
제 안 요 청 서

「고용안정 선제대응 패키지 지원사업 성과관리시스템 고도화」

2023. 7.

목 차

I. 사업안내	1
II. 사업 추진방안	2
III. 사업 내용	4
IV. 제안요청 내용	7
V. 입찰참가 및 제안안내	24
VI. 제안서 평가 방법	26
VII. 제안서 작성 유의사항	32
VIII. 과업수행 유의사항	35
IX. 입찰참가신청 서류	38

1. 사업개요

- 사업명 : 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」 성과관리시스템 고도화 용역
- 사업기간 : 계약일로부터 3개월
- 사업비 : 금40,000,000원(금사천만원), 부가세포함
- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 선정방법 : 협상에 의한 계약

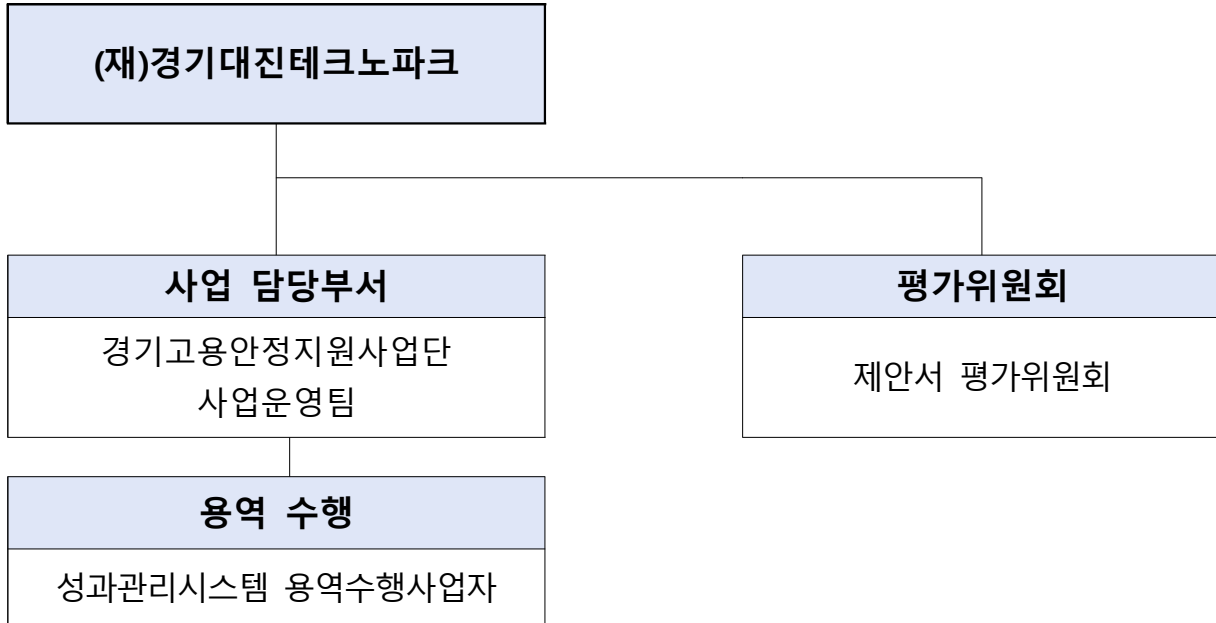
2. 배경 및 목적

목표

성과관리시스템 고도화를 통한 지원사업 운영관리 기능 확장 및 효율성 제고

- 성과관리시스템 기능 고도화를 통한 현 시스템 개선으로 운영관리 체계화
- 지원, 창업 등 사업유형 변경 및 확대에 따른 추가 기능 개발 필요
- 세분화된 맞춤 설정이 가능하고, 변경 및 확장이 유연하게 관리될 수 있는 시스템 구조 필요
- 지원사업별 정량 목표 실적에 따른 성과 달성률 및 참여자·참여기업 현황을 시각화한 세부 데이터, 통계 기능 고도화 필요
- 사업 프로젝트의 통합 성과관리 및 기관·사업지원의 독립적인 성과관리가 모두 가능한 다차원분석 시스템 개발 필요
- 커뮤니케이션의 확대를 위해 지원자·지원기업의 온라인문의 및 문자발송시스템을 통한 성과관리시스템 연계 구조 필요

1. 추진체계



2. 역할 분담

구분	주요 역할 및 기능
사업 담당부서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진방향 및 주요 의사결정 ○ 사업 공고 및 입찰 진행 ○ 계약체결 및 이행 ○ 용역사업 총괄 평가 ○ 시스템 관련 요구사항 정의 및 조정 ○ 사업수행 관리, 검수 및 결과평가 ○ 결과물 인수·운영
용역 수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구축현황 파악을 통한 고도화 기획분석 및 목표구조 정의 ○ 시스템 고도화 및 개발 ○ 데이터 분석을 통한 성과 통계 제공 ○ 사용자 / 관리자 이용 가이드 지원 ○ 테스트 수행 및 검수 ○ 품질관리 및 하자보수
평가위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과관리시스템 제안서 평가 및 의견 제시

3. 추진절차 및 일정

○ 추진절차



○ 과업 세부일정

추진내용	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
실행계획 수립 및 요구사항 분석												
시스템 고도화 및 개발												
테스트 수행 및 검수												

※ 세부일정은 발주기관과 계약상대자의 협의를 통해 향후 일정 조정가능

4. 추진방안

- 입찰 및 계약방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가방식 : 평가위원회 별도 구성 평가
 - 기술평가(90점), 가격평가(10점)
- 긴급발주에 관한 사항 : 해당 없음
- 분리발주에 관한 사항 : 해당 없음

1. 현행 성과관리시스템

○ 현행 성과관리시스템 주요 메뉴 구성

1단계	2단계	3단계	비고
환경설정			
페이지설정	일반페이지		
	팝업관리		
	FAQ관리		
	배너관리		
	메뉴관리		
성과관리시스템	취업지원(근로자)		수치입력 / 차트도출
	구인지원(기업)		
	취업장려금		
	채용장려금		
	교육훈련		
	기업지원		
성과공유	취업지원(근로자)		사업기관별 실적 공유 차트
	구인지원(기업)		
	취업장려금 실적		
	채용장려금 실적		
	교육훈련 취업률		
	기업지원 취업률		
회원설정	회원 관리		
	회원 그룹 관리		
	관리자 메뉴 관리		
	닉네임 변경이력		
	로그인현황		
게시판설정	게시판관리		
	게시물관리		
	댓글관리		
통계관리	접속자 통계		
	현재접속자		
	회원가입 경로		

※ 해당 메뉴는 현행 성과관리시스템 구축 메뉴에서 주요적으로 사용하는 메뉴 표이며, 성과관리 시스템 고도화 메뉴 구성은 제안사가 제시하는 확장된 사업 시스템 운영 방안을 고려해 제안서에 작성

2. 고도화 주요 내용 및 범위

○ 경기고용안정지원사업단 성과관리시스템 고도화 운영 관리

- 경기 고용안정 선제대응 패키지 지원사업의 고도화된 성과관리시스템 운영을 위한 안정적 서버 환경 마련.
- 지원 사업 변경 및 추가로 인한 해당 지원사업 관리 항목 등을 재설정하고, 일자리 사업 정책 및 방향을 반영한 체계적인 시스템 설계
- 시스템 기능의 확장 및 변경이 유연하고, 새로운 체계로 이전 및 통합이 용이하여 변화에 쉽게 적응할 수 있도록 설계.

○ 고도화된 데이터 분석 및 관리를 통한 추출 정보 시각화

- 모든 지원사업 프로젝트의 통합 관리 및 각 지원사업의 독립적 데이터 추출이 모두 가능한 시스템 개발
- 현재 구축된 단순 수치 등록을 통한 자동 차트화 기능에서, 엑셀 데이터에 신청자 정보를 일괄 업로드하여 신청자·신청기업의 리스트 자동 생성 및 데이터 분석을 통한 세부화된 차트 구현
- 각 지원사업 및 기관별 정량목표를 설정하고 각 세부 실적 달성률을 자동으로 추출하여 월별, 연도별, 누적별, 지역별로 자동 집계할 수 있도록 설정
- 신청자·신청기업 진행현황(선정, 수료, 취업 등) 및 실적을 실시간으로 시각화된 정보를 제공할 수 있는 모니터링 기능 개발
- 다양한 분석을 통해 추출된 데이터를 시각적으로 표현하기 위한 인포그래픽을 활용하여 정보를 빠르고 쉽게 표현하여 활용하도록 시스템 구현

○ 홈페이지 연계를 통한 온라인 문의 신청자 정보 관리

- 구축된 홈페이지를 통해 지원 사업(취업지원, 장려금 등)의 문의 메뉴를 생성하여 신청서 정보입력 및 희망서비스 선택 (본인인증 및 개인정보동의 필수)
- 온라인문의 서비스를 통한 신청자·신청기업 입력 정보를 성과관리시스템에 자동으로 연계하여 신청자 정보 관리

○ 홈페이지 이용자 및 성과관리시스템 사용자 편의성 제고

- SNS(네이버, 카카오톡, pass 등)의 계정 연동을 통한 간편 로그인 및 본인인증 시스템 도입
- 사용자의 편의성 및 커뮤니케이션 기능을 고려한 문자 알림서비스 기능 개발
- 모바일 사용자가 성과관리시스템을 편리하게 접근 및 입력할 수 있도록 화면 최적화

○ 관련 지침 준수 및 정보보호 강화

- 담당자의 관리 권한을 개별적으로 부여하여 체계적인 보안관리 및 운영 환경제공
- 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련 지침을 적용하고 관련 규정을 준수
- 웹 취약점을 점검 및 제거하고, 웹 접근성 및 웹 표준 준수
- 행정안전부 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침」 준수
- 개인정보 관련 지침, 정보보호 관련 지침 준수로 개인정보 안정성 및 시스템 정보보안 확보

○ 장애 관리

- 본 사업으로 인해, 현재 운영 중인 시스템에 장애 및 성능 저하가 발생하지 않도록 개발
- 장애 발생 최소화를 위해 개발 및 테스트 환경과 운영 환경 분리
- 시스템 관련 장애 및 오류 발생 시 신속하게 정상 운영하여 될 수 있도록 기술 지원 및 복구 작업 수행
- 시스템 모니터링을 통한 장애 예방 정비

1 요구사항

○ 요구사항 총괄표

구 분	설 명	요구 사항 수
기능 요구사항 (System Functional Requirement, SFR)	목표시스템을 이용하여 사용자가 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대한 요건을 기술	6
성능요구사항 (Performance Requirement, PER)	목표시스템을 안정적으로 운영하고, 응답시간, 처리사항 등 성능에 대한 요건을 기술	3
인터페이스 요구사항 (System Interface Requirement, SIR,)	목표시스템의 편의성을 고려한 관리자 및 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술	2
데이터 요구사항 (Data Requirement, DAR,)	목표시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터 분석 고도화를 위한 필요 요건을 기술	2
테스트 요구사항 (Test Requirement, TER)	고도화된 시스템이 계획대로 운영될 수 있도록 개발 중 테스트 계획, 범위, 방법, 점검 등 요구사항을 기술	4
보안 요구사항 (Security Requirement, SER)	목표시스템 개발 시 사업수행을 위한 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하고 보안을 준수하기 위한 요건을 기술	4
프로젝트관리 요구사항 (Project Management Requirement, PMR)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 추진 단계별 수행방안 및 참여인원 및 자료에 대한 보안 관리에 관한 요건을 기술	2
프로젝트지원 요구사항 (Project Support Requirement, PSR)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 기술지원, 하자 및 유지 보수 요건을 기술	2
품질 요구사항 (Quality Requirement, QUR)	목표시스템의 최적화를 위해 원활한 품질활동 절차에 대한 요구사항 기술	1
제약 사항 (Constraints Requirement, COR)	목표시스템 고도화 설계 및 운영과 관련하여 기술 표준업무의 제약조건 및 요구사항 기술	3
합 계		29

※ 본 사업에서 제시한 사업조건에 따라 제안하고 해당 요구사항 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 제안사의 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서 추가 작성이 가능하며 추가 사항 별도 표시

○ 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
기능 요구사항 (System Functional Requirement)	SFR-001	개발 공통사항
	SFR-002	사업 및 기관별 관리 기능
	SFR-003	신청자 · 신청기업 관리 기능
	SFR-004	프로그램 변경 및 추가
	SFR-005	성과 지표 및 통계 기능 고도화
	SFR-006	사업예산 관리 기능
성능요구사항 (Performance Requirement)	PER-001	성능 공통사항
	PER-002	응답시간 및 동시처리
	PER-003	오류에 대한 처리
인터페이스 요구사항 (System Interface Requirement)	SIR-001	사용자 인터페이스
	SIR-002	관리자 인터페이스
데이터 요구사항 (Data Requirement)	DAR-001	데이터 표준화 수립
	DAR-002	데이터 관리
테스트 요구사항 (Test Requirement)	TER-001	테스트 계획수립
	TER-002	시험운영 방법
	TER-003	장애복구 테스트
	TER-004	인수 테스트
보안 요구사항 (Security Requirement)	SER-001	보안 준수사항
	SER-002	사업수행 시 보안관리
	SER-003	기술적 보안관리
	SER-004	데이터 암호화
프로젝트관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-001	사업 보고 관리
	PMR-002	사업 수행조직 관리
프로젝트지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-001	기술 및 기타 지원
	PSR-002	하자 및 유지보수 지원
품질 요구사항 (Quality Requirement)	QUR-001	품질관리 일반사항
제약 사항 (Constraints Requirement)	COR-001	시스템 개발 표준화 지침 준수
	COR-002	웹 표준 및 웹 접근성
	COR-003	지식재산권 귀속

2. 요구사항 상세내역

가. 기능 요구사항

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-001
요구사항 명칭		개발 공통사항
요구 사항 상세 설명	정 의	개발에 따른 공통 적용 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 확장성 및 변경사항을 고려하여 시스템에서 제공되는 모든 기능을 관리자가 직접 관리, 운영할 수 있도록 개발 ○ 웹 표준, 웹호환성, 웹접근성, 개발 보안 지침 및 가이드 준수 ○ HTML5, CSS3 도입 등 최신 웹표준 기술을 통해 이용자들이 특정 브라우저에 구애받지 않고 자유롭게 이용하도록 웹서비스 환경 개발 ○ 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 통해 인증서를 취득한 공공기관용 클라우드를 적용하여 시스템 고도화 ○ 플러그인 및 비표준 Flash파일을 배제하여 개발
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-002
요구사항 명칭		사업 및 기관별 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정 의	사업 및 기관별 관리 기능 재구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과 목표 및 달성률을 사업 프로젝트 및 지원별, 기관별 세분화하여 성과통계 제공 ○ 지원사업의 기간별, 유형별, 지역별의 데이터를 독립적이고 통합적으로 성과통계를 구현할 수 있도록 재구축
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-003
요구사항 명칭		신청자 · 신청기업 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정 의	구직 신청자 및 구인 기업 관리 기능 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청자 정보 엑셀 데이터를 일괄 업로드할 수 있는 기능 개발 ○ 업로드된 리스트를 수정 및 변경할 수 있는 기능 개발 ○ 참여자 · 참여기업을 검색하여 찾을 수 있도록 기능 개발 ○ 온라인 신청자를 성과관리시스템에 연계하여 정보 관리 기능 개발 ○ 문자발송시스템을 도입하여 효율적인 참여자 소통 기능 개발

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-004
요구사항 명칭		프로그램 변경 및 추가
요구 사항 상세 설명	정 의	사업 프로젝트 변경에 따른 프로그램 관리 기능
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자가 성과관리 프로그램 항목을 유연하게 변경 및 추가할 수 있도록 기능 개발 ○ 관리자가 각 프로젝트 단위별 추가·선택적 적용 및 세부 성과 항목명 수정 등이 가능하도록 개발

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-005
요구사항 명칭		성과지표 및 통계 기능 고도화
요구 사항 상세 설명	정 의	성과지표 및 통계 기능 확장을 통한 고도화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기간별, 연도별, 누적별 등 설정 조건에 따른 실적 및 달성을 자동 통계 기능 고도화 ○ 지원사업의 지역별 데이터를 개별적, 통합적으로 추출하여 통계화 기능 개발 ○ 지원사업 유형별, 기관별 정량목표 달성을 및 현황을 세부적으로 데이터 추출하여 분석할 수 있도록 개발 ○ 각 지원사업의 정량목표에 따른 성과지표유형 설정 및 관리 기능 개발 ○ 다양한 분석 데이터를 시각적으로 표현하기 위한 인포그래픽을 활용하여 정보를 빠르고 쉽게 표현

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 번호		SFR-006
요구사항 명칭		사업예산 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정 의	사업 지원별 예산 관리 기능 개발
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위 사업별 예산 관리 기능 메뉴 추가 ○ 사업별 예산, 집행액을 입력하여 자동으로 단위 사업별 및 상위 총 사업예산 집행률이 집계 될 수 있도록 기능 개발

나. 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 번호		PFR-001
요구사항 명칭		성능 공통사항
요구 사항 상세 설명	정 의	성능에 따른 공통 적용사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과관리시스템에 대하여 안정적 운영 및 사용자 지원이 가능할 수 있도록 고도화 ○ 개발단계에서 시스템의 성능을 모니터링하여, 오류 및 문제점을 미리 파악하여 조치 및 개선 후 시스템 오픈 ○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안으로 구축

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 번호		PFR-002
요구사항 명칭		응답시간 및 동시처리
요구 사항 상세 설명	정 의	시스템 응답시간 및 동시처리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템의 구성된 각 페이지는 사용자가 요청한 시간으로부터 3초내에 디스플레이 되어야 함 ○ 시스템은 정상 상태에서 동시 접속자 수 100명 이상을 지원해야 하며 성능이 저하되지 않도록 함 ○ 20초 이상 소요되거나 지연되는 작업(데이터 조회, 선택 항목을 통한 통계조회 등)은 작업 진행상황을 화면에 디스플레이하여 시스템 관리자 및 사용자가 인지할 수 있도록 함 ○ 해당 요구 사항은 운영환경이 지원가능한 범위 내에서 적용됨

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 번호		PFR-003
요구사항 명칭		오류에 대한 처리
요구 사항 상세 설명	정 의	사용자의 오류에 대한 처리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자의 입력 오류 및 데이터 형식의 오류 발생 시 사용자가 시스템에 정보를 입력하고 3초 이내에 적당한 오류메시지를 사용자에게 제시해야 함 ※ 오류 메시지에 중요 정보(서버 설정정보, 세션정보, SQL정보) 등이 노출되지 않도록 적당한 에러 처리 로직 및 에러 화면을 구성함

다. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-001
요구사항 명칭		사용자 인터페이스
요구 사항 상세 설명	정 의	사용자 편의성을 고려한 인터페이스 체계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 사용 시, 정확한 정보를 전달하도록 사용자 경험을 고려한 UX(User experience) 설계 ○ 3종 이상의 웹브라우저에서 장애 없이 이용할 수 있도록 설계 ○ 다양한 기기, 해상도에서 편리하게 이용할 수 있도록 함 ○ 정보의 가독성, 편리한 접근성을 고려한 메뉴 체계 구성 ○ 사용자가 필요한 정보를 쉽게 얻고, 접근이 용이하도록 디자인 요소(레이아웃과 구조, 색상, 모양 등)를 고려한 UI 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업과 관련하여 폰트 및 이미지 사용 등에 의하여 저작권 관련 문제가 발생하지 않도록 디자인 개발 ○ 사용자가 홈페이지와 성과관리시스템을 연계하여 편리하게 사용할 수 있도록 설계 <p>※ 사용자가 편리하고 쉽게 이용할 수 있도록 이용 매뉴얼 설계</p>

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 번호		SIR-002
요구사항 명칭		관리자 인터페이스
요구 사항 상세 설명	정 의	시스템 관리자 편의성을 고려한 인터페이스 체계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관 시스템 담당 관리자가 시스템 메뉴 (3단계 이내 메뉴 구성) 및 항목 등을 편리하게 편집, 수정하여 관리하도록 설계 ○ 관리자가 사용자 및 참여자를 개인별 및 통합적으로 관리할 수 있도록 운영 체계 수립 ○ 데이터 연계의 정확성을 위해 개발 및 테스트 환경 구성하여 기능 수행 정확도를 검증한 후 운영 시스템에 이관하여 관리자가 시스템 운영 <p>※ 사업 종료 전, 사업 수행자의 운영·유지 보수 담당자가 원활히 해당 시스템을 운영할 수 있도록 성과관리시스템 담당 관리자에게 해당 사업에서 개발된 고도화 기능과 운영관리에 대한 모든 교육 실시</p> <p>※ 관리자의 편의성을 고려하여 성과관리시스템 운영관리 가이드 매뉴얼 설계</p>

라. 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 수립
요구 사항 상세 설명	정 의	데이터베이스 표준 수립 및 적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ‘공공기관의 데이터베이스 표준화 지침’ 을 준수하여 데이터산출물의 최신성, 정확성이 유지되도록 한다 ○ 시스템별로 산재해 있는 데이터 정보 요소에 대한 명칭, 정의, 형식, 규칙에 대한 원칙을 수립하여 이를 전사적 시스템 구축
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 관리
요구 사항 상세 설명	정 의	제공된 데이터의 효율적 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 구축한 데이터베이스에서 확장할 수 있는 효율적인 고도화 방안 제시 ○ 제공 받은 데이터 자료를 통해 사업 수행 시 요구되는 세부적 데이터를 산출, 가공하여 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 분석 결과물이 정합성에 어긋나지 않도록 구축 ○ 시스템 테스트를 수행하기 위해 필수적으로 요구되는 분석 데이터 구축 ○ 현재 운영중인 홈페이지에서 온라인 신청 정보를 성과관리시스템 DB자료로 자동 이전할 수 있도록 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지에 있는 정보 데이터와 시스템 이관 시 데이터 무결성 보장 ○ 시스템 업무의 연속성이 필요한 기능에 대해서 기존과 동일하게 제공해야 하며, 불가능한 부분은 협의를 통해 조정함 ○ 데이터 변경 시 해당 이력을 관리하며, 삭제 시 임시삭제 후 발주기관에서 완전 삭제를 결정 ○ DB 쿼리를 최적화하여 조건에 따른 반응속도가 저하되지 않도록 구축 ○ 시스템 데이터 자료의 파손, 분실 등에 대비하여 안정적인 운영을 위해 백업 대책 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 백업 세부사항은 발주기관과 협의하여 정함

마. 테스트 요구사항

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-001
요구사항 명칭		테스트 계획수립
요구 사항 상세 설명	정 의	테스트 계획수립 및 실시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 업무별 단위테스트, 통합테스트, 시스템테스트, 성능테스트 인수테스트 등에 대한 방안 제시 ○ 단위별 처리 절차, 수행 데이터, 예상 데이터 결과 등을 사전에 정의 하여 테스트 계획을 구체적으로 설계 ○ 다양한 기기별 (컴퓨터, 모바일, 태블릿 등) 테스트 계획 수립 ○ 사업 수행사는 개발초기부터 고도화까지 지속적으로 테스트를 실시 하며, 일정, 주기 등을 체계적으로 테스트를 진행할 수 있도록 제안서에 구체적으로 작성하여 제출 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과서 첨부하여 제출
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-002
요구사항 명칭		시험운영 방법
요구 사항 상세 설명	정 의	시험운영 적용범위 및 방법
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테스트는 자동화 검증 후, 단위별 적용 가능한 프로그램에 한 하여 수행하도록함 ○ 테스트가 완료된 단위별 프로그램을 대상으로 해당 사항을 검증한다. <ul style="list-style-type: none"> - 기능 및 성능의 요구사항 충족여부 검증 - 해당 프로그램의 사전에 예측된 결과의 맞게 정상적 수행여부 - 시스템의 접근권한 및 업무권한에 대한 적절성 - 영역 간 연계에 대한 업무 흐름 검증 - 결함이 있는 경우, 원인을 추적하여 결함 제거 ○ 시험운영은 개발 초기부터 구축 완료까지 지속적으로 테스트를 실시하며, 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영(에러 조치 확인, 불편사항 보완)하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 하여야 함 ○ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트 를 수행하여 평가해야 함

요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-003
요구사항 명칭		장애복구 테스트
요구 사항 상세 설명	정 의	장애복구 테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 장애 복구 시간 중에 장애상황을 공지하여야 함 ○ 테스트의 장애 발생, 오류를 줄일 수 있는 방안 제시 ○ 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율을 100%이어야 함
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 번호		TER-004
요구사항 명칭		인수 테스트
요구 사항 상세 설명	정 의	인수 테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 실제 사용자 환경에서, 사용자 입장으로 테스트 수행 ○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터 준비 ○ 발주기관과 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주기관이 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 사항을 제공 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주기관에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완 및 테스트를 반복적으로 실시 ○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주기관의 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함

바. 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 준수사항
요구 사항 상세 설명	정 의	보안 기본 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 개발 시 다음과 같은 보안을 준수 및 보안대책을 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 개발·시험환경은 실제 운영환경과 분리 운영하고, 실제 운영환경으로 이전시 개발환경 초기화, 불필요한 서비스 제거 등 보안조치 - WEB서버와 WAS서버 분리·운영, WEB 서버는 외부에서 접근 가능토록 퍼블릭 영역에 위치하고 WAS서버와 웹 DB서버는 프라이빗 영역에 위치토록 구성 - 민간클라우드 DMZ망(가상화 구간) 네트워크 기본 구성요건 준수하고, DMZ 구상 가상화 서버와 사설구간 가상화 서버는 각각 서로 다른 별개의 물리 서버안에 위치 - 민간클라우드 컴퓨팅 서비스를 이용함에 ‘클라우드 서비스 보안 인증(CSAP)’ 를 통한 인증서를 발급받은 업체 인증범위(서비스)만 이용 가능 - 인터넷망에서 WAS서버와 웹 DB서버로의 접근 차단 - 연계서버와 외부기관간 소통자료 보호를 위하여 VPN 등 암호화 통신, 접근 허용된 시스템 간에만 접속을 허용 - 정보보호시스템 중 CC인증이 필수적인 제품군은 반드시 CC인증 제품 도입 (특히, 보안적합성 검증제도 개선 시행에 따른 절차 준수) ○ 바이러스/악성코드의 감염을 방지하기 위하여 관리 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 PC 및 서버는 안티 바이러스 프로그램을 운영하고 주기적 최신 패치를 적용/관리 - 불필요한 파일·프린터 공유는 차단하고, 신규 보안취약점에 신속히 대처하기 위해 운영체제 등 S/W에 대한 정기적인 보안패치 실시 <ul style="list-style-type: none"> * 랜섬웨어 등 악성코드 유입을 방지하기 위한 사전 보안대책 마련 ○ 해킹 등 사고 발생시 원인규명 등 후속조치가 가능토록 주요 로그기록을 1년 이상 저장하고 관련 로그기록을 원활히 열람 가능한 수준의 네트워크 속도를 확보 ○ 사업 수행시, 보안성검토 결과 및 보안적합성검토 절차에 적극적으로 협조 ○ 그 외 보안이 요구되는 사항에 대해서는 경기도 정보보안 업무 규정 및 발주기관 보안 규정 등을 준용하여 대책 마련

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-002
요구사항 명칭		사업수행 시 보안관리
요구 사항 상세 설명	정 의	사업수행을 위한 보안관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여 인원 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행사는 투입인력의 <별표5> 보안서약서를 제출 (착수 15일 이내 투입인력 전체, 1인 1매) - 수행사 대표자는 인력 전체에 대한 보안 총괄책임을 짐 - 참여 수행인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 전체 참여 하고 교육확인서 제출 (착수 1개월 內) ○ 사무실 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행사는 사무실 또는 용역 업무 수행 장소는 매체 및 장비 보안을 위하여 시건장치와 통제가 가능하도록 물리적 보안대책을 마련해야 함 - CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책 마련 - 사업 공간사용 등은 사업담당 직원과 협의 및 보안점검 후 진행 ○ 장비 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - PC·노트북 외부 반출시 ‘정보시스템 저장매체 불용처리 지침’에 따라 정보시스템 저장자료를 삭제 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용금지 - 시스템 개발용 지정 PC는 초기비밀번호를 변경하고 숫자, 문자, 특수문자 등을 혼합하여 안전하게 설정하고 정기적 변경 및 화면 보호기 설정 ○ 자료 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행 관련 모든 자료는 사업 담당직원이 지정한 위치에 저장 및 관리해야 하며 개인 PC 등에 이를 보관할 수 없음 - 사업 종료 시 사업 수행사는 사업관련 자료는 보유하지 않고, 완전 삭제조치 하며 위반시 향후 법적책임이 있음을 포함한 <별표6> 보안확약서 제출 - 사업 수행 중 [별첨1] 외주 용역사업 보안특약에 명시된 보안관리 사항을 준수하여 인원, 문서 등 자료 보안 - 누출금지 대상정보<별표3>와 같은 비공개 자료를 제공해야하는 경우 ‘자료관리 대장’을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 제공 - 사업완료시 관련자료 회수 및 PC 저장 매체에서 자료 삭제

		<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행자는 사업자 보안위규 처리기준을 숙지하며, 보안정책을 위반하거나 내부 자료를 무단으로 유출 등의 사항이 발생하지 않도록 하며 위규 사항시 보안위규 처리기준, 위약금부과, 민형사상 등의 책임을 져야함 - <별표1> ‘사업자 보안위규 처리기준’ - <별표2> ‘보안 위약금 부과기준’ - <별표3> ‘누출금지 대상정보’ - <별표4> ‘용역사업 보안점검리스트’
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-003
요구사항 명칭		기술적 보안관리
요구 사항 상세 설명	정 의	사업수행을 위한 기술적 보안관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행사는 서버 및 DB 접근제어 등 업무상 필요한 서버 및 DB에만 제한적 접근할 수 있는 방안 제시 ○ 공공 클라우드에서 제공하는 암호화솔루션으로 보안성이 필요한 DB 암호화 ○ 구축된 웹 시스템에 대한 웹서버 및 네트워크 보안취약점 자체 점검 실시 및 후속조치 방안 제시 ○ 인터넷 유해사이트 접속을 차단하고, 전산망에서 P2P, 웹 하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속 차단 ○ 사업 수행사 사용 전산망은 방화벽 가상화 기반 논리적 망분리 등을 활용하여 기관 업무망과 분리 구성 ○ 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시 기능 적용
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 번호		SER-004
요구사항 명칭		데이터 암호화
요구 사항 상세 설명	정 의	개인정보보호 및 데이터 암호화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템내 개인정보보호를 위하여 DB내 주요 데이터 암호화 적용 ○ DB 암호화 및 해킹차단, 모든 개인정보 유출방지를 위한 암호화 기능을 구현하여 웹서비스 속도에 영향을 미치지 않도록 함 ○ 정보시스템 비밀번호 작성규칙 (영문자, 특수문자, 숫자를 포함하여 9자리 이상) 적용 및 비밀번호 실패 횟수 제한 등 ○ 시스템 로그인 및 온라인문의 신청시 본인인증서비스를 통한 개인정보 및 데이터 정보 안전망 강화

사. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항																																							
요구사항 번호		PMR-001																																							
요구사항 명칭		사업 보고관리																																							
요구 사항 상세 설명	정 의	일정별 사업 보고관리																																							
	세부 내용	○ 일정·단계별 보고 계획																																							
		<table><tr><th>구 분</th><th>산출물</th><th>출력물</th><th>시 기</th></tr><tr><td>착수단계</td><td>사업수행계획서</td><td>25부</td><td>계약 후 15일 이내</td></tr><tr><td rowspan="2">분석 및 개발단계</td><td>요구사항 정의서</td><td>1부</td><td>착수 후</td></tr><tr><td>중간보고서</td><td>25부</td><td>착수 후</td></tr><tr><td>테스트단계</td><td>테스트 결과보고서</td><td>1부</td><td>테스트 완료 후</td></tr><tr><td rowspan="4">완료시</td><td>완료보고서</td><td>25부</td><td>준공 후</td></tr><tr><td>관리자 이용 매뉴얼</td><td>1부</td><td>준공 후</td></tr><tr><td>사용자 이용 매뉴얼</td><td>25부</td><td>준공 후</td></tr><tr><td>프로그램 소스·이미지(PSD등) 파일</td><td>1부</td><td>준공 후</td></tr><tr><td>월간 회의</td><td>월간 회의 보고 (회의록)</td><td>1부</td><td>월 1회</td></tr></table>				구 분	산출물	출력물	시 기	착수단계	사업수행계획서	25부	계약 후 15일 이내	분석 및 개발단계	요구사항 정의서	1부	착수 후	중간보고서	25부	착수 후	테스트단계	테스트 결과보고서	1부	테스트 완료 후	완료시	완료보고서	25부	준공 후	관리자 이용 매뉴얼	1부	준공 후	사용자 이용 매뉴얼	25부	준공 후	프로그램 소스·이미지(PSD등) 파일	1부	준공 후	월간 회의	월간 회의 보고 (회의록)	1부	월 1회
		구 분	산출물	출력물	시 기																																				
		착수단계	사업수행계획서	25부	계약 후 15일 이내																																				
		분석 및 개발단계	요구사항 정의서	1부	착수 후																																				
			중간보고서	25부	착수 후																																				
		테스트단계	테스트 결과보고서	1부	테스트 완료 후																																				
		완료시	완료보고서	25부	준공 후																																				
			관리자 이용 매뉴얼	1부	준공 후																																				
			사용자 이용 매뉴얼	25부	준공 후																																				
			프로그램 소스·이미지(PSD등) 파일	1부	준공 후																																				
		월간 회의	월간 회의 보고 (회의록)	1부	월 1회																																				
		※ 각 산출 보고서는 해당 시기별로 제출, 제출 부수는 보고회 참석자 및 관리자 현황에 따라 조정 가능하며, 보고서 작성 및 제출에 필요한 경비는 수행 사업자 부담																																							
		○ 단계별 (착수, 개발, 테스트, 완료, 월간) 보고는 해당 사업 기관 담당자들의 대면 참석 회의로 이루어지며, 사업 수행사는 발표 및 회의 내용 준비																																							
- 월간보고는 대면 회의가 원칙이나 중대사유로 인해 대면이 불가능한 경우 협의 가능, 현안사항 있을 시 수시 보고																																									
○ 계약 후 15일 이내에 계약 만료 시까지의 사업수행계획서 및 아래 서류를 경기고용안정지원사업단에 제출하고 발표																																									
- 사업수행계획서																																									
- 참여인력 현황 및 투입 계획서																																									
- 참여인력 보안서약서 등																																									
○ 프로젝트의 목표 및 진도관리, 진행방법 및 철자, 산출물 등 제반 활동에 대한 방안 제시																																									
○ 사업 수행 중 사업 범위의 변경 및 조정이 필요하다고 인정할 경우에는 상호 합의에 의해 사업 수행 내용 조정을 가능하도록 함																																									

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 번호		PMR-002
요구사항 명칭		사업 수행조직 관리
요구 사항 상세 설명	정 의	사업을 추진할 수행조직 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행할 인력구성과 투입계획 및 역할을 제시하고, 특히 개발 및 디자인 담당 직원의 기술 수준 상세하게 작성하여 제시하여야 하며, 인력은 발주기관의 동의 없이 사업자가 임의로 변경할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 추진일정에 따라 인력구성 및 투입계획을 제시해야 함 ○ 부득이한 사유로 다른 인력으로 교체하여야 하는 경우 발주기관의 사전승인을 거쳐, 본 사업에서 요구하는 인력 조건에 부합하는 인력으로 상호 협의하여 진행

아. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-001
요구사항 명칭		기술 및 기타지원
요구 사항 상세 설명	정 의	고도화 기술 및 기타지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고도화 시, 시스템의 원활한 운영을 위한 안정화 지원 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 개발 및 테스트 단계에서 시스템 설계, 고도화 및 운영에 필요한 기술지원 방법 제시 - 시스템 운영에 관한 전반적인 관리 매뉴얼 및 데이터 구축에 필요한 전제사항 및 요구사항 등을 제시 - 과업 수행 및 시스템 고도화에 필요한 기술이전 대상과 방법 등에 대한 계획 제시 - 시스템 운영에서 개인정보의 안정성 확보에 필요한 기술적 관리 조치 제시 ○ 사업 수행자는 시스템 개발의 정보 기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술 자문 ○ 사업 수행자는 상기 요청 내용 외에 본 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 제시 ○ 개발 및 테스트 단계에서 기술지원에 대하여 추가, 수정사항이 발생하는 경우 협의하여 조정할 수 있음

요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 번호		PSR-002
요구사항 명칭		하자 및 유지보수 지원
요구 사항 상세 설명	정 의	계약 완료 후 하자 및 유지보수 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 무상 하자보수는 사업 완료 후 1년으로 하며 응용S/W의 보수는 개발에 참여한 엔지니어가 직접 담당 ○ S/W 유지관리는 정상적인 기능 및 성능을 지속적으로 유지하여야 함 ○ 사업 수행인원을 유지보수 팀으로 구성하여 기술지원 및 유지보수 활동 수행 ○ 장애 발생 시 신속한 기술 인력의 지원 제공 ○ 무상 하자보수 기간 장애조치 및 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 하자가 발견될 경우 4시간 이내에 필요한 조치를 취하여 해결 - 문제 해결 후 2일 이내 조치완료 보고서 제출 - 월 1회 이상의 데이터 백업 수행, 복구관리 지원

자. 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구 사항 상세 설명	정 의	기술 및 데이터 품질관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활한 품질활동 절차 및 수행계획을 제안하고 준수하여 함 ○ 산출물에 대하여 고도화 및 운영 전 과정에 걸쳐 품질보증체제를 확립하고 운영함으로써 고도화된 산출물이 본 계약에 따라 지정된 설계 또는 사양과 일치하도록 함 ○ 성과관리시스템의 응답속도, 세션유지 등 다양한 형태로 분석하여 최적화 방안 제시 ○ 데이터베이스 관리 시스템 최적화를 통해 데이터 안정성 및 성능 개선 ○ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침」을 준수하여 데이터 품질관리 계획을 수립하고 이행하여야 함 ○ 산출물에 대한 검토 및 테스트 결과 보완 요구사항을 반영 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 테스트를 통한 성능 분석 및 개선방안 제시

차. 제약 사항

요구사항 분류		제약 요구사항
요구사항 번호		COR-001
요구사항 명칭		시스템 개발 표준화 지침 준수
요구 사항 상세 설명	정 의	시스템 운영 관련 규정 및 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 추진과 관련하여 정보시스템 및 웹사이트 구축 관련 지침에 규정된 사항을 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부) - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) - 웹사이트 SW(웹) 개발보안가이드(행정안전부) - 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2(과학기술정보통신부) ○ 보안 지침에 따라 「국가정보보안기본지침」, 「국가 클라우드 컴퓨터 보안 가이드라인」 준수 ○ 개인정보를 처리 시 「개인정보 보호법」 등 관련 법규 및 규정을 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보의 안정성 확보조치 기준(행정안전부) - 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부) ○ 개인정보 열람 시 접근 이력 조회 화면 제공 ○ 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 ○ 시스템에 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용함 ○ 수행하는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원 등에 대하여 보안 대책 및 누출금지 정보에 대한 보안관리를 철저히 해야 함
요구사항 분류		제약 요구사항
요구사항 번호		COR-002
요구사항 명칭		웹 표준 및 웹 접근성
요구 사항 상세 설명	정 의	웹 표준 준수 및 웹 접근성 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 웹 표준을 준수하여 사업을 추진할 수 있도록 함 ○ 최소 3종 이상의 웹브라우저에서 운영체제와 브라우저를 구별하지 않고 모든 사용자에게 동일한 정보를 제공할 수 있도록 구축 ○ 사용자들이 쉽고 편리하게 이용할 수 있도록 UI·UX를 구현 ○ 비표준기술(액티브X 등) 없이 웹사이트의 모든 기능 동작 가능구현

요구사항 분류		계약 요구사항
요구사항 번호		COR-003
요구사항 명칭		지식재산권 귀속
요구 사항 상세 설명	정 의	지식재산권의 공동소유와 SW산출물 반출절차
	세부 내용	<p><지식재산 공동귀속></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 수행사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로하되 세부사항은 협의하여 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 개발 부분의 기여도 및 계약목적물이 가지는 특수성(보안, 정보 보호 등)을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 별도로 지정 가능 ○ 사업수행자는 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관의 승인을 받아야 한다. <p><SW 산출물 반출 절차></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW 산출물을 제공한다. 단, 사업수행자는 아래 내용을 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 약속하는 대표명의로의 확약서를 발주기관에 제출 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 한다. - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격 제한

1. 입찰 참가자격

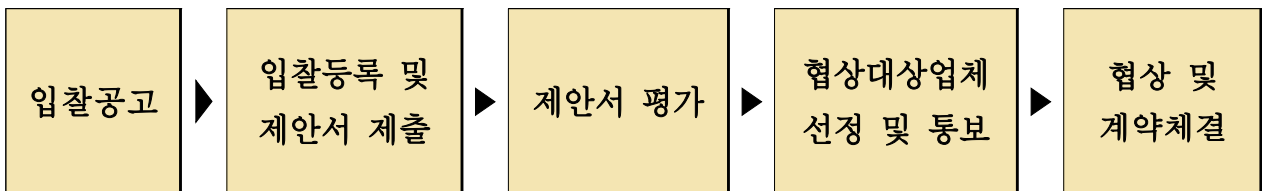
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 자격요건을 갖춘 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 31조 및 같은 법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 마감일 전까지 「소프트웨어산업진흥법」 제24조에 따라 **소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업, 업종코드1468)**로 등록되어있는 업체
 - 소프트웨어사업자는 직접생산증명서[정보시스템개발서비스(세부품명번호 8111159901)]를 소지하여야 함
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제4조, 같은 법 시행령 제2조의2에 따라 **소기업 또는 소상공인**으로서 **소기업·소상공인 확인서**를 소지한 업체
- 본 사업은 20억 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 따라 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 입찰 참여를 제한함
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여 제한
- 공동수급 및 하도급 : 해당사항 없음
 - 사업의 원활한 수행과 품질보증을 위하여 공동수급 및 하도급은 불가함

2. 입찰서류 및 제안서 제출

- 제출기한 및 장소 : 입찰공고문 참조
- 제출방법 및 서류 : 입찰공고문 참조
- 유의사항
 - 가격입찰은 전자입찰만 가능하며, 가격입찰에 참여한 업체만 제안서 제출가능
 - 대표자의 인감을 날인하여 공식문서로 제출하여야 함
 - 대리인 접수 시에는 위임장, 재직증명서 제출 및 신분증, 사용인감 지참

- 제안서는 제출서류를 구비하여 제출하여야 하며, 미제출로 인한 불이익 발생 시 책임은 제안사에게 있음
- 제안서에는 제안사를 알 수 있는 어떠한 표기도 해서는 안됨
- 각종 증명서의 사본에는 원본대조필을 명기하고 인감 날인

3. 선정 절차



주요일정	일 자	비 고
입찰공고	2023. 7. 7. (금)	○ 나라장터 ○ (재)경기대진테크노파크 홈페이지 등
입찰마감	2023. 7. 18. (화)	○ 제안서, 가격입찰서 접수 마감
입찰심사	접수마감일로부터 7일 이내	○ 업체당 35분 이내 제안 설명 (질의응답 포함) ○ 입찰참여 업체에 따라 심사시간 변동
심사결과 발표	평가 후 10일 이내	○ 제안서 평가 후 10일 이내 개별통지
사업자선정 및 계약체결	2023. 8월 중	○ 사업내용 협의 및 가격협상

※ 프레젠테이션 발표 일정 및 장소는 제안서 제출 업체에 개별적으로 연락

※ 상기 일정은 (재)경기대진테크노파크의 사정에 따라 변경될 수 있음

4. 제안발표

- 일시 및 장소 : 제안서 제출 마감 후 개별 통보
- 평가내용 : 제안서 및 프레젠테이션(PT)
- 발표자 및 발표시간 : 제안사의 사업수행자, 30분 내외(발표 20분, 질의응답 10분)
- 유의사항
 - 제안발표 불참업체는 입찰참가 등록을 취소함
 - 제안발표 자료는 제출한 제안서와 동일한 내용으로 작성
 - 입회자는 2인 이하로 하며, 발표 시 해당업체만 입회

VI

제안서 평가방법

1. 평가개요

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- 평가비율은 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」에 따라
기술평가 90%, 가격평가 10%로 함
- 종합평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)
- 기술평가점수 90점 (정량적 평가 10점, 정성적 평가 80점)

구 분		평가항목 및 배점기준	배점	평가 담당
계			100	
기술 능력 평가	정량적 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영상태(5점) ○ 수행실적(5점) 	10	수행 사업부서 담당자 평가 (재)경기대진테크노파크 고용안정지원사업단 사업운영팀
	정성적 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략 및 방법론(15점) ○ 기술 및 기능(30점) ○ 성능 및 품질(15점) ○ 프로젝트 관리(10점) ○ 프로젝트 지원(10점) 	80	제안서 평가위원 평가 (재)경기대진테크노파크 에서 제안서 평가위원회 구성
가격 평가	입찰가격 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입찰가격 평점산식에 의한 평가 	10	-

2. 정량평가 세부기준 [평가주체 : 사업부서]

평가항목	세부 평가내용	배점																							
경영상태	○ 기업 신용평가등급	5																							
	<table><tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점(점)</th></tr><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>5</td></tr><tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-</td><td>A3-, B+, B0, B-</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-</td><td>4.75</td></tr><tr><td></td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>4.5</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>3.5</td></tr></table>		신용평가등급			평점(점)	회사채	기업어음	기업신용평가등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0, B-	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	4.75		B-	B+, B0, B-	4.5	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5
	신용평가등급			평점(점)																					
	회사채		기업어음		기업신용평가등급																				
	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0		A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5																				
	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-		A3-, B+, B0, B-	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	4.75																				
			B-	B+, B0, B-	4.5																				
	CCC+ 이하		C 이하	CCC+ 이하	3.5																				
	- 공공입찰용 신용평가 지정기관*에서 발급한 신용평가등급확인서만 인정																								
	* 나이스디앤비, 나이스평가정보, 에스씨아이평가정보, 한국기업데이터, 한국기업평가, 한국신용평가, 나이스신용평가, 이크레더블, 서울신용평가																								
주]																									
1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.																									
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.																									
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.																									
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)																									

평가항목	세부 평가내용	배점										
수행실적	○사업수행실적	5										
	<table><tr><th>평가기준</th><th>평점(점)</th></tr><tr><td>40백만원 이상(100% 이상)</td><td>5</td></tr><tr><td>28백만원 이상(70% 이상)</td><td>4.5</td></tr><tr><td>16백만원 이상(40% 이상)</td><td>4</td></tr><tr><td>16백만원 미만(40% 미만)</td><td>3.5</td></tr></table>		평가기준	평점(점)	40백만원 이상(100% 이상)	5	28백만원 이상(70% 이상)	4.5	16백만원 이상(40% 이상)	4	16백만원 미만(40% 미만)	3.5
	평가기준		평점(점)									
	40백만원 이상(100% 이상)		5									
	28백만원 이상(70% 이상)		4.5									
	16백만원 이상(40% 이상)		4									
	16백만원 미만(40% 미만)		3.5									
	- 실적인정 범위 : <u>국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간 등에서 발주한 웹 기반 온라인 시스템 개발 및 구축용역(반응형 웹 용역)을 수행한 실적</u> (장비도입, 유지관리실적 제외) 및 <u>전자정부표준프레임워크 적용사업, 온라인 플랫폼 구축 관련 사업 등</u>											
	주]											
	1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외 하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행된 자료는 평가에서 제외한다.											
2. 실적인정 기준은 실적인정 범위의 <u>단일규모 2천만원 이상</u> 인 건으로 합산 (용역금액기준, 부가가치세를 포함)												
3. 입찰공고일 기준 <u>최근 3년간 사업수행 누적 실적</u> 을 합산 적용												
- 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업은 최근 7년간 사업 수행실적을 합산하여 적용												
4. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 [서식 13호]의 수행실적 총괄표에 따른 아래와 같은 증빙서류 제출												
가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업 법령 적용 기관이 발급한 수행증명서												
나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서 등을 첨부												
5. 수행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니 하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.												

3. 정성평가 세부기준 [평가주체 : 평가위원회]

평가부문	평가항목	평 가 기 준	평가 점수
전략 및 방법론 (15점)	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> - 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하는지 평가 - 사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가 	5
	적용기술	<ul style="list-style-type: none"> - 개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 현실적이고 타당한 대안 제시하는지 평가 - 사업에서 적용하고자 하는 기술의 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시하는지 평가 	5
	개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 실제 적용 사례와 경험에 따른 효율적인 단계별 산출물을 제시하였는지 평가 - 해당 사업에 최적화된 개발방법론의 제안 타당성을 평가 	5
기술 및 기능 (30점)	시스템 운영 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사시 대응책을 제시하고 있는가 평가 	3
	기능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 방법론 및 분석 도구를 통하여 구현방안이 구체적으로 기술되어 있으며, 제안방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가 - 제안사만의 차별화된 UI/UX와 디자인을 제시하였는지 평가 - 성과관리시스템의 고도화 전략과 기술적 타당성을 검토하여 평가 - 홈페이지와 연계 구현방안의 타당성을 검토하여 평가 	8
	보안 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가 - 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가 	8
	데이터 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 초기 데이터 구축과 연계하여 데이터 고도화 방법 평가 - 데이터 전환 계획 및 검증방법 평가 - 에러 데이터 처리 방법 평가 - 데이터 전환을 위한 책임조직이 투입되는가를 평가 	8
	제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현방안 평가 	3
성능 및 품질 (15점)	성능 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가 - 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족할 수 있는지 평가 	4
	품질 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 제공되는 개발도구 및 구현방안, 테스트 방안등이 품질 요구사항에 부합 되는지 평가 - 각 단계별(분석·설계·구현·테스트 등) 품질 요구사항 점검 및 검토방안이 구체적으로 계획되어 있는가 평가 	3

평가부문	평가항목	평 가 기 준	평가 점수
	인터페이스 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축방안의 도출이 구체적이고 적절한지 평가 - 사용자 및 관리자 인터페이스 : 사용자 및 관리자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 인터페이스의 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적이고 적절한지 평가 	4
	테스트 요구사항	<ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템의 테스트 유형(단위별 테스트, 통합테스트, 성능테스트, 인수테스트 등)과 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지 평가 - 테스트 환경, 방법, 절차 등이 구체적이고 적절한지 평가 	4
프로젝트 관리 (10점)	관리방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가 - 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가 	3
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행에 필요한 활동 및 수행기간과 세부일정이 계획이 적절히 수립되었는지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있으며 구체적인지 평가 - 각 단계별 활동에 필요한 일정계획이 제시된 단계별 산출물과 연계하여 적절히 수립되었는지를 평가 	4
	수행조직 및 보고 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업자의 TF팀 구성 및 이력사항 등을 평가 - 사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 보고 및 검토계획 등을 평가 	3
프로젝트 지원 (10점)	시험운영	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가 	2
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가 	2
	하자보수	<ul style="list-style-type: none"> - 하자담보 책임기간 내에 수행해야 하는 하자보수 범위, 하자발생 시 조치 절차 및 대응방안 등 하자보수 관련 활동이 구체적이고 적절한지 평가 	2
	기밀보안	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 물리적, 관리적 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가 	2
	비상대책	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가 	2
합계			80

4. 입찰가격 평가 : 평점산식에 의함

5. 평가결과 및 기타사항

- 입찰참가자가 제안서 제출 시, 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함
 - 추첨 결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자 순으로 선정
- 협상대상자 선정
 - 제안서 평가결과 기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고 해당자가 없을 경우에는 제공고에 부칠 수 있음
 - 가격평가를 실시하여 그 종합평가 점수의 고득점 순으로 우선 협상권 부여
 - 동점일 경우, 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선함
 - 기술평가점수는 각 평가위원의 기술평가점수 중에서 최저 및 최고점을 제외한 후 산술평균하여 산출함. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때는 하나만 제외
 - 평점을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- 기타사항
 - 평가기준은 「소프트웨어 기술성 평가기준」을 준용하여 평가
 - 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 관련 규정에 따름
 - 평가위원 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 아니함

1. 제안서 작성 일반 지침

- 제안서는 목차를 준수하여 작성하되, 본 제안요청서에 예시되지 않은 사항이라도 본 과업 수행 시 필요하다고 생각되는 항목 및 내용 등을 추가하여 보다 향상된 내용을 제안할 수 있음
- 제안서의 구성은 제안서 목차에서 명시된 순서에 따라서 작성하여야 하며 해당사항이 없는 경우 작성 항목 목차는 그대로 유지하고 “해당 없음” 으로 간략히 기술, 또한 명시되지 않는 내용에 대한 추가 제안사항이 있는 경우 해당 항목을 추가하여 작성
- 제안서에 사용된 기술적인 용어는 각주를 달아 설명함
- 제안서의 내용은 명확한 용어(“~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등)를 사용하여 표현하여야 하며, 모호한 표현(“~할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다.” 등)은 제안서 평가 시 제안 조건을 수용하지 못하는 것으로 간주하여 평가
- 본 용역 수행에 필요한 전문성을 충족하기 위하여 관련분야 컨설팅, 수행인력 확보 등 적절한 방법을 제시할 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담
- 제안서의 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 반드시 이에 응해야 함
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 계약파기를 할 수 있으며, 그에 따른 민·형사상 책임을 물을 수 있음
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 제출하여야 함

2. 제안서의 목차

- 제안서는 다음의 표준 목차를 기준으로 기술하되, 필요한 내용을 추가할 수 있고 세부 내용을 별첨할 수 있음

○ 정량적 제안서

작성 항목	작성 방법	비 고
1. 경영상태 2. 수행실적 3. 증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> · 자체평가표 작성 · 증빙서류 및 인증자료 첨부 	· 발표시, 제출할 제안서와 별도 제출 (1부)

○ 정성적 제안서

작성항목	세 부 목 차
I. 일반현황	1. 일반현황 - 주요연혁, 주요사업내용, 조직 및 인력 현황, 수행실적 등 기술
II. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 적용기술 3. 개발방법론
III. 기술 및 기능	1. 시스템 운영 요구사항 2. 기능 요구사항 3. 보안 요구사항 4. 데이터 요구사항 5. 제약사항
IV. 성능 및 품질	1. 성능 요구사항 2. 품질 요구사항 3. 인터페이스 요구사항 4. 테스트 요구사항
V. 프로젝트 관리	1. 관리방법론 2. 일정계획 3. 수행조직 및 보고계획
VI 프로젝트 지원	1. 시험운영 2. 교육훈련 3. 하자보수 4. 기밀보안 5. 비상대책
VII 기타 제안사항	- 제안요청사항 외에 지원이 가능한 사항이 있을 경우에 관련 내용, 방법 등을 기술

※ 제안서의 세부목차는 제안사의 필요에 따라 일부 변경 가능

3. 제안서 제출

- 제출기한 : 입찰공고에 따름
- 제출장소 : 경기도 포천시 자작로 155, 종합지원센터 106호 고·선·패 사무국
(재)경기대진테크노파크 TF고용안정지원단 계약담당자
- 제출서류 : 총 10부(업체명 기재한 원본 1부, 업체명 미기재한 사본 9부)
 - 제안서는 A4지 제본을 원칙으로 하며, 제안서 기술평가 발표자료(PT) 및 제안서 파일이 저장된 USB 1개와 함께 제출
 - 발표자료 및 제안서 파일은 제안서 제출 시 함께 제출하며 수정 불가
- 제안요청에 대한 질의
 - 사업설명회는 생략하며 의문사항은 유선으로 제안서 마감 1일전까지 가능

4. 제안서 효력

- 제안서 작성 내용이 허위로 기재된 경우 심사 대상에서 제외되며 선정 및 계약 후에도 이러한 사실이 밝혀질 때는 용역사업 수행 자격을 박탈함
- 제안서에 기재된 내용은 제안 업체가 용역사업 수행자로 선정되어 체결한 계약서에 명시되지 아니한 경우에도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- (재)경기대진테크노파크의 사정으로 인하여 과제 내용의 일부가 변경 또는 취소되는 경우에도 제안 업체는 이의를 제기하지 못함

5. 문의사항

- (재)경기대진테크노파크 TF고용안정지원단 사업운영팀 권수빈 (☎031-539-5165)
- 나라장터 시스템 안내 : 정부조달 콜센터 (☎1588-0800)

1. 과업수행사항

- 제안사는 제출한 제안서에 허위 내용이나 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 일체 책임져야 한다.
- 계약상대자는 본 과업의 추진 및 운영을 위하여 제반 법규와 용역추진규정 및 (재)경기대진테크노파크가 제시한 제안요청서, 제안요청사항 등을 준수하고 본 기관의 사업 담당자의 지시를 따라 이행해야 한다.
- 계약상대자는 본 과업의 진척상황 및 작업내용에 관해 상시 검수 받아야 하며, 과업에 관한 보고 요청할시, 기관 사업 담당자에게 수시 보고해야 한다.
- 본 과업의 수행과정에서 발생될 수 있는 행정적, 기술적 문제 대응과 제반 비용은 계약상대자가 부담하여야 한다.
- 계약상대자는 본 과업과 관련하여 취득한 모든 정보들을 일체 유출 및 누설하여서는 안되며, 보안 준수 지침에 성실히 임한다.
- 계약상대자는 사업관리에 있어 전체 혹은 부분별로 기획 담당자를 지정하여 본 사업의 운영 및 관리를 체계적으로 수행하여야 한다.
- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 내지 특허권 등의 문제 사항을 사전에 검토 및 조치하여야 하며 이에 대한 일체의 책임은 해당 계약상대자에게 있다.
- 계약상대자는 고도화해야할 성과관리시스템의 핵심 부분을 가공 및 분석할 수 있는 기술을 보유하고 있어야 하며, 필요한 시스템 자재 및 장비 일체를 확보하고 부담해야 한다.
- 과업 수행 중 관련 법규 및 제도 등의 변경사항을 상시 체크하여 기존 과업범위에 추가적으로 포함하여 이행하여야 한다.
- 시스템 내의 운영체제와 DB 등의 고도화 환경의 대한 요구사항 내용의 조정이 필요한 경우, 발주기관 담당자와의 협의를 통해 승인을 받은 후 개발되어야 한다.
- 규정되지 아니한 사항은 반드시 담당자와 협의 후 결정해야 한다.

2. 인력운용

- 조직과 인력의 배치는 해당 과업에서 요구하는 인력 조건에 부합하는 인원으로 상호 협의하여 진행한다.
- 계약상대자는 수행조직 구성내역, 참여인력의 이력, 프로그램 인원 투입계획 등을 포함하는 상세한 사업수행계획서를 통보한 계약체결 후 15일 이내 제출하여야 한다.
- 부득이한 사유로 다른 인력으로 총괄·분야별 기획자를 교체하여야 하는 경우 (재)경기대진테크노파크의 사전승인을 거쳐, 본 사업에서 요구하는 인력 조건에 부합하는 인력으로 상호 협의하여 진행한다.
- 투입인력은 (재)경기대진테크노파크와 합의하여 결정하되, 필요시 투입인원의 교체가 필요한 경우 최소 15일 이전에 인력 교체 요청 및 사유를 보고하여야 하며 대체 인력 투입 계획 및 일정을 제시한다

3. 하자담보책임

- 본 과업의 하자담보 책임기간은 발주기관의 검수에 의거해 사업의 완료를 확인한 시점으로부터 1년으로 한다.
- 계약상대자는 시스템 구축 이후의 유지관리 및 문제 사항 발생에 따른 해결을 위한 지원체계를 마련하여야 하며, 특히 장애처리 등을 포함한 상세 대응 방안을 제시하여야 한다.

4. 정보보안관리

- 과업의 전 수행과정은 정보보호 및 개인정보 관련 지침 준수해야 하며, 보안성 검토 및 적합성 검증 요청시 적극적으로 협조해야 한다.
- 원활한 보안 관리를 위하여 정보보안 책임자를 지정하여 해당 과업에 사용되는 모든 정보기기들의 정기적인 정보보안 점검을 실시한다.
- 보안관련 법규 및 보안 규정을 준수하여 과업을 추진하겠다는 내용의 보안 서약서를 대표자 및 투입인력의 직인(내지 서명)과 함께 계약 체결 15일 이내에 제출하여야 한다.

6. 계약의 해지

- (재)경기대진테크노파크는 사업수행자가 다음 각 호에 해당하는 경우 계약의 일부 또는 전부를 해지 할 수 있다.
 - (재)경기대진테크노파크의 승인 없이 계약서상의 어떠한 권리나 의무를 타인에게 양도 또는 전매한 경우
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 착수계를 제출하지 않거나, 용역 업무를 이행하지 않는 경우
 - 계약상대자의 계약행위 미이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술능력 부족 등의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못하거나 유지관리가 곤란한 경우
 - 유지관리 인력의 태만이나 불성실로 인하여 (재)경기대진테크노파크의 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우
 - 정상적인 계약관리를 방해하는 불법 또는 부정행위가 있는 경우
 - 계약상대자가 계약내용을 위반하여 계약이행이 불가능하다고 인정될 경우
 - 계약상대자가 입찰참가신청서류를 허위로 작성한 사실이 확인될 경우

7. 기타 사항

- 본 과업지시서 내 요구사항에 명시된 기능들은 (재)경기대진테크노파크의 요청에 따라 변경이 가능하며, 사업수행자는 이에 응해야 한다.
- 중대한 사유로 과업지시내용이 변경될 경우, (재)경기대진테크노파크와 계약상대자와 상호 협의하여 해당내용을 변경 및 조정할 수 있다.

구분	구비서류		서식
가. 신청서류	<input type="checkbox"/>	입찰참가신청서 1부	제1호
	<input type="checkbox"/>	제안서 평가위원 추천서 1부	제2호
	<input type="checkbox"/>	인감증명서(대표자/법인) 1부	
	<input type="checkbox"/>	사용인감계(해당자인 경우) 1부	제3호
	<input type="checkbox"/>	위임장 (대리인의 경우 재직증명서, 신분증 지참) 1부	제4호
	<input type="checkbox"/>	청렴계약이행서약서 1부	제5호
	<input type="checkbox"/>	확약서 1부	제6호
	<input type="checkbox"/>	보안각서 1부	제7호
	<input type="checkbox"/>	입찰보증금 지급각서 1부	제8호
	<input type="checkbox"/>	경쟁입찰참가 자격등록증 1부	조달청 발급
	<input type="checkbox"/>	소프트웨어사업자 신고확인서 1부	
	<input type="checkbox"/>	직접생산확인증명서 1부	
	<input type="checkbox"/>	사업자등록증 1부	
	<input type="checkbox"/>	법인등기부등본(법인인 경우) 1부	
	<input type="checkbox"/>	소기업·소상공인 확인서 1부	
	<input type="checkbox"/>	국세, 지방세 완납증명서 각 1부	
	<input type="checkbox"/>	업체 신용평가등급 확인서 1부	
나. 제안서	<input type="checkbox"/> 제안서 (원본 1부, 업체명삭제본 9부)	<input type="checkbox"/> 제안서 표지	제9호
		<input type="checkbox"/> 업체 일반현황	제10호
		<input type="checkbox"/> 수행 조직 및 역할분담 체계	제11호
		<input type="checkbox"/> 사업참여자 이력사항	제12호
		<input type="checkbox"/> 유사사업 수행실적	제13호
	<input type="checkbox"/> 발표자료 (원본 1부, 업체명삭제본 9부)	<input type="checkbox"/> 제안설명용 요약서 (발표자료)	
		<input type="checkbox"/> 자체평가표(정량적) 1부	제14호
	<input type="checkbox"/>	실적증명서 각 1부	제15호
	<input type="checkbox"/>	참여인력 고용보험(4대보험) 가입증명서 각 1부	
	<input type="checkbox"/>	가격제안서(밀봉제출)	제16호
	<input type="checkbox"/> 제안서 파일(USB 메모리 1개) - 원본 파일, 업체정보 삭제본 파일, 발표용 PPT 포함 ※제안서 평가 시 업체정보 삭제본으로 평가		
다. 유의사항	<input type="checkbox"/> 그 외 제안사항 내용 및 입찰 관련 증빙서류		
	<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 동의서 1부(모든 참여인력)		제17호
	<input type="checkbox"/> 사본은 '원본대조필'을 날인하여 제출 <input type="checkbox"/> 제출된 서류는 일체 반환하지 않음		

외주 용역사업 보안특약 조항

1. 사업자는 발주처의 보안정책을 위반하였을 경우 <별표 1>의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 하고 <별표 2>의 보안 위약금을 발주처에 납부한다.
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 <별표 3>의 ‘누출금지 대상 정보’에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 발주처는 지방계약법시행령 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.
5. 사업착수와 함께 정보통신보안업무 규정에 의한 보안서약서<별표 5>와 사업이 완료될 경우 대표자명의 보안확약서<별표 6>를 제출하여야 한다.

<별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

<별표 4> 용역사업 보안점검 리스트

<별표 5> 보안 서약서

<별표 6> 보안 확약서

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 장비에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 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. 작업장·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. 보안 USB 메모리 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역 사업 관련 자료 송·수신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 무단 실시 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 인가받지 않은 외부용 PC를 행정망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 주요 현안·보고자료를 작업장내 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 작업장내 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 휴대용저장매체(CD, USB메모리 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111"등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 기록 바. 비인가 휴대용저장매체 무단 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무관련 서류관리 소홀 <ol style="list-style-type: none"> 가. 진행 중인 업무자료를 작업장내 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 <ol style="list-style-type: none"> 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 <ol style="list-style-type: none"> 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구

<별표 2>

보안 위약금 부과기준

1) 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위 규 수 준			
	A급	B급	C급	D급
위 규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 1%

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

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

3) 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

<별표 3>

누출금지 대상 정보

번호	대 상 구 분
1	기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2	세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3	사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4	정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5	용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6	국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
7	침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터/스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9	「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10	「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 시행규칙 제7조 제3항의 대외비
11	사업 수행 중 습득·인지한 보안정보
12	각종 정보시스템에 저장된 자료 일체
13	그 밖에 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

<별표 4>

용역사업 보안점검 리스트

순번	점 검 항 목
1	용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리 여부(VLAN 분리 포함)
2	용역업체 직원 PC의 내부 정보시스템 접근 통제 여부
3	P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속 차단 여부
4	용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공 여부
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여시 관련사항 별도 기록 여부
6	용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근 여부
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용 여부
8	용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격 접속·작업 여부
9	용역업체 정보시스템 접근시 작업이력 로깅 기능 사용 여부
10	용역업체 PC 및 휴대형 저장매체에 정보시스템 ‘계정명/비밀번호’ 저장 여부
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지 여부
12	용역업체 PC 백신 프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용 여부
13	용역업체 PC USB·CD-RW·무선랜 등 매체 통제 여부
14	용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정 여부
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대·반입 여부

보 안 서 약 서

본인은 2023 년 월 일부로 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」 성과관리시스템 고도화 용역 사업과 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 고용안정 선제대응 패키지 사업 성과관리시스템 고도화용역 사업 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니 한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.


2023년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하


[별첨 2]

소프트웨어사업 영향평가 결과서					
1. 기본정보	사업명	「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」 성과관리시스템 고도화 용역			
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가			
	주요 내용	• 사업목적 - 고용안정 선제대응 패키지 지원사업 성과관리시스템 고도화를 통한 지원사업별 참여자 데이터 및 실적 관리 • 주요내용 - 구직자·구인기업 DB 구축 - 장려금 신청자·신청기업 현황 DB 구축 - 교육훈련 : 교육생 관리 (신청, 수료, 중도탈락, 취업 등) - 기업지원 : 참여사업체 및 지원을 통한 참여 사업장 및 고용창출 인원 관리			
	사업기간 (또는 개발기간)	착수일로부터 3개월			
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업			<input type="checkbox"/>
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업			<input type="checkbox"/>
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업			<input type="checkbox"/>
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업			<input type="checkbox"/>
⑤ 데이터베이스 구축 사업				<input checked="" type="checkbox"/>	
⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업				<input type="checkbox"/>	
⑦ 그 외 소프트웨어 사업				<input type="checkbox"/>	
※ 구분 ①~⑥에 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		30명	
		<input checked="" type="checkbox"/> 타 기관 직원		20명	
		<input type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업		명	
3. 민간 소프트웨어	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음 </div>				

시장침해 가능성	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요	
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어
	○	
4. 사업의 필요성· 공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) <input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 <input checked="" type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 소프트웨어 시장 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 :) <input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 소프트웨어를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)	
5. 종합의견	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 <input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해를 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)	
<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 2023년 6 월 26 일 (재)경기대진테크노파크 원장 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>		

[별첨 3]

소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합 산정서(제10조제3항 관련)

사업명	「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」 성과관리시스템 고도화 용역	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	· 기능점수를 도출하지 못하는 5천만 원 미만의 소프트웨어사업으로 ②사업기초자료, ③유사사업 자료로 적정 사업기간 산정	개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	· 본 사업의 사업계획서, 예산신청서, 제안요청서 자료를 종합적으로 고려한 결과 3개월이 적당함	3개월
③ 유사사업 자료	· 유사사업을 진행하고 있는 타 기관 사업예산 규모, 기능, 개발난이도를 고려한 결과 3개월이 적당함 ※ 유사사업 - 울산알자리재단 성과관리시스템 기능개선 및 고도화 용역 4개월 48백만원 (20220905012) - 경기테크노파크 성과관리시스템 기능개선 용역 3개월 40백만원 (20230616003)	3개월
④ 기타 특이사항	· 특이사항 없음	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	· 사업기초자료, 유사사업 자료를 검토한 결과 사업관리를 위한 개발 수행기간이 적절함	적정 사업기간
		3개월
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조제3항에 따른 소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간을 위와 같이 산정합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년 6 월 26 일</p> <p style="text-align: center;">(재)경기대진테크노파크 원장</p> <div style="text-align: right;"></div>		

※ 소프트웨어사업 특성을 고려하여 검토항목을 수정할 수 있음

[별첨 4]

[○] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」 성과관리시스템 고도화 용역
작성일	2023.04

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 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 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 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(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 공통표준용어(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

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

□ 인터페이스 및 통합 분야

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

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해 당 없 음	
기본 지침						
○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.					○	
○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.					○	
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	○ 부가통신: VoIP - H.323				○	
	- SIP				○	
	- Megaco(H.248)				○	
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경 - android				○	
	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
데이터베이스	o DBMS - RDBMS	○				
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

□ 요소기술 분야

구 분		항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미 적용시 사유 및 대체기술
			적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침							
o 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.			○				
o 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.			○				
o 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수 하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부 장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.			○				
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
관련규정	o 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 o 공공데이터 공통표준용어 o 공공데이터 관리지침		○				
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 5		○				
	o 동적표현 - JSP 2.1					○	
	- ASP.net					○	
	- PHP		○				
	- 기타 ()					○	

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

□ 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.			○				
o 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.			○				
o 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견시 개선·조치하여야 한다.			○				
세부 기술 지침							
관련 규정	o 전자정부법		○				
	o 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼		○				
	o 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)		○				
제 품 별 도 입 요 건 및 보 안 기 준 준 수	o 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품) - PKI제품					○	
	- SSO제품					○	
	- 디스크·파일 암호화 제품					○	
	- 문서 암호화 제품(DRM)등					○	
	- 메일 암호화 제품					○	
	- 구간 암호화 제품					○	
	- 키보드 암호화 제품					○	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검 증 필요)				○	
	- (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
	- DDos 대응				○	
	- 인터넷 전화 보안				○	
	- 무선침입방지				○	
	- 무선랜 인증				○	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 네트워크 접근통제				○	
	- 네트워크 자료유출방지				○	
	- 망간 자료전송				○	
	- 안티 바이러스				○	
	- 가상화(PC 또는 서버)				○	
	- 패치관리				○	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 스팸메일 차단				○	
	- 서버 접근통제				○	
	- DB접근 통제				○	
	- 스마트카드				○	
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				○	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완 전삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				○	
	- 행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인					
백도어 방지	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증	○				

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기술적 확인 사항	- 암호지원	○				
	- 정보 흐름 통제	○				
	- 보안 관리	○				
	- 자체 시험	○				
	- 접근 통제	○				
	- 전송데이터 보호	○				
	- 감사 기록	○				
	- 기타 제품별 특화기능	○				
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공	○				
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)	○				
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)	○				
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공	○				

[서식 제1호]

입찰참가신청서				
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
	이 메 일			
입찰개요	입찰공고	제 호	입찰일자	
	입찰건명	2023년 고용안정 선제대응 패키지 지원사업 성과관리시스템 고도화 용역		
입찰보증금	납부방법	입찰보증금 지급각서로 같음.		
대인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 제안요청사항 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 제출서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 입찰공고에 정한 서류 일체.</p> <p style="text-align: center;">2023년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">(재)경기대진테크노파크 원장 귀하</p>			

제안서 평가위원 추천서

공고번호			
업 체 명			
추첨번호	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9
	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12
	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15
	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18
	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21

※ 1~21번 중 7개의 번호를 선택하여 기재

본인은 (재)경기대진테크노파크의 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업 성과관리시스템 고도화 용역」과 관련하여 제안서 평가위원 추천번호를 위와 같이 선택하여 제출합니다.

2023 년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하

[서식 제3호]

사 용 인 감 계

인감

사용인감

위 인감을 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업 성과관리시스템 고도화 용역」에 관한 모든 서류에 사용하고자 이에 사용인감계를 제출합니다.

2023년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하

[서식 제4호]

위 임 장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	

(재)경기대진테크노파크에서 시행하는 고용안정 선제 대응 패키지 지원사업 성과관리 시스템 고도화 용역에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명 합니다.

2023년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하

※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증
 ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함
 ※ 대리접수로 인해 발생된 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

청렴계약 이행 서약서

경기대진테크노파크에서 시행하는 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」 성과관리시스템
고도화 용역의 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에 있어서 당사의 임·직원과 대리인은

1. 유리한 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하며 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 (재)경기대진테크노파크에서 시행하는 청렴계약 관련 직원이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약 이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가 자격제한, 계약해지 등 경기대진테크노파크의 조치와 관련하여 당사가 경기대진테크노파크를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년 월 일

대 표 자 : (인)
업 체 명 :
주 소 :

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하

확 약 서

「고용안정 선제대응 패키지 지원사업 성과관리시스템 고도화 용역」 입찰참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 확약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회와 관련하여 평가방법, 평가 기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.
3. 본 제안서는 금번 입찰진행과정(제안요청서 포함)에서 준수해야 할 보안사항을 철저히 이행하며, 이를 위반할 시에는 어떠한 제제조치도 감수하며, 이에 따른 이의를 제기하지 않겠습니다.

2023년 월 일

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하

보 안 각 서

계 약 명 : 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」 성과관리시스템 고도화 용역

계약기간 :

본인(당사)는 (재)경기대진테크노파크와 계약체결한 위의 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 제안서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론, 용역 과업수행전에 용역 참여자 전원에 대하여 보안교육을 참여하고 보안서약서를 징구하여 용역 시행 부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 법규에 의거 처벌받음을 물론, 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2023년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

법인등록번호 :

대 표 자 : (인)

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하

입찰보증금 지급각서

입찰번호 :

입찰건명 : 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」

성과관리시스템 고도화 용역

입찰일시 :

귀사에서 시행하는 위 용역입찰에서 본인이 입찰서 유효기간 만료
일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자 또는 계약협상
대상자로 선정된 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 약정
된 기일 내에 계약보증금을 납부하지 않아 입찰보증금의 귀사 귀속
사유가 발생할 경우에는 귀사의 요청에 따라 총입찰 금액의 100분의
5에 해당하는 금액을 귀사에 즉시 현금으로 납부하겠으며, 기타 입찰
보증금의 귀사 귀속사유로 인한 어떠한 조치에 대하여도 귀사의 결
정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다.

2023년 월 일

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)

(재)경기대진테크노파크 원장 귀하

2023 「고용안정 선제대응 패키지 지원사업」
성과관리시스템 고도화 용역

제안서

2023. .

회사명	
접수번호	

1. 크기 A4, 발표용 ppt 출력물은 1쪽당 1컷으로 제출
2. 제안업체명은 원부 1부만 기재

[서식 제10호]

일 반 현 황

회 사 명	★	대 표 자	★
사업자등록번호	★		
사 업 분 야			
주 소	★		
전 화 번 호	★	FAX 번호	★
홈 페이지 주소	★	E-mail	★
설 립 년 도			
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
<p>- 주요연혁(요약)</p> <p>- 주요사업내용(연도별구분)</p> <p>※유의사항(내용 작성 시 삭제)</p> <p>- 사본 작성 시 업체 식별정보 표기 금지 유의하여 작성</p> <p>- (★)표시된 항목은 사본 작성 시 공란으로 제출(원본 1부만 작성)</p>			

[서식 제11호]

조직 및 역할분담 체계

1. 회사의 조직구성도

[자유양식]

2. 참여인력 역할분담 체계

(단위: 명)

구분	성 명	연령	직위	주요용역 수행실적	자격증	입사일

※ 구분란에는 소프트웨어 관련 기술인력분야 유형을 표기

- 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자로서 실제 용역에 참여하는 인력
- 용역관련 수행경력은 본 사업과 밀접한 경력 순으로 기재(필요시 해당 증빙 요청할 수 있음)
- 자격사항에 대한 증빙(자격증 사본) 첨부 필수

[서식 제12호]

사업참여자 이력사항

No.	구분	내부	외부
		√	√

성명	소속	직책	연령	세
참여직위 및 분야	해당분야근무경력		년	개월
학력	대학원	전공	자격	증
본사업참여임무	사업참여기간		참여율	%

경력사항				
사업명	참여기간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	비고

※유의사항

- 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자로서 실제 용역에 참여하는 인력
- 용역관련 수행경력은 본 사업과 밀접한 경력 순으로 기재(필요시 해당 증빙 요청할 수 있음)
- 자격사항에 대한 증빙(자격증 사본) 첨부 필수

유사사업 수행실적

(단위 : 원)

순 번	사 업 명	사 업 개 요	사업기간 (이행기간)	발주처	계약금액 (VAT포함)	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※유의사항

- 본 사업과 관련한 분야이면서 단일계약 기준으로 2천만원 이상을 중심으로 기재
- 연도순으로 기재하되 입찰공고일 기준, 최근 3년간을 대상으로 하고, 기 완료된 실적만 기재
- 순번에 맞추어 사업수행 실적증명서 순서대로 첨부
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 계약금액 안에 제안사의 지분만 기재하며, 비고란에 원도급 회사 기재
- 실적증명원 원본(발주기관 발행분) 또는 계약서 사본(원본대조필) 등 증빙서류 제출

자체 평가표 (정량적 평가)

구분	항목별	평가요소	배점기준	점수	비고
정 량 적 평 가 (10점)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> • 신용평가 등급 확인 ※세부사항 25P 정량평가 기준 참고	5		
	수행실적	<ul style="list-style-type: none"> • 실적인정 범위 : <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간 등에서 발주한 웹기반 온라인 시스템 개발 및 구축용역(반응형 웹 용역)을 수행한 실적(유지관리실적 제외) 2. 전자정부표준프레임워크 적용사업, 온라인 플랫폼 구축 관련 사업 등 ※세부사항 26P 정량평가 기준 참고	5		
합 계			10		

- 1) 제안서 제출 업체의 자체 점수 측정치를 기재
- 2) 반드시 각 항목에 증빙서류를 기반으로 작성하고, 증빙서류 미제출시 점수에 반영하지 않음

[서식 제16-1호] ※ 본 양식은 예시이며, 업체의 자체양식 사용 가능

[붙임] 산출내역서

(단위 : 원)

구 분	세부내역			비 고
	항 목	산출내역	금 액(원)	
(1)				
	소 계			
(2)				
	소 계			
(3)				
	소 계			
① 총 계				
② 일반관리비 ()%				
③ 이윤 ()%				
④ 공급 가액				
⑤ 부가가치세 (10%)				
총 계				

※ 본 양식은 예시이며, 업체의 자체양식 사용 가능

※본 용역에 소요되는 비용의 당위성을 입증 가능한 금액으로 산정하여야 하며, 그 형식은 일관성을 유지하되 객관적이어야 함

※세부산출근거를 상세하게 기입하여야 함

※가격제안서와 산출내역서는 함께 밀봉하여 제출

[서식 제17호]

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
0000	000			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 (재)경기대진테크노파크(이하 ‘경기대진TP’)의 “고용안정선제대응패키지지원사업 성과관리시스템 고도화 용역”의 입찰, 계약, 계약이행과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에 참여

가. 수집·이용·제공 목적

- 경기대진TP가 발주하는 “고용안정선제대응패키지지원사업 성과관리시스템 고도화 용역”과 관련한 공사, 물품, 용역 등의 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에 참여에 따른 제반서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 주민번호, 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2023년 월 일

(재)경기대진테크노파크원장 귀하