

**「실시간 데이터 수집을 위한 배터리 연결  
커넥터 제작 용역」  
과업 및 제안요청서**

**2026. 07.**



**주식회사 포드림**

# 목 차

|                          |    |
|--------------------------|----|
| I . 과업일반 .....           | 1  |
| 1. 과업개요 .....            | 1  |
| 2. 과업범위 .....            | 1  |
| II . 과업추진방안 .....        | 2  |
| 1. 추진일정 .....            | 2  |
| 2. 추진방안 .....            | 2  |
| III . 제안요청 내용 .....      | 3  |
| 1. 요구사항 상세 .....         | 3  |
| IV . 제안안내 .....          | 7  |
| 1. 제안요청 개요 .....         | 7  |
| 2. 입찰참가 자격 .....         | 7  |
| 3. 계약방법 .....            | 9  |
| 4. 계약조건 .....            | 16 |
| V . 입찰서류와 제안서 제출안내 ..... | 22 |
| 1. 제안요청 제출 .....         | 22 |
| 2. 제안서 제출서류 .....        | 22 |
| 3. 제안서 평가회 .....         | 24 |
| 4. 기타사항 .....            | 24 |
| VI . 제안서 작성요령과 서식 .....  | 25 |
| 1. 제안서 작성요령 .....        | 26 |
| 2. 입찰과 제안서 관련서식 .....    | 29 |

# I

## 과업일반

### 1

#### 과업개요

- 과업명 : 실시간 데이터 수집을 위한 배터리 연결 커넥터 제작
- 과업기간 : 계약일부터 2026년 10월 31일까지
- 예산 : 금 200,000,000원(부가세 별도)
- 용역장소 : 상호 협의하여 결정
- 계약방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약(기술 90%, 가격 10%)
- 과업내용 : “재제조 배터리 순환 체계 구축을 위한 재제조 배터리 사업자 안전관리 기술 개발”에 필요한 실시간 데이터 수집을 위한 배터리 연결 커넥터 제작

### 2

#### 과업범위

- 국내외 관련 연구자료, 선행기술 조사 등의 정보 수집 분석내용 반영을 위한 기술개발회의
- 제조 배터리와의 실시간 데이터 수집을 위한 연결 커넥터 제작 설계
- 재제조 배터리와의 실시간 데이터 수집을 위한 연결 커넥터 기능 개발
- 실시간 데이터 수집을 위한 배터리 연결 커넥터 제작(발주처 지정 4종)
- 환경/통신 모듈 및 센서 연계
- 재제조 배터리 안전 운송·보관함 내 하드웨어 및 인터페이스 구조 적용
- 재제조 배터리 내부 주요정보 취득 시스템으로 데이터 전송
- 제작 시험

## II

## 과업추진방안

### 1

### 추진일정

○ 과업기간 : 착수일로부터 2026년 10월 31일까지

| 구분              | 2026년 |    |    |      |
|-----------------|-------|----|----|------|
|                 | 3분기   |    |    | 4분기  |
|                 | 7월    | 8월 | 9월 | 10월  |
| 입찰 및 계약체결       |       |    |    |      |
| 요구사항 정의         |       |    |    |      |
| 제작설계            |       |    |    |      |
| 연결 커넥터 제작       |       |    |    |      |
| 단위 및 통합시험       |       |    |    |      |
| 자체평가 및 사업완료(검수) |       |    |    |      |
| 사업관리            | 착수보고  |    |    | 완료보고 |

※ 사업 추진일정은 내·외부 추진 계획 변경 등에 의해 협의 후 일정이 조정될 수 있음

### 2

### 추진방안

○ 관련근거

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령

○ 사업자 선정방식

- 제한경쟁입찰, 협상의 의한 계약
- 평가방식: 기술평가(90%), 가격평가(10%)

- 과업 대상 : 실시간 데이터 수집을 위한 배터리 연결 커넥터 제작 용역
- 과업의 범위
  - 국내외 관련 연구자료, 선행기술 조사 등의 정보 수집 분석내용 반영을 위한 기술개발회의
  - \* 재제조 배터리 운송·보관 환경에 적합한 커넥터 구조, 데이터 취득 방식, 통신 방식, 전원공급 방식, 설치방식 및 유지보수 방안 도출
  - 재제조 배터리와의 실시간 데이터 수집을 위한 연결 커넥터 제작 설계
    - \* 실시간 데이터 수집을 위한 배터리 연결 커넥터 적용(OBD2 기능 포함)
    - \* 차종별 BMS 연결 커넥터 제작 설계(발주처 지정 4종)
    - \* CAN 통신선(CAN-H/CAN-L), 12V/GND 저전압 전원선, 진단 또는 식별 신호선 등 차종별 필수 핀을 반영한 핀맵과 결선도 작성
    - \* 필요 시 기존 BMS 또는 진단 경로를 방해하지 않고 데이터 취득 장치를 병렬 연계할 수 있도록 패스스루(Bypass) 또는 분기 구조 적용
    - \* 커넥터 및 하네스는 오결선 방지, 극성 구분, 잠금·고정, 스트레인 릴리프, 배선 보호, 절연 및 교체 편의성 확보
    - \* 취득 시스템 주요 구성 항목 반영
  - 재제조 배터리와의 실시간 데이터 수집을 위한 연결 커넥터 기능 개발
    - \* 안전 운송·보관함 내부 배터리 BMS 연결을 위한 커넥터 적용
    - \* BMS 연동 모듈은 CAN/OBD2 통신, 배터리 데이터 수집, 실시간 상태 모니터링, 장치 상태 표시 및 환경/통신 모듈과의 데이터 전달 기능으로 구성
    - \* OBD2 기능이 포함된 기능 구현
    - \* 주요 수집 데이터(BMS 데이터 포함) : SOC, SOH, 팩 전압, 모듈 전압, 셀 전압, 모듈 온도, 이상온도, 경고상태, 통신상태, 장치상태 등
    - \* 차종별 통신 ID, 데이터 길이, 해석식, 단위 및 유효범위는 발주처 제공 자료

와 실차 검증 결과를 반영하여 설정 가능한 구조로 구현

- \* 통신 수신 여부, 커넥터 접속상태, 데이터 수집상태, 모듈 동작상태 및 전원 상태를 LED, 상태값 또는 로그 확인 가능하여야 함
- \* 데이터 연계는 UART 또는 RS485를 기본으로 하며, 필요 시 RS232/Serial 등 적용 가능한 유선 인터페이스를 발주처와 협의하여 적용
- \* 접속불량, 통신장애, 데이터 누락, 이상값 발생 시 오류상태를 확인할 수 있도록 로그 또는 상태정보 제공

- 실시간 데이터 수집을 위한 배터리 연결 커넥터 제작(발주처 지정 4종)

- \* 차량용 배터리 BMS 연결을 위한 커넥터 개발(OBD2 기능 및 전원 포함)
- \* 차량용 배터리 BMS 연결을 위한 커넥터 구조 적용, 보관함 내부 설치 및 반복 사용을 고려한 내구성, 장착성, 작업성 확보
- \* 커넥터 제작 시 배선 보호, 접속 안정성, 절연성, 유지보수성, 교체 편의성 고려
- \* 제작 완료 후 외관검사, 치수검사, 결선검사, 접속상태 확인, 데이터 취득 기능 확인 수행(기능시험 결과에 따라 개선이 필요한 사항은 발주처와 협의하여 보완)

- 환경/통신 모듈 및 센서 연계

- \* 온도 센서, 습도 센서, GPS 센서 및 발주처와 협의한 기타 센서를 환경/통신 모듈 연계
- \* BMS 연동 모듈과 환경/통신 모듈 간 데이터 연계는 UART 또는 RS485를 기본으로 하며, 필요 시 RS232/Serial 등 적용 가능한 유선 인터페이스를 발주처와 협의하여 적용
- \* GPS 위치정보, 센서 측정시각 및 BMS 수신시각을 통합 타임스탬프로 관리하여 데이터 간 시간 정합성 확보
- \* 환경/통신 모듈에는 통신·장치상태 확인용 LED, 보조 배터리 잔량표시 또는 게이지, 외부 안테나 연결 구조 등을 적용

- 재제조 배터리 안전 운송·보관함 내 하드웨어 및 인터페이스 구조 적용

- \* 커넥터, BMS 연동 모듈, 환경/통신 모듈, 센서, GPS, LTE 안테나, 보조 배터

- 리, 상태표시장치 및 배선은 안전 운송·보관함 내부에 설치 가능한 구조 적용
- \* 주요 단위기능과 양산성, 사용 후 유지보수 등 관리 포인트 최소화
- \* 커넥터는 재제조 배터리 안전 운송·보관함 내부에 설치 가능 구조로 적용
- \* 보관함 내부 배터리 적재 위치, 연결 커넥터 위치, 주요정보 취득장치 위치, 통신장치 위치, 전원공급 위치 및 배선 경로 검토
- \* 운송 중 충격, 진동, 흔들림 등으로 인해 커넥터 접속이 해제되거나 손상되지 않도록 고정 구조 적용
- \* 보관함 시제품 제작 용역과 연계하여 커넥터 설치 위치 및 인터페이스 사양을 조정(추후 발주처와 협의)

#### - 재제조 배터리 내부 주요정보 취득 시스템으로 데이터 전송

- \* 데이터 송수신 방식은 HTTP, HTTPS, MQTT, LTE, Wi-Fi, 유선통신 등 적용 가능한 방식을 검토하여 발주처와 협의 후 적용
- \* 데이터 수집주기, 데이터 항목, 전송형식, 오류처리 방식, 장치상태 관리 방안을 포함한 데이터 연계 정의서 작성
- \* 개발 완료 후 주요정보 취득 기능, 데이터 송수신 기능, 장치상태 확인 기능, 오류처리 기능에 대한 단위기능 시험 수행
- \* 데이터 전송 실패 시 재시도, 중복 방지, 순서 보장, 전송 성공 여부 확인 및 재전송 정책 정의

#### - 제작 시험

- \* 제작 완료 후 외관검사, 치수검사, 결선검사, 핀맵검사, 접속상태 확인 및 데이터 취득 기능 확인 수행
- \* CAN/OBD2 통신시험, BMS 데이터 해석시험, UART/RS485/RS232 연계시험, 센서 수집시험, GPS 위치수신시험 및 LTE 송수신시험 수행
- \* 통신 단절·복구, 데이터 누락, 서버 미접속, 보조전원 저전압 및 재부팅 상황에서 로그 저장, 버퍼링 및 재전송 기능 확인
- \* 보관함 장착 상태에서 커넥터 고정력, 반복 체결성, 배선 손상 여부 및 운송 진동을 고려한 구조적 안정성 확인
- \* 시험 결과 개선 필요 사항은 발주처 협의후 보완하고 최종 시험성적서에 반영

## ○ 산출물 제출목록

- 용역수행 계획서
- 배터리 연결 커넥터 제작 설계서(시스템 구성도, 모듈별 블록도, 커넥터 /하네스 도면, 핀맵, 결선도, 설치도)
- 배터리 연결 커넥터 4종(BMS 연동 모듈, 환경/통신 모듈, 센서·보조전원·배선 일체)
- 인터페이스 문서(데이터 연계 정의서)
- 펌웨어
- 과업항목에 대한 단위시험 및 통합시험 결과서
- 과업결과에 대한 발주기관의 추가 검토 및 보완요구에 대해서는 이를 수용하여야 하며, 성과물 제출이후에도 본 계약 수행결과와 관련된 자료 요구가 있을 경우에는 이에 성실히 응해야 함
- 본 용역으로 제출되는 설계서 및 산출물의 소유권은 (주)포드림에 귀속되며, 외부 유출을 엄격히 금함



## 1

## 제안요청 개요

- 과 업 명 : 재제조 배터리 안전 운송·보관함 시제품 제작 용역
- 과업기간 : 계약일부터 2026년 10월 31일까지
- 예 산 : 금 200,000,000원(부가세 별도)
- 용역장소 : 상호 협의하여 결정
- 계약방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약(기술 90%, 가격 10%)
- 과업내용 : “재제조 배터리 순환 체계 구축을 위한 재제조 배터리 사업자 안전관리 기술개발”에 필요한 재제조 배터리 안전 운송·보관함 시제품 제작

## 2

## 입찰참가 자격

※ 입찰참가신청 마감일까지 신청을 마친 기관 및 업체 중 다음의 자격요건을 모두 만족해야 함

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제 12조 및 동법시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체

나. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가 자격등록규정」에 의하여 입찰서 제출 마감 전일까지 나라장터(G2B)에 다음 분야의 입찰참가자격을 등록한 자

- 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)(업종코드 : 1468)

다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서(입찰서 제출 마감일 전까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자

※ 확인서는 제안서 서류 제출 마감일까지 발급받은 것으로 유효기간 내에 있어야 함

라. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 따라 아래 세부  
품명번호의 직접생산확인증명서를 모두 소지한 업체

- 정보시스템개발서비스 (세부품명번호 : 8111159901)

※ 직접생산확인증명서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에  
있어야 하며, 중소기업제품 공공구매 종합정보망에 확인 되어야 함.

마. 기타사항 : 공동수급 허용(공동이행방식)

- 공동수급 참여자는 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함

※ 공동수급업체 구성원이 단독 또는 타 공동수급 구성원 자격으로 중복 참여할 경우  
입찰참가자격을 부여하지 않음

- 공동수급업체는 2개(대표사 포함) 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여  
최소지분은 10% 이상이어야 함

- 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며 대표사업자는 지분이 가장  
많아야 하고, 당사자 간 공동으로 책임, 권리 의무관계를 명백히 규정한  
공동수급표준협정서(공동이행방식)를 입찰마감전일까지 G2B를 통해 등록

바. 하도급계약 사전 승인

### □ 입찰방법 및 낙찰자 선정

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : '협상에 따른 계약체결' 기준
- 협상적격자 산정방법 : 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출하여 산정
  - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
  - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격평가점수
  - 평가분야별 배점

| 평가항목   |        | 비율 | 평가방법             | 평점              |
|--------|--------|----|------------------|-----------------|
| 기술평가   | 정량적 평가 | 10 | 경영상태 및 유사사업 수행실적 | 객관적 지표에 따른 절대평가 |
|        | 정성적 평가 | 80 | 추진전략 및 기술·지원관리 등 | 전문평가위원의 주관적 평가  |
| 입찰가격평가 |        | 10 | 계약담당             | 관련 산식에 따른 절대평가  |

### □ 제안서 평가(온라인 서면평가)

- 관련근거
  - 제안서 기술평가는 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시 제 2025-20호, 2025.04.30.)을 적용하되 과업의 특성 및 내용 등을 고려하여 평가항목, 항목별 배점한도 등을 조정
  - 제안서의 평가항목 및 배점은 제안서기술평가 기준에 의하며, 평가에 대한 사항은 공개하지 않음
- 평가원칙
  - 평가는 제출된 제안서 및 제안 설명을 기초로 하여 발주처가 제안한 모든 요소에 부합되는가를 고려하여 종합적으로 평가
  - 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
  - 제안내용에 대한 정성평가는 발주처의 자체 기준에 의거한 기술평가위원회를 구성하여 평가하며 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

○ 기술평가

- 정성평가는 기술평가위원회를 구성하여 업체의 과업이행능력에 대한 공정하고 객관적으로 평가
- 본 용역에 대한 제안서 평가에 있어서의 효율성, 적정성, 연관성 등의 판단은 제안서의 내용을 기준으로 평가위원회의 판단과 확인에 의하여 결정
- 최종기술평가점수는 평가위원 전체 점수를 평균하여 산출  
※ 평가위원 평가점수 중, 최고·최저 점수를 제외한 평균 산출
- 평가대상 기관별 상대평가가 아닌 절대평가로 한다.

○ 기술평가의 평가점수 산술처리 : 소수점이하 5째 자리에서 반올림

○ 본 용역은 온라인 기술평가 시 별도 제안서 발표는 없음

○ 제안서 기술평가 항목 및 배점한도

- 정량적 평가(10점)

| 평가항목         | 세부평가항목   | 평가기준             | 배점 |
|--------------|----------|------------------|----|
| 제안일반<br>(10) | 경영상태     | 신용등급에 의한 경영상태 평가 | 5  |
|              | 유사사업수행실적 | 최근 3년간 유사사업 수행실적 | 5  |
| 합계           |          |                  | 10 |

※ 정량평가항목 세부평가방법

| 평가항목<br>(배점)                            | 평가방법                                       |                             |                                            |      |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|------|
| 경영상태<br>(5점)                            | <u>신용등급에 의한 경영상태 평가기준</u>                  |                             |                                            |      |
|                                         | 신용평가등급                                     |                             |                                            | 평점   |
|                                         | 회사채                                        | 기업어음                        | 기업신용<br>평가등급                               |      |
|                                         | 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-                        | A3-, B+, B0                 | BBB-, BB+, BB0, BB-                        | 4.75 |
|                                         | B+, B0, B-                                 | B-                          | B+, B0, B-                                 | 4.5  |
|                                         | CCC+ 이하                                    | C 이하                        | CCC+ 이하                                    | 3.5  |
| ○ 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의한다. |                                            |                             |                                            |      |

|                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.</li><li>○ 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |    |                                                          |              |   |                |     |                |   |                |     |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|----------------------------------------------------------|--------------|---|----------------|-----|----------------|---|----------------|-----|
| 유사사업<br>수행실적<br>(5점)                                     | <div><div><div>유사사업 수행실적 평가기준</div><table><tr><th>평가방법</th><th>평가등급</th><th>평점</th></tr><tr><td rowspan="4">유사사업 범위에서의<br/>주요사업실적<br/>(본 과업의 입찰공고일 기준<br/>최근 3년간 완료 금액)</td><td>용역 실적 2억원 이상</td><td>5</td></tr><tr><td>용역 실적 1.8억원 미만</td><td>4.5</td></tr><tr><td>용역 실적 1.6억원 미만</td><td>4</td></tr><tr><td>용역 실적 1.4억원 미만</td><td>3.5</td></tr></table></div><ul style="list-style-type: none"><li>○ 실적으로 인정되는 유사사업의 범위는 최근 3년간 “커넥터 개발, 펌웨어 개발”로 계약일자와 납품기한에 관계없이 이행 완료된 시점을 기준으로 평가한다.</li><li>○ 실적 기준(부가세 포함)은 사업명을 기준으로 하며, 수행실적 증명 및 증빙자료를 제출하지 않은 경우 인정하지 아니함</li><li>○ 수행실적 증명은 다음 각 호에 따라 처리한다.<ul style="list-style-type: none"><li>가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부가 지정하는 공공기관, 지방공기업법령을 적용받는 기관(지방공기업법 제2조)이 발급한 수행실적증명원</li><li>나. 위 ‘가’호에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주기관이 발급한 수행실적증명원, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명원은 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함</li><li>다. “가”호와 “나”호에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 “소프트웨어사업 수행실적 확인서” 단, 이행이 완료된 실적만 인정함</li><li>라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 ‘가’, ‘나’를 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음</li><li>마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.</li></ul></li></ul></div> | 평가방법 | 평가등급 | 평점 | 유사사업 범위에서의<br>주요사업실적<br>(본 과업의 입찰공고일 기준<br>최근 3년간 완료 금액) | 용역 실적 2억원 이상 | 5 | 용역 실적 1.8억원 미만 | 4.5 | 용역 실적 1.6억원 미만 | 4 | 용역 실적 1.4억원 미만 | 3.5 |
| 평가방법                                                     | 평가등급                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 평점   |      |    |                                                          |              |   |                |     |                |   |                |     |
| 유사사업 범위에서의<br>주요사업실적<br>(본 과업의 입찰공고일 기준<br>최근 3년간 완료 금액) | 용역 실적 2억원 이상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5    |      |    |                                                          |              |   |                |     |                |   |                |     |
|                                                          | 용역 실적 1.8억원 미만                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4.5  |      |    |                                                          |              |   |                |     |                |   |                |     |
|                                                          | 용역 실적 1.6억원 미만                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4    |      |    |                                                          |              |   |                |     |                |   |                |     |
|                                                          | 용역 실적 1.4억원 미만                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3.5  |      |    |                                                          |              |   |                |     |                |   |                |     |

- 정성적 평가(80점)

| 평가부문              | 평가항목                   | 평가기준                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 전략 및 방법론<br>(15점) | 과업 이해도<br>(5점)         | 과업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는지를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                                                                                                                                   |
|                   | 추진 전략<br>(5점)          | 과업 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                                                                                                                                                              |
|                   | 적용기술 및 수행 방법론<br>(5점)  | 과업에서 적용하고자 하는 기술의 적정성과 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부와 업무수행에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하였는가를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                                                                                                             |
| 기술 및 기능<br>(30점)  | 시스템 장비구성 요구사항<br>(10점) | 요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부와 시스템 간 인터페이스 및 확장 가능성 여부를 평가한다. 또한 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리 및 기술지원에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.<br>* A(10), B(9), C(8), D(7), E(6)                                                                                               |
|                   | 기능 요구사항<br>(10점)       | 기능 요구·기대·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.<br>* A(10), B(9), C(8), D(7), E(6)                                                                                                                                 |
|                   | 데이터 요구사항<br>(5점)       | 데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 구축 계획 및 처리 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                                                                                                                                   |
|                   | 보안 요구사항<br>(5점)        | 요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 소프트웨어 보안약점 진단도구 사용 여부, 개발절차와 방법의 적정성, 소프트웨어 개발보안 관련 교육계획이 적절하게 되었는지 평가한다. 또한 관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3) |
| 성능 및 품질<br>(15점)  | 성능 요구사항<br>(5점)        | 요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                                                                                          |
|                   | 인터페이스                  | 시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점                                                                                                                                                                                                                       |

| 평가부문                         | 평가항목                        | 평가기준                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <b>요구사항<br/>(5점)</b>        | 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다.<br>사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)  |
|                              | <b>품질<br/>요구사항<br/>(5점)</b> | 제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                 |
| <b>프로젝트<br/>관리<br/>(10점)</b> | <b>관리 방법론<br/>(5점)</b>      | 일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3) |
|                              | <b>일정계획<br/>(5점)</b>        | 과업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                   |
| <b>프로젝트<br/>지원<br/>(10점)</b> | <b>품질보증<br/>(5점)</b>        | 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 시스템 공급자의 보증 능력이 확보되었는지 등을 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                                                                     |
|                              | <b>하자보수<br/>(5점)</b>        | 시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.<br>* A(5), B(4.5), C(4), D(3.5), E(3)                                                              |

○ 평가항목은 항목별 5등급으로 평가(정성평가)

| 평가 척도    |      | 평가 등급 기준                              |
|----------|------|---------------------------------------|
| A (100%) | 매우우수 | 평가기준에서 요구하는 내용을 충분히 만족시킨 경우           |
| B (90%)  | 우수   | 평가기준에서 요구하는 내용을 상당 수준 만족시킨 경우         |
| C (80%)  | 보통   | 평가기준에서 요구하는 내용을 일정 수준 만족시킨 경우         |
| D (70%)  | 미흡   | 평가기준에서 요구하는 내용을 만족시키지 못하거나 보완이 필요한 경우 |
| E (60%)  | 매우미흡 | 평가기준에서 요구하는 내용이 상당부분 결여되어 있거나 부족한 경우  |

○ 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출
- 입찰가격 평가점수 산출방법

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

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>
- \* 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격
- \* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 <개정 2015.9.21.>
- \* 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2015.9.21.>
- \* SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <신설 2014.1.10, 개정 2015.9.21.>
- \* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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

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

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 협상에 의한 계약체결기준, 기획재정부 계약예규, 조달청 협상에 의한 계약 세부기준 준용



- 제안서 평가결과, 해당 과업예산 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자의 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고 득점 순에 따라 결정하되, 가장 점수가 높은 자를 우선협상대상자로 선정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2개 업체 이상인 경우는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수가 동일한 경우는 기술능력평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자로 함
- 「국가·지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제27조 3항 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」를 준용하여 입찰자가 1인일 경우 재공고 입찰을 거치지 않음

#### □ 협상적격자에 대한 통지

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보

#### □ 협상절차

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우는 다른 협상적격자와 협상 미실시
- 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상자와 협상을 실시하며, 모든 협상자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음

#### □ 협상범위

- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 이행일정, 및 기술평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

#### □ 가격협상

- 가격협상에서 기준가격은 해당 과업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

### □ 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 용역업체로 최종 선정된 후 계약서에 명시하지 않았더라도, 계약서와 동일 효력이 있으며, 계약서에 명시한 경우 계약서 사항 우선 적용
- 제안업체의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안업체에 입증자료를 요구할 수 있으며 입증자료를 제출하지 못 할 경우 동 제안내용은 없는 것으로 간주함
- 제안사가 제출한 제안서에서 허위사실을 발견한 경우 해당 업체와 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있음
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 해석하되 이견이 발생할 경우 발주자의 주된 사무소가 있는 관할 법원의 판결이나 중재원의 중재로 해결
- 제안서 내용 확인을 위하여 추가로 요청하여 제출한 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 기타사항
  - 제안서에 명시된 참여기술자는 발주처의 승낙 없이 과업수행 중 임의로 교체할 수 없음
  - 제안서 평가는 발주처의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음

### □ 일반조건

- 낙찰자로 결정된 이후에 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 핵심인력 구성원은 내부 인력으로 구성하여야 하며 용역계약일반조건을 적용
  - 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을

완료하여야 함

- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙, 「소프트웨어 진흥법」과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 제안사는 계약체결 후 10일 이내에 사업수행계획서를 제출하여야 함

#### □ 사업 환경구성

- 본 사업을 위하여 필요한 장비, 비품 등은 제안사가 부담
- 제안사는 작업장소 상호협의 시, 과업 및 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며 발주처에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만 발주처에서는 제안사가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며 제안사가 유효한 정보보호체계 인증 또는 소프트웨어프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 제안사의 제시안을 검토 시 우대
- 본 사업에 필요한 사무실 및 통신 시설, 사무기구, 작업 장비(작업 서버, 작업 PC, 네트워크, 시험장비 등)은 제안사의 비용 下에 제공하여야 함
- 이 사업에 사용되는 SW, 개발 툴 등은 반드시 정품이어야 하며, 정식 라이선스를 보유하여야 함
- 본 사업을 위해 필요한 장소 및 기타 작업환경은 상호 협의하여 정하며 필요시, 유지보수 용역사업자와 협력할 수 있으며 소요 비용은 제안사가 부담함

## □ 비밀 및 보안

- 입찰참가업체 및 선정된 계약대상자는 발주처의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 한다. 이는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미함
- 일반사항
  - 입찰업체 및 선정된 제안사는 발주처의 일반적인 업무수행 규칙을 준수 (이는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미)
  - 본 용역과 관련된 보안사항과 서버의 내부구성자료, 통신망 구성 등 모든 정보에 대하여 보안을 유지하여야 하고, 해당 자료를 외부로 유출 또는 누설해서는 아니 되며, 이에 따른 문제 발생 시 모든 민·형사상 책임을 짐
  - 사업기간 중 보안 관련 법규를 준수하고, 대외 보안유지에 적극 협조해야 하며, 모든 투입인원에 대해 보안각서 제출 및 주기적인 보안교육 실시 등 보안관리 철저
- 수행내용
  - 시스템의 안정적인 운영을 위해 보안침해상황(불법침입, 바이러스 유포 등)에 대한 모니터링을 하여야 하며, 보안취약점 발견 시 철저한 분석을 통하여 대응방안을 마련하고 조치
- 보안대책
  - 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치
  - 본 계약과 관련하여 발주처로부터 취득한 비밀사항을 계약기간 중 또는 종료 후에도 제3자에게 누설 엄금
  - 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위해 자체 정·부 보안책임자를 지정·관리
  - 용역계약자는 용역수행 과정에서 수집하거나 발생한 각종 자료와 용역성 과품을 용역 완료시에 발주처에 전량 납품 (용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표/참여자 명의 확약서 제출)

- 과업수행 중 투입인력을 교체할 경우에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주처의 확인을 받아야 함
- 투입인력 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 조치
- 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금지하고, 성과품 작업 시 참여인원을 최소화하여 업무 수행
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면 승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부 공개 엄금
- 과업의 보안유지를 위하여 자료 보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리
- 과업수행과정에서 자문회의 등 회의 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포할 곳을 고려하여 필요한 부수만 최소한으로 생산하여야 하며, 동 회의 시 사용한 자료와 과업수행 상 발생한 원지, 폐지 등의 자료는 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 회수 조치하여 파쇄 하여야 함

#### ○ 보안책임

- 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 발주처에 손해를 입혔을 시 이에 대한 손해배상을 책임을 져야 함
- 제안사는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주처에서는 보안업무규정 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW 산출물의 활용 절차와 제안사가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관여하는 소프트웨어 진흥법 제59조, 같은 법 시행령 제54조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제32조(산출물의 활용)에 따름
- 아래 누출금지대상정보를 누출 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙[별표2] 따라 입찰참가자격 제한을 받음

| 번호 | 평가 등급 기준                                              |
|----|-------------------------------------------------------|
| 1  | 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황                                   |
| 2  | 세부 전산시스템 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  | 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보            |
| 8  | 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 |
| 9  | 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보                                 |
| 10 | 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비                 |
| 11 | 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보                                 |

#### ○ 기타사항

- 시스템 구성 서버에 대해, 실제 운영하기 전에 서버 설정 정보 및 저장 자료 절취, 위·변조 가능성 등 보안 취약점 점검 및 조치 수행

#### □ 소유권

- 이 과업으로 개발된 프로그램, 산출물, 특허 등의 소유 및 사용권은 전적으로 발주처에 귀속
- 제안사는 이 계약을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허 등에 대한 일체의 민·형사상의 책임을 져야 함
- 이 과업을 위하여 제공된 SW, 산출물, 대체품 등에 대하여는 운영관리(라이선스 등)에 문제가 없도록 제공하여야 함

#### □ 하자담보 책임기간 및 범위

- 제안사는 최종검수 후부터 1년 이내의 범위에서 발생한 하자에 대하여 담보책임이 있음
- 하자보수보증금은 계약금의 2%로 납부 하여야 함

## □ 기타사항

- 본 과업을 수행할 때 부실하거나 조잡한 경우 또는 부당하게 하거나 부정행위를 한 경우는 향후 신규 사업의 참여에 제안을 받을 수 있음
- 본 사항에 명시되지 않은 사항이라도 업무추진에 필요한 사항은 제안사가 지원하여야 함

## V

# 입찰서류와 제안서 제출안내

## 1

### 제안요청 제출

- 제출기한 : 입찰공고문에 따름
  - 유의사항 : 제안서 제출방식은 온라인 제출. 입찰자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 함
  - 기 간 : 가격입찰서 제출기간과 동일
  - 제출 방법 : 온라인 제출
- ※ 입찰가격과 기술평가 제안서 모두 제출되어야 유효한 입찰임

## 2

### 제안서 제출서류

- 입찰공고서의 제출서류(pdf파일만 등록가능)

- 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부
  - 소프트웨어사업자 일반현황관리 확인서 1부
  - 중소기업 확인서 1부
  - 직접생산확인 증명서 1부
  - 법인등기부등본, 사업자등록증 사본 각 1부
  - 기업신용평가등급 확인서 1부
  - 유사사업 수행실적 1부
  - 청렴계약 이행각서 1부
  - 서약서 1부
  - 보안 각서(대표자용) 1부
  - 제안서 전자파일 : 정량제안서, 정성제안서, 제안요약서, 기타자료 각 1식
- ※ 입찰관련서류 : 제안서 파일과 구분하여 스캔 후 하나의 전자파일로 작성하고, 나라장터 “제안서 제출“에서 파일구분을 선택하여 온라인으로 제출하시기 바랍니다.
- ※ 제안서 : 정량제안서와 정성제안서는 반드시 분리하여 제출하고, 각 파일은 하나로 제출하시기 바랍니다.
- ※ 제안서 제출에 대한 최종입찰 여부 확인은 발주기관에 있으며, 제안서 제출 관련하여 시스템 기능은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.



< 제안서 제출 관련 유의 사항>

- \* 해당 공고가 온라인으로 제안서를 제출받는 경우, 입찰참가자는 반드시 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- \* 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우(상기 제출 경로를 통하지 않은 건도 포함)와 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효처리 됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가합니다.
- \* 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」 제5조(전자적 형태의 입찰서 제출) 제6항을 준용하여 처리합니다.
- \* e-발주시스템에 제안서 제출과 나라장터에 가격입찰서 제출까지 모두 완료되어야 유효한 입찰이 되며, 제안서나 가격입찰서 중 하나라도 미제출 시 무효인 입찰이 됩니다.

- 제출된 제안서 일체는 반환되지 않으며, 제안서 제출에 따른 소요 비용은 입찰참가자가 부담하여야 함
- 제안 내용에 대한 확인을 위한 추가 자료 요청이나 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 마땅히 응하여야 함
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대해서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발주처에 그 설명을 요구할 수 있음

### 3

### 제안서 평가회

- 제안서 평가회는 필요시 시행하며, 시행할 경우 장소 및 일시는 별도 통보 예정
- 제안서 설명은 이 사업에 참여 예정인 실무책임자(PM)가 직접 발표하여야 함
- 제안 설명 내용이 제안서와 다를 경우 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 생길 수 있는 불이익은 입찰에 참가자한 자에 있음
- 제안 설명은 제안 내용만으로 발표하여야 하며 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함 할 수 없음
- 제안 설명은 발표 25분, 질의응답 15분이내
- 평가회에 PM이 발표하지 않거나, 설명회 불참 시 제출서류만으로 평가
  - ※ 다만, 부득이하게 PM이 발표할 수 없는 경우 평가 전, 발주처의 승인을 얻어 대체 가능

### 4

### 기타사항

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류를 완전히 숙지하지 않아 받는 불이익에 대한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 그 밖에 설명이 요구되는 사항에 대하여 입찰서 제출마감일 전일까지 발주기관에 그 설명을 요구할 수 있음
- 문의처 안내
  - 문의처 : 주식회사 포드림 전략사업본부 김광래 이사(061-834-7456)

## 1

## 제안서 작성요령

## □ 제안서 작성 지침 및 유의사항

- 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 하되, 제안사의 자유 양식으로 수정하여 제출할 수 있음
- 제출한 제안서의 내용은 수정이나 추가 또는 대체할 수 없으며, 기재 내용은 실제와 같아야 함
- 제안서는 A4 용지에 세로편집을 원칙으로 한다. 다만, 편집상 부득이하여 가로 편집할 수 있음
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 표현상 영문약어를 사용할 경우 영어 원문과 함께 한글 용어를 표기하여야 함
- 제안서 본문 내용은 100페이지(양면 50장) 이내로 작성
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출(기타자료 파일에 제출)
- 제안서의 서술은 단호하고 명확하게 표현하여야 한다. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 '불가능하다'라는 뜻으로 간주하여 평가하며, 또한 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고 자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안 자격을 무효로 처리

## □ 세부 작성 지침

### ○ 제안서 목차

| 항 목                 | 작 성 방 법                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. 일반현황</b>      |                                                                                                                                  |
| 1. 제안사 일반현황         | 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액, 실적 등을 명료하게 제시하여야 한다.                                                                   |
| 2. 제안사의 조직 및 인원     | 제안사의 조직 및 인원현황을 제시하여야 한다.                                                                                                        |
| <b>II. 전략 및 방법론</b> |                                                                                                                                  |
| 1. 과업 이해도           | 제안사는 해당 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징·장점을 요약하여 기술하여야 한다.                                                    |
| 2. 추진전략             | 과업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.                                                                       |
| 3. 적용기술 및 수행 방법론    | 제안사는 과업수행을 위한 주요 적용기술 및 세부 개발방법론, 적용기술의 실현 가능성을 제시하여야 한다. 또한 업무 개발에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안과 적용 방법론에 따른 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기를 기술한다. |
| <b>III. 기술 및 기능</b> |                                                                                                                                  |
| 1. 시스템 장비구성 요구사항    | 시스템을 하드웨어부문, 소프트웨어 부문, 기타부문 등으로 구분하여 각 구분별 구성장치의 사양, 기능, 제안내역 등을 제시하고 도입장비의 설치 및 공급계획, 도입 장비의 유지보수 방안을 기술하여야 한다.                 |
| 2. 기능 요구사항          | 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적인 기술, 제안한 방안 및 기술의 적용방안과 기능에 대하여 각 업무 단계별로 구성하고 수행 업무내용을 구분하여 제시하여야 한다.                |
| 3. 데이터 요구사항         | 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하여야 한다.                                                                           |
| 4. 보안 요구사항          | 보안요구사항 및 시스템과의 관련성을 분석하고 적용할 보안기술, 표준, 제안방안 등을 구체적으로 제시하여야 한다.                                                                   |

| Ⅳ. 성능 및 품질     |                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 성능 요구사항     | 구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.                                |
| 2. 인터페이스 요구 사항 | 시스템 인터페이스의 타 시스템과의 연계 방안과 사용자편의성을 고려한 사용자 인터페이스의 구현방안을 구체적으로 제시하여야 한다.                                |
| 3. 품질 요구사항     | 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다.                                                    |
| Ⅴ. 프로젝트 관리     |                                                                                                       |
| 1. 관리 방법론      | 과업위험, 과업진도, 과업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법, 기술지원 협력사 대금지급 계획 등을 구체적으로 제시하여야 한다. |
| 2. 일정계획        | 과업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 조직 등을 제시하여야 한다.                                                     |
| Ⅵ. 프로젝트 지원     |                                                                                                       |
| 1. 품질보증        | 조직, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안과 대상 업무별 단위시험, 통합시험 등에 대한 전반적인 방안을 제시하여야 한다                         |
| 2. 하자보수        | 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.                                            |

## □ 제안서 관련 서식

[제안서 표지 견본]

### 【 서식 목차】

#### -기타자료 서식-

- 1) 제안서 표지
- 2) 업체 일반현황
- 3) 업체 재무현황
- 4) 기술지원 약속서
- 5) 서약서
- 6-1) 대표자 보안각서
- 6-2) 보안각서

## 1) 제안서 표지

|                       |
|-----------------------|
| ○ ○ ○ 용역<br>과 업 제 안 서 |
|-----------------------|

2026. .

제 안 업 체 명

## 2) 업체 일반현황

|                                                                                                            |                       |         |        |       |      |      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|--------|-------|------|------|-----|
| 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                                                                                             |                       |         |        |       |      |      |     |
| 7. 해당부문 사업기간                                                                                               | . . . ~ . . . ( 년 개월) |         |        |       |      |      |     |
| 8. SI사업 관련 기술자 보유현황                                                                                        |                       |         |        |       |      |      |     |
| 단위 : 명                                                                                                     |                       |         |        |       |      |      |     |
| 구 분                                                                                                        | 계                     | 전 문 분 야 |        |       |      |      | 관 리 |
| 계                                                                                                          |                       | SI 분야   | S/W분야  | H/W분야 | 통신분야 | 기타분야 | 분야  |
| 특급기술자                                                                                                      |                       |         |        |       |      |      |     |
| 고급기술자                                                                                                      |                       |         |        |       |      |      |     |
| 중급기술자                                                                                                      |                       |         |        |       |      |      |     |
| 초급기술자                                                                                                      |                       |         |        |       |      |      |     |
| 기 능 사                                                                                                      |                       |         |        |       |      |      |     |
| <p>(참고)</p> <p>※ 1. 기술자 구분은 사업대가기준의 “기술자등급 및 자격기준”에 의함</p> <p>2. 연구원의 경우 책임연구원, 연구원, 연구보조원 등으로 구분하여 작성</p> |                       |         |        |       |      |      |     |



### 3) 업체 재무현황

▣ 신용평가등급 확인서 제출  
원본만 첨부

#### 4) 동종분야 유사용역 수행실적

| 순번 | 용역명 | 용역개요 | 용역기간 | 계약금액<br>(천원) | 발주처 | 책임<br>기술자 | 비고 |
|----|-----|------|------|--------------|-----|-----------|----|
|    |     |      |      |              |     |           |    |

참고)

1. 비고란은 '완료/진행중'으로 명시
2. 본 용역 입찰 공고일로부터 **최근 3년간**에 포함되는 경우만 최근 연도순으로 기재
3. 나라장터에서 발급하는 실적증명서류 제출 가능
4. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
5. 공동도급의 경우는 계약금액난에 제안사의 지분만을 기재
6. 실적증명원(별첨양식 #5) 첨부(나라장터에서 발급이 어려운 경우 별도 제출)

5) 용역 실적증명원

|                       |                         |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
|-----------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|--------|-------|
| <b>수행실적증명서</b>        |                         |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
| <b>신 청 인</b>          | 업체명                     |                    |                      | 대 표 자            |                                                              |        |       |
|                       | 영업소재지                   |                    |                      | 전화번호             |                                                              |        |       |
|                       | 사업자번호                   |                    |                      | 법인등록번호           |                                                              |        |       |
|                       | 증명서 용도                  | 입찰 및 제안서<br>심사 제출용 |                      | 제 출 처            |                                                              |        |       |
| <b>수행실적<br/>내용</b>    | 사 업 명                   |                    |                      | 구 분              | 소프트웨어개발 (    )<br>유지관리·운영위탁(    )<br>컨설팅 (    )<br>기타 (    ) |        |       |
|                       | 사업개요                    |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
|                       | 계약번호                    | 계약일자               | 계약기간                 | 계약금액<br>(VAT 포함) | 수행 또는 납품실적                                                   |        |       |
|                       |                         |                    |                      |                  | 완료일자                                                         | 지분율(%) | 실적(원) |
|                       |                         |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
| <b>증 명 서<br/>발급기관</b> | 위 사실을 증명함.              |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
|                       | 년    월    일             |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
|                       | 기관명: (인)    (전화번호:    ) |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
|                       | 주 소:                    |                    |                      |                  |                                                              |        |       |
|                       | 발급부서:                   |                    | 담당자 :    (전화번호:    ) |                  |                                                              |        |       |

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우, 수행실적증명서 양식에 실적내용을 작성하고 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부(계약서와 세금계산서는 반드시 함께 제출할 것)
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

## 6) 청렴계약 이행각서

### 청렴계약 이행각서

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

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 주식회사 포드림에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 주식회사 포드림이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 작간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 주식회사 포드림 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 주식회사 포드림 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
  - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 주식회사 포드림 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 만형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 주식회사 포드림의 조치와 관련하여 당사가 주식회사 포드림을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 만형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

기관명 :

대표자 :

(인)

주식회사 포드림 대표이사 귀 하

## 7) 서약서

# 서 약 서

주식회사 포드림의 “OOOOO 용역” 입찰 참가와 관련하여 다음 사항을 준수할 것임을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 모든 제안서류 및 증빙서는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 발생할 경우 입찰에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 용역입찰과 관련하여 평가위원회 구성, 평가방법, 평가기준 등 제안평가의 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 발주처의 결정사항을 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.

20    년    월    일

주 소 :

기관명 :

대표자 : (인)

주식회사 포드림 대표이사 귀 하

## 8) 대표자 보안각서

# 보 안 각 서

본인은 20 년 월 일 귀사의 용역 계약에 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역 계약에 참여함에 있어 계약서와 과업 및 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론, 용역수행 전에 용역 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것입니다.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 취소, 부정당업자 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

20 년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

주식회사 포드림 대표이사 귀 하