

클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼 구축

과업지시서

2026. 7.

용역명		2024년 천안시 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼 구축 용역		
발주기관		엔에이치엔클라우드(주)		
담당	부서	클라우드사업본부 공공사업부 공공사업1팀	(전화) 010-7935-3123	(E-mail) jongchan.yang@nhn.com
	성명	양종찬 매니저		

1. 과업 안내

1. 과업 개요	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 과업 내용	1
4. 과업 추진 일정	2
5. 추진체계 및 역할(안)	2

2. 제안요청 사항

1. 요구사항 요약	4
2. 세부 요구사항	5
3. 행정 요구사항	22

3. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 방법	27
2. 입찰 시 고려사항	29
3. 입찰참가 제한	29
4. 낙찰자 결정 기준	29

4. 제안서 평가에 관한 사항

1. 제안서 평가 일반사항	32
2. 평가위원회 구성 및 심의방법	33
3. 입찰가격 평가	33
4. 정량적 지표	34

5. 제안서 작성에 관한 사항

1. 제안서 작성	36
2. 제안서 작성 요령	36
3. 제안서 규격	37
4. 제안서의 효력	38

6. 제안서 제출

1. 제안서 제출	40
-----------	----

1 과업 안내

1. 과업 개요

- 가. 과업명 : 천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축
- 나. 사업목표 : 표준 API를 통해 이기종 분산 스토리지를 통합하고, 도시의 정형·비정형 데이터를 단일 플랫폼에서 일관되게 관리
- 다. 과업기간 : 계약 체결 시점 ~ '26.12월
- 라. 용역비 : 212백만원(부가세 별도)
- 마. 추진기관 : 엔에이치엔클라우드(주) 클라우드사업본부/공공사업부/공공사업1팀

2. 추진 배경 및 필요성

- 가. 천안시 거점형 스마트도시 조성사업은 다양한 도시 서비스가 동시에 운영되는 복합 구조를 가지고 있으나, 서비스로부터 생성되는 데이터를 활용하기 어려움
- (데이터 파편화) 교통, 환경 등 분야별로 데이터가 흩어져 있어 도시 전체의 현황을 파악하기 어려움
 - (비정형 데이터 급증) CCTV 영상, IoT 센서값, SNS 로그 등 기존 방식으로 처리하기 힘든 대규모 비정형 데이터가 쏟아지고 있음
- 나. 지능형 도시 서비스를 위해 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼이 필수
- (AI 및 디지털트윈 지원) 천안형 GPT나 디지털트윈이 제대로 작동하기 위해서는 고품질 통합 데이터의 실시간 공급이 필요
 - (과학적 도시행정 지원) 데이터 기반 도시행정 혁신을 위해서 과학적 의사결정 체계 마련이 필요

3. 과업 내용

- 가. 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(Data Lake) 구축
- 정형·비정형 데이터의 수집·저장이 가능한 클라우드 기반 데이터레이크 구축
 - 메타데이터 관리 및 품질관리 기능을 통해 데이터 신뢰성 확보 및 AI·빅데이터 분석 기반 마련
- 나. 웹 기반 통합 데이터 플랫폼(Data Lake) 관리 기능 구축
- 자동화된 사용자 및 할당량 관리와 시각화된 버킷 모니터링 기능 구현
 - 탐색기 기반 UI, 파일 미리보기, 세분화된 권한 공유 기능 구현

4. 과업 추진 일정

가. 과업 기간 : 계약 체결 후 ~ '26.12월

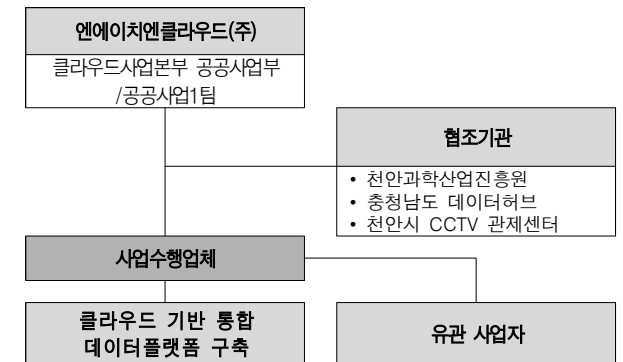
나. 세부 추진 일정(안)

구분	기간(안)	주요 과업
계획수립	'25.12.	• 설치 대상 시스템 환경조사 및 영향도 분석 • 컨소시엄별 요구사항 수렴 및 인프라 용량 산정 • 클라우드 인프라 상세 설계 및 보안 요구사항 정의
발주 및 계약	'26.08.	• 나라장터 등록 및 디지털서비스몰 구매 신청 • 제안서 평가 및 협상 절차 진행 • 클라우드 인프라 구축·운영 용역 계약 체결
인프라 구축	'26.09.	• 인스턴스·네트워크·스토리지·보안장비 등 자원 배포 • Data Lake 구축 및 데이터 수집·저장·관리 기능 구현
시험운영 및 안정화	'26.11.~'26.12.	• 스마트도시 애플리케이션 시험운영 지원 • 모니터링 및 최적화 작업 수행 • 운영 인력 대상 교육 및 매뉴얼 배포
운영전환 및 인프라 고도화	'26.12.	• 본격 서비스 전환 및 천안시 스마트도시 서비스 적용 지원 • 충남 광역 데이터허브 연계
마무리단계	'26.12.	• 최종 결과보고 및 구축 결과를 검증

※ 세부 일정은 사업 수행 경과에 따라 변경될 수 있음

5. 추진체계 및 역할(안)

가. 추진체계 구성도



나. 조직별 역할

기 관	주요 역할
(재) 천안과학산업진흥원	- 전체 사업공정관리 및 감독 등 사업 총괄 - 세부추진실적 점검 및 보고, 산출물관리 및 검수 등
협조기관	천안시 클라우드 인프라와 충청남도 통합 데이터센터 간 연계 환경 조성
클라우드 서비스 제공자(CSP)	- 클라우드 서비스 운영환경 공통환경 제공(보안, 네트워크 등) - 클라우드 서비스 운영환경 구성 및 서비스 제공 - 사업관리 및 대금지급
사업수행업체 (MSP)	- 클라우드 인프라 설계 및 구축 - 장애 대응 및 보안관제, 운영 지원
유관사업자	할당된 자원을 바탕으로 스마트 도시 서비스 운영, 데이터 활용·분석, 신규 서비스 실증 수행

2 제안요청 사항

1. 요구사항 요약

구분	설명	요구 사항수
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대하여 기술함	2
시스템 장비 구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	목표 사업수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항을 기술한 것	2
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것	8
인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	4
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	목표시스템의 기능을 테스트하고 점검하기 위한 요구사항을 기술한 것	3
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술함	1
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항을 기술한 것	3
제약사항 (COR, Constraints Requirement)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	1
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Mgmt. Requirement)	요구사항을 성공적으로 반영하고 구현하기 위해 요구되는 프로젝트 관리 및 사업수행 방안에 대한 요구사항을 기술한 것	10
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함	2
합계		36

2. 세부 요구 사항

가. 요구 사항 목록

분류	고유번호	요구사항 명칭	비고
기능 요구사항 (SFR)	SFR-001	기능 구현 공통 요구사항	
	SFR-002	데이터레이크 기능 구현	
시스템 장비 요구사항 (ECR)	ECR-001	시스템 구성 공통 요구사항	
	ECR-002	데이터플랫폼 관리 S/W 도입	
성능요구사항 (PER)	PER-001	성능 일반	
	PER-002	온라인성 업무응답시간	
	PER-003	웹 페이지 디스플레이시간	
	PER-004	오류응답시간	
	PER-005	동시 사용자 접속 수	
	PER-006	동시처리능력	
	PER-007	CPU 사용율	
	PER-008	메모리사용율	
인터페이스 요구사항 (SIR)	SIR-001	온라인 도움말	
	SIR-002	사용단말을 고려한 화면사이즈 제공	
	SIR-003	오류메시지	
	SIR-004	통합UI	
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	단위테스트	
	TER-002	통합테스트	
	TER-003	인수테스트	
보안 요구사항 (SER)	SER-001	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수	
품질요구사항 (QUR)	QUR-001	가용성 보장	
	QUR-002	프로그램 학습성	
	QUR-003	유지보수 방안	
제약사항 (COR)	COR-001	기술적용계획표 및 결과표 작성	
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	핵심 인력 자격요건	
	PMR-002	사업관리자	
	PMR-003	인력교체	
	PMR-004	사업관리방법	
	PMR-005	일정계획	
	PMR-006	요구사항 관리	
	PMR-007	정기보고	
	PMR-008	수시보고	
	PMR-009	산출물관리방안	
	PMR-010	참여인력 보안서약 및 책임	
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	안정화 활동	
	PSR-002	하자보수 일반	

나. 상세 요구 사항

☐ 기능 요구사항(SFR, System Function Requirement)

요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		기능 구현 공통 요구사항
요구사항 상세설명	정의	기능 구현을 위해 필요한 공통 요구사항
	세부 내용	○ 제안사는 현황을 고려하여 목표시스템을 설계하고 착수 후 요구사항 분석 및 설계단계에서 발주처와 협의를 통해 세부사항을 확정하여야 함 ○ 제안사는 기능 구현 시 확장성 및 유연성을 고려해야 함 ○ 사용자 인터페이스는 웹 표준, 웹 접근성, 웹 호환성, 개발 보안을 철 저히 준수하여 개발해야 함
산출정보		요구사항 정의서, 데이터레이크 설계서

요구사항 고유번호	SFR-002	
요구사항 명칭	데이터레이크 기능 구현	
요구사항 상세설명	정의	데이터플랫폼 관리 SW 도입 요구사항
	세부 내용	○ 스토리지 연결 관리 기능 구현 - 플랫폼과 연동된 분산 스토리지 등록 및 관리 기능 - 등록된 스토리지 검색 및 검색 초기화 기능 - 스토리지 유형 선택 및 연결 정보 등록 기능 - 스토리지 연결 테스트 및 버전 정보 조회 관리 기능 - 등록된 분산 스토리지 플랫폼과 연동 및 연동 해제 기능 - 스토리지 정보 수정 및 삭제 관리 기능 ○ 분산 스토리지 사용자 관리 기능 구현 - 분산 스토리지 사용자 관리 기능 - 분산 스토리지 사용자 활성화 및 비활성화 기능 - 분산 스토리지 사용자 검색 및 검색 초기화 기능 - 스토리지 연동을 위한 사용자 등록 기능 • 연동 사용자를 관리 선택 시 사용자 기본 정보 자동 입력 기능 • 사용자별 최대 버킷 개수(무제한 포함) 설정 기능 • 사용자 활성화 / 비활성화 여부 선택 및 설정 기능 • S3 키 자동 생성 여부 선택 및 직접 입력을 통한 키 생성 기능 • 사용자별 할당 용량 및 객체 개수(무제한 포함) 설정 기능 • 버킷별 용량 및 객체 개수(무제한 포함) 설정 기능 - 등록된 사용자 상세 정보 조회 기능 - 등록된 사용자 할당량 및 활성화 여부 수정 기능 - 등록된 사용자 삭제 기능 - 등록된 사용자 활성화/비활성화 상태 변경 기능 ○ 스토리지 버킷 관리 기능 구현 - 플랫폼에 등록된 버킷 조회 기능 - 버킷 검색 및 검색 초기화 기능

	- 버킷 목록에서 버킷명, 버킷 별칭, 소유자, 사용자명 및 버킷별 - 사용량/최대 용량, 객체 수/최대 객체 수를 게이지 바로 표시하여 사용 현황 확인 기능 - 새로운 버킷을 생성 및 특정 사용자 할당 기능 · 버킷명 유효성 검증 및 오류 안내 메시지 표시 기능 · 버킷 별칭 설정 기능 · 버킷 소유 사용자 지정 및 사용자 기준 관리 기능 - 등록된 버킷 삭제 및 삭제 시 포함 데이터 일괄 삭제 기능 ○ 스토리지 익스플로러 기능 구현 - 사용자가 소유하거나 공유받은 버킷 내 객체를 탐색기 형태의 UI로 조회 및 관리하는 기능 - 버킷 선택 기능 · 사용자 소유 버킷 및 공유받은 버킷 목록 조회 및 선택 기능 · 버킷명과 버킷 별칭 동시 표시 및 공유 버킷 오너 정보 확인 기능 · 버킷 선택 시 사용 용량 표시 및 탐색기 초기화 기능 · 선택된 버킷의 객체 목록을 탐색기 화면 표시 기능 - 버킷 별칭 설정 기능 · 사용자 소유 버킷 대상 버킷 별칭 설정 기능 · 버킷별 단일 별칭 설정 및 공유 시 동일 별칭 표시 기능 - 버킷 공유 기능 · 사용자가 소유 버킷 공유 및 사용자별 권한 부여 기능 · 버킷 공유 설정 화면에서 공유 사용자 및 권한 관리 기능 · 공유 설정 저장, 초기화, 취소 기능 · 공유 사용자별 권한 만료일 설정 기능 · 초기화 시 기존에 공유 상태로 목록 복원 기능 · 취소 시 기존 설정을 유지한 채 공유 설정 화면 종료 · 공유 대상별로 사용자 구분, 사용자 정보, 공유 일시, 권한 만료일, 부여된 권한 정보 확인 기능 · 조회, 편집, 업로드, 다운로드, 삭제 권한 개별 설정 기능 · 권한에 따라 파일 목록, 태그 정보 및 파일 상세 정보 조회 기능 · 편집 권한에 따라 파일 속성 및 태그 수정, 파일·폴더 이름 변경, 경로 이동, 새 폴더 생성 기능 · 업로드 권한을 통해 파일 및 폴더 업로드 기능 · 다운로드 권한을 통해 파일 및 폴더 다운로드 기능 · 삭제 권한을 통해 파일 및 폴더 삭제 기능 - 용량 대시보드 기능 · 선택된 버킷 및 해당 버킷 오너 기준의 용량 정보 기능 · 선택된 버킷의 현재 사용 용량 및 최대 용량 표시 기능 · 선택된 버킷의 현재 객체 수 및 최대 객체 수 표시 기능 · 버킷 오너 기준 전체 버킷의 총 사용 용량 및 최대 용량 표시 기능 · 버킷 오너 기준 전체 버킷의 총 및 최대 객체 수 표시 기능
--	--

	- 탐색기 객체 표시 기능 · 디렉터리 및 파일 유형별 아이콘 표시 기능 · 파일은 확장자 유형에 따라 구분된 아이콘으로 표시 기능 - 탐색기 기본 탐색 기능 · 객체 키를 기반 가상 디렉터리 구조 구성 및 탐색기 형태의 UI 표시 기능 · 이전 경로 및 다음 경로 이동 기능 · 최근 접근 경로 목록 제공 및 선택 시 해당 경로 이동 기능 · 현재 접근 중인 경로 시각화 및 경로 단위 이동 기능 · 현재 경로 내 객체 검색 기능 · 클릭 및 드래그를 통한 파일 및 폴더 선택 기능 · 선택된 파일 및 폴더의 개수 및 총 용량 표시 기능 - 탐색기 작업 기능 · 탐색기 메뉴 또는 단축키를 통한 새 폴더 생성 기능 · 기본 폴더명 자동 설정 및 동일 이름 시 번호 자동 부여 기능 · 드래그 앤 드롭 및 탐색기 메뉴를 통한 파일 및 폴더 업로드 기능 · 업로드 진행 상태 및 완료 현황 프로그래스 바 표시 기능 · 선택된 파일 및 폴더 다운로드 기능 · 복사(Ctrl+C), 붙여넣기(Ctrl+V), 잘라내기(Ctrl+X) 등 편의 기능 · 컨텍스트 메뉴, 탐색기 메뉴 또는 단축키(Del)를 통한 파일 및 폴더 삭제 기능 · 탐색기 메뉴를 통한 파일 및 폴더 선택 방식 체크박스 형태로 전환 기능 · 선택된 파일의 태그 정보 조회 및 태그 추가 기능 · 탐색기 표시 방식 목록형/타일형 전환 기능 - 상세 보기 기능 · 컨텍스트 메뉴, 더블 클릭 또는 단축키(Enter)를 통해 파일 상세 정보 조회 기능 · 파일명, 파일 용량, 메타데이터, 태그 정보, 미리보기 정보 기능 · 미리보기 가능 파일 포맷 ※ 이미지 : jpg, jpeg, png, gif, bmp, ico ※ 문서 : txt, docx, ppt, pptx, pdf ※ 데이터 : csv, xls, xlsx, parquet ※ 미디어 : mp3, mp4, mov · 파일명, 커스텀 메타데이터 및 태그 정보 수정 기능 - 태그 정보 기능 · 파일 태그 정보 조회 기능 · 특정 태그 선택 시 현재 경로 내 동일 태그 파일 필터링 조회 기능 - JDBC를 이용하여 수집된 상용 RDBMS 정형 데이터와 파일, 로그 등 비정형 데이터를 객체 스토리지에 저장하고, 탐색기 및 상세보기 기능을 통해 데이터 조회·탐색·관리 기능
--	--

산출정보	데이터레이크 설계서
------	------------

□ 시스템 장비 구성 요구사항(ECR, Equipment Composition Requirement)

요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항 명칭	시스템 구성 공통 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 구성을 위해 필요한 공통 요구사항
	세부 내용	○ 제안한 소프트웨어는 수요기관의 특성을 반영하여 통합성, 성능, 확장성, 호환성, 보안성, 품질 요건을 최대한 보장할 수 있는 제품을 제안하여야 함 ○ 향후 업무범위 확대 및 IT 자원 소요 증가에 대비하여 확장성과 이에 따른 안정성을 최대한 보장할 수 있는 소프트웨어를 제안하여야 함 ○ 제안사는 발주기관과 협의하여 납품 설치를 수행하여야 하며, 이에 따른 비용은 제안사가 부담하여야 함 ○ 제안사는 발주기관의 데이터센터내 시스템 구성에 있어 발주기관과의 협력 방안을 제시하여야 함 ○ 통합 데이터플랫폼은 기 구축된 Cloud 환경(IaaS, 네트워크, 보안 구성 포함)을 전제로 설치·구성되어야 함 ○ 통합 데이터플랫폼은 Cloud 운영 정책, 보안 설정, 네트워크 구조와 충돌 없이 구성되어야 함
산출정보	제조사 제품공급 및 기술지원 약속서	

요구사항 고유번호	ECR-002	
요구사항 명칭	데이터플랫폼 관리 S/W 도입	
요구사항 상세설명	정의	데이터플랫폼 관리 SW 도입 요구사항
	세부 내용	○ 도입 품목 : 데이터플랫폼 관리 S/W ○ 도입 수량 : 1식 ○ 스토리지 연결 관리 기능 - 플랫폼과 연동된 분산 스토리지 등록 및 관리 기능 제공 - 등록된 스토리지 검색 및 검색 초기화 기능 제공 - 스토리지 유형 선택 및 연결 정보 등록 기능 제공 - 스토리지 연결 테스트 및 버전 정보 조회 관리 기능 제공 - 등록된 분산 스토리지 플랫폼과 연동 및 연동 해제 기능 제공 - 스토리지 정보 수정 및 삭제 관리 기능 제공 ○ 분산 스토리지 사용자 관리 기능 - 분산 스토리지 사용자 관리 기능 제공 - 분산 스토리지 사용자 활성화 및 비활성화 기능 제공 - 분산 스토리지 사용자 검색 및 검색 초기화 기능 제공 - 스토리지 연동을 위한 사용자 등록 기능을 제공 · 연동 사용자를 관리 선택 시 사용자 기본 정보 자동 입력 기능 제공

		· 사용자별 최대 버킷 개수(무제한 포함) 설정 기능 제공 · 사용자 활성화 / 비활성화 여부 선택 및 설정 기능 제공 · S3 키 자동 생성 여부 선택 및 직접 입력을 통한 키 생성 기능 제공 · 사용자별 할당 용량 및 객체 개수(무제한 포함) 설정 기능 제공 · 버킷별 용량 및 객체 개수(무제한 포함) 설정 기능 제공 - 등록된 사용자 상세 정보 조회 기능 제공 - 등록된 사용자 할당량 및 활성화 여부 수정 기능 제공 - 등록된 사용자 삭제 기능 제공 - 등록된 사용자 활성화/비활성화 상태 변경 기능 제공 ○ 스토리지 버킷 관리 기능 - 플랫폼에 등록된 버킷 조회 기능 제공 - 버킷 검색 및 검색 초기화 기능 제공 - 버킷 목록에서 버킷명, 버킷 별칭, 소유자, 사용자명 및 버킷별 - 사용량/최대 용량, 객체 수/최대 객체 수를 게이지 바로 표시하여 사용 현황 확인 기능 제공 - 새로운 버킷을 생성 및 특정 사용자 할당 기능 제공 · 버킷명 유효성 검증 및 오류 안내 메시지 표시 기능 제공 · 버킷 별칭 설정 기능 제공 · 버킷 소유 사용자 지정 및 사용자 기준 관리 기능 제공 - 등록된 버킷 삭제 및 삭제 시 포함 데이터 일괄 삭제 기능 제공 ○ 스토리지 익스플로러 기능 - 사용자가 소유하거나 공유받은 버킷 내 객체를 탐색기 형태의 UI로 조회 및 관리하는 기능 제공 - 버킷 선택 기능 · 사용자 소유 버킷 및 공유받은 버킷 목록 조회 및 선택 기능 제공 · 버킷명과 버킷 별칭 동시 표시 및 공유 버킷 오버 정보 확인 기능 제공 · 버킷 선택 시 사용 용량 표시 및 탐색기 초기화 기능 제공 · 선택된 버킷의 객체 목록을 탐색기 화면 표시 기능 제공 - 버킷 별칭 설정 기능 · 사용자 소유 버킷 대상 버킷 별칭 설정 기능 제공 · 버킷별 단일 별칭 설정 및 공유 시 동일 별칭 표시 기능 제공 - 버킷 공유 기능 · 사용자가 소유 버킷 공유 및 사용자별 권한 부여 기능 제공 · 버킷 공유 설정 화면에서 공유 사용자 및 권한 관리 기능 제공 · 공유 설정 저장, 초기화, 취소 기능 제공 · 공유 사용자별 권한 만료일 설정 기능 제공 · 초기화 시 기존에 공유 상태로 목록 복원 기능 제공 · 취소 시 기존 설정을 유지한 채 공유 설정 화면 종료 기능 · 공유 대상별로 사용자 구분, 사용자 정보, 공유 일시, 권한 만료일, 부여된 권한 정보 확인 기능 제공 · 조회, 편집, 업로드, 다운로드, 삭제 권한 개별 설정 기능 제공
--	--	--

		• 권한에 따라 파일 목록, 태그 정보 및 파일 상세 정보 조회 기능 제공 • 편집 권한에 따라 파일 속성 및 태그 수정, 파일·폴더 이름 변경, 경로 이동, 새 폴더 생성 기능 제공 • 업로드 권한을 통해 파일 및 폴더 업로드 기능 제공 • 다운로드 권한을 통해 파일 및 폴더 다운로드 기능 제공 • 삭제 권한을 통해 파일 및 폴더 삭제 기능 제공 - 용량 대시보드 기능 • 선택된 버킷 및 해당 버킷 오너 기준의 용량 정보 기능 제공 • 선택된 버킷의 현재 사용 용량 및 최대 용량 표시 기능 제공 • 선택된 버킷의 현재 객체 수 및 최대 객체 수 표시 기능 제공 • 버킷 오너 기준 전체 버킷의 총 사용 용량 및 최대 용량 표시 기능 제공 • 버킷 오너 기준 전체 버킷의 총 및 최대 객체 수 표시 기능 제공 - 탐색기 객체 표시 기능 • 디렉터리 및 파일 유형별 아이콘 표시 기능 제공 • 파일은 확장자 유형에 따라 구분된 아이콘으로 표시 기능 제공 - 탐색기 기본 탐색 기능 • 객체 키를 기반 가상 디렉터리 구조 구성 및 탐색기 형태의 UI 표시 기능 제공 • 이전 경로 및 다음 경로 이동 기능 제공 • 최근 접근 경로 목록 제공 및 선택 시 해당 경로 이동 기능 제공 • 현재 접근 중인 경로 시각화 및 경로 단위 이동 기능 제공 • 현재 경로 내 객체 검색 기능 제공 • 클릭 및 드래그를 통한 파일 및 폴더 선택 기능 제공 • 선택된 파일 및 폴더의 개수 및 총 용량 표시 기능 제공 - 탐색기 작업 기능 • 탐색기 메뉴 또는 단축키를 통한 새 폴더 생성 기능 제공 • 기본 폴더명 자동 설정 및 동일 이름 시 번호 자동 부여 기능 제공 • 드래그 앤 드롭 및 탐색기 메뉴를 통한 파일 및 폴더 업로드 기능 제공 • 업로드 진행 상태 및 완료 현황 프로그레스 바 표시 기능 제공 • 선택된 파일 및 폴더 다운로드 기능 제공 • 복사(Ctrl+C), 붙여넣기(Ctrl+V), 잘라내기(Ctrl+X) 등 편의 기능 제공 • 컨텍스트 메뉴, 탐색기 메뉴 또는 단축키(Del)를 통한 파일 및 폴더 삭제 기능 제공 • 탐색기 메뉴를 통한 파일 및 폴더 선택 방식 체크박스 형태로 전환 기능 제공 • 선택된 파일의 태그 정보 조회 및 태그 추가 기능 제공 • 탐색기 표시 방식 목록형/타일형 전환 기능 제공 - 상세 보기 기능 • 컨텍스트 메뉴, 더블 클릭 또는 단축키(Enter)를 통해 파일 상세 정보 조회 기능 제공
--	--	---

		• 파일명, 파일 용량, 메타데이터, 태그 정보, 미리보기 정보 기능 제공 • 미리보기 가능 파일 포맷 ※ 이미지 : jpg, jpeg, png, gif, bmp, ico ※ 문서 : txt, docx, ppt, pptx, pdf ※ 데이터 : csv, xls, xlsx, parquet ※ 미디어 : mp3, mp4, mov • 파일명, 커스텀 메타데이터 및 태그 정보 수정 기능 제공 - 태그 정보 기능 • 파일 태그 정보 조회 기능 제공 • 특정 태그 선택 시 현재 경로 내 동일 태그 파일 필터링 조회 기능 제공 - JDBC를 이용하여 수집된 상용 RDBMS 정형 데이터와 파일, 로그 등 비정형 데이터를 객체 스토리지에 저장하고, 탐색기 및 상세보기 기능을 통해 데이터 조회·탐색·관리 기능 제공
산출정보		S/W 라이선스 증명서, 정품확인서(도입 자산의 소유권 증빙을 위해 필수), S/W 설치 확인서

☐ 성능 요구사항(PER, Performance Requirement)

요구사항 고유번호	PER-001	
요구사항 명칭	성능 일반	
요구사항 상세설명	정의	성능 일반 요구 목적 정의
	세부 내용	○ 사업대상 시스템의 성능을 고려한 구성 방안을 제시하여야 함 ○ 대상시스템에 대하여 안정적 운영지원 및 사용자 지원 방안을 제시하여야 함 ○ 시스템 개발 중 로그 또는 톨(도구)을 이용하여 시스템 성능상태를 모니터링 하도록 하여, 성능 상 문제를 미리 파악하여 조치한 후 시스템을 오픈하여야 함
산출정보	성능시험결과서	

요구사항 고유번호	PER-002	
요구사항 명칭	온라인성 업무응답시간	
요구사항 상세설명	정의	온라인성 업무응답시간 목표 정의
	세부 내용	○ 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 3초 내에 그 결과를 보여줘야 함 ○ 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터(데이터량 2GB 이상)에 대한 질의에는 적용되지 않음
산출정보	성능시험결과서	

요구사항 고유번호	PER-003	
요구사항 명칭	웹 페이지 디스플레이시간	

요구사항 상세설명	정의	웹 페이지 디스플레이시간 목표 정의
	세부 내용	○ 정보시스템의 웹페이지는 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 완전히 디스플레이 되어야 함 ○ 이 요구사항은 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 50KB 이상) 및 동영상 을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음 ○ 이 요구사항은 시스템을 사용하는 사용자 숫자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음
산출정보		성능시험결과서

요구사항 고유번호		PER-004
요구사항 명칭		오류응답시간
요구사항 상세설명	정의	오류응답시간 목표 정의
	세부 내용	○ 사용자가 입력한 정보에서 발생할 수 있는 모든 오류에 대한 메시지를 정보 입력 후 3초 이내에 제시하여야 함 ○ 오류 메시지는 사용자가 인지하여 즉시 조치할 수 있도록 작성되어야 함
산출정보		성능시험결과서

요구사항 고유번호		PER-005
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
요구사항 상세설명	정의	동시 사용자 접속 수 목표 정의
	세부 내용	○ 시스템 당 평균적으로 동시 사용자 수 200명 이상을 지원해야하고 성능이 저하되지 않아야 함 - 로그인 사용자는 로그인 후 5분 이상 경과된 사용자를 의미함
산출정보		성능시험결과서

요구사항 고유번호		PER-006
요구사항 명칭		동시처리능력
요구사항 상세설명	정의	동시처리능력 목표 정의
	세부 내용	○ 초기 시스템은 초당 최소한 100건의 사용자 기본정보 입력기능을 처리할 수 있어야 함 ○ 시스템은 최대 부하 상태에서 초당 50건의 사용자기본정보 입력 기능을 처리할 수 있어야 함 ○ 데이터 적재 기능은 시스템 운영에 영향을 주지 않는 범위 내에서 안정적으로 수행되어야 한다.
산출정보		성능시험결과서

요구사항 고유번호		PER-007
요구사항 명칭		CPU 사용율
요구사항 상세설명	정의	CPU 사용율 목표 정의
	세부 내용	○ 테스트기간과 시험운영기간에 CPU 사용률을 평가하며, 서비스 가용시

	내용	간 동안의 사용률과 최대 부하 아래에서의 사용률을 측정함 ○ CPU 평균 사용률은 어느 조건 하에서도 90%를 넘으면 안됨
산출정보		성능시험결과서

요구사항 고유번호		PER-008
요구사항 명칭		메모리사용율
요구사항 상세설명	정의	메모리사용율 목표 정의
	세부 내용	○ 테스트기간과 시험운영기간에 시스템의 자원 (메모리, 디스크) 사용 정도를 평가하며, 메모리 (디스크) 사용률은서비스 가용시간 동안의 사용률과 최대 부하(최근 3년 최대 부하 사용량x2) 아래에서의 사용률을 측정함 ○ 메모리 평균 사용률은 어느 조건 하에서도 75%를 넘으면 안됨
산출정보		성능시험결과서

☐ 인터페이스 요구사항(SIR, System Interface Requirement)

요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		온라인도움말
요구사항 상세설명	정의	온라인도움말 개념 정의
	세부 내용	○ 사용자가 별도의 교육을 받지 않더라도 온라인 도움말을 이용하여 사용자 기능을 이용할 수 있어야 하며, 도움말 기능을 체계적으로 구성하여야 함
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		사용단말을 고려한 화면사이즈 제공
요구사항 상세설명	정의	사용단말을 고려한 화면사이즈 제공 개념 정의
	세부 내용	○ 모바일, PC 등 단말기에 독립적인 최적화 화면 및 정보제공
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		오류메시지
요구사항 상세설명	정의	오류메시지 개념 정의
	세부 내용	○ 화면 오류가 발생 시 오류메시지 기능을 제공하여야 함
산출정보		사용자 인터페이스 설계서

요구사항 고유번호		SIR-004
-----------	--	---------

요구사항 명칭	통합UI
요구사항 상세설명	정의 통합UI 개념 정의
	세부 내용 ○ 전체 시스템 간 통일성을 부여하여 UI를 구성하여야 함 ○ 발주기관의 고유 아이덴티티를 반영한 창의적 디자인 적용 ○ 화면 UI 기획 및 디자인에 관련된 제반 사항을 발주기관과 긴밀한 협조를 통하여 시행토록 함 - 메인화면 및 상세화면 시안 제시
산출정보	사용자 인터페이스 설계서

☐ 테스트 요구사항(TER, Test Requirement)

요구사항 고유번호	TER-001
요구사항 명칭	단위테스트
요구사항 상세설명	정의 단위테스트 개념 정의
	세부 내용 ○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 ○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함 ○ 단위시험시에 다음이 내용이 점검되어야 함 - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) - 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수) - 시험 커버리지 ※ 유스케이스(use case) 기준의 경우 = (시험대상 유스케이스/전체 유스케이스)*100
산출정보	단위테스트 계획서/시나리오/결과서

요구사항 고유번호	TER-002
요구사항 명칭	통합테스트
요구사항 상세설명	정의 통합테스트 개념 정의
	세부 내용 ○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 ○ 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 ○ 기능의 정상적 수행여부 검증 등 ○ 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 ○ 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성검증 ○ 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증 ○ 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 ○ 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함
산출정보	통합테스트 계획서/시나리오/결과서

요구사항 고유번호	TER-003
요구사항 명칭	인수테스트
요구사항 상세설명	정의 인수테스트 개념 정의
	세부 내용 ○ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립하여야 함 ○ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비해야 함 ○ 발주자와 협의하여 승인 검사/테스트를 계획하고, 발주자가 승인 검사/테스트를 이행하기 위하여 필요한 모든 조력을 제공하여야 함 ○ 개발 완료 후 최종 산출물 및 테스트 결과물을 첨부하여 발주자에게 승인 검사 및 테스트를 요청하여야 하며, 승인 검사 및 테스트 과정에서 발견된 하자 사항은 만족한 결과를 얻을 때까지 보완·테스트를 반복적으로 실시해야 함 ○ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료 된 것으로 함
산출정보	인수테스트 계획서/시나리오/결과서

☐ 보안 요구사항(SER, Security Requirement)

요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 명칭	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
요구사항 상세설명	정의 사업 계약단계부터 완료단계까지 준수해야할 보안대책
	세부 내용 ○ 사업 계약단계 보안대책 수립 - 사업 수행 계획서에 자료·장비·네트워크 보안대책 및 누출금지 대상정보 관리 방안 등 보안관리 세부 계획 작성 - 사업 수행 중에 알게 되는 내부정보 및 하도급 업체에 대한 보안관리 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안서약서 제출 - 누출금지 대상정보 등 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역 계약서와 별도로 비밀유지계약을 체결하여야 함 <누출금지 대상정보> 1. 해당 기관의 정보시스템 내·외부 IP주소 현황 2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도 3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당) 6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입·운용 현황 7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보

	로 분류된 해당 기관의 내부문서 9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보 10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조 제3항에 따른 대외비 11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료 ※ 정보누출 적발시 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자로서 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재 조치 ○ 참여인원에 대한 보안관리 - 용역사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출 - 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ○ 자료에 대한 보안관리 - ‘누출금지 대상정보’ 는 반드시 ‘자료관리 대장’ 에 인계자인수자가 직접 서명하여 관리하고 사업완료시 관련 자료 회수 - 사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안담당관이 지정한 PC에만 저장·관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 - 발주기관의 보안정책에 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 상용 메일·메신저 사용을 금지하고 자료전송이 필요한 경우 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수·발신 - 매일 퇴근시 발주기관이 제공한 비공개 자료는 반납하고 그 외 자료는 사무실 시건 장치가 된 보관함에 보관 ○ 사무실·장비에 대한 보안관리 - 용역사업 수행 장소는 CCTV·시건장치 등 비인가자의 출입통제 대책 마련 - 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록 - 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인 하에 사용 ○ 원격지 개발 및 유지보수 사업에 대한 보안관리 - 지정된 단말기에서만 접속 및 해당 단말기에 대한 접근인원 통제 - 지정 단말기는 온라인 용역 통제시스템 접속 전용으로 운용하고, 다른 목적의 인터넷 접속은 차단 - 발주기관내 온라인 용역통제시스템을 경유하여 개발 및 유지보수에 필요한 정보시스템에 접속하는 등 소통구간 보호 통제 - 기타 국가정보원장이 배포한 “국가공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인” 에서 제시된 온라인 개발에 관련된 보안대책의 준수 ○ 사업 완료시 보안관리 - 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기
--	--

	- 발주기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 절대 금지 - 사업 완료 후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 국가정보원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출 - 용역사업 관련 자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서 제출 ○ 본 사업의 “자체 보안대책 강구사항” (보안서약 후 연람)을 준수하여 사업 수행 및 정보시스템에 대한 기술적 보안대책을 강구하고 조치해야 함 ○ 재난재해 대비 백업체계 및 운영계획을 수립하여 운영하고 문화정보 백업센터로 소산백업의 구체적 협의·추진
산출정보	보안 서약서(인력별), 보안확인서, 자료 및 장비 반출입 대장, 데이터 완전삭제 증명서(사업 종료시)

품질 요구사항(QUR, Quality Requirement)

요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 명칭	가용성 보장
정의	가용성 보장 개념 정의
요구사항 상세설명	○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야함 ○ 시스템은 정상상태에서 매일 24시간 동안 무중단으로 운영되어야함 ○ 시스템 운영 상태 확인을 위한 기본 모니터링 기능을 제공하여야 함
산출정보	사업수행계획서

요구사항 고유번호	QUR-002
요구사항 명칭	프로그램 학습성
정의	프로그램 학습성 개념 정의
요구사항 상세설명	○ 프로그램의 설치 및 제거, 이용이 용이하여야 함 - 사용자매뉴얼 또는 관리자매뉴얼에 시스템 또는 프로그램을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 문서로 제공해야 함 - 시스템 및 프로그램의 설치 및 제거 용이성을 평가하기 위해 매뉴얼을 따라서 사용자 및 관리자가 설치 및 제거해야 함
산출정보	사용자/운영자 매뉴얼

요구사항 고유번호	QUR-003
요구사항 명칭	유지보수 방안
정의	유지보수 방안 개념 정의
요구사항 상세설명	○ 시스템 업그레이드: 시스템은 새로운 기능을 구현하기 위해 필요한 경우 업그레이드가 용이해야 하며, 보안사고 예방, 성능 개선 등이 발생

		하는 경우 패치를 제공하여야 함 ○ 무상보증 - 시스템의 무상보증기간은 검수완료일로부터 12개월로 하며, 단 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따르며, 무상유지보수는 개발 소프트웨어, 하드웨어, 소프트웨어 등 시스템 전체로 한다. - 시스템 확장: 유지보수에 용이하게 개발되어야 하며 시스템 확장시 상호운용성, 이식성 등을 보장하여야 함
산출정보		유지관리 수행계획서(정기 점검 항목 포함)

☐ 제약사항(COR, Constraint Requirement)

요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭	기술적용계획표 및 결과표 작성
요구사항 상세설명	정의 기술적용계획표 검토 및 결과표 작성 세부 내용 ○ 발주자가 작성한 기술적용계획표의 검토 및 준수와 결과표 작성 방안을 제시하여야 함 ○ 기술적용계획표의 기술표준이 본 사업에 부합하는지 검토하여야 하며, 변경이 필요할 경우 타당한 사유를 제시하여 발주자와 상호 협의하여 조정하여야 함 ○ 기술적용계획표 검토시 부득이한 경우를 제외하고는 특정기술에 종속되지 않는 개방형 기술로 구현하도록 검토하여야 함
산출정보	기술적용계획표, 기술적용결과표

☐ 프로젝트 관리 요구사항(PMR, Project Management Requirement)

요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	핵심 인력 자격요건
요구사항 상세설명	정의 핵심 인력 자격요건 개념 정의 세부 내용 ○ 핵심인력*은 본 사업과 관련된 개발에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발경험이 있는 전문 기술 인력을 권장함 * 사업관리자(PM), 사업집행자(PL) 등 ○ 핵심인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 제시하여야 함
산출정보	수행인력 이력서, 재직증명서, 4대보험 가입 확인서

요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 명칭	사업관리자
요구사항 상세설명	정의 사업관리자 개념 정의 세부 내용 ○ 사업관리자(PM)는 반드시 주사업자 소속으로써 프로젝트를 효율적으로 수행할 수 있는 관련 분야 전문 인력이어야 함 - 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자 선별 - 공동수급으로 제안할 경우 '사업지분율이 제일 높은 사업자'의 정규

		직 관리자로 선정
산출정보		수행인력 이력서, 재직증명서, 4대보험 가입 확인서

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		인력교체
요구사항 상세설명	정의	인력교체 시 업무 안정성 확보
	세부 내용	○ 사업 착수 시 제안한 투입인력은 발주자의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 ○ 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가하나, 불가항력 사유로 인력교체 필요시 사전에 발주자의 승인을 받아야 하며, 사업에 대한 이해도가 높은 동급 이상의 관련 분야 경력 및 자격요건을 보유한 인력을 투입하여 5일 이상의 업무 인계·인수기간을 두어야 함 ○ 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 동안 교체인력에 대한 인건비는 사업자 부담으로 처리하여야 하며, 투입공수에서 제외함 ○ 참여 인원 중 주관기관이 인력 교체를 요구하는 경우에는 교체하여야 함
산출정보		수행인력 이력서, 재직증명서, 4대보험 가입 확인서

요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		사업관리방법
요구사항 상세설명	정의	체계적인 사업관리 방안 제시
	세부 내용	○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시함 ○ 전자정부지원사업 사업관리방안 준수 ○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리(관리도구 이용)해야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		일정계획
요구사항 상세설명	정의	일정계획 제시
	세부 내용	○ 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 개발 일정계획을 제시하여야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항 고유번호	PMR-006
요구사항 명칭	요구사항 관리
요구사항 상세설명	정의 요구사항 관리방안 제시 세부 ○ 사업자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항

	내용	이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리 (요구사항 추적)하여야 함
산출정보	요구사항추적표	

요구사항 고유번호	PMR-007	
요구사항 명칭	정기보고	
요구사항 상세설명	정의	정기보고 제출
	세부 내용	○ 사업진행에 대한 인력투입, 업무내용, 진척사항, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간 단위로 작성·제출하여야 함
산출정보	주간/월간보고서, 착수/중간/완료보고서	

요구사항 고유번호	PMR-008	
요구사항 명칭	수시보고	
요구사항 상세설명	정의	수시보고 방안 제시
	세부 내용	○ 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청에 대응함
산출정보	수시보고서	

요구사항 고유번호	PMR-009	
요구사항 명칭	산출물관리방안	
요구사항 상세설명	정의	산출물관리방안 제시
	세부 내용	○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함 - 산출물 및 각종 워크시트의 관리방안을 제시하여야 함 - 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획, 감리일정과 연계하여 제시하여야 함
산출정보	산출물 목록표 및 일정	

요구사항 고유번호	PMR-010	
요구사항 명칭	참여인력 보안서약 및 책임	
요구사항 상세설명	정의	보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부 내용	○ 사업에 참여하는 모든 인원은 별도양식에 의하여 상기의 내용을 포함한 보안서약서를 반드시 제출하여야 함 ○ 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함
산출정보	보안서약서, 보안확약서	

□ 프로젝트 지원 요구사항(PSR, Project Support Requirement)

요구사항 고유번호	PSR-001	
요구사항 명칭	안정화 활동	
요구사항 상세설명	정의	안정화 활동 개념 정의
	세부 내용	○ 목표시스템 가동 이후 일정한 기간 동안 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 유지인력 교육, 비상연락체계 가동, 기술지원 등 안정화 활동을 수행하여야 함
산출정보	안정화 수행 보고서, 기술지원 이력부	

요구사항 고유번호	PSR-002	
요구사항 명칭	하자보수 일반	
요구사항 상세설명	정의	하자보수 일반 개념 정의
	세부 내용	○ 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 무상 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 함 ○ 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시 ○ 유지보수 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리하거나 동일 신품 또는 그 상위기능의 부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ○ 공급되는 장비 및 부품의 생산 제품 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품의 지속운용 대책 등을 강구 ○ 사업수행자는 다음과 같은 사항을 유지보수 활동에 포함하여 지원 - 공급한 제품(H/W, S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템
산출정보	하자보수 지원방안	

3. 행정 요구사항

가. 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행하면서 과업 내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관계 법령 및 제반 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주처의 지시에 따라 보완해야 함
- 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과

문제처리하는 계약상대자가 부담함

- 계약상대자는 발주처의 요구가 있을 시 2일 이내로 진행 상황을 보고해야 하며 1인의 전담인력을 사업총괄관리자(PM)으로 배치하여 지속적인 업무협력 체계를 유지함
- 모든 과업 수행은 발주처의 제안요청서 및 계약상대자의 제안서 내용에 의하여 수행하되, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 발주처와 협의하여 수행

나. 과업착수

- 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수하여야 하며, 착수 전 발주처의 요청에 따라 과업 수행에 필요한 제반 서류를 제출
 - 용역책임자 · 사업 참여자 이력서, 보안각서 및 사업수행계획서 제출
- 착수보고회 실시 : 계약체결 후 14일 이내(또는 사업부서 승인일까지)
 - 주요내용 : 세부사업계획, 추진일정표, 각 분야별 참여 인력, 그 밖의 사업 추진에 필요한 사항 등

다. 과업변경

- 본 과업의 원활한 수행을 위한 과업 변경이 필요할 시 **반드시 발주처의 사전 승인을 득하여야 함**
- 본 과업에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관 또는 제안사가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우, 협의 하에 과업을 추가할 수 있고 추가 시 수정계약을 진행할 수 있음
- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정, 문제점이 있을 경우에는 발주기관과 협의하여 결정하고, 상호 이견이 있을 때는 과업의 목적이 부합되는 범위 내에서 발주기관의 요구 및 해석에 따라 수행하여야 함
- 과업 내용의 변경 또는 조정이 필요한 경우, 발주처는 과업수행자와 상호 협의하여 과업내용의 변경 또는 조정할 사항들을 과업내용에 포함할 수 있으며 필요에 따라 수정계약이 진행될 수 있음
- 본 과업수행 중 참여 전문인력 등의 변동사항이 있을 시에는 발주처의 사전 승인을 받아야 함

라. 과업 이행 및 관리

- 계약상대자는 과업의 진행 사항 및 수행내용에 대하여 월간보고, 중간보고, 최종보고를 시행하여야 함
- 계약상대자는 과업의 중간 일정(계약기간의 50% 전후)에 중간보고회를 실시하여 추진 사업 현황, 완료 사업 보고, 사업관리 사항 및 향후 계획 등을 포함한 세부 과업 수행 현황을 구체적으로 기술한 중간 보고서 및 제작 파일을 제출

〈정기보고서 제출내역〉

보고서 내역	주기	매체
월간 보고서	월 1회	한글파일(HWP)
중간 보고서	계약기간의 50% 전후	공문 + PPT 발표자료 / 출력본 10부
최종 보고서	계약기간 만료 14일 전	

※ 상기 내용은 사정에 따라 변경될 수 있음

마. 과업완료

- 계약상대자는 과업 종료일 10일 이전에 완료보고를 실시하며, 과업의 최종 산출물을 바탕으로 최종 보고서를 작성, 인쇄 전에 발주처에 보고하고 승낙을 얻어 자료로 제출

바. 책임소재 및 계약해지

- 제안서의 제안내용이 사실과 달라 허위로 판명되거나, 제안내용을 불성실하게 이행할 경우 계약체결이 해지될 수 있으며 과업의 수행 시 계약상대자의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 법적 책임은 계약상대자에게 있음
- 다음의 경우, 발주처의 일방 계약해지에도 이의를 제기하지 못함

- ① 계약상대자가 계약에 따른 내용을 위배하였을 경우
- ② 계약상대자의 태만으로 소정의 기일 내에 과업 수행이 불가능하다고 판단되었을 경우
- ③ 계약상대자가 발주자의 사전 승인 없이 본 계약에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급 하였을 경우
- ④ 보완요구에 대하여 계약상대자가 제출한 자료들의 내용이 발주자의 보완요구에 위배될 경우
- ⑤ 계약상대자가 정당한 사유없이 사업 착수를 지연하거나 사업 수행을 중단하여 사업 목적 달성이 현저히 곤란하다고 일정되는 경우
- ⑥ 본 과업에 포함된 산출물의 일부 또는 전부가 (비)영리 목적으로 무단 유통(배)포된 사실이 있을 경우

- 음악, 영상 등 저작권에 관한 사항에 있어서는 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 않아야 하며 이와 관련, 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 계약상대자가 해결하여야 함
- 용역에서 제작된 결과물(보고서, 콘텐츠 등)은 원칙적으로 발주처에 귀속되나, 지식재산권(저작권 포함)은 발주처와 제안사가 공동소유함. 다만, 발주처의 승인 없이 제안사가 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음

사. 보안관리

- 과업수행 전 참여인원은 친필 서명이 들어간 보안각서를 제출하고, 법적 또는 발주처 규정에 의한 비밀유지 의무 준수
- 수급인에게 제공하는 모든 자료와 최종 결과물은 과업수행 과정에서, 과업 완료 이후에도 철저히 보안관리를 해야 함
- 본 과업수행과 관련된 자료 및 정보 등은 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주자의 서면승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없음. 이를 어길 경우 책임은 해당 계약상대자에 있음
- 과업 폐기물은 소각 처리하고, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 계약상대자가 책임짐
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사가 일체의 손해배상 책임을 져야 함

아. 저작권 및 소유권

- 본 용역계약을 수행하는 과정에 초상권, 특허권, 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권 일체를 제3자의 허락 없이 사용하였을 경우 “계약상대자”가 그 사용에 관한 모든 책임을 짐
- 계약상대자는 본 용역과 관련하여 “발주자”와의 협의 없이는 외부공개 및 발표 등을 할 수 없음
- 계약상대자가 제출한 보고서의 내용은 발주자의 사용을 위한 것이며 발주자의 서면동의 없이는 양도할 수 없음

3 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 방법

가 입찰 참가자격

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖추고, 시행령 76조(부정당업자)에 해당되지 않는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 누리장터에 입찰서 제출 마감일 전일까지 소프트웨어개발용역(업종코드:1203) 또는 컴퓨터관련 서비스사업(업종코드: 1468) 또는 패키지소프트웨어 개발 및 공급(업종코드: 1426) 또는 데이터베이스 제작 및 검색 서비스 사업 (업종 코드:1470)으로 입찰참가자격을 등록한 자

나. 사업자 선정 방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2」에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법을 적용함
- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준을 적용함

다. 준수사항

- 행정안전부 「행정·공공기관 민간 클라우드 이용 가이드라인」 준수
- 행정안전부 「행정·공공기관 민간 클라우드 이용 안내서」 준수
- 과기정통부 「공공부문 클라우드서비스 유통 및 활용 가이드라인」 준수
- 「개인정보 보호법」 제3조 준수
- 국가정보원 「국가클라우드컴퓨팅 보안 가이드라인」 준수
- 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 준수
- 국가정보원 「국가 정보보안 기본지침 제41조(클라우드컴퓨팅 보안)」 준수, 국가정보원이 게시하거나 게시 예정인 민간 클라우드컴퓨팅 서비스를 이용

라. 계약방법 : 협상에 의한 계약

※ 관련근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제283호, 2024.7.1.)

바. 하도급 관련 규정

- 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 물품(상용소프트웨어 포함) 구매금액을 제외한 소프트웨어 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 같은 법 제3항에 따라 다시 하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제2항 각 호 및 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 제7호서식 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)를 제출하여야 함
- 본 사업은 기술성 평가 시 ‘하도급계획적정성’을 평가항목에 포함하는 사업으로 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 별지 제4호서식 ‘소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)’를 제출해야 함
- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음
- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조제6항 및 동 법 시행령 제48조제5항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

2. 입찰 시 고려사항

- 가. 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항(지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 회계예규, 제안요청서 등)에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가해야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.
- 나. 입찰자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제15조(입찰참가자격의 등록)를 반드시 확인해야 하며, 변경사항이 있을 경우에는 지정정보처리장치를 이용하여 변경등록 후에 입찰에 참가가 가능하다.
- 다. 이 사업은 제안서 보상 규정 미적용 사업으로 이 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담하며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- 라. 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)』 제7장 협상에 의한 계약체결기준 등을 준용

3. 입찰참가제한

- 가. 입찰공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 「동법 시행령」 제92조의 규정에 의거 부정당업자
- 나. 제안서 제출 마감일 현재 등록취소, 휴·폐업, 영업정지 등의 처분된 업체
- 다. 입찰 과정에 관계없이 상기사유 발생 시 참가 자격 및 일체의 권리 박탈
- 라. 공동수급은 불허하며, 하도급은 허용함

4. 낙찰자 결정기준

- 가. 협상적격자 및 협상 순위의 선정
- 1) 제안서 평가는 본 사업의 ‘협상에 의한 계약 체결기준’ 및 기술(제안서) 평가 업무 처리 규정에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」을 준용함
 - 2) 평가 항목 및 배점 : 제안서 평가결과 점수가 85% 이상인 자 중 최고 점수를 획득한 순으로 우선협상 대상자로 결정함
 - 3) 계약담당자는 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상

적격자에서 제외함

- 4) 합산점수가 85점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 5) 협상 순서는 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

나. 협상 절차 및 협상 진행

1) 협상 절차

- 가) 계약담당자는 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 나) 계약담당자는 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 다) 계약담당자는 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰이나 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 라) **엔에이치엔클라우드 주식회사**와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요 비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

2) 협상 기간

- 가) 협상기간은 협상대상자 선정 후 15일 이내로 하며, 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있음

3) 제안서 협상

- 가) 계약담당자는 평가위원회에서 권유한 사항 및 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등을 종합하여 협상의 대상으로 함

다. 계약 체결 및 이행

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 관련 근거에 따라 협상에 의한 계약을 체결함
- 2) 계약의 체결 및 이행에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 3) 계약체결 후 용역수행 중에 다음 경우가 해당될 때는 발주처는 계약을 해제할 수 있으며, 과업수행자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

- 가) 계약체결 후 용역수행 중에 다음 경우가 해당될 때는 발주처는 계약을 해제할 수 있으며, 과업수행자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 나) 본 지시서의 지시사항 또는 감독자의 정당한 지시를 과업 수행자가 정당한 사유 없이 임의 또는 고의로 이행치 않을 경우
- 다) 과업수행자 개인의 특수사정, 무성의, 불성실 등으로 인하여 예정일 정 대로 용역 작업이 진척되지 않아 완료일 내에 도저히 완료될 수 없을 것으로 예상되어 용역 추진 일정에 중대한 차질이 올 것으로 판단될 경우
- 라) 과업수행자가 고의 또는 부주의로 외부에 용역내용을 공개하여 용역 수행 상 문제 또는 물의를 일으켰을 경우
- 마) 과업수행자의 자격이 허위사실임이 판명될 경우
- 바) 기타 천재지변으로 과업을 수행할 수 없다고 인정될 경우

4 제안서 평가에 관한 사항

1. 제안서 평가 일반사항

가. 평 가 방 법

- 1) 제안서는 서면으로 평가함
- 2) 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)』 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 정하는 바에 따름

- 3) 기술평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

나. 종합평가(배점) : 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

- 1) 기술능력평가 : 90점

- 2) 입찰가격평가 : 10점

- 가격입찰서 개찰 후 입찰가격 평점 산식에 의해 산정평가

※ 「협상에 의한 계약체결 기준」에 의한 입찰가격 평점 산식

부문	평가항목		세부항목	배점	소계
기술 평가 (90점)	정량적 지표 (10점)	사업 수행실적	사업수행실적	2	10
		경영상태	재무구조 건전성(신용평가등급 확인)	3	
		전담인력	전문인력 및 운영자 보유상태	3	
		신인도	입찰공고일 기준 최근 2년간 신인도	2	
	정성적 지표 (80점)	전략 및 방법론	사업 이해도 및 추진전략	15	80
		수행 계획	프로젝트 수행 전략 및 방법론	10	
		성능 및 품질	요구기능 및 품질보증방안 등	25	
		프로젝트 관리	관리체계 및 일정관리방안 등	20	
		프로젝트 지원	하자보수 및 기술지원계획 등	10	
		가격평가(10점)	입찰가격평가 평점산식 참고	10	
합 계			100		

다. 유의사항

- 1) 평가는 제안내용에 대하여 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
 - 평가위원회는 『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)』 제7장 협상에 의한 계약체결기준에 따라 발주기관에서 구성
- 2) 제안업체는 **엔에이치엔클라우드 주식회사**에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 3) 종합평점결과가 85점 미만인 업체는 협상 대상에서 제외하며, 85점 이상

인 업체를 대상으로 고득점 순에 따라 우선협상대상자를 선정한다.

4) 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림함

5) 이미 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 제안서에 포함되지 않은 사항 및 제안서와 상이한 내용의 설명은 인정하지 않음

2. 평가위원회 구성 및 심의방법

가. 제안서 내용을 검토하기 위해 별도의 제안서 평가위원회를 구성하여, 업체에서 제출한 제안서류와 제안내용 보고회를 통해 평가하여 심사함

나. 심사위원 자격요건

- 1) 국가 또는 다른 지방자치단체 공무원
- 2) 해당분야(산업·경영·기업지원 등)에 관한 학식과 경험이 풍부한 자(전문기관·단체 임직원, 전문가·대학교수 등) 등

다. 평가위원회 구성인원 : 7명

- 1) 위원장은 평가위원 중에서 호선으로 선출
- 2) 평가위원 명단 및 평가위원회 회의내용은 비공개를 원칙으로 함

3. 입찰가격 평가

가. 입찰가격 평점산식

- 1) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- 2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

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

- ※ ① 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 ② 최저 입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저 입찰가격으로 함
 ③ 예정가격을 작성하지 않는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함
 ④ 해당 입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여함

4. 정량적 지표(10점)

가. 사업 수행실적(2점)

평가항목	계산방법	기준	배점
최근 3년 이내 사업수행 실적	최근 3년 이내 유사용역 이행실적	2건 이상	2
		1건	1

※ 사업수행 실적의 증빙은 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서 첨부

※ 유사용역의 정의 : 공공기관 및 민간부문에서 발주한 클라우드 인프라 구축사업, 데이터 관리 플랫폼 구축 및 정보시스템 구축사업 또는 이와 유사한 사업

나. 경영상태(5점)

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	4점
CCC+ 이하	B-	B+, B0, B-	3점
	C 이하	CCC+ 이하	2점

※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(한국신용평가정보, 한국기업데이터, 나이스디앤비, 한국신용평가, 한국신용정보, 한국기업평가, 서울신용평가정보, 코리아크레딧뷰로) 에서 발급한 '신용평가등급확인서'이어야 한다.

주) 1.신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가한다.

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

3.합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

다. 전담인력(6점)

평가항목	평가방법 및 배점				
전담인력	5명 이상	4명	3명	2명	1명
	6	5	4	3	2

참여인력 현황 평가

[주]

1. 참여인력은 공고일 기준으로 소속회사에 **최근 3개월 이상 재직 중인 자로서 4대 보험에 가입되어 있어야하며, 가입된 사실을 입증하는 서류(4대 사회보험 사업장 가입자 명부) 및 관련분야 경력(2년 이상)을 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 함**
2. 소속회사 재직기간의 산정은 **4대 사회보험 사업장 가입자 명부에 기재된 자격취득일을 기준으로 산정 함**
3. **소속회사 재직기간이 2년 미만이라도** 관련분야에서의 경력이 2년 이상을 충족할 경우 참여인력으로 인정 가능함. 단, **관련분야 경력을 증빙할 수 있는 경력증명서(담당업무, 발급담당자 연락처, 직인 명기 必) 및 건강보험자격득실확인서를 제출해야 함**
4. 참여인력의 4대보험가입증명서, 국민연금, 국민건강보험, 경력증명서 등 증빙서류 제출 시 **개인정보 이용 활용 동의서를 확인 및 제출 必**
5. 관련분야의 경력사항 중 동일기간 내 경력은 하나로 간주함
예시) 홍길동 A경력 : 2025.01. ~ 2025.05. / B경력 : 2025.03. ~ 2025.06. → 인정기간 총 6개월
6. 위에 기재된 해당 증빙서류 미제출시 혹은 기준 미달 시 최저점수 부여

라. 신인도(2점)

평가항목	평가방법 및 배점
신인도 평점	1년 이상 : 0.5점, 3개월 미만 : 1.5점, 없음 : 2점

주) 입찰공고일 기준 최근 2년간 영업정지 또는 입찰참가제한 처분기간을 합산하여 평가 (행정처분 확인서 제출)

5 제안서 작성에 관한 사항

1. 제안서 작성

가. 부 수 : 10부(원본 1부, 평가용 9부)

- 제안서 본문 내용은 양면인쇄 기준 200장 이내로 작성 권고
- 전자문서형태(pdf파일)로 제출하며 300MB 이내로 용량 준수

나. 용 지 : A4용지 (210×297mm), 세로작성

(※ A3 페이지는 반접하여 규격 통일)

다. 작성 방법 : A4 세로 양식

라. 언어 표기 : 한글과 아라비아숫자 사용을 원칙으로 하며, 필요시

외래어(한자 포함)는 괄호 안에 표기 ※ 전문용어 사용의 경우 한글로 용어 해설

2. 제안서 작성 요령

가. 제안서 작성은 【별표 1】를 참조하여 지정된 목차 순으로 작성하되, 업체별 제안의 창의성 보장을 위해 일정 범위 내에서 변경하여 작성 가능함

나. 제안서의 목차 및 구성, 내부 서식에 제한은 없으나 평가항목에 해당하는 내용이 기재되지 않는 경우 평가에 불이익을 받을 수 있음

다. 제안사는 제안요청내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략·사업범위 및 추진내용 등을 명확하게 기술하여야 함

라. 제안서는 명료하게 작성하여야 하며, ‘~할 수 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다, ~가능하다고 본다’ 등과 같은 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 불가능한 것으로 간주하여 평가함

마. 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당없음”으로 기술해야 하며, 만약 기재사항이 누락되거나 제안요청 항목에 대해 언급이 없는 경우 해당사항이 없는 것으로 간주함

바. 제안요청서 내용을 준수하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 등에 의거하여 수행

가. 정량적 평가 기술제안서

- 규격 : A4 (210×297)
- 형식 : 제본 형식
- 수량 : 정량평가 제안서 1부

- 규격 : 제안서 A4(210×297) / 발표평가자료 PPT(A4 가로횡방향)
- 형식 : 제본형식
- 수량 : 제안서 9부 / 발표자료 9부

심사번호

(공란)

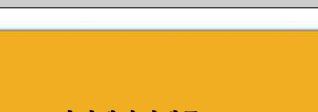
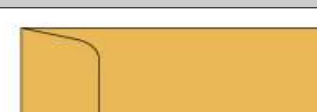
천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축 제 안 서

2026년 00월 00일

제안업체명

다. 가격제안서

- 1) 「지방자치단체입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규 제135호)」 제2장
예정가격 작성요령에 따라 작성

[앞면]	[뒷면]
 가격제안서재증 ○○○ 회사 대표이사 ○○○	

가. 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

- 나. **엔에이치엔클라우드 주식회사**는 필요 시 제안서에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. 제안과 관련되어 제출된 서류는 변경할 수 없고, 자료 일체는 반환하지 않으며 이 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담한다. 제안서 및 계약서의 해석상 이견이 발생할 경우 상호 협의하여 조정한다. 마. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 짐
- 바. 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 과업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 발주기관의 소유로 귀속함. 다만 계약상대자가 사업 수행 이전부터 보유하고 있던 기술, 노하우, 프로그램, 프레임워크, 라이선스 소프트웨어, 상용 솔루션 및 제3자의 지식재산권이 적용된 제품에 대한 권리는 해당 권리자에게 있으며, 본 사업수행을 이유로 발주기관에 이전되지 않음
- 사. 각 응모자별 제안서 제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 중복제출이 발견된 경우 모든 제출건에 대하여 참가자격을 박탈하고 제출된 제안서

- 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 이를 변경할 수 없음
- 아. 발주기관으로부터 배부받은 제안요청서 또는 각종 자료와 제안과정에서 얻은 정보는 본 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 자. 사업수행 인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하며, 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 발주처와 협의 후 진행함
- 차. 제안요청서의 용역 범위에 포함되지 않았더라도 제안사가 제안서에 명시한 사항은 본 용역범위에 해당됨
- 카. 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 애매하거나 다를 경우 상호 협의하여 결정하며, 협의가 성립되지 않을 경우에는 발주기관의 결정에 따름

6 제안서 제출

1. 제안서 제출

가. 제 출 처 : 경기도 성남시 분당구 대왕판교로 645번길 16, NHN플레이뮤지엄 공공사업부 공공사업1팀

나. 제출방법 : 전자등록 후 직접방문제출

다. 가격제안서와 원가계산서를 법인인감 날인 후 봉투에 밀봉하여 제출

라. 가격입찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터 전자투찰 시스템)

마. 제출서류

구 분	내 용	부 수	비 고
일반접수 및 정량평가 관련서류	1. 제안 참가 신청서(서식 1)	1부	
	2. 대리인 입찰참가시(서식 1-2) - 입찰참가신청서에 위임 관계 기재(인감 또는 사용인감 날인) - 위임을 받는 자의 재직증명서 - 위임을 받는 자의 4대사회보험가입확인서 - 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 택1) 지참	1부	
	3. 제안서 제출공문(자체양식)	1부	
	4. 사업자등록증, 법인등기부등본(최근 1개월 이내)	각1부	
	5. 법인인감증명서 및 사용인감계 (서식 2)	각1부	
	6. 입찰확약서 (서식 3)	1부	
	7. 보안서약서, 청렴계약이행각서(서식 4, 4-1)	각1부	
	8. 청렴계약이행각서(서식 5)		
	9. 개인정보 수집·이용 동의서(서식6)	1부	대표자 날인
	10. 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증	1부	
	11. 국세·지방세 납세증명서	각1부	
	12. 제안업체 일반현황 (서식7)	1부	
	12. 참여인력 현황 (서식8) - 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 - 개인정보 수집·이용 동의서(서식6)	각1부	참여인력 날인
	14. 업무수행조직(서식9)	1부	
	15. 최근3년 사업 수행 실적(서식10)	1부	
	16. 실적증명서(서식11)	1부	
	17. 신용평가등급확인서(NICE평가정보, 한국기업평가 등)	1부	
	18. 행정처분내용(행정처분확인서)(서식12)	1부	
	19. 회사경영상태(서식13)	1부	
가격평가 서 류	1. 가격제안서, 원가계산서(서식14, 15) ※ 나라장터 전자투찰 시 날인하여 첨부 ※원가계산서 및 세부 산출내역 첨부, 별도 밀봉 날인 제출	1부	나라장터 파일첨부
정성평가 서 류	1. 제안서(A4 세로)	9부	
	2. 발표자료(ppt, pdf) 출력물	9부	
	3. 제안서 및 발표자료를 저장한 USB	1개	평가 당일 발표자료 USB 지참 必

【별표 1】 제안서 목차

제안서 서식	
I. 일반현황 - 제안사 일반현황 - 제안사의 수행조직 및 업무분장 - 제안사의 참여인력 II. 전략 및 방법론 - 사업 이해도 - 추진전략 - 적용기술 - 사업추진 방법론 III. 기술 및 기능 - 클라우드 구축 요구사항 - 데이터 레이크 구성방안 - 연계 구성 방안 - 보안 요구사항 IV. 성능 및 품질 - 성능 요구사항 - 품질 요구사항 V. 프로젝트 관리 - 관리방법론 - 일정계획 - 계약 사항 VI. 프로젝트지원 - 하자보수 - 교육 및 기술지원 VII. 기타사항 - 하도급 계획의 적정성	

【서식 제1호】

접수번호		입찰참가신청서	
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호
	주 소		전 화 번 호 (fax 번호)
	대 표 자		주민등록번호
입찰개요	입찰(지명)공고	제2025 - 호	제안서 제출 2026. . .
	입찰건명		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	- 사유 : 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률」 제12조 제1항 - 본인은 낙찰후 계약 미체결시, 귀 시에 낙찰금액의 5/100이상에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.	
대리인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 소 속 : - 성 명 : - 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매, 기술용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항(제안요청서포함)을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 불입서류 : 공고에서 정한 서류 2026. . . 업 체 명 : 대 표 자 : (인) 인감날인			
엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하			

위임장

대표자	성명		생년월일		
	주소				
	업체명		연락처	☎ : HP :	
대리인	성명		생년월일		
	주소				
	소속 직위		연락처 (휴대폰)	☎ : HP :	
	엔에이치엔클라우드 주식회사에서 시행하는 천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축 제안서 제출을 위하여 상기인을 대리인으로 위임하였음을 증명합니다. 2025년 월 일 대표자 : (인) 대리인 : (인)				
엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하 ※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증 ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함. ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐					

사 용 인 감 계	
천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼 (데이터레이크) 구축 제안과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반신고서류에 사용하기 위하여 다음과 같이 사용인 감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약 합니다.	
법인인감	사용인감
붙임 인감(법인)증명서 1부. 끝.	
2025년 월 일	
업체명 :	
주 소 :	
대표자 : (인)	
엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하	

【서식 제3호】

확 약 서

용역명 : **천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축**

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 원의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 귀 기관이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정전까지도 귀 기관의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하

【서식 제4호】

보 안 서 약 서

『 업체명 』은 **천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축** 위탁 용역 과업을 수행함에 있어 다음 각 호의 사항들을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 『 업체명 』은 과업수행 중 알게 될 일체 내용이 직무상 기밀사항임을 인정합니다.
2. 『 업체명 』은 과업과 관련된 기밀을 누설하였을 경우 **엔에이치엔클라우드 주식회사**의 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니할 것을 서약합니다.
3. 『 업체명 』은 과업과 관련된 기밀을 누설하거나 계약사항을 위반하였을 시 관계 법령 및 계약사항에 따른 어떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

업체명 :

주 소 :

대표자 : (인)

엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하

【서식 제4-1호】

보안서약서 (참여인력)

『 **업체명** 』은 **천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축 위탁 용역** 과업을 수행함에 있어 다음 각 호의 사항들을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 『 **업체명** 』은 과업수행 중 알게 될 일체 내용이 직무상 기밀사항임을 인정합니다.
2. 『 **업체명** 』은 과업과 관련된 기밀을 누설하였을 경우 **엔에이치엔클라우드 주식회사**의 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니할 것을 서약합니다.
3. 『 **업체명** 』은 과업과 관련된 기밀을 누설하거나 계약사항을 위반하였을 시 관계 법령 및 계약사항에 따른 어떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

업체명 :

주 소 :

담당자 : (인)

엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하

【서식 제5호】

계약상대자용

청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약 취지에 적극 호응하여 **엔에이치엔클라우드 주식회사**에서 발주하는 **천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축 위탁 용역** 업체선정 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 하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 1년 이상 2년이하 동안 참여하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 직·간접으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 설계 중 편의를 받아 부실하게 설계한 사실이 드러날 경우 시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참여하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계임직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 계약이행 이전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 **엔에이치엔클라우드 주식회사**에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기치 않습니다.
 4. 회사 임·직원이 관계 임직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부부리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

2025년 월 일

업체 일반현황			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번 호	
홈페이지 주소		E-mail	
회사설립 연도	년 월	자 본 금	
면허/허가/ 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명 (직급별 명)		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

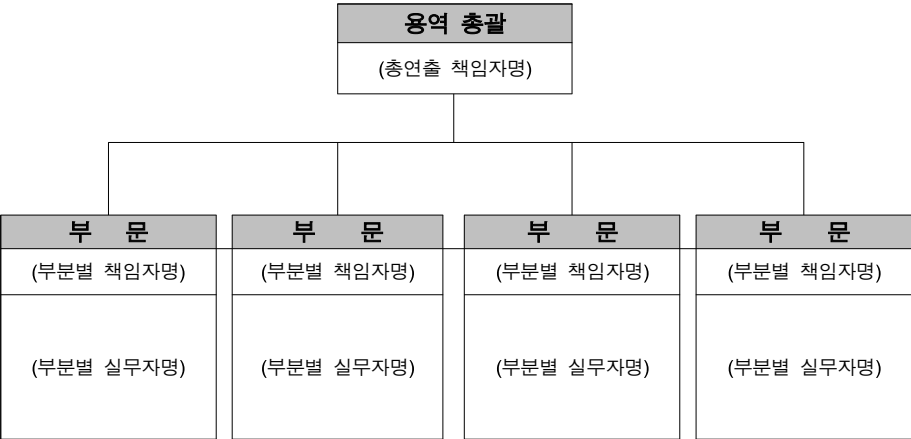
참여인력 현황

[illegible]

【서식 제9호】

업무수행 조직

☐ 사업수행 조직도



☐ 사업 업무분장 현황

부문	성명	업무분장내용	비고

【서식 제10호】

최근 3년간 사업 수행실적

연번	사 업 명	사업규모	사업기간	계약금액 [천원]	발주처	비 고
계						

【서식 제11호】

실 적 증 명 서

신 청 인	업 체 명			대 표 자		
	영 업 소 재 지 (주 소)			전 화 번 호		
	사업자 등록번호 (주민등록번호)			제 출 처	엔에이치엔클 라우드 주식회사	
	증 명 서 용 도	제안서 응모 제출용				
사업수행 실적내용	사 업 명					
	사 업 규 모 (사 업 내 용)					
	총 사업금액(원)		₩			
	계약번호	계약일자	계약기간	준공일자	이행실적 비율(%) 실적(원)	비 고
			~			
	공동이행 실 적 시 이행사 명					
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 2025년 월 일 기 관 명 : (인)					
	발급부서 :					
	전화번호 :		담 당 자 : (인)			

- 주) 1. 1개 기관에 2건 이상의 실적시 각각 실적증명원을 발급 첨부하여야 함
2. 민간거래실적은 계약서, 세금계산서 등의 증빙자료를 첨부하여야 함.
3. 공고일 기준으로 3년 이내에 준공된 실적을 기재(발주처 확인)
4. 타 기관(나라장터)에서 발행하는 전산용 실적증명원 서식 제출 가능

【서식 제12호】

행정 처분 내용(신인도)

구 분		처분 사유 [관련법령]	처분일시	처분 기간	비 고
영업정지 또는 입찰참가제한					

2025년 월 일

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

- 주) 1. 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기
2. 최근 2년간(2023년 10월 ~ 현재) 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재
3. 대표자 직인 반드시 날인하여야 함.
4. 사실과 다르게 기재한 경우로 인하여 발생하는 문제는 업체가 모두 책임을 짐

【서식 제13호】

회사경영 상태

구 분		금 액	비 고
총 자 산			
자 기 자 본			
유 동 부 채			
고 정 부 채			
유 동 자 산			
당기 순이익			
매출액			
	계		
자기자본비율			
자기자본순이익율			
유 동 비 율			

주) 한국은행 발행 “기업경영분석” 자료에 의거 전체 최근 결산 공고된 연말결산서 및
공인회계사 감사보고서 등을 기준으로 한다.
※ 관련서류 첨부

【서식 제14호】

가 격 제 안 서

입찰 내 용	공고번호	제 호	입찰일자	2025. . .
	사 업 명	천안 거점형 스마트도시 조성사업 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼(데이터레이크) 구축		
	용역기간	계약일로부터 ~ 2026. 12. 31.까지 (용역결과보고서 제출 시)		
	제안금액	금 원(W 원) ※ 부가가치세 면세 업체도 부가가치세 제외한 금액으로 기재		
입 찰 자	업 체 명		사업자등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43
조(협상에 의한 계약체결)에 의거 받주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모
두 숙지하고, 응찰에 임하며 귀 기관에서 정한 사업기간 내에 사업을 성실
하게 수행할 것을 약속하며 본 가격제안서를 제출합니다.

- 붙임 1. 원가계산서 1부
2. 산출내역서 1부

2025년 월 일

입찰자 업 체 명 :
대 표 자 : 인(사용인감)

엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하

원 가 계 산 서

구 분			금 액	구 성 비	비 고
항 목					
순 용 역 원 가	임 차 료				
		소 계			
	서 비 스				
		소 계			
	기 타				
		소 계			
일반관리비 ()%					
이 윤 ()%					
총 원 가					
부 가 가 치 세					
총 용 역 비					

※ 원가계산서 작성내용에 따라 줄 수를 증감하셔도 됩니다.
※ 원가계산서의 기초자료인 산출내역서를 첨부하여야 합니다.(양식은 자유)
[별지 제20호 서식]

보 안 확 약 서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 클라우드 기반 통합 데이터 플랫폼 구축 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

- 1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
- 2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
- 3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2026년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :
직 급 :
성 명 : (서명)

엔에이치엔클라우드 주식회사 대표 귀하