 “서민의 밝은 미래, 함께하는 따뜻한 금융”

서민금융진흥원
서민금융 채팅 상담 시스템 구축
제 안 요 청 서

2024. 06.



서민금융진흥원

목 차

I. 사업 개요.....	1
II. 제안요청 내역.....	6
1. 요구사항 총괄표 및 목록.....	6
2. 상세 요구사항.....	9
III. 사업자 선정 및 계약 일반사항.....	37
1. 사업자 선정 방식.....	37
2. 입찰 참가자격.....	37
3. 제안서 및 입찰서 제출.....	39
4. 제안서 발표.....	42
5. 제안서 평가.....	42
6. 우선협상자 결정.....	47
7. 협상 절차	47
8. 입찰보증금 납부.....	47
9. 입찰 참가자 유의사항	48
10. 입찰의 성립 및 무효	50
11. 입찰시 유의사항	50
12. 제안서 보상.....	51
IV. 제안서 작성요령.....	52
1. 제안서 작성 목차.....	52
2. 제안서 작성 방법.....	54
3. 제안서 효력.....	56
[서식 1~18]	57
[별표 1~3]	89
[별첨 1~3].....	93

I. 사업 개요

□ 사업명: 서민금융 채팅 상담시스템 구축

□ 사업기간: 계약 체결일로부터 4개월 이내

□ 사업예산: 230,000천원 이내 (부가세 포함)

* SW직접구매 : 103,400,000원 (별도, 나라장터 직접구매)

□ 계약방법: 제한경쟁(협상에 의한 계약), 긴급공고

□ 사업목적

◆ **간편·반복적인 문의는 채팅상담·챗봇으로 우선유도하고, 심층 문의는 전화상담을 제공하여 콜센터 이용 만족도 향상**

○ 1397콜센터의 상담요청에 대한 상담시간 적체 예방

○ 서민금융 수요자에게 다양한 방식의 상담채널을 제공하기 위해 1397 서민금융콜센터 내에 실시간 채팅 상담 서비스 구축

□ 주요 과업내용

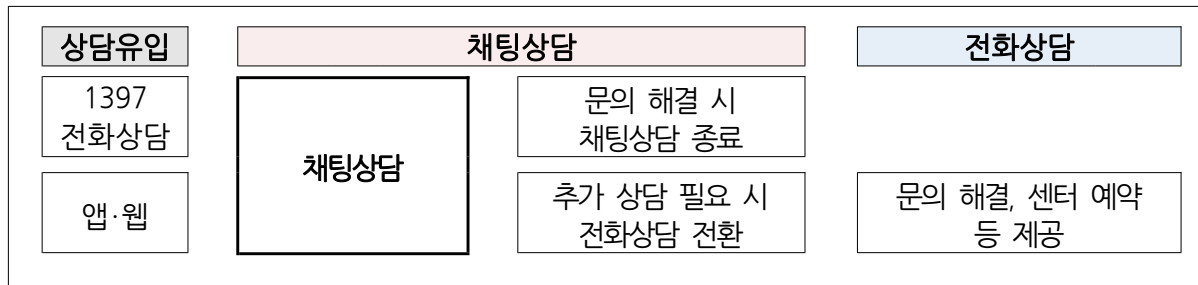
○ 웹기반 자체 채팅 기능을 구축하고, 1397콜센터 전화상담과 온라인(홈페이지, 앱)을 통해 실시간 채팅으로 인입될 수 있도록 채널 및 채널전환 기능 구현

○ 기본상담의 경우, 별도의 설치 없이 채팅상담이 가능하며, 필요 시 개인정보 인증을 받을 수 있도록 개발

○ 상담원 1명이 다수의 채팅상담을 동시에 처리할 수 있는 1:N 상담기능 제공, 그 외 기 상담원 요구사항을 수렴한 편의기능 개발

○ 소프트웨어 직접구매사업 포함으로 추가적인 요건에 대한 수정개발 필요

<채팅상담 이용절차 예시>



- 설계단계에서 해당 프로세스는 변경 될 수 있음

□ 소프트웨어 분리발주

- 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제54조 제2항,「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제84조,「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시) 제7조(상용소프트웨어 직접 구매 대상)에 따라 분리발주를 통하여 선정된 SW를 통합사업자에 제공
 - ※ 분리발주 품목은 직접구매 대상 상용소프트웨어 구매계획 참조
- 제안사는 본 사업의 시스템 통합사업자로서 분리발주 대상 SW와 본 사업 시스템과의 통합 업무를 수행하여야 하며, 시스템 통합에 문제가 발생하는 경우 이에 대한 책임을 부담함(분리발주된 SW 자체의 문제인 경우 제외)

□ 세부 추진내용

○ 주요 소프트웨어 현황

구분	내용	비고
개발언어	Java (JSP, EJB 등), C	
OS	AIX, Linux	
프레임워크, UI	FrameXpert, xFrame5	
WAS(WEB서버)	JEUS(WEBTOB)	TMAX 등
DBMS	Oracle	오라클 등
보안	모바일보안(암호인증, 가상키패드, 위변조, 난독화, SSL), 백신 등	라운시큐어 등
지원 S/W	Clip report	Clip soft
인터페이스	대외계(iGate), MCI, EAI	인젠트
챗봇	코난봇 2.5.6	코난
IVR	IVR(브리지텍)	브리지텍
비대면, PPR	Inzi(eFIMS, mScan, sID, iForm 등)	인지소프트 등

* 기 설치된 상용 패키지 솔루션을 이용하여 개발

〈시스템 구성도(인프라부분)〉

※ 정보가 공개될 경우 보안침해 사고 등이 우려되는 사항은 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있음

□ 추진일정

추진 일정	추진 내용	비고
'24.06.05.	사전공개	나라장터
'24.06.11.	입찰공고(긴급공고)	홈페이지, 나라장터, 알리오
'24.06.24.	전자입찰서 및 제안서 접수 마감	조달청 나라장터 전자접수
접수 마감 후 7일 이내	제안서 발표 및 기술평가	제안 업체 (시간, 장소 별도 통보)

* 다른 국가사업과 연계되어 일정 조정을 위하여 불가피한 경우로 국가계약법 시행령 제35조 4항에 따라 **긴급공고**를 실시

※ 상기 일정은 서민금융진흥원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 제안서 제출업체에 한하여 개별적으로 연락 예정

□ 추진체계



□ 조직별 역할

구분		주요역할
서민금융 진흥원	사업 전담 현업부서	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획(안) 수립, 계약체결요청 - 사업추진 및 관리 - 요청 자료 제공, 일정 관리 및 프로젝트 제반 업무 지원 - 각 업무별 요건정의 - 요청 자료 제공
	사업 지원부서	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획(안) 수립, 계약체결요청 - 사업추진 및 관리 - 요청 자료 제공, 일정 관리 및 프로젝트 제반 업무 지원 - 제안요청서(RFP) 작성 - 사업 수행에 따른 프로젝트 및 산출물 관리 - 시스템 구성 및 환경, 보안 협의 - 시스템 관련 정보 제공 및 지원
전담 사업자		<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진에 따른 계약의 이행 - 사용자 교육 및 하자보수 등

□ 사업일정

구분	M	M+1	M+2	M+3
채팅상담 서비스 개발				
채팅상담 서비스 오픈		1차		2차
시스템 고도화				
시스템 안정화				

※ 상기 일정은 사업 추진과정에서 협의·조정될 수 있음

□ 문의처

- 용역문의 : IT전략부 주형석 팀장 (02-2128-8052)
- 업무문의 : 고객채널운영부 이원석 팀장 (02-2128-8290)
- 계약문의 : 경영지원부 이효기 대리 (02-2128-8048)

II. 제안요청 내역

1 요구사항 총괄표 및 목록

□ 직접구매 소프트웨어

번호	명칭	내용	비고
1	채팅상담 (Tele-Talk 5.0) : 한국클라우드	Tele-Talk 5.0 Package	나라장터 직접구매
2		Tele-Talk 5.0 Web Chat Module	
3		Tele-Talk 5.0 Admin License(관리자) : 2식	
4		Tele-Talk 5.0 Agent License(상담사) : 10식	

□ 요구사항 총괄표

요구사항 구분	요구사항 수
기능 요구사항(SFR)	12
성능 요구사항(PER)	5
인터페이스 요구사항(SIR)	1
데이터 요구사항(DAR)	8
테스트 요구사항(TER)	1
보안 요구사항(SER)	4
품질 요구사항(QUR)	1
제약사항(COR)	3
프로젝트 관리 요구사항(PMR)	8
프로젝트 지원 요구사항(PSR)	4
합 계	47

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안업체 판단으로 추가 되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능

□ 요구사항 목록

요구사항 구분	고유번호	요구사항 명칭
기능 요구사항 (SFR)	SFR-상담-001	상담관리 (직접구매)
	SFR-상담-002	상담설정관리 (직접구매)
	SFR-상담-003	상담통계 (직접구매)
	SFR-상담-004	채팅상담 (직접구매)
	SFR-상담-005	채팅상담 QA (직접구매)
	SFR-상담-006	채팅상담 솔루션 추가 개발
	SFR-연계-001	KIPOS 시스템 연계
	SFR-연계-002	챗봇 시스템 연계
	SFR-연계-003	IVR 시스템 연계
	SFR-공통-001	기능분야공통
	SFR-공통-002	시스템관리
	SFR-공통-003	게시판 및 공지사항
성능 요구사항 (PER)	PER-001	성능 일반 요구사항
	PER-002	CPU 사용률
	PER-003	메모리 사용률
	PER-004	네트워크 성능 최적화
	PER-005	웹페이지 응답
인터페이스 요구사항 (SIR)	SIR-001	시스템 인터페이스
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
	DAR-002	데이터 표준 관리
	DAR-003	데이터 구조 설계
	DAR-004	데이터 구조 검증
	DAR-005	데이터 구조 관리
	DAR-006	데이터 값 검증
	DAR-007	데이터 관리체계 수립
	DAR-008	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	테스트 수행 및 시험 운영
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안관리 및 규정 준수
	SER-002	시스템 구축 보안요건
	SER-003	보안 점검
	SER-004	참여인력에 대한 보안관리
품질 요구사항 (QUR)	QUR-01	품질관리 조직 및 품질보증 방안
계약사항 (COR)	COR-001	하도급 계약의 공정성 준수
	COR-002	EA 표준 준수

요구사항 구분	고유번호	요구사항 명칭
	COR-003	기술적용계획표 검토 및 결과표 작성
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	프로젝트 구축 · 관리 방법론
	PMR-002	착수계 제출 및 사업추진 체계 구성
	PMR-003	요구사항 관리 방안
	PMR-004	위험 관리 방안
	PMR-005	산출물 관리 방안
	PMR-006	주요/정기/수시 보고
	PMR-007	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	PMR-008	공동수급형태 및 하도급 관리방안
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	기술지원 요건
	PSR-002	교육지원 요건
	PSR-003	하자보수 요건
	PSR-004	기타 프로젝트 지원 요구사항

2

상세 요구사항

□ 기능 요구사항(System Functional Requirement)

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-상담-001
요구사항 명칭	상담관리 (직접구매)
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 상담이력관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 상담이력조회 및 상세 조회 기능 <ul style="list-style-type: none"> * 조회 조건, 조회 기간, 상담사, SNS 채널 및 Web, APP 포함, 문의 유형, 상담유형, 상담제목 등 * 조회 항목 필수 사항 : 인입 채널, 상담 상태, 단계별 문의유형, 최초 상담사, 최종 상담사, 상담접수일시, 상담시작일, 상담종료일, 내용 ○ 상담이력 수정 기능 - 고객정보관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 고객정보 조회, 상세 조회, 저장, 삭제 기능 <ul style="list-style-type: none"> * 상품, 상담목적 등 채팅 인입 시 고객정보 수신 및 활용 동의 정보 연동 - 상담현황관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 상담현황 조회 <ul style="list-style-type: none"> * 조회 조건 : 상담사 및 소속 선택 * 조회 항목 : 상담사ID, 상담사명, 상담사 닉네임, 처리상태, 고객ID, 고객명, 단계별 문의유형, 상담접수일시, 대기시간, 상담시작일 - 상담모니터링 <ul style="list-style-type: none"> ○ 요청건수/인입건수 조회, 상태별 건수 조회, 대기/상담 시간 조회, 처리구분별 건수 조회(상담완료, 고객포기, Busy건수), 시간대별 접수 현황 조회(차트), 문의유형별 상담요청 현황(차트), 채널별 상담요청 현황 - 상담사 이석관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이석 상태, 이석 시작시간, 이석 종료 시간
산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-상담-002
요구사항 명칭	상담설정관리 (직접구매)
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 휴일관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 휴일 조회, 휴일 상세 목록 조회 기능, 모든 휴일 및 토/일요일을

	<p>한번에 추가 할 수 있는 기능, 새로운 휴일 등록 기능, 휴일 수정, 삭제 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상담설정관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 고객접수 설정, 고객접수 제한 건 설정, 상담가능 시간 설정(이력관리 되어야 하며, 현황과 상세정보 표시 되어야함), 상담사 자동인사 사용 여부 설정, 상담정보 이용 관련 사전안내 멘트 설정, 상담허용 수 일괄적용 실적, 제3자 채팅 시작 시 알림 설정, 문의유형 설정(고객 문의 유형, 전문상담사만 배분), 고객 무응답 사용여부 설정, 고객무응답 후 종료 설정, 금칙어 적용여부 설정, 자동응답메시지 사용 여부 설정, 문의유형 사용레벨 설정, 상담대기 자동 재분배 설정(타임아웃, 시도 횟수), 이미지 사용여부 설정, 장문 사용여부 설정 - 스크립트 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 문의유형 답변 조회, 문의유형 상세 목록 조회 기능, 문의 유형 답변 신규 추가, 문의유형 수정 또는 저장, 문의유형 삭제 - 시스템메시지 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 메시지 리스트 조회, 메시지 상세 조회(메시지 제목, 메시지, 사용여부, 수정자, 메시지 시간, 링크버튼명, URL_TYPE, URL, 정렬 순서, 사용여부), 시스템 메시지 등록, 삭제 기능 - 상담유형 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대, 중, 소 상담 유형관리(신규 등록, 수정, 삭제)(문의유형코드 관리, 문의유형명, 사용여부, 문의유형정렬 순서, 문의유형 타입, 문의 유형 메시지) - 상담템플릿 관리(상담 문의 유형 선택에 따른 자동 상담이력 입력 기능) <ul style="list-style-type: none"> ○ 조회 기능, 신규추가, 수정, 삭제 기능
산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-상담-003
요구사항 명칭	상담통계 (직접구매)
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 상담사별 상담통계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조회 유형, 기간, 요일, 사용자 소속, 조회 시간, 채널별 - 상담 유형별 통계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조회 유형, 기간, 요일, 상담유형(대, 중, 소), 채널별, 조회 시간 등 - 문의 유형별 통계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조회 유형, 기간, 요일, 문의유형, 채널별, 조회 시간, 상담요청 건, 고객포기 건, BUSY건, 상담완료 건, 이관 완료건, 전달 건 등 - 상담통계

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조회 유형, 기간, 요일, 문의유형, 채널별, 조회 시간 선택 등 * 상담톡 인입 건, 상담요청 건, 고객포기 건(서비스 선택 중 포기, 상담 접수중 포기, 상담대기중 포기, 전달대기중 포기), BUSY(서비스 선택 불가, 상담접수 불가, 서비스미선택, 상담사 배정 불가), 상담진행, 완료(상담완료, 이관완료), 상담응대율, 전달 건, 평균 배정시간, 평균 응답시간, 평균 상담시간(ATT, ATW, AHT), 평균 무응답시간 조회가 가능해야 함 * ATT(Average Talk Time) : 평균대화 시간 * ATW(Average Talk Wrap-Up) : 평균 후처리 시간 * AHT(Average Handling Time) : 평균 상담 시간 - 통합생산성통계 조회 ○ 상담통계 외 채널별 통합 통계가 조회 되어야 함 * WEB/APP 채팅 및 채널 포함
산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일

요구사항 분류	기능 요구사항 (직접구매)
요구사항 고유번호	SFR-상담-004
요구사항 명칭	채팅상담
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 모바일웹/앱 등에서 채팅상담 서비스 지원 - 상담관리, 상담설정관리, 통계, 사용자정보관리, 게시판, 시스템관리 등 관리자 기능 통합 운영 지원 - 콜센터 시나리오를 통해 채팅상담 신청시 알람톡을 통한 URL 연결 - 상담 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 응대한 상담내용을 조회 및 열람, 해당 상담내용을 문서화 할 수 있는 기능 ○ 서비스별 상담유형(카테고리)를 등록, 수정, 삭제, 검색 할 수 있는 카테고리 관리기능 지원 ○ 센터의 채팅상담 운영시간 및 휴일 관리 기능 지원 ○ 이전 상담 이력 및 상담 데이터 연동 기능 지원 ○ 관리자 및 상담사가 동시 상담수를 설정하는 기능 지원 ○ 상담 도중 고객이 전송한 개인정보에 대해 상담종료 후 자동 삭제 등 개인정보 유출 방지 기능 지원 ○ 고객요청에 대해 자동/수동으로 상담원에게 분배 가능한 기능 구현 ○ 상담사 또는 관리자가 상담사별 처리한 목록 조회 기능 지원 ○ 답변 전송의 성공/실패 여부 및 실패 통계 조회 기능 지원 ○ 완료된 상담 대화내용을 DB, 파일 등으로 저장 기능 - 상담 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자주하는 답변 등 통일된 메시지를 등록하여 단축키 또는 기등록해 놓은 답변을 선택하여 자동완성을 빠르게 답변하는 기능 ○ 설정해 놓은 시간 이내 별도의 입력이 없는 경우 자동으로 종료됨을

	<p>안내하는 내용의 메시지 자동 전달 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 고객요청시 상담원에게 채팅요청 알림 제공 ○ 1:N 멀티상담이 가능하도록 지원 <p>- 실시간 모니터링</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 전체를 실시간 관리할 수 있는 관리자 모니터링 화면 제공 ○ 상담사가 진행중인 상담 현황 모니터링(대기중,상담중,후처리등) ○ 상담사별 접수/처리 현황 모니터링 ○ 그룹 및 상담사별 로그인/배분현황 확인(로그인, 배분, 연결 가능수, 처리/미처리 수 등) <p>- 통계</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 채팅상담에서 진행되는 각종 통계정보 제공 기능(시간별, 일별, 월별, 연도별 누적 이용자수, 방문자수, 상담원 처리건수, 키워드 및 주제어, 설문조사 등 센터 운영에 필요한 상담통계) ○ 시스템 로그 기록 제공 ○ 출력된 통계분석 정보를 엑셀형태로 다운로드 받을 수 있는 기능
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일
------	-------------------------------

요구사항 분류	기능 요구사항 (직접구매)
요구사항 고유번호	SFR-상담-005
요구사항 명칭	채팅상담 QA

요구사항 상세내용	<p>- QA 평가지 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ QA 평가지를 신규 작성, 수정, 삭제 기능 ○ 신규평가지 복사 기능 등 편의 기능 제공 <p>- QA 평가 결과 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상담사별, 그룹별, 항목별 등 조회 기능 <p>- QA 평가 실행</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 채팅 상담에 대한 QA 평가 실행 기능 ○ QA 실행, 조회 및 평가 마감 기능 <p>- QA평가 결과 KIPOS 연동 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인별 평가 결과 제공
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일
------	-------------------------------

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-상담-006
요구사항 명칭	채팅상담 추가 개발

요구사항	- 본인 확인 및 인증 절차 API 연동 및 고객정보 DB I/F
------	--------------------------------------

상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ※ KCB 본인확인 서비스 연동 (개인정보 이용·수집 동의서 저장) - PC 및 모바일 환경에 따른 상담 채팅 프로세스 구현 - SMS 발송 기능(템플릿 및 발송 화면 구현 포함) ※ 서금원 UMS와 연동개발 - 만족도 조사 진행 개발(기존 만족도 조사 시스템과 API 연동) ※ 서금원 만족도조사 시스템과 API 연동개발 - 상담 요청 시 상담 불가로 인한 콜백 시스템 개발(본인인증 고객 한하여 콜백 적용) - 단축키 및 임시 저장 기능 지원 - 취약 계층 상담 지원(스킬라우팅 적용) - VOC 등록 및 관리(VOC 접수 인터페이스) - 고객사가 요청 시 웹 채팅 외 카카오톡, 라인, 위챗, 네이버톡톡 등 추가 채팅 채널을 별도의 추가 개발 없이 연동 가능한 환경 제공 - 상담이미지관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 상담 이미지 조회(등록일자, 제목, 작성자), 상담이미지 상세 조회 기능(팝업) 상세조회 항목 ○ 제목, 작성자, 작성일시, 수정자 수정일시, 내용, 첨부파일 리스트, 첨부파일 상세리스트 조회 항목(파일명, 파일사이즈, 다운로드 수 등) - 금칙어 관리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 금칙어 조회(금칙어, 사용여부), 금칙어 현황 및 상세 조회 기능(금칙어, 변환어, 등록자 ID, 등록자명, 수정자 ID, 수정자 명, 수정일자, 사용여부), 금칙어 추가(등록자 ID, 등록자명, 금칙어, 변환어, 사용여부) - 금칙어 발생 빈도를 통한 악성고객 관리 기능 필요 - 기존 챗봇 시스템과의 원활한 연계를 통해 상담의 연속성을 유지 - 추가적으로 요구사항 협의에 필요한 솔루션 커스터마이징
산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-연계-001
요구사항 명칭	KIPOS 시스템 연계
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 콜센터 시스템 연계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 콜센터 시스템 상담내용에서 연계 가능토록 기능 개발 ex) 채팅상담 내용 클릭시 상담내용 팝업제공 - 종합상담 시스템 연계 <ul style="list-style-type: none"> ○ 종합상담 시스템 내에서 상담내용 연계 가능토록 기능 개발 - 조회동의 화면개발 <ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 수집 이용 동의 등(일부 동의서)에 대한 저장, 조회기능 개발 - 추가적으로 요구사항 협의에 필요한 연계기능 개발

산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일
------	-------------------------------

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-연계-002
요구사항 명칭	챗봇 시스템 연계

요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 챗봇 시스템 연계 <ul style="list-style-type: none"> o 챗봇 시스템에서 채팅상담 가능토록 API 연계 개발 o 앱 시스템 개편으로 인한 챗봇 시스템 일부 디자인 변경 - 조회동의 화면개발 <ul style="list-style-type: none"> o 개인정보 수집 이용 동의 등(일부 동의서)에 대한 저장, 조회기능 개발 - 추가적으로 요구사항 협의에 필요한 연계기능 개발
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일
------	-------------------------------

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-연계-003
요구사항 명칭	IVR 기능 개발

요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 대표번호 시나리오 채팅상담 안내 추가 생성 - IVR 에서 내부 SMS 연동을 통하여 채팅상담 URL 링크 문자 발송하여 고객이 채팅상담으로 유입 될 수 있도록 기능 구현 - IVR 통하여 채팅 상담으로 전달 된 통계를 제공
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일
------	-------------------------------

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-공통-001
요구사항 명칭	기능분야공통

요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 상담사 30명, 관리자 5명 이상 사용가능한 유저라이선스 공급(직접 구매) - 채팅 상담 시스템 Windows 환경(최신버전) 지원 - 고객 접점 및 내부 시스템의 망분리 구성 지원 필요 - 개인정보보호법에 충족하도록 시스템 구축
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - 구간 암호화 지원 : 채팅 상담데이터의 구간 암호화 적용 - 암호화 : 네트워크 구간 통신 암호화(HTTPS 등) - 패스워드 안전한 알고리즘으로 일방향 암호화(SHA256 등) - SNS 채널 및 자체 Web/APP 채팅 연동 기능 지원 <ul style="list-style-type: none"> o 채널(카카오톡 상담톡, 페이스북, 위챗, 라인) 확장성이 보장 되어야 함 - 채팅 채널 인입 정보 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> o 인입채널(Web, APP, SNS 채널 등)유형, 상담톡 연동 정보 관리 - 채팅 채널 인입 정보 관리 기능 - 고객의 동의 및 확인에 필요한 연계기능에 대한 화면 제공(고객사 화면제공) - 휴대폰 본인인증, 알림톡 본인인증 가능토록 구현 - 콜센터 IVR을 통한 채팅상담연결이 가능하도록 구현
산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-공통-002
요구사항 명칭	시스템관리
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자 관리 <ul style="list-style-type: none"> o 사용자 ID, 사용자 명 등 최근 접속일, 접속 IP, 권한 그룹 등 조회 기능 o 사용자 등록, 수정, 삭제 기능 및 사용자 비밀번호 초기화 기능(몇 회 이상 오류 시 아이디 정지 기능) - 메뉴 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> o 그룹별 메뉴 할당 관리, 미할당 메뉴 조회 기능 등 o 상세 메뉴 목록 관리 기능 등 - 사용자별 권한관리 <ul style="list-style-type: none"> o 그룹별 및 사용자별 특정 권한 관리 기능 제공 o 그룹, 소속 코드 명 등 상세 소속관리 기능 제공 - 사용자별 스킴셋 관리 <ul style="list-style-type: none"> o 특정 그룹 및 사용자별 스킴셋 관리 기능 제공 - 사용자 소속 항목 관리 <ul style="list-style-type: none"> o 소속별 항목 조회 및 상세 보고 기능 제공 - 메뉴관리 <ul style="list-style-type: none"> o 신규 메뉴 추가, 수정, 삭제 기능 제공 o 각 메뉴 별 할당 버튼 추가, 수정, 삭제 기능 제공 o 프로그램 화면 경로 설정 등 - 공통코드 관리 기능

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 코드 관리 기능(추가, 수정, 삭제 기능) ○ 상세 코드 내용 조회 및 추가, 수정 삭제 기능 제공
산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-공통-003
요구사항 명칭	게시판 및 공지사항
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> - 게시판 관리 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 상담사 및 관리자가 전달 할 수 있는 기능 제공 ○ 권한에 따라 게시판 등록, 수정, 삭제 기능 제공 ○ 게시판 댓글 기능 제공(등록, 수정, 삭제) <ul style="list-style-type: none"> * 게시판은 텍스트, 이미지 등록 및 HTML 지원해야 함 - 공지사항 기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> ○ 채팅상담 메인화면에서 공지사항 확인 기능 제공 ○ 긴급 공지사항 기능 제공 ○ 관리자 대상 등록, 수정, 삭제 기능 제공 ○ 상담사 댓글 등록, 수정, 삭제 기능 제공
산출정보	분석설계서/프로그램개발명세서/프로그램 등 원본소스파일

□ 성능 요구사항(Performance Requirement)

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-001
요구사항 명칭	성능 일반 요구사항
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템의 성능을 고려한 개발 방안을 수립하여 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 현 시스템을 분석하여 인입 가능한 사용자 수 분석 ○ 개발기간 중 WEB, WAS, DB 등 시스템 성능을 모니터링하여 문제점을 파악하고 이를 조치 ○ 오픈 이후 시스템 성능 모니터링 및 문제점 발견 시 조치방안 제시 ○ <u>목표시스템의 최상의 성능을 발휘할 수 있도록 성능을 고려한 구축 방안을 제시하여야 함</u> ○ 목표시스템 성능상태를 모니터링하고, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 목표시스템을 시행하여야 함
산출물	사업수행계획서, 성능테스트 계획서/결과서

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-002
요구사항 명칭	CPU 사용률
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 24시간 서비스 가용시간 동안의 CPU 사용률과 최대 부하 아래에서의 CPU 사용률을 측정함 ○ CPU 평균 사용률이 90%를 넘을 경우 해결방법을 제안해야 함
산출물	사업수행계획서, 성능테스트 계획서/결과서

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-003
요구사항 명칭	메모리 사용률
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 24시간 서비스 가용시간 동안의 메모리 사용률과 최대 부하 아래에서의 메모리 사용률을 측정함 ○ 메모리 평균 사용률이 90%를 넘을 경우 해결방법을 제안해야 함
산출물	사업수행계획서, 성능테스트 계획서/결과서

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-004
요구사항 명칭	네트워크 성능 최적화
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표시스템의 네트워크 영향도를 분석하여 최적화 구성 방안을 제시하여야 함 - 발주기관 전산망과 효율적 연계 방안 제공 - 네트워크 트래픽분석을 통한 최적의 용량 산정 및 제시
산출물	사업수행계획서, 성능테스트 계획서/결과서

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-005
요구사항 명칭	웹페이지 응답
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 질의는 사용자가 요청하는 시간부터 GRID 내 정보를 3초 이내에 그 결과를 보여줘야 함 ○ 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함 - 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출물	사업수행계획서, 성능테스트 계획서/결과서

□ 인터페이스 요구사항(System Interface Requirement)

요구사항 분류	인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호	SIR-001
요구사항 명칭	시스템 인터페이스
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 시스템에 연계된 정보의 수정 및 다른 정보의 추가연계 등이 필요한 경우 이를 수행하여야 함 ○ 향후 구축되는 정책서민금융개편에 따른 시스템 개선 및 구축의 인터페이스를 고려하여, 기술 검증을 실시하고 인터페이스 방안을 제시하여야 함 ○ 사용자가 시스템을 쉽게 운영할 수 있는 직관적인 인터페이스 제공 ○ 폰트, 이미지, 색상 등이 기존 시스템과 시각적으로 통일성을 유지하도록 디자인을 설계하여야 함 ○ 인터넷을 통해 접근하는 시스템의 경우 non-ActiveX 환경의 웹표준을 준수하여 개발해야하며, 사용자 편의성을 최대한 고려하여 설계 개발해야함

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 업무용 시스템의 경우 원이 보유한 non-ActiveX UI툴을 활용하여 개발해야함 ○ 서금원의 개인정보 모니터링시스템과 연계하여, UI툴 및 리포팅툴 등에서 발생하는 다운로드·출력 등의 개인정보 처리 행위에 대해 개인정보 접속기록을 생성해야함 ○ 각 금융회사 및 중앙회의 담당자의 연락처 확보, 등록, 관리기능을 통해 업무 추진에 무리가 없도록 설계·개발해야함 ○ 서금원에서 사용중인 솔루션을 이용하여 인터페이스 연계 ○ API 개발을 통하여 PC-모바일 환경, 데이터, 콘텐츠, 개인정보 등 표준화 필요 기능을 구현하기 위한 API 서비스 개발 ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주자와 상호 협의하여 조정하여야 함 ※ [별표1]「기술적용계획표」참조
산출물	사업수행계획서, 인터페이스 설계서

□ 데이터 요구사항(Data Requirement)

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-001
요구사항 명칭	데이터 표준 수립 및 상위표준 준수
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준 개선·정비 및 상위표준 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 고도화(기능 추가 등)에 따라 추가적으로 필요한 데이터 표준항목(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터 표준사전 등에 추가(반영)하여야 함 - DB 표준항목 제정 시 범정부 표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어)과 발주기관 또는 국내·외 산업 표준을 준수하고 표준 사전에 준수 여부를 식별할 수 있도록 하여야 함
산출물	데이터 표준 사전(용어, 단어, 도메인, 코드)

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-002
요구사항 명칭	데이터 표준 관리
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 표준관리 방안 제시

	- 시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 표준 사전과 데이터 항목의 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출물	데이터 표준 관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-003
요구사항 명칭	데이터 구조 설계
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 설계 기준 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 구조 설계(모델링) 기준을 제시하고 이를 준수하여 데이터 구조를 설계, 구현하여야 함 ○ 데이터 주제영역 정의 및 개념·논리·물리 모델 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 활용, 업무요건 변화, 시스템 변경 등으로 인한 DB의 구조적 변화가 최소화될 수 있도록 유연한 구조로 설계하여야 함 - 업무규칙(BR) 처리를 위한 데이터 주제영역, 개념 데이터 모델, 논리 데이터 모델, 물리 데이터 모델이 설계되어야 함 - 데이터 설계 표준(데이터 분류체계, 명명 규칙, DB Object 사용기준 등)을 정의하고 적용하여야 함
산출물	데이터 구조 설계 기준, 데이터 주제영역 정의서, 데이터(개념, 논리, 물리) 모델 설계서

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-004
요구사항 명칭	데이터 구조 검증
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 모델 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 설계된 데이터 모델은 설계자 · 개발자 · 발주기관 · 전문가 등이 참여하여 검증하여야 함 - 각 단계별 데이터 모델 검증 시 기준을 정의하고 실시하여야 함 예) 논리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 요구사항 대비 논리 모델의 완전성(논리데이터 모델이 비즈니스 요구사항의 누락 여부) : 정규화 충족 여부 예) 물리데이터 모델 검증 기준 <ul style="list-style-type: none"> : 중복 테이블 여부, 중복 컬럼 여부, 반정규화된 중복 데이터 정합성 유지 방안 여부
산출물	데이터 모델 검증 계획/결과

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-005
요구사항 명칭	데이터 구조 관리
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 구조 관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 구축기간 동안 데이터 구조 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB의 형상과 물리데이터 모델의 형상 일치 여부를 주기적으로 점검하여야 함
산출물	데이터 구조관리 방안(매뉴얼, 가이드 등)

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-006
요구사항 명칭	데이터 값 검증
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 값 진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 값 검증 범위(전체 또는 일부), 시기, 방법을 사업 계획에 명시하여야 함 ○ 데이터 값 진단 수행 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템에 추가되는 데이터의 특성을 분석하고, 대상 DB(시스템)의 구축·운영 근거(법령, 규정, 규칙, 매뉴얼 등)를 참고하여 데이터 특성에 부합하는 업무규칙(BR)을 정의하여야 함 - 공공데이터 범정부 품질진단 기준* 및 업무규칙(BR)에 따라 값 검증을 수행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 공공데이터 품질관리 매뉴얼 참고 - 데이터 값 검증 결과에 따른 오류데이터를 개선하고, 오류로 인한 영향도, 오류유형별 조치 방법 등을 관리하여야 함 - 반복적으로 발생하는 동일 오류가 있는 경우 재발 방지 방안 제시 - 오류 데이터 입력 방지(사전검증) 방안을 제시하여야 함
산출물	데이터 값 진단 계획/결과, 업무규칙 정의서

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-007
요구사항 명칭	데이터 관리체계 수립

요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영단계까지 지속적으로 적용가능한 데이터 관리체계 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 표준, 구조, 값 등 데이터 핵심 요소의 지속적인 관리를 위한 조직과 역할을 정의하여야 함 - 데이터 표준(단어 · 용어 · 도메인 · 코드)의 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 데이터 구조(논리 · 물리)와 관련된 추가, 변경, 삭제 절차를 수립하여야 함 - 관리체계에는 표준 준수율, 구조 현행화율, 값 검증 오류율 등 명확한 관리기준을 제시하여야 함 ○ 연계데이터 관리방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 제공기관 및 활용기관 간 연계데이터의 정합성이 유지되도록 방안을 제시하고 구축하여야 함 - 연계데이터 목록을 정의*하고 관리 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 연계 정보(송·수신 구분, 정보명, 주기), 연계 항목(항목명, 설명, 데이터 타입, 길이), 항목 출처(DB, 테이블, 컬럼명), 제공기관, 활용기관 등 - 연계데이터를 제공 및 활용하는 기관 상호 간의 데이터 품질 확보를 위해 연계표준이나 기준 등을 협의하고, 정기적인 연계데이터 정합성 검증을 수행하여야 함
산출물	데이터(표준, 구조, 값) 관리 매뉴얼, 연계 데이터 관리 매뉴얼

요구사항 분류	데이터
요구사항 고유번호	DAR-008
요구사항 명칭	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메타데이터 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 메타데이터 표준 관리 항목이 발주기관의 메타데이터 관리 시스템과 중앙메타시스템에 등록 및 현행화 되도록 지원하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 발주기관에서 운영 중인 메타데이터 관리시스템이 없는 경우 문서,파일 등으로 메타데이터 항목을 작성하여 제출하여야 함 ○ 개방 데이터 서비스 연속성 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 기존 시스템(DB)과 연관된 개방데이터 목록을 식별하고 본 사업으로 추가 되는 데이터를 포함하여 개방될 수 있도록 지원하여야 함 ○ 데이터를 개방이 필요한 경우, 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제19조 및 제21조에 따라 개방 데이터(파일 및 오픈API)는 행정안전부 ‘공공데이터포털’에 연계·제공하여야 함
산출물	개방데이터 서비스 연속성 확보 방안 계획/결과, 메타데이터 현행화 결과

□ 테스트 요구사항(Test Requirement)

요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 고유번호	TER-001
요구사항 명칭	테스트 수행 및 시험 운영
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 업무별 단위테스트, 통합테스트 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 발생 가능한 상황에 대한 시나리오 작성 - 실제 데이터(오류데이터 포함) 입력 테스트 실시 - 다양한 유형에 대한 테스트 계획서를 구체적으로 작성 제출 - 테스트 계획서는 데이터, 절차/방법, 일정/주기 등을 포함 ○ 단위테스트는 화면단위로 테스트를 수행하며, 임의 테스트 데이터를 확보하여 기능을 확인(정보보안 준수) ○ 테스트, 개발환경 구축 및 운영 등을 위한 각종 라이선스 등은 제안 업체에서 제공 ○ 개발, 운영환경에서의 테스트 방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 개발서버에서 테스트 할 때는 샘플정보(모의테스트 등)를 만들어서 테스트 할 수 있는 방안을 제시하여야 함 ○ 성능 테스트 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 성능 테스트 방안을 제시하여야 함
산출물	사업수행계획서, 단위/통합/사용자테스트/성능 계획서/결과서, 안정화 계획서

□ 보안 요구사항(Security Requirement)

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 명칭	보안관리 및 규정 준수
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 사업수행 기간 중 서금원 보안관련 내규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 제안업체는 '국가정보보안기본지침', 서금원의 '정보보안업무 관리지침' 등 정보보호관련 법규 준수 - 국가정보원 · 서금원 등이 실시한 보안성 심의 결과 지적 및 개선 권고사항이 있을 시 보완하여 해결 - 제안업체는 본 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시 ○ 본 사업 수행 중 알게 된 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안되며, 이를 위반하였을

	<p>경우 이에 대해 제안업체는 법적인 책임을 져야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안사항 및 누출금지정보의 누설로 인한 문제 발생 시 사업자 및 과업참여자 모두 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 1항에 의거 부정당업자로 제재를 받으며, 손해배상 및 민·형사상의 책임을 져야 함 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>※ 누출금지 대상정보</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 서금원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ⑨ 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비 ⑪ 그 밖에 공개가 불가하다고 판단한 자료 </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 사업기간 중 불법S/W, 상용글꼴, 상용이미지 등의 사용으로 인한 저작권 문제에 대한 책임을 져야함 ○ 본 사업에 참여하는 모든 제안업체 인원은 별도양식에 의하여 상기의 내용을 포함한 보안서약서를 반드시 제출하여야 함([서식 9, 10] 참조) ○ 제안업체는 서금원의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 3]의 보안 위약금을 서금원에 납부하여야 함
산출물	제안서, 보안각서, 보안유지에 관한 각서, 사업수행계획서, 자료관리대장, 용역사업 보안 일일 체크리스트 등

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-002
요구사항 명칭	시스템 구축 보안요건
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동 구축과 관련 서금원 보안 아키텍처를 고려하여 구축 ○ 연계 시 발생하는 비용은 제안사 부담 ○ 부서/팀/사용자 권한관리를 통한 데이터 접근 제어 ○ 사용자의 메뉴 및 조회 등 시스템 사용관련 로그 생성 ○ 최근 접속 시간 및 IP주소 등 접속정보 초기화면에 표시 ○ 관리자 페이지 접근 시에는 지정한 IP 주소에서만 접속가능하도록 조치 ○ 시스템의 중복로그인을 방지하기 위한 기능 구축 ○ 부적절한 인증 및 인증 우회가 발생하지 않도록 구축

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)에 따라 소프트웨어 보안 취약점이 없도록 소프트웨어 개발보안 적용 및 조치를 완료 ○ 「홈페이지 SW(웹) 개발 보안가이드」(행정안전부고시) 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발 ○ 자동화도구 등을 이용한 웹 취약점 점검 후 결과를 검수 받고 미비한 사항은 사업완료 전에 반드시 조치를 취하여 취약점을 제거 후 점검 및 검수를 진행함 (전문업체 활용) ○ 사업 완료 시 웹 취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 웹 취약점 점검 결과보고서 및 조치 내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원 홈페이지 8대 취약점 등 ○ 시큐어코딩 툴 점검 등을 통해 취약점을 완전 조치 ○ [별첨3] 보안성 평가서의 항목을 만족하도록 구축 ○ 공공기관의 정보보호체계 적합성, 개인정보보호기준 준수 등에 필요한 요건을 반영하여 구축 ○ 개인정보취급에 따른 개인정보영향평가 수행 ○ 보안관련 법규 및 내규 준수 ○ ‘전자정부 SW 개발·운영자를 위한 소프트웨어 개발보안 가이드’ 준수 ○ ‘전자정부 SW 개발·운영자를 위한 Java 시큐어코딩 가이드’등 준수 ○ 서금원 망분리(망간자료전송 포함) 환경에 적합하도록 설계·구축 ○ 기존의 개인정보 DB를 활용하여 추가되는 개인정보 DB가 없도록 설계
산출물	취약점점검/시큐어코딩 계획서, 확인서, 이행결과서

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-003
요구사항 명칭	보안 점검
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발견된 보안취약점에 대하여 개선조치 및 이행여부 점검을 실시하여 보안취약점을 확실히 제거해야함
산출물	자료관리대장, 장비반출입증, 보안점검표, 보안관리조치결과, 보안점검리스트등

요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 고유번호	SER-004
요구사항 명칭	참여인력에 대한 보안관리
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 서금원에서 지정한 PC(노트북 등)를 사용하여야 함 ○ 제안업체는 외부PC(노트북 등) 반입 시 서금원의 보안 프로그램을 반드시 설치하고 바이러스 백신 설치 및 감염 여부를 확인하는 등 내부 사용자 PC 보안사항을 준수해야 함 ○ 사업관련 자료는 인터넷 웹하드, 웹메일 등 외부에 저장 및 전송 금지 ○ 자료관리대장으로 용역사업 관련 자료의 전달을 관리하여야 함 ○ 장비 반출입을 관리하고 악성코드 감염 및 자료 반출 여부를 확인 ○ 정기 또는 비정기적으로 개발용 PC보안 점검 및 실시 결과 위반 내용에 대해 전체 인력에 해당 내용을 공유하여 재발 방지 조치 ○ USB 및 외장하드 등의 개인소유 보조기억매체 사용을 금지하며, 필요시 등록된 보안USB를 사용하고 수량을 제한 ○ 사업 종료 및 사업 참여인력의 투입해제 시 보조기억장치 등은 복구 불가능한 기법으로 처리한 후 반출 ○ 사업수행 시 승인되지 않은 외부 인터넷망 사용은 금지하며, 업무용 PC와 인터넷 PC는 별도 구분하여 사용 ○ 제안업체는 매월 용역사업 보안관리 조치에 따라 보안교육을 실시하고 보안점검 리스트에 따른 점검을 수행하여야 함 ○ 사업 투입 인력 외에는 사업장 출입을 철저히 제한 ○ 사업 참여 인력은 '정보보안 숙지사항을' 숙지하여야 하며 주기적인 점검에 참여해야 함 ○ 그 외 사항은 서금원 정보보안업무 관리지침에 따름
산출물	자료관리대장, 장비반출입증, 보안점검표, 보안관리조치결과, 보안점검리스트등

□ 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 명칭	품질관리 조직 및 품질보증 방안
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 품질보증을 위한 계획 및 방안, 품질보증의 범위, 품질 보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하고 이를 이행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업수행절차의 체계적인 관리를 위한 방법론을 단계별로 제시 - 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전에 예방하고 발생 시 대처방안을 제시하여야 함 ○ 방법론 적용 모니터링 및 품질관리 전담자를 투입하여 품질향상을 위해 노력해야 함 ○ 각종 산출물에 대한 사전 품질검토를 진행하여 산출물의 결함을 방지 ○ 개발기간 중 발생 또는 예측되는 위험요소를 지속적으로 식별하여 위험요인이 해소될 때까지 체계적인 위험관리 실시 ○ 요구사항 정의서를 작성하고 사업수행 단계별로 반영률을 확인해야하며, 요구사항 추적서를 작성하여 지속적인 관리를 하여야 함
산출물	품질보증계획서, 위험관리대장, 요구사항 정의서, 요구사항 추적서

□ 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 분류	제약사항
요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭	하도급 계약의 공정성 준수
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)의 규정에 따라 반드시 하도급계약 前 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 소프트웨어사업 하도급계약의 적정성 판단기준(과학기술정보통신부 고시) 제5조(승인 대상의 제외)에 해당하는 경우 미제출 ○ 본 사업은 제안업체가 직접 수행함을 원칙으로 하되, 부득이 하도급이 필요한 경우 하도급 계획을 공문으로 제출해야 함 ([서식 13] 참조) ○ 계약체결 시 하도급 계약승인신청서, 계획서(계약체결 시) 및 하도급 적정성 판단 자기평가표 등을 제출해야 함 ([서식 14]~[서식 17] 참조) ○ 계약체결 시 조달청 하도급지킴이 활용을 의무로 실시하여 하도급 계약체결, 하도급 대금 지급 등 하도급 전 과정을 전자적으로 처리하고 발주기관은 온라인으로 모니터링

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급 예정계약서류를 제출하고 제안서 평가를 거쳐 소프트웨어사업 계약이 체결된 경우 별도의 하도급 계약 승인신청 없이 승인된 것으로 보며 하도급 계약금액의 세부산출내역서(임의서식, 사용인감 날인)는 계약체결 시 제출하여야 함 ○ 본 사업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 5일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급 대금의 지급 내역(수량자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다.) 이내에 발주기관 담당자에게 통보하여야 함.
산출물	계약금액의 세부산출내역서

요구사항 분류	계약사항
요구사항 고유번호	COR-002
요구사항 명칭	EA 표준 준수
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 내·외부 현황 분석 시 기술적 분석 관련은 서금원 EA(Enterprise Architecture: 전사 정보자원관리체계) 관리체계를 기준으로 수행 ○ 제안업체는 프로젝트 종료 전 본 사업과 관련한 서금원의 EA 산출물을 현행화하여야 함(현행화 과정에서 인지한 불일치한 항목 등 포함)
산출물	EA 현행화 내역서

요구사항 분류	계약사항
요구사항 고유번호	COR-003
요구사항 명칭	기술적용계획표 검토 및 결과표 작성
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 서금원이 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시하여야 함 ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 서금원과 협의·조정하여야 함 ○ 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토하여야 함 ([서식 18] 참조)
산출물	제안서, 기술적용계획표/결과표

□ 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	프로젝트 구축 · 관리 방법론
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 동 시스템 구축 완료 후 개발 결과를 서금원 재해복구시스템에 설치하여 장애에 대비토록 해야함 ○ 제안업체는 효율적인 사업 추진을 위한 방법론을 제안하여야 하며, 제안한 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 기타 정보보안 실무지침, 웹 개발 표준, 데이터베이스 표준 등 서금원이 보유하고 있는 각종 지침 및 표준을 준수 ○ 위험·일정·보안·문서관리 등 프로젝트 관리방법론을 통한 체계적인 관리방법론을 제시(활동내용, 테스트 방안, 산출물을 상세히 제시) ○ 프로젝트 진척 현황에 대한 업무협의 및 보고 체계를 정립하여 제시해야 하며 각종보고 계획(정기/부정기)을 상세히 제시 ○ 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 일정계획을 제시해야 함 ○ 프로젝트 수행과정에서 발생하는 의견조정에 관한 절차와 해결책을 제시
산출물	사업수행계획서, WBS, 정기/수시 보고서

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 명칭	착수계 제출 및 사업추진 체계 구성
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 과업범위는 과업내용서(제안요청서, 제안서, 사업수행계획서), 용역 계약 일반조건·특수조건 등을 모두 포함하며, 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진 ○ 제안업체는 계약 체결 후 10일 이내에 사업수행계획서, 사업수행책임자 (PM)와 참여 인력의 보안서약서 등이 포함된 착수계를 작성·제출하고 승인을 득하여야 하며, 재작성 요구가 있을시 보완하여 7일 이내에 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 착수계 제출 시, 아래 사항이 포함되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사업추진체계, 추진과제 등을 포함한 사업수행 세부일정 및 계획 나. 정기(주간·월간보고 등) 또는 비정기적으로 수행하는 보고체계(착수, 완료 보고 등)에 대한 계획 ○ 사업추진체계 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담을 작성하여 사업수행계획서에 첨부
산출물	착수계, 사업수행계획서, WBS

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-003
요구사항 명칭	요구사항 관리 방안
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 함
산출물	요구사항 추적표

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-004
요구사항 명칭	위험 관리 방안
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악·관리하고 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시
산출물	위험관리대장

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-005
요구사항 명칭	산출물 관리 방안
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함 - 산출물 및 각종 worksheet의 관리방안을 제시하여야 함 - 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획 등과 연계하여 제시하여야 함 - 프로젝트 완료시 제출하는 최종 결과물은 서금원의 승인을 득한 후 원본 파일을 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함 - 개발 프로그램 소스 일체는 서금원에 귀속되며 향후 유지보수 수행에 지장이 없도록 산출물을 제출하고 협조하여야 함
산출물	사업수행계획서

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-006
요구사항 명칭	주요/정기/수시 보고

요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요보고 : 착수보고(착수 후 15일 이내), 최종보고(본 사업 완료시점) ※ 사업진행과정 중 협의에 따라 중간보고가 추가될 수 있음 ○ 보고서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 : 사업 착수일로부터 14일 이내 - 완료보고서 : 과업완료일까지 - 정기보고(주간, 월간 등) : 매월 말 혹은 매주 말 - 기타보고(업무협의, 교육, 시연회, 워크숍 등) : 수시 - 제안서를 포함하여 사업기간 동안에 작성된 모든 산출물을 일자별·종류별로 정리하여 문서, 스캔파일 및 USB로 제출하여야 함 ○ 제안업체는 사업추진 과정에서 생산되는 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출부수 등을 제시하여야 함
산출물	사업수행계획서

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-007
요구사항 명칭	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「소프트웨어 진흥법 제58조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW사업정보 (SW사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ○ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 ‘SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내’ 문서를 참조토록 함 ○ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함
산출물	SW사업정보 데이터

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호	PMR-008
요구사항 명칭	공동수급형태 및 하도급 관리방안
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공동수급 형태로 제안할 경우 주사업자와 부사업자 간의 업무수행범위 및 책임한계를 상세히 정의하고 조직 운영 방안을 제시해야 함 (주사업자의 비율은 50% 이상이어야 함) ○ 주사업자는 공동수급자 중 사업지분율이 가장 높은 회사로 해야 함 ○ 사업자(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관계 법률에 의하여 사전 승인을 받아야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 '하도급 준수실태 보고서'를 통해 하도급 계약의 준수실태를 매월 보고 - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침 제19조에 따라 하도급 대금지급 기준을 준수하여야 함 - 사업자는 하도급 계약내용의 변경 시에도 서금원의 사전승인을받아야함 - 하도급 계약체결 및 계약내용 변경 시에도 사업자는 계약상의 모든 책임을짐 ○ 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 재하도급은 불허 함. 다만 「소프트웨어 진흥법」 제51조 3항에 해당하는 경우 그러하지 아니함
산출물	사업수행계획서 등

□ 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 명칭	기술지원 요건
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 본 사업 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함 ○ 제안업체는 도입 소프트웨어의 구축 및 운영과 관련된 기술이전 계획을 구체적으로 제시하고 실행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 구축 시스템 관리에 필요한 매뉴얼 및 기술 자료를 제공하여야 함 - 서금원 자체 유지보수 역량을 최대화시키기 위한 세부적인 기술이전 방안 포함 ○ 해당 시스템에 대한 사양과 운용에 관한 일체의 기술 지원 ○ 구축 시스템에 대한 보완 요구 시 제안업체는 기술 등 적극 지원 ○ 기타 시스템 운용·확장 기능향상 등 상세한 기술지원 계획 제시 ○ 납품하는 제품은 제조사 제품공급 및 기술지원 약속서를 계약 후 10일 이내에 제출하여야 함
산출물	사업수행계획서, 사용자/운영자 매뉴얼 등

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호	PSR-002
요구사항 명칭	교육지원 요건
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 사업완료 전까지 본 사업과 관련된 개발, 설계 및 검증 결과 등에 필요한 교육을 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 서금원에 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함 ○ 사용자 매뉴얼과 온라인 도움말을 사용자 요구에 따라 갱신 ○ 시스템 운영자에 대해 단위시스템 구성 및 프로그램 체계를 이해하게 하여 장애발생시 신속히 대처할 수 있도록 시스템 관리, 장애 복구 방법, 시스템 보안, 시스템 백업 등의 방법을 교육 ○ 교육내용 및 기간, 횟수 등에 대한 구체적인 사항은 서금원과 협의 ○ 교육에 소요되는 제반 경비는 제안업체에서 부담하는 것을 기본으로 하나, 부득이한 경우 서금원과 협의하여 조정 ○ 시스템 운영요원을 위해 사용 환경 구성, 개발도구 등 관련 업무를 교육하여 향후 새로운 업무를 추가할 수 있는 능력을 배양하도록 하여야 함
산출물	교육계획서/결과서

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 고유번호	PSR-003
요구사항 명칭	하자보수 요건
요구사항 상세내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법 제50조」에 따라 계약당사자가 과업변경심의위원회 ○ 계약업체는 본 프로젝트 완료 후 개발 시스템의 지속적인 발전 및 안정적인 운영을 위한 개선사항을 지속적으로 발굴하여 제안할 수 있음 ○ 유예인, 가맹점주, 하청업체, 고객, 추심업체 담당자 대상 매뉴얼 - 뜻 상 내 재료를 정월한 안하원 변해 하원 불해아함 비상주 등) 포함 ● 하자보수 요건은 변경된 사항에 대한 협의에 대해 협의를 통해 합의가 발생할 경우 사전에 관련 업체와 상호 협의하여 변경 ○ 향후 시스템에 장애 발생 할 시 신속히 복구할 수 있는 방안(정기점검, 모니터링, 백업 등)을 수립하고 이를 이행할 수 있는 체제 하자로수계회를 제시하여야 하며, 사업자가 작업장소를 서금원으로 할 경우 사업수행에 필요한 사무환경(사무실, 책상, 의자, 전자기기, 네트워크 회선 등)은 서금원에서 제공한다, 그 외 필요한 묘상 하자보수 기간을 필수 완료일로부터 1년까지로 함 ○ 각종 장비 개발을 할 중 각 사무원분차무집 부능 등에 한합복슈를 보장하기 ○ 위화염 귀출자물게워서제회반하장 하와, 라에전신중안자 게엠회를 제시 ● 계약업체는 지원지 개발에 따른 보안활 기동으형유위를부식별하여요구에 맞출 대응방안을 제안하여야 함 관계없이 지원 ○ 응급상황 발생시 4시간 이내에 복구조치를 취할 수 있는 지원체계를 제시하고 이를 수행하여야 함 ○ 제안업체는 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 ○ 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함 ○ 보안관리대책 참여연원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의
요구사항 상세내용 산출물	<p>노트북, USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료, 잠금장치, 출입 통제 등)을 실시하여야 함</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안 2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제 3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기 4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 작업 장소 상호협의 시 제안요청서에 명시된 보안 요구 사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 서금원은 제시된 작업 장소에 관하여 우선 검토 실시 - 다만, 제안업체가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 서금원은 이를 거부할 수 있음 ○ 대량 컬러 출력 및 스캔이 가능한 복합기, 출력 용지는 제안업체가구비 ○ 각종 회의자료, 착수/중간/완료 보고회 등의유인물 제작은제안업체가부담 ○ 사업수행과 관련하여 제안업체의 과실로 우리 서금원 정보자산에 이상이 발생할 경우 제안업체가 모든 책임을 짐 ○ 계약서에 대하여 해석상의 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 조정하며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반 계약기준을 따름 ○ 제안업체는 과업수행 중 발생하는 각종 산출물 및 생산 문서(보고서 포함)의

	<p>명세서와 필수 구성내역 등을 상세히 기술하여야 하며, 과업수행 중 습득한 정보 및 산출물은 우리 서금원에 귀속되고 정보누출의 경우 제안업체가 법적 책임을 짐</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 필요한 소프트웨어는 반드시 정품 소프트웨어만(폰트 포함)을 사용(불법소프트웨어 사용 중 문제 발생 시 일체의 책임은 제안업체가 짐) ○ 제안 설명회 일정 등은 추후 별도 통보할 예정이며 우리 서금원이 제안 설명회 참석을 통보하였으나 참가하지 않은 제안업체는 평가대상에서 제외 ○ 제안 설명은 제안업체의 사업수행책임자(PM)이 직접 발표하여야 하며, PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행 ○ 검수 후 3개월간 발생한 하자에 대하여 신속히 조치할 수 있는 방안을 별도 수립하여 제안하여야 함 ○ 기타 본 제안요청서에 명시하지 않았더라도 동 사업과 연관된 법령, 지침, 내규 등을 모두 준수하여야 함
산출물	사업수행계획서

※ 상용SW 직접구매(구 SW분리발주) 대상 소프트웨어 품목별 제외 사유

○ 상용SW 품목

번호	상용SW 품목	수량	직접구매 여부	제외 사유	비고
1	채팅상담 (제품명: 텔레톡5.0, 1Package)	1식	직접구매 (√) 제 외 ()		3자단가 (구매시기: 6월)
2	채팅상담 (제품명: 텔레톡5.0 Web Chat Module)	1식	직접구매 (√) 제 외 ()		3자단가 (구매시기: 6월)
3	채팅상담 (제품명: 텔레톡5.0 관리자라이선스)	2식	직접구매 (√) 제 외 ()		3자단가 (구매시기: 6월)
4	채팅상담 (제품명: 텔레톡5.0 상담사라이선스)	10식	직접구매 (√) 제 외 ()		3자단가 (구매시기: 6월)

Ⅲ. 사업자 선정 및 계약 일반사항

1 사업자 선정 방식

- 입찰방법: 제한공개경쟁입찰
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약체결
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’에 따라 협상적격자 등 선정 및 협상 실시
- 계약체결에 필요한 세부사항 : 기획재정부 계약예규(협상에 의한 계약체결기준)을 적용

2 입찰 참가자격

- 입찰 참가자격
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 유자격자
 - 소프트웨어 진흥법 제2조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업)로, 최근년도 결산신고된 SW사업자 신고확인서(SW사업자 일반현황 관리확인서)를 제출할 수 있으며, 제41조(중소 소프트웨어사업자의 기준 등)에 해당되는 소프트웨어 사업자
 - 「소프트웨어진흥법」제48조 제4항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니한 업체
 - 본 입찰은 20억 원 미만 사업으로서 중견기업 및 대기업(소프트웨어사업자)은 ‘대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업 금액의 하한(과학기술정보통신부 고시 제2020-98호)규정’에 따라 입찰에 참여할 수 없음
- ※ 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원) 및 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부 고시)」을 준수하여야 하고, 이에 따라 추정가격 20억 원 미만의 사업인 경우 중소기업자만이 입찰참가 가능

〈대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한〉

대상 업체	사업금액의 하한
매출액 8천억 원 이상인 대기업	80억 원 이상
매출액 8천억 원 미만인 대기업	40억 원 이상

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조(직접생산의 확인 등) 및 동법 시행규칙 제5조(직접생산의 확인절차 등) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제21조 제1항 8호에 따라, 다음의 자격을 충족하는 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
 - 중소기업 직접생산확인증명서(세부제품명 : 정보시스템개발서비스(8111159901))를 소지한 자
- 조달청 입찰참가자격 등록을 완료한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조의 ‘부정당업자’에 해당하지 않는 자
- 공동수급(공동이행, 분담이행) 허용 및 하도급 허용

□ 하도급을 포함한 경우 다음 사항 준수

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 대한 지침」(과학기술정보통신부고시)에 따라 하도급 계약 승인 방법 및 절차 등을 준수하여야 함
- 하도급 대금에 대한 기준은 직접인건비의 경우 한국소프트웨어산업협회장이 공표한 노임단가의 100%, 제경비와 기술료의 합은 직접인건비의 20% 이상으로 적용하여야 함
- 입찰 및 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 대한 지침」(과학기술정보통신부고시)의 별지 서식 제7호의 소프트웨어사업 하도급 계획서(제안요청서 상 [서식 13], [서식 15])를 제출하여야 함

- 「소프트웨어 진흥법」, 동법 시행령, 동법 시행규칙 및 「소프트웨어사업 하도급 계약의 적정성판단 세부기준(과학기술정보통신부고시)」에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함
- 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」제51조 1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조 2항에 해당하는 경우 그러하지 아니함

3 제안서 및 입찰서 제출

1. 입찰서 제출

- 입찰서 제출기한 : p.4 「추진 일정」 및 입찰 공고문 참조
- 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함한 금액으로 입찰하여야 함
 - 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우에는 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
- 입찰서는 나라장터에 의해 전자적으로만 제출하여야 하며, 입찰서와 제안서를 모두 제출하여야 유효함
 - 입찰서와 기타 제출서류가 상이한 경우 입찰서 우선 적용

2. 제안서([서식1]~[서식4] 포함) 및 제안요약서(발표자료) 제출

- 제출기한 : 입찰서 제출기한과 동일
- 제출장소 : 나라장터(e-발주시스템*)를 통하여 전자적으로 제출**

* e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”

** 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따라 제안서를 온라인으로 제출

- 나라장터를 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 200MB를 초과할 수 없음
- 입찰자는 반드시 제안서의 정상송신 여부를 확인하여야 하며, 미확인으로 발생하는 모든 책임은 제안업체에 있음
- 제출기한 내 미제출시 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 제안된 제반 자료는 반환하지 않음
- 제안서 제출과 제출물에 대한 모든 책임은 제안업체에 있음

★ 제안서 제출은 입찰서 제출 여부에 관계없이 허용되므로, 원활한 입찰 진행을 위해 가급적 마감일 전일까지 제안서를 제출하시기 바랍니다.

3. 기타 제출서류

- 기타 제출서류 제출기한 : p.4 「추진 일정」 및 입찰 공고문 참조
- 제출처 : 나라장터(e-발주시스템*)를 통하여 전자적으로 제출 또는 서민 금융진흥원 IT전략부 직접 제출
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 각 호의 서류를 구비 전자적 제출 또는 서금원에 제출하여야 함
 - ① 입찰참가신청서(서금원 소정양식) 1부
 - 대리인(해당 법인의 임·직원에게 한함)이 입찰에 참여할 경우 재직증명서 및 4대 보험(4개 중 택1) 가입 증명자료(최근 3개월 이내) 제출
 - ② 법인인감증명서 및 (사용인감 사용 시)사용인감계 1부
 - ③ 사업자등록증 사본 1부(하도급 시 하수급업체분 추가 제출)
 - ④ 소프트웨어사업자 신고확인서 1부(하도급 시 하수급업체분 추가 제출)
 - ⑤ 법인등기부등본 1부(하도급 시 하수급업체분 추가 제출)
 - ⑥ 중소벤처기업부의 중·소기업·소상공인 확인서 1부
 - ⑦ 중소기업 직접생산확인증(세부제품명 : 정보시스템개발서비스(8111159901)) 1부

⑧ 입찰보증서(증권) 1부(밀봉하여 제출)

- 보증보험증권인 경우에는 보통약관 및 특별약관 발췌본 1부 별도 제출 필요(밀봉하지 않고 제출)

⑨ 금액산출 근거표 1부(밀봉하여 제출)

⑩ 청렴계약이행서약서(서금원 소정양식) 1부

⑪ 제안사 담당자 연락처 1부

⑫ 공동수급표준협정서 1부 (공동계약 구성시만 제출, [서식 12] 참조하여 공동이행방식과 분담이행방식 중 택일하여 작성 후, 전자입찰서 제출 마감일 전 영업일 18:00까지 제출)

⑬ 기술적용계획표[서식 18] 1부

⑭ 서약서[서식 5] 1부

⑮ 기타 제안요청서에서 요구하는 서류

제안요청서 [서식 1] ~ [서식 4] : 제안서에 포함하여 입찰 참가 시 제출

제안요청서 [서식 5] ~ [서식 8], [서식 18] : 입찰 참가 시 별도 제출

제안요청서 [서식 9] ~ [서식 10] : 낙찰된 업체만 계약 시 제출

제안요청서 [서식 11] : 낙찰된 업체만 계약 종료 시 제출

※ 공동계약 구성 시 각 구성원들의 상기 ① ~ ⑮ 서류를 대표자가 취합하여 제출

※ 사본에는 “사실과 상위 없음”을 명기하고 (사용)인감 날인 후 제출

※ 하도급 계획 시 [서식 13]를 제출하여야 하며, 계약체결 시 [서식 14]~[서식 17] 및 각 판단 항목별 증빙 일체를 제출하여야 함

4. 공동수급협정서 제출

□ 공동수급협정서 제출기간 및 장소 : 전자입찰서 제출 마감일 전 영업일 18:00 까지, 나라장터

○ 공동수급 시 기타 입찰관련 제출서류는 마감일까지 우편 제출

○ 분담이행방식으로 공동수급체를 구성할 경우 분담내용을 명시한 공동수급협정서(서식 13)를 기타 입찰관련 서류와 함께 추가 제출 필요

※ 공동수급체를 구성하여 참여하는 업체의 경우

- 입찰서를 제출한 후에는 공동수급협정서를 제출하거나 동 협정서의 내용을 변경할 수 없음
- 대표사는 나라장터 ‘조달업체업무-용역-투찰관리-공동수급협정서승인’에서 공동수급협정서 승인여부를 확인 후 제출하여야 함

4 제안서 발표

- 일시 및 장소 : p.4 「추진 일정」 참조
- 방법 : 제안업체별 발표 20분, 질의응답 20분 내외
 - 발표순서는 제안서 접수순서의 역순이며, 질의응답 시간은 상황에 따라 조정 가능

※ 제안서 평가를 위한 제안서발표는 대면으로 개최하며, 일시 및 장소, 발표시간 등은 제안서 접수 후 별도 유선 통보함

- 업체별 제안서 발표 참석자 수는 4인 이내(PM 포함)로 제한하며, 발표는 본 사업에 직접 참여하는 사업 책임자(PM)가 수행(신분증 지참, 재직증명서 제출)
- 필요한 장비는 제안업체가 직접 설치·사용 가능하며, 발표 자료는 제안서 요약본을 원칙으로 하되 필요시 별도의 보조 자료로 대체 가능
- 제안 설명회 발표 자료는 제안서와 동일한 것으로 간주하여 평가하나, 제안서와 발표자료 내용이 상이하게 기술된 항목은 제안서를 기준으로 함
- 제안 설명회에 참석하지 않은 업체의 기술평가 점수는 0점으로 처리되며 입찰 자체는 유효함

5 제안서 평가

1. 제안서 평가방법

- 제안서의 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 실시하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

- 제안서의 기술평가는 별도의 평가단을 구성하여 실시
- 기술평가안을 마련하여 제안업체의 업무수행 능력, 기술력, 지원조건, 제안가격 등을 종합적으로 평가함
- 기술과 가격을 분리하여 평가(기술평가 90%, 가격평가 10% 비중)
- 기술평가결과는 개찰과 동시에 나라장터에 공개하며, 결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 제안내용이 허위로 판명되는 경우 심사결과에 관계없이 협상대상에서 제외

2. 평가 배점

□ 기술평가(90점)

- 업무관련 경험이 풍부한 제안서 평가위원회를 구성하여 공정하고 객관적으로 평가
- 기술평가항목 및 배점기준은 “3. 기술평가기준”에 의하여 참가업체의 제안서 등 제출 자료 및 설명회 발표를 근거로 평가
- 기술평가 점수는 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림

□ 입찰가격평가(10점)

- 입찰가격에 대해서는 기획재정부 「협상에 의한 계약체결기준」(계약예규) 별표 산식에 따라 점수를 산정

< 입찰가격 평점산식 >

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에

- 는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
 - * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
 - * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

라) 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있다.

3. 기술평가기준

평가 부문	평가항목	평가기준	평가요소	배점 한도
사업 수행 능력 (10)	사업수행 능력 (상대평가)	제안업체의 경영상태, 수행조직 및 역할, 사후 유지보수 및 기술지원 역량 등을 고려하여 사업 추진역량을 갖추고 있는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행조직 및 역할의 적정성 - 충분한 기술지원·유지보수 조직 및 인력 보유 여부 	10
전략 및 방법론 (20)	사업 이해도 (상대평가)	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 구축목표 및 내용의 이해도 - 목표시스템 구성의 적정성 - 제안요청서와의 부합성 	10
	추진전략	사업 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진전략을 수립하였는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 추진전략의 적정성 - 추진전략의 창의성 및 타당성 	5
	적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 제안기술의 실현가능성 - 적용기술의 확장성/혁신성/최신성 	3
	개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 개발 방법론의 적정성 - 개발 방법론의 구현 경험 - 단계별 활동 내용의 효율성 및 산출물 적정성 	2
기술 및 기능 (20)	기능 요구사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 기능요구사항 분석 및 방안의 타당성 - 기능요구 사항 분석의 적정성 - 관련 방안 및 기술의 적용 가능성 - 시스템 구축 및 이행계획의 구체성 	8
	보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 - 보안요구사항 분석의 적정성 - 관련 방안 및 기술의 적용 가능성 	5
	데이터 요구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증방법, 데이터 오류 발생 시	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터요구사항 분석 및 방안의 타당성 	5

평가 부문	평가항목	평가기준	평가요소	배점 한도
		처리방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 데이터 전환계획, 검증방법의 적정성 - 에러 데이터 처리 방법의 구체성 	
	계약사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 계약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 계약사항 문제파악의 정확성 - 계약사항의 충족도 - 계약사항 대응방안의 적정성 	2
성능 및 품질 (15)	성능 요구사항 (상대평가)	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 성능 요구사항 분석의 타당성 - 성능 요구사항의 충족도 - 성능분석 방법론 및 분석도구의 적정성 - 대량 접속 시 대응방안의 적정성 	7
	품질 요구사항 (상대평가)	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 품질요구사항 점검 계획의 적정성 - 품질요구사항 점검의 타당성 	4
	인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스: 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스: 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 인터페이스 구현의 적합성 - 사용자 인터페이스의 편의성 	4
프로 젝트 관리 (10)	일정계획 (상대평가)	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 및 단계별 오픈계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 세부 활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부 활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 - 자원배분의 합리성 - 단계별 오픈 일정의 적정성 	7
	관리 방법론 및 관리역량	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 위험/자원/진도/보안/문서관리 방안의 적정성 - PM의 타 프로젝트 사업관리 경험 및 역할의 적정성 	3
프로 젝트 지원 (15)	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정을 받은 품질보증 관련 인증을 획득하였는지 확인하고 평가한다. 소프트웨어 품질 인증을 보유하고 있는 경우 우대할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> - 품질보증계획의 적정성 - 사업자 보증 능력 	2
	시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운	- 시운영 방법/일정/조직의 적정성	4

평가 부문	평가항목	평가기준	평가요소	배점 한도												
		영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.														
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	- 교육훈련 방법/내용/일정/조직의 적정성	3												
	하자보수 계획 (상대평가)	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	- 하자보수 계획/조직/절차/기간/범위의 적정성	4												
	보안 및 비상대책	사업 추진동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대해 평가하고, 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애 대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	- 용역사업 전반에 대한 보안관리 수행 계획의 타당성 - 누출금지 정보 관리 계획의 적절성 - 사업 참여인원 및 장비 통제방안 - 산출물 관리 방법 및 사업 완료 후 자료 반환·파기 대책 - 백업/복구 대책 - 장애대응 대책	2												
상생 협력 및 하도급 계획 적정성 (10)	상생협력	공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율에 따라 평가한다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자 단독 또는 공동으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여하고, 대기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가하는 경우는 '0'점을 부여한다.	- 공동수급체 구성의 적정성 - 중소기업인 소프트웨어 사업자의 공동수급체 참여비율 <table><tr><th>중소기업 참여 지분율</th><th>평가 점수</th></tr><tr><td>50% 이상</td><td>A</td></tr><tr><td>45% 이상 ~ 50% 미만</td><td>B</td></tr><tr><td>40% 이상 ~ 45% 미만</td><td>C</td></tr><tr><td>35%이상 ~ 40% 미만</td><td>D</td></tr><tr><td>35% 미만</td><td>E</td></tr></table>	중소기업 참여 지분율	평가 점수	50% 이상	A	45% 이상 ~ 50% 미만	B	40% 이상 ~ 45% 미만	C	35%이상 ~ 40% 미만	D	35% 미만	E	5
	중소기업 참여 지분율	평가 점수														
50% 이상	A															
45% 이상 ~ 50% 미만	B															
40% 이상 ~ 45% 미만	C															
35%이상 ~ 40% 미만	D															
35% 미만	E															
하도급 계획 적정성	소프트웨어사업 하도급 계획서상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(100분의 50미만), 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율(100분의 10이하), 표준하도급계약서 사용여부 등을 고려하여 「소프트웨어 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여할 수 있다.	- 하도급에 참가하는 전문기업 보유 기술과 기술 요구 사항의 일치성 - 하도급에 참가하는 전문 업체 보유기술의 실현가능성 - 하도급 대금지급 방식의 적정성 - 표준하도급계약서 사용여부	5													
합 계				100												

※ 「소프트웨어 기술성 평가기준」(과학기술정보통신부 고시)의 [별표1] 준용, '상생 협력' 평가 항목은 정량적 평가, 그 외 평가 항목은 정성적 평가 실시하되, 7개 항목에 대해서는 상대평가를 실시 (단, 우열을 가리기 어려운 경우 동일한 점수를 부여할 수 있음)

※ 기술평가점수 산출방식

등급	A (매우우수)	B (우수)	C (보통)	D (미흡)	E (매우미흡)
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

6 | 우선협상자 결정

- 협상적격자는 입찰가격이 사업예산(예정가격을 작성한 경우 예정가격) 이하인 자 중에서 제안서 평가결과 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자로 선정
- 협상순서는 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
 - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부항목 중 배점이 높은 항목의 점수가 높은 자를 선순위자로 함
- 각 협상적격자에게는 협상순위를 통보하며, 우선협상대상자에게는 협상 순위 및 협상일정을 통보함. 다만, 우선협상대상자와 협상이 결렬된 경우 차순위 협상대상자에게 협상일정을 통보함
 - 상기 통보는 문서, FAX 또는 유선 등으로 하며, 협상적격자가 아닌 자에 대한 통보는 생략함

7 | 협상 절차

- 협상절차는 협상순서에 따라 진행하며 우선협상대상자와 협상이 완료된 경우 차순위 협상대상자와의 협상은 하지 않음
 - 협상범위는 담당자, 사업내용, 제안가격 등 협상대상자가 제안한 사항 모두에 대해 실시하며 협상을 통해 제안사항의 일부를 조정가능
- 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상대상자와의 협상이 성립되지 않은 경우 재공고입찰 실시

8 | 입찰보증금 납부

- 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 따른 지급 보증서, 보증보험증권, 보증서로 입찰금액의 2.5%를 보증금액으로 하여 제안서 제출시 제출하여야 함

- 상기 지급보증서 등은 아래의 요건을 모두 충족하여야 함
 - 피보증인의 명의를 우리 서금원일 것
 - 보증금액이 입찰금액의 1,000분의 25일 것
 - 보증기간의 시작일은 입찰서 제출 마감일 이전, 만료일은 입찰서 제출 마감일 다음날부터 30일 이후일 것
 - 지급보증서 등에 기재된 보증내용이 입찰참가자의 의무이행과 동일한 내용을 보증할 것
 - 보증보험증권인 경우에는 보증보험보통약관에 규정된 면책사유에도 불구하고 서금원에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약 조항이 있을 것
 - 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 경우 동 보증금액은 우리 원에 귀속됨

9 입찰 참가자 유의사항

- 제안업체는 제시된 각 항목별 제안서 작성지침을 참조하여 제안서를 작성
- 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직 역할분담 등을 구체적으로 WBS에 명시하고, 투입되는 인력에 대하여 보안서약서를 제출
- 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 서금원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용 불가
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서 평가는 서금원의 평가기준에 의하여 평가하고 그 결과는 나라장터에 공개하며, 그 결과에 대해 일체의 이의 제기는 불가능
- 최종 계약체결이나 또는 공식적인 착수통보 이전에 수행된 모든 행위에 대하여 서금원은 책임지지 않음
- 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없음
- 본 사업은「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부고시) 제6조에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임
 - 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시) 별지 제4호서식에 따른 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서” 첨부(별첨-1 참조)
- 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제43조, 같은 법 시행령 제35조,「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부고시) 제4조의2에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임
 - 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시) 별지 제5호 서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 검토결과서” 첨부(별첨-2 참조)
- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업 변경 가능
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정
- 제안사는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며,「보안업무규정」제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함(단, 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)
 - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 제안사 대표명의로의 확인서를 제출하여야 함
 - 제안사가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 사전승인을 받아야 함
 - 제안사가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는「국가계약법시행령」제76조제2항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함

10 입찰의 성립 및 무효

□ 입찰의 성립

- 2인 이상의 유효한 입찰이 있어야 성립

□ 입찰의 무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제39조, 동 시행규칙 제44조 및 계약예규를 위반한 업체
- 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지함

□ 기타

- 계약과정의 투명성 확보 및 부패 관행의 척결을 위하여 입찰참가신청서를 제출하고자 하는 업체는 청렴계약인권경영 이행각서(서금원소정 양식)를 작성하여 제출하여야 함
- 본 제안요청서에 명시하지 아니한 사항은 서금원「계약세칙」및 관계법령에 따름

11 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)제16조에 의거, 제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

IV. 제안서 작성요령

1 제안서 작성 목차

- 가급적 다음의 지침에 따라 작성하되, 본 지침에 포함되지 않은 사항이라도 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등 추가 제안 가능

항목	작성 방법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안업체의 일반현황 및 주요 연혁 등 제시 [서식 1]
2. 제안사의 조직 및 인원	제안업체(컨소시엄 포함)의 조직 및 인원현황 제시
3. 재무 및 경영현황	최근 3년간 재무현황 (재무제표, 신용평가등급확인서 등 증빙서류 첨부) [서식 2]
4. 사업수행실적	최근 3년 이내 공공기관 및 금융기관 유사 사업실적 제시 (실적증명원 증빙서류 첨부) [서식 3, 4]
5. 제안 조직의 수행능력	본 사업을 수행할 조직의 업무분석, 기술 등 수행능력 제시 - 제안업체가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상) 하도급업체를 제시 - 컨소시엄 업체가 있는 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여비율을 명시
II. 전략 및 방법론	
2. 사업 이해도	해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 목표시스템 구성도 및 구성 체계 제시
3. 추진 전략	사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안) 제시
4. 적용 기술	사업수행을 위한 주요 적용기술 적용기술의 실현가능성 등에 대한 전반적인 방안 제시 ([서식 18]을 작성하여 기술적용계획 제시)
5. 개발 방법론	업무개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술, 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 기술
III. 기술 및 기능	
1. 기능 요구사항	기능 요구사항을 방법론 및 분석 도구를 통해 구체적인 내용으로 분석하고 구현방안 및 기술의 적용방안을 구체적으로 제시
2. 보안 요구사항	보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시

항목	작성 방법
3. 데이터 요구사항	시스템 운영과 관련된 필요사항, 고려사항 및 유사시 대응책 등을 제시
4. 제약사항	기능 및 품질 등 요구사항 구현 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술
Ⅳ. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 구축 및 운영시 만족할 수 있는 성능요구사항을 제시
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 기술
3. 인터페이스 요구사항	시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계 방안과 사용자편의성을 고려한 사용자인터페이스의 구현방안을 구체적으로 제시
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 관리 방법론	사업범위, 사업진도, 사업수행 시 보안 관리방안, 사업수행 성과물이나 산출물의 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시
2. 관리 역량	사업수행책임자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시
3. 일정 계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원 등을 제시
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질 보증	조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안 제시
2. 시험 운영	시스템의 운영지원범위를 기술하여 테스트 등 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시
3. 교육 훈련	사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자별로 구분하여 교육훈련 방법, 교육일정, 교육훈련 조직 등을 상세히 제시
4. 하자 보수	하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타 활동 등을 종합적으로 제시
5. 기밀 보안	사업기간 동안 악영향을 미치는 기밀보안 체계 및 대책 관리방안 등 보안관리계획 제시
6. 비상 대책	안정적인 시스템 운영을 위하여 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시
Ⅶ. 상생협력 및 하도급계약 적정성	
1. 상생 협력	공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율을 제시한다. 즉, 컨소시엄 구성 및 효율적인 협력 체계를 제시하고 공동수급 비율 중 중소기업자의 참여비율 및 내부거래 실적(관계사 매출 비중)을 명시하여야 한다.

항목	작성 방법
2. 하도급계획 적정성 (해당시에만 기술)	<p>하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성을 제시한다. 제안에 참여한 전문업체의 기술 및 자질, 활용방안 등을 제시하여야 한다.</p> <p>※ 제안사는 하도급 시 [서식 13]를 작성하여 제시하고, 표준하도급계약서 사용여부 기재 필요</p> <p>※ 최근 3년 이내의 유사사업 수행실적이 있는 경우에는 실적증빙자료를 제시</p> <p>※ 하도급 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 증빙자료 제시</p> <p>※ 하수급인이 최근 3년간 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 또는 최근 3년간 정부·지자체·공공기관 수상경력이 있는 경우에는 실적증빙자료를 제시</p>
Ⅷ. 기타사항	
1. 안정화 방안	시스템 오픈 후 안정화 방안을 제시한다.
기타	<p>상기항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.</p> <p>※ 제안사가 구축 시 필요한 H/W 및 S/W가 있다고 고려한다면 제안이 가능하며, [서식 7]에 해당 내용을 기술한다.</p>

2 제안서 작성 방법

- 제안서는 A4 양식으로 작성(100페이지 이내)
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 발표자료는 A4 종 방향이 아니어도 됨
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에

의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부

- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 “해당사항 없음”으로 기술
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- 제출된 제안서의 내용은 서금원이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재내용은 실제와 일치하여야 하며, 제안기술 구축사례는 반드시 실 사용된 사례를 제시
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

3

제안서 효력

- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 아니되며, 추후 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약해지를 할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 원은 제안서 제출마감일 전까지 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음
- 원은 제안사가 제출한 제안서를 사업 목적으로만 사용할 예정이며, 그 외 목적으로 사용 필요시 제안사와 상호 협의하여 결정

[서식 1]

일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소			
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원수		매출액	
자 본 금			

주) 최근 대차대조표 및 손익계산서 기준으로 작성

2. 회사연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

[서식 2]

재무구조 및 최근 3년간 매출액

회사명: _____

(단위: 억원)

구 분	2021년	2022년	2023년	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 매출액					
9. 부채비율(%) (총부채/총자본)					
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채)					

* 공인회계사의 감사의견이 첨부되거나 관할세무서에서 확인한 최근의 정기 대차대조표 및 손익계산서 첨부(2020년 결산이 완료되지 않는 경우 2020년 반기 실적 제출)

** 신용평가등급확인서 등 추가 증빙서류 첨부

제안업체관련 주요사업실적

사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처 (담당자, 연락처)	주사업자	수행내역
	총사업기간 (실제참여기간)				

(작성기준)

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며 제안서 제출 자격요건 및 본 제안과 유사한 것을 중심으로 최근(입찰공고일 기준) 실적 기재
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 발주처란에 원도급 회사를 함께 기재
3. 공동 도급 계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 표시하며 참여형태에 공동임을 표시하고 지분을 기재

※ 실적을 확인할 수 있는 계약서 등 서류 첨부, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

용역실적증명원

계 약 명				
발 주 기 관 (담당자명, 전화번호 포함)				
신 청 인	회 사 명		대 표 자	
	소 재 지		전화번호	
계약 및 준공	계약일자		총 계약금액	
	착수일자			
	완료일자*			
용역수행종류 및 개요	○ 용역수행 규모, 종류 및 개요(구체적으로 작성)			
<p>위와 같이 용역 준공실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>주 소 :</p> <p>상 호 :</p> <p>대 표 자 : (인)</p>				
<p>위 사실을 증명함</p> <p>(발급기관) 주 소 :</p> <p>상 호 :</p> <p>대 표 자 : (인)</p>				
용 도	서민금융진흥원 제출			

* 용역이 진행 중인 경우 공고일 현재 용역진행률 및 계약만료일을 기재

※ 상세내역에 세부 사업내역 자료와 계약을 증명할 수 있는 계약서류 사본(납품내역을 포함할 것) 또는 이에 상당하는 근거자료를 첨부

서 약 서

서민금융진흥원의 「서민금융 채팅 상담시스템 구축」 입찰 참가와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 모든 제안서류 및 증빙서는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 발생할 경우 입찰에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 용역입찰과 관련하여 심사위원회 구성, 평가방법, 평가기준 등 제안평가의 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 서금원의 결정사항을 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 본 제안요청서 내용과 제안서 작성과정에서 취득한 정보는 제안서 작성에만 사용하고 절대 외부에 누출하지 않으며, 정보누설로 인한 문제 발생시 서금원에서 취하는 조치에 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 :

(인)

[서식 6]

입찰참가신청서				
신청인	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	000000-0xxxxxx
입찰개요	입찰공고번호		입찰일시	2022. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	· 보증금율 : % · 보증금납부방법 : 지급보증서, 보증보험증권, 보증서		
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 서금원에 입찰금액에 위 보증금율을 곱한 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. (인)		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 귀 원의 상기 입찰건명에 참가하고자 귀 서금원에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항, 청렴계약이행입찰특별유의서 등을 모두 승낙하고 불임서류를 첨부 하여 입찰참가신청서를 제출합니다.</p> <p>불임서류 : 1. 인감증명서 1부. 2. 사업자등록증 사본 1부. 3. 법인등기부등본(법인) 1부. 4. 기타 공고 등에서 정한 서류 각 1부.</p> <p style="text-align: right;">2024. . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>서민금융진흥원 귀하</p>				

금액산출 근거표

(단위 : 원/부가가치세 포함)

□ 인건비						
구 분	수량	단위	소비자 단가	소비자가 합계	공급가	비고
소 계						
□ 소프트웨어						
소 계						
□ 하드웨어						
소 계						
합 계						

※ 용역대가 산정시 주 5일 근무일수 감안

※ 기술등급별 노임단가 제시

청렴계약 · 인권경영 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 서민금융진흥원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰 및 계약에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습
니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 서민금융진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 서민금융진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰 · 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임 · 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습
니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임 · 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 서민금융진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임 · 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민 ·

형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 금지하고, 윤리·인권경영을 실천하는 회사 윤리·인권강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 안전한 작업환경 구축 및 강제·아동노동의 금지를 실천하고 소속 근로자들의 인권 보호를 위해 노력하겠습니다. 또한 서민금융진흥원의 인권보호 준수여부 모니터링에 적극 협력하며, 업무 수행 과정에서 지역주민 등 이해관계자에 대한 영향이 있을 경우 서민금융진흥원과 협력하여 적절한 조치를 취하겠습니다.
6. 우리 업체의 하도급업체(재하도급)에 대해 대금지급 연체 등이 없도록 관리할 것이며, 이와 관련한 귀사의 확인 및 조치에 성실히 협조하겠습니다.

위 청렴계약·인권경영 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자 또는 계약자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 서민금융진흥원의 조치와 관련하여 당사가 서민금융진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : 대표 (인)

서민금융진흥원장 귀하

청렴계약 이행 입찰 특별유의서

제1조(목적) 이 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서는 서민금융진흥원에서 집행하는 「서민금융 채팅 상담시스템 구축」 입찰에 참가하고자 하는 자가 입찰유의서 외에 특별히 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(입찰참가업체의 청렴계약이행 서약서제출) ①입찰에 참여하는 업체는 발주기관과 입찰참여업체가 상호신뢰를 바탕으로 입찰, 계약, 계약이행과정에서 담합 등 불공정 행위나 관계 임·직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반시 입찰참가 자격제한, 계약해지 등을 감수하겠다는 "청렴계약이행 서약서"를 업체 대표가 서명하여 입찰등록시 제출하고, 낙찰자로 결정되어 계약체결시 계약 상대자는 청렴계약이행 서약내용을 그대로 서민금융진흥원 청렴계약이행특수조건으로 약정하는데 동의하고 준수하여야 한다.

②입찰등록시 "청렴계약이행서약서" 제출을 거부하거나 제출하지 아니한 자는 입찰에 참가할 수 없다.

③입찰에서 적격 낙찰자로 선정된 자가 계약체결시 청렴계약이행서약서 내용을 청렴계약이행특수조건에 명기하여 계약하는 것을 거부할 경우에는 발주부서는 낙찰자 결정통보를 취소한다.

제3조(발주부서 청렴계약 이행서약서 교부) ①청렴계약 대상 공사·용역·물품구매 등의 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 등록시 발주부서에서 제공하는 "청렴계약 이행서약서"에 업체대표자가 서명하여 발주부서에 제출하면 발주기관의 장 및 담당 임·직원이 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 입찰참가 업체로부터 어떠한 명목의 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구하거나 받지 않으며, 위반시에는 관계법에 따라 징계 등 문책을 감수하겠다고 함께 서명한 "청렴계약 이행서약서"를 발주 부서로부터 교부받아야 입찰에 참가할 수 있다.

②발주기관의 장 및 담당 임·직원의 청렴계약 이행 서약서 교부를 거부하거나 수령하지 않은 자는 당해 입찰에 참가할 수 없다.

제4조(입찰참가자격제한) ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 기간 동안 서민금융진흥원 입찰참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서민금융진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 서민금융진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

②입찰담합 등 불공정 행위를 한 경우에는 위 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에관한법령에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 기간 동안 서민금융진흥원 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 임·직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공중 편의를 받아 부실시공한 자는 서민금융진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참여하지 못한다.

2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임·직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물을 제공한 자는 서민금융진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 못한다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물을 제공한 자는 서민금융진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참여하지 못한다.

④위 제1항 내지 제3항의 입찰참가 자격제한의 서민금융진흥원 처분과 관련하여 입찰에 참여하는 업체는 서민금융진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

제5조(계약해지등) ① 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물을 제공한 자는 당해 계약을 다음 각호와 같이 한다.

1. 계약체결 이전의 경우에는 적격 낙찰자 결정대상에서 제외 또는 결정통보를 취소한다.

2. 계약체결 이후 공사착공 전에는 당해 계약을 해제한다.

3. 공사착공 이후에는 발주기관에서 전체 또는 일부 계약해지 한다. 다만, 공사성격, 진도(進度), 규모, 공사기간 등을 감안하여 발주처에서 그러하지 아니할 수 있다.

4. 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제6조(기타사항) 업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계 임·직원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체 윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하여야 한다.

보안각서

본인은 2024년 월 일 귀사와 계약 체결한 「서민금융 채팅 상담시스템 구축」 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행 부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2024년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

(계약서 사용 인장을 사용할 것)

서민금융진흥원 원장 귀하

보안유지에 관한 각서

소 속	
직 위	
생년월일	
주 소	
성 명	(인)

상기 본인은 서민금융진흥원의 「서민금융 채팅 상담시스템 구축」 사업에 참가하면서 다음과 같이 보안유지에 관한 각서를 작성한다.

1. (보안 유지의 의무)

- (1) 본인은 업무 수행시 취득한 정보 및 자료에 대하여 철저한 비밀을 유지한다.
- (2) 본인은 제공받은 자료를 고의 또는 과실로 인하여 절대 외부에 유출시키지 않으며, 업무 수행이 끝나는 즉시 자료제공자에게 반납한다.
- (3) 본인은 제공받은 데이터를 어떤 전산자료 형태로든 보관하지 않으며 어떠한 용도로도 이를 이용하지 아니한다.

2. (손해배상)

본 조와 관련하여 본인의 위반 및 과실이 발생하여 서민금융진흥원에 유·무형의 손해를 끼쳤을 경우 모든 책임은 본인이 지게 되며, 손해일체를 배상하고 민·형사상 책임을 진다.

2024년 월 일

확인자 : 서민금융진흥원 사이부금융부

(인)

확 약 서

본사는 2024년 월 일 귀사와 계약 체결한 「서민금융 채팅 상담시스템 구축」 용역을 완료함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 확약서로 제출합니다.

1. 사업 완료 후, 용역과 관련한 제반자료를 전량 반납하고 각종 저장매체 내 자료를 삭제하며 사업산출물 복사본을 보관하지 않도록 하는 등 본 사업과 관련한 귀사의 어떠한 자료도 유출하지 않도록 한다. 다만, 소프트웨어 산출물을 반출 할 경우 누출금지정보는 완전 삭제하여야 한다.
2. 본사는 용역사업 수행과정에서 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위 등을 금지한다.
3. 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산되는 모든 산출물(소스코드, 시스템 구성도, 설계도, 보고서 등)은 발주기관의 파일서버에 저장하거나 기관에서 지정한 PC에 저장/관리한다.
4. 본사 및 협력사의 임직원이 위 사항을 준수하지 않음으로 발생할 수 있는 자료 유출 사고에 대해 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

소 속 :

직 위 : 대표이사

성 명 : (인)

(계약서 사용 인장을 사용할 것)

[서식 12] 공동수급표준협정서

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 서금원과 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제 10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2024년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자:)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다.
다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당
구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는
잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공
시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻
어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하
였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위
원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통
에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2024년 월 일

〇〇〇 (인)

〇〇〇 (인)

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

사업명		사업기간		개월
입찰자 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자등록번호		소재지	

☐ 하도급 예정 계획

입찰자	하수급인상호	하도급 계약명	하도급 금액 비율
			%
			%
합 계			%

1) 하도급 금액 비율은 원도급의 총입찰금액 대비 하도급 총금액의 비율

$$\text{하도급 금액 비율} = \frac{\text{하도급 예정액}}{\text{입찰금액} + \text{단순물품구매 예정액}} \times 100$$

* 입찰자가 직접 구매하려는 물품(하드웨어, 상용소프트웨어, 설비 등)에 대한 구매 금액

- 하도급 금액 비율 합계 50% 초과 사유: _____

2) 재하도급을 하려는 경우 그 사유: _____

☐ 하도급 비율이 10%를 초과할 경우에 대한 사유

○ 수요기관이 제안요청서에서 하도급 금액 비율이 10%를 초과할 경우 입찰자에게 하도급인과 공동수급체로 참여할 것을 요청하였는지 여부: (○), (×)

○ 하도급 비율이 10%를 초과하는 데도 공동수급체로 참여시키지 않는 사유: _____

☐ 표준하도급계약서 사용 여부

○ 「소프트웨어 진흥법」 제38조제4항에 따른 표준계약서를 활용

- 표준계약서 활용 여부: (○), (×)

- 표준계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____

○ 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급계약서를 활용

- 표준하도급계약서 활용 여부: (○), (×)

- 표준하도급계약서를 활용하지 않는 경우 사유: _____

위와 같이 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하며「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제 20조에 따라 하도급 시 발주기관으로부터 사전승인을 받아 하도급 계약을 체결하고 정당한 사유 없이 하도급 계획을 이행치 아니할 경우에는 어떠한 불이익을 받더라도 이의를 제기하지 아니할 것임을 확약합니다.

년 월 일

공동수급체 대표 상호:

대표자: (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

※ 유의사항

- 입찰자의 입찰금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.

- 「소프트웨어 진흥법」 제51조제3항에 따라 재하도급은 금지됩니다. 단, 동 조 제3항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 입찰자란에 재하도급 하는 하수급인의 상호를 명시하고, 예외사유를 기재합니다.

- 국가기관등의 장이 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 같은 법 시행령 제48조제5항에 따라 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 100분의 10을 초과하는 경우에 대하여 입찰 시 공동수급체 구성원으로 참여를 요구한 경우 입찰자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 합니다.

[서식 14]

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제21호서식]

소프트웨어사업 [] 하 도 급
[] 재하도급 계약 승인신청서

※ 소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	10일
------	------	------	-----

하도급 거 래 계 약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하수급인	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		

하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B] %)
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부 3. 하도급계약 적정성 판단 자기평가표	수수료 없 음
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식 15]

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)						
사업명						
계약금액(C)		원 사업기간 년 월 일 ~ 년 월 일				
수급인 (공동수급체 대표)		상호	대표자		소재지	
		사업자등록번호				
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				~		%
2				~		%
합계				~		%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						
2						
합계						
<ul style="list-style-type: none"> - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 						
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획을 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-top: 20px;"> 공동수급체 대 표 상 호 : <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-left: 100px;"> 대표자 : (서명 또는 인) </div> 공동수급체 구성원 상 호 : <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-left: 100px;"> 대표자 : (서명 또는 인) </div> 공동수급체 구성원 상 호 : <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin-left: 100px;"> 대표자 : (서명 또는 인) </div> </div>						
발주기관의 장 귀하						
제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부					
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. 						

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
계약금액	원 (하도급액(A) : 원)	하도급계약 금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식, 낙찰율	방식, %	부분하도급율 (B/A)	%

※ 부분하도급율(%) = (하도급계약금액(B) / 하도급액(A)) × 100

2. 자기평가결과

판 단 항 목			자체 평가점수	사유
1. 하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2. 하수급인의 사업수행능력	가. 사업수행실적 또는 공급금액 실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3. 하도급 계약방식	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①		
	나. 하도급 금액의 적정성	②		
	소 계			
4. 기타	가점	①		(가점사유)
		②		(가점사유)
	소 계			
합 계				

[서식 17]

하도급 대금지급 비율 명세서						
원도급자			하도급자			
사 업 명			하 도 급 사 업 명			
회 사 명			회 사 명			
사업기간			하 도 급 기 간			
			하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	IT직무체계	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	합 계					
<p>상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>(원도급자)</p> <p>(하도급자)</p> </div> <div style="text-align: left;"> <p>직인</p> <p>직인</p> </div> </div>						
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서						

- ① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수
- ③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료
- ⑤ 지급비율 : $\Sigma \text{지급금액} \div \Sigma (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

[서식 18] 기술적용계획표

사업명	서민금융 채팅 상담시스템 구축
작성일	2024. . .

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(행정안전부고시) ○ 전자서명인증업무지침(행정안전부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 평가인증 지침(행정안전부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관도메인명 및 IP주소체계표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보 조치 기준(행정안전부고시) ○ 전자정부 정보보호관리체계(G-ISMS) 인증 등에 관한 지침(행정안전부훈령) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 용역계약 일반조건(행정안전부예규) ○ 표준개인정보보호지침(행정안전부 예규) ○ 엔지니어링사업 대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) ○ 분리발주대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업하도급계약의 적정성 판단기준(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래 공정화 지침(공정거래위원회지침) ○ 정보보호조치 및 안전진단 방법·절차·수수료에 관한 지침(방송통신위원회고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침						
정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.						
세부 기술 지침						
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0					
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3					
서비스 전달 프로토콜	IPv4					
	IPv6					

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.							
세부 기술 지침							
서비스 통합	○ 웹 서비스						
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0						
	- UDDI v3						
	- RESTful						
	○ 비즈니스 프로세스 관리						
	- UML 2.0/BPMN 1.0						
	- ebXML/BPEL 2.0/ XPDL 2.0						
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0						
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0						

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
		적 용	부 분 적 용	미 적 용	해 당 없 음	
기본 지침						
정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 개방형 운영 체제 및 기반환경 : POSIX					
	o 무선용 운영 체제 - android					
	- IOS					
	- 윈도우폰7					
	o 무선용 기반환경 - Java					
	- Objective C					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 모델링 : UML2.0					
	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.						
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.						
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부 장관에 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부에 표준 등록을 요청하여야 한다.						
○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.						
세부 기술 지침						
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01					
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1					
	- ASP					
프로그래밍	- PHP					
	○ 개방형 프로그래밍					
	- J2EE 5, J2SE 5.0, Java Servlet 2.5					
	○ 웹프로그래밍					
데이터 교환	- XML 1.0, XSL 1.1					
	- RDF					
	- AJAX					
	○ 교환프로토콜:					
데이터 교환	- XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	○ 문자셋					
	- EUC-KR					
데이터 교환	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)					

□ 보안 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된“서비스 접근 및 전달”,“플랫폼 및 기반구조”,“요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.							
○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.							
○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.							
세부 기술 지침							
관련 규정	○ 전자정부법 ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 ○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)						
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품						
	- SSO제품						
	- 디스크·파일 암호화 제품						
	- 문서 암호화 제품(DRM)등						
	- 메일 암호화 제품						
	- 구간 암호화 제품						
	- 키보드 암호화 제품						
	- 하드웨어 보안 토큰						
	- DB암호화 제품						
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품						
	○ CC제품군(국제 CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - (네트워크)침입차단						
	- (네트워크)침입탐지						
	- 통합보안관리						
	- 웹 응용프로그램 침입차단						
	- DDos 대응						
	- 인터넷 전화 보안						
	- 무선침입방지						
	- 무선랜 인증						
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)						
	- 네트워크 접근통제						

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전 삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

[별표 1]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법
(재)하수급인의 자격	참가제한	○ 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당 업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우 감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부판단항목	세부 판단 기준 및 방법					
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행실적 (30점)	① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가	100%이상	100%미만~80%이상	80%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점	
		② 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율	70%이상	70%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만~40%이상	40%미만
		30점	28점	26점	25~16점	15점	
	※ 계약상대자는 ①, ② 중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리						
	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리					

III. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급률 (선금/중도금/잔금) <table><tr><td>㉠ 불일치 (㉡, ㉢ 일치 여부 무관)</td><td>㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치</td><td>㉠은 일치하고 ㉡, ㉢ 중 1개 일치</td><td>㉠은 일치하고 ㉡, ㉢ 전부 불일치</td></tr><tr><td>0점</td><td>30점</td><td>15점</td><td>0점</td></tr></table> ※ 「공역계약일반조건」제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」제6조 제항 또는 제13조에 따른 적정한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉠과 일치 간주 ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉠과 ㉢ 전부 일치 간주						㉠ 불일치 (㉡, ㉢ 일치 여부 무관)	㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢ 중 1개 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢ 전부 불일치	0점	30점	15점	0점			
	㉠ 불일치 (㉡, ㉢ 일치 여부 무관)	㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢ 중 1개 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢ 전부 불일치														
0점	30점	15점	0점															
하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률) <table><tr><td>95%이상</td><td>95%미만 ~ 90%이상</td><td>90%미만 ~ 85%이상</td><td>85%미만 ~ 80%이상</td><td>80%미만 ~ 70%이상</td><td>70%미만</td></tr><tr><td>30점</td><td>25점</td><td>20점</td><td>15점</td><td>10점</td><td>5점</td></tr></table> 1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100 2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약 금액 중 각각 하도급 되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액						95%이상	95%미만 ~ 90%이상	90%미만 ~ 85%이상	85%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 70%이상	70%미만	30점	25점	20점	15점	10점	5점
95%이상	95%미만 ~ 90%이상	90%미만 ~ 85%이상	85%미만 ~ 80%이상	80%미만 ~ 70%이상	70%미만													
30점	25점	20점	15점	10점	5점													

IV. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우 (가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등 ② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
----	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○사업참여 제한 ○위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○위규자 및 직속감독자 등 중징계 ○재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표 3]

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 계약금액의 10%	계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 1%

※ 위규 수준은 [별표 2] 참고

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별첨 1]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 산정서

사업명	서민금융 채팅 상담시스템 구축	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	- 기능점수 기반 적정 개발기간 산정표에 따라 판단한 결과 적정한 것으로 보임 (솔루션 도입에 따른 수정 및 개발)	4개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	- 사업계획서 및 제안요청서를 정성적으로 판단한 결과, 사업기간이 적정한 것으로 보임	4개월
③ 유사사업 자료	- 과거 유사사업 자료를 고려할 때 적정한 사업기간으로 보임	4개월
④ 기타 특이사항	- 개별 기능개선의 개발난이도, 통합테스트 등을 고려하여 적정 사업기간을 산정	4개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	- 솔루션 도입에 따른 수정 및 기 구축되 어있는 시스템과의 연계에 대한 개발로 4개월이 적정한 것으로 판단됨	적정 사업기간
		4개월

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의
위원회를 미개최 한 사업임 (계약 전까지 개최 예정)

검토
(복수선택 가능)

- ☐ 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합
(사유 :)
- ☐ ‘공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인’ 준수
- ☐ 사업을 통한 민간 서비스 활성화 기여*
* Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등
(기여 방안 :)
- ☒ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합
(부적합 사유 : 서민금융정책에 따른 상담시스템 구축으로
민간에서 서비스를 제공하기에 부적합)

5. 종합의견

- ☒ 민간시장 침해 가능성 없음
- ☐ 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진
(추진 방안 :)

2024년 6월 일

서민금융진흥원 원장 (직인)

[별첨 3]

보안성 평가서

보안성 평가 점검표			
시스템명		작 성 자	
		작 성 일	
프로젝트 관리자	담당부서 : 서금원 프로젝트 관리자 : 외부업체 프로젝트 관리자 :		
사용자	사용자 부서 : 내부 사용자 : 외부 사용자 :		
주요운영 업무			

분류	상세 점검 내역	적용여부 (O,X)	설계 내용	이행여부(※)
사용자 계정 설계	중복 계정 등록금지			
	사용자 계정에 대한 등록, 변경, 삭제 프로세스를 포함하고 있으며 해당 내용이 추적될 수 있도록 로그를 생성			
패스워드 설계	패스워드 길이를 9자 이상으로 제한			
	패스워드는 영대문자, 영소문자, 숫자 및 특수문자 중 3종류 이상으로 구성			
	패스워드 최대 변경기간을 적용			
	이전 사용 패스워드 사용을 제한			
	패스워드는 화면에 인식 불가능한 문자로 표시			
	패스워드는 저장 시 누출을 방지할 수 있는 형태(일방향 암호화)로 저장			
	패스워드의 신규 생성 및 변경 시 입력 오류를 방지하기 위해 재확인 방법의 적용			
	사용자가 패스워드를 잊었을 경우 패스워드 변경에 대한 통제 마련			
로그인 설계	사용자 요구사항을 반영한 최적의 인증 방법을 적용(예: ID/Password, 공인인증서, 생체인증 등)			
	사용자 인증과정을 거쳐야만 Application에 접근이 가능하도록 설계			

분류	상세 점검 내역	적용여부 (O,X)	설계 내용	이행여부(※)
	로그인 시 보안 경고 문구를 표시하여 경각심 고취			
	로그인 실패 시 상세 실패이유를 표시 금지			
	패스워드의 입력 횟수를 5회로 제한하고 있으며, 5회 이상으로 잘못 입력하였을 경우 경고 메시지가 뜨고 사용이 차단되도록 설계			
	일정시간 입력이 없을 경우 세션이 자동으로 종료되도록 설계			
	최근 로그인 정보를 표시			
접근 권한 설계	화면 및 메뉴단위의 접근 권한을 설정			
	사용자 계정 및 권한 관리를 위한 툴 제공			
	권한 설정에 따라 저장, 출력, 복사 등의 기능을 통제하도록 설계			
	사용자별 또는 그룹별 접근 권한 설정이 가능하도록 설계			
	사용을 통제하기 위해 날짜, 시간, IP 등의 기준을 통해 접근 권한을 제한			
	1개의 계정을 통해 동시에 여러 명이 접속하는 것을 제한			
개발 방법 설계	파일의 명명 규칙을 수립하여 개발시 적용			
	변수의 명명 규칙을 수립하여 개발시 적용			
	소스코드 내에 사용자 계정 및 패스워드의 삽입 금지			
	실행 오류에 대한 예외처리를 구현			
	별도의 형상관리 도구를 사용			
입출력 관리	데이터의 입력 후 해당 처리 결과가 화면상에 표시			
	패스워드와 같은 중요 정보는 2중 입력 확인 기능의 구현			
	프로그램의 입력 값에 대한 길이를 제한하고 있으며 입력 값에 대한 검증 절차 구현			

분류	상세 점검 내역	적용여부 (O,X)	설계 내용	이행여부(※)
	게시판 기능이 구현되어 있는 경우 자바 스크립트와 같은 upload 파일 제한 구현			
	화면에 표시되는 중요 개인정보의 특정 자릿수를 별표(*) 등 임의문자로 치환하여 개인정보 노출을 차단하도록 설계			
	개인정보를 종이로 출력할 경우 출력·복사물에 해당 기관의 명칭 및 로고, 일련 번호, 출력기기 고유번호, 출력자 성명, 출력 시간 등을 표시하도록 설계			
로그 관리	로그인의 성공적 접근 및 로그아웃 정보와 실패한 로그인 로그를 생성			
	사용자 계정의 등록/변경/삭제에 대한 로그를 생성			
	사용자 권한의 변경에 대한 로그를 생성			
	로그 파일 및 테이블에 대한 접근 제한			
	로그 생성 시 시간 정보를 추가하고 있으며 시스템 시각의 동기화를 적용			
	로그 생성 시 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등을 기록			
	로그를 효과적으로 분석하기 위한 보고서 기능 추가			
사용자 요구 보안사항	추가적인 사용자 요구 보안 사항의 적절한 반영			

※ 이행여부는 운영환경 이관 시 프로젝트 담당자가 체크한다.