

정산업무 전산화 용역 제안요청서

2020. 2. 26

유통정보팀		TEL	FAX
팀 장	이 병 록	02-6678-9420	02-6678-9401
대 리	최 동 현	02-6678-9421	



중소기업유통센터
정보지원팀



목 차



I. 사업 개요

1. 추진배경 및 필요성
2. 사업 개요
3. 사업 범위
4. 기대 효과

2. 제안서 작성요령
3. 제안서 목차
4. 세부작성지침

II. 사업 추진방안

1. 추진목표
2. 시스템 운영현황
3. 추진전략
4. 추진체계
5. 추진일정

V. 제안안내 사항

1. 입찰방식 및 입찰참가자격
2. 제안서 평가방법
3. 기술서 평가기준
4. 제안서 제출안내
5. 유의사항

III. 요구사항 정의

1. 요구사항 목록
 - 가. 시스템 구성 요구사항
 - 나. 기능 요구사항
 - 다. 성능 요구사항
 - 라. 인터페이스 요구사항
 - 마. 데이터 요구사항
 - 바. 테스트 요구사항
 - 사. 보안 요구사항
 - 아. 품질 요구사항
 - 자. 제약사항
 - 차. 프로젝트 관리 요구사항
 - 카. 프로젝트 지원 요구사항

- [붙임1] 기술적용계획표
- [붙임2] 사업자 보안위규 처리 기준
- [붙임3] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준
- [붙임4] 사업기간 종합 산정서
- [붙임5] 입찰 및 제안서 관련 서식
- (1) 일반현황 및 연혁
 - (2) 자본금 및 매출액
 - (3) 사업추진 조직체계
 - (4) 하도급승인신청서
 - (5) 보안서약서(1,2,3)
 - (6) 정보누출금지 협약서
 - (7) 청렴계약이행 서약서
 - (8) 하도급 대금지급 비율 명세서
 - (9) 하도급 적정성 판단 자기평가표
 - (10) 하도급 계획서 (입찰)
 - (11) 하도급 계획서 (계약)
 - (12) 하도급계약 준수 확인서
 - (13) 퇴직자 영입현황 확인서
- [붙임6] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

IV. 제안안내서

1. 제안서의 효력

I 사업 개요

1. 추진배경 및 필요성

- 현재 중소기업유통센터 홈쇼핑 정산의 수기 업무 과중
 - 홈쇼핑사별 프로세스 분석을 통한 정산프로세스 전산화 필요
 - 단순 반복 업무에 대하여 RPA 적용을 통해 자동화 필요
- * RPA(Robotic Process Automailn) : 단순 반복업무를 빠르고 정밀하게 수행하는 자동화 소프트웨어

2. 사업 개요

- 사업명 : 정산업무 전산화 용역
- 사업금액 : 105,116,000원 (VAT 포함)
- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약 체결
- 사업수행 장소 및 방법 : 상호 협의하여 결정

3. 사업 범위

구 분	사업 내용
홈쇼핑 정산 프로세스	<ul style="list-style-type: none">○ 홈쇼핑 정산자료 업로드 및 자동생성 기능 구현○ 공제 보류/등록 자동화 기능 구현○ 대금현황관리 시스템 구축
RPA 적용	<ul style="list-style-type: none">○ 홈쇼핑사별 SCM 자료 다운로드 및 ERP 업로드○ 백화점 카드사별 입금내역 다운로드 및 ERP 등록○ 기타 비용 정산을 위한 세콤 데이터 업로드
테스트 및 데이터 검증	<ul style="list-style-type: none">○ 정산 시스템 개선 이후 수기 작업 데이터와 정합성 검증

4. 기대 효과

- 정산업무 개선을 통한 효율적인 운영 및 업무처리 시간 단축

구 분	연간 예상 효과
홈쇼핑 정산 프로세스 (RPA 포함)	○ 홈쇼핑 정산직원 대체 업무 수행 가능 (현재 : 3인→1인, 연평균 대체업무 시간 4,000시간 창출) * 1인 근로시간 : 월간 20.8일 × 8시간 × 12개월 ≒ 2,000시간
RPA 적용 (홈쇼핑 외)	○ RPA도입을 통한 업무 자동화, 자금요청서 작성 간소화 및 자동발행 기능 확대를 통해 연 1,000시간 단축

- 홈쇼핑/백화점 사업 캐시플로우 확인을 통해 체계적인 분석·관리 가능

II 사업추진방안

1. 추진목표

- 홈쇼핑 정산업무 전산화 및 자동화 솔루션 도입을 통한 업무시간 단축
- 정산 데이터 전산화를 통해 보다 효율적이고 체계적인 캐시플로우 관리체계 마련

2. 시스템 운영 현황

구분	서버	ERP	비고
운영체제	Unix (AIX)	Windows	프로그래 개발시 Procedure, Function 작성 필요
데이터베이스	Oracle 11g	-	
개발언어	-	Power Builder 12.5 (Appeon 구성)	

3. 추진전략

- 12개 홈쇼핑사 정산프로세스 분석을 통해 각 특성에 맞는 개별 정산 프로세스 재정립 및 업무 전산화
 - * 대상 홈쇼핑사 : GS홈쇼핑, CJ홈쇼핑, 롯데홈쇼핑, 현대홈쇼핑, 홈앤쇼핑, 쇼핑앤티, K-쇼핑, 공영쇼핑, NS홈쇼핑, 신세계TV쇼핑, W-쇼핑, SK stoa
- 수기 정산자료 데이터화, 데이터베이스 보관
- 정산업무의 연속성을 위해 기존정산 데이터와 통합 관리
- 단순반복업무 분석/RPA적용을 통한 업무 자동화 및 효율적인 스케줄링 구성

4. 추진체계

- 추진 조직 및 역할

추진 조직		주요 업무	비고
내부	정보지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본계획 수립 및 구축 사업 총괄 ○ 전체적인 사업진행 및 관리 ○ 사업 추진 방향 점검 및 이슈사항 협의 ○ 테스트 및 산출물 검수 	
	사업소관부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 및 요건 정의 ○ 사업진행에 필요한 이슈사항 협의 ○ 현업 테스트 지원 	
외부	구축사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실행계획 수립 ○ 시스템 구축/개발 및 설치 ○ 시범운영 및 테스트 ○ 운영 모니터링 및 기술 지원 	

5. 추진일정

- 사업 기간 : 계약일로부터 8개월

추진 항목	일 정							
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
요구사항 분석·설계 및 계획수립								
정산프로세스 전산화 개발								
RPA 도입 및 시스템 적용								
테스트 및 모니터링								
검수 및 완료 보고								

※ 상기 추진일정은 계약업체의 개발방법론 및 단위 시스템 별 특성에 따라 추후 변경될 수 있으며, 보고회(착수, 중간, 완료 등) 등의 세부일정은 계약 후 중소기업유통센터와 협의하여 조정 예정

1. 요구사항 목록

분 류	고유번호	요구사항
시스템 구성 요구사항	ECR-001	RPA 도입
기능 요구사항	SFR-001	정산 데이터 등록
	SFR-002	정산 프로세스
	SFR-003	공제/보류 자동 등록
	SFR-004	RPA 적용
	SFR-005	대금현황 관리
	SFR-006	판매 데이터 연동
성능 요구사항	PER-001	시스템 안정화
인터페이스 요구사항	SIR-001	인터페이스 기본요건
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 검증
테스트 요구사항	TER-001	시스템 테스트
보안 요구사항	SER-001	보안 준수에 대한 책임과 관리
	SER-002	보안지침, 가이드라인, 매뉴얼 준수
	SER-003	개인정보보호 및 문서보안
품질 요구사항	QUR-001	품질관리 수행
제약사항	COR-001	정보화업무 표준
	COR-002	시스템 구조 설계 및 개발
	COR-003	법약 제약사항
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	사업관리
	PMR-002	사업수행계획서 작성
	PMR-003	보고서 제출
	PMR-004	개발환경 및 장소
	PMR-005	개발방법론
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	하자보수
	PSR-002	교육지원

가. 시스템 구성 요구사항

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-001		
요구사항 명칭	RPA 도입	응용수준	필수
세부내용	1. 당사에서 운영중인 AA(Automation Anywhere) Robot License 1copy 추가 도입		

나. 기능 요구사항

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-001		
요구사항 명칭	정산 데이터 등록	응용수준	필수
세부내용	1. 12개 홈쇼핑사 SCM을 통해 다운로드 받은 정산에 필요한 모든 엑셀자료를 ERP에 등록 및 관리하는 기능 개발 - 대상 홈쇼핑사: GS홈쇼핑, CJ홈쇼핑, 롯데홈쇼핑, 현대홈쇼핑, 홈앤쇼핑, 쇼핑앤티, K-쇼핑, 공영쇼핑, NS홈쇼핑, 신세계TV쇼핑, W-쇼핑, SK stoa) 2. 데이터를 저장/관리/활용할 수 있도록 DB설계 및 TABLE 구성		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-002		
요구사항 명칭	정산 프로세스	응용수준	필수
세부내용	1. 정산 기초데이터 관리/변경 할 수 있도록 기능 구현 2. 12개 홈쇼핑사별로 정산 프로세스 분석을 통해 기초데이터를 정산데이터로 가공할 수 있도록 프로시저 구현 3. 각 홈쇼핑사별로 정산 기능의 예외사항 발생 시 협의를 통해 전산화 방안을 제시		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-003		
요구사항 명칭	공제/보류 자동 등록	응락수준	필수
세부내용	1. 선급금, 전도금, 미수금 등 대금지급을 위한 공제/보류 데이터 등록 자동화 기능 구현		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-004		
요구사항 명칭	RPA 적용	응락수준	필수
세부내용	1. 지정한 단순 반복업무에 대한 RPA 개발 및 구축 2. 대상업무 : 홈쇼핑사별 SCM 자료 다운로드 및 ERP 업로드 백화점 카드사별 입금내역 다운로드 및 ERP 등록 세콤 데이터 ERP 업로드		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-005		
요구사항 명칭	대금현황 관리	응락수준	필수
세부내용	1. 선급금, 전도금, 정산데이터 및 기타 비용/수익자료 등을 관리할 수 있는 대금관리 현황 화면 구현		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-006		
요구사항 명칭	데이터 연동	응락수준	필수
세부내용	1. 홈쇼핑 정산관련 데이터의 기초자료부터 최종 정산자료까지 홈쇼핑사별 업체별 상품별 고유 키값으로 관리되어야 하며 필요에 따라 데이터 연동이 가능하도록 확장성을 갖춘 DB 및 프로그램으로 구현		

다. 성능 요구사항

요구사항 분류	성능 요구사항		
고유번호	PER-001		
요구사항 명칭	시스템 안정화	응락수준	필수
세부내용	1. 정산 자동화 구현에 따른 속도, 안정성 및 장애사항 진단 2. 예외사항에 대해서는 발주기관과 협의하여 방안 마련		

라. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류	인터페이스 요구사항		
고유번호	SIR-001		
요구사항 명칭	인터페이스 기본요건	응락수준	필수
세부내용	1. 모든 페이지는 기존 ERP 페이지의 크기와 통일시켜야 하며, 동일한 디자인으로 구성되어야 함		

마. 데이터 요구사항

요구사항 분류	데이터 요구사항		
고유번호	DAR-001		
요구사항 명칭	데이터 표준 준수	응락수준	필수
세부내용	1. 데이터 관련 지침을 수용할 수 있도록 DB설계 및 운영이 되어야 함. - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부) - 공공기관의 데이터베이스표준화 지침 (행정안전부) - 공공데이터 관리지침, 공공정보 품질관리 매뉴얼 (행정안전부)		

요구사항 분류	데이터 요구사항		
고유번호	DAR-001		
요구사항 명칭	데이터 검증	응락수준	필수
세부내용	1. 정산프로세스 전산화 완료 후 기초데이터, 집계데이터, 최종데이터 간 데이터 정합성 체크		

바. 테스트 요구사항

요구사항 분류	테스트 요구사항		
고유번호	TER-001		
요구사항 명칭	시스템 테스트	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 용역수행업체는 본사업의 품질을 향상시키기 위하여 단위테스트, 통합테스트, 인수테스트를 실시 - 용역수행업체는 테스트담당자, 일정, 환경, 테스트 도구 및 테스트 소프트웨어, 점검표 등 테스트에 필요한 상세내용을 '테스트 계획서'에 작성하여 발주기관의 검토 및 확인, 모든 테스트엔 개발한 자가 포함 - 용역수행업체는 발생 가능한 상황에 대해서 테스트시나리오를 작성하여 실제 데이터(오류데이터 포함)를 입력하여 테스트 - 용역수행업체의 테스트 담당자는 각 테스트 단계별로 결함사항이 발생하면 테스트 점검 및 결과표에 기록하고, 결함처리를 수행한 후 테스트를 다시 실시 - 용역수행업체는 결함처리가 완료되면 각 테스트점검 및 결과표 등을 포함한 '테스트결과서'를 발주기관에 보고하고, 승인 - 기타 테스트에 대한 구체적인 사항은 발주기관과 협의하여 진행 		

사. 보안 요구사항

요구사항 분류	보안 요구사항		
고유번호	SER-001		
요구사항 명칭	보안 준수에 대한 책임과 관리	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업 관련하여 '부정당업자 제재대상 누출금지정보'를 누출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제1항 제3호 나목에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 조치함 - 보안·개인정보담당자 지정 및 관련 지침(정보보안, 개인정보) 운영 - 용역 수행과정에서 “사업수행사”에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, “사업수행사”는 공공기관의 개인정보 보호법 등에 의한 모든 법적 책임을 짐 - 보안책임자 및 담당자 역할 <ol style="list-style-type: none"> ① 사업장 운영 및 과업참여자 자료관리 등 보안관리계획 수립 ② 정기적인 보안점검 실시 및 보안관리대장을 비치하여 운영 ③ 보안상 중요한 정보화문서(공문, 출력물, 책자 등)는 중요도에 따라 분류하여 시건장치가 있는 함에 보관관리 ④ “발주처” 외의 다른 기관의 보안에 관한 심사 및 검증 시 “발주처”와 협의하여 사전에 필요한 조치 수행 ⑤ 용역사업 시작 전 과업참여자에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, “사업수행사”의 확인을 득해야 하며, 과업참여자에게 최소 1회 관련 교육(보안관리 지침, 비밀유지의무 준수 등) 실시 ⑥ 과업참여자가 교체되는 경우, PC포맷 등 사업관련 자료의 외부유출을 방지하기 위한 조치 수행 - 부정당업자 제재대상 누출금지정보 <ol style="list-style-type: none"> ① 전산시스템의 내·외부 IP 주소 현황 ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망 구성도 ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 ④ 전산시스템 취약점분석 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 방화벽·IPS·웹방화벽 등 정보보호제품 및 라이터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부 문서 ⑨ 「개인정보보호법」에 의한 개인정보 ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조 제3항의 대외비 		

요구사항 분류	보안 요구사항		
고유번호	SER-002		
요구사항 명칭	보안지침, 가이드라인, 매뉴얼 준수	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 국정원, 행정안전부, 유통센터의 보안 규정 및 지침을 준수하여 개발 및 유지관리가 수행되어야 함 		

요구사항 분류	보안 요구사항		
고유번호	SER-003		
요구사항 명칭	개인정보보호 및 문서보안	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업 수행 중 취득한 자료는 센터의 동의 없이 외부 유출 금지 - 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 센터의 정보보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지 - 본 사업 수행 중 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 종료 시 센터에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함 - 제안업체는 용역 수행기간 중 고객정보 등 개인정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획을 수립 시행하여야 하며, 동 사업 수행과 관련된 보안사고가 발생한 경우 민·형사상 모든 책임을 져야 함 		

아. 품질 요구사항

요구사항 분류	품질 요구사항		
고유번호	QUR-001		
요구사항 명칭	품질 관리 수행	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업은 프로젝트 기간 내 정상적으로 완료되어야함 - 과업진행 제반 성과물은 검증을 거쳐 확정하고, 성과물 품질 및 성능을 높이기 위한 센터의 지시를 성실히 이행 - 시험 운영 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하며, 결함 발생률이 5% 이상인 경우 구축 완료 기간 연장 - 시험 운영 기간 동안 발생한 결함은 100% 해결되어야 하며, 장애 발생 시 장애 대책 확보 - 선정된 사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함 -산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리방안을 제시하여야 함 - 개발 및 커스터마이징 보고서를 제출하여야 함 		

자. 제약사항

요구사항 분류	제약사항		
고유번호	COR-001		
요구사항 명칭	정보화업무 표준	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 유통센터의 각종 업무 및 지침을 준수하고, 관련 내용이 미비할 경우 최적의 안을 제시 - 업무 분야별 상호 연계성 확보, 유사 분야 간 정보 항목의 중복 개발 및 관리 방지, 연계 대상 정보의 표준화된 연계 체계 구축 		

요구사항 분류	제약사항		
고유번호	COR-002		
요구사항 명칭	시스템 구조 유지 및 추가 개발	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 구축되어 있는 현행시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 환경은 기존과 같이 유지되어야 함 - 프로젝트 범위 내 기존 S/W 외 타 S/W 사용을 허용하지 않음, 시스템 기능상 반드시 필요한 경우 또는 추가 개발이 필요한 경우엔 센터와의 협의를 거쳐야 한다 		

요구사항 분류	제약사항		
고유번호	COR-003		
요구사항 명칭	법약 제약사항	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 아래의 관련 법령 및 규정, 사규를 준수하여 구축 (과업 수행 중 관련 기준이 변경될 경우, 최신 기준에 맞추어 구축) - 시스템은 '개인정보보호법'을 준수 - 시스템은 '공공기관의 정보공개에 관한 법률'을 준수 		

차. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-001		
요구사항 명칭	사업관리	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 단계별 인력 투입계획 및 역할, 투입을 등을 제시하여야 하고, 특히 PM, PL의 경우는 투입인력의 기술수준을 상세하게 제시하여야 하며, 인력은 유통센터의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 - 용역수행책임자(PM)는 반드시 주관사업자 소속이어야 하며, 100% 참여가 가능한 자로 재직 경력이 있는 자로 구성함 - 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 불가하며, 불가항력 사유 인력교체 필요 시 수행기관은 이에 대하여 납득 가능한 사유를 제시하여야 함 - 불가피한 인력교체 1개월 전에 동일한 직무수행 능력을 보이는 인력으로 대체인력을 투입하고 승인을 받아야 하며, 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책 제시 - 용역사업 수행 중 투입인력의 30% 이상이 수행업체 측의 이유로 인하여 변동된 경우 유통센터는 이를 용역사업 수행기관의 태만이라 볼 수 있으며, 이로 인하여 사업수행에 차질이 발생 할 경우 이에 대한 배상을 요구할 수 있음 - 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료해야 함 - 사업수행계획서 제출시 월별 상세 투입인력현황을 제시하여야 함 - 제안사는 투입인력의 채용여부 및 근무기간을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 함 		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-002		
요구사항 명칭	사업수행계획서 작성	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 선정된 사업자는 계약일로부터 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 세부추진계획서를 작성·제출하여야 함 - 사업수행계획서는 중소기업유통센터 승인을 받아야 하는 문서로 주요 내용은 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업 목적 및 범위 ② 산출물 목록 및 정의서 ③ 사업추진일정 및 인력 투입계획 ④ 사업추진 기간 중 실시할 보고(정기/비정기)계획, 산출물 관리 계획, 테스트 계획(단위, 통합, 이행테스트), 기술이전계획, 교육계획, 하자보수계획 채용여부 및 근무기간을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 함 		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-003		
요구사항 명칭	보고서 제출	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 착수보고 : 계약체결 후 10일 이내 다음 사항이 포함된 ‘정보화 사업 착수계’를 제출한 후 발주기관의 승인을 받아야 하며, 발주기관은 필요시 내용의 보완을 지시할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업범위 ② 사업추진체계 ③ 사업추진 일정계획(WBS) ④ 공정별 투입인력계획 ⑤ 투입인력의 이력사항 및 증빙서류 ⑥ 보안대책 및 보안각서 ⑦ 형상관리 및 품질관리, 위험관리 계획 ⑧ 교육 계획 등 - 주간보고 : 매주 용역 구성원의 업무수행 상황 보고 - 월간보고 : 매달 용역 구성원의 업무수행 상황 보고 - 중간보고 : 프로젝트 공정, 진행사항, 문제점, 대처방안 등 상황 보고 - 완료보고 : 용역 종료 시 전체 추진단계의 수행결과 보고 - 수시보고 : 긴급 변경사항 및 요구에 의해 지정된 내용 보고 - 보고서, 보고회의 세부 방법 및 일정은 상호 협의하여 조정가능 		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-004		
요구사항 명칭	개발환경 및 장소	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 장비(네트워크 등)는 중소기업유통센터에서 지원하며, 사무용품 및 개인 PC 등 비품은 제안사가 준비해야 함 - 용역장소, 사무집기 임대 등 상호협의하에 정하며 용역수행에 필요한 모든 제반 비용은 계약상대자의 부담 		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-005		
요구사항 명칭	개발방법론	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 개발방법론은 제안사가 개발에 효율적이라고 판단되는 방법론을 선택하여 제시, 이에 대한 방법론 선정 사유 제시 - 본 사업의 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 분석, 설계, 개발, 통합 및 시험에 이르기까지 단계별로 체계적인 적용방안 제시 - 프로그램 개발 및 도큐멘테이션 등 프로그램과 데이터 관리에 대한 표준화, 변경관리, 문서관리방안 제시 		

카. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항		
고유번호	PSR-001		
요구사항 명칭	하자보수	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 하자보수 기간 중에 시스템 운영 및 유지보수 등을 시스템 운영자가 수행할 수 있도록 기술 전수 실시 - 하자보수 기간 : 프로젝트 검수 완료 후 1년 간 - 하자보수 범위 : 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공해야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항까지 포함 - 오류(문제점) 범위 <ul style="list-style-type: none"> ① 예외사항 미처리로 인한 시스템 오작동 ② 올바른 입력 이외 잘못된 입력 등 예상치 못한 입력으로 인한 시스템 오작동 ③ 초기 구축한 Data 오류 발견 ④ 구현된 기능/로직으로 처리(집계, 생성 등)되지 않는 조작된(DB에 직접 입력 한) Data를 가지고 테스트(검수) 수행, 사업담당부서와 협의 되지 않은 로직 내 하드코딩 등 상호 신뢰에 어긋난 사항 발견 ⑤ 기타 요구사항과 다르거나 잘못된 시스템 화면, 기능, 로직 발견 		

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항		
고유번호	PSR-002		
요구사항 명칭	교육지원	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련에 대한 목적, 일정, 장소, 과정(과목 및 내용 등), 대상 및 인원, 방법, 소요비용 등에 대한 세부방안 제시 - 시스템을 보다 효율적으로 운영하기 위해서 실무 지식을 상호 접목시켜 체계적이고 효과적인 교육 실시 - 제조사, 납품업체 등에서 개설하는 교육 또는 계약상대자가 자체 교육을 받을 수 있도록 적극 지원 - 운영팀에서 외부 사용자 교육 요청 시 적극지원(당일 출장 지원 포함) - 교육훈련방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ① 교육 대상의 기술능력 향상을 위한 교육내용, 일정 등이 포함된 교육훈련 계획을 세부적으로 제시 ② 시스템 관련 전산 인력의 기술력 향상 및 운용능력 배양을 위한 단계별, 과정별 교육계획을 상세히 제시 - 교육에 따른 교재 및 소요경비는 주사업자가 전액 부담을 원칙으로 하나, 과도한 비용이 발생하는 경우 서로 협의하여 결정 - 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 센터에서 교육 요구 시 응하여야 함 		

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서는 센터의 동의 없이 수정, 삭제, 추가 불가
- 제안서에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖습니다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖음
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보안지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 제안서에 기재된 사항은 과업범위에 포함되며, 계약이후 제안요청서와 제안서 내용을 통합 정리하여 과업범위를 명확히 재 정의하고, 업무분석 후에 도출된 내용을 포함하여 상세설계서를 작성함
- 상기 과업범위에 명시되지 아니한 사항이라도 그 결과 산출에 필수적인 사항과 가동에 필요한 등록, 신고, 허가 등에 대해서는 과업범위 포함된 것으로 간주하며 이로 인한 추가 소요비용은 따로 지급하지 아니함
- 제안서 상의 프로젝트 관리기법 및 방법론, 분석도구 및 장비, 아이디어 등의 저작권법에 의해 사용료를 지불해야 되는 경우에는 제안사의 부담으로 처리해야하고, 프로젝트 수행 전·후에 저작권법 등에 저촉되는 문제가 발생할 경우나 이와 유사한 사유로 프로젝트 수행 중 발생하는 모든 법적인 책임은 제안사에 있음
- 본 제안요청서를 정확히 인지하고, 제안 참여여부를 신중히 결정해야 하며, 제안에 참여하여 낙찰자로 선정된 이후에는 계약과 관련한 어떠한 이의도 제기할 수 없음

2. 제안서 작성요령

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시해야 함
- 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안사는 본 관련업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지해야 함
- 정부의 조치 또는 전산화 추진계획의 변경으로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 제안사는 이의를 제기할 수 없음

3. 제안서 목차

I. 제안개요

1. 제안배경 및 목표
2. 제안범위
3. 사업 추진전략
4. 제안업체 특징점
5. 기대효과

II. 제안업체 일반현황

1. 일반현황 및 연혁
2. 경영상태
3. 조직 및 인원
4. 주요 사업내용
5. 유사사업경험

III. 기술 부문

1. 적용 기술 및 개발방법론
2. 시스템 구성도
3. 시스템 구축방안
4. 시스템 시험 및 운영 방안

IV. 프로젝트 관리 부문

1. 추진일정계획
2. 수행조직 관리 방안
3. 보고 및 산출물 관리 방안
4. 품질관리 방안
5. 위험관리 방안

V. 프로젝트 지원 부문

1. 교육훈련 및 기술이전 방안
2. 사후지원 방안
3. 기타 지원사항

VI. 기타

4. 세부 작성지침

목 차	작 성 지 침	비 고
I. 제안개요		
1. 제안배경 및 목표	○ 해당사업 제안요청 내용의 명확한 이해를 바탕으로 본 제안의 배경 및 목표 기술	
2. 제안범위	○ 발주기관이 제시한 제안요청의 범위에 적합한 사업 수행범위 제시	
3. 사업 추진전략	○ 제안업체가 이해한 제안의 배경, 목표, 범위 등을 바탕으로 본 사업의 구체적인 추진방향 및 전략 제시	
4. 제안업체 특징점	○ 제안업체의 특징 및 장점, 제안업체의 전문성과 제안내용의 차별성 등을 기술	
5. 기대효과	○ 본 사업의 수행결과로 예상되는 프로세스 개선 효과 등을 기술	
II. 제안업체 일반현황		
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안업체의 일반현황 및 주요연혁	
2. 경영상태	○ 제안업체의 경영상태	
3. 조직 및 인원	○ 제안업체의 조직도 및 조직별 업무기능 및 인원, 특히 본 사업과 관련된 조직에 대한 내역은 구체적으로 기술	
4. 주요 사업내용	○ 제안업체의 주요사업내용을 분야별로 구분하여 구체적으로 기술	
5. 유사 사업경험	○ 본 사업과 관련 있는 사업경험을 제시 (정산업무 전산화 및 파워빌더, APPEON 개발 경험)	
III. 기술 부문		
1. 적용 기술 및 개발방법론	○ 시스템 구축을 위한 주요 적용기술 및 개발 방법론 제시 ○ 제시한 기술 및 방법론의 실현가능성과 활용방안, 향후 확장성 등을 기술	
2. 시스템 구성도	○ 발주기관의 요구사항을 만족하는 목표시스템의 구성도 및 구성 체계 제시	
3. 시스템 구축방안	○ 본 사업에서 요구하는 시스템의 기능 및 동작에 대한 요건을 충족시킬 방안 제시	

4. 시스템 시험 및 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 성능 보장을 위한 개발방안 및 성능 검증 방안 제시 ○ 단위, 통합, 인수테스트 등 시험에 관한 전반적인 방안 제시 ○ 분석, 설계 등 각 단계별 품질 요구사항을 충족하기 위한 방안 제시 	
IV. 프로젝트 관리 부문		
1. 추진일정계획	○ 사업추진예정 일정을 참조하여 추진일정 제시	
2. 수행조직 관리 방안	○ 사업수행 조직 및 업무분장 기술	
3. 보고 및 산출물 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간 동안의 업무보고 계획 제시 ○ 프로젝트 단계별 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 등 제시 	
4. 품질관리 방안	○ 본 사업 추진과 관련하여 품질관리 조직, 방법, 절차, 활동 등 제시	
5. 위험관리 방안	○ 본 사업 추진과 관련하여 위험관리를 위한 조직, 방법, 절차, 활동 등 제시	
V. 프로젝트 지원 부문		
1. 교육 및 기술이전 방안	○ 원활한 시스템운영을 위한 교육 및 기술이전 계획 제시	
2. 사후지원 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 오픈 후 안정화를 위한 지원조직 제시 ○ 하자보수 기간 동안의 하자보수 지원범위, 절차 등 제시 	
3. 기타 지원사항	○ 본 사업과 관련, 제안요청서에 제시되지 않았으나 추가적으로 지원 가능한 사항에 대한 내용 기술	
VI. 기타	○ 위 항목에서 제시하지 않은 기타 내용 기술	

1. 입찰방식 및 입찰참가자격 (조달청 입찰 공고서에 따름)

○ 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야하며, 조달청 입찰참가자격등록증 소지업체이어야 함

○ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의거하여 협상에 의한 계약 방식을 적용함

○ 입찰 참가 자격(입찰공고서 참조)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증 소지업체이어야 함
- 사업자는 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 의한 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)**로 등록되어 있는 업체

※ 제안 업체는 「소프트웨어산업진흥법」 제24조(소프트웨어사업자의 신고)와 동법 시행령 제14조(소프트웨어사업자의 활용)에 따라야 하며, 최근년도 결산 신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함

- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 의한 입찰마감일 전일까지 발급받은 유효기간내 직접생산확인증명서
【품명:전산업무(소프트웨어개발), 세부품명:정보시스템개발서비스 8111159901】를 소지한 업체

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 의거 입찰 공고일 현재 부정당업자에 해당하지 않은 자
- 본 사업의 품질보증 및 책임 있는 사업수행 체계구축, 정보보안을 위해 **공동수급은 불허함**
- 기타 공고서에 따름
- 유의사항
 - 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한 (과학기술정보통신부 고시)에 의거, 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자가 참여할 수 없음
 - 본 사업은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 고시 제 6조에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정 기준을 적용함
 - 하도급을 포함한 경우 다음 사항 준수
 - * 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」 (과학기술정보통신부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
 - * 「소프트웨어산업진흥법」, 동법 시행령, 동법 시행규칙 및 「소프트웨어사업 하도급계약의 적정성판단기준(미래창조과학부고시)」에 따라 주관기관이 검토 후 승인
 - * 하도급은 원도급금액의 50%이상을 초과할 수 없음
 - * 재하도급은 허용하지 않음
 - 지적 재산권
 - * 계약목적물의 지적재산권은 주관기관과 사업자가 공동으로 소유 함

* 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 주관기관, 사업자 및 전문기관간 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

2. 제안서 평가방법

○ 입찰 및 계약방식

구 분	방 식	비 고
입찰 방식	제한경쟁	
낙찰자 결정 방식	협상에 의한 계약 체결	
평가 방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	100점 만점

○ 제안서 평가와 협상, 낙찰자 결정

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 = 기술 평가점수 + 가격 평가점수

○ 가격평가 : 협상의 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규 제 409호)에 따름

- 제안서 심사 후 개찰
- 동점 시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

- 제안사는 평가방법 및 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

○ 기술평가

- 제안서의 공정한 평가를 위해 외부 전문 평가위원 의뢰
- 평가항목은 동 기준 제4조 제1항에 따라 소프트웨어사업의 유형 및 특성별로 가감하여 조정함
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 기술평가 항목 및 배점은 『소프트웨어 기술성 평가기준』 (미래창조과학 부고시)을 준용

○ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수가 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정(협상에 의한 계약체결 기준 제 8조)
- 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 순위자로 함

○ 협상방법 및 기준

- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
- 우선협상대상자와 협상 결렬시, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차(次)순위자와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

3. 기술서 평가기준

○ 기술능력평가 항목 및 배점표

평가 부문	평가 항목	평가기준	배점 한도
전략 및 방법론 (15)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.	5
	추진 전략	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	5
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	5

평가 부문	평가 항목	평가기준	배점 한도
기술 및 기능 (25)	기능 요구사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	8
	보안 요구사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	6
	데이터 요구사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가한다.	6
	제약사항	제약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 제약사항을 충족하는 구현 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	5
성능 및 품질 (20)	성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	10
	품질 요구사항	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	10
프로 젝트 관리 (10)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	5
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	5
프로 젝트 지원 (20)	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	5
	시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	5
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	5
	유지보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	5
합 계			90

4. 제안서 제출안내

- 제출 안내 및 서류
 - 조달청 입찰공고서에 따름
- 문의처
 - 입찰관련 : 서울지방조달청
 - 사업관련 : 정보지원팀 최동현 대리(ehdgus21@sbdc.or.kr)

5. 유의사항

- 일반사항
 - 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
- 입찰의 무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 시행규칙 제44조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
 - 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 용역입찰유의서 제12조의 무효입찰에 해당되는 경우 무효입찰로 처리
 - 제출한 제안서상에 허위사실이 발견된 경우 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며 이에 따른 민사상 책임과 손해배상을 청구 할 수 있음
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 발주처가 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용 할 수 없음
- 제출한 모든 자료 및 문서는 권인보호를 위하여 외부에 공개하지 아니함

○ 비밀유지협약

- 중소기업유통센터 계약사무처리요령에 따라 용역수행을 함에 있어 자신이 보유한 비밀정보를 사용해야하거나 발주자가 그 비밀정보를 요구하는 경우 비밀유지협약을 체결하여야 함
- 계약상대자의 기술이 최초로 제공되기 전까지 기술자료의 제공 목적, 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위, 위반 시 배상 등에 관한 사항이 포함된 표준비밀유지협약서를 작성해야 함

○ 기타 사항

- 시스템 구축에 필요한 전제사항, 요구사항 등을 제시하여야 함
- 제안사는 상기 제안요청 내용 외에 본 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 추가로 제시할 수 있음
- 중소기업유통센터가 필요로 하는 시스템 범위 내에서 동 제안요청서에 요구되지 않은 추가적인 개발요구사항에 대하여 적절히 수용 하여야 함
- 제안요청서 상의 문구에 대해서 발주처와 제안사의 해석이 상이할 경우 발주처의 해석을 우선해야 함
- 본 사업수행과 관련하여 작성, 개발, 제작된 모든 성과물 및 산출물에 대한 지식재산권은 발주기관과 사업수행자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 센

- 터의 고유 자산(비공개 포함)내역이 포함된 내용은 예외로 한다.
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용하지 아니함
 - 본 과업은 하도급 가능 사업으로 계약상대자는 대가를 지급받은 경우 15일 이내에 하도급대금을 하수급인에게 현금으로 지급하여야 하며, 하도급대금의 지급 내역(수령자, 지급액, 지급일 등)을 5일(공휴일 및 토요일은 제외한다) 이내에 계약담당공무원에게 통보하여야 함
 - 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」(미래창조과학부 고시)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
 - 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
 - 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따라 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함
 - 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수

행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음.

- 제안서 보상과 관련한 제반 사항은 소프트웨어사업의 제안서 보상 기준 등에 관한 운영규정(미래창조과학부 고시)에 따라 본 사업은 제안서 보상대상이 아님

[붙임 1] 기술적용계획표

[O] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	중소기업유통센터 정산업무 전산화 용역
작성일	

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어산업 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(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) ○ 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) ○ 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) ○ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

☐ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		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	○ 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 2.1				○	
	○ 모바일 관련				○	
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				○	
서비스 전 달 프로토콜	IPv4				○	
	IPv6				○	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹 서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하 여야 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				○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
데이터 공유	o 데이터 형식 : XML 1.0				0	
인터페이스	o 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				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						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동 시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					0	
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능 을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					0	
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				0	
	o 부가통신: VoIP - H.323				0	
	- SIP				0	
	- Megaco(H.248)				0	
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				0	
	- UNIX	0				
	- Windows Server	0				
	- Linux				0	
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				0	
	- IOS				0	
	-Windows Phone				0	

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	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	0				
	- ORDBMS				0	
	- OODBMS				0	
	- MMDBMS				0	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				0	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				0	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
기본 지침						
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.					0	
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.		0				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					0	
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.					0	
세부 기술 지침						
데이터 표 현	o 정적표현 : HTML 4.01				0	
	o 동적표현 - JSP 2.1				0	
	- ASP.net				0	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- PHP				0	
	- 기타 (Appeon)	0				
프로그래밍	o 프로그래밍 - C				0	
	- C++				0	
	- Java				0	
	- C#				0	
	- 기타 (Power Builder 12.5)	0				
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0				0	
	- SOAP 1.2				0	
	o 문자셋 - EUC-KR				0	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)				0	

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
	o 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.	0				
	o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				0	
	o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.	0				
세부 기술 지침						
관련 규정	o 전자정부법 o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼 o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	0				
제품	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능				0	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
별 도입 요건 및 보안 기준 준수	인 정보보호제품) - PKI제품					
	- SSO제품				0	
	- 디스크·파일 암호화 제품				0	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등				0	
	- 메일 암호화 제품				0	
	- 구간 암호화 제품				0	
	- 키보드 암호화 제품				0	
	- 하드웨어 보안 토큰				0	
	- DB암호화 제품		0			
	- 상가제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				0	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				0	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)				0	
	- (네트워크)침입차단				0	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				0	
	- 통합보안관리				0	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				0	
	- DDos 대응				0	
	- 인터넷 전화 보안				0	
	- 무선침입방지				0	
	- 무선랜 인증				0	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 네트워크 접근통제				0	
	- 네트워크 자료유출방지				0	
	- 망간 자료전송				0	
	- 안티 바이러스				0	
	- 가상화(PC 또는 서버)				0	
	- 패치관리				0	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기 능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				0	
	- 스팸메일 차단				0	
	- 서버 접근통제	0				

구분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필 수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부	○				
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)	○				
백도 어 방지 기술 적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증	○				
	- 암호지원	○				
	- 정보 흐름 통제	○				
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제	○				
	- 전송데이터 보호	○				
	- 감사 기록	○				
	- 기타 제품별 특화기능	○				
	○ 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	○				

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지(www.nis.go.kr/AF/1_7_2_1.do)' 참조

[붙임 2] 사업자 보안위규 처리 기준

사업자 보안위규 처리 기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
각	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	감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 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 자료 공유 사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 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 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 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 책상 위 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	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 /경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
	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 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 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

[붙임 3] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

Ⅰ. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
하수급인의 자격	참가제한	○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법																				
하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	<div>① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적</div> <div>※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가</div> <table><tr><td>100%이상</td><td>99~80%</td><td>79~60%</td><td>59~50%</td><td>50%미만</td></tr><tr><td>30점</td><td>28점</td><td>26점</td><td>25~16점</td><td>15점</td></tr></table> <div>② 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율</div> <table><tr><td>70%이상</td><td>69~60%</td><td>59~50%</td><td>49~40%</td><td>40%미만</td></tr><tr><td>30점</td><td>28점</td><td>26점</td><td>25~16점</td><td>15점</td></tr></table> <div>※ 계약상대자는 ①, ②중 택일하여 판단요청 가능</div> <div>※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리</div>	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점	70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점
	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만																	
30점	28점	26점	25~16점	15점																		
70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만																		
30점	28점	26점	25~16점	15점																		
고용안정 및 적법근로 (10점)	<div>③ 하도급사업 투입인력의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부</div> <div>1. 기간제근로자 및 단시간근로자의 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입</div> <div>2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 및 고용보험 가입</div> <div>3. 이외의 경우 고용보험 가입 또는 개인사업자 등록</div> <div>※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리</div>																					

III. 계약의 공정성

계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급율 (선금/중도금/잔금)							
		㉠불일치 (㉡, ㉢)일치여부 무관		㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치		㉠은 일치하고 ㉡, ㉢중 1개 일치		㉠은 일치하고 ㉡, ㉢전부 불일치	
		0점		30점		15점		0점	
		※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉡와 ㉢ 전부 일치 간주							
	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급율)							
		95%이상	94~90%	89~85%	84~80%	79~70%	70%미만		
		30점	25점	20점	15점	10점	5점		
		1. 부분하도급율(%) = (하도급계약금액/하도급액) × 100 2. 하도급액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : 하도급 또는 재하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액							

IV. 기타

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

※ 가점은 최대 5점을 초과할 수 없음

※ 하수급인은 재하수급인 포함

[붙임 4] 사업기간 종합 산정서

[별지 제3호 서식]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서

사업명	중소기업유통센터 정산업무 전산화	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	위원회 검토결과 원가계산용역기관에서 작성된 원가계산보고서 상의 기능점수(FP) 및 SW개발기간 산정표에 의한 산출 개발기간이 적정하다고 판단됨.	4개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	제안요청서 요구사항을 분석하여 도출한 결과 이견 없음	8개월
③ 유사사업 자료	조달청 유사용역 사업기간 검토 결과로 평균적인 기간을 적용	8개월
④ 기타 특이사항	전산화 시스템 개발 후 기존 데이터의 정합성, 적용 오류등의 시스템 테스트 기간 및 기존 데이터의 자동 업로드를 위한 기존데이터 변경등의 추가 업무 기간 발생 예상	4.2개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	위원회 구성결과 1~4항의 사항을 분석하여 본 사업의 적정 사업기간은 8.0개월로 사료됨.	적정 사업기간 8개월
<p>「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2020년 2월 27일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>위 원 서 영 성 (서명)</p> <p>위 원 황 보 길 (서명)</p> <p>위 원 박 선 영 (서명)</p> </div> <div> <p>위 원 주 상 돈 (서명)</p> <p>위 원 최 복 근 (서명)</p> <p>위 원 이 승 룰 (서명)</p> <p>위원장 최 형 규 (인)</p> </div> </div> <p>중소기업유통센터 대표이사 귀하</p>		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[붙임 5] 입찰 및 제안서 관련 서식

【 서식목차 】

서식1. 일반현황 및 연혁

서식2. 자본금 및 매출액

서식3. 사업추진 조직체계

서식4. 하도급승인신청서

서식5. 보안서약서(1,2), 보안확약서(3)

서식6. 정보누출금지 확약서

서식7. 청렴계약이행 서약서

서식8. 하도급 대금지급비율 명세서

서식9. 하도급 적정성 판단 자기평가표

서식10. 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰시)

서식11. 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

서식12. 소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서

서식13. 퇴직자 영입현황 확인서

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 백만원)

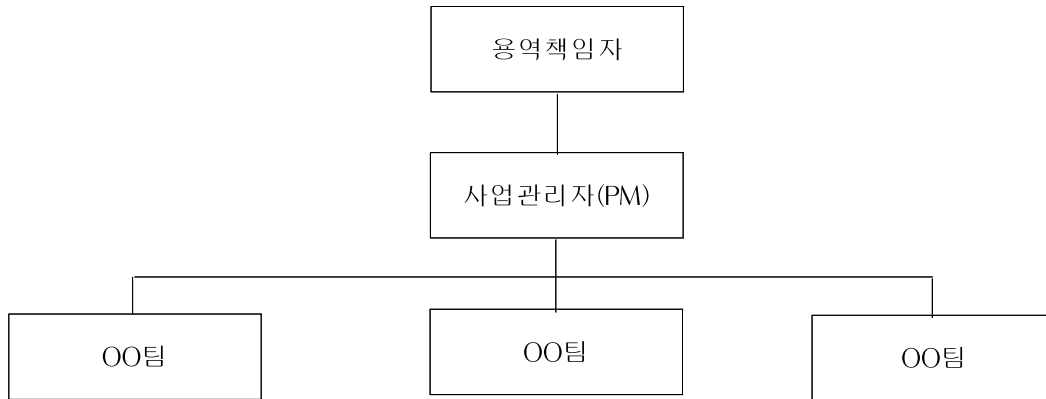
구 분		Y-2 년도	Y-1 년도	Y 년도	합 계	평 균
총 자산						
자기자본(A)						
유동부채(B)						
고정부채(C)						
유동자산						
매 출 액	H/W					
	S/W					
	시스템개발					
	컨설팅					
	기타					
	계					
단기순이익(D)						
자기자본이익율 (D/A)						
부채비율 (B+ C)/A						

※ 증빙자료(신용평가기관에서 발급하는 공공기관제출용 기업신용평가확인서) 첨부

※ 증빙자료는 제안 설명회 시 보완제출가능(단, 미제출시 평가항목 중 경영상태 점수 0점처리)

사업추진 조직체계

◦ 사업자 조직도



◦ 팀별 업무분장

팀 구 분	팀장 성명	주 요 임 무

◦ 협력사별 업무분장

협력사 구 분	PL 성명	주 요 임 무

※ 하도급 사업자의 역할(임무)을 명확히 기술

[입찰 및 제안서 관련 서식 4]

[] 하 도 급 소프트웨어 [] 재하도급 계약승인신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일자		처리기간 14일	
하도급 거 래 계 약 당사자	원도급자	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
	하도급자	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
	재하도급자	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
사업 내용	계약명		계약번호		계약금액
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
하도급 내용	계약명			하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
재하도 급 내용	계약명			재하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	재하도급 내 역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
<p>「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 발주기관의 장 귀하 </div>					
신청인 제출서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서안(세부 산출내역서 포함) 1부 2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) 1부				수수료 없 음

보안서약서(용역사업)

본인은 년 월 일부로 “
” 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할
것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 “ ” 관련 업무
중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위
해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사
항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련
법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업수행 시 하도급업체로 인해 발
생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

 년 월 일

서약자 업 체 명 :
(대표자) 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생년월일 :

서약집행자 소 속 :
(대표자) 직 위 :
 성 명 : (서명)
 생년월일 :

중소기업유통센터 귀중

보안서약서

본인은 년 월 일부로 “ ”
사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을
엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 보안시스템과 관련된 소관업무가 내부기밀 사항임을
인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 위규행위가 됨을 명심하고 재직 중
은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에
게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 기관의 관련규정에 따라 엄중한
처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

생년월일 :

중소기업유통센터 귀중

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 “ ” 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

생 년 월 일 :

중소기업유통센터 귀중

정보누출금지 약속서

본인은 년 월 일 귀 기관과 계약 체결한 []을 시
행 및 종료 후에도 다음 사항을 준수할 것을 확약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행 및 종료 후에도 본 용역과 관련한 제반 정보를 누출하지 않겠음.
2. 본인은 본 용역의 수행 중 또는 종료 후라도 용역관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산출물을 일체 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않을 것임.

년 월 일

주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

중소기업유통센터 귀중

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (주)중소기업유통센터에서 시행하는 “

” 사업을 참여함에 있어, 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 중소기업유통센터로부터 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 사실이 드러날 경우 중소기업유통센터로부터 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 용역 수행 중 편의를 받아 부실하게 수행한 사실이 드러날 경우에는 중소기업유통센터로부터 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할

목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 중소기업유통센터로부터 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고, 입찰계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 중소기업유통센터 용역에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 용역 수행전에는 계약취소, 개발착수이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 (주)중소기업유통센터의 조치와 관련하여 당사가 (주)중소기업유통센터를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 상 호

대표자

(인)

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				

[입찰 및 제안서 관련 서식 10]

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)						
사업명				사업기간	개월	
입찰자 (공동수급체 대표)		상호		대표자		
		사업자등록번호		소재지		
하도급 예정 계획						
번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	하도급 예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율
1				개월	원	%
2				개월	원	%
3				개월	원	%
합계				개월	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액-물품 구매 예정액(B)) X 100 						
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; width: 40%;">공동수급체 대 표</div> <div style="display: inline-block; width: 10%;">상 호 :</div> <div style="display: inline-block; width: 40%;"></div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; width: 40%;"></div> <div style="display: inline-block; width: 10%;">대 표자 :</div> <div style="display: inline-block; width: 40%;">(서명 또는 인)</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; width: 40%;">공동수급체 구성원</div> <div style="display: inline-block; width: 10%;">상 호 :</div> <div style="display: inline-block; width: 40%;"></div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; width: 40%;"></div> <div style="display: inline-block; width: 10%;">대 표자 :</div> <div style="display: inline-block; width: 40%;">(서명 또는 인)</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; width: 40%;">공동수급체 구성원</div> <div style="display: inline-block; width: 10%;">상 호 :</div> <div style="display: inline-block; width: 40%;"></div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; width: 40%;"></div> <div style="display: inline-block; width: 10%;">대 표자 :</div> <div style="display: inline-block; width: 40%;">(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"> - 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 입찰자는 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. - 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. 						

[입찰 및 제안서 관련 서식 11]

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)						
사업명						
계약금액(C)		원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)		상호			대표자	
		사업자등록번호			소재지	
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
3				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 						
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">공동수급체 대 표 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)</p> <p>발주기관의 장 귀하</p>						
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 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 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 같은 법 제20조의3제1항의 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. 						

[입찰 및 제안서 관련 서식 12]

소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서						
사업 개요	계약명		계약번호		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지		
하도급 개요	계약명		승인일자		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지		
재하도 급 개요	계약명		승인일자		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터까지		
계약 당사자	수급인			수급책임자	(서명 또는 인)	
	하수급인			하수급책임자	(서명 또는 인)	
	재하수급인			재하수급책임자	(서명 또는 인)	
준수 현황	추진단계 명					
	준수기간	년 월 일부터 년 월 일까지(개월)				
	계획	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)				
	실적	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)				
	미추진 내역 및 해결방안	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)				
<p>‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 준수 확인서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청(보고)인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>발주기관의 장 귀하</p>						
제출서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본 2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류					

퇴직자 영입현황 확인서

중소기업유통센터 대표이사 귀하

이번 () 입찰을 참가함에 있어 귀 센터 퇴직자(퇴직하여 2년이 경과하지 아니한 자)가 대표이사 또는 임직원 등으로 당사에서

☐ 근무하고 있습니다.

☐ 근무하고 있지 않습니다.

성 명	생년월일	직 급	입사일 (20xx.xx.xx)	근무기간 (단위:개월)

(상기사항 해당여부를 박스에 체크하고, 해당하는 경우에는 해당자의 성명과 생년월일 등을 기재할 것)

만약 입찰(계약)집행 중 또는 계약체결 이후 상기 내용과 다른 사실이 발견된 경우에는 계약집행 중지, 계약 무효, 계약 해제, 부정당업자 제재처분, 입찰참가자격 제한 등을 받겠으며 이에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

신고자 회사명

대표자명

(인)

[붙임 6] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

[별지 제5호서식]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명 (또는 서비스명)	정산업무 전산화	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 소프트웨어 배포·서비스	
	주요 내용	중소기업유통센터 내부 시스템 정산업무의 간소화 및 전산화	
	사업기간 (또는 개발기간)	계약일로부터 2020년 11월 까지	
	구분	① 기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업 (또는 서비스)	<input checked="" type="checkbox"/>
② 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업		<input type="checkbox"/>	
③ 그 외 소프트웨어 사업(또는 서비스)		<input type="checkbox"/>	
※ 구분 ①, ②에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원	250 명
		<input type="checkbox"/> 타 기관 직원	명
<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	명		
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 서비스를 민간에서 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능		동일·유사한 민간 소프트웨어/서비스
	o		
	o		
	o		
:		:	

정보지원 1070005 2020/02/24-17:42:20

<p>4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)</p>	<p><input type="checkbox"/> 법령에 규정된 서비스 (관련 법령 :)</p> <p><input type="checkbox"/> 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (사유 :)</p> <p><input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 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 :)</p> <p><input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)</p>
<p>5. 종합의견</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성 없음</p> <p><input type="checkbox"/> 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)</p>
<p style="text-align: right;">2020년 2월 24일</p> <p style="text-align: right;">기관장 정진수 (직인)</p> 