

제 안 요 청 서

사업명	백업시스템 노후장비 교체
기관명	서울특별시 용산구청

2026. 07.

담당	성 명	소 속	전화번호	E-mail
	박종호	행정지원국 스마트정보과	02-2199-6645	yvgmail@yongsan.go.kr

I. 제안요청 개요

1. 사업배경 및 목적	1
2. 사업개요	1
3. 주요사업 내용	1
4. 시스템 현황	2

II. 사업추진 방안

1. 추진목표 및 방향	3
2. 추진체계	3
3. 추진일정	4
4. 기타사항	4

III. 제안 요청 사항

1. 제안요청 일반	4
2. 제안요청 내용	5
3. 요구사항 상세	7

IV. 제안 안내

1. 입찰안내	24
2. 입찰참가자격 및 유의사항	24
3. 입찰서류 및 제안서 제출	25
4. 제안평가 및 협상	27
5. 제안사 유의사항	28

V. 제안서 작성 기준

1. 제안서의 효력	31
2. 제안서 작성지침	31
3. 유의사항	32
4. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식	33
1) 붙임서식	34
2) 별지서식	60

1. 사업배경 및 목적

- 용산구청에서 운영하는 행정정보시스템의 안정적인 백업시스템 운영 기반 마련
- 백업시스템 고도화(장비 교체)를 통해 데이터 복구 등 데이터 백업 안정성 강화
- 현재 운영중인 시스템, 상용 소프트웨어의 호환성 및 확장성이 보장된 인프라 구축
- 내용연수 경과 및 제조사 기술지원이 불가한 노후 백업장비를 교체하여 장애를 예방하고 향상된 시스템 성능으로 업무 효율성과 안정성을 제고
- 신규 중복제거 장비의 도입으로 안정성 확보 및 안전한 데이터 백업과 신속 정확한 복구 체계 확립

2. 사업개요

- 사업명 : 백업시스템 노후장비 교체
- 소요예산 : 금452,562,000원(부가세 포함)
- 사업기간 : 계약일로부터 4개월
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 설치장소 : 용산구청 8층 정보기기실 및 원격지

※ 본 사업은 SW 과업심의 대상 내용이 부재한 사업임

3. 주요사업 내용

- 노후 백업시스템 교체
 - 내/외부망 백업서버 2대 교체 도입
 - 백업VTL 2대 교체 도입(재해복구용 원격지 백업VTL 포함)
 - 백업PTL 2대 드라이브 교체 도입
 - PTL LTO9 미디어 총 Tape 50개 이상, 크리너 Tape 3개 이상 도입
- 백업시스템 최적화 및 안정화
 - 내/외부망 백업환경을 고려한 자료 이관 및 백업정책 등 지원

- 효율적인 백업시스템 재구성 및 운영 최적화
- 장애예방 및 조치 등 지속적인 관리자 교육을 통한 기술지원

4. 시스템 현황

○ 교체 대상 시스템 현황

구 분	모델명	수량	비고
백업 서버 (내/외부망)	Lenovo SR650	2대	서버 장비 교체
백업 VTL (내부망/원격지)	Quantum DXi6900 (Usable 34TB)	1대	VTL 장비 교체
	Quantum DXi4700 (Usable 27TB)	1대	VTL 장비 교체(원격지)
백업 PTL (내/외부망)	Quantum Scalar i3 (LTO7 2Drive)	1대	드라이브 교체
	Quantum Scalar i3 (LTO7 1Drive)	1대	드라이브 교체

○ 시스템 구성도

[보안상 생략]

※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시 제2025-1호, 2025. 1.2.) 제17조에 따라 정보시스템 구성도, 시스템 현황 등을 제안요청서에 기재하지 않으나, 입찰 참가자의 요청이 있는 경우 용산구청 스마트정보과에 방문하여 보안서약서 작성후 담당자의 입회하에 가능한 범위에서 열람하실 수 있습니다.

II

사업추진 방안

1. 추진목표 및 방향

○ 추진목표

- 노후 백업장비를 고성능의 최신 장비로 교체하여 장애발생 방지
- 최신 운영기술의 적용으로 성능 향상 및 관리 효율성 제고
- 신규 정보서비스 백업을 위한 여유 정보자원 확보

○ 추진방향

- 백업 시스템의 향상된 자원의 활용으로 효율적이고 안정적인 서비스 제공
- 현재 운영중인 백업 시스템의 호환성 및 확장성이 보장된 인프라 구축
- 노후 백업장비를 최신 기술의 고성능 백업장비로 교체하여 백업 시스템의 장애 예방 및 안전한 서비스 운영

2. 추진체계



3. 추진일정

사업 추진 내용	1M				2M				3M				4M			
	1W	2W	3W	4W	5W	6W	7W	8W	9W	10W	11W	12W	13W	14W	15W	16W
· 사업 착수																
· 시스템 세부현황 파악																
· 장비 납품 및 설치																
· 백업시스템 환경 설정																
· 테스트 및 안정화																
· 사업완료 및 검수																

※ 상기 일정은 사업 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

4. 기타사항

○ 긴급발주에 관한 사항

- 관련근거

- 국가 또는 지방자치단체의 재정정책상 예산의 조기집행을 위하여 필요한 경우 (지방계약법 시행령 제35조)

- 긴급공고 사유

- 본 사업은 백업시스템 노후장비 교체 사업으로 최근 메모리 등의 부품 가격이 빠르게 상승함에 따라 예산의 범위안에서 원활한 장비 교체 사업 추진을 위해 입찰 공고기간을 단축하여 사업 추진
- 예산의 조기집행을 위해 긴급발주 진행

○ 직접구매에 관한 사항 : 해당없음

○ 하도급에 관한 사항 : 본 사업은 하도급을 불허함

III

제안 요청 사항

1. 제안요청 일반

- 본 제안요청서는 서울특별시 용산구 『백업시스템 노후장비 교체』 사업에 대한 제안을 받기 위한 것으로, 용산구의 요구사항을 충분히 검토한 후 요구

기능이 포함된 제안서를 작성하여 제시하여야 한다.

- 제안서에는 본 사업에 대한 이해하에 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 한다.
- 본 제안요청서에서 기술되지 않았어도 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 한다.
- 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 한다.

2. 제안요청 내용

○ 요구사항 구성

구분	설명	요구사항 수
시스템 장비구성 요구사항 (ECR : Equipment Composition Requirement)	목표시스템의 구성을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	4
기능 요구사항 (SFR : System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작) 요구사항	1
성능 요구사항 (PER : PErformance Requirement)	목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	1
테스트 요구사항 (TER : TESt Requirement)	구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는지 테스트하고 점검하기 위한 요구사항(목표시스템의 테스트 유형, 환경, 방법, 절차 등)	1
보안 요구사항 (SER : SEcurity Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	3
품질 요구사항 (QUR : QUality Requirement)	목표사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	1
제약사항 (COR : COntstraint Requirement)	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술.표준.업무.법제도 등의 제약조건	4
프로젝트관리 요구사항 (PMR : Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	5
프로젝트지원 요구사항 (PSR : Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	4
합계		24

○ 요구사항 목록

구분	요구사항 번호	요청사항 명칭
시스템 장비구성 요구사항 (ECR)	ECR-001	장비도입 공통 요구사항
	ECR-002	장비도입 수량 및 세부규격 (백업 서버)
	ECR-003	장비도입 수량 및 세부규격 (백업 VTL)
	ECR-004	장비도입 수량 및 세부규격 (백업 PTL 드라이브)
기능 요구사항 (SFR)	SFR-001	백업시스템 구성 및 운영 효율성
성능 요구사항 (PER)	PER-001	성능 일반
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	테스트 수행
보안 요구사항 (SER)	SER-001	시스템보안 일반사항
	SER-002	참여인원 보안
	SER-003	외부PC 반·출입
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리
제약사항 (COR)	COR-001	사업 관련 공통 규정 준수
	COR-002	사업 관련 공통 기술표준 준수
	COR-003	용역업체 정보보호 및 보안 준수
	COR-004	기타 제약 사항
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업수행 일반
	PMR-002	산출물 작성 및 제출
	PMR-003	일정관리 및 변경관리
	PMR-004	산출물 관리
	PMR-005	작업장소 및 환경
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	하자보수 및 유지관리 일반
	PSR-002	장애관리
	PSR-003	기술이전 및 교육
	PSR-004	프로젝트 지원 요구사항

3. 요구사항 상세

○ 시스템 장비 요구사항(ECR)

요구사항번호		ECR-001
요구사항 명		장비도입 공통 요구사항
요구사항 분류		시스템 장비 요구 사항
상세 설명	정의	장비도입 관련 공통요건 제공방안 제시
	세부 내용	○ 계약상대자는 도입장비의 규격을 발주기관의 요구사항을 준수하여 납품·설치하여야 하며 사전 승인 없이 변경할 수 없다. ○ 사업자가 제공하는 주요 구성품, 부품 등을 포함한 하드웨어 및 부대장비는 정품으로 공급되어야 한다. ○ 제안하는 모든 사항은 운영 및 제안 장비 규격(모델, CPU, Core 등)에 적절한 라이선스를 제공해야 한다. ○ 도입되는 장비는 보안성, 신뢰성, 가용성, 호환성, 확장성, 하자보수성, 사용 용이성, 안정성이 검증된 최신 제품으로 제안해야 한다. ○ 단종 또는 단종 예정인 장비의 납품을 불허한다. ○ 제안 장비는 전산실 상면을 최소화하는 방안으로 구성 및 제안하여야 한다. ○ 도입되는 장비는 기존 인프라 및 운영 환경과 상호 호환·연계되도록 구성하여야 하며 요청 시 시험결과서 등 관련자료를 제출하여야 한다. ○ 납품물품은 원 제작자의 표준 포장 규격에 맞도록 포장·운반하되 반드시 담당자 입회 하에 포장 해체를 하며, 운반 중 하자발생 시 신품으로 교체하여 납품하여야 한다. ○ 대상 장비의 일부 추가 재구성 등 발주기관의 요구가 있는 경우 이를 포함하여야 한다. ○ 네트워크, 시스템 구성 등 도입장비 설치 또는 기존장비 재배치 시 발생하는 케이블 포설 및 전기(배전반과 설치되는 랙 구간) 작업은 사업수행사가 수행하여야 함 ○ 제안한 제품의 설치 및 테스트 시 속도저하, 장애발생, 보안취약점 발견, 기능미비 등으로 사용에 중대한 결함이 있는 것으로 판단될 경우 발주기관은 제안 제품을 교체 또는 대체, 증설, 보완을 요구할 수 있으며 사업자는 이에 응해야 한다. ○ 운영중인 백업시스템은 무중단 운영이 될 수 있도록 사전 조치를 취한다. ○ 본 사업의 과업 달성에 소요되는 일체의 관련 비용은 본 사업에 포함되어 있다.
산출정보		○ 제조사 정품 확인서, 라이선스 원본, 제품공급 및 기술지원확약서
관련요구사항		

요구사항번호		ECR-002		
요구사항 명		장비도입 수량 및 세부규격 (백업 서버)		
요구사항 분류		시스템 장비 요구 사항		
상세 설명	정의	백업 서버 상세 규격 제시		
	세부 내용	○ 도입장비 및 수량		
		항목	규 격	수량
		Type	• Rack Mount Server	2대
		CPU	• Intel 3.5GHz 8Core 2CPU 이상 제공	
		Memory	• 메모리 64GB RDIMM(32GB X 2EA) 이상 제공	
		DISK	• 480GB SSD SATA 2EA 이상 제공	
		인터 페이스	• 네트워크 연결 : 10Gb Ethernet 4포트 이상 제공 • 서버연결 : 32Gb FC 2포트 1EA 이상 제공	
기타	• 800W이상 Hot Plug 전원 이중화 제공 • OS 설치 포함			
산출정보		○ 제품공급 및 기술지원확약서		
관련요구사항				

요구사항번호		ECR-003		
요구사항 명		장비도입 수량 및 세부규격 (백업 VTL)		
요구사항 분류		시스템 장비 요구 사항		
상세 설명	정의	내/외부망 백업VTL 도입장비 상세 규격 제시		
	세부 내용	○ 도입장비 및 수량		
		항목	규 격	수량
		CPU	• CPU 16 Core 이상 제공	2대
		Memory	• 메모리 256GB 이상 제공	
		최대성능	• 10TB/h 이상 지원	
		인터페이스	• 네트워크 연결 : 1Gbps Ethernet 2포트, 10G BASE-T 4port 이상 제공 • 서버연결 : 32Gbps FC 4포트 이상 제공	
		용량	• 제공 용량 : 가용량 기준 40TB 이상 제공 (Usable 40TB 이상) • 최대 용량 : 가용량 기준 256TB 이상 제공	
		기타	• 기 운영중인 백업SW와 호환 가능 • 재해복구용 원격지백업(은평구청) 구성 포함	
	○ 전원 장치, 팬 이중화 지원 및 Hot-swap(활성교환) 기능 제공			
○ 단일장비에 내/외부망 동시 백업 저장, 논리적 Pool 분리 기능 제공				
○ CPU, Memory 기반의 가변블록 인라인 중복제거 기능 제공				
○ 순간적인 재난(정전)시 백업 데이터 정합성 보호 기능				
○ 유연한 호환성을 위한 가상 라이브러리 및 미디어, 슬롯 생성 기능 제공				
○ 추가장비 없이 단일 장비 내에서 VTL, NAS(NFS,CIFS), OST 기능 지원				
○ 클라이언트 중복제거와 타켓 중복제거 기능 지원				
○ VTL 파티션간 Global 중복제거 가능한 단일 백업 저장공간으로 구성 지원				
○ 별도 라이선스 필요 없는 VTL 암호화 라이선스 제공				
○ 백업된 데이터에 대한 원격 복제, 복제 암호화 및 복제 전송량 설정/스케줄 설정 기능 지원				
○ 백업과 동시에 원격 복제, 복제 암호화 및 복제 전송량 설정/스케줄 설정 기능 지원				
○ 백업 소프트웨어와 관계없이 장비내에서 Cloud 스토리지로 자동 소산되는 기능 제공				
○ 단일 장비내 압축, 암호화 기능 지원				
○ 단일 Web GUI를 통해 다중 VTL 시스템에 대한 통합 구성, 변경 및 관리 지원				
○ 전체 중복제거율, 드라이브 및 미디어별 사용률 등 레포트기능 제공				
○ Full백업과 증분백업을 통합하여 가상으로 Synthetic 백업 기능 지원 (Virtual/optimized Synthetic full backup)				
○ 원활한 유지보수를 위해 자사 보유(Self-developed)의 중복제거 솔루션을 탑재한 제품 제공 (OEM SW 제외)				
산출정보		○ 제조사 정품 확인서, 제품공급 및 기술지원약서		
관련요구사항				

요구사항번호		ECR-004		
요구사항 명		장비도입 수량 및 세부규격 (백업 PTL 드라이브)		
요구사항 분류		시스템 장비 요구 사항		
상세 설명	정의	내/외부망 백업PTL 드라이브 도입장비 상세 규격 제시		
	세부 내용	○ 도입장비 및 수량 - 물리테이프 백업장비(PTL) 2대(내부망 1대, 외부망 1대) 드라이브 규격		
		장치	세부규격 및 수량	
		기본	· 기 사용중인 PTL 라이브러리와 호환 가능한 드라이브 제공	
		드라이브	· 내부망 PTL : LTO9 드라이브 2개 이상 제공 · 외부망 PTL : LTO9 드라이브 1개 이상 제공 · 24개 이상의 확장성 지원	
		미디어	· 내부망 PTL : LTO9 Tape 25개 이상, 클리닝 Tape 2개 이상 제공 · 외부망 PTL : LTO9 Tape 25개 이상, 클리닝 Tape 1개 이상 제공	
	기타	· 기 운영중인 백업SW와 호환 가능		
산출정보		○ 제조사 정품 확인서, 제품공급 및 기술지원확약서		
관련요구사항				

○ 기능 요구 사항(SFR)

요구사항번호		SFR-001
요구사항 명		백업시스템 구성 및 운영 효율성
요구사항 분류		시스템 구성 요구 사항
상세 설명	정의	백업시스템 구성 및 재배치 방안
	세부 내용	○ 효율적인 백업시스템 구축을 위한 현재 운영중인 백업시스템 재구성 및 재배치를 통한 최적화 방안을 제시하여야 한다. ○ 계약상대자는 신규 또는 기존의 백업시스템이 원활히 운영 될 수 있도록 호환성 및 안정성이 확보된 제품으로 구축하여 업무의 효율성 제고 및 서비스 안정성을 보장하여야 한다. ○ 계약상대자는 효율적인 사업 추진과 정보자원의 공동 활용 측면에서 필요한 장비와 시스템 SW를 추가 제안할 수 있다.
산출정보		
관련요구사항		

○ 성능 요구 사항(PER)

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		성능 일반
요구사항 분류		성능 요구 사항
상세 설명	정의	도입 장비에 대한 성능 일반 요구사항
	세부 내용	○ 백업시스템 교체 시 현재의 운영시스템에 영향을 주어서는 안 되며, 문제 발생 시 계약상대자는 이에 대한 책임을 진다. ○ 백업정책 적용 시 기존 운영 시스템과 스케줄 작업이 중복되거나 백업대상 시스템 성능에 지장을 주지 않아야 한다. ○ 시험운영 결과 백업성능이 저하된다고 판단 될 시 계약상대자는 시스템 튜닝을 통한 처리능력, 효율향상, 가용자원 이용 최적화 등 이에 대한 해결 방안을 제시 하여야 한다.
산출정보		○ 분석보고서
관련요구사항		

○ 테스트 요구 사항(TER)

요구사항번호		TER-001
요구사항 명		테스트 수행
요구사항 분류		테스트 요구 사항
상세 설명	정의	테스트 수행방안 제시
	세부 내용	○ 각 단계별 세부 테스트 계획을 수립하여 수행하여야 한다. ○ 백업장비별, 백업대상별로 백업 및 복구를 위한 단위테스트를 계획하고 이행하여야 한다. ○ 백업시스템 구축 후 백업정책에 따라 전체 시스템에 대한 백업을 실시하고 정상 백업 및 복구 여부 등을 테스트해야 한다. ○ 테스트 결과 원활한 행정시스템 서비스에 지장이 있을 경우 계약상대자는 이에 대한 해결방안을 제시 하여야 한다. ○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검 사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 한다. ○ 발주기관과 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주기관이 승인 검사/테스트를 이행하기 위한 필요한 모든 조력을 제공하여야 한다.
산출정보		○ 테스트 결과서
관련요구사항		

○ 보안 요구사항(SER)

요구사항번호		SER-001
요구사항 명		시스템보안 일반사항
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	보안 관리 일반 요구사항
	세부 내용	○ 교체 설치되는 백업시스템에 대해 보안취약점 점검을 실시하고 발견된 취약점에 대해서는 보완 조치하여야 한다. ○ 신규 교체 장비의 초기 제조사 패스워드는 취약하지 않은 패스워드로 변경해야 한다. ○ 해킹, 바이러스 등으로 인한 침해사고 예방을 위해 백신 및 보안프로그램을 설치하여 주기적으로 점검하고 그 결과를 제출해야 한다. ○ 사업수행 중 불법 SW 사용을 금지하고, 불법 SW 사용으로 인한 문제에 대해서는 계약상대자가 책임을 져야 한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		SER-002
요구사항 명		참여인력 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	참여인력에 대한 보안관리
	세부 내용	○ 사업자는 참여인원에 대하여 자필 서명이 들어간 보안서약서를 제출하여야 하며, 사업자 대표는 참여인원 전원에 대한 보안상 총괄책임을 진다. ○ 사업자는 보안관리 책임자를 지정하고, 사업 내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 제안서에 기재해야 한다. ○ 사업 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 한다. ○ 사업 수행 중 참여인원에 대한 불시 보안점검 및 누출금지 대상 정보 외부 누출여부 확인을 실시할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 한다. ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 한다. ○ 사업 완료 후 사업자는 사업 관련 자료를 반납 및 삭제조치 후 복사본 등 사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 보안확약서를 제출해야 한다. ○ 사업자와 참여인원은 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유무형의 손해에 대하여 모든 책임을 져야 한다.
산출정보		○ 보안서약서(착수·종료 시), 보안확약서(사업 종료 시)
관련요구사항		

요구사항번호		SER-003
요구사항 명		외부PC 반·출입
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	외부 정보화 기기 반·출입 시 신고 및 보안통제
	세부 내용	○ 노트북 및 불필요한 인터넷 PC 사용을 억제하여 정보유출을 방지하고 비규격제품의 장비는 반입할 수 없다. (노트북 사용 원칙적 금지) ○ 사업기간 내 사용되는 전체 개발용 PC 등 정보화 기기의 사용현황을 발주기관에 신고 관리해야 한다. ○ 정보시스템을 외부로 반출할 경우 사전에 발주기관 정보보안담당자의 통제 및 승인을 받아야 한다.
산출정보		
관련요구사항		

○ 품질요구사항(QUR)

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리
요구사항 분류		품질요구사항
상세 설명	정의	품질관리 준수사항 일반사항
	세부 내용	○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함 ○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 ○ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

○ 제약 사항(COR)

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		사업 관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	사업 추진 시 준수해야할 규정 관련 사항
	세부 내용	○ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 한다. ○ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 한다. ○ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 이를 반영하여 사업을 추진하여야 한다. ※ 변경 사항의 적용 시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		COR-002
요구사항 명		사업 관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	사업 추진 시 준수해야 할 규정 관련 사항
	세부 내용	○ 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함. ○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시)에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함. - 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임10)를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표(별지서식)를 작성하여 기술적용계획의 준수 및 결과표 작성 방안을 제시하여야 함. - 기술적용계획표 검토 시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현되도록 검토하여야 함. - 선정된 제안사는 기술적용 사항에 관해 발주기관과 협의·확정 후, 기술적용 계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. - 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업 완료시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함.
산출정보		○ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함) ○ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전))
관련요구사항		

요구사항번호		COR-003
요구사항 명		용역업체 정보보호 및 보안준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	용산구 정보화사업 참여업체 정보보호 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	○ 사업자는 과업내용과 관련하여 문서.인원.장비 등에 대한 관리적.물리적.기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 대표자(협력업체 포함)의 보안각서 및 용역참여자의 보안각서를 제출하고, 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출하여야 함. ○ 사업자는 [붙임]의 "용역업체 정보보안 준수사항"을 준수하여야 함 ○ 사업자는 [붙임]의 "외주 용역사업 보안특약 조항"을 준수하여야 함 ○ 사업자는 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 정보보안 관리 및 비밀유지 조항을 하도급계약서에 포함하여야 함
산출정보		○ 사업추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리책임자 지정 내역서, 용역참여자 보안서약서, 비밀유지계약서 (필요시) ○ 업무인수인계 자료관리대장 (지속적 서명 관리 후 사업종료시 제출) ○ 최종산출물에 대한 보안취약점 점검 및 조치결과서 (필요에 따라 협의 후 정함) ○ 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 <제안서에 기재> ○ 누출금지 대상정보에 대한 보안관리계획<제안서에 기재> ○ 용역 종료시 자료인수인계 대장(최종본, 회수 및 삭제확인 포함, 증빙사진 포함), 대표자 보안확약서 등
관련요구사항		

요구사항번호		COR-004
요구사항 명		기타 제약 사항
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	기타 제약 사항
	세부 내용	○ 본 사업과 관련한 제안서, 제안요청서, 과업내용서, 사업수행계획서 등의 내용은 계약서와 동일한 효력을 발생한다. ○ 사업수행 시 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 사업자는 소송수행 또는 피해자 측과 합의·배상하되, 사업자가 적절한 조치를 하지 아니할 경우 발주기관이 사업자를 대신하여 소송수행 및 합의·배상 후 사업자에게 구상 청구할 수 있다.
산출정보		
관련요구사항		

○ 프로젝트 관리 요구 사항(PMR)

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		사업수행 일반
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구 사항
상세 설명	정의	사업수행 일반에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업자는 협상 및 계약, 사업수행을 함에 있어 신의성실의 원칙으로 임하여야 하며, 고의적인 지연 등으로 발주기관에 피해를 초래하였다 판단될 경우 이에 대해 발주기관은 손해배상을 청구할 수 있다. ○ 발주기관과 사업자 간에 발생하는 분쟁은 서로 협의에 의하여 결정하여야 한다. - 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없을 경우 발주기관과 사업자가 서로 협의하여 결정한다. ○ 사업자는 사업기간 내에 사업을 완료하고, 최종 완료보고서를 첨부하여 검수 요청을 하여야 한다. - 사업자는 완료보고서에 각 부문별 수행결과를 제시하고, 계약목적물이 계약과 동일하게 도입되었음을 증빙서류와 함께 제시하여야 한다. - 계약목적물들이 완료보고서와 동일하게 이행되었는지 검수담당자와 실사를 수행하여야 한다. - 검수과정에서 보완이 필요한 사항이 발견되면, 발주기관은 검수확인서를 작성하여 사업자에게 통보하고, 사업자는 이를 지체 없이 수정·보완하여 재검수를 요청하여야 한다. 이때 사업계약의 종료일이 초과되었을 경우 사업계약 종료일로부터 검수 보완 사항이 완료될 때까지 사업이 지체된 것으로 한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-002																															
요구사항 명		산출물 작성 및 제출																															
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구 사항																															
상세 설명	정의	사업수행 관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항																															
	세부 내용	○ 사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증 계획과 연계하여 각종 산출물을 제출해야 하며 주요 산출물 종류는 다음과 같다.																															
		<table><tr><th>구분</th><th>산출물 종류</th><th>시기</th><th>형태</th><th>수량</th></tr><tr><td rowspan="5">착수 보고</td><td>• 착수계</td><td rowspan="5">계약후 10일 이내</td><td rowspan="5">문서</td><td rowspan="15">각1부</td></tr><tr><td>• 사업수행계획서</td></tr><tr><td>• 납품일정 및 설치계획서</td></tr><tr><td>• 기술인력현황 및 비상연락망</td></tr><tr><td>• 착수 시 보안서약서(대표자, 참여인력)</td></tr><tr><td rowspan="10">완료 보고</td><td>• 완료계</td><td rowspan="10">완료시</td><td rowspan="10">문서 및 파일</td></tr><tr><td>• 완료보고서</td></tr><tr><td>• 납품물품사진첩 및 납품제품 상세내역서</td></tr><tr><td>• 시스템 구축 내역서</td></tr><tr><td>• 시스템 운영 매뉴얼</td></tr><tr><td>• 완료시 보안서약서(대표자, 참여인력)</td></tr><tr><td>• 대표자 명의 보안확약서</td></tr><tr><td>• 제조사공급증명원 및 기술지원확약서</td></tr><tr><td>• 라이선스 증서, SW 원본 CD</td></tr><tr><td>• 기타 검수(검사)에 필요한 산출물 및 관련 서류</td></tr></table>					구분	산출물 종류	시기	형태	수량	착수 보고	• 착수계	계약후 10일 이내	문서	각1부	• 사업수행계획서	• 납품일정 및 설치계획서	• 기술인력현황 및 비상연락망	• 착수 시 보안서약서(대표자, 참여인력)	완료 보고	• 완료계	완료시	문서 및 파일	• 완료보고서	• 납품물품사진첩 및 납품제품 상세내역서	• 시스템 구축 내역서	• 시스템 운영 매뉴얼	• 완료시 보안서약서(대표자, 참여인력)	• 대표자 명의 보안확약서	• 제조사공급증명원 및 기술지원확약서	• 라이선스 증서, SW 원본 CD	• 기타 검수(검사)에 필요한 산출물 및 관련 서류
		구분	산출물 종류	시기	형태	수량																											
		착수 보고	• 착수계	계약후 10일 이내	문서	각1부																											
			• 사업수행계획서																														
			• 납품일정 및 설치계획서																														
			• 기술인력현황 및 비상연락망																														
			• 착수 시 보안서약서(대표자, 참여인력)																														
		완료 보고	• 완료계	완료시	문서 및 파일																												
• 완료보고서																																	
• 납품물품사진첩 및 납품제품 상세내역서																																	
• 시스템 구축 내역서																																	
• 시스템 운영 매뉴얼																																	
• 완료시 보안서약서(대표자, 참여인력)																																	
• 대표자 명의 보안확약서																																	
• 제조사공급증명원 및 기술지원확약서																																	
• 라이선스 증서, SW 원본 CD																																	
• 기타 검수(검사)에 필요한 산출물 및 관련 서류																																	
○ 사업수행계획서는 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침의 [별지5]를 준용하여 작성하여야 하며, 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 한다.																																	
○ 산출물 및 각종 운영 매뉴얼에 대한 관리 방안(산출물 주요 내역, 제출시기, 제출 형태, 제출 수량, 현행화 등)을 구체적으로 작성하여 제출하고, 이견이 있는 경우 협의하여 결정한다.																																	
※ 사업추진 시 발주기관에서 필요하다고 판단되는 산출물에 대해서는 사업자와 협의하여 추가 또는 변경하는 등 작성, 보완할 수 있음																																	
산출정보																																	
관련요구사항																																	

요구사항번호		PMR-003
요구사항 명		일정관리 및 변경관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구 사항
상세 설명	정의	사업수행 일정 및 과업범위 관리에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업수행기간 동안의 주요 추진계획 및 상세활동내용 등이 포함된 일정관리 및 범위관리 계획을 제출하여야 한다. ○ 일정관리계획에 따른 계획과 실적을 관리하고, 지연되는 공정이 발생할 경우 만회계획을 제출하여 사업에 차질이 없도록 하여야 한다. ○ 범위, 일정, 인력, 의사소통, 변화, 품질 등 수행의 모든 분야에서 발생하는 위험 및 이슈를 관리한다. ○ 과업내용의 변경이나 그에 따른 계약금액·계약기간의 조정이 있는 경우, 발주 기관과 협의하여 결정한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-004
요구사항 명		산출물 관리
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구 사항
상세 설명	정의	산출물 관리방안 제시
	세부 내용	○ 사업자는 사업추진 조직 및 인력 구성과 프로젝트 단계별로 투입인력, 역할, 투입률 등을 포함한 인력 투입 계획을 제시하여야 한다. - 각종 산출물의 관리방안을 제시하여야 함. - 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획과 연계하여 제시하여야 함. - 완료 시 제출하는 최종 결과물은 발주기관의 승인을 득한 후 원본 파일을 산출물과 함께 제출하여야 함. ○ 사업추진 조직은 사업관리자(PM)와 분야별 투입인력으로 나누어 구성하고 아래의 기준을 바탕으로 운영방안을 제시해야 한다. - 사업관리자(PM)는 전체 프로젝트관리와 품질관리를 수행할 수 있는 경험과 지식을 보유한 자로 사업자의 정규직 관리자로 투입해야 한다. - 사업추진 인력은 정보시스템 구축·이관 등 유사 사업의 경험 및 지식을 충분히 갖춘 전문 기술 인력으로 투입해야 한다. - 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사 사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 한다. (증빙자료는 원본에만 첨부) - 인력 투입 계획을 변경하거나 투입인력을 교체해야 할 부득이한 사유가 발생할 경우 교체 및 투입 7일 이전에 발주기관의 사전 승인을 받아야 하며, 발주기관의 사업추진에 지연이 발생하지 않도록 인수·인계를 하여야 한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		PMR-005
요구사항 명		작업장소 및 환경
요구사항 분류		프로젝트 관리 요구 사항
상세 설명	정의	사업수행에 필요한 장소 및 작업환경에 관한 사항
	세부 내용	○ 본 사업 수행에 필요한 작업 장소는 발주기관에서 제공하며, 참여인력은 반드시 지정된 장소에서 과업을 수행하여야 한다. ※ 단, 과업수행 핵심인력이 아닌 지원인력의 작업장소는 보안 등의 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 상호 협의하여 따로 정할 수 있다. ○ 장비 교체 설치 시 발주기관에 이미 설치된 서버 및 통신망 운용에 전혀 지장이 없도록 완벽한 호환과 정상적인 운영이 이루어지도록 해야 하며, 부주의 등으로 인하여 기존 장비를 손상시켰을 경우 사업자의 비용으로 즉각 원상 복구시켜야 한다. 필요한 경우 기존 시스템에 대한 이전, 환경 설정, 최적화 등에 필요한 장비, 부품 일체 또한 사업자가 부담한다.
산출정보		
관련요구사항		

○ 프로젝트 지원 요구 사항(PSR)

요구사항번호		PSR-001
요구사항 명		하자보수 일반 및 유지관리 일반
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구 사항
상세 설명	정의	하자보수, 기술지원에 관한 사항
	세부 내용	○ 제안사는 본 사업 완료 후 구축한 시스템의 지속적인 발전 및 안정성 유지를 위한 하자보수 및 하자보수 계획을 제시하여야 한다. ○ 제안사는 담당직원 대상으로 시스템 구축 및 운영에 대한 기술지원 대상, 방법 등을 구체적으로 제시하여야 한다. ○ 하자보수 무상보증 기간 후 도입 제품에 대한 유지관리 비용 및 효율적 운영 방안을 제시하여야 한다. ○ 아래의 사항을 포함하여 하자보수 활동의 범위를 제시하여야 한다. 1) 장애발생에 대한 처리 2) 기타 시스템의 정상적 운영을 위한 지원 등 ○ 하자보수 기간 중 장비의 설계·성능·제작·설치 등에 하자가 발생할 경우 사업자는 해당 분야에 대해 무상으로 보수하여야 한다. ○ 하자보수 기간 중 구축 과정에서 발생한 문제점, 시스템의 결함 및 시스템의 설계·제작·설치 등의 하자가 발생하는 경우, 발주기관이 정하는 시간 이내 해당 장비(부품)를 무상으로 수리하거나 동일 또는 동일한 기능의 최신품으로 무상 교환하여야 한다. ○ 하자보수 지원은 근무시간을 기준으로 하되, 장애처리, 장애예방 차원 및 긴급한 요청이 있을 경우에는 근무 외 시간 및 휴일에 관계없이 지원하여야 한다. ○ 본 사업의 사업비는 공급된 시스템(HW, SW, 서비스 구축) 일체에 대한 하자보증기간을 포함하여 최종 검수일로부터 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자 담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준) 우선 적용)간의 유지관리 비용을 포함한다. ※ 단순 유지관리, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 등에 관한 부분은 하자보수 범위에서 제외함 ○ 사업완료 후 하자보수 기간 동안 구축대상시스템에 업무시스템이 추가 이전되는 경우 무상으로 기술 지원을 제공하여야 한다. ○ 유지관리에 있어서 타 정보시스템과의 연계 시 시스템간의 연계가 원활하게 이루어질 수 있도록 타 정보시스템 납품 및 유지관리 업체와의 원만한 협조와 함께 필요한 기술지원을 하여야 한다. ○ 기타 본 사업 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항에 대한 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		장애관리
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구 사항
상세 설명	정의	장애관리에 관한 사항
	세부 내용	○ 시스템 관리 담당자를 지정하고 주기적으로 시스템 모니터링을 실시하여야 한다. ○ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술지원부서 및 전문 인력 투입, 필요에 따라 정보시스템의 유지관리 업체와의 비상연락망 가동 등 장애 대응 방안을 제시하여야 한다. ○ 보안, 일정지연, 품질저하, 시스템 장애 등 운영환경 변화에 따르는 위험발생을 사전 예방하고 위험발생 시 사후 대처방안을 제시하여야 한다. ○ 구축시스템에 이상 발생 시 장애 접수 후 2시간 이내에 운영요원이 현장에 도착하여 신속하게 장애를 처리하여야 한다. ○ 발생 가능한 장애요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별 대처방안을 문서화하여 결과 산출물로 제시하여야 한다. ○ 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 철저한 기록관리를 수행하여야 한다.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-003
요구사항 명		기술이전 및 교육
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구 사항
상세 설명	정의	기술이전 및 교육에 관한 사항
	세부 내용	○ 계약상대자는 사업 착수부터 하자 보수기간까지 운영에 필요한 기술교육 실시 위한 교육 계획을 제출하여 승인을 얻어야 하며 교육관련 제반 비용은 본 사업에 포함해야 한다. ○ 교육계획서에는 실시할 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육 대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 계획을 포함함. (단, 대상, 내용 및 기간 등 상세한 교육계획은 발주기관과 협의하여 조정) ○ 계약상대자는 운영상 필요하다고 판단되어 추가교육을 요구할 경우에는 이에 대해 합당한 방안을 제시 ○ 계약상대자는 구축 시스템에 대해 기능보완을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술 사항을 지원해야 함 ○ 본 사업 수행과 관련된 필요한 기술이전 대상에 대한 목록과 이전 방법을 제시하여야 한다. ○ 구축시스템 관련 최신 기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응하여야 한다. ○ 계약상대자는 기술이전을 위해 기술자료집, 기동/중지절차서, 장애대응가이드, 운영자 지침서 등을 제공을 해야 한다. - 기동/중지 절차서 : 장비별 기동/종료 절차 순서, 장비별 비상 중단 방법, 기동 스크립트 제공 등을 포함 - 장애 대응 가이드 : 장애 시 케이스별 시스템 점검 항목 및 조치 방법, 장애 시 비상 연락 체계 및 절차 등을 포함 - 운영자 지침서 : 장비 및 시스템 소프트웨어 자원 확인 방법, 프로세스 기동종료, 모니터링 항목 및 방법, 시스템 SW(에이전트 포함) 설치 경로 및 계정, 로그 위치, 연계 구성도 등
산출정보		
관련요구사항		

요구사항번호		PSR-004
요구사항 명		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구 사항
상세 설명	정의	추가제안에 관한 사항
	세부 내용	○ 계약상대자는 효율적인 추진방안 및 본사업의 구축 · 운영에 필요한 장비, 시스템 SW 등을 추가 제안할 수 있다. - 사업목적과 관련이 없는 HW, SW 추가제안, 워크숍, 세미나 제안 불가 ○ 계약상대자는 추가제안 자원의 도입가를 산출내역에 포함하여야 하며, 발주기관이 추가 제안 내역의 변경을 요구할 경우 이에 응하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

1. 입찰안내

가. 사업자선정방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)와 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)에 의거 “협상에 의한 계약체결”방법 적용

제안요청서 공고 → 제안서 접수 → 제안평가위원회 개최 →
우선협상 대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

○ 적용규정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제5장 협상에 의한 계약 체결 기준(행정안전부 예규)
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)
- 「용산구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙」

2. 입찰참가자격 및 유의사항

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 같은법 시행규칙 14조(입찰 참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격이 있는 자로서 입찰참가신청 서류 마감일 현재 **아래 조건을 모두 갖추어야 함**
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의거 입찰(개찰) 전일까지 나라장터(G2B)분류번호(**4321150102 컴퓨터서버**)로 **제조 또는 공급으로 등록한 업체**
 - 「소프트웨어 진흥법 시행령」 제53조 및 같은법 시행규칙 제17조에 의한 **소프트웨어사업자(분야 : 컴퓨터관련 서비스사업)**로 신고한 자
 - 「정보통신공사업법」 제14조에 의한 **정보통신공사업자**로 등록한 자
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조(경쟁입찰 참여자격) 및 같은법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 “중소기업제품 공공구매제도 운영요령”(중소벤처기업부고시)에 의거 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(<http://smpp.go.kr>)에 **“직접생산확인증명서”(정보인프라구축서비스, 세부 품명 번호: 8111179901)에 등재된 자**
 - 「중소기업기본법」제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한

법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중소기업 확인서>를 소지한 자

- 「소프트웨어 진흥법」에 의한 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)에 의거하여 대기업 및 중견기업은 입찰에 참여할 수 없음

※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가

- 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함
- 본 사업은 공동수급(공동이행) 및 하도급을 허용하지 않음
- 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제 92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

3. 입찰서류 및 제안서 제출

- 제출일시 : 공고서에서 정한 바에 따름
- 제출장소 : **용산구청 스마트정보과 전산운영팀 (구청 8층)**
- 제출방법 : **방문접수** (우편, 이메일, 팩스 등 불가)
- 사업설명회 : 제안요청서로 같음
- 문의사항
 - 계약문의 : 용산구 재무과 (☎02-2199-6742)
 - 사업문의 : 용산구 스마트정보과 (☎02-2199-6645)
- 참고사항
 - 공고서의 정한 기간 내 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며, 우편 및 이메일 접수 불가
 - 제안서는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

○ 제출서류

구분	제출 서류	별지
입찰 기본 자료	① 입찰참가공문 1부	1
	② 입찰참가신청서 1부	2
	③ 사업자등록증 사본 1부	
	④ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) ※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출	
	⑤ 재직증명서 또는 위임장 각 1부 (대리인이 제출할 경우)	
	⑥ 청렴계약이행서약서, 서약서, 안전보건관리 준수 서약서 1부	12,13, 14
입찰 참가 자격 증빙	⑦ 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부.	
	⑧ 소프트웨어사업자 일반현황 관리 확인서 사본 1부.	
	⑨ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 직접생산증명서 1부 (세부품명: 정보인프라구축서비스)	
	⑩ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 확인서 1부.	
제안 자료	⑪ [정성적 제안서] - 제안서 및 제안요약서 원본, 평가본 각 1부 및 해당 내용이 담긴 전자파일(USB) 1부. ※ 제안 발표자료는 제안요약서로 갈음함, 제출 후 수정 불가 ※ 평가본 제안서 및 제안요약서에는 회사명, 로고, 주소, 대표자 이름 등 제안사를 식별할 수 있는 정보를 삭제하여 제출해야 하며, 위반시 감점대상이 됨 ※ PDF 파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침 제31조(제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정 (복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성	
	⑫ [정량적 제안서] 정량평가 관련 증명 서류 각 1부 - 신용평가등급 확인서, 기업 및 소프트웨어 인증 관련 증거 서류 - 유사사업 실적증명 서류 - 참여인력 증빙 서류 · 기술 및 경력 증빙서류(소프트웨어 기술자 경력 증명서, 자격증 및 학력 증명, 경력 증명, 건강보험 자격 득실 확인서 등) · 재직 증명 서류(재직증명서, 건강보험 자격 득실 확인서 등) - 정량적 평가지표 자가진단표	3~9, 17
	⑬ 가격입찰서 및 가격제안서 각 1부(산출내역서 포함) ※ 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출	10,11
	⑭ 기타 제안에 필요한 서류	

※ 사본은 원본대조필하여 제출(제안요청서의 서식에 따름)

4. 제안평가 및 협상

가. 평가방법

- 제안서 평가는 본 사업의 협상에 의한 계약 체결기준[붙임 2]에 의거하여 평가하며,
- 본 제안요청서에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규), 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시)을 준용함

나. 평가항목 및 배점

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)
- 기술능력 평가(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
 - 정량적 평가는 담당부서(자)가 [붙임 4] '정량적 지표의 평가기준'에 따라 평가함
 - ※ 제안사는 [별지서식 17] '정량적 평가지표 자가진단표'를 작성 제출할 것
 - 정성적 평가는 제안서 평가위원회를 개최하여 용산구에서 구성한 평가위원회에서 [붙임 5] '정성적 지표의 평가기준'에 따라 평가함
- 입찰가격 평가 : [붙임 6] '입찰가격 평가산식'에 따라 평가함
 - ※ 평가에 있어 필요한 서류가 첨부되지 않았거나 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에만 기한을 정하여 보완을 요청할 수 있다.
 - ※ 보완요청 기한까지 보완되지 않을 경우 당초 제안서만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 경우에는 해당항목은 0점 처리한다.
 - ※ 기술능력 평가 시 차등점수제 미적용 : 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등점수제를 미적용한 사업임
- 제안서 평가점수는 각 제안업체가 받은 점수 중에서 최저 및 최고 점수를 제외한 후 산술평균 하여 산출하나, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외 함
- 동점자 처리기준
 - (1순위) 기술평가점수가 높은 제안사
 - (2순위) 추첨 (추첨방법은 발주기관과 제안사가 협의하여 결정)

다. 제안서 평가위원회

- 일시 및 장소 : 제안서 제출 마감 후 별도 통보
- 제안설명 시간 : 업체당 25분 내외 (발표시간 15분, 질의응답 10분)

○ 제안서 발표순서는 제안평가 당일 추첨으로 정한다.

○ 유의사항

- 제안평가회의 설명은 제안업체의 사업관리자(PM)가 직접 발표하며 PM이 발표하지 않을 경우 발표 없이 제안서에 대한 서면평가로만 진행함

※ 업체별 참여자 수는 3인 이내로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함

※ 제안설명회 불참업체는 서류로만 평가함

- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 한다.
- 평가본 제안서 및 요약서에는 업체명, 로고, 대표자 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않아야 하며, 평가위원회 진행 중 공개된 식별정보가 발견되는 경우 평가 기준에 의거 감점처리 한다.
- 위원회 개최 후 평가결과는 용산구 홈페이지를 통해 공개한다.
- 본 제안과 관련하여 제출된 원본 제안서 및 원본 요약서는 반환하지 않음.

※ 제안의 심층검토를 위해 제안서를 사전 배포하지 않는 경우에는 입찰 참가 업체의 제안서 발표이전에 평가위원에게 제안서 검토시간을 제공

☞ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부 고시) 제33조(제안서 검토시간 및 평가점수의 조정)

라. 협상적격자 선정 및 협상순서

○ 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

○ 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.

○ 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

5. 제안사 유의사항

가. 제안사 준수사항

○ 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 “제안요청 내용”의 “제약사항” 및 “프로젝트관리 요구사항” 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.

○ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며,

발주처가 요청하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

- 제안사는 발주처로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시.실격처리. 해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.
- 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사의 자사인력으로 구성하여야 한다.
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」등에 의한 적법한 파견근로자는 제안사 인력으로 간주함
 - 제안업체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 제안업체의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

나. 하자담보책임에 관한 사항

- 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정함
 - 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함
 - 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행보증서를 제출해야 함
 - 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)
 - 하자보수의 범위는 도입 장비를 포함하는 전체 시스템으로 함

다. 일반사항

- 계약상대자는 계약 후 7일 이내에 다음 사항이 포함된 착수계를 제출하여야 함
 - 사업수행계획서 1부
 - 보안서약서 및 각서 각1부(참여인력 전부 제출)
 - 참여인력 이력서 및 소프트웨어기술 자격 및 경력 또는 경력변경사항을 증명할 수 있는 서류(제안서 대비 변경 인력에 한함)
 - 보안관리 계획서, 개인정보보호 계획서 등
 - 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」의 별지 제5호 서식에 작성하여 제출

- 발주기관은 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대하여 스스로 확인할 것을 권고하며, 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임이 없음

라. 기타사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사(계약상대자)의 협의에 의해 결정한다.
- 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요청할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 발주기관은 참여인력이 본 계약 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요청할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 한다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임 등) 등에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외한다.

1. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

2. 제안서 작성지침

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 본 장의 제안서 작성지침에 따라 작성하고 기준일은 입찰일을 기준으로 하며 만약 작성지침을 위배하여 불이익이 발생할 경우 그에 따른 책임은 입찰참가자가 진다.
- 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 영문이 필요한 경우 의사전달을 명확히 할 수 있도록 영문철자를 병행하여 작성토록 권장한다.
- 가급적 표준화된 용어를 사용하며, 전문용어, 특수용어 등은 정의를 제시한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며 “~할 수도 있다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~이 가능하다.”등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 평가본 제안서 및 요약서에는 업체명, 로고, 대표자 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성해야 한다. ※ 식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음
- 본문 하단에 페이지별 일련번호를 기입하고 좌철 후 제출(단, 증빙자료는 별첨으로 처리)
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

- 제안서 작성은 명확하고 상세히 하되, 참고 또는 인용한 자료에 대해서는 그 출처를 밝혀야 한다.
- 제안서는 필요에 따라 예산범위 내에서 추가제안이 가능하다.

3. 유의사항

- 제안서의 내용에 허위가 있어선 안 되며, 객관적 또는 논리적 근거가 제시되어야 하고, 만약 허위로 작성한 사실이 판명되면 평가 대상에서 제외됨은 물론, 계약 후에도 계약 파기와 함께 그로 인해 발생한 제반 손실에 대하여 손해배상을 청구할 수 있다.
- 입찰참가자는 제안요청서의 제반조건에 따라 제안서를 작성해야 하며 발주기관이 제시한 조건을 임의로 변경해서는 안 된다. 만약 발주기관이 제시한 조건을 임의 변경한 제안 사항은 발주기관의 지시에 따라 제안사(계약상대자)의 부담으로 변경해야 한다.
- 본 사업에 소요되는 비용은 입찰내역에 포함시키고 만약 내역에 누락된 경우 그에 따른 책임은 제안사(계약상대자)에 있으므로 입찰내역 작성에 주의를 기울여야 한다.
- 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 자료를 제출치 않거나 실사에 응하지 않을 경우 그 부분에 대하여는 평가대상에서 제외한다.
- 본 사업의 주요 시설물은 현장에서 발주기관이 지정하는 자 또는 감독공무원의 입회하에 제작, 조립, 시험을 실시하며, 제작, 조립 시험의 검증이 필요하여 시행하는 비용은 제안사(계약상대자)가 부담한다.

4. 입찰 및 제안서 관련 붙임 및 별지서식

[붙임]

1. 제안서 목차 및 작성지침	34
2. 협상에 의한 계약 체결기준	35
3. 제안서 평가항목 및 배점기준	37
4. 정량적 지표의 평가기준	38
5. 정성적 지표의 평가기준	43
6. 입찰가격 평가산식	44
7. 참여인력 ITSQF 직무인정범위	45
8. 정보화사업 수행업체 정보보호 준수사항	46
9. 서버교체사업 보안특약조항	48
10. 기술적용계획표	53

[별지서식]

1. 입찰참가 공문	60
2. 입찰참가 신청서	61
3. 제안사 일반현황	62
4. 자본금 및 매출액	64
5. 최근 3년간 유사사업 실적	65
6. 사업 실적 증명원	66
7. 사업수행 조직도	67
8. 참여인력 현황	68
9. 참여인력 이력사항	69
10. 가격제안서	70
11. 가격입찰서	71
12. 청렴계약 이행 서약서	72
13. 서약서	74
14. 안전보건관리 준수 서약서	75
15. 제안요구사항 수용 조건표	76
16. 추가제안사항 요약	77
17. 정량적 평가지표 자가진단표	78
18. 보안서약서	79
19. 비밀유지 계약서	83
20. 기술적용계획표	86

제안서 목차 및 작성지침

목 차	작 성 방 법
I. 제안업체 일반사항 1. 일반현황 2. 경영상태 3. 주요 사업내용 4. 사업실적	- 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 - 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시 - 주요사업내용을 분야별로 구분하여 제시 - 제안업체의 보유기술 명시 - 최근 3년간 동등이상 및 사업 구축 실적
II. 제안개요 1. 제안배경 및 목적 2. 제안범위 및 전제조건 3. 추진전략 4. 제안의 특징 및 기대효과	- 제안요청 내용의 명확한 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술 - 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 - 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략 제시 - 제안의 특징, 장점 및 기대효과를 분석하여 기술
III. 시스템 구축부문 1. 시스템 구성 방안 2. 시스템 구축 방안 3. 시험 방안 4. 운영 방안	- 제안요청에 만족하는 목표시스템 구성도 및 구성체계 - 시스템 구축에 대한 전반적인 구성 방안과 특징을 제시 - 시스템 구성장비의 내역에 대한 사양 및 기능, 세부규격, 확장성 등 명시 - 시스템 구성장치의 각 구성요소별로 차질 없는 업무수행을 위한 장비 납품 과 설치의 절차 및 방안 등 제시 - 시스템별 단위시험, 통합시험, 연동시험 등에 대한 전반적인 방안 제시 - 시스템 구축 후 운영관리 방안 제시
IV. 사업관리부문 1. 품질보증계획 2. 관리방법론 3. 추진일정계획 4. 수행조직 및 업무 분장 5. 투입인력 및 이력사항	- 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시 - 사업관리 부문의 방법, 절차, 내용 등을 기술 - 사업 추진일정을 상세히 기술 - 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 - 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시, 핵심투입인력에 대한 이력사항 첨부
V. 지원부문 1. 교육훈련계획 2. 하자관리계획 3. 기밀보안 4. 기타지원사항	- 분야별 교육계획 및 교육내용, 교육기간 등을 상세히 기술 - 기술이전방안, 하자관리 조직 및 인원현황 기술 - 무상 및 유상 하자관리 지원범위 및 조건 기술 - 기밀보안, 인력보안, 시스템 보안성 확보방안, 개인정보 보호대책 등을 제시 - 본 제안과 관련하여 계약상대자가 지원할 수 있는 부문에 대해 기술
VI. 기타사항	- 추가 제안사항, 제안서의 키탈로그, 기술근거 자료 등 상기 항목에 포함 되지 않은 사항 기술

협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「백업시스템 노후장비 교체 사업」의 "협상에 의한 계약 체결기준"에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

- ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제44조
- ② 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)
- ③ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시)
- ④ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)

제2조 (정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① '협상적격자'라 함은 제안서의 평가결과 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
- ② '협상대상자'라 함은 협상적격자로서 협상 순위에 따라 용산구와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 기준은 「백업시스템 노후장비 교체 사업」에 적용하되 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련 법령을 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비중은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임3]과 같다.

- ② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 평가는 용산구 사업담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 제안서 평가위원회에서 평가한다.
- ③ 기술능력 평가 중 정량적 평가(20점)는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (제5장 협상에 의한 계약 체결기준)」 [별표1]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임4]와 같다.
- ④ 기술능력 평가 중 정성적 평가(70점)는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 최고·최저점수가 둘 이상일 경우에는 하나만 제외한다. 세부 평가방법은 [붙임5]과 같다.
- ⑤ 입찰가격 평가(10점)는 평가위원회에서 정성적 평가 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시한다. 입찰가격 평점산식은 [붙임6]과 같다.
- ⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다. 다만, 비교·대비 등의 계산 값을 평가등급 등의 구간에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

제5조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ① 제안서 평가결과 중 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산한 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 결정한다.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 일정을 통보한다.

제7조 (협상절차) ① 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

② 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

③ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있다.

제8조 (협상내용과 범위) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격협상) ① 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

② 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 제안 내용의 가감 조정이 없는 경우는 가격협상시 협상대상자가 제안한 가격을 조정할 수 없다.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보 한다.

제12조 (계약체결 및 이행) ① 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상 결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

제13조 (평가결과 공개) 평가의 공정성 확보를 위해 위원회 개최 후 평가위원 명단과 평가점수는 용산구청 홈페이지를 통하여 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

[붙임 3]

제안서 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 항 목		배 점		비 고
기술 능력 평가	정량적 평 가	참여인력 기술경력상태	◦ 사업 참여인력의 ITSQF 직무에 따른 경력평가	6	20	담당부서 (담당자) 평 가
		사업수행 경험	◦ 최근 3년간 유사사업 실적 건수 ◦ 최근 3년간 유사사업 실적 금액	6		
		경영상태	◦ 기업신용등급평가	6		
		기업 및 품질인증	◦ 기업 및 소프트웨어 관련 인증	2		
	정성적 평 가	전략 및 방법론	◦ 사업이해도 및 기대효과 ◦ 추진전략의 창의성, 타당성	15	70	평가위원 평 가
		기술 및 기능	◦ 목표시스템 구성의 적정성 ◦ 도입장비의 호환성 및 확장성 ◦ 시스템 이관 방안의 적절성	15		
		성능 및 품질	◦ 납품 장비 제안규격의 적정성 ◦ 시스템 운영환경, 기능제안 적정성 ◦ 점검 테스트 요구사항 기술의 적정성	15		
		프로젝트 관리	◦ 사업관리 절차의 타당성 ◦ 품질보증계획의 적정성 ◦ 품질보증 조직, 방법, 절차 ◦ 위험관리 및 보안유지 방안 ◦ 조직체계 및 참여인력의 적정성 ◦ 세부일정 및 기간의 타당성	15		
		프로젝트 지원	◦ 기술지원 및 교육훈련 방법 ◦ 하자보수 및 비상대책방안 ◦ 기밀보안 체계 및 대책의 적정성	10		
	입찰가격 평가		◦ 가격평가 평점산식 적용	10		산식적용 평 가
합 계				100점		

[붙임 4]

정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	점수	평가방법
A. 참여인력 기술경력상태	사업 참여인력의 ITSQF ¹⁾ 직무에 따른 경력 점수화	6	절대평가제
B. 사업수행 경험	최근 3년간 유사사업 수행실적 합산건수(공고일 기준)	3	
	최근 3년간 유사사업 수행실적 합산금액(공고일 기준)	3	
C. 경영상태	신용평가등급에 의한 경영상태 평가	6	
D. 기업 및 품질 인증	기술 및 소프트웨어 관련 인증	2	
합 계		20	

1) ITSQF(IT Sector Qualifications Framework)는 한국소프트웨어산업협회 홈페이지(www.sw.or.kr) 인재 지원 - IT분야 역량체계(ITSQF) 자료실에서 세부적인 직무 설명을 확인 할 수 있음

A. 참여인력 기술경력상태(6점)

가. 대 상 : 사업관리자 및 부문별 참여자

나. 평가방법 : 절대평가제

- 평가대상 입찰참가자 점수 = 참여인력별 기술경력 평가점수의 합

입찰참가자 점수	30점 이상	20점 이상	10점 이상	10점 미만
점 수	6	5.4	4.8	4.2

다. 참여인력의 ITSQF직무에 따른 **기술경력**을 평가에 반영

라. 참여인력의 기술경력상태에 대한 **증명은 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어기술자 경력증명서를 기준으로 함**

마. 참여인력은 입찰공고일 기준 제안사 소속이어야 하며, **기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외**

※ 신규채용예정인력이 사업품질에 영향을 미치지 않도록 일자리창출 신규 채용 인력, 장애인 신규 채용 인력은 제안서의 사업 수행 인력에서는 제외(참여인력 평가 미반영)

바. 참여인력별 기술경력 평가점수

구 분	IT프로젝트관리				Infrastructure 아키텍처				IT시스템관리				IT시스템기술지원			
	미제출	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상	미제출	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상	미제출	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상	미제출	3년미만	3년이상 5년미만	5년이상
참여인력 기술경력 평가점수	1	4	6	8	1	4	6	8	1	3	5	7	1	3	5	7

※ 참여인력 기술상태 평가시 인정되는 ITSQF직무는 [붙임 7] 참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 직무 인정 범위에 따른다.

※ 제출한 참여인력 중 평가점수가 높은 순으로 **최대 5명까지만 합산**한다.

※ 정량평가 자료로 제출한 참여인력 중 실제 사업에 참여하지 않는 인력이 있는 경우, 향후 용산구 사업 참여 시 불이익을 부여할 수 있음

B. 사업수행경험 (6점 = 실적건수 3점 + 실적금액 3점)

가. 평가대상

- 실적건수 : 공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가
- 실적금액 : 공고일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산금액으로 평가

나. 평가방법 : 절대평가제

- 실적건수별 점수

평가기준 (실적건수)	5건 이상	4건 ~ 3건	3건 미만
점수	3	2	1

- 실적금액별 점수

평가기준 (실적금액)	10억 이상	5억 이상 ~10억 미만	5억 미만
점수	3	2	1

다. 유사사업 실적 인정범위 : 정보(전산)시스템 구축사업 (백업시스템)

- 백업시스템 및 재해복구시스템(원격지 백업) 등에 대한 구축 사업 또는 납품사업
- 정보시스템 유지관리, 단순 납품 및 응용프로그램 구축 등의 이행실적은 제외
- 해당 공고일 이전 3년간 준공이 완료된 실적만 인정한다.
- 단일실적(부가가치세 포함) 기준 1억원 이상의 사업

※ '시스템 구축' 등 인정 기준 범위 외의 내용을 포함하는 복합사업에 대한 실적인 경우 유사사업 분야 실적만 인정함 (유사사업 인정범위 : 백업 및 재해복구시스템 구축에 대한 정보(전산)시스템 구축 사업 분야)

※ 세부 사업 내역 파악을 위해 추가자료(산출내역서 및 과업지시서 등)를 요청할 수 있음
(해당 사업 발주기관 재무 부서의 확인 필요)

※ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관에서 발주한 행정기관과 예하기관을 대상으로 한 사업실적을 말한다.

라. 증빙자료

- 사업실적증명원([별지서식6], 발주기관 확인), 세금계산서 사본, 거래명세서 사본, 계약서 사본 제출
- 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 "이행실적확인서"로도 갈음 가능

C. 경영상태 (6점)

가. 평가기준 : 공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 신용평가 등급

나. 평가방법 : 절대평가제

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의해 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	점 수
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	- A1 A2+ A20 A2-	AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	6.00
BBB+	A3+	BBB+	5.80
BBB0	A30	BBB0	5.60
BBB-	A3-	BBB-	5.40
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	5.20
BB-	B0	BB-	5.00
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.80
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.00
없음	없음	없음	0.00

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

※ 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

※ 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 사업자 등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

※ 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

D. 기업 및 품질인증 (2점)

가. 평가방법 : 절대평가제

나. 평가기준 : 입찰 공고일 전까지 유효기간 내에 있는 기업 및 소프트웨어 관련 품질인증 등을 획득한 경우 취득한 인증의 건수에 따라 절대평가

다. 부여점수

평가항목	배점	평 가 점 수 (취득한 인증에 해당되는 점수의 합)	평점
기업 및 소프트웨어 관련 인증	2.0	3점 이상	2.0
		2점	1.5
		1점	1.0
		0점 (서류 미제출)	0

- 인증유형

인증	점수
소프트웨어 프로세스인증(SP)(2등급,3등급)	1
소프트웨어 품질인증(GS)(1등급, 2등급)	1
정보보호시스템인증(CC)	1
신기술인증(NET)	1
신제품인증(NEP)	1
기술혁신형 중소기업(Inno-biz 인증)	1
경영혁신형 중소기업(main-biz 인증)	1
품질경영시스템(ISO 9001) 인증	1
시스템 관련 특허보유	1 (최대 3점)

정성적 지표의 평가기준

평가항목	평가요소	배점
전략 및 방법론	. 사업목표 및 내용의 이해도, 업무분석 . 제안기술의 실현가능성, 적정성과 경험 . 추진전략의 창의성, 타당성	15
기술 및 기능	. 목표시스템 구성의 적정성 . 도입장비의 호환성 및 확장성 . 시스템 이관 방안의 적절성	15
성능 및 품질	. 납품 장비 제안규격의 적정성 . 시스템 운영환경 구성, 시스템 기능 제안의 적정성 . 점검 테스트 요구사항 기술의 적정성	15
프로젝트관리	. 품질보증계획의 적정성 . 품질보증 조직, 방법, 절차 . 사업관리, 위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 형상관리, 문서관리 방안의 적정성 . 조직체계 및 참여인력의 적정성 . 세부일정 및 기간의 타당성	15
프로젝트지원	. 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 . 기술지원 대상 및 계획의 적정성 . 지원 일정, 지원 체계, 일정의 적정성 . 장애 대책 방안의 적정성 . 기밀보안 체계 및 대책의 적정성	10
합 계		70

○ 정성적 평가 평가방법 적용기준

- 정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)으로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 '하' 등급으로 처리 한다.

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

- 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.
- 업체식별정보 표기(평가본 제안서 및 요약서, 발표자료)시 감점점수(1회만 적용) : 2점
 ※ 단, 평가위원회 진행 중 감점요인이 확인된 경우에 한한다.
 (평가위원회에서 발견하지 못한 건에 대해서 평가위원회 종료 후에는 감점처리 하지 않는다.)

입찰가격 평가산식

1. 입찰가격 평가점수(10점) 산출방법

가. 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)의 100분의 80이상인 경우

$$\cdot \text{평 점} = \text{입찰가격평가배점 한도}(10\text{점}) \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

나. 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\cdot \text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] \\ + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다. 다만, SW사업은 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

※ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

2. 주의사항

가. 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시한다.

[붙임 7]

참여인력 기술상태 평가시 ITSQF 직무인정범위

본사업의 참여인력 기술상태에 대한 정량적 평가시 IT분야역량체계(ITSQF) 직무 및 인정 범위는 입찰공고일 기준 현재 적용되는 'SW기술자 평균임금'(한국 소프트웨어산업협회 공표)의 구분에 의한 **IT PM, Infrastructure 아키텍트, IT시스템운용자, IT지원기술자**임

ITSQF 직무	조사용 직무	직무 정의
IT프로젝트 관리	IT PM	IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템 성과 등을 통합 관리하는 자이다.
Infrastructure 아키텍처	Infrastructure 아키텍트	하드웨어, 미들웨어, 네트워크, 클라우드를 포함하는 인프라를 설계, 구성하여 모든 자원들의 적합성 및 신뢰성 있는 서비스를 제공할 수 있도록 체계화하는 자이다.
IT시스템관리	IT시스템 운용자	시스템 요구사항을 분석하고 클라우드와 가상화, 시스템과 네트워크 및 스토리지 자원의 HW, SW 서비스 플랫폼을 구축, 운영, 관리하여 안정적 컴퓨팅 인프라 및 정보시스템의 운용을 담당하는 자이다.
IT시스템기술 지원	IT지원기술자	정보기술 인프라에 대한 이해를 바탕으로 컴퓨터 하드웨어, 스토리지, 클라우드와 가상화, 네트워크 등 IT자원을 이용한 시스템의 구성과 장애처리를 지원하며 시스템 개선 및 정기점검 등을 통해 안정적인 컴퓨팅 인프라 운영을 지원하는 자이다.

※ 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어경력관리시스템 <https://career.sw.or.kr> 참조

[붙임 8]

정보화사업 수행업체 정보보호 준수사항

용산구 정보화사업을 수행하는 업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안기본지침 제63조, 용산구 보안업무처리지침 제5장에 따라 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치 됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

가. 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 용산구에 제출해야 한다.

- 비밀정보의 범위, 보안 준수사항, 위반시 손해배상 책임, 지식재산권 문제, 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

가. 사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 용산구에 증빙자료를 제출해야 한다.

나. 업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 용산구에 제출해야 한다.

2-2. 장비에 대한 보안관리

가. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 용산구의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.

나. 사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.

다. USB 메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 용산구의 승인 후 사용할 수 있다.

라. 업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안된다.

마. 업체 직원의 개인 휴대폰은 용산구의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.

※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설 금지 대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관한다.

바. 업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근·휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

2-3. 내·외부망 접근시 보안관리

가. 업체 사용 통신망은 용산구 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한

경우 용산구의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.

- 나. 사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.
- 다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부분서 접근은 금지한다.
- 라. 업체 직원이 'root'계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 용산구의 승인을 받아야 한다.
- 마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 한다.
- 바. 용산구는 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.
- 사. 업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 확인하고 이상 유무를 용산구에 보고해야 한다.
- 아. 업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 용산구의 승인 후 사용해야 한다.
- 자. 용산구 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.
- 차. 용산구에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.
- 카. 용산구에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.
- 타. 용산구 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

- 가. 사업 수행을 위해 용산구에서 업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명해야 한다.
- 나. 사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유 사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.
- 다. 용산구가 제공한 사무실에서 사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 용산구가 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.
- 라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 용산구의 파일서버에 저장하거나, 용산구에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)
- 마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 용산구가 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

3. 종료단계

- 가. 업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 SW로 완전 삭제해야 하며, 용산구의 승인 후 반출해야 한다.
 - ※ 완전 삭제 SW 목록은 국가정보원(www.nis.go.kr) 사이버안보 보안적합성 검증필 제품목록 참고
- 나. 사업 관련자료 삭제 조치 후 업체에 복사본 등 사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 수행업체 대표 명의의 보안확약서를 자필 서명하여 용산구에 제출해야 한다.

서버 교체 사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 서울특별시 용산구의 보안정책을 위반하였을 경우 [보안특약 별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [보안특약 별표2]의 보안 위약금을 서울특별시 용산구에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [보안특약 별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서울특별시 용산구는 '지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

<보안특약 별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<보안특약 별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<보안특약 별표 3> 누출금지 대상 정보

<보안특약 별표1>

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	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 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업 참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용 사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안 자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜놓거나 보조기억 매체(CD,USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

<보안특약 별표2>

보안위약금 부과기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

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

※ 위규 수준은 <보안특약 별표1> 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상 정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
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 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 용산구청장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 10]

☒ 기술적용계획표, ☐ 기술적용결과표

사업명	백업시스템 노후장비 교체
작성일	2026년 7월

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	○ 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	○ 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(과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(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) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시)

구분	항 목
	○ 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 /미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.					○	
세부 기술 지침						
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련 - HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1				○	
	- XHTML 1.0				○	
	- XML 1.0, XSL 1.0				○	
	- ECMAScript 3rd				○	
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1				○	
	o 모바일 관련 - 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				○	
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 사유 및 대체기술
		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 /미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.		○				
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.		○				
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310				○	
	o 부가통신: VoIP				○	
	- H.323				○	
	- SIP				○	
운영체제 및 기반 환경	- Megaco(H.248)				○	
	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 :				○	
	- POSIX.0				○	
	- UNIX				○	
	- Windows Server				○	
	- Linux	○				
	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경				○	
- android				○		
데이터베이스	- IOS				○	
	- Windows Phone				○	
	o DBMS				○	
	- RDBMS				○	
	- ORDBMS				○	
	- OODBMS				○	
	- MMDBMS				○	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000				○	
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				○	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용 계획 /결과				부분적용 /미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.					○	
○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.					○	
○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의"행정기관의 코드표준화 추진지침"에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.					○	
○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.		○				
세부 기술 지침						
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01				○	
	○ 동적표현				○	
	- JSP 2.1					
	- ASP.net				○	
	- PHP				○	
	- 기타 ()				○	
프로그래밍	○ 프로그래밍				○	
	- C					
	- C++				○	
	- Java				○	
	- C#				○	
	- 기타 ()				○	
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 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
○ 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.		○				
○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.					○	
○ 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	○ 전자정부법	○				
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 국가 사이버안전 매뉴얼	○				
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)	○				
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 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				○	
	- 하드웨어 보안 토큰				○	
	- DB암호화 제품				○	
	- 상기제품(9종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				○	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ CC인증 필수제품 유형군(국제CC인 경우 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - (네트워크)침입차단				○	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				○	
	- 통합보안관리				○	
	- 웹 응용프로그램 침입차단				○	
- DDos 대응				○		
- 인터넷 전화 보안				○		
- 무선침입방지				○		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용 /미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 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 완전 삭제 혹은 암호화 기능)				○	
	- 소스코드 보안약점 분석도구				○	
	- 스마트폰 보안관리				○	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				○	
	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치(모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				○	
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증				○	
	- 암호지원				○	
	- 정보 흐름 통제				○	
	- 보안 관리				○	
	- 자체 시험				○	
	- 접근 통제				○	
	- 전송데이터 보호				○	
	- 감사 기록				○	
	- 기타 제품별 특화기능				○	
	○ 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				○	
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				○	
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				○	
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				○	

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조

[별지 1호 서식 - 입찰참가 공문]

회 사 명

수신자 용산구청장(스마트정보과장)

(경유)

제목 「백업시스템 노후장비 교체 사업」 제안서 제출

1. 서울특별시 용산구 공고 제2026-00호와 관련입니다.
2. 서울특별시 용산구에서 추진 중인 「백업시스템 노후장비 교체 사업」에 참여하고자 사업제안서를 따로 붙임과 같이 제출합니다.

- 붙임
1. 입찰참가신청서 1부.
 2. 가격입찰서 및 가격제안서 각 1부.
 3. 제안서 및 요약서 각 10부(원본 1부 및 평가본 9부).
 4. 정량평가 증빙자료 1권. 끝.

○○○사 대표 ○○○ (직인)

담 당
협조자

팀 장

시행 문서번호

(시행일)

접 수

()

우 주소

/ 홈페이지

전화

/전송

/이메일

/

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금률: % • 보증금: 금 원정(W) • 보증금 납부방법:		
	납부 면제 및 지급확약	• 사유: • 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호:			
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 자치단체의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.				
신청인			년 월 일	(인)
용산구(분임)재무관 귀하				
구비서류	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당한다) 3. 그 밖에 공고에서 제출하도록 한 서류			수수료
				없음

[별지 3호 - 제안사 일반현황]

제안사 일반현황

☐ 일반사항

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

☐ 조직도

--

□ 인원현황

구 분	계	IT 프로젝트관 리	업무분석	응용SW 개발자	데이터 베이스 운용자	IT시스템 기술지원	...
계							
5년이상							
5년미만							
3년미만							
1년미만							
* 제안사 일반현황의 기술자의 구분은 입찰 공고일 기준 적용되는 "SW기술자 노임단가 "(한국소프트웨어산업협회 공표) 에 의한 SW기술자 구분(ITSQF 직무 구분) 에 의하여 선별하여 작성 * 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○처리한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시)							

[별지 4호 서식 - 자본금 및 매출액]

자본금 및 매출액(최근3년간)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분		20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
자본금						
매출액	○○ 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	○○ 부문					
	합계					
자기자본비율 (자기자본/총자산)						
유 동 비 율 (유동자산/유동부채)						
신용평가등급						
회사채에 대한 신용평가등급				등급평가일		
기업어음에 대한 신용평가등급				등급유효기간		
기업신용평가등급						

- 주)1. 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료를 첨부한다.
 2. 신용평가등급, 등급평가일, 등급유효기간 등이 명시된 '신용평가 등급 확인서'를 제출한다.

[별지 5호 서식 – 최근 3년간 유사사업실적]

유사사업실적(최근3년)

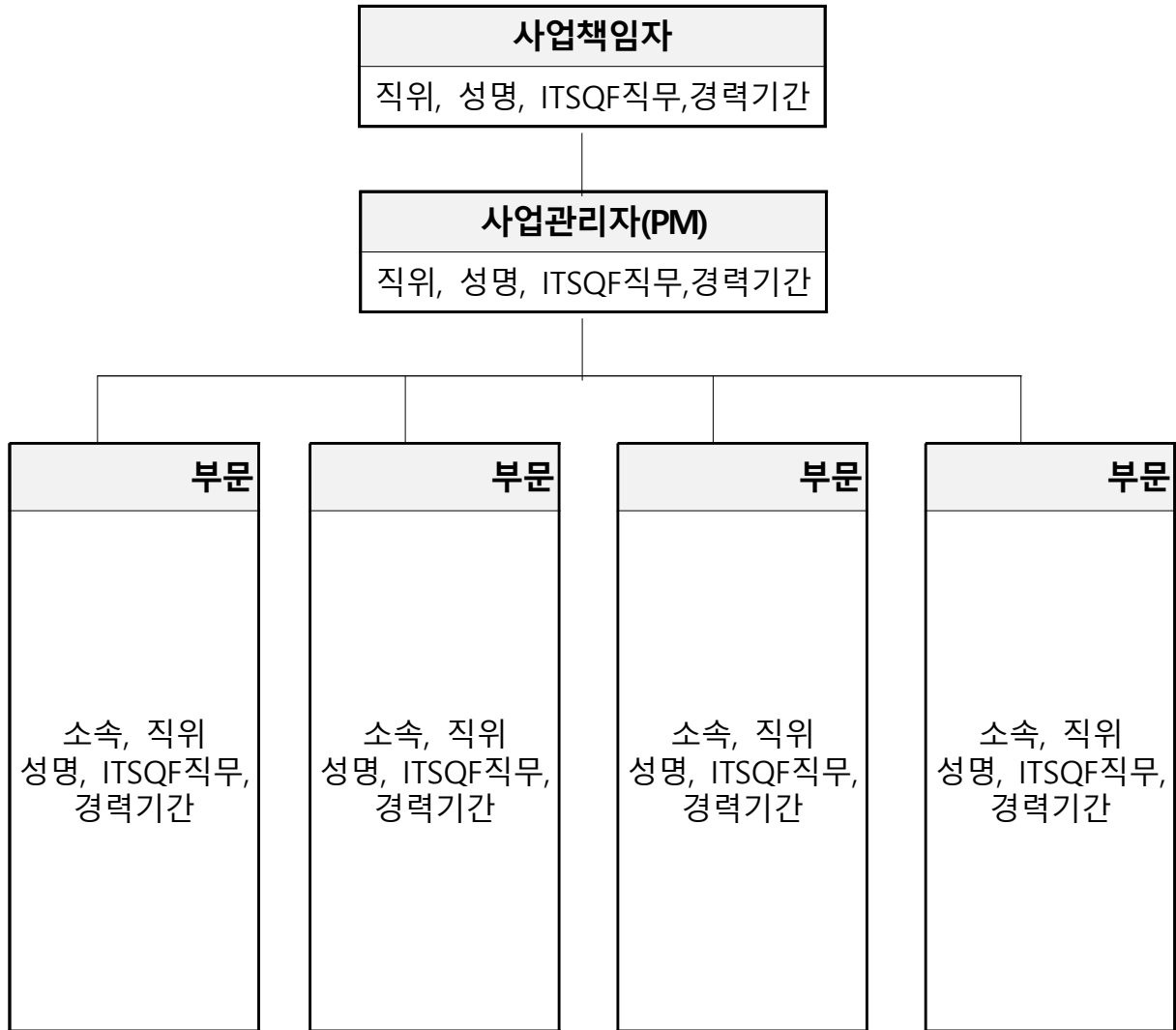
회사명 :

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

- 주)1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 공고일 기준으로 최근 3년간 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간 기업이 발주한 실적을 본 업무와 관련한 것만 정확하게 기재한다.
 ※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재**한다.
3. 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.
4. 실적의 증명은 [별지 6호 서식]『사업실적증명원』(사본의 경우 원본대조필)을 제출하며, 실적증명 첨부서류에 페이지를 명시하여 '증빙번호' 란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재
 ※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
 ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.
5. 비고란에는 공공기관, 민간기업, 기타로 구분하여 기재한다.

사 업 실 적 증 명 원	
1. 사 업 명	
2. 총 계약 금액	(참여지분율 : %)
3. 계 약 일 자	
4. 착 수 일 자	
5. 완 료 일 자	
6. 사 업 내 용	
※ 공동수급 시 참여지분율 표시	
귀사에서 발주한 사업에 대하여 폐사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다. 2026년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 :	
위 사실을 증명합니다. 2026년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 :	

사업수행 조직도



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
4. 사업수행조직 및 인원 현황의 ITSQF직무는 **[붙임 7] 참여인력 ITSQF 직무 인정범위**에 의한 내역을 기재한다.
5. 평가위원 평가용 제안서는 "회사명" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○으로 표기한다.
(단, 제안서 원본은 모두 표시)

참여인력 현황

분야별	성명	연령 (세)	ITSQF직무	본사업 참여직위	자격증	해당분야 근무경력	담당 업무	참여율	제안사 소속여부
사업 관리자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- 주) 1. 참여기술자의 연령은 입찰공고일 기준으로 (만)으로 기재한다.
 2. ITSQF직무는 **[붙임 7 참여인력 ITSQF직무 인정범위]**에 의한 내역을 기재한다.
 3. 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 ITSQF 직무에 해당되는 사항을 기재한다.
 4. 공고일 현재 소속회사 재직 중인 자로 한다.
 5. 제안사여부 항목은 제안사 소속의 인력여부를 '○/X' 표시한다.

참여인력 이력사항

성 명		소 속	()	직 책		연 령	만 세
ITSQF(IT분야역량체계) 직무				ITSQF(IT분야역량체계) 직무별 근무처 경력			
자 격 증 (취득년월)				()			
본사업참여임무		사업참여기간		참여율		%	

기술경력				
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	수행업무	발주처	비 고 (관련기술)

- 주) 1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
 2. 경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재한다.
 3. 자격증 사본 증거서류를 첨부한다.
 4. 자사 인력 증명(고용사실 증명)은 「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험, 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증거서류를 제출한다.
 5. ITSQF직무 및 ITSQF 직무별 근무처 경력과 기술경력의 수행업무는 한국소프트웨어산업 협회의 소프트웨어기술자 경력증명서에 내용으로 증명한다.
 6. 평가위원 평가용 제안서에는 '소속'을 '제안사', '하도급사A', '하도급사B'등으로 표기한다.
 - 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」등에 의한 적법한 '파견근로자'는 '제안사' 인력으로 간주하며, 파견 인력임을 구분하기 위해 ()안에 파견으로 추가 기재
 - 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못할 경우 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.
 ※ 단, 제안서 원본은 소속 회사명을 모두 명시하며, 파견근로자의 경우 ()안에 원 소속사명을 표기
 7. 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 최근 3년간 해당업무 사업만 기재한다.
 ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

[별지 10호 서식 - 가격제안서]

가 격 제 안 서

사 업 명	
입찰공고번호	
사 업 기 간	
제 안 금 액	일금 원(VAT 포함) (₩)

구분	금액	비고
부가가치세		
합계		

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거표

20 년 이후 20년 이후

상 호 또 는 명 칭 :

주소 :

전화번호 :

대표자 성명 :

(인)

주민(법인)등록번호 :

용 산 구 청 장 귀 하

[별지 11호 서식 - 가격입찰서]

가 격 입 찰 서					
입찰 내 용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	20 년 월 일	
	건 명				
	금 액				
	준공(납품)년월일				
입 찰 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주민등록번호		
본인은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙」에 의한 기술계약 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 기술계약 계약 일반조건·계약특수조건·설계서 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 계약수행) 기한 내에 계약성과품을 납품 할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.					
붙임 : 가격제안서 1부. (별지 서식 10호 참조)					
입찰자 : 인 20 년 월 일					
용산구(분임)재무관 귀하					

청렴계약이행서약서

업체제출용

당사는 부패 없이 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD 뇌물방지 협약이 발효되는 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 용산구에서 시행하는 「백업시스템 노후장비 교체 사업」 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰자격의 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 용산구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간의 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 용산구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금등을 부과록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 체결되었거나 시공 중 편의를 받아

부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 용산구가 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 용산구가 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 용산구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임.직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 용산구에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 용산구의 조치와 관련하여 당사가 용산구를 상대로 손해배당을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자 상 호

대표자

(인)

서 약 서

용산구에서 제안 요청한 『백업시스템 노후장비 교체』 사업과 관련하여 제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 거짓 없이 작성하였으며, 차후 허위 사실 발견 시 법적·경제적·행정적 제반책임과 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

또한, 용산구에서 구성한 제안서 평가위원회의 심사방법 및 심사기준에 따른 심사결과에 대하여 승복하고 어떠한 이의도 제기하지 아니할 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 주 소 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

용산구청장 귀하

안전보건관리 준수 서약서

산업재해 예방을 위하여 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

수행사는 백업시스템 노후장비 교체 사업을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

[별지 15호 - 제안요구사항 수용 조건표]

제안요구사항 수용 조건표

[illegible]

- 주) 1. '요구사항번호'는 제안요청서의 요구사항 번호를 기재하며, 제안요청서의 페이지를 기재하지 않는 대신 요구사항 목록의 순서를 고려하여 작성(필요한 경우에는 제안요청서상의 페이지 표기도 가능하며, 페이지를 표기할 경우 요구사항번호란에 괄호()를 이용하여 작성)
2. '요구사항명'은 제안요청서의 요구사항 명을 기재(필요시 요구사항 내용을 요약)
3. 내용은 간결하게 핵심만 기재하고 수용여부는 ○ 또는 X 로 표기

[별지 16호 서식 - 추가제안사항 요약]

추가제안사항 요약

순번	건명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주) 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능

정량적 평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사						
평가항목	평가요소	해당사업 참여부문	ITSQF 직무	성 명	기술경력 (개월)	근무처경력 (개월)	기술자격 또는 학력	참여율
A. 참여인력 기술상태	기술자 투입현황	○○부문						%
		○○부문						%
		○○부문						%
		○○부문						%
		○○부문						%
B. 수행경험	유사사업 금액 및 건수	공고일이전 2년~3년 (단위 : 천원, 건)	공고일이전 1년~2년 (단위 : 천원, 건)	공고일이전 1년 (단위 : 천원, 건)	합 계 (단위 : 천원, 건)			
		금액	금액	금액	금액			
		건수	건수	건수	건수			
C. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급		
D. 기업 및 품질 인증	기업 및 품질 인증	가. 기업 및 소프트웨어 품질 인증						

- 주) 1. 참여인력 기술상태는 [붙임4]에 명시된 기준에 의한 직무와 기술경력을 기재한다.
 2. 수행경험은 [붙임4]에 명시된 범위에 해당하는 유사사업의 건수와 금액을 기재한다.
 3. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.
 4. 기업 및 품질인증은 취득한 인증에 해당되는 점수의 합을 표시한다.
 ※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

보안 서약서

본인은 _____년 _____월 _____일부로 백업시스템 노후장비 교체 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 백업시스템 노후장비 교체 사업 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 사업수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄 책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

2026년 월 일

서 약 자
(수행업체 대표자)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소 속 : 용산구청 스마트정보과
직 위 : 주무관
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

보안 서약서

본인은 _____년 _____월 _____일부로 백업시스템 노후장비 교체 사업을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 백업시스템 노후장비 교체 사업 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 사업수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

2026년 월 일

서 약 자
(수행업체 직원)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소 속 : 용산구청 스마트정보과
직 위 : 주무관
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 백업시스템 노후장비 교체 사업을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 백업시스템 노후장비 교체 사업 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 사업 완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2026년 월 일

서 약 자
(수행업체 대표자)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소 속 : 용산구청 스마트정보과
직 위 : 주무관
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

보안 서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 백업시스템 노후장비 교체 사업을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 백업시스템 노후장비 교체 사업 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 사업완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

2026년 월 일

서 약 자
(수행업체 직원)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

서약 집행자
(담당 공무원)

소 속 : 용산구청 스마트정보과
직 위 : 주무관
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

비밀유지 계약서

제1조 【목 적】

본 계약서는 용산구가 「백업시스템 노후장비 교체 사업」(이하 "사업")에 관련된 정보나 자료를 제공하는데 있어서 준수하여야 할 비밀유지 조건을 합의하였음을 확인하기 위한 계약서이다.

사업대상자는 제안서 작성의사를 용산구에게 제시한 후 사업의 제안서 작성에 관한 정보나 자료를 요청한 바, 동 정보나 자료를 제공받기에 앞서서 향후 제공될 정보나 자료를 아래에서 약정한 조건에 따라 비밀을 유지, 준수하기로 한다.

제2조 【정보의 사용용도 제한】

용산구가 제공할 모든 정보나 자료는 사업대상자가 "사업"을 위해 제안서 작성 목적에만 사용되어야 하며 사업대상자는 어떤 관련 당사자에게 정보나 자료나 제공될 필요가 있을 때 반드시 본 계약서에 제시한바 대로 "사업"에 관련되어서만 한정적으로 사용되어야 한다.

제3조 【제한되는 정보의 범위】

용산구의 서면동의 없이 사업대상자는 본 "사업"건에 관련되어 제공되는 정보나 자료뿐만 아니라, 본 "사업"건에 관련된 교섭, 토의 또는 구체적인 교섭내용 및 조건 등에 대하여서도 위 2항에서 제한에 준하여 비밀유지를 준수하여야 한다.

제4조 【불가피한 정보유출의 경우】

만일 사업대상자가 법적인 조치 등으로 인하여 강제적으로 본 "사업"에 관한 정보나 자료 등을 타인에게 제공하여야하는 경우, 반드시 용산구에 사전에 그 사실을 통고하여 용산구가 적절한 보호 또는 대응 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제5조 【자료의 요청】

사업대상자는 "사업"의 제안서 작성의사 요청서를 공문으로 신청하고, 세부의 자세한 목록은 『자료 인계인수대장』 양식으로 첨부하여 제출하며, 용산구는 제안서 작성을 위해 필요한 자료인지 검토하여 목록을 작성하고 인수확인 후 제공한다.

제6조 【정보의 회수】

- ① 사업대상자가 용산구와의 본 “사업” 추진을 중도에서 포기하는 경우 및 기타의 사유로 용산구가 자료 반납을 요청하는 경우에는 사업대상자는 이미 제공된 자료나 정보의 사본을 남기지 않고 모두 용산구에게 『자료 인계인수대장』에 확인하고 돌려주어야 한다.
- ② 사업대상자나 관련 당사자들이 이미 제공된 정보를 이용하여 작성한 분석자료나 보고서나 기타 어떠한 문서도 모두 폐기처분하여야 하며, 이를 용산구에게 서면으로 확인하여야 한다.

제7조 【손해배상】

사업대상자가 비밀유지의무 위반행위로 인하여 용산구에 손해를 끼친 경우는 그 모든 손해배상의 책임자이며, 용산구는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제92조에 근거하여 해당업체를 부정당업자로 계약상대자, 입찰자 제한 등 제재를 할 수 있다.

제8조 【비밀정보의 범위】

1. 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
5. 정보화 사업사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보.국익에 피해가 우려되는 중요 사업사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터.스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
9. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제9조 【지적재산권 문제】

- ① 사업대상자가 지적재산권과 관련된 자료를 용산구에게 요청시 “사업”의 제안서 작성을 위하여 제공할 수도 있으며, 사업대상자는 제안서 작성을 위해서만 사용할 수 있다.
- ② 사업대상자는 용산구의 사전 동의 없이 지적재산권을 침해한 경우 용산구는 사업대상자에게 손해배상 청구소송을 제기할 수 있다.
- ③ 본 “사업”의 제안서 작성을 위하여 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 용산구를 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 이와 관련된 제반 책임은 사업대상자에게 있으며 제안자는 피해자 측과 합의.배상하여야 한다.

제10조 【분쟁의 해결】

- ① 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 별도의 관계규정이 있으면 그 규정에 의하고 규정에 없는 경우 용산구와 사업대상자는 서로 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- ② 이 계약과 관련하여 분쟁이 있는 경우 관할법원은 용산구의 소재지를 관할하는 지방법원으로 한다.

위 내용에 대하여 조건 없이 합의하며, 이를 확인하기 위하여 아래에 서명 날인한 후 용산구와 사업대상자가 각각 1통씩 보관한다.

2026년 월 일

용산구

성 명 : 인

직 위 :

회사명 :

주 소 :

전 화 :

사업대상자

성 명 : 인

직 위 :

회사명 :

주 소 :

전 화 :

[별지 20호 서식]

☐ 기술적용계획표, ☐ 기술적용결과표

사업명	
작성일	

☐ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	○ 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	○ 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(과학기술정보통신부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(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) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회)

구분	항 목
	○ 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 /미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.						
세부 기술 지침						
외부 접근 장치	o 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1					
	- XHTML 1.0					
	- XML 1.0, XSL 1.0					
	- ECMAScript 3rd					
	- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1					
서비스 요구사항	o 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)					
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 사유 및 대체기술
		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 /미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP					
	- H.323					
	- SIP					
운영체제 및 기반 환경	- Megaco(H.248)					
	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 :					
	- POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
데이터베이스	o 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
시스템 관리	o DBMS					
	- RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
소프트웨어 공학	- MMDBMS					
	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분		항 목	적용 계획 /결과				부분적용 /미적용시 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 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.							
o 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.							
세부 기술 지침							
데이터 표현	o 정적표현 : HTML 4.01						
	o 동적표현						
	- JSP 2.1						
	- ASP.net						
	- PHP						
프로그래밍	- 기타 ()						
	o 프로그래밍						
	- C						
	- C++						
	- Java						
데이터 교환	- C#						
	- 기타 ()						
	o 교환프로토콜:						
	- XMI 2.0						
	- SOAP 1.2						
데이터 교환	o 문자셋						
	- EUC-KR						
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)						

□ 보안 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용 /미적용시 사유 및 대체기술
		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 공인전자서명 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)					
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	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					
	- 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 IT 보안인증사무국의 인증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					
	- DDos 대응					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용 /미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미 적용	해당 없음	
	- 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 완전 삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
백도어 방지 기술적 확인 사항	○ 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치(모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
	○ 보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	○ 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지 참조