

# 노란우산공제 디지털 서식 적용 및 시스템 현대화 구축 IT 자원 구매 제안요청 재공고

## ■ 제안에 부치는 사항

- 노란우산공제 디지털 서식 적용 및 시스템 현대화 구축 IT 자원 구매

## ■ 제안참가 자격요건

- 노란우산공제 디지털서식 적용 및 시스템 현대화 구축 가능 사업자  
※ 당행으로부터 부정당업체로 제재 중인 사업자 참여 제한

## ■ 관련자료(구축 요건서 등) 배부

- 배부기간: 2025. 4.11 ~ 2025. 4.15 16:00 까지 (휴일 제외)
- 배부장소: KB 국민은행 총무부[서울특별시 영등포구 의사당대로 141 KB 국민은행 신관 6 층]
- 수령방법: 다음 서류를 지참하고 방문수령
  - 협약서(제안요청서 內 당행양식), 법인인감증명서(필요시 사용인감계), 사업자등록증명원, 수령자 재직증명서 및 위임장(향후 제안서 접수시 기 제출한 서류는 제출 생략)

## ■ 제안관련 주요사항

- 제안 접수 마감일시: 2025. 4.16 (수) 14:00 이내
- 제안관련 주요 내용
  - 제안서 및 관련서류 제출, 제안설명회, 평가방법 등(붙임 제안요청서 참조)
- 제안무효
  - 제안 참가 자격이 없거나 자격 조건을 모두 충족하지 못하는 제안
  - 제안 접수 마감 시간까지 접수 장소에 도착하지 아니한 제안

## ■ 계약 관련 사항

- 계약방법: 협상에 의한 계약(사업자 선정관련 사항은 제안요청서 참조)
- 구축기간: 계약일로부터 5 개월 이내

## ■ 제안 유의 사항

- 제안 참여업체는 중대재해처벌법 및 산업안전보건법 관련 안전보건관리계획서를 제출하여야 하며, 수급업체 안전보건수준 평가 결과, 선정기준 미충족시 계약이 제한됩니다

## ■ 기타 사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 국세 및 지방세 체납 업체는 계약이 제한될 수 있습니다
- 본 사업은 당행의 사정에 따라 변경될 수 있음
- 담당자 연락처

구 분	소 속	성 명	연 락 처	e-mail
업무담당	수신상품부(P)	허 진 화	02-2073-0975	jinhwa.hur@kbfkg.com
구매담당	총무부	조 현 탁	02-2073-6123	hyuntakb@kbfkg.com

※ 확약서 등 서식은 당행 홈페이지([www.kbstar.com](http://www.kbstar.com)) > 기업 > 기업서비스 > 부가서비스 > e-구매서비스 > 공지사항 또는 홈페이지에서 검색어 “e-구매서비스” 찾기로 접근 가능

붙 임. 제안요청서 1 부. 끝.

[ 불 임 ]

『노란우산공제 디지털 서식 적용 및 시스템 현대화 구축』을 위한

# 제안요청서

(Request for Proposal)



※ 본 제안요청서는 『노란우산공제 디지털 서식 적용 및 시스템 현대화 구축』 관련 제안서 작성을 위해 제공하는 것으로 그 외의 목적으로 사용할 수 없으며, 타사에 배포할 수 없습니다.

## 목 차

<b>I . 사업개요 .....</b>	<b>5</b>
1. 사업현황 .....	5
2. 제안대상 시스템 .....	5
3. 청렴계약 이행사항 .....	5
<b>II. 제안서 제출 .....</b>	<b>5</b>
1. 제안서 제출방법 .....	5
2. 제안 기본요건 .....	6
3. 제안서 작성 목차 .....	6
4. 제안 유의사항 .....	8
<b>III. 제안설명회 .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. 제안 평가방법 .....</b>	<b>9</b>
1. 평가항목 및 배점 .....	9
2. 평가방법 .....	10
3. 평가제외(참가자격 박탈) .....	10
<b>V. 우선 협상대상자 선정 .....</b>	<b>10</b>
1. 협상적격자 선정 및 협상순서 .....	10
2. 우선 협상대상자 선정결과 통보 .....	10
3. 협상방법 .....	10

- < 별 첨 >
1. 구매물품 세부내역 1 부
  2. 확약서 1 부
  3. 납품실적 제출양식 1 부
  4. 기타사항 제출 양식 1 부
  5. 개발인력 투입현황 및 이력내역 제출양식 1 부
  6. 수급업체 안전보건확보를 위한 평가기준 및 절차방법서 1 부
  7. 제안요약서 1 부
  8. 구축요건정의서 1 부. (별도 배부) 끝.

## I. 사업개요

### 1. 사업현황

- 가. 사업명 : 노란우산공제 디지털 서식 적용 및 시스템 현대화 구축
- 나. 사업목적 : 영업점 업무 효율성 증대를 위한 노란우산 공제 디지털 서식 프로세스 신설 및 전산 고도화 필요에 따른 구축 수행
- 다. 계약기간 : 계약일로부터 5개월 이내

### 2. 사업범위

(단위: 천원, VAT 포함)

품 명	예정수량	소요예산	비 고
노란우산공제 디지털서식 적용 및 시스템 현대화 구축	1 조	708,774	- 개발용역(SI) - 구축기간: 5 개월

※ 구매물품 세부내역의 경우 '별첨'1 참조

### 3. 청렴계약 이행사항

- 당행에서는 계약업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내 외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무 진행과정 에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 설명회 및 업체선정 대상에서 제외하고, 추후 당행과의 거래에 참여를 제한할 수 있습니다
  - 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공, 납품 이후를 포함)에서 계약 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등을 주거나 받지 아니한다
  - 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 아니한다
  - 공정한 직무를 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 아니한다
  - 청렴계약을 지키지 아니한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 불이익을 감수한다

\* 청렴계약 위반으로 감사 또는 기타 조사가 진행중인 경우에는 계약체결 등을 최종 결과 확정시까지 유보할 수 있음

## II. 제안서류 제출

### 1. 제안서류 제출방법

- 가. 제출장소 : 국민은행 총무부(서울특별시 영등포구 의사당대로 141 KB 국민은행 신관 6 층)
- 방문접수를 원칙으로 하고, 우편 및 인터넷 접수는 인정하지 않습니다.
  - 관련 자료의 전부 또는 일부를 제출기한 내에 미 제출시는 제안의사가 없는 것으로 처리 하고, 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 제안내용 검토를 위해 추가자료 요청 시 관련 자료를 제출하여야 합니다.

#### 나. 제출서류 (사본 서류는 원본대조 必)

- (1) 제안 참여 공문(자체양식) 1부
- (2) 사업자등록증명원 및 사업자등록증 사본 각 1부
- (3) 국세 및 지방세 납부 증명서 각 1부

- (4) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- (5) 약약서 등 별첨 양식(별첨 ②, ③, ④ 참조)
- (6) 가격 및 공급조건(밀봉제출, 모든 금액은 부가세 포함 작성하고, 최종계약금액 아님) 1 부
  - 품목, 세부내역, 수량, 소비자가(단가, 금액), 제안금액(단가, 금액) 순으로 기재
    - ※ 품목별로 세부구성 내역과 소비자단가 등을 별도 첨부하여 작성(소비자단가 산출 근거 포함)
  - 개발비는 세부업무, 등급, 소요인원, 소비자단가, 제안단가, 제안금액 순으로 기재
    - ※ 한국소프트웨어산업협회 최근 “S/W 기술자 평균임금 공표” 등 공신력 있는 기관의 기준으로 산정
    - ※ 개발비 세부산출 근거는 견적서에 첨부, 상기 기준 준용이 불가한 경우 명확한 사유 및 근거 제시
  - 기타 유지보수 조건 비고란 기재 (무상보수기간, 유상유지보수율, 업그레이드, 기술지원 내용 등)
- (7) 제안서 및 제안설명회 발표자료: e-mail 제출([hyuntakb@kbfg.com](mailto:hyuntakb@kbfg.com), 인쇄본 별도제출 없음)
  - \* 발표자료는 제출 이후 보완 가능
- (8) 개발인력 투입현황 및 이력내역(별첨 ⑤): e-mail 제출, 인쇄본은 우선협상 대상자 선정후 제출)
- (9) 안전보건관리계획서 1 부 (별첨 ⑥). “수급업체 안전보건확보를 위한 평가기준 및 절차방법서” 참조)

## 2. 제안 기본요건

- 가. 당행 제안요건을 충족하여야 하며, 제안시스템 구축 전반에 대해 Total Solution으로 제안 하여야 합니다.
- 나. 다양한 Client 기기와 접속이 가능하도록 Interface 표준을 준수하여야 합니다.
- 다. 다양한 통신 프로토콜에 접속이 가능하여야 하며, 데이터 정합성이 보장되어야 합니다.
- 라. 제안시스템은 당행 전산보안 정책을 준수하여 고객의 안전한 거래보장 및 내부 전산 자원의 보호가 가능한 시스템이어야 합니다.
- 마. 당행 이행 일정에 차질이 발생하지 않아야 합니다.
- 바. 당행에 제출하는 프로젝트 수행관련 제반 산출물은 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 제시 방안이나 내용에 대해서는 객관적인 자료에 의해 검증이 가능하여야 하고, 프로젝트 수행의 결과로 산출되는 유형, 무형의 산출물(문서, 소스코드 등)은 당행에 저작권 등 소유권이 모두 귀속되어야 합니다.
- 사. 향후 개발이 완료된 소스코드 등에 대하여 제안사의 파산 등 비상 사태에 대비한 대책을 가지고 있어야 합니다.
- 아. 당행의 요청 또는 업체 사정으로 인한 투입인력의 변경요인 발생시, 대체 인력이 효과적으로 투입·변경되도록 하고, 교체 및 변경 영향을 최소화시켜 작업효율이 저하되지 않도록 계획을 수립하고 지원하여야 합니다.
- 자. 개발인력의 근무조건 및 근태관리는 당행 일정에 따라 조정 가능하며, 항시 인력지원 체제가 확립되어야 합니다.
- 차. 향후 당행 직원에 의한 운영 및 유지보수가 가능하도록 관련 기술이전 및 문서화에 충실 하여야 합니다.
- 카. 유지보수 지원조직을 갖추고 있어야 합니다.
- 타. 물품의 경우 제안 물품은 최신의 제품이어야 합니다.

## 3. 제안서 작성 목차

- 가. 제안사 소개
  - 일반현황 및 연혁, 조직 및 인원현황
  - 최근 3년간 주요 재무상태 현황(자본금, 매출액, 손익 등), 인력현황(이직률 등)
  - 제안 사업과 유사한 사업 수행실적

- 사업명, 구축기관명, 기간 및 참여형태(주사업자, 협력사) 등 기재  
 나. 상기 "2. 제안 기본요건"에 대한 항목별 지원가능 여부 및 상세 지원 방안

< 예 시 >

기 본 요 건	지원가능여부	상세 지원 방안
가. 제안내용은 당행 요구사항과 부합되어야 ~~	가 능	...
나. 당행 전산보안 정책을 준수하며 ~~	가 능	...
:	:	:

다. 제안 서비스 개요

- 제안배경 및 목적
- 제안범위
- 추진방향 및 내용
- 제안 시스템 기본 설계사상
- 제안 서비스 특징 및 장점
- 향후 기대효과

라. 제안시스템 내역 (해당사항이 없는 경우 제외)

(1) H/W

- 기종(모델명, 기능 및 성능, 규모, 제원, 용도 등 상세 내역)
- 기기 제안 용량 및 최대용량
- 수량 산출근거
- 상세 제안내역: 견적서에 명시된 제품내역과 동일한 목록 및 수량 표시(가격부분 제외)

(2) S/W(S/W임차 포함)

- 제품명, Version, 수량, 기능, 용도
- Version Upgrade 시 조건 및 지원 내용
  - Major, Minor 업그레이드, Patch 및 각종 업데이트 지원 여부
  - 향후 서버 및 클라이언트 운영체제 업그레이드 관련 지원 등
- 수량 산출근거
- 상세 제안내역: 견적서에 명시된 제품내역과 동일한 목록 및 수량 표시(가격부분 제외)
- S/W임차(사용료)의 경우 차년도 이후 계약조건(연장시 금액) 별도 표시

(3) 개발업무 내역

- 개발업무내역 및 구축방안
- 업무구성도 및 흐름도
- 개발기간, 소요인원, 소요 기간별 투입인력
- 개발 Language 및 Utility

(4) Source Code 제공방안

- 미 제공시에는 제공 불가 사유, 공급업체 및 제안사에서 기술지원이 어려울 경우에 대비한 비상대책 및 책임범위 등을 명시

마. 시스템 구성도(H/W, S/W) 및 관련 시스템과의 인터페이스 방안

바. 수행방법론: 개발방법론, 표준화 방안, 기타 적용 방법론 등

사. 품질관리방안

아. 프로젝트 관리방안

- 프로젝트 수행 전체 조직도 및 영역별 소요인력 현황
- 각 조직별 역할 및 책임한계(제안사, 당행 관련부서 등 구분하여 기재)
- 프로젝트 진행방법 및 관리방안

자. 추진일정

차. 유지보수 서비스 상세내역 (별첨②. 유지보수 서비스 상세내역을 참조하여 각 항목별로 상세하게 작성)

카. 유지보수 조직, 인원수 및 지원 방안

타. 단계별 산출물 종류, 산출 시기 및 관리방안

파. 교육훈련계획 및 기술이전계획

하. 보안정책 준수 방안

- 본 개발에 투입되는 외주인력의 보안정책 준수 방안
- 전산자료 및 장비의 반·출입 통제, 필수 보안프로그램 설치, 이동식 저장매체 사용금지, 계정발급 및 적정권한 부여, 보안 서약서 징구, 보안 교육 실시 등

거. 개발용역 이력내역 및 투입현황 (별첨 ⑤ 양식 참조)

너. 제안요약서 (별첨 ⑦ 양식 참조)

더. 기타사항: 안정화 지원방안, 향후 기능향상 계획(일정, 기능) 등

#### 4. 제안 유의사항

- 가. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담이며, 제출된 제안서 내용은 당행의 허락없이 변경할 수 없습니다.
- 나. 제안서는“3. 제안서 작성 목차”순서대로 상세하게 타당성이 있도록 구체적으로 작성하여야 하며, 제시방안이나 내용에 대해서는 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 제시 하여야 하고, 필요시 제안내용에 대한 확인자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 합니다.
  - ※ 각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 발급분에 한하며, 날인이 필요한 서류에는 제안사의 법인인감을 날인하고, 제출서류가 사본일 경우에는 원본대조필 후 법인인감을 날인하여 제출
- 다. 제안내용은 당행 요구사항과 부합되어야 하며, 당행 요구사항에 대한 방안 제시가 곤란하거나 상반되는 경우에는 반드시 사유를 명시해야 하고, 제안요청서상 요구하는 내용에 해당사항이 없을 경우 반드시 “해당사항 없음”으로 명기하여야 합니다.
- 라. 제안서의 기재사항 누락, 기재내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사가 감수합니다.
- 마. 제안서는 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하고 해석상 이견이 있는 경우에는 당행의 해석을 우선합니다.
- 바. 금번 제안한 내용은 검토과정에서 제안서 및 견적서를 추가로 요청할 수 있으며, 사업이 취소되거나 일부 품목이 제외될 수 있습니다.
- 사. 제안서에 명시된 제안사항은 추후 당행이 해당 업체를 선정할 경우 구매 계약서에 명시 하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 단, 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우에는 계약서 내용이 우선합니다.
- 아. 금번 제안과 관련된 모든 정보사항 및 당행 기밀사항은 외부 유출을 금하며, 부득이 한 경우에는 당행과 협의를 득해야 합니다. 이 사항을 준수하지 않을 경우 모든 귀책사유는 제안사 책임입니다.
- 자. 당행은 제안서 내용이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우와 제안사간 담합하였다고 판명되는 경우에는 이로



- 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에게 있으며, 제안서를 거절 또는 무효할 권리를 가집니다.
- 차. 선정 결과와 절차에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없습니다.
- 카. 국세 및 지방세 체납 업체는 계약이 제한될 수 있습니다.
- 타. 제안요청서와 관련한 자세한 내용은 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
- 파. 컨설팅이 선행된 사업의 경우, 컨설팅 계약자는 동 프로 젝트 개발업체 선정시 참여가 제한될 수 있습니다.

### III. 제안설명회

- 일시 및 장소 : 별도 통보
- 설명회 발표 순서 : 제안서 제출 순서의 역순
- ※ 제안설명회를 화상회의 등 대체 운영되는 경우 별도 안내 예정입니다.

### IV. 제안 평가방법

#### 1. 평가항목 및 배점

구 분	평가 항목	배점	비 고
기술능력 평가 부문	프로젝트 개발 역량	15	
	사업의 이해도 및 요구사항 반영도	10	
	당행 요구사항에 대한 구현 방안	10	
	투입인력 및 수행 방안	10	
	프로젝트 추진계획	10	
	테스트/이행 방안	10	
	각종 관리방안 적정 여부 (유지보수/기술이전/교육훈련/보안 등)	5	
	소 계	70	
업체평가 부문	업체 건전성	4	
	노란우산공제 디지털 서식 적용 및 시스템 현대화 구축 실적 및 경험	4	
	ESG 활동(윤리경영 및 사회공헌활동), 기술(제품)관련인증	2	
	소 계	10	
가격평가 부문	제안가격의 적정성	20	
	소 계	20	
합 계		100	

## 2. 평가방법

### 가. 종합평가점수 산출

- 종합평가점수(100) = 기술능력 평가(70) + 업체평가 (10) + 가격평가 (20)

### 나. 평가방법

- 평가위원회를 구성하여 평가기준에 의거 개별 평가
- 각 평가위원이 평가한 평가점수에 대해 표준편차를 산출하여 일정수준을 벗어나는 평가점수는 보정하여 산출합니다.

### 다. 동점시 처리방침

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선정
- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 합니다.
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 둘째 자리에서 반올림 합니다.

## 3. 평가제외(참가자격 박탈)

- 제안 참가자가 당해 구매와 관련하여 평가위원을 사전 접촉(방문, 전화, SNS, 문자, e-메일 등을 활용하여 의도적으로 평가위원에게 제안사를 인식시키는 일체의 행위)하여 평가에 영향을 줄 수 있는 부당행위를 한 사실이 확인된 경우 평가대상에서 제외되며, 참가자격을 박탈할 수 있습니다.

# V. 우선 협상대상자 선정

## 1. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 가. 기술능력평가 부문에서 배점의 80%이상을 취득하고 종합평가 점수가 85점 이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
- 나. 2인 이상의 유효한 제안참가자가 없거나 제안서 등에 대한 평가결과 협상적격자 선정 기준을 충족하는 제안참가자가 없는 경우에는 유효한 입찰이 성립되지 아니한 것으로 봅니다.
- 다. 협상적격자중 최고점수를 취득한 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 차점자 순으로 협상 순위를 결정하며 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않습니다.
- 라. 유효한 입찰이 성립되지 아니 하였거나, 모든 협상적격자와 협상결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있습니다.

## 2. 우선 협상대상자 선정결과 통보

- 선정결과는 서면 또는 유선으로 통보합니다.

## 3. 협상방법

- 협상은 기술협상과 가격협상으로 구분되며, 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 30일이내로 하되, 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와 협의에 의해 조정할 수 있습니다.
- 기술협상은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있습니다.
- 기술협상 완료 후 가격협상을 통해 최종 계약금액이 결정됩니다.

(별첨 1)

**구매물품 세부내역**

구분		주요기능요건 및 개발내용	수량	비고
외주개발 (SI)	프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 총괄 PM</li> <li>- 품질관리/테스트관리</li> <li>- 사업관리/이행관리</li> </ul>	49M/M	*개발인원(안): 49M/M ○ 특급 : 5M/M ○ 고급 : 31.5M/M ○ 중급 : 9.5M/M ○ 초급 : 3M/M ※ 세부개발내용은 구축요건정의서 (별도배부) 참조
	노란우산공제 시스템 분석/설계/개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대내외배치 프로그램 개발</li> <li>- 노란우산공제 청약 개발</li> <li>- 노란우산공제 계약관리 개발</li> <li>- 노란우산공제 영업/통계 개발</li> <li>- 판매자격 관리 개발</li> <li>- 데이터 이행</li> </ul>		
	디지털 서식 분석/설계/개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 디지털 서식 클라이언트</li> <li>- TSA 인증 및 중소기업중앙회 송신관리</li> <li>- 마이데이터 연계 개발</li> <li>- 디지털서식 시스템 연계 개발</li> </ul>		
	관리자화면 분석/설계/개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리자화면 기획 / 디자인 및 퍼블리셔</li> <li>- 관리자화면 계약 및 통계관리</li> <li>- 관리자화면 결산 관리</li> </ul>		
	보안 및 테스트	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성능 및 부하 테스트</li> <li>- 보안 취약성 점검</li> </ul>		
합 계				

※외주개발 인력 투입 및 개발비는 소프트웨어 개발자 등급 기준으로 제안해야함

(별첨 2)

## 확 약 서

건 명 노란우산공제 디지털 서식 적용 및 시스템 현대화 구축 IT 자원 구매

당사는 위 건과 관련하여 다음 사항을 성실히 준수할 것을 약속합니다.

1. 본 제안(입찰, 견적)과 관련하여 인지한 모든 정보, 파일 및 문건에 대하여 귀행의 허락 없이 어떠한 경우에도 외부에 유출하지 않겠습니다.
2. 귀행의 업체 선정결과에 대하여 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 타 업체간 상호 비방으로 귀행 구매 일정 지연을 초래하는 등 업무 추진을 방해하는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.
4. 제안(입찰, 견적) 포기 시 관련 정보, 파일 및 문건을 모두 파기하겠습니다.
5. 만일 상기 사항을 위반하였을 경우 법적 책임도 감수하겠으며, 이로 인해 귀행에 발생하는 모든 손실에 대하여 변상하겠습니다.
6. 청렴계약 이행사항

KB 국민은행에서는 계약업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내·외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무 진행과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 설명회 및 업체선정 대상에서 제외하고, 추후 당행과의 거래에 참여를 제한할 수 있습니다

- ✓ 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공, 납품 이후를 포함)에서 계약 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등을 주거나 받지 아니한다
- ✓ 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 아니한다
- ✓ 공정한 직무를 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 아니한다
- ✓ 청렴계약을 지키지 아니한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 불이익을 감수한다

\* 청렴계약 위반으로 감사 또는 기타 조사가 진행중인 경우에는 계약체결 등을 최종 결과 확정시까지 유보할 수 있음

2025 년 월 일

회 사 명 :

주 소 :

대표이사 : (인)

(별첨 3)

납품실적 확인서

계약일자	기 관 명	계 약 명	수량	개발기간	비고주)

주) 해당 계약실적에 대한 참여 형태 기재(주사업자 또는 협력업체)

※ 증빙자료(고객정보 및 계약금액 등은 삭제)를 반드시 첨부하되, 업권(금융,공공,민수)별 최근 주요실적만 기재

위와 같이 납품실적 사실을 확인합니다.

2025. . .

주 소:  
상 호:  
대 표 자: (인)

(별첨 4)

기타사항 확인서

구 분	세 부 내 용	비 고
윤리 경영		관련 규정, 지침, 제도 등
사회공헌 활동		활동 내역
기술인증, 품질경영 인증(ISO) 등		인증내역

※ 주제안사의 확인 내용이며, 관련 증빙자료를 반드시 첨부

위와 같이 기타사항 사실을 확인합니다.

2025. . .

주 소:  
상 호:  
대 표 자: (인)

(별첨 5)

개발인력 투입현황

소 속	직 급	성 명	기술등급	학위	경력(기간)	투입기간(M/M)
(주)서울 IT	팀장	성유미	고급기술자	학사	8 년	3.0
(주)부산 IT	차장	홍길동	고급기술자	전문학사	7 년	1.0
(주)부산 IT	과장	김연구	초급기능사	고졸	1 년미만	1.0
합 계						5.0

※ 경력(기간)은 연단위만 기재하시기 바랍니다

상기내용은 사실과 틀림없음을 확인함

2025. . .

주 소 :  
상 호 :  
대 표자 :

(인)

#첨부: 개발인력 이력내역

## 개발인력 이력내역

### 1. 인적사항

인 적	성 명	직 위	성 별	주민등록번호							
	홍길동	차장	남	7	9	0	1	0	1	-	1
자격증	종목 및 등급	취득일	기술등급	경 력							
	정보처리산업기사 정보처리기사	2009.09	중급기술자(학력) 또는 특급기술자(기술)	8년							
학 력	학 교 명	졸업년월	학과(전공)	학위							
	○○고등학교	2006.02	-								
	○○대학 ○○대학교	2010.02	컴퓨터과학과	전문학사, 학사, 석사, 박사							

### 2. 경력사항

재 직 처	재직기간 (년/월)	담당업무	비 고
(주)○○	1995.02 ~ 1997.12	개발	
○○(주)	1998.01 ~ 2000.05	디지털사업부	

### 3. 업무 수행경력

수 행 처	기 간	프로젝트/ 수행업무	직 무	사용기종/OS	관련기술
우주행성	2005.08 ~ 2006.06	우주화재 차세대시스템	개발	IBM/Win /Solaris	JAVA, C++

상기내용은 사실과 틀림없음을 확인함

2025. . .

주 소 :

상 호 :

대 표자 :

(인)



## **개발인력 이력내역 작성 및 기술자등급 산정방법 안내서**

### ■ 개발인력 투입현황

- 학력, 등급, 경력기간은 『개발인력 이력내역』 내용과 일치하여야 합니다
- \* 미확정 인력(TBD)으로 제안시 제안 거절 될 수 있으므로 유의하여야 합니다

### ■ 개발인력 이력내역

#### 1. 인적사항

##### 가. 기술등급

- ✓ 실제 등급보다 낮게 제안하는 경우 둘 다 기재 바랍니다. (예: 특급[고급적용])
- ✓ 2009. 7. 31 이전 경력은 기존 방식에 따라 인정하되, 중급기술자 이상은 새로운 방식(2009. 8. 1 이후) 적용 가능합니다. (예: 2009. 7. 31 이전 기준 고급기술자 자격 취득 기술자는 새로운 방식의 고급기술자 등급으로 인정하고, 이후 3년 경력이 있는 경우 특급기술자 등급 인정)

##### 나. 경력

- ✓ 전체 경력년수를 연단위(예: 8년 6개월 → 8년)로 기재하시기 바랍니다
- ✓ 학력사항은 고등학교부터 졸업년월을 필히 기재하시기 바랍니다

##### 다. 자격증 : 『국가기술자격법』상 인정되는 기술자격종목은 아래와 같으며, 사본을 제출해 주시기 바랍니다

- ✓ 기술사 : 정보관리, 전자계산조직응용      ✓ 기사 : 정보처리, 전자계산기조직응용
- ✓ 산업기사 : 정보처리, 사무자동화      ✓ 기능사 : 정보처리

##### 라. 학력: 최종학력 2개 이상 기재합니다. (예: ○○고등학교, ○○대학교)

#### 2. 경력사항

##### 가. 대학 또는 고등학교 졸업년월의 다음달부터 계산하여 전체기간을 기재하시고, 재직기간 중 근무하지 않는 기간은 재직기간에서 차감하여 기재하시기 바랍니다

- \* 국민연금 또는 건강보험 가입확인서 등 경력사항의 재직기간을 확인할 수 있는 서류 제출

##### 나. 현재 재직기간은 순수하게 해당업체(현 재직업체)에 근무하신 기간을 기재하시기 바랍니다

##### 다. S/W 경력증명서 제출 시 증명서의 경력기간과 일치하여야 합니다

#### 3. 업무 수행경력: 위 경력사항의 기간을 고려하여 동일하게 작성하시기 바랍니다

### ■ 기타사항

1. 개발인력 투입현황 및 개발인력 이력내역은 제안업체에서 대표로 제출하시기 바랍니다
2. 모든 관련서류 사본은 제안업체의 원본대조필을 날인하여 제출하시기 바랍니다
3. 『개인정보보호법』제 17조(개인정보의 제공) 1항 1호 관련하여 제 3자 정보제공에 관한 해당 인력의 동의 필요여부를 확인바랍니다(동의서 당행 제출 불필요)
4. 업체선정 이후 추가 제출 서류는 다음과 같습니다
  - ✓ 투입인력 전원 해당업체 소속임을 증빙하는 서류 제출(2. 경력사항 증명에 제출된 서류와 중복시 제출 불필요)
    - 재직증명서 1부, 국민연금 가입증명서 또는 건강보험 피보험자 자격확인서 사본 중 1부, 신원보증서 1부.

(별첨 6)

## 안전보건확보를 위한 평가기준 및 절차 방법서(IT)

### 1. 목 적

- 중대재해처벌법 시행령 제 4 조 제 9 호\*에 따라 도급업무 종사자의 안전보건 확보를 위해 적격수급업체가 도급업무를 수행하도록 하기 위해 아래의 절차를 마련한다.
  - 「수급업체의 재해예방을 위한 조치능력 및 기술」 평가
  - 「안전 및 보건 관리 비용 계상」 및 「도급업무 수행기간」 점검

※ 중대재해처벌법 시행령 제 4 조 제 9 호

제 4 조(안전보건관리체계의 구축 및 이행 조치)

9. 제 3 자에게 업무의 도급, 용역, 위탁 등을 하는 경우에는 종사자의 안전·보건을 확보하기 위해 다음 각 목의 기준과 절차를 마련하고, 그 기준과 절차에 따라 도급, 용역, 위탁 등이 이루어지는지를 반기 1 회 이상 점검할 것
- 가. 도급, 용역, 위탁 등을 받는 자의 산업재해 예방을 위한 조치 능력과 기술에 관한 평가기준·절차
- 나. 도급, 용역, 위탁 등을 받는 자의 안전·보건을 위한 관리비용에 관한 기준
- 다. 건설업 및 조선업의 경우 도급, 용역, 위탁 등을 받는 자의 안전·보건을 위한 공사기간 또는 건조기간에 관한 기준

### 2. 적 용

- KB 국민은행(이하 “당사”라 한다)에서 수행하는 사업의 업무를 도급(용역, 위탁) 하기 위하여 입찰(또는 계약)에 참여하는 IT 개발업체로서 당사의 사업장 내부 혹은 사실상 지배·관리 범위에 있는 장소에서 도급업무를 수행하는 업체를 대상으로 적용한다.

### 3. 제출서류

- 당사는 조치능력·기술에 관한 평가를 위하여 다음의 내용을 포함한 「안전보건관리계획서」[별첨 1(예시) 참고]를 요구할 수 있다.

1. 안전보건 목표 및 경영방침	6. 안전보건비용 사용계획
2. 안전보건조직 구성(계획)	7. 위험성평가 계획
3. 안전보건교육 실시 계획	8. 재해발생에 대한 대응 방안(대책)
4. 자체적인 위험요소 파악을 위한 방안 및 계획	9. 최근 3 년간 산업재해율 현황(산업재해율확인서)
5. 안전순시 및 점검계획	10. 기타 평가를 위해 필요한 자료 등

#### 4. 평가 및 점검

(1) 「수급업체의 재해예방을 위한 조치능력 및 기술」 평가

가. 수급업체에 「안전보건계획서」를 제출 받아 평가에 활용한다.

나. 평가내용

- [별표 2] 「수급업체 안전보건수준 평가표」를 활용하여 평가를 실시한다.

다. 평가시기

- 제안 접수 후 계약 체결 전 평가

라. 평가의 활용

- 평가점수 60 점 이상의 업체와 계약 가능하며, 산업재해 발생 가능 위험장소 (화재 우려 및 밀폐공간)의 경우 평가점수 70 점 이상인 업체와 계약 가능하다.

(2) 「안전 및 보건 관리 비용 계상」 및 「도급업무 수행기간」 확인

가. 계약상대자는 계약금액 중 일정 금액을 안전 및 보건 관리 비용으로 계상하여야 하고,  
계약담당자가 관련 법령에 의거 계약금액 중 안전보건 관리 비용 사용내역 제출을 요청할 경우  
적극 협조한다.

나. 도급업무 수행기간을 단축하지 않도록 하며, 만약 단축해야 한다면 상호 간 합의하여 시행한다.

# 별첨 1. 수급업체 안전보건관리계획서 목록(예시)

# 별첨 2. 수급업체 안전보건수준 평가표

# 별첨 3. (참고)계약서 특수사항(안전보건관리)

[별첨 6-1] 안전보건관리 계획서 목록(예시)

## 안전보건관리 계획서

1. 계약명 :

2. 계약기간 :

3. 안전보건관리계획

1) 안전보건 목표 및 경영방침

2) 안전보건조직 구성(계획)

3) 안전보건교육 실시 계획

4) 자체적인 위험요소 파악 관련 방안 및 감소대책

5) 안전순시 및 점검계획

6) 안전보건비용 사용계획

7) 위험성평가 계획

8) 재해발생 시 대책

9) 최근 3 년간 재해발생

※ 한국산업안전보건공단 산업재해율 확인서 발급시스템 발급·제출 가능

년 월 일

(주)○○대표이사 : ○ ○ ○ (인)

(주)KB 국민은행 귀중

## [별첨 6- 2]

## 「수급업체 안전보건수준 평가표」

(제안사 명)

KB 평가자 : 조 현 탁 (서명)

## □ 평가항목 및 배점

평가항목		배점	평가			득점
			우수	보통	미흡	
안전보건 관리체계	1. 안전보건 목표 및 경영방침의 적정성	10	10	5	1	
	2. 안전보건조직 구성(계획)의 적정성	10	10	5	1	
실행수준	3. 안전보건교육 실시 계획의 적정성	10	10	5	1	
	4. 자체적인 위험요소 파악의 정도	5	5	3	1	
	5. 안전순시 및 점검계획의 적정성	10	10	5	1	
	6. 안전보건비용 사용계획의 적정성	10	10	5	1	
	7. 위험성평가 계획의 적정성	20	20	10	1	
운영관리	8. 재해발생 시 대책의 적정성	5	5	3	1	
재해발생 수준	9. 최근 3 년간 재해발생 현황	20	20	10	1	
총 계		100				

※ 안전보건 관리체계, 실행수준, 운영관리의 개별항목의 득점이 하나라도 미흡(50%미만)인 경우 계약 불가(탈락)

## 【평가항목별 세부 평가기준】

## 1. 안전보건 목표 및 경영방침의 적정성

등 급	내 용
우 수	- 안전보건 목표 및 이를 달성하기 위한 경영방침이 구체적으로 수립되어 있으며, 안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 실행의지가 포함되어 있음
보 통	- 안전보건 목표 및 이를 달성하기 위한 경영방침이 구체적으로 수립되어 있으나, 안전보건을 확보하기 위한 지속적인 개선 및 실행의지가 포함되어 있지 않음
미 흡	- 안전보건 목표 및 이를 달성하기 위한 경영방침이 구체적으로 수립되어 있지 않음

## 2. 안전보건조직 구성의 적정성

등 급	내 용
우 수	- 안전보건조직이 이미 구성되어있거나 구성할 계획이 있으며, 구성원별 역할, 책임 및 권한 등이 구체적으로 명시되어 있음
보 통	- 안전보건조직이 이미 구성되어있거나 구성할 계획이 있지만, 구성원별 역할, 책임 및 권한 등이 구체적으로 명시되어 있지 않음
미 흡	- 안전보건조직이 구성되어 있지 않으며, 구성계획도 수립하지 않음

## 3. 안전보건교육 실시 계획의 적정성

등 급	내 용
우 수	- 법상 이수해야하는 안전보건교육의 종류를 인지하고 있으며 대상자, 시기, 교육내용 등을 포함한 구체적인 계획을 수립하고 있음
보 통	- 법상 이수해야하는 안전보건교육을 인지하고 있으나, 그 계획이 구체적이지 않음
미 흡	- 법상 이수해야하는 안전보건교육을 인지하지 못하고 있음

※ 산업안전보건법 등 법령 상 이행할 안전보건 관련 법정 교육이 없는 경우 “보통”으로 평가(법령 상 근거 명시)

## 【평가항목별 세부 평가기준(계속)】

## 4. 자체적인 위험요소 파악의 정도

등 급	내 용
우 수	- 계약업무에 대해 자체적으로 안전보건 관련 유해·위험요인을 파악하였으며, 유해·위험요인 감소를 위한 대책을 마련하였음
보 통	- 계약업무에 대해 자체적으로 안전보건 관련 유해·위험요인을 파악하였으나, 유해·위험요인 감소를 위한 대책을 마련하지 않음
미 흡	- 계약업무에 대한 안전보건 관련 유해·위험요인을 파악하지 않음

## 5. 안전순시 및 점검계획의 적정성

등 급	내 용
우 수	- 안전보건 이행조치가 적정하게 이루어지고 있는지에 대한 점검계획을 수립하였으며, 계획 일정이 구체적이거나 주기적임
보 통	- 안전보건 이행조치가 적정하게 이루어지고 있는지에 대한 점검계획은 수립하였으나, 계획 일정이 구체적이지 않고 주기성이 없음
미 흡	- 안전보건 이행조치 확인을 위한 점검계획을 수립하지 않음

## 6. 안전보건비용 사용계획의 적정성

등 급	내 용
우 수	- 계약업무를 수행하기 위한 안전보건 관련 예산을 편성하였으며 집행계획을 항목별로 세분화하는 등 구체적으로 수립하였음 (예시 : 종사자 개인보호구 구입비, 시설·설비·장비의 안전보건조치에 필요한 비용, 종사자 건강검진비 등)
보 통	- 계약업무를 수행하기 위한 안전보건 관련 예산을 편성하였으나 구체적이지 않음
미 흡	- 안전보건관련 예산이 편성되어 있지 않으며 사용계획 없음

## 【평가항목별 세부 평가기준(계속)】

## 7. 위험성평가 계획의 적정성

등 급	내 용
우 수	- 유해·위험요인 등을 고려한 위험성평가 계획을 수립하였으며, 실시시기·방법 등 위험성평가 계획의 내용이 구체적임
보 통	- 유해·위험요인 등을 고려한 위험성평가 계획을 수립하였으나, 실시시기·방법 등이 구체화되지 않음
미 흡	- 위험성평가 계획을 수립하지 않음

## 8. 재해발생 시 대책의 적정성

등 급	내 용
우 수	- 재해발생 시 작업중지, 대피 등 대응절차 및 사후조치 방법 등 구체적으로 마련되어 있으며, 비상연락체계에 소방서, 의료기관 등 유관기관(연락처)을 포함하고 있음
보 통	- 재해발생 시 대책은 수립하였으나 대응절차, 사후조치, 비상연락체계 등 주요 내용이 누락이 있거나 구체적이지 않음
미 흡	- 재해발생 시 대책을 수립하지 않음

## 9. 최근 3 년간 재해발생 현황

등 급	내 용
우 수	- 최근 휴업을 제외한 2 년 동안 무재해사업장을 유지하거나, 3 년 연속 동종업종 평균재해율 미만으로 재해율이 지속적으로 감소함
보 통	- 2 년 연속 동종업종 평균재해율 미만임
미 흡	- 최근 2 년 동안 중대재해가 있거나, 2 년 동안 동종업종 평균재해율 이상임

※ 사업장 운영기간이 2 년 미만인 경우는 해당 운영기간만으로 산정

- 1 년 미만 신생업체는 가동기간 동안 중대재해가 없을 경우 “보통”으로 평가

※ 수급업체 재해율 및 동종업종 평균재해율 확인 방법

- 「한국산업안전보건공단 산업재해율 확인서 발급시스템」 이용



## [참고] 지표별 상세 평가방법

### 1. 안전보건 목표 및 경영방침의 적정성

안전보건 목표 및 경영방침이 있는지 여부 확인 후, 경영책임자의 안전·보건에 관한 목표와 의지 그리고 철학, 안전·보건에 관한 지속적 개선 노력이 반영될 수 있는 목표가 수립되어 있는지 확인 (품질, 환경 등보다도 안전·보건의 우선되도록 목표가 설정되어 있는지 확인)

500 인 이상인 수급업체의 경우, 이사회 보고용 안전·보건에 관한 계획을 수립하여야 하고 그 계획에 안전 및 보건에 관한 경영방침이 포함되어 있어야 하므로 500 인 이상 수급업체의 경우, 안전·보건에 관한 계획을 징구하여 확인

### 2. 안전보건 조직구성 계획의 적정성

안전보건 조직은 안전보건관리책임자, 산업안전보건위원회, 안전관리자, 보건관리자, 관리감독자로 구성됨. 안전보건관리책임자 선임기준은 산안법 시행령 별표 2, 산업안전보건위원회 설치 대상은 산안법 시행령 별표 9, 안전관리자 선임 대상은 산안법 시행령 별표 3, 보건관리자 선임대상은 산안법 시행령 별표 5, 관리감독자는 모든 사업장에 선임되어야 함

### 3. 안전보건교육 실시계획의 적정성

안전보건교육은 정기교육, 채용 시 교육, 작업내용 변경 시 교육, 특별교육, 안전보건관리 책임자 직책 교육 등이 있음. 다만, 업종에 따라 정기교육이 면제되는 사항이 있으므로(소프트웨어 개발 및 공급업, 금융 및 보험업, 정보서비스업, 사업지원 서비스업은 정기교육이 면제되는 등) 수급업체 업종, 근로자 수를 확인하여 정기교육대상인지 확인하고 제출한 안전보건교육 계획에 누락된 사항이 없는지, 교육시간이 적절한지 확인 특별교육의 경우, 유해위험한 업무를 수행하는 경우 실시하여야 하며, 특별교육 대상인지 여부는 산업안전보건법 시행규칙 별표 5 라목을 확인하여 검토

### 4. 자체적인 위험요소 파악의 정도, 5. 안전순시 및 작업장 점검계획의 적정성

수급업체가 업무를 수행함에 있어 수급업체 직원들이 유해 위험하다고 여겨지는 사항, 이를 어떻게 해결할 것인지에 대한 내용이 포함된 작업장 점검 계획을 작성하여 제출하도록 함

[예시]

유해· 위험 요인	개선대책	점검계획
(사무)장시간 앉아서 업무를 수행하여 근골격계 질환 발생	적절한 휴게시간 부여, 작업전 스트레칭 실시	관리감독자가 수시로 점검하여 휴게시간 부여하고 매주 정기회의시 근골격계 질환 발생여부 확인
(상담)고객상담 시 폭언 등으로 인한 스트레스 발생	고객 폭언 방지멘트 송출, 고객응대근로자 매뉴얼 시행/ 교육	관리감독자가 매주 정기 회의시 고객 폭언사례없는지 확인 점검
(시설)정화조, 물탱크 등 밀폐공간 작업시 질식 위험	작업전 산소 유해가스 농도 측정, 감시인 배치	해당 작업시 관리감독자에게 승인을 받도록 하여 점검
(미화)화장실 등 미끄러운 장소에서 작업중 넘어짐	미끄럼 방지용 작업화 제공	매일 순시를 통하여 작업화 착용여부 점검

## 6. 안전보건비용 사용계획의 적정성

재해예방을 위해 필요한 안전, 보건에 관한 인력, 시설, 및 장비를 구비하기 위한 예산을 편성하였는지, 중대재해처벌법에 따라 유해 위험요인 개선을 위해 필요한 예산을 편성하였는지 등 확인

## 7. 위험성 평가실시계획의 적정성

산안법상 위험성평가는 업종, 근로자수 구분없이 전 사업장에서 실시하여야 하므로 해당 계획이 수립되어 있어야 함. 위험성 평가 실시 계획에는 “평가의 목적 및 방법, 평가 담당자 및 책임자, 평가시기 및 절차, 위험성 평가표”가 포함되어야 함

## 8. 재해발생시 대책의 적정성

수급업체 본사 안전관리부서, 현장소장, 관리감독자, 안전/보건관리자, 관할 노동청(산재예방과) 등이 포함된 비상연락망이 있는지, 재해발생시 사고발생유형별 비상대응계획이 수립되어있는지 등 확인

## 9. 최근 3 년간 재해발생현황

동종업계 평균재해를 대비 해당 수급업체의 재해률을 비교하여 평가

※ 안전보건공단페이지>>자료마당>>통합자료실>>재해사례>>산업재해통계>>산업재해현황에서 가장 최근의 산업재해현황 파일을 다운받을 수 있으며, 해당자료에서 업종별 재해률 확인 가능

※ 수급사에서는 한국산업안전보건공단에서 산업재해율확인서를 발급받을 수 있음

(별첨 6-3)

## < 계약서 특수사항 >

### 제 〇 조 (안전보건관리)

- ① 계약상대자는 소속 근로자 및 제3자 등의 산업재해 예방을 위해 중대재해처벌법, 산업안전보건법 등 기타 안전보건 관련 법령에 따른 안전보건조치를 충실히 이행하여야 하며, 계약담당자가 안전보건 관련 점검 요청 및 서류 제출을 요청할 경우 적극 협조하여야 한다.
- ② 계약상대자는 산업안전보건법에 따른 안전보건관리체계를 구축하고, 본 사업을 수행하는 장소에 적절한 안전보건관리를 수행하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 산업안전보건법에 의거 본 사업에 참여하는 소속 근로자에 대한 정기 교육, 채용시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 특별교육 등을 실시하여야 한다. 또한, 관계법령에 따라 특별교육의 실시 확인을 점검할 수 있으며, 이에 따른 시정명령을 준수하여야 한다.
- ④ 계약상대자는 유해 위험 요인을 발굴하고 위험성을 감소시키기 위한 실행을 지속적으로 해야 하며, 이와같은 위험성 평가를 실시한 후 그 결과 및 개선대책을 계약담당자에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 계약상대자는 본 업무수행과 관련하여, 계약담당자의 소유 또는 점유에 관련한 건설물, 설비, 기계, 통로 등에 안전 또는 위생상의 위험, 유해의 우려가 있을 경우, 그 사실을 즉시 계약담당자에게 알리고, 계약담당자와 계약상대자는 신속하게 제반 안전조치를 취해야 한다.
- ⑥ 계약상대자는 산업안전보건법에 따라 선임된 안전보건총괄책임자의 직무수행에 협조하여야 하고, 법령에 근거하여 실시하는 안전보건 협의체 참석, 순회점검, 합동안전보건점검, 유해요인의 개선대책 실시에 적극 협조하여야 한다.
- ⑦ 계약상대자는 산업안전보건법에 따라 제공받은 안전, 보건 정보를 숙지하여 작업에 임하여야 한다.
- ⑧ 계약상대자는 계약금액 중 일정 금액을 안전 및 보건 관리 비용으로 계상하여야 하고, 계약담당자가 관련 법령에 의거 계약금액 중 안전보건 관리 비용 사용내역 제출을 요청할 경우 적극 협조하여야 한다.
- ⑨ 계약상대자는 위 ①항부터 ⑧항까지의 조항을 위반하는 경우 법적인 책임을 부담하여야 한다.

(별첨 7)

## 제안 요약서

구 분		내 용	비 고
S/W (임차 S/W 포함)	제조사		
	제품명 및 수량		
	라이선스 정책	- 수량 산출 근거(○○○서버 1Copy/1Core)	
	사용기간 및 사용료	- 사용기간: - 사용료:	
개발용역	개발방법론		
	프로젝트 관리방안		
	품질 관리 방안		
	보안 관리 방안		
	이행 방안		
	장애대책		
	백업방안		
	소스코드 제공여부		
	유사 구축 실적		
	유지보수 지원방안		
제안업체 현황	설립년월		
	자본금		
	매출액		
	종업원수		

※ 상기 항목은 작성예시로 제안하는 모든 품목에 대해 작성하여야 함  
 - 항목 및 내용추가 가능하며 금번 제안대상 항목이 아닌경우 생략

**\* 평가항목에 대한 요약**

평가항목	제안내용	제안서 Page

※ 작성대상 및 순서는 제안요청서 평가항목 모두 작성하며 핵심내용 위주로 작성하여야 함

※ 상기 항목은 작성예시로 항목 및 내용추가 가능하며 금번 제안대상 항목이 아닌경우 생략