



「상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화」 제안요청서(RFP)

2025. 4.

목 차

I . 사업개요	3
1. 사업명	3
2. 추진배경 및 목적	3
3. 추진방식 및 사업기간	3
II . 제안요청 내역	4
1. 사업범위	5
2. 제안요건	7
III . 제안서 작성 요령	20
1. 작성순서 및 세부지침	20
2. 세부 작성방법	21
3. 유의사항	
IV . 업체선정 및 일정	23
1. 제안자격	27
2. 선정방법	27
3. 선정절차 및 일정	28
4. 제안서 평가 및 선정	31
V . 붙임 및 별지서식	35
붙임1. 제안서 서식	36
붙임2. 용역입찰유의서	50
붙임3. 용역계약일반조건	56
붙임4. 용역사업 보안가이드라인	64

I. 사업개요

1 사 업 명

- 상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화

2 추진배경 및 목적

- 가. 금융환경 변화에 대응할 수 있는 효율적 금리 운용전략 수립
- 나. 대출금리 산출체계 점검 및 개선을 통한 유연한 금리시스템 구축
- 다. 기업대출 건전성 제고를 위한 심사시스템 개선 및 공동·상생협약 대출 관리시스템 도입

3 추진방식 및 사업기간

- 가. 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 나. 사업기간 : 2025년 6월 ~ 2026년 2월(약 9개월)

구 분	'25년							'26년	
	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월
분석 및 설계									
전산개발									
테스트 및 검증									
오픈 및 안정화									

※ 상기 일정은 추진 상황 및 협의에 따라 변경될 수 있음

II. 제안요청 내역

- 상호금융업권 내 회원조합의 업무특성·시장여건 및 감독기관의 권고 사항 충족 등을 고려하여 구체적이며 실현 가능한 컨설팅 결과물을 제시하여야 함
- 향후 감독제도 및 규정 등의 변경을 고려하여 유연하게 대응할 수 있도록 시스템을 구축하여야 함
- 본 제안요청 내역 외에 여신금리시스템 및 심사시스템 고도화를 위하여 귀사가 보유한 고유기술이나 개념을 적용할 더 나은 방안이 있는 경우 이를 제안내용에 포함 가능
- 사용자 요구사항, 기능 개선사항을 적극 수집·파악하여야 하며, 이에 필요한 현장 인터뷰, 업무분석 등을 수행한 후 반드시 시스템 설계에 반영하여야 함
- ※ 이 제안요청서에 표기되지 않았으나 제안서 작성 및 가격산정에 필요한 자료는 반드시 본회에 문의하여 확인하여야 하며, 확인하지 않아서 발생하는 누락에 대하여는 제안사 비용으로 제공하여야 함
- ※ 제안서 작성을 위하여 필요한 경우, 본회에 관련 자료 열람을 요청할 수 있음. 단, 자료의 외부 유출은 허용하지 않으며, 자료 열람 후 제안에 참여하지 않는 등의 불성실한 참여자 및 본회 업무를 방해한 업체에 대하여는 이후 사업에서 배제되는 등의 불이익이 주어질 수 있음

가. 기준금리 산출 개선 및 신기준금리 개발

- 고정금리 여신에 대한 기준금리 적정성 점검 및 개선
 - 고정금리 대출 만기에 대응 가능한 고정금리 산출 및 개발
- 전략적 대출금리 운용을 위한 신기준금리 개발
 - 시장금리 및 회원수협 조달금리를 적시에 반영할 수 있는 금리 개발
 - 조달금리 체계적 반영 및 공동대출 등 다수의 조합이 참여하는 형태에 적용 가능한 금리 개발

나. 가산금리 체계 검증 및 개선

- 신용원가 PD, LGD 적정성 검증 및 활용전략 수립
 - 적정부도율 산정을 위한 PD값 유효성 검증 및 활용전략 수립
 - 부도율 역전현상 방지 및 담당자 수기조정 최소화를 위한 프로세스화
 - LGD 적정성 검증 및 경락률 데이터 활용전략 수립을 통한 개선
- 업무원가, 목표마진 등 가산금리 산정 체계 점검·개선 및 세 부내역 전산관리화면 개발

다. 예상마진을 산출기준 수립 및 제공

- 영업점 손익분기점 및 예상마진을 산출 제공하여 수익성 제고
 - 자금조달원가, 손익분기점, 예상 마진율에 대한 적정성 검증 및 활용방안 수립
(전산화면 산출·조회·우대금리제어 등)

라. 금리인하요구권 관련 시스템 개선 및 여신금리 통계시스템 구축

- 금리인하요구권 법제화 및 금융감독원 관리강화에 따른 현행 시스템 정비 및 개선
 - 금리인하요구권 전산 프로세스 및 실적공시 관련 개선, 신용상승 차주 선별 및 안내 프로세스 수립 등
- 대내외 보고서 통합관리 및 내부관리 데이터 자료산출을 위한 통계 관리화면 신설
 - 수기 산출하는 대내외 보고자료 및 통계자료의 시스템화

마. 부수거래 관련 가산·우대금리 실적연동 시스템 개선

- 카드·수신·공제 등 우대금리 항목 실적충족에 따른 자동 반영 필요
 - 조합별 부수거래 관련 자동실적 시스템 연동 및 알림시스템 구축
 - 부수거래 관련 가산우대금리 항목 설명을 위한 화면 및 서식 정비

바. 기업대출 건전성 제고를 위한 심사시스템 개선 및

공동·상생협약 대출 관리시스템 도입

- 대출 관련 규제 준수 여부 검증 요건 반영 또는 개발
(거액여신한도관리, 이자상환능력, 공동대출, 편중리스크, 동일차주 등)
- 여신심사조직 지정 및 결재, 중앙회 사전검토 등을 위한 관리 화면 개발
- 여신 취급 체크리스트, 영업점장검토의견서·심사의견서, 여신 관련 서식 등 신규 반영 또는 개선
- 차주 자금계획서상 자금용도 검증(자금 세부용도 입력 시 자금용도 자동 분류 등), 운전자금 한도산출 및 한도 내 실행 검증, 자금용도 사후관리 화면 개선
- 구입자금 취급 시 매매가격 입력, 매매가-대출금액-감정액 검증, 실 거래가액 입력 및 취급 시 매매가격과의 차이 검증
- 영업점 직원별 대출 관련 화면 권한 부여 기능 개발
(중앙회 자격 확인 후 승인)

- 외부감정평가 의뢰, 신용등급 조정 등 특정 업무는 중앙회가 정한 부서에만 화면 권한 부여 기능 개발
- 금감원 PF수수료 모범기준에 따른 내부통제 및 관리화면 개선
- 기타 금융감독원 제시 개선 과제 반영 및 기업대출·공동대출 관련 화면 개선

사. 위 사항에 대한 전산시스템 구축 및 사후관리 지원

- 위 사항에 대한 전산시스템 구축
- 컨설팅 및 개발 요건정의서 작성
- 사용자 업무매뉴얼 등 산출물에 대한 교육 지원 및 사후관리
- ※ 시스템 개발과 관련하여 신용평가, 담보, EDW 등 타 시스템과 연계하여 개발 필요 및 개발에 따른 미사용 불필요 IT자원 분석 및 제거 수행
- ※ 단, 제안요청서에 명시되지 아니한 업무 및 사항에 대하여도 계약당사자 간의 합의에 따라 변경, 추가될 수 있음

2

제안요건

가. 일반요건

- 주사업자와 일괄계약이며, 분야별 역할을 명확히 해야 함
- 프로젝트 총괄책임자(PM) 및 파트별 책임자(PL)는 주사업자 소속의 인력일 것. 다만, 본회가 인정하는 경우 협력업체 인력을 파트별 책임자로 할 수 있음
- 솔루션별 라이선스 정책 및 기간을 확인할 수 있는 확인증을 제시해야 함
- 구축 산출물에 대한 소유권은 본회에 있음을 명시해야 함
- 제안서 내용 중 본회와 관련된 부분은 제안목적 용도로만 사용하고, 동 내용을 대외에 누설하거나 이를 어길 경우 해당업체가 모든 책임을 부담함
- 업무추진계획이 변경될 경우 본 프로젝트는 조정 또는 취소될 수 있음

나. 기능 및 성능 요구사항

- 사업대상 시스템의 성능 및 향후 확장성 등을 고려한 개발방안 제시
- 본회에 제출하는 업무 설계서, 솔루션, 프로그램 등은 상거래상 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 하며 본회에서 요구하는 기능 및 성능을 충족하여야 함.
- 제안하는 H/W, S/W 등 시스템은 현재 생산중단 및 중단계획이 없는 최신의 제품을 제안하여야 하며 시스템이 부합되지 않는다고 판단되는 경우에는 제안서 및 견적서 상 일부 품목의 추가, 교체 또는 제외를 요구할 수 있음
- 본 사업을 수행함에 있어서 제안사가 필요하다고 판단되는 H/W, S/W가 있으면 추가로 제안할 수 있고, 도입 누락에 따른 책임은 제안사에 있음
- 제안하는 H/W, S/W 등 시스템은 공급업체의 안정성, 제품의 성능향상, 유지관리 등에 대한 지원이 가능하여야 함(제조사의 공급 확약서 및 기술지원 확약서 첨부)
- 업무개발에 필요한 H/W, S/W 제안 시 상용 S/W가 아닌 경우이거나 금융기관에서 사용한 경험이 없는 S/W는 품질보증방안, 유지관리 방안을 특별하게 제출할 것
- 본 사업 구축 완료 후 업무와 관련한 S/W의 프로그램 소스를 본회에 제공하여야 함

다. 시스템 운용 요구사항

1) 운영에 관한 사항

- 제안되는 운영방안은 대내외 전산 관리 규정을 준수하여야 함
- 대상시스템의 안정적 운영 지원 및 사용자 지원 방안을 제시해야 함
- 제안되는 운영방안은 시스템 관리, 장애처리, 시스템 모니터링, 백업·복구 및 작업관리 등을 포함해야 하며, 시스템의 운영 효율화를 위한 정규·비정규 작업에 대해 자동화를 고려하여 최적의 방안이 제시되어야 함
- 제시하는 운영조직은 본회와 제안사, 시스템 공급업체 간의 역할 및 담당 책임자를 명확히 명시해야 함
- 제안 시 운영에 따른 솔루션 간 연계 방안 등을 상세히 제시해야 함

2) 표준화 정책

- 본회의 통합백업 정책, SMS, NMS, 통합콘솔 등 시스템관리 표준 준수
- 본회의 프로그램 등록·변경관리(형상관리) 정책 준수
- 본회의 채널통합(MCI) 및 EAI표준 준수
- 프로젝트는 본회에서 적용 중인 방법론에 적합하게 진행
- 데이터 표준화 지침 및 메타시스템 정책 준수
- 기타 본회의 전산화 개발 지침 등 표준 정책 준수
- 본회 단말 로그인(SSO) 및 ID/Password 등 로그인 정책 준수
- 웹 표준기술(HTML5)을 사용하여 다양한 브라우저(Edge, Chrome 등) 및 플랫폼에서 정상작동할 수 있도록 호환성을 확보하여야 함

라. 시스템 개발 요구사항

1) 장애복구

- 시스템 상태를 확인하고 문제 발생 시 신속하게 대처하여 조치해야 하며, 대처 시간을 명시해야 함
- 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별 대처 방안을 제시해야 함

2) 보안대책

- 운영자와 사용자에게 대한 정보 접근 권한 제한 등 소프트웨어적 보안 기능을 제공
- 제안되는 보안대책은 본회(수협은행 포함)의 전산 보안업무 관련 규정을 충족하여야 하며, 개인정보보호 및 비밀유지를 준수하여야 하고, 시스템 구축에 필요한 물리적 보안 요소(전산실 출입통제 시설, 방화벽 등)는 본회의 기존 장비를 활용하도록 함
- 본회의 DB 및 서버보안 등 보안정책 표준 준수
- 개인정보보호 대책을 제시하고 이를 반영하여 설계, 개발을 진행해야 함
- DB 서버 내 보안이 필요한 필드(고유식별번호, 비밀번호 등)는 암호화하여 저장하여야 함
- DB 관리자와 DB 사용자를 구분하고, DB 사용자의 역할과 권한을 적절하게 부여하여 서버로의 부적절한 접근을 차단하여야 함
- DB 보호 조치에 따른 현저한 속도 저하가 발생하지 않도록 설계하고 개발하여야 함
- 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함
- 본회 표준화 정책에 따라 소스코드 취약점 분석을 해야 함
- 사업기간 및 하자보수 기간 내에 보안취약점 발견 시 협의된 일정 내에 조치하여야 함
- 「금융기관 전자금융업무 감독규정 시행세칙」 및 본회의 보안 관련 규정을 준수하여 안전한 거래 및 내부 전산자원 보호가 가능해야 함

- 계약업체는 본회(수협은행 포함)의 전산 보안업무 관련 규정의 내용을 충족하여야 하며 개인정보보호 및 비밀유지를 하여야 함
- 입찰업체 또는 낙찰업체가 과업지시서(제안요청서 포함), 입찰공고 및 계약내용을 미이행하거나 개인정보 관련 법령과 본회 내부통제 및 정보보호 관련 준칙을 미준수 시 본회는 계약 취소 및 부정당업자로 지정할 수 있음

3) 개발방법론

- 본 사업의 착수부터 종료까지 전반적인 수행절차를 각 단계별 목표, 세부절차, 주요 영역, 기법 및 산출물을 포함하여 일정별 개발방안 제시해야 함
- 안정적인 오픈을 이행 방안 수립 제시해야 함
- 시스템을 구현하기 위한 요건 분석, 설계, 개발, 테스트 등을 지원할 개발아키텍처 구현 방안을 제시해야 함
- 업무영역 내 세부영역 및 영역 간 연관성을 논리적으로 기술하여 제시해야 함
- 비상주 개발이 필요한 경우 개발영역 및 필요한 사유를 구체적으로 제시하여야 함
 - 비상주 개발영역이 있을 경우 단계별 진행 방향을 제시해야 함
 - 비상주 개발에 따른 비용 발생 시 수행사가 부담

4) 테스트 요구사항

- 일정별 테스트 방안 제시하여야 함
- 재해(disaster) 시 테스트 방안 제시하여야 함
- 테스트는 단위테스트, 통합테스트, 성능 및 부하 테스트, 장애 및 백업 복구 테스트와 인수테스트에 해당되는 시험평가를 실시하여야 함
- 테스트를 수행하기 전에 테스트 범위, 수행절차, 일정, 테스트 환경, 평가 기준 및 방법, 테스트 참여자 및 역할, 테스트 도구 등이 포함된 테스트 계획을 구체적으로 수립하고 본회의 승인을 받아야 함

- 테스트는 본회의 지침(가이드) 또는 테스트 계획에서 제시한 목표에 부합하여야 하며, 부합하지 못한 경우 개선(조치) 후 다시 테스트하여야 함
- 테스트를 통해 결함을 파악하고 원인을 추적하여 제거하여야 하며, 오픈 전까지 모두 조치하여야 하고, 조치가 불가능할 경우 본회와 협의하여 대응방안을 마련하고 시행하여야 함
- 테스트 결함에 대한 조치로 인해 계획된 사업 일정에 영향을 주지 않아야 함
- 제안사는 테스트 결과 및 결과에 따른 조치방안 등을 포함한 결과보고서를 본회에 제출하여야 함
- 테스트에 필요한 부수 장비(H/W,S/W 등)와 테스트 환경은 제안사가 구비 및 구축하여야 함
- 성능 요구사항 충족 여부를 확인하기 위해 성능테스트를 실시하고, 부하테스트를 실시하여 시스템 가용성, 안정성을 확보하고 부하 수준별 잠재적 영향도를 파악하여야 함
- 개발환경에서 성능테스트를 통해 성능 최적화 방안을 도출 및 적용하고 실 운영환경에서 성능테스트를 실시하여야 함

5) 데이터 요구사항

- 현 시스템의 운영데이터를 이관하기 위한 인프라, 조직, 기술, 일정, 품질확보 방안, 데이터 이행 후 안정화 방안 등 이행계획을 제시하여야 함
- 이관 데이터의 GAP분석서, 데이터 매핑정의서, 이관 프로그램 등을 포함
- 데이터 이관 시 업무 중단을 최소화하고 안정성을 확보할 수 있는 방안을 제시하여야 함
- 목표시간 내 데이터 이행을 완료할 수 있도록 단계별 수행시간을 예측한 최적의 시나리오를 제시하여야 함
- 데이터 정제 방안을 제시하고 정제 작업을 완료한 데이터를 목표 시스템에 이관하여야 함
- 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 데이터 이관 시 보안성 확보 방안을 제시하여야 함

- 데이터 이행 절차 각 단계별로 데이터를 검증하고 최종 이행 결과의 무결성이 보장되어야 함
- 데이터 이행에 필요한 프로그램 개발, 테스트 환경, 데이터 추출/적재 도구, 별도 시스템 등은 제안사가 준비 및 구성하여야 함
- 데이터 이행 관련 장애, 오류 등 발생하는 경우 데이터의 손실 없이 복구되어야 함

마. 기술지원 요구사항

- 제안사는 시스템 개발 및 운영과 관련된 기술 이전계획을 구체적으로 제시하고 실행해야 하며, 본회는 이를 보완하여 요청할 수 있음
- 종합 테스트 방안 및 구축 후 이상 없음을 입증하는 산출물을 제공해야 하며, 본회의 시스템 운영·유지관리 직원이 자체적으로 운영·유지관리가 가능하도록 시스템 개발, 운영, 모니터링, 보안, 비상복구, 장애 대처 등에 관한 사항을 포함한 기술 이전계획을 제시하고 문서화에 충실하여야 함

바. 교육지원 요구사항

- 시스템 이용, 관리·운영을 용이하게 하기 위한 사용자매뉴얼 및 운영자 매뉴얼을 제공하여야 하고 매뉴얼 수정이 용이하도록 해야 함
- 적용된 솔루션은 최종 사용자가 쉽고 편리하게 사용할 수 있게 하도록 시스템 개발 참여자와 사용자에게 대한 교육계획 및 일정을 제시 (도움말 기능, 관리자 화면, 매뉴얼 제공 여부 등 포함)
- 시스템 운영자 교육
 - 시스템 구성 및 프로그램 체계를 이해하게 하여 장애 발생 시 신속히 대처할 수 있도록 하여야 함
- 개발 참여자(인수자) 교육
 - 시스템 개발 공동 참여자와 인수자를 위하여 DB, 개발 TOOL 등 각종 소프트웨어 관련 사항을 교육하여 향후 새로운 업무를 추가 개발할 수 있는 능력을 배양할 수 있도록 하여야 함

- 사용자에게 대한 교육지원 방안 제시(교재, 일정 등)
 - 구축 후 원활한 시행을 위한 교육계획을 제시하여야 함
- 운영자매뉴얼 작성 시 포함사항
 - 목표 시스템 및 관련 S/W의 실행 · 중지 및 설치 · 제거방법
 - 대내외 시스템 연동 내역 및 연동 상세내역(대상, 주기, 연계정보 등)
 - 목표 시스템 S/W 구성항목(환경설정)값 및 설정 방법
 - 프로그램 목록 설명, 제공 기능과 프로그램 및 해당 소스 위치
 - 타 시스템과 연계 시 송수신 데이터 연계방법
 - 로그 확인 및 분석 방법 등의 운영과 관련된 실무사항
 - 장애복구 및 백업 절차 포함
 - 데이터 지침서 작성(ERD, 테이블목록 및 내역, 엔티티속성 등)

사. 하자보수 및 유지관리 요구사항

- 무상 하자보수는 일괄 수행체계를 갖추고 시스템 구축 최종검수 후 1년으로 하고, 동 기간 중 시스템의 하자 발생 시 즉시 보완해야 하며, 하자보수 범위는 개발시스템 및 도입 소프트웨어를 포함한 전체 시스템으로 함
 - 무상 정비기간 중 소프트웨어의 시스템 운영상의 치명적인 결함이 발견될 경우는 동일 기능 또는 그 이상으로 대체 또는 교환할 수 있어야 하며, 이로 인한 손해가 생겼을 경우는 상 관례에 따름
 - 하자보수 이행으로 발생하는 모든 비용은 납품업체가 부담
(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 납품업체가 부담)
- 제안사는 다음 사항을 포함한 하자보수계획서를 본회에 제출해야 함
 - 하자보수의 범위 및 대상
 - 개발한 소프트웨어 및 사업 전반에 대한 하자보수 방안
 - 장애 발생에 대한 처리(Trouble Shooting)
 - 하자보수 조직(상주, 비상주), 운영방안 및 절차
 - 오픈 이후 원활한 하자보수, 운영 · 유지관리를 위한 협력방안
 - 오픈 및 안정화 지원 방안(상주, 비상주)
 - 기타 시스템의 정상운동을 위한 기술지원 계획 등

- 제안사는 품질보증 책임 기간 내에 통보된 하자에 대하여 보수를 완료하지 못할 경우 완료 시까지 하자보수 책임 기간을 연장하며 이때 소요되는 비용은 제안사가 부담하여야 함
- 사업기간 및 하자보수 기간동안 사이버 취약점 진단 시 대응 및 기술 지원하여야 함
- 사업 수행사의 귀책 사유로 인한 장애 발생 시에는 하자담보 책임 기간이 경과한 이후라도 즉시 조치하여야 함
- 무상지원 세부 방안
 - 지원조직 및 방법, 지원 기술인력(경력사항 등), 지원기간, 지원요원 상주 여부 및 기간 명시
 - 무상 하자보수 기간을 최종검수 후 H/W(OS포함) 3년, S/W 1년 이상으로 하고, 월 정기점검이 포함되어야 함
[단, 정기점검은 협상에 따라 변경 가능(격월, 반기, 분기 등)]

아. 프로젝트 관리 요구사항

1) 사업관리 방법

- 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리, 위험관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리방안을 제시하여야 함
- 프로젝트 착수에서 종료까지 프로젝트 관리도구를 이용하여 체계적으로 관리하여야 함
- 본 사업에 대한 사업범위의 증감이 발생하거나, 본회가 필요하다고 인정할 때는 상호협의 하에 과업 내용을 조정할 수 있음
- 사업 수행사는 요구사항(비기능 포함)을 모두 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험 단계 등의 관련 산출물에 반영 여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항추적)하여야 하며, 시험평가 시 모두 반영되어야 하고 이를 검증할 수 있어야 함
- 개발 시 체계적으로 추진되도록 개발 단계별 활용할 도구(분석 및 설계 도구, 개발도구 등)와 기법을 제시하여야 함

2) 사업 수행사 제출 요구사항

- 사업 수행사는 계약일로부터 15일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 기술협상서 등을 근거로 사업수행계획서를 제출하고 본회의 승인을 받아야 함
- 사업수행계획서에는 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정 계획, 수행 방안 및 의사소통 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제시하여야 함
- 분석, 설계, 개발, 테스트, 이행 등 단계별 수행 방안을 제시하여야 함
- 사업 수행사는 각종 보고(주간, 월간, 착수, 중간, 종료 등) 계획을 상세히 제시하여야 하며, 정해진 일정에 따라 보고회를 실시하여야 함
- 매주·매월 사업계획과 대비하여 진행 상황, 문제점 및 대응방안 등에 대한 보고서를 제출하여야 함
- 원활한 과업 추진을 위해 필요할 경우 또는 특이상황 발생할 때 본회의 비정기적인 보고를 요청할 경우 대응하여야 함

3) 프로젝트 일정 관리

- 프로젝트 일정계획은 전체 일정(총괄)과 세부 일정으로 구분하여 작성하되 프로젝트 작업 분할 구조(WBS), 단계별 산출물, 마일스톤 등을 명확히 제시하여야 함
- 프로젝트 일정 계획 대비 공정 진행상황 및 진척률 등을 지속해서 관리 및 보고하고 일정 지연 또는 지연이 우려되는 경우, 즉시 원인을 분석하고 대응방안을 제시하여야 함
- 사업추진 일정이 변경될 경우 사업 수행사는 변경 사유와 변경 내용에 대하여 본회의에 보고하고 협의하여 확정하여야 함
- 본회의가 일정관리, 요구사항 반영 등을 위해 비정기 회의 개최를 요청할 경우 이에 응하여야 함
- 업체의 귀책 사유로 인한 일정 지연으로 추가 비용이 발생하는 경우 업체에서 전액 부담하여야 함

4) 인력 및 개발환경

- 단계별 투입인력은 제안 시 투입계획에 의한 인력으로 하여야 하며, 투입인력이 교체되는 경우 동급 이상의 대체인력을 투입하여야 하고 본회의 사전 승인을 득하여야 함
- 인력교체 기간 내에 발생하는 업무의 안정화 및 품질 저하 방지 대책을 제시하여야 하고, 인계·인수 기간 내에 교체 인력에 대한 인건비는 수행사 부담으로 처리하여야 하며 투입공수에서 제외
- 본회는 참여 인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 수행사에게 교체를 요구할 수 있으며, 수행사는 이에 적극적으로 협조하여야 함
- 제안업체의 투입인력의 근무조건 및 근태관리는 본회의 일정 및 원칙에 따라 조정이 가능하여야 함
- 투입인력의 프로파일과 등급 산정에 필요한 객관적 자료를 제출하여야 하고, 투입인력의 변경요인이 발생 시 본회의 동의하에 대체인력이 효과적으로 투입 및 변경이 되도록 하여야 함
- 개발 인력의 근무조건 및 근태 관리는 본회의 일정에 따라 조정 가능하며, 항시 인력지원 체제가 확립되어야 하며 유지관리 지원 조직을 갖추고 있어야 함
- 착수부터 시행 안정화까지의 개발일정을 세분화해 투입인원과 함께 로드맵 작성
- 투입된 인력은 보안준수에 대한 서약서를 본회에 제출하여야 함
- 개발에 필요한 설비(비품, 집기류, 소모품 등 포함) 및 장비(개발용PC, 전용선, 모뎀, 라우터 등)는 제안사에서 제공할 것
(단, 철수 시 PC의 HDD(SSD)는 반납하여야 함)
- 개발사무실 및 개발환경 구성에 필요한 모든 비용은 제안사의 부담으로 함(단, 개발사무실은 본회 본사와 인접한 위치에 있어야 함)

자. 제약사항

- 제안사는 발생할 수 있는 상표권, 특허권, 저작권, 복사권, 판매권, 지적 재산권 등 법률상의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
- 제안사는 시스템 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지식 재산권 침해 등 법적문제가 없어야 하고 향후 업그레이드가 가능하도록 구축하여야 함
- 제안사는 지식재산권 및 저작권 보호 방안과 제공할 수 있는 사용권(라이선스)에 대한 구체적인 내용(종류 및 건수, 사용범위, 사용방법 등)을 제시하여야 함
- 제안사는 본 사업에 오픈소스 S/W를 적용할 경우, 오픈소스 S/W 라이선스에 대한 이해 부족으로 법적 분쟁 또는 비용 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함
- 제안사는 본사업의 목표 시스템의 아키텍처 상 제안요청서에 언급되지 않은 필수적인 H/W 및 S/W 등 추가요소가 발생할 경우 이를 지원하여야 함
- 제안 솔루션이 임대로 계약하는 S/W는 원칙적으로 제안할 수 없으며, 특별한 경우 본회와 협의하여 승인을 받아야 함
- 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 본회 별도 부담을 전제로 한 제안시스템 구축이 있어서는 안 됨
- 제안사의 솔루션 도입과정에 사용되는 모든 TOOL 및 솔루션은 최신 제품일 것
- 부정당업자는 본회 계약규정 제89조(부정당업자의 입찰참가자격제한) 및 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령”의 규정에 따라 제한 기간 내에는 수협중앙회에서 집행하는 모든 입찰에 참여할 수도 없고 부득이한 사유가 없는 한 수의계약 체결도 할 수 없다. 또한, 본회 및“제3자”에게 손해가 발생한 경우 손해배상책임 및 민·형사상 책임을 져야 함
- 소프트웨어의 개발 계약 시(지식재산권 혹은 소유권이 업체에 있는 경우) 계약목적물의 기술자료[소스코드 및 오브젝트 코드의 복제물, 기술정보(매뉴얼, 설계서, 사양서, 플로우차트, 유지관리자료 등)]를 본회에 임치하여야 함

차. 기 타

- 제안사는 제안시스템의 장단점 및 개발에 필요한 전제사항, 요구사항 제시
- 상기 제안요청 내용 외에 이 사업에 필요하다고 판단되는 사항을 제시할 수 있음
- 제안서의 경험을 바탕으로 한 합리적인 개발기간 제시도 무방하며 제안사의 제안내용에 따라 상호협의 후 변경될 수 있음

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1

작성순서 및 세부지침

대 분 류	종 분 류
I. 제안개요	1. 제안배경 및 목적 2. 제안범위 및 추진전략 3. 제안업체 특징 및 장점 4. 기대효과
II. 제안사 현황 (협력사 포함)	1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 구축 사업실적 5. 재무 현황
III. 기술 및 기능 부문	1. 구축목표 및 범위(시스템 구성도) 2. 구축전략 및 방향 3. 개발방법론(제품의 특징, 장점 및 관련기술 보유현황 등) 4. 구축 방안 5. 테스트 및 이행방안 6. 안정화 지원방안
IV. 사업관리 부문	1. 수행조직 및 업무분장 2. 관리방안 3. 임치방안 4. 품질보증 5. 추진일정
V. 지원 부문	1. 교육 및 기술이전 방안 2. 하자보수 및 유지관리 계획 3. 사후지원 방안 4. 보안 및 비상대책
VI. 기타사항	

2

세부 작성방법

항 목	작 성 방 법
I. 제안개요	
1. 제안배경 및 목적	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업의 제안내용을 검토한 후 제안사가 이해하는 본 제안의 배경 및 목적을 기술
2. 제안범위 및 추진전략	<ul style="list-style-type: none"> 제안사가 제시하는 제안범위, 책임한계를 구체적으로 제시 (추가제안 사항이 있다면 해당내용을 구체적으로 제시) 협력업체를 구성한 경우 협력업체의 업무, 범위 및 책임한계 등을 포함하여 제시 사업 목표달성에 도움이 될 수 있는 새로운 정보기술 및 솔루션을 적극 검토하여 도입 원활한 사업 추진을 위해 단계별로 효율적인 협업 체계 구성 방안을 수립
3. 제안사 특징, 장점	<ul style="list-style-type: none"> 제안사 특징 및 장점을 협력사 포함하여 기술
4. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> 본사업의 기대효과를 분야별로 기술
II. 제안사 현황	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반현황 및 주요연혁등을 제시 <서식 2>
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> 제안사(협력사 포함)의 조직 및 인원현황을 제시 제안사의 조직구조, 조직별 인원 현황, 보유인력의 금융기관 특성 이해도, 기술적 수준 제시
3. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 (중점사업부문 알 수 있도록 표시)
4. 구축사업실적	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업과 관련있는 유사사업의 구축실적을 제시 <서식 8> 주요 구축실적 일자의 역순으로 기술 (현재 수행중인 내역을 포함) <서식 7>
5. 재무 현황	<ul style="list-style-type: none"> 최근 3년간 재무구조 및 부문별 매출액을 명료하게 제시<서식 3> 최근 3개년 외부감사보고서 또는 주총 승인 재무제표 등 증빙자료 첨부
III. 기술 및 기능 부문	
1. 구축목표 및 범위 (시스템구성도)	<ul style="list-style-type: none"> 제안시스템을 포함한 목표 시스템 구성도 제시 본 사업에서 요구하는 사항들을 성공적으로 달성하기 위해 시스템이 지향해야 할 구축목표를 구체적으로 제시 제안할 업무 범위, 추진과제 및 수행내역에 대해 기술
2. 구축전략 및 방향	<ul style="list-style-type: none"> 구축목표를 달성하기 위한 구체적인 구축전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 기술 시스템 구축 방향에 관한 사항 및 적용기술에 관한 사항
3. 개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> 업무개발에 적용할 수행방법론 및 기법의 활용을 제시하고 적용방법론의 경험을 기술 표준화 정책을 제시하고 표준화 정책을 준수하여 동 사업을 추진할 수 있도록 함 개발 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 기술
4. 구축 방안	<ul style="list-style-type: none"> 제안시스템 내역(HW, SW, 기타부문으로 구분하여 도입장비 설치 및 공급계획 기술) 개발업무 내역 주요 개발내용 및 상세개발요건에 적합한 최적의 개발방안 제시
5. 테스트 및 이행방안	<ul style="list-style-type: none"> 명확한 테스트 기준을 명시하고 테스트 실시 계획을 수립(disaster 테스트 방안 포함) 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트, 인수 테스트 등), 테스트 환경, 테스트 방법, 테스트 절차 등을 기술 안정적인 오픈을 위한 이행 방안 수립
6. 안정화 지원방안	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 이행 이후 시스템의 안정적인 운영을 위하여 안정화 지원기간,상주인력 등 안정화 지원 방안 구체적으로 기술

IV. 사업관리부문	
1. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용 제시 (제안사가 하도급 의사가 있는 경우 해당업무 및 (예상)하도급 업체를 제시) • 투입인력(PM, PL, 주요기술자등) 명세 및 이력사항 제시 <서식 5>, <서식 6> • 업무별, 등급별, 일정별 투입인력의 역할과 철수 시기등 인력운용에 관한사항 제시 ※ 월별 투입 인원 및 수행 과업에 대하여 구체적 제시
2. 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> • 구축체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방안 및 절차에 관한 방안을 제시 • 공정계획대로 수행하지 못할 경우의 위험관리 방법과 절차 제시 (일정지연, 투입인력 변동, 산출물 미승인시 등)
3. 임치방안	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 구축 완료 후 업무 관련 S/W 프로그램 소스(source code)제공 방안(한국저작권위원회 임치 등) • 미 제공시 제공 불가 사유, 공급업체 및 제안사의 기술지원이 불가할 경우에 대비한 비상대책 및 책임범위 명시
4. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> • 수행업무의 품질을 보증할 수 있도록 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 • 산출물의 관리 및 검수방안에 대해 제시 • 검수대상 제품의 설치, 성능, 제안요청사항 충족 확인에 필요한 세부기준과 검증방법 제시
5. 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> • 단계별 일정, 우선순위, 소요자원 분배계획 등 세부 추진일정 제시 • 제안 내용을 구현하기 위한 상세 구축일정과 단계별 주요업무 기술
V. 지원부문	
1. 교육 및 기술이전 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 진행을 위한 사전 교육내용 및 방법 제시 • 대상자별 교육내용, 기간, 장소, 대상 등을 자세하게 제시 • 목표시스템의 지속적인 발전을 위하여 본회 유지관리 요원에 대한 기술이전 계획 제시
2. 하자보수 및 유지관리계획	<ul style="list-style-type: none"> • 하자보수 조직,절차,지원범위,지원방법 및 기간과 이와 관련된 제반활동 제시 • 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지관리 조건 등 기술 • 유·무상 범위 구체적으로 제시와 유상일 경우 비용부담조건 등을 명시 • 무상보증인 경우(최소 1년 이상일 것) 보증기간을 명확하게 제시 • 향후 업그레이드시 지원방안 등(무상,유상등 표기) 제시
3. 사후지원 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 본 사업과 관련된 사후지원 사항에 대해 기술(환경 및 장비 등) • 본 제안요청서에 포함되지 않았더라도 귀사가 보유한 기술과 컨셉을 이용하여 보다 나은 솔루션 또는 구성요소가 있는 경우 제안바람
4. 보안 및 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> • 개발 및 운영과정에서 생길 수 있는 보안문제에 대한 대책을 기술 • 백업/복구 방안, 장애대책방안 등 비상시 대응 방안 및 시스템 개발 운영단계에서 발생 가능한 각종 시스템 장애 상황에 대비하기 위한 백업 및 복구방안 제시
VI. 기타사항	
1. 포함내용	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트를 위한 사전준비 및 협조사항, 프로젝트 과정의 주요 공동산출물 소유권에 관한 사항 등 기타 위 항목에서 제시되지 않은 사항 • 제안서 목차 순서 및 내용을 포함하되 필요시 추가 가능
2. 가격제안서	<ul style="list-style-type: none"> • 가격제안서는 <서식 >으로 작성하여 입찰등록 당일 제출할 것 (입찰보증금과 함께 밀봉하여 별도 제출) <서식 12>

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 본회의 요구로 수정, 보완, 변경된 제안내용은 제안사가 주사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 본회에서 필요시 보완 또는 추가 제안요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음

나. 일반사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 목차 중 해당 내용이 없는 경우에는 “해당사항 없음”으로 기술
- 제안서는 A4용지, 분리가 용이한 링 바인더를 사용할 것
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “할 수 있을 것 같다”, “고려하고 있다”, “제공할 수 있다”, “가능하다” 등과 같은 모호한 표현은 사용을 금지하며 제안평가 시 불가능한 것으로 처리하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 제안서는 본회에서 요구하는 사항을 위주로 간단명료하게 작성하며, 일반적인 사항이나 홍보성 자료, 허위, 과장, 불확실한 예상으로 작성 금지
- 제안서는 한글로 작성함이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 및 간략한 설명(Full Name 포함)을 제공하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 가급적 정량화된 자료를 명기
- 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 할 서류는 반드시 이행 후 제출해야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 ‘원본대조필’ 날인 후 제출하여야 함
- 제안내용은 본회 요구사항과 부합되어야 하며 본회 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 그 사유를 명시
- 모든 금액은 부가가치세(VAT)를 포함한 공급가격으로 기재

다. 제안서 관련 사항

- 제출된 제안서는 제안사의 고유한 독자적인 정보라고 명시되지 않는 한 본회가 이를 임의로 사용할 권리를 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 본회의 별도 요청이 없는 한 변경, 수정, 삭제할 수 없음
- 제안서 내용에 대한 해석상 이견이 있을 경우 본회와 선정 업체 간의 상호협의를 통해 조정 가능하며 이해 상충되는 경우 본회의견이 우선함
- 본 제안요청과 관련하여 제출된 공문, 제안서 및 관련 자료는 일절 반환하지 않음
- 제안서 제출일의 제한시간 이내에 직접제출(우편접수 불가)하지 않을 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 제안서상에 중대한 문제가 있거나, 제안내용에 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용이 본회의 요구조건을 충족시키지 못할 경우에는 선정 대상에서 제외되거나 계약위반으로 손해배상의 책임을 부담하여야 함
- 제안요청서를 포함하여 제안과 관련하여 본회가 제공한 모든 정보는 제안서 작성 목적 이외에는 사용할 수 없으며, 이와 관련하여 문서 전체 혹은 일부의 외부 유출이나 관련자 외 열람 금함
- 본 사업 제안요청서에 누락된 업무와 제안서에 제시하지 않은 업무도 본회의 요구 시 상호협의 후 포함 가능하여야 함
- 본회 사정으로 제안요건 및 내용이 변경될 경우 반영이 가능하여야 하고 제안사가 제안한 솔루션에 대하여 필요시 일부 변경이 가능함
- 제안된 솔루션이 본회의 목적에 부합되지 않는다고 판단되는 경우에는 제안서 추가요청 또는 교체를 요구할 수 있으며 이에 응해야 함

라. 제안사 관련 사항

- 제안사는 본 제안요청서의 모든 요구사항을 수용할 것을 전제로 제안할 것
- 제안사는 본회의 제반 사항을 충분히 인지하고 대상 시스템을 제안하여야 하며 제안시스템의 추진전략, 개발범위 및 개발내용 등을 명확하게 기술하여야 함
- 제안사가 제안하는 내용과 시스템 등은 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 제안사의 책임으로 본회의 어떤 조치에도 이의를 제기할 수 없음
- 제안사가 제안한 각종 솔루션에 대한 검증, 도입방법에 대한 결정권은 본회에 있으며, 제안사는 검증 결과 도출된 수정·추가·보완 등의 요구사항을 모두 수용하여야 함
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 본회가 정한 방법과 규정에 따라야 함
- 사업수행 기간 중 제안사(협력업체 포함)의 폐업, 파산 등으로 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우 제안사는 이에 대한 대비책을 제시
- 제안사에서 개발할 업무의 지연 및 본 적용 후 중대한 오류 사항에 대하여는 제안사 비용으로 해결할 수 있어야 함
- 본회는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요하면 실사, 시연 또는 설명회를 요구할 수 있으며, 본회 요구를 수용하지 아니하는 제안사는 평가대상에서 제외함
- 선정업체는 시스템 개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함
- 구축 일정에 의거 납품, 설치를 완료하여야 하며 미이행 시 지연에 대한 손해배상책임을 부담할 수 있음

마. 기 타

- 본 사업에 포함되는 제품의 납품은 착수(계약일) 시점부터 일정에 맞게 완료하여야 하며, 구축 및 안정화는 제안 일정을 고려하여 본회 방침에 따름
- 본회 업무추진계획의 변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안 요청 등 제안과 관련된 사업 등의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안사는 이에 대한 이의를 제기하지 못하며 일체의 구상권은 인정되지 않음
- 본 사업의 진행 과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 본회가 가지며 본회의 승인 없이는 자료의 유출, 판매 및 이용이 불가함
- 소유권 전부가 양도되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 표시하여야 하며 완전한 권리양도를 위한 조건에 대하여는 제안서상에 별도로 표시(비용포함)하여야 하며 본회와 논의를 통해 확정함
- 제안서 작성과 제안설명회, 솔루션 기능검증 시연 수행 등에 소요되는 비용은 제안사의 부담임
- 소프트웨어 소스코드 임치에 관해서는 다음 각 호에 의한다.
 - 가. 필요한 경우 ‘을’은 소프트웨어의 원활한 유지보수가 가능하도록 ‘갑’에게 소프트웨어의 소스코드를 저작권법에 따른 한국저작권위원회 등에 임치하도록 요청할 수 있다.
 - 나. ‘을’이 폐업, 파산, 부도, 회사회생절차 개시 등 기타의 사유로 소프트웨어에 대한 유지 보수를 수행하지 못할 경우 ‘갑’은 ‘을’이 임치한 소프트웨어의 소스코드를 한국저작권위원회 등으로부터 제공받아 소프트웨어의 유지보수를 위해 사용할 수 있다.
 - 다. 임치를 위한 모든 비용은 ‘을’이 부담한다.
 - 라. 소프트웨어의 임치 후 ‘갑’이 사용하는 소프트웨어 소스코드가 최신버전으로 갱신된 경우 ‘을’은 임치된 소프트웨어도 동일하게 최신버전으로 갱신하여야 하며, 이에 따른 비용은 ‘을’이 부담한다.

IV. 업체선정 및 일정

1 제안자격

- 가. 입찰등록 마감일 현재 본회 「계약 규정」 제20조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 동 규정 제89조에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 해당하지 아니한 업체
- 나. 최근 5년 이내(공고일 기준) 금융기관* 여신금리시스템 관련 사업 실적 (계약금액 5억원 이상, 컨설팅 또는 전산개발 업무 한정)이 있는 업체
- * '금융기관'은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조의 금융회사
- ※ 본 사업은 여신 금리체계 통계적 검증 및 기업여신 심사·관리시스템 도입을 위해 고도의 전문 지식과 유사 개발 경험이 요구되는 사업으로서, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제7조제1항제4호에 의거 특정한 기술·용역이 필요한 경우에 해당하여 중소기업자간 경쟁입찰 예외 적용

2 선정방법

- 가. 본회의 「계약규정」 및 「협상에 의한 계약요령」에 따라 참여희망 업체로부터 제안서를 제출받아, 평가위원회에서 평가기준에 의거 평가하여 우선협상대상자를 선정 후 개별 협상절차를 통하여 계약체결
- 나. 본회의 평가절차 및 평가결과에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없으며, 평가내용 및 선정되지 않은 업체의 미선정 사유는 공개하지 않음

3

선정절차 및 일정

가. 일 정

절 차	일 정
① 입찰공고	2025. 4. 24. ~ 2025. 5. 20.
② 제안서 접수 마감	2025. 5. 20. 17:00까지
③ 제안설명회	2025. 5. 22.
④ 우선협상대상자 선정	협상 개시 통보일로부터 7일 이내

※ 상기 일정은 상황에 따라 일부 조정 가능

나. 제안서 제출방법 및 서류

- 제출기한 : 2025년 5월 20일(화) 17:00까지(시간엄수)
- 제출방법 : 법인인감이 날인된 공문과 구비서류를 직접제출(우편접수 불가)
- 제출장소 : 서울시 송파구 오금로 62 수협중앙회 상호금융여신지원부(8층)
변용주 과장(02-2240-2219)
- 제출서류

구 분	수 량	비 고
제안서, 제안요약서	각 10부	- A4용지 규격(PPT디자인 동일)
	1부	- nalra0603@suhyup.co.kr로 제안서, 제안요약서 파일 각 1부 추가제출(가격제안서 제외)
입찰보증금 또는 보증서	1부	- 현금, 보증보험증권 은행법에 의한 금융기관 또는 체신관서 에서 발행 자기앞수표 중 택 1 (입찰금액(제안금액)의 5/100 이상) ※ 밀봉하여 별도 제출
위임장	1부	- 접수자 신분증 사본 및 재직증명서 첨부
사용인감계	1부	
입찰참가신청서	1부	<서식 1>
업체 일반현황 및 연혁	1부	<서식 2>
업체 재무현황	1부	<서식 3>
결산보고서 또는 재무제표	1부	

구 분	수 량	비 고
조직 및 기술인력 보유현황	1부	<서식 4>
참여인력 총괄표	1부	<서식 5>
참여인력 이력 및 수행경험	1부	<서식 6>
유사사업 수행실적	1부	<서식 7>
사업(용역) 실적증명서	1부	<서식 8> 납품실적증명서 또는 계약서 사본
청렴계약 이행확약서	1부	<서식 9>
입찰참가 서약서	1부	<서식 10>
보안각서	1부	<서식 11>
가격제안서	1부	<서식 12> ※ 밀봉하여 별도 제출
사업자등록증 사본	1부	
법인인감증명서	1부	
법인등기부등본	1부	
납세증명원	1부	

○ 기 타

- 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도 제출 가능
- 제출서류가 사본일 경우에는 “원본 대조필”을 반드시 날인할 것
- 제안서를 제출한 이후에는 본회의 서류 보완요청이 있는 경우에 한하여 당초 제안서 내용의 변경이 없는 범위 내에서 보완 가능
- 제출된 서류는 반환하지 않음
- 제출서류에 실명번호가 포함된 경우, 반드시 뒷자리를 마스킹할 것

다. 제안에 대한 문의

구 분	소 속	담당자	전화번호
사업추진 관련	상호금융여신지원부	변용주 과장	02-2240-2219
IT 관련	IT개발부	임정선 과장	02-2240-2774
IT 관련	IT개발부	김대영 과장	02-2240-3172

라. 제안요청설명회(사업설명회)

- 본 사업은 제안요청설명회를 실시하지 않음

마. 제안설명회

- 일시 및 장소 : 2025년 5월 22일(목), 시간 및 장소 별도 통지
※ 일시 및 장소는 본회 사정에 따라 변동될 수 있으며, 변동 시 개별 통보 예정
- 발표순서 : 제안서 접수 역순으로 부여
- 발표방법 : 프레젠테이션
 - 프레젠테이션 자료는 제안서와 별도로 10부를 작성하여 당일 제출 (별도 프레젠테이션 자료가 필요없는 경우 제안서로 갈음할 수 있음)
- 제안설명회 발표
 - 제안사의 프로젝트 수행 PM이 직접 발표
 - 프로젝트 수행 주요 인력은 반드시 배석
 - 제안사별 발표시간은 50분 내외 (발표 30분, 질의응답 20분)
- 기타사항
 - 제안설명회 미 참가 시 제안 의사가 없는 것으로 간주함
 - 제안설명회에 필요한 시연 장비 등은 제안사의 장비로 사용
 - 정부방침 및 본회 사정 등에 따라 대면 제안발표회를 개최할 수 없는 경우 본회가 지정하는 방식(예, 화상회의 등 온라인 평가)으로 대체 가능함

바. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 우선협상순서는 협상대상자로 선정된 업체 중 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하되, 종합평가점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안사를 선순위 업체로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목순으로 높은 점수를 얻은 업체를 선순위 업체로 정함
- 계약방법 : “협상에 의한 계약”으로 함
- 우선협상대상자와 계약조건(용역내용, 제안금액, 인력구성, 지원내용 등)을 협상하여 합의할 경우 계약추진

- 우선협상대상자와 협상이 이루어지지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 이루어지지 않는 경우 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 협상내용, 범위, 절차 및 계약체결은 본회 내부기준(협상에 의한 계약요령)에 따라 진행되며, 이에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 본회는 이를 요구할 수 있으며 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응하여야 함

4 제안서 평가 및 선정

가. 제안서 평가방법

- 제안서를 제출한 업체 중 서류검토 상 하자가 없는 경우에 한하여 제안설명회를 개최하고 평가위원회가 제안서를 평가
- 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가(70%)와 가격평가(30%)로 구분하여 실시하며, 기술평가 및 가격평가 결과의 합산점수가 70점 이상인 업체를 협상적격자로 선정
- 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성하여 자체 평가기준에 의거 제안업체 평가

나. 제안서 평가기준

○ 평가항목 및 배점

평가분야		평가항목	배점한도	비 고
계			100	
기술평가 (70)	객관적평가 (20)	· 경영상태 · 유사사업 수행실적	20	계약담당자 평가
	주관적평가 (50)	· 기술·지식 능력 · 사업수행 능력·계획 · 지원기술·사후관리 등	50	심사위원 평가
가격평가(30)		· 본회 규정 상 평점 산식에 따름	30	계약담당자 평가

○ 평가 세부기준

1) 객관적 평가(20점) : 계약담당자가 평가

평 가 항 목			배 점
경영상태 (10)	○ 매출액(3년 평균)	10억 이상	4
		10억 미만	2
	○ 자기자본비율(3년 평균)	50% 이상	4
		50% 미만	2
	○ 자기자본순이익률(3년 평균)	흑 자	2
		적 자	0
수행실적 (10)	○ 최근 5년간 유사사업 수행실적 - 계약완료일 : 2020. 1. 1.~공고일 - 여신금리시스템 구축 관련 컨설팅 또는 전산개발 실적만 인정	5건 이상	10
		3건~4건	8
		1건~2건	5

※ 관련 서류 미제출 등으로 항목별 지표를 확인하기 어려운 경우 0점 처리

2) 주관적 평가(50점) : 심사위원이 평가

평가항목		평 가 요 소	배점기준	
수행능력 (20)	사업이해도	- 제안요청서와 부합성 - 제안대상(상호금융 여신금리 및 심사시스템)에 대한 분석 및 이해도	7	20
	사업수행 전략	- 제안기술의 타당성 및 실현 가능성 - 수행범위 현실성, 의지 확실성 - 추진일정의 적정성	8	
	사업수행능력 적합성	- 사업수행조직 및 체계의 적정성 - 시스템 관리 등 기술력	5	
유지보수 방안 (20)	인력운용	- 인력운용방안.인적구성의 적정성 - 투입인력의 여신금리 및 심사시스템 구축 업무 참여 여부 - 총괄책임자(PM) 및 기획자 능력	11	20
	운용방안	- 사용자 요청처리방안의 적정성 - 장애처리 방안의 적정성 - 개발 및 유지보수 프로세스의 적정성 - 개발 및 유지보수 산출물의 적합성 - 기능 및 성능 개선방안의 적정성	9	
사업관리 지원 (10)	품질 및 보안관리	- 품질보증 방안 - 보안대책 등 보안관리 계획 적정성 - 하자보수 등 사후지원 방안	5	10
	교육 및 기술지원	- 교육훈련방안의 적정성 - 기술지원의 적정성	5	

3) 가격평가(30점) : 본회 규정에 의한 평점 산식에 따라 다음 각 호 중 해당하는 경우를 적용

- ※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함
- ※ 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용

가. 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

나. 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \frac{\text{입찰가격평가 배점한도}}{\text{배점한도}} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

다. 협상적격자 선정 및 협상 순서

- 선정기준 : 종합평가점수가 70점 이상인 자
- 협상순서 : 협상적격자 중 고득점자 순으로 순차적 협상 진행
 - 다만, 합산점수가 동일한 제안업체가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

라. 협상가격

- 협상금액은 협상적격자의 제안서 평균금액을 기준으로 하며, 제안서 평균금액이 당해 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 당해 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함
- 제안서 평균금액이 예산액을 초과하는 경우에는 예산액을 협상금액으로 함

마. 낙찰자 결정

- 협상적격자 중 기술 및 가격조건 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

바. 기타사항

- 협상순서에 따라 협상적격자와 협상(계약조건, 개발내용, 가격 등)을 진행하여 낙찰자를 결정하며, 협상이 성립된 경우에는 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음
 - 협상은 본회가 정하는 절차와 일정에 따라 진행하며, 협상 중 제안과 관련된 추가 자료를 요구할 수 있음
 - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주
 - 우선 협상대상자와의 협상 결렬 시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상 실시
 - 모든 협상대상자와 협상 결렬된 때에는 재공고 입찰에 부침
 - 본회의 평가절차 및 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 평가내용 및 선정되지 않은 업체의 미선정 사유는 공개하지 않음
 - 제안업체는 불입의 보안가이드라인을 준수하여야 하며, 추후 협상대상자로 선정 후 불입의 보안 관련 서식을 제출해야 함
 - 협상대상자는 본회 사업장 내에서 용역을 수행하는 경우 별지서식에 따른 산업재해 예방조치능력 평가를 위한 서류를 제출하여야 하며, 미제출시 협상대상자에서 제외됨
- ※ 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 본회 「계약규정」 및 「협상에 의한 계약요령」에 따름

V. 붙임 및 별지서식

붙임1. 제안서 서식

- [서식1] 입찰참가신청서
- [서식2] 업체 일반현황 및 연혁
- [서식3] 업체 재무현황
- [서식4] 조직 및 기술인력 보유현황
- [서식5] 참여인력 총괄표
- [서식6] 참여인력 이력 및 수행경험
- [서식7] 유사사업 수행실적
- [서식8] 사업 실적증명원
- [서식9] 청렴계약 이행확약서
- [서식10] 입찰참가 서약서
- [서식11] 보안각서
- [서식12] 가격제안서

붙임2. 용역입찰유의서

붙임3. 용역계약일반조건

붙임4. 용역사업 보안가이드라인

- [별표1] 정보보안 특수계약조건
- [별표2] 누출금지 대상정보
- [별표3] 사업자 보안위규 처리기준
- [별표4] 보안 위약금 부과 기준
- [별표5] 비밀유지 계약서
- [별표6] 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)
- [별표7] 보안서약서(사업참여자 개인별)
- [별표8] 외주업체 사업종료 체크리스트
- [별표9] 용역수행 자료 미보유 확약서
- [별표10] 개인정보처리위탁 계약서

※ [붙임4] 제출대상 : 협상대상자로 선정된 자에 한하여 제출

[붙임1] 제안서 서식

【서식 제1호】 입찰참가신청서

【서식 제2호】 업체 일반현황 및 연혁

【서식 제3호】 업체 재무현황

【서식 제4호】 조직 및 기술인력 보유현황

【서식 제5호】 참여인력 총괄표

【서식 제6호】 참여인력 이력사항 및 수행경험

【서식 제7호】 유사사업 수행실적

【서식 제8호】 사업 실적증명서

【서식 제9호】 청렴계약 이행확약서

【서식 제10호】 입찰참가 서약서

【서식 제11호】 보안각서

【서식 제12호】 가격제안서

[서식 제1호]

입찰참가신청서					처리기간 즉 시
※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재					
신청인	상호 또는 법인명칭			법인등록번호	
	주소			전화번호	
	대표자			생년월일	
입찰개요	입찰공고번호			입찰일자	
	입찰건명	상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화			
입찰보증금	납부	○보증금율 : %			
		○보 증 액 :			
		○보증금 납부방법 :			
	납부면제 및 지급확약	○사유 :			
		○본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀행에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.			
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명		생년월일		사용인감 (인)
<p>본인은 위의 번호로 공고한 수산업협동조합중앙회의 제한경쟁입찰에 참가하고자 수협에서 정한 계약관련 제 규정 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙 임 : 1. 제안요청서에 요구한 서류 2. 기타 입찰공고상에 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">수산업협동조합중앙회 귀중</p>					

[서식 제2호]

업체 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL :	FAX :	
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	. . . ~ . . . (년 개월)		
8. 인 력 보 유 현 황	관리분야 (명), 기술분야 (명)		
9. 주요 연혁			

[서식 제3호]

업체 재무현황

(단위: 천원, %)

구 분		년(A)	년(B)	년(C)	합계 (D=A+B+C)	평균 (E=D/3)
1. 총자산						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 당기순이익						
7. 매출원가						
8. 총매출액	H/W					
	S/W					
	개발용역					
	컨설팅					
	기타부문					
	합계					
9. 자기자본순이익률(%)						
10. 부채비율(%)						
11. 유동비율(%)						

※ 자기자본순이익율(소수점3자리반올림) = 당기순이익 / 자기자본 X 100

※ 부채비율(소수점3자리반올림) = ((유동부채 + 고정부채) / 자기자본) X 100

※ 유동비율(소수점3자리반올림) = 유동자산 / 유동부채 X 100

※ 당해연도는 최근 외부감사보고서 또는 재무제표 작성 기준 년도

※ 최근3개년 외부감사보고서 또는 주총 승인 재무제표등 증빙자료 첨부

단, 비외감 법인의 경우 세무신고서 첨부된 재무제표와 이와 관련된 법인세 납부실적 관련서류로 대체가능함

[서식 제4호]

조직 및 기술인력 보유현황

제안사 조직 및 인력현황					
조직 구성도					
기술인력 보유현황					(단위 : 명)
구 분	계	전문분야			기타분야
		○○분야	○○분야	○○분야	
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					

참여인력 총괄표

업체명 : _____

분야별	성명	연령	직위	학력 및 전공	투입률	투입 MM	주1) 주요 경력	담당 업무	주2) 기술 등급	주3) 고용 형태

* 프로젝트 전체 조직 구성도에 기재된 인력을 모두 포함하여 기재

주1) 본 프로젝트 관련 주요 경력을 “00년 00월”로 작성

주2) 기술등급은 컨설턴트, 특급, 고급, 중급, 초급으로 구분 작성

주3) 고용형태는 정규직 여부 표시

[서식 제6호]

참여인력 이력사항 및 수행경험

성명		소속		직책		연령	만 세
학력	학교	전공	학위	자격증	명 칭: , 취득일:		
					명 칭: , 취득일:		
					명 칭: , 취득일:		
				입사일		기술등급	
본프로젝트 참여임무			본프로젝트 투입공수			참여율	%
경 력 사 항							
사업명	참여기간 (년 개월)	담당업무	발주처	수행 업무			
(기 타)							

※ 최근 완료된 업무 대상으로 년도 순으로 기재하며 본 사업과 유사한 것만 기재

※ 사업내용 및 담당업무 항목은 구체적으로 기술

※ 하도급일 경우 발주처란에 원도급 회사를 ()안에 기재

유사사업 수행실적

[illegible]

- 주) 1. 현재 수행중인 사업 포함하여 과거 5년간(계약완료일 : 2020. 1. 1.~공고일)
수행실적만 기재하며, 본 사업과 유관한 것만 기재(10건까지만 기재)
2. 비고란은 '완료/진행중'으로 명시
3. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재
4. 공동수행의 경우 계약금액란에 주사업자와 협력업체의 참여지분 비율을 기재
5. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 발주처란에 원도급 회사를 ()안에 기재
6. 용역건별 실적증명원 또는 계약서사본("사실과 상위 없음" 날인) 첨부

사업 실적증명서

신청인	업체명 (상호)				대 표 자			
	영업소재지				전 화 번 호			
	사업자번호				제 출 처			
	증명서용도	입찰 및 제안서 심사 제출용						
사업 이행 실적 내용	사 업 명				구 분	ISP/BPR () PMO/감리 () 시스템개발 () 운영 및 유지관리 () 기 타 ()		
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약 금액	이행실적		비 고	
					공동비율	실 적		
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기 관 명 :				(인) (전화번호 :)			
	주 소 :				(FAX번호:)			
	발급부서 :			담당자: (인)				

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 본사업과 유사한 성격의 실적만 기재
- ※ 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- ※ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따름

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다. <개정 ' 22.8.22>
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
5. 당사는 수협에서 퇴직한 자(퇴직일부터 2년 이내)가 설립하거나 재취업(임원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
6. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임물 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.
(□ 처벌 받은 적이 있는 경우 : 상세히 기재)
7. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 ' 22.8.22>

8. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제6호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성명		부서명	직급	성명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

□ 수협 퇴직 임직원의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			퇴직일 (설립일)	수협중앙회		
회사명	직급	성명		부서명	직급	성명

주. 수협에서 퇴직한 임직원(퇴직일부터 2년 이내)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

년 월 일

확약자 주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

입찰참가 서약서

당사는 「상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화」 용역 입찰에 참가함에 있어 아래의 사항을 준수할 것이며, 만일 위반사실이 있을 경우 입찰자격 상실을 포함한 귀회의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

1. 제안요청서 내용을 충분히 설명 받았고, 제안요청 및 관련 내용에 대하여 이의가 없으며, 제안과 관련된 의문사항에 대해 충분히 질의하고 숙지하여 제안서를 제출합니다. 또한 제안서를 작성함에 있어 허위기재 또는 부실기재를 하지 않겠습니다.
2. 귀회의 평가절차 및 방법에 대해 일체의 이의가 없으며, 평가 전·후 폐사가 민원(이의제기)에 직·간접적으로 관여가 되어있을 시에는 향후 3년간 수협중앙회에서 추진하는 제안에 참여하지 않겠습니다.
3. 폐사는 금차 용역을 제공함에 있어 수행 전제조건을 충분히 인지하였으며 이에 관련한 문제를 제기하지 않겠으며, 본 입찰과 관련하여 취득한 정보는 제안의 목적 외 용도로 사용하지 않겠으며, 제3자에게 누설·공포하지 않겠습니다.
4. 당사는 본 입찰 결과에 대하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

기관명 :

대 표 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

보 안 각 서

본 입찰참가자는 「상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화」 용역 업무를 수행함에 있어서 업체 및 용역수행원들이 직·간접적으로 취득한 어떠한 비밀 및 개인정보(민감정보 포함)에 대해서도 외부에 누출하지 않겠으며, 이를 위반했을 경우 귀사의 민·형사고발, 손해배상 등의 조치에 일체의 이의가 없음을 서약합니다.

년 월 일

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

가 격 제 안 서

사업명	
제안사	
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)
제안금액 (부가가치세포함)	일금 원정(₩)

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다

붙임 : 세부산출 근거

년 월 일

업 체 명 :
 대 표 자 : (직인)
 주 소 :
 전화번호 :

수산업협동조합중앙회 귀중

- ※ 가격제안서와 세부산출근거는 별도 봉투에 함께 봉인하여 제출
- ※ 세부산출근거는 H/W, S/W, 컨설팅 비용을 구분하여 작성

[붙임2] 용역입찰유의서

용역입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 수산업협동조합중앙회(이하 "수협"이라 한다)가 행하는 「상호 금융 여신금리 및 심사시스템 고도화」 용역계약에 대한 입찰에서 해당 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 수협중앙회 「계약 규정」(이하 "계약 규정"이라 한다) 및 「용역계약 일반조건」(이하 "일반조건"이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제3조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰참가신청마감일까지 다음 각호의 서류를 수협에 제출하여 입찰참가 신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정양식) 1통
 2. 입찰참가자격을 증명하는 사본 1통
 3. 인감증명서 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 본인 서명사실확인서 1통
 4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류
- ② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명사실확인서를 제출한 경우는 서명)하여 제출하여야 한다.
- ③ 공동계약이 허용된 경우에는 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출하여야 한다.

제4조(입찰참가자격의 판단기준일) ① 등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰공고문에 따르며, 입찰참가자는 입찰참가등록마감일 이후 입찰서제출 마감일까지 해당 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

- ② 입찰참가자가 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가등록마감일 전일까지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.
- ③ 입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다.

제5조(입찰에 관한 서류) 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 "입찰에

관한 서류"라 한다)를 열람할 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 용역입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 기타 참고사항을 기재한 서류

제6조(관계 규정 등의 숙지) 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

제7조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가 신청서 제출시 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 현금 또는 보증서 등으로 수협에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 정당한 이유없이 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 해당 입찰보증금은 수협에 귀속한다.

③ 수협은 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금을 낙찰자가 결정된 후 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

④ 수협은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 계약 규정 제51조 제3항에서 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 법령에 따라 면허·허가 또는 인가 등을 받은 법인으로서 입찰신청마감일 현재 1년 이상 해당 관련법령에 의한 사업을 영위하고 있는 자가 입찰에 참가하는 경우

⑤ 보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호를 충족하여야 한다.

1. 보증기간의 시작일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것

제8조(입찰참가) ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청자가 입찰참가신청서 제출 시에 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각전까지 입찰대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.

③ 제2항에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우에는 해당 법인의 임·직원에 한하며, 수협은 재직증명서와 다음 각 호의 자료에 의해서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임·직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 입찰에 참가할 수 있다.

1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
3. 법인 등기사항증명서
4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료

④ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 부정당업자로 입찰 참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항에 의한 대리인이 될 수 없다.

제9조(입찰서의 작성) ① 입찰자는 입찰서를 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.

② 입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.

③ 입찰자는 입찰서의 기재사항 중 삭제 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

④ 입찰자는 입찰서를 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하며 입찰금액은 원화로 표기하여야 한다.

⑤ 입찰자는 입찰서의 금액표시를 한글로 기재하여야 하며, 아라비아숫자로 병기할 수 있다. 이 경우에 한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글로 기재한 금액에 의한다. 다만, 전산서식에 의한 입찰의 경우에는 지정된 표기방법으로 기재하여야 한다.

제10조(입찰서의 제출) ① 입찰자는 입찰서를 봉함하여 1인 1통만 제출하여야 한다.

② 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 수협이 이를 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(청렴계약서의 제출) 입찰자는 입찰서를 제출할 때 수협에서 정한 청렴계약 이행 약약서를 같이 제출하여야 한다.

제12조(장기계속기술용역의 입찰) 장기계속용역의 경우에는 입찰자는 입찰시 총용역을 대상으로 하여 입찰하여야 한다.

제13조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제14조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 입찰서의 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

5. 입찰 또는 개찰전에 미리 현장설명에 참가를 요하는 공사입찰에 있어서 당해 현장 설명에 참가하지 아니한 자가 한 입찰
6. 입찰조건 및 그 밖에 입찰유의서에 위반한 입찰
7. 입찰보증금이 미달하는 입찰
8. 공동계약의 입찰등록 시 공동수급협정서를 제출하지 아니한 입찰

제15조(입찰의 연기) 수협은 다음 각호의 경우에 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 현장설명일시 및 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

1. 제5조제2항에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 현장설명 또는 입찰을 실시하지 못하는 경우

제16조(재입찰 및 재공고입찰) ① 수협은 경쟁입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우에는 최초 입찰에의 참가유무 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 재입찰 또는 재공고입찰시 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

제17조(낙찰자의 결정) ① 제14조에 해당되는 사유가 없는 자로서 수협이 정한 낙찰자 결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 수협은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다.

③ 수협은 제1항 및 제2항에 의하여 낙찰자를 결정하기 전에 해당 입찰자의 입찰서, 법인 등기사항증명서(본사, 대표자 및 상호등 변경여부 확인), 공동수급표준협정서 등 관계서류를 검토하여 해당 낙찰예정자의 입찰이 제14조에 따른 무효입찰에 해당되는지의 여부를 확인하여야 한다.

④ 수협은 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

⑤ 제4항의 경우에 입찰자중 출석을 하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.

⑥ 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(이하 “전자조달시스템”이라 한다)을 이용하는 입찰의 경우에는 해당 시스템에서 제공하는 추첨 프로그램을 이용할 수 있다.

제18조(계약의 체결) ① 낙찰자는 수협으로부터 낙찰통지를 받은 후 소정의 기일내에 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 의하여 수협과 계약을 체결하고자 하는 자는 관계법령에 의하여 필요한 관계 서류를 제출하여야 한다.

③ 수협은 낙찰자로 결정된 자가 정당한 이유없이 제1항에 의한 계약을 체결하지 아니한 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

제19조(계약의 성립) 수협과 낙찰자가 계약서에 기명·날인함으로써 계약은 확정된다.

제20조(계약보증금) ① 낙찰자는 계약체결일까지 계약 규정 제61조에 따라 계약보증금을 납부하여야 한다.

② 제7조에 의한 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

제21조(부정당업자의 입찰참가자격제한) ① 입찰자 또는 낙찰자가 계약 규정 제89조에 해당하는 경우에는 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

② 낙찰자가 제22조제1항에 규정한 계약보증금 납부의무가 있는 경우 정당한 이유없이 기한내에 이를 납부하지 못하여 계약을 체결하지 못한 경우에도 제1항이 적용된다.

제22조(비밀유지의 의무) 입찰자는 수협으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 해당 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제23조(기타사항) 이 유의서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 수협이 별도로 정하는 바에 의한다.

[붙임3] 용역계약일반조건

용역계약일반조건(안)

제1조(목적) 이 문서는 계약당사자간에 이행하여야 할 용역에 관한 계약조건을 정함을 목적으로 하며, 계약당사자는 계약문서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 이행하여야 한다.

제2조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "계약상대자"라 함은 수협중앙회(이하 "수협"이라 한다)와 용역계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
2. "기본업무"라 함은 계약상대자가 수행하여야 하는 업무로서 과업내용서에 기재된 업무를 말한다.
3. "추가업무"라 함은 계약목적의 달성을 위해 기본업무 외에 수협이 추가하여 지시 또는 승인한 업무를 말한다.
4. "특별업무"라 함은 계약목적외의 목적을 위해 계약특수조건 등에 특별업무항목으로 기재되거나 수협이 그 수행을 지시 또는 승인한 용역항목으로서 제2호 및 제3호에 속하지 아니하는 업무를 말한다.

제3조(계약문서) ①계약문서는 계약서, 유의서, 일반조건, 용역계약특수조건, 과업내용서 등으로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다.

②수협은 이 조건에 정한 계약일반사항외에 해당 계약의 적정한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다.

③이 조건에서 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지문서등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

제4조(사용언어) ①계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어를 원칙으로 한다.

②수협은 계약체결시 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 계약상대자가 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

③제2항에 의하여 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우에 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이한 경우에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

제5조(통지 등) ① 구두에 의한 통지·신청·청구·요구·회신·승인 또는 지시 등(이하 "통지 등"이라 한다)은 문서로 보완되어야 효력이 있다.

②통지 등의 장소는 계약서에 기재된 주소로 하며, 주소를 변경하는 경우에는 이를 즉시 계약당사자에게 통지하여야 한다.

③통지 등의 효력은 계약문서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 계약당사자에게 도달한 날부터 발생한다. 이 경우 도달일이 공휴일인 경우에는 그 익일부터 효력이 발생한다.

④계약당사자는 계약이행중 이 조건 및 관계법령 등에서 정한 바에 따라 서면으로 정당한 요구를 받은 경우에는 이를 성실히 검토하여 회신하여야 한다.

제6조(계약보증금) ①계약을 체결하고자 하는 자는 계약체결일까지 수협중앙회 「계약 규정」(이하 "계약 규정"이라 한다) 제61조에 따라 계약보증금을 납부하여야 한다.

②계약을 체결하려고 하는 자가 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 경우에는 수협에 귀속 사유가 발생할 때에 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(이하 "계약보증금지급각서"라 한다)를 제출하여야 한다.

③계약상대자는 이 조건에 의하여 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 제1

항에 따라 추가로 납부하여야 하며, 수협은 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 반환해야 한다.

제7조(계약보증금의 처리) ①수협은 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니하거나 제23조제1항 각호에 해당하는 사유로 계약이 해제 또는 해지된 때에는 계약보증금을 수협에 귀속한다.

②제6조제2항에 의하여 계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 계약보증금의 귀속사유가 발생하여 수협의 납입요청이 있을 때에는 계약상대자는 해당 계약보증금을 지체없이 현금으로 납부하여야 한다.

③계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후에 계약상대자에게 지체없이 반환한다.

제8조(계약상대자의 근로자) ①계약상대자는 해당 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 책임을 져야 한다. 다만, 계약상대자가 근로자의 관리·감독에 상당한 주의와 의무를 다한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 수협은 계약상대자가 채용한 근로자가 다음 각호의 사유에 해당한다고 판단될 경우 해당 근로자의 교체를 요청할 수 있다.

1. 입찰공고 및 계약문서에서 특정한 기준을 갖춘 근로자를 배치할 것을 조건으로 명시한 계약에서 해당 기준을 미달하는 근로자를 배치한 경우

2. 고의 또는 중과실로 업무수행시 준수하여야 할 법령 또는 기준을 위반한 경우

3. 뇌물·사기 등 부정행위를 한 경우

4. 기타 제1호부터 제3호까지에 준하는 사유로서 계약의 적정성·공정성을 저해한 경우

③계약상대자가 전항의 요청을 받은 경우 수협과 협의하여 해당 근로자의 교체여부를 결정하여야 한다.

제9조(계약이행상황의 감독) 수협은 해당 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 감독할 수 있다. 다만, 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독을 할 수 없는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 할 수 있다.

제10조(용역의 착수 및 보고) ①계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 수협이 정한 서류 및 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서의 제출을 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 한다.

1. 용역공정예정표

2. 인력 및 장비투입계획서

3. 기타 수협이 지정한 사항

②계약상대자는 계약의 이행중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 제1항에 의하여 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출하여야 한다.

③수협은 제1항 및 제2항에 의하여 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있다.

④수협은 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정의 기간내에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정현황을 제출토록 하는 등 계약상대자에게 필요한 조치를 할 수 있다.

제11조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정) ①물가변동으로 인한 계약금액의 조정은 계약 규정 제82조에서 정한 바에 의한다.

②제1항에 의하여 계약금액을 증액하는 경우에는 계약상대자의 청구에 의하여야 하고, 계약상대자는 최종

대가 수령전까지 조정신청을 하여야 하며, 조정된 계약금액은 직전의 물가변동으로 인한 계약금액조정기준일부터 90일 이내에 다시 조정할 수 없다. 다만, 천재지변 또는 원자재의 가격급등으로 해당 기간내에 계약금액을 조정하지 아니하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 계약을 체결한 날 또는 직전 조정기준일로부터 90일 이내에도 계약금액을 조정할 수 있다.

③수협은 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 일부 미비하거나 분명하지 아니한 경우에는 지체없이 필요한 보완요구를 하여야 한다. 다만, 계약상대자의 계약금액조정 청구내용이 계약금액 조정요건을 충족하지 않았거나 관련 증빙서류가 첨부되지 아니한 경우에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송하여야 하며, 이 경우 계약상대자는 그 반송사유를 충족하여 계약금액조정을 다시 청구하여야 한다.

제12조(과업내용의 변경) ①수협은 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다. 다만, 수협은 과업내용을 추가할 경우에는 계약상대자와 사전에 협의하여야 한다.

1. 추가업무 및 특별업무의 수행
2. 용역공정계획의 변경
3. 특정용역항목의 삭제 또는 감소

②제1항에 의한 과업내용의 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료하여야 한다. 다만, 수협은 계약이행의 지연으로 품질저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행하여야 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 그 변경시기 등을 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선 과업내용을 이행하게 할 수 있다.

③계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동없이 과업내용서상의 용역항목을 변경하는 것이 수협에 유리하다고 판단될 경우에는 제1항 각호에 해당하는 제안을 할 수 있다.

제13조(지체상금) ①계약상대자는 계약서에서 정한 용역수행기한내에 용역을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다.)을 현금으로 납부하여야 한다.

②수협은 제1항의 경우에 기성부분에 대한 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분으로 인수하는 것에 한한다.

③수협은 계약의 이행지체가 본회의 사정 또는 천재지변, 그 밖에 불가항력적인 사유라고 인정되거나 선수물자사업을 위한 계약에 있어서 지도경제대표이사가 따로 정하는 바에 의하였을 경우, 그 밖에 지도경제대표이사가 부득이하다고 인정한 경우에는 그 해당일수에 대한 지체상금을 감면할 수 있다.

제14조(계약기간의 연장) ①계약상대자는 제13조제3항 중 어느 하나의 사유가 계약기간내에 발생한 경우에는 계약기간 종료전에 지체없이 서면으로 계약기간의 연장신청을 하여야 한다.

②수협은 제1항에 의한 계약기간연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 해당 용역이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③수협은 제1항의 연장청구를 승인하였을 경우에는 동 연장기간에 대하여는 지체상금을 부과하여서는 아니된다.

④제2항에 의하여 계약기간을 연장한 경우에는 그 변경된 내용에 따라 실비를 초과하지 아니하는 범위안에서 계약금액을 조정할 수 있다.

제15조(검사) ①계약상대자는 용역을 완성하였을 때에는 그 사실을 수협에게 서면으로 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때에도 또한 같다.

②수협은 제1항의 통지를 받은 때에는 계약서 기타 관계서류에 의하여 통지를 받은 날부터 14일 이내에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 검사기간을 연장할 수 있다.

③수협은 제2항의 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 한다. 이 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통지받은 날로부터 제2항의 기간을 계산한다.

④수협은 검사를 완료한 때에는 그 결과를 계약상대자에게 서면으로 통지하여야 한다. 이 경우 계약상대자는 검사에 대한 이의가 있을 때에는 재검사를 요청할 수 있으며 수협은 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(인수) ①수협은 해당 용역의 특성상 계약목적물의 인수가 필요한 경우에는 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때에는 검사를 실시하여 용역의 완성을 확인하고, 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때에는 즉시 해당 용역목적물을 인수하여야 한다.

②수협은 계약상대자가 제1항의 요청을 아니한 때에는 용역대가의 지급과 동시에 해당 용역목적물의 인도를 요구할 수 있다. 이 경우에 계약상대자는 지체없이 해당 목적물을 인도하여야 한다.

제17조(기성부분의 인수) 수협은 전체 계약목적물이 아닌 기성부분(성질상 분할할 수 있는 용역의 완성부분에 한한다)에 대하여 이를 인수할 수 있다.

제18조(일반적 손해) ①계약상대자는 계약의 수행 중 용역목적물 및 제3자에 대한 손해를 부담하여야 한다. 다만, 그 손해가 계약상대자의 책임없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 수협의 부담으로 한다.

②수협이 인수한 계약목적물에 대한 손해는 수협이 부담하여야 한다.

제19조(기성대가의 지급) ①계약상대자는 최소한 30일마다 검사를 완료하는 날까지 기성부분에 대한 대가 지급청구서를 수협에 제출할 수 있다.

②수협은 검사완료일로부터 5일 이내에 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 계약상대자에게 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다.

③수협은 제1항에 의한 청구서의 기재사항이 검사된 내용과 일치하지 아니할 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 이의 시정을 요구하여야 한다. 이 경우 시정에 소요되는 기간은 제2항에서 규정한 기간에 산입하지 아니한다.

제20조(대가의 지급) ①계약상대자는 용역을 완성한 후 검사에 합격한 때에는 대가지급청구서를 제출하는 등 소정의 절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.

②제1항에 따른 대가지급은 검사 또는 검사조서 작성후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 이를 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 경우에는 당사자와 합의하여 일정기간동안 대가의 지급기한을 연장할 수 있다.

제21조(대가의 선급) ①수협은 다음 각 호의 요건을 충족하는 경우로서 계약상대자가 계약대가의 선금지급을 요청한 때에는 선금을 지급할 수 있다.

1. 계약금액(단가계약의 경우에는 선금지급요청일 까지의 발주금액)이 3천만원 이상인 공사 또는 물품제조 계약과 5백만원 이상인 용역계약

2. 본회로부터 입찰참가자격 제한을 받은 사실이 없거나 입찰참가자격 제한을 받고 당해 제한기간 만료 후 동 제한기간 이상이 경과된 경우

② 제1항에 따라 계약대가의 선금을 지급할 경우에는 계약금액에 대해 다음 각 호의 율에 해당하는 금액 이내에서 지급하여야 한다.

1. 물품의 제조 및 용역

가. 계약금액이 10억원 이상인 경우 : 100분의 30

나. 계약금액이 3억원 이상 10억원 미만인 경우 : 100분의 40

다. 계약금액이 3억원 미만인 경우 : 100분의 50

③ 제1항 및 제2항의 경우에 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우에는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 한다.

④ 계약대가의 선금을 지급함에 있어 선금채권확보, 선금의 사용제한, 선금의 정산방법, 선금의 반환청구 등에 관하여 필요한 사항은 정부의 「계약예규」(「정부 입찰·계약 집행기준」을 말한다)를 준용한다.

제22조(국민건강보험료 등의 사후정산) 수협은 국민건강보험료 등을 사후정산하기로 한 계약에 대하여는 대가 지급시 정부의 계약예규 「정부 입찰·계약 집행기준」에 따라 정산하여야 한다.

제23조(계약의 해제 또는 해지) ①수협은 계약상대자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에는 계약상대자의 계약이행 가능성이 있고 계약을 유지할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 계약상대자가 계약이행이 완료되지 아니한 부분에 상당하는 계약보증금(당초 계약보증금에 제13조제1항에 따른 지체상금의 최대금액을 더한 금액을 한도로 한다)을 추가납부하는 때에는 계약을 유지한다.

1. 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우

2. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우

3. 제13조에 의한 지체상금이 해당 계약의 계약보증금상당액에 달한 경우

4. 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우

5. 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우

6. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

7. 본회의 관련직원에게 대가성 향응 또는 금품제공을 한 것으로 판명되는 경우

②계약상대자는 제1항에 의하여 계약이 해제 또는 해지되는 경우에는 지급받은 선금에 대하여 미정산잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액(사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)에 의하여 산출한 금액)을 가산하여 수협에 상환하여야 한다.

③수협은 제1항 각호의 경우 이외에 객관적으로 명백한 수협의 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해제 또는 해지할 필요가 있다고 인정할 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

④수협은 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우 검사를 필한 용역을 기성부분으로서 인수한 때에는 당해 부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급한다.

⑤수협은 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 계약을 해제한 때에는 그 사실을 당해 계약상대자에게 통지한다.

제24조(용역의 일시정지) ① 수협은 다음 각호의 경우에는 용역의 전부 또는 일부의 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우 계약상대자는 정지기간중 선량한 관리자의 주의의무를 해태하여서는 아니된다.

1. 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우
2. 안전을 위해 용역의 전부 또는 일부의 정지가 필요한 경우
3. 기타 수협의 필요에 의하여 지시한 경우

②수협은 제1항에 의하여 용역을 정지시킨 경우에는 계약상대자에게 정지사유 및 정지기간을 지체없이 통지하여야 한다.

제25조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무) ① 수협은 사업목적 달성 또는 공공의 이익 등을 위해 필요하다고 인정되는 경우, 계약내용에 따라 계약상대자가 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타 자료 및 이에 의하여 얻은 기술지식(계약목적물의 내용에 포함되는 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 “기술지식 등”이라 한다)의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.

②계약상대자는 해당 계약을 통하여 얻은 정보 또는 수협의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

③계약상대자는 용역을 수행함에 있어 발생한 제반 문제점 및 개선방안 등을 문서로 작성·비치하고, 수협의 요구가 있을 경우에는 이에 따라야 한다.

제26조(용역관련자료의 제출 등) 수협은 필요하다고 인정하는 경우 계약상대자에게 산출내역서의 기초가 되는 단가산출서 등의 제출을 요구할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 이에 따라야 한다.

제27조(계약상대자의 의무)①계약상대자는 제1조에서 규정한 목적을 달성하기 위하여 모든 지식과 기술을 활용하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 수행하여야 한다.

②계약상대자는 용역수행 중 안전사고 예방에 노력하여야 하며 발생한 안전사고에 대하여 책임을 진다.

제28조 (부정당업자의 입찰참가 자격제한) 당해 계약에 대해 다음 각호의 부정당행위를 한 경우에는 1개월 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰자의 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 단 제12호의 경우에는 그 기간을 1개월 이상 5년 이하로 한다.

1. 부실시공 또는 부실설계를 한 자
2. 「건설산업기본법」、「전기공사업법」、「정보통신공사업법」 그 밖에 다른 법령에 따른 하도급의 제한 규정에 위반(하도급 통지의무위반의 경우를 제외한다)하여 하도급한 자 및 본회의 승인없이 하도급을 하거나 본회의 승인을 얻은 하도급조건을 변경한 자
3. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 「하도급거래 공정화에 관한 법률」에 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격제한 요청이 있는 자
4. 계약을 이행함에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자 또는 조사 설계용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 자
5. 공사의 경우 안전대책을 소홀히 하여 공중에게 위해를 가한 자
6. 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
7. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자
8. 고의로 무효의 입찰을 한 자
9. 입찰참가자격신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유없이 당해 회계연도 중 3회이상

입찰에 참가하지 아니한 자

10. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
11. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자
12. 본회 청렴계약 이행사항을 위반한 자

제29조(어구의 해석)이 조건 및 기타 계약문서상의 어구해석에 관하여 수협과 계약상대자간에 이견이 있을 때에는 협의에 의하여 해결하되 협의가 이루어지지 아니할 경우에는 일반관례에 따른다.

제30조(분쟁의 해결) ①계약의 수행중 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

②제1항에 의한 협의가 이루어지지 아니할 때에는 법원의 판결 또는 「중재법」에 의한 중재에 의하여 해결한다.

③계약상대자는 제1항부터 제2항까지의 분쟁처리절차 수행기간중 용역의 수행을 중지하여서는 아니된다.

[붙임4] 용역사업 보안가이드라인

- 별표1. 정보보안 특수계약조건**
- 별표2. 누출금지 대상정보**
- 별표3. 사업자 보안위규 처리기준**
- 별표4. 보안 위약금 부과 기준**
- 별표5. 비밀유지 계약서**
- 별표6. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)**
- 별표7. 보안서약서(사업참여자 개인별)**
- 별표8. 외주업체 사업종료 체크리스트**
- 별표9. 용역수행 자료 미보유 확약서(대표자용)**
- 별표10. 개인정보처리위탁 계약서**

※ [붙임4] 제출대상 : 협상대상자로 선정된 자에 한하여 제출

용역사업 보안가이드라인

- [별표1] ‘정보보안 특수계약조건’이 계약서에 포함된다.
- 사업자는 수협중앙회 전산보안 관련 규정을 준수해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표2]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 사업자를 부정당업체에 등록한다.
- 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안관리자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료해야 한다.

[별표 1]

정보보안 특수계약조건

제1조(용역사업 입찰시) ① “사업자”는 입찰공고 이전에 투입이 예상되는 자료·장비 가운데 “발주기관” 정보보안관리자의 보안요구 조치가 있을 경우 필요한 조치를 수행 또는 계획 하여야 한다.

② “사업자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 2]에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. [별표 3]에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

③ “사업자” 또는 “사업자”의 대리인·지배인, 그 밖의 사용인이 제2항의 금지 행위를 한 경우에는 [별표 3]의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “사업자”에게 적용하며, 위약금 부과는 [별표 4]에 따라 해당하는 금액만큼 삭감한다.

제2조(용역사업 계약시) ① 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대한 보안의 범위·책임을 명확히 하기 위하여 계약서와 별도로 [별표 5]의 비밀유지계약서 작성하여야 한다.

② “사업자”가 제출하는 사업수행계획서에는 인원, 장비 및 자료에 대한 보안조치 사항이 포함되어야 한다.

③ “사업자”가 하도급계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여야 한다.

④ 용역사업 참여인원은 “사업자” 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 “발주기관”에 즉시 보고 및 협의·조정하여야 한다.

제3조(참여인원에 대한 보안관리) ① 용역사업 참여 인원에 대해서는 개인의 친필 서명이 들어간 [별표 6]과 [별표 7]의 보안서약서를 “발주기관”에 제출하여야 한다.

② “사업자”는 “발주기관” 정보보안관리자가 실시하는 보안교육에 적극 참여하여야 한다.

③ “발주기관” 정보보안관리자가 용역사업 수행 중 “사업자” 인력에 대한 보안점검이나 누출 금지 대상 정보 외부 누출 여부 조사 시 적극 협조하여야 한다.

제4조(자료에 대한 보안관리) ① 용역사업 수행 산출물 및 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 “발주기관”과 “사업자” 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 후 수·발신하여야 하며, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 할 수 없다.

② “발주기관”이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 “사업자”에 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관하고 “사업자”가 정과 부로 보관책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

③ 용역사업 수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 “발주기관” 정보보안관리자가 인가하지 않은

비인가자에게 제공 · 대여 · 열람할 수 없다.

제5조(사무실 · 장비에 대한 보안관리) ① “발주기관” 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인 받아야 한다.

② 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 “발주기관” 정보보안관리자의 승인 하에 사용하여야 한다.

제6조(내 · 외부망 접근시 보안관리) “사업자”가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행 상 연결이 필요한 경우에는 “발주기관”의 보안통제 하에 제한적 허용한다.

제7조(비인가 프로그램 설치 제한 등) ① “사업자”는 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위를 하여서는 아니된다.

② “사업자”는 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서 반드시 개선 조치하여야 한다.

③ 필요한 경우 “발주기관”은 “사업자”로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확인서를 요구할 수 있다.

제8조(소프트웨어 개발 보안) ① “사업자”는 소프트웨어 개발시 다음 각호의 보안사항을 수행하여야 하며, ‘소프트웨어 개발보안 가이드’ 등을 참조하여 안전한 서비스를 개발하도록 하여야 한다.

1. 소프트웨어 개발보안 준수 및 정보보안 요구사항 충족하여 개발
2. 소프트웨어 보안약점 진단·제거 실시 및 보고서 제출
3. 개발인력 대상 소프트웨어 개발보안 관련 교육 실시 등

② “사업자”는 정보시스템의 취약점 점검·제거를 위해 자체 진단을 실시하고 다음 각호와 같이 진단보고서를 제출하여야 한다.

1. 자체진단결과 보고서(설계시)
2. 자체진단결과 보고서(종료시)
3. 보안약점의 부적합 사항 조치결과 보고서 등

제9조(용역사업 완료시) ① 용역사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성 · 관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

② 제1항의 산출물 보안을 위해 “사업자”는 과다 발간을 지양하고 “발주기관”에서 요청한 수량 외 임의적 추가발행을 할 수 없다.

③ “사업자”에 제공한 자료, 장비와 중간 · 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 “발주기관”에 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관할 수 없다.

- ④ 용역사업 완료 후 “사업자” 소유 PC · 서버의 하드디스크 · 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 포맷이나 삭제 장비 등을 통해 완전 소거 조치하여야 하며 [별표 8] 외주업체 사업 종료 체크리스트 제출 후 반출하여야 한다.
- ⑤ “사업자”는 수행 완료 시 사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거 후 복사본 등 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 [별표 9] 용역수행 자료 미보유 확인서를 제출하여야 한다.

제10조(소프트웨어 산출물 제공) ① 용역사업 완료 후 “발주기관”은 “사업자”가 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공할 수 있다.

② 소프트웨어 산출물을 “사업자”에 제공할 경우 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어있는 누출금지정보를 완전삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전삭제되었다는 대표자 명의의 확인서를 받아야 한다.

③ 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 “발주기관”의 승인을 받아야 한다. ④ 그 밖의 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 관리 감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 한다.

제11조(기타사항) “사업자” 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, “발주기관” 정보보안관리자에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청하여야 한다.

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 비밀 및 대외비급 비공개 대상 정보	① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ② 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보 ③ 수협중앙회 보안관련 규정에 규정된 대외비 자료 ④ 그 밖에 수협중앙회 정보보안관리자가 공개 불가하다고 판단한 자료
<나 등급> 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내.외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 <ul style="list-style-type: none"> - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 정보보호시스템 도입 현황 - 방화벽 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물 ④ 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보
<다 등급> 용역결과물 및 기관 내부 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드 ② 외부 공개대상이 아닌 기관 내부 문서

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 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 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 관계자 행정조치 ■ 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 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 경징계

구 분	위 규 사 항	처리기준
	<p>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</p> <p>2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치</p> <p>3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시</p> <p>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 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</p>	<p>■ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</p> <p>■ 위규자 대상 특별보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 다. 권한이 없는 사용자가 보관</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운영 미숙 및 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보안대책 부실 가. 보안 소프트웨어(백신, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미 실시 나. 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 이용 다. PC 부팅·윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</p>	<p>■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>■ 위규자 사유서/경위서 징구</p>

[별표 4]

보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

※ 장기계속계약의 경우 계약금액은 당해연도 계약금액로 한다.

※ 위규 수준은 [별표3] 사업자 보안위규 처리기준 참고

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다.

- 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과됨.

③ 사업 완료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산.

비밀유지 계약서

수협중앙회와 ○○○은 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화” 용역을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) “비밀정보”라 함은 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화” 용역과 관련하여 “비밀정보”임을 표시하였는지 여부에 관계없이 본 업무와 직·간접적으로 관련되는 모든 유형적, 무형적 정보를 의미한다.

제3조(유효기간) ○○○은 본 계약의 유효기간과 관계없이 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보의 보호 의무를 진다

제4조(비밀정보의 사용금지) ○○○은 제공받은 비밀정보를 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화” 용역을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

제5조(비밀유지) ① ○○○은 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화” 용역을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 수협중앙회의 승낙없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.
② ○○○은 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화” 용역 수행을 위해 수협중앙회로부터 승인받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정하는 의무와 같은 의무를 부담하게 하여야 한다.

제6조(자료 등의 관리) ① ○○○은 모든 비밀정보를 엄중히 보관하여야 하며 수협중앙회의 허락 없이 복제 등 비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 할 수 없다.
② ○○○은 수협중앙회로부터 제공된 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 신중한 주의를 가지고 관리·보관하여야 한다.
③ ○○○은 수협중앙회 요구가 있거나, 본 계약 종료 후 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 즉시 반환하여야 한다.

제7조(손해배상) 000은 본 계약에서 정하는 각 규정을 위반하여 수협중앙회에 손해를 입힌 경우에는 이로 인한 일체의 손해배상을 하여야 한다.

제8조(효력) 본 계약은 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화” 용역 계약체결 시 부터 효력을 발생한다.

수협중앙회와 000은 본 계약서의 내용을 성실히 준수하며 이를 증명하기 위해 2부를 작성하고 날인하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시 송파구 오금로 62(신천동11-6)	000시	000구	000동	000번지
수협중앙회 지도경제대표이사	0000	대표자	(직인)	
위 대리인 상호금융여신지원부장 (직인)				

[별표 6]

보안서약서

(대표자 및 서약집행자용)

2025년 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화”와 관련된 용역을 수행함에 있어 제반 보안업무규정을 준수하고 업무상 취득한 사실을 용역 완료 후에도 누설치 않을 것이며, 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

(서약자)	업체명 :	
(업체대표)	직위 :	
	생년월일 :	
	성명 :	(인)
(서약집행자)	업체명 :	
(사업담당자)	직위 :	
	생년월일 :	
	성명 :	(인)

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	직위, 생년월일, 성명
보유 · 이용 기간	수집 · 이용에 대한 동의일로부터 계약 만료 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
개인정보 수집 · 이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의

개인정보 수집·이용 동의여부	
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

수협중앙회 상호금융여신지원부장 귀하

보안서약서

(사업참여자 개인별)

1. 나는 수협중앙회로부터 취득한 모든 정보를 수협중앙회 관련 업무에 한해 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 수협중앙회 내 보관치 않겠습니다.
2. 나는 수협중앙회로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 수협중앙회 관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관치 않겠습니다.
4. 나는 수협중앙회에서 승인받지 않는 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)를 수협중앙회 내에서 사용치 않겠습니다.
5. 나는 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하며, 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠습니다.
6. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 비밀번호를 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
7. 나는 수협중앙회에서 나의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이를 적극 협조하겠습니다.
8. 나는 퇴직(프로젝트 종료, 파견해제)시 수협중앙회에서 제공받은 수협중앙회 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 수협중앙회의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 수협중앙회에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일절 누설치 않겠습니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정 경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 수협중앙회의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 수협중앙회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

직 위 :

생 년 월 일 :

성 명 :

(인)

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	직위, 생년월일, 성명
보유 · 이용 기간	수집 · 이용에 대한 동의일로부터 계약 만료 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
개인정보 수집 · 이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의
개인정보 수집·이용 동의여부	
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

수협중앙회 상호금융여신지원부장 귀하

[별표 8]

외주업체 사업종료 체크리스트

○ 부서 작성

부 서 명		확 인 자	
사 업 명			
보 안 프 로 그 램	<input type="checkbox"/> NAC <input type="checkbox"/> 백신 <input type="checkbox"/> 매체제어 <input type="checkbox"/> 문서보안 <input type="checkbox"/> Privacy-i		
인 터 네 트 사 용 여 부	사용 / 미사용		
개 인 정 보 보 유 여 부	보유 / 미보유		
보 유 시 사 유			

○ 외주업체 작성

업 체 명		직 원 명	
전 화 번 호			
하 드 디 스 크	<input type="checkbox"/> 포맷 <input type="checkbox"/> 주요파일삭제		
삭 제 방 법	<input type="checkbox"/> HDD이레이저 <input type="checkbox"/> 일반포맷		

년 월 일

담당자 :

보안관리자 :

용역수행 자료 미보유 확약서

2025년 “상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화”와 관련된 용역을 수행함에 있어 용역사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거하였으며, 복사본 등 자료를 보유하고 있지 않습니다. 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

(서 약 자)

업 체 명 :

대 표 자 명 :

(인)

수협중앙회 상호금융여신지원부장 귀하

개인정보처리위탁 계약서

수산업협동조합중앙회(이하 “갑”이라 한다)와 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 「표준 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 상호금융 여신금리 및 심사시스템 고도화 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

1. 전산시스템 구축 관련 기술지원
2. 장애 발생 시 신속하고 정확한 시스템 복구 등

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.²⁾
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

갑	을
서울특별시 송파구 오금로 62(신천동 11-6)	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
수협중앙회 지도경제대표이사	성 명 : (인)
위 대리인 상호금융여신지원부장	(인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.