

제 안 요 청 서

사업명	2026년 하반기 서버 유지보수 및 운영지원
-----	-----------------------------

2026. 8. 7

담당	소속부서	직위	성명	TEL	FAX
	사업운영본부	본부장	이윤기	062-945-1725	062-945-2218
		대리	서정화	062-945-1722	

【 목 차 】

I. 개요	1
1. 사업개요	1
2. 추진방침	1
3. 추진배경 및 필요성	1
4. 사업범위	2
II. 사업 추진방안	3
1. 목표	3
2. 추진전략	3
III. 특수조건	4
1. 인력구성	4
2. 과업수행 및 하자보증기간	4
3. 유지보수업무	5
4. 유지보수 작업시간과 작업 장소	6
5. 유지보수 확인	7
6. 유지보수료	7
7. 배상책임	7
8. 면책사항	8
9. 보안유지	9
10. 계약의 연장 및 해지	9
11. 제출서류	10
12. 기타사항	11
IV. 사업내용	12
1. 요구대상목록	12
2. 정보통신망 구성도	13
3. 요구사항 일람표	14
4. 상세 요구사항	15
V. 제안 안내	29
1. 입찰 참가자격	29
2. 입찰 및 낙찰방식	30

3. 제안서 평가기준	32
4. 제출안내	43
5. 기타 유의사항	43
VI. 제안서 작성요령[권장사항]	44
1. 일반사항	44
2. 제안서 작성지침 및 유의사항	45
VII. 기타사항	47
 <별첨> 관련 서식	 48

1. 사업개요

- 사업명 : 2026년 하반기 서버 유지보수 및 운영지원
- 사업기간 : '26.09.01 ~ 26.12.31(4개월)
- 발주금액 : 94,000천원(VAT포함)
- 입찰방식 : 일반경쟁입찰(자체평가)
- 낙찰자 선정 방식 : 협상에 의한 계약체결

2. 추진 방침

- 서버 유지보수 사업을 수행할 계약상대자로서 갖추어야할 조직 관리, 위기관리 등 일반관리능력과 장애관리(장애예방 및 신속한 복구)등 전문 관리능력을 갖춘 사업자 선정
- 서버 전문 인력의 사전 점검 및 신속 정확한 사후조치
- 무중단 서비스 제공을 위한 유지보수체계 확립
- 서버 운영관련 신기술 습득 및 기술력 확보

3. 추진배경 및 필요성

- (사)한국금형산업진흥회는 고유 업무 및 기업서비스의 차질 없는 수행 및 뿌리산업 변화 대응을 위한 공정고도화를 지원하기 위해 서버의 안정적인 운영과 유지보수 관리 필요
- 관련 장비 및 하드웨어 시스템의 장애발생 대응뿐만 아니라 소프트웨어 및 라이선스 도입/관리와 기관 내 주요 시스템과 유기적인 연계를 효

울적으로 운영 및 개선할 수 있는 다각도의 기술지원 체계 마련

- 각종 하드웨어, 소프트웨어에 대한 정기(수시)점검, 소프트웨어 패치, 업데이트/업그레이드 및 신속한 장애복구 체계 확립으로 최적의 기반 시설 운영상태 유지 필요
- 전용통신망(HPC 접속목적) 환경 관련 서버의 안정적인 운영 지원 필요

4. 사업범위

- 정보시스템 및 서버 유지보수 및 운영지원
 - 기관 내(금형데이터 마이닝 플랫폼 서버) 네트워크, 보안장비 시스템 등에 대한 유지보수 및 운영지원
 - 서버 운영관련 기술 자문 및 개선 지원
 - 각종 시스템 운영을 위한 소프트웨어 라이선스 운영관리
 - 월1회 정기점검/특이사항 보고서 제출 및 특이사항에 대한 기술지원, 자문
 - 분기별 유지보수 관련 시스템에 대한 업그레이드, 업데이트 필요여부 확인
 - 각종 시스템 운영 및 네트워크 회선 관리에 필요한 제반활동 이행
 - 사업기간 마지막 월(26.12.)에 용역 완료보고서 제출
- 장애발생 시 장애복구에 대한 기술 및 업무지원
 - 요청사항 및 장애발생 시 신속한 기관 방문으로 장애상황 진단 및 장애복구 수행
 - 장애처리 및 복구 완료 후 해당 사안에 대한 조치결과보고서 제출 및 개선방안 협의/자문

1. 목표

- 정보시스템 및 서버 유지보수 및 운영지원을 통한 효율적인 업무 환경 구축과 24시간 365일 무중단 기반시설 서비스 환경 제공
- 장애발생 신속 대응 체계 마련으로 주요 업무 공백 최소화
- 정보시스템, 네트워크 및 보안 등 서버 관련 다방면의 전문 기술력을 겸비한 전문 계약상대자의 유지보수 및 운영지원으로 고품질 서비스 환경 제공

2. 추진전략

- 매월 정기점검을 통한 시스템 장애발생 요인 최소화
- 시스템 성능개선 및 기술지원을 위한 업그레이드 및 업데이트 수행으로 서비스 품질향상 도모
- 시스템 운영관련 국가정보보안기본지침 및 기관 내 제도/내규 준수를 통한 보안관리 체계 강화

1. 인력구성

- “계약상대자”는 정보시스템 및 네트워크/보안 수정 보완 및 유지 보수 처리가 가능한 참여 인력을 최소 3인 이상으로 배정하여야 하며, 고급 기술자 1명 이상, 중급 기술자 2명 이상으로 구성하여야 한다. 이는 참여인력의 즉시적 미지원 원인 발생(휴가, 출장 등)으로 인한 지원 공백시간을 최소화하고자 함에 목적이 있으며, “계약상대자”는 이에 대한 준비, 보안책을 함께 제시하여야 한다.
- 단, 불가피한 상황 발생 시 “계약상대자”는 (사)한국금형산업진흥회와 협의하여 참여인력을 변경할 수 있으며, 수행 인력은 (사)한국금형산업진흥회의 업무처리 절차 및 규정을 준수해야한다.

2. 과업수행 및 하자보증 기간

- 과업수행계획서 작성 및 제출 : “계약상대자”는 본 과업 수행에 관한 예정공정 일정표, 과업추진중점사항, 월간검수(정기점검)일정 및 내용, 참여인력 명단, 보안서약서, 재직증명서 등을 포함한 「착수계 및 과업수행계획서」를 계약체결 후 7일 이내에 제출하고 승인을 받아야 한다
- 월간검수 : 매월 1회 시스템 정기점검을 실시하고 결과를 월간보고서로 작성하여 제출 한다
- 과업 착수회의 및 종료회의
 - “계약상대자”는 사업수행 시 (사)한국금형산업진흥회가 참석한 가운데 착수회의 및 종료회의 개최를 요구할 수 있다
 - 과업수행과 관련하여 (사)한국금형산업진흥회는 관련기관 및 공동 활용, 유관기관의 관계자를 참여시킬 수 있다.

- 과업성과물: “계약상대자”는 과업수행 내용과 착수회의, 추진사항 회의, 종료회의 결과를 반영하여 과업수행 완료보고서를 작성하여 과업종료일까지 (사)한국금형산업진흥회에 제출하여야 한다.

3. 유지보수업무

- 예방정비에 관한 내용은 다음과 같다

- “계약상대자”는 시설·기자재의 고장을 미연에 방지하고 최적상태로 유지하기 위하여 장애사항에 관계없이 월 1회 이상 예방정비를 실시하여야 하며, 시설·기자재의 상태점검 등 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 예방정비는 (사)한국금형산업진흥회의 통상근무 중에 실시하며 (사)한국금형산업진흥회의 업무에 지장이 없도록 상호 연락을 긴밀히 하여 실시하며 그 결과를 문서로서 제출한다.
- 예방정비는 (사)한국금형산업진흥회의 관리요원에 대한 H/W 및 S/W 교육을 포함한다.

- 유지보수 활동 및 프로그램 변경에 관한 내용은 다음과 같다.

- “계약상대자”는 (사)한국금형산업진흥회가 보수 의뢰 시 신속히 유지보수에 임하여야 하며, (사)한국금형산업진흥회의 시설·기자재 사용에 지장이 없도록 최대한 협조하여야 하고 “계약상대자”는 (사)한국금형산업진흥회의 입회하에 유지보수 작업에 임하여야 한다.
- “계약상대자”는 (사)한국금형산업진흥회의 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 가능한 현장에서 유지보수를 실시하도록 한다.
- “계약상대자”는 (사)한국금형산업진흥회의 사전승인을 득한 후, 적절한 장소에 이동, 반출하여 보수할 수 있는 것으로 하되, 이 경우 도난, 훼손 등 기타 손실은 “계약상대자”가 부담한다.
- “계약상대자”는 제반 유지보수를 위한 부품을 충분히 확보하여 “계약상대자”가 공급부담 하며 소모품은 “계약상대자”가 부담하고 부품의 무상교체시 장애 부품은 (사)한국금형산업진흥회의 소유로 한다.

단, 고성능병렬스토리지 및 GPU 서버의 부품 중 GPU & DISK 는 상호 협의를 통해 실비 청구할수 있다.

- “계약상대자”는 시설·기자재의 부품을 교체하는 경우, 부대시설의 원형변경 또는 업무에 영향을 끼칠 경우, (사)한국금형산업진흥회의 사전승인 후 착수하여야 하며, 완료 후 원상복구 할 책임을 진다.
- (사)한국금형산업진흥회는 필요에 따라 계약대상 물품의 위치를 변경할 수 있으며, (사)한국금형산업진흥회가 요청하는 경우 “계약상대자”는 설치장소 변경된 물품의 정상가동을 위하여 필요한 조치를 취하며 그 비용은 쌍방간 합의하여 정한다.
- 유지보수 중 네트워크 시스템 오류 발생 외에 업무의 변경이나 사회적 여건 변화에 따른 기능 변경과 추가 구성 내역이 발생하였을 경우, (사)한국금형산업진흥회의 요구에 의거 “계약상대자”는 즉시 해당업무에 착수하여야 한다.
- “계약상대자”의 유지보수 담당자는 설치기기의 유지보수에 상당한 기술을 습득한 유능한 전문 기술자여야 하며, 본 계약을 수행함에 있어 사전에 관리부서에 유지보수를 통보해야 한다.

4. 유지보수 작업 시간과 작업 장소

- 통상 유지보수 업무시간이라 함은 평일 08:30 ~ 17:30까지이며, 유지보수를 행하는 시간은 원칙적으로 유지보수 업무시간 내로 한다. 단, 시스템을 중단해야하는 업무일 경우는 통상 유지보수 업무시간 이외로 하며, 업무상 필요 불가결한 장애 발생시 긴급 보수를 요하는 시설·기자재에 대해서는 장애신고 접수 즉시 장애를 처리하도록 한다.
- “계약상대자”는 서비스 장애를 통보받은 후 4시간 이내에 현장에 도착하여, 특수한 장애사항이 아닌 경우 도착 후 4시간 이내에 정상운영이 되도록 수리 하여야 하며, 정상 운영되지 않는 경우 유지보수료내 지체상금 부가 기준에 따라 지연일수 1일당 해당 장애기기의 미지급된 정비 보수료에서 일단위로 공제한다

- 유지보수 작업 장소는 대상 시스템이 운영되는 장소인 전남광주특별시 광산구 평동 소재 (사)한국금형산업진흥회 내로 하며, 발주 기관이 작업장소를 제공한다.

5. 유지보수 확인

- 수리가 완료된 전산시스템에 대해서는 양쪽 당사자의 입회하에 시험을 거친 후 인수인계하여야 한다.
- “계약상대자”는 점검 또는 수리가 완료되면 정비에 대한 작업보고서를 (사)한국금형산업진흥회가 지정한 담당자의 확인을 받아 문서로서 제출한다.

6. 유지보수료

- “계약상대자”에게 지불하는 유지보수료는 전체 계약 금액을 월별로 나누어 해당 월말 “계약상대자”의 계산서 제출에 따라 (사)한국금형산업진흥회가 계산서 제출 후 15일 이내에 현금으로 지급한다. 단, 서류가 미흡하거나 유지보수 내용에 문제가 있는 경우 내용보완 이후 다시 15일 이내에 현금으로 지급할 수 있다.
- 유지보수에 사용되는 모든 부품은 무상으로 제공하며, 이에 수반되는 일체의 비용은 정비보수료에 포함한다.
- 지체상금
 - 장애 발생시 계약상대자가 과업내용에 명시된 조치시간 내에 시스템을 정상으로 복구하지 못하는 경우 지체상금을 부과 할 수 있다.
 - 지체상금은 정해진 허용시간을 초과하는 조치 시간에 대하여 「연 계약금액 × 지체시간/24 × 1.25/1000」을 감액하여 용역대가를 지급하거나 현금으로 납부하게 할 수 있다. 단, 지체상금은 계약금액의 100분의 30을 초과하는 경우에는 100분의 30으로 한다.

7. 배상책임

- “계약상대자”가 유지보수 과정에서 (사)한국금형산업진흥회의 시설·기자재 및 운영시스템의 파손이나 훼손을 야기하였을 경우, 이에 대한 모든 책임은 “계약상대자”가 부담하여 전액 배상하여야 한다.

- “계약상대자”의 시스템에 대한 이해나 기술 부족 등으로 인해 발생하는 서비스 중단 및 복구 지연으로 정보서비스 이용자 및 업체, 시스템 사용자에게 손해가 발생하였을 경우, 이에 대한 모든 책임은 “계약상대자”가 부담하여 전액 배상하여야 한다.
- “계약상대자”의 대리인, 종업원 또는 고용인이 본 계약업무 수행 중, 부상, 화재 등 재해가 발생하였을 시에는 “계약상대자”가 민·형사상 등 일체의 책임을 진다.
- “계약상대자”의 업무 태만, 중대 과실, 사전 예방 점검 불이행에 따른 화재 및 계약물품에 대한 손괴 및 파손, 그리고 이에 따른 2차적 피해 (자료 손실 및 보안 침해 등) 발생의 경우 을이 민·형사상 등 일체의 책임을 진다.

8. 면책사항

다음과 같은 사유로 인하여 발생한 유지보수 관련 시스템의 장애에 대하여는 “계약상대자”는 유지보수의 책임을 지지 않으며, (사)한국금형산업진흥회는 “계약상대자”에게 유지보수를 요청할 수 있으나, 이때 발생하는 비용은 (사)한국금형산업진흥회가 부담하기로 한다.

- (사)한국금형산업진흥회가 “계약상대자”에 대한 의무를 이행하지 아니하였을 경우
- 수해, 지진 등 천재지변 및 이에 준한 불가항력적인 요인에 의한 장애
- (사)한국금형산업진흥회가 “계약상대자”의 서면동의 또는 사전협의 없이 기기를 개조하거나 주변기기를 추가하여 발생한 장애
- “계약상대자”와 협의 없이 “계약상대자”의 기술자와 “계약상대자”가 인정한 기술자 이외에 제3자에 의하여 기기의 수리, 조정이 이루어져 발생한 장애

9. 보안유지

- 계약상대자"는 본 유지보수 사업 관련하여 취득한 (사)한국금형산업진흥회의 시스템 환경, 운영 및 시설 등에 관한 정보를 외부에 누설하여서는 아니 되며, (사)한국금형산업진흥회의 구축된 정보자료의 정보가 외부로 유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 한다.
- "계약상대자"는 서버실 출입 등 필요한 제반 보안사항을 충실히 이행하여야 한다.
- 본 시스템의 보안상 문제점이 발견될 시 "계약상대자"는 즉시 그 대책을 수립하여 해결하여야 한다.

10. 계약의 연장 및 해지

- (계약의 연장) 본 계약의 기간 만료 이전에 (사)한국금형산업진흥회와 "계약상대자"가 서로 합의하여 (사)한국금형산업진흥회의 익년도 계약체결 시까지 본 계약의 계약금액 이내에서 연장 및 조정할 수 있으며, 추가되는 유지보수사항에 대한 유지보수 금액 또한 본 계약의 계약금액 이내에서 조정할 수 있다.
- (계약의 해지) (사)한국금형산업진흥회는 "계약상대자"가 다음의 사항에 해당될 때 (사)한국금형산업진흥회의 서면 통보만으로 본 계약을 해지할 수 있다.
 - "계약상대자"가 본 계약내용의 이행을 위반하거나 태만히 하는 경우
 - "계약상대자"의 형편상 본 계약을 이행하기 어렵다고 (사)한국금형산업진흥회가 판단한 경우
 - "계약상대자"의 무성의 또는 고의적 태만, 역량 부족 등으로 인하여 (사)한국금형산업진흥회의 시스템의 성능을 저하시킬 우려가 있다고 (사)한국금형산업진흥회가 판단하는 경우

11. 제출서류

계약상대자”는 아래 사항에 대한 서류 및 제안요청서의 세부요구사항의 산출정보에 해당하는 서류를 일정에 맞추어 제출하여야 한다.

○ 입찰 시 제출서류

- 입찰 참가 자격 서류 일체
- 정량 및 정성제안서 및 증빙자료 등

○ 계약 시 필수 제출서류

- 계약서
- 청렴 서약서
- 국가계약법 상 서약서

○ 착수계 필수 제출서류

- 착수계 공문, 착수계
- 사업수행계획서(유지보수 일정표 및 비상연락망 포함)
- 산출내역서
- 기술지원 확약서 등
- 보안서약서, 개인정보 수집·이용 동의서

○ 사업완료시 필수 제출 서류

- 사업완료 공문(준공계), 사업완료서(준공계)
- 사업완료보고서(서식형태는 유지보수 담당자와 합의하여 자율적으로 정의)
- 검사/검수 요청서
- 보안확약서

12. 기타사항

- 본 유지보수 조건에 명시된 모든 조항은 최소한의 규격만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 관리 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 한다.
- 본 유지보수 조건에 대하여 (사)한국금형산업진흥회와 “계약상대자” 간의 해석에 차이가 있을 때에는 관계법령과 일반관례에 따르며 소송 관할법원은 (사)한국금형산업진흥회의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.
- 계약 상대자는 본 사업수행으로 알게 된 보안사항에 대하여 사업시행 중은 물론 사업 완료 후에도 비밀보안을 준수하여야 하며, 이의 위반으로 인한 보안사고의 모든 민·형사상의 책임을 진다.

IV

사업내용

1. 요구사항 대상 목록

○ 도입 및 구축년도(2023.6)

구분	품목	제조사	모델명	수량	비고
보안 장비	DDoS 대응시스템	Ahnlab	DPX 5000B	2식	제조사 기술지원확약서
	웹방화벽 (WAF)	펜타시큐리티	WAPPLES-4600	2식	제조사 기술지원확약서
	침입탐지시스템	Ahnlab	AIPS 5000B	2식	제조사 기술지원확약서
	방화벽	Ahnlab	TG 5000B	2식	제조사 기술지원확약서
	SSL VPN	AXGATE	2300M	2식	제조사 기술지원확약서
네트워크 장비	L4 스위치	Radware	Alteon 5424-6G	2식	제조사 기술지원확약서
	L3 스위치	Cisco	C9300-24T-E	2식	
		core edge	c3100-24tl	1식	
	L2 스위치	Cisco	C1000-24T-4G-L	1식	
	인퍼니밴드	NVIDIA	QM8700	2식	
프라이빗 클라우드 서버	프라이빗 클라우드 서버	Lenovo	Lenovo SR650	4식	
서버 및 스토리지	빅데이터 분석서버(GPU서버)	HPE	Apollo 6500 Gen10 plus	1식	제조사 기술지원확약서
	고성능병렬스토리지	IBM	IBM ESS 3500	1식	제조사기술지원 확약서
	아카이빙시스템(PTL 외)	IBM	IBM TS4500	1식	제조사기술지원 확약서
	아바이빙용 (서버)	Lenovo	Lenovo SR650	1식	
소프트웨어	DB암호화	아울시스템즈	PrivacyDB v2.0	1식	제조사 기술지원확약서
	취약점 진단 솔루션 (서버, N/W포함)	지란지교에스앤씨	VADA V3.0	1식	
	웹쉘 탐지 솔루션 (Agent포함)	에스큐브아이	ShellCop V3.0	1식	
	서버보안	에스지에이솔루션즈	RedCastle v4.0 윈도우	1식	
			RedCastle v4.0 리눅스	6식	
기타	통합관제 솔루션	브레인즈컴퍼니	Zenius-EMS	1식	

2. 정보통신망 구성도

- 별도 정보통신망 구성도에 대한 열람이 필요한 경우, 대외비 사항이므로 사전에 (사)한국금형산업진흥회 사업담당자와 협의 후 현장을 방문하여 확인할 수 있음



필요 시 별도 요청

3. 요구사항 일람표

구 분	고유번호	내 용
보안 요구사항 (SER : Security Requirement)	SER-01	기밀보안 관련으로 정보자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건
	SER-02	
	SER-03	
	SER-04	
품질 요구사항 (QUR : Quality Requirement)	QUR-01	목표 시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구사항
사업 관리 요구사항 (PMR : Project Management Requirement)	PMR-01	- 시스템의 원활한 수행을 위한 사업관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항 - 사업을 수행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 대한 요구사항
	PMR-02	
	PMR-03	
	PMR-04	
	PMR-05	
사업 지원 요구사항 (PSR : Project Support Requirement)	PSR-01	- 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항 - 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자보수, 유지보수 등의 요구사항
유지 보수 요구사항 (MAR : Maintenance Requirement)	MAR-01	시스템의 안정적 운영을 위해 필요한 요구사항
	MAR-02	
	MAR-03	
투입 인력 요구사항 (MHR : Maintenance Human Requirement)	MHR-01	목표 시스템의 정상 운영을 위한 조직 및 인력투입 요구사항
	MHR-02	
제약 사항 (COR : Constraint Requirement)	COR-01	목표 시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술, 표준, 업무, 법, 제도 등의 제약 조건
	COR-02	

4. 상세 요구사항

○ 보안 요구사항(SER)

산출정보	시스템 장비 구성, 구축 결과서
관련요구사항	업무 담당자 및 관련자 의견수렴

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 공통 사항
요구사항 상세설명	정의	보안 공통 사항(사용자 계정 보안 관리 포함) 업무
	세부내용	○ 사업수행과 관련된 인원, 문서, 장비 등에 대한 보안관리 계획 수립 ○ 정기/수시로 보안규정 준수를 위한 활동 수행 - 보안점검 수행 및 개선조치 이행 · 보안점검 실태조사 수행 및 취약점 조치 · 그 외, 정보보안 감사 준비 및 대응업무 지원 등 (사)한 국금형산업진흥회가 요구하는 보안점검 및 보안업무 지 원 ○ 시스템 접근과 작업 내역 저장 및 관리 - 유지보수 관련 각종 시스템 사용자 계정별 로그 / 작업내역 보관 ○ 월별 보고서 제출 시 전체 시스템에 대한 관리자 계정 및 비밀번호 정보 갱신/정리 후 서면으로 별도제출 ○ 유지보수 관련 시스템 계정 이용 시, 권한이 부여된 사용자 외 접근 금지 및 계약기간 내 제공된 계정 및 패스워드 누설금지 ○ 모든 유지보수 장비에 대한 정상 운영여부 검토/분석 및 가동을 향상 지원
산출정보		- 사업수행계획서(사업수행 보안대책, 위규 재발방지 대책), 보 안성 검토 결과의 보안준수사항 처리 결과서 - 월별 유지보수 점검 보고서
관련요구사항		- 정보화 용역사업 보안관리 관련 제출 요구사항 일체

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		관련 법규(지침)준수
요구사항 상세설명	정의	(사)한국금형산업진흥회가 제시하는 관련법규(지침) 준수 요구
	세부내용	○ 각종 정보보안 관련 법령 및 규정, 표준지침 등을 준수하고 (사)한국금형산업진흥회가 요구하는 보안 사항을 이행하여야 함 - 국가정보보안기본지침(국가정보원) - 개인정보 보호법(개인정보보호위원회) - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부) - 소프트웨어 개발 보안 가이드(행정안전부) - 국가·공공기관 계약상대자 보안관리 가이드라인(국가정보원) - 기타 국가 법령 및 (사)한국금형산업진흥회의 정보보안관련 지침 ○ 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책과 [붙임 3] [첨부 1]의 누출금지 정보에 대한 관리방안, 보안준수사항을 포함한 보안관리 계획을 사업 제안서 및 사업수행계획서에 포함하여 제출하여야 함 ○ (사)한국금형산업진흥회는 보안 위반이나 침해사고 발생 시 경위 확인 후 재발방지 대책을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 보안 위규(경미한 사항 포함)에 따른 보안조치를 수행해야 함 ○ 제안서에 개인정보가 포함될 경우 다음에 유의해야함 - 제안서에는 불필요한 개인정보가 포함되지 않도록 유의 및 최소화하며 특히, 주민등록번호는 생년월일을 제외한 뒷자리는 반드시 비식별처리 해야함 - 제출자료 중 이미지(자격증, 증명서 등)에 포함되어 있는 개인 정보를 확인하고 불필요한 경우 삭제 또는 비식별 조치 해야함 ○ 입찰 참가 후 제안서 발표에 참석하지 않을 경우 제출된 제안서 서면평가로 진행함
산출정보		- 사업수행계획서 및 제안서
관련요구사항		

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-03
요구사항 명칭		보안관리 및 책임
요구사항 상세설명	정의	보안 관련 계약상대자의 주의사항 및 책임
	세부내용	○ 사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시 ○ “보안서약서[서식 12호, 13호]” 는 착수계 제출 시 대표자와 사업참여자(사업투입인력) 모두 제출 ○ 신원확인 및 기타 보안관련 기술 자격증을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 함 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 대해서는 사업수행 전후를 막론하고 승인 없이 외부에 유출 또는 누설 금지 ○ 사업과 관련된 모든 서류, 자료 등은 타 목적으로 이용할 수 없으며, 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음 ○ 불가피한 사유로, 용역 참여인력 변경이 요구되는 경우, (사)한국금형산업진흥회와 협의하여 승인을 받고, 인계인수를 정상적으로 이행하여 원활한 유지보수 사업 지원 ○ 계약 만료월 정기유지보수 점검보고서 제출 시, 사업관련 자료의 미보유 확인 및 위반시 법적책임 등이 포함된 “보안확약서[서식 14호]” 를 대표자와 사업참여자(사업투입인력) 일괄 제출 ○ (사)한국금형산업진흥회는 계약상대자의 보안관리 상태 점검 및 보안관련 업무처리를 위해 필요한 모든 사안을 요구할 수 있음 ○ 본 사업 수행을 위한 사업이행장소는 (사)한국금형산업진흥회에서 제공하며, 정기적인 점검 등은 해당 공간에서 이행하여야 함 ○ 현장방문이 원칙이나 불가피하게 외부에서 내부 시스템으로 접근이 필요한 경우, (사)한국금형산업진흥회와 협의하여 SSL-VPN 계정을 발급받아 허용되는 시스템에 대해서만 한시적으로 접근권한을 받을 수 있음 ○ SSL-VPN 계정은 계약이 만료되는 시점부터는 사용이 불가하며 해당 정보에 대한 외부유출 및 누설을 일체 금함 ○ 사업 수행 시 정보화 용역사업 보안관리 기준에 의거하여 보안점검 체크리스트 및 정기적인 보안교육 자료를 제출하여야 함 (계약완료 후 별도제공)
산출정보		
관련요구사항		- 정보화 용역사업 보안관리 관련 제출 요구사항 일체

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-04
요구사항 명칭		자료 및 저장매체 보안관리
요구사항 상세설명	정의	자료(문서 및 전산자료 등) 및 저장매체(PC, 노트북, USB 등) 보안 준수 사항
	세부내용	○ 문서 및 전산자료 보안관리 - 보안업무규정에 의거 정보통신망·구성도·산출물 및 개인정보 포함자료는 비공개자료로 분류 - 비공개자료 중 출력물 형태로 제공받는 자료의 폐기 시 (사)한국금형산업진흥회 담당자 입회하에 폐기 한다 - 비공개자료에 대해서는 (사)한국금형산업진흥회가 승인한 USB에 제한하여 저장 및 활용하며, 타 매체에 저장하거나 내용 변조 등을 일체 금함 ○ 용역사업 수행을 위한 전산장비 및 휴대용 저장매체 반출입이 요구되는 경우, 사전에 (사)한국금형산업진흥회의 승인을 받아야 한다 - (사)한국금형산업진흥회에 의해 승인된 전산장비 및 휴대용 저장매체에 대해서는 백신 등 보안 프로그램을 설치하고, 정기적인 점검을 실시하여야 하며, CMOS/윈도우 로그인 암호키 설정, 화면 보호기(10분 이내), 패스워드 설정(영문/숫자/특수기호 조합된 9글자 이상) 등 국가정보원에서 권고하는 보안기본수칙을 적용하여야 함
산출정보		
관련요구사항		- 정보화 용역사업 보안관리 관련 제출 요구사항 일체

○ 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-01
요구사항 명칭		점검 및 장애관리 / 기술지원
요구사항 상세설명	정의	시스템의 안정적 운영 보장을 위한 점검
	세부내용	○ 유지보수 시스템에 대한 정기점검 실시 - 정기점검은 반드시 매월 마지막 주중에 실시하며, 현장방문을 통해 관련 시스템 내외부에 대한 이상유무를 확인하여야 함 - 단, 불가피한 상황일 경우, 최소 2일 전 (사)한국금형산업진흥회 내 사업관리 담당자를 통해 승인을 득하여 일정을 변경할 수 있음 - 정기점검 관련 양식은 사업을 위한 계약이 체결된 후 실질적인 사업 수행 이전에 직접 마련하여, (사)한국금형산업진흥회 내 사업관리 담당자에게 제출하여야 하며, 점검 내용이나 양식에 대한 변경 요청 시 즉각 응하여야 함 ○ 유지보수 시스템에 대한 장애대응 및 수시점검 실시 - 특정 유지보수 시스템에 대한 장애발생 시, 신속하게 대응하여야 하며, 별도의 장애처리 결과 보고서를 제출하여야 함 · 결과 보고서 내에는 장애 원인, 조치 방법, 대응 결과 내용은 반드시 포함되어야 함 · 장애대응 과정에서 해당 시스템에 대한 H/W, S/W 적인 개선이나 업데이트, 업그레이드가 필요할 경우, 제안하여야 함 ○ 기술지원 공통사항 - 일상지원으로 유선전화나 전자메일 등을 통한 기술 질의 건에 대해서 신속하고 적극적으로 응답하여야 함 - 긴급/장애 발생 시, 장애대응을 요청한 경우, 신속하게 대응하여야 하며, 대응 과정에서 한계사항이 있는 경우, 즉각 공유하여야 함
	산출정보	- 장애처리 결과 보고서
	관련요구사항	

○ 사업관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-01
요구사항 명칭		일반 사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 기술적 관리를 위한 일반 기준
	세부내용	○ 유지보수 시스템과 관련된 기술요소별 공급사의 책임(품질 보증 포함) 및 관리를 총괄하여야 하며, 장애 발생으로 인해 공급사를 통한 지원이 필요한 경우 (사)한국금형산업진흥회를 통한 별도비용 발생 없이 대응하여야 함 ○ 유지보수 시스템 운영 중 특이사항이나 개선이 필요하다고 판단될 경우 (사)한국금형산업진흥회에 별도점검이나 기술협의를 요청하여 처리방안을 협의하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-02
요구사항 명칭		시스템 품질 보장 및 장애 예방
요구사항 상세설명	정의	시스템의 품질 관리 및 장애대응
	세부내용	○ 유지보수 시스템 운영을 위한 응용프로그램 수정 - 유지보수 시스템 운영 시 발생하는 각종 장애에 대한 분석 및 해결 - 유지보수 시스템 간 운영체제나 라이브러리 이질성 등으로 인해 발생할 수 있는 취약점이나 성능저하 건 확인 시 기술지원 및 개선방안 검토 ○ 유지보수 시스템에 대한 각종 내부기능/정책 변경 건에 대한 기록 및 형상 관리 철저 ○ 모든 유지보수와 관련된 시스템에 대해 운영체제, DBMS 등에 대한 신규 업데이트 사안에 대해 분기별로 확인하고 매월 유지보수 점검 결과문서에 전체 시스템별 현재 버전 작성 및 제출 ○ 전월 대비 시스템 자원(CPU, 메모리 등)에 대한 평균 사용률이 10% 이상 증가하였을 경우 원인 규명 및 개선 방법 제안
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-03
요구사항 명칭		장애 대처 조치 및 하자관리 일반
요구사항 상세설명	정의	장애 발견 시 신속한 조치 및 하자관리
	세부내용	○ 장애처리 절차 관리체계 수립 ○ 24시간 365일 긴급상황 대응체계 유지 ○ 모든 장애는 신고 접수 후, 4시간 이내에 현장에 도착하여, 특수한 장애사항이 아닌 경우 도착 후 익일 업무수행이 가능하도록 조치 ○ 장애발생으로 즉각적인 정상조치가 어려운 경우 최대 1개월 이내에 하드웨어 장애 등에 대한 처리를 하여야 하며 해당기간동안 대체장비를 지원하여 정상업무가 가능하도록 처리 단, 고성능병렬스토리지 및 GPU 서버의 부품 중 GPU & DISK 는 상호 협의를 통해 실비 청구 가능 ○ 장애조치 완료 후 3일 내 장애처리 결과보고서 제출 ○ 장애처리 등 정기/수시 점검내용에 대한 이력 관리 ○ 장애발생 시 복구작업을 우선 이행하고, 장애원인과 처리 결과, 조치 방법과 재발 방지대책에 대해서 제시
	산출정보	- 장애처리 결과 보고서
관련요구사항		

요구사항 분류		사업 관리 요구사항	
요구사항 고유번호		PMR-04	
요구사항 명칭		용역수행 관련 제출 서류	
요구사항 상세설명	정의	제출 서류(용역수행 관련)	
	세부내용	○ 계약상대자는 계약체결 후 7일 이내에 사업수행계획서, 사업 관리자 이력서, 각종 서약서 등이 포함된 착수계를 사업부서를 경유하여 계약부서에 제출하여야 하며, 이때 (사)한국금형산업진흥회는 내용 보완을 요청할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 함 ○ 용역수행 관련 추가제출 서류에 대한 내용 정리 및 제출 ○ 유지보수 시스템 항목 변경이나 운영환경 변경, 기타 점검 양식 변경이 발생할 경우, 즉시 반영하여 제출할 것 ※ 매월 정기점검보고 양식은 계약상대자에서 우선 제시하여야 하며, (사)한국금형산업진흥회 사업 관리 담당자를 통한 양식 검토 후 최종 결정하여 사업 수행	
		구 분	시 기
		정기 보고	매월
		수시 보고	발생 시

요구사항 분류		사업 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-05
요구사항 명칭		인수인계 조건
요구사항 상세설명	정의	인수인계 시 필요 업무
	세부내용	○ 계약상대자는 사업기간동안 정상적으로 유지보수 업무가 추진될 수 있게 前 계약상대자를 통해 직접 인수인계를 요청하여 관련정보 확인을 완료하여야 함 ○ 업무 인수인계와 관련하여 결과보고서를 제출하여야 하며, 정상적인 인수인계를 의미하는 확인서를 제출하여야 함 ○ 업무 인수인계가 미흡하다고 판단되는 경우, 차기 유지보수 용역 계약을 제한할 수 있음
산출정보		- 사업수행계획서, 사업 관리자 이력서, 각종 서약서 - 정기점검보고서, 장애처리 보고서, 인수인계보고서
관련요구사항		- 기타 (사)한국금형산업진흥회에서 추가로 요청하는 사안

○ 사업지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		사업 지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-01
요구사항 명칭		유지관리 지원
요구사항 상세설명	정의	유지관리 지원을 위한 일반 사항
	세부내용	○ 기관 내 레이아웃 이동이나 유지보수 시스템 이전이 필요한 경우 관련 시스템 이전 및 서비스 안정화 지원 ○ 현재 구성 중인 시스템(일부 이중화)에 대한 단일화 처리가 필요한 경우 사업기간동안 해당업무 완수 지원 ○ 네트워크 구간별 상세 트래픽 현황 조사 및 병목구간 확인/개선 지원 ○ 네트워크, 보안장비 로그현황 장기(3개월 이상) 분석을 통한 보안정책 개선 및 보완 관리방법론 제시 ○ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등에 대해 즉각적으로 대응하여야 하며, 조치사항에 대한 이력과 내용을 작성하여 관리/제출 ○ 기관 내 운영중인 타 정보시스템과 연계 시, 시스템 간 원활한 통신환경 유지를 위한 기술지원 ○ 안정적인 망분리 환경 운영을 위해 관련 시스템 제어 및 정책 반영 관련 업무/기술지원

요구사항 상세설명	세부내용	○ 각종 내부 유지보수 및 장애조치 시, 네트워크나 통신 단절이 요구되는 경우, 유관기관에 관련정보 사전전달 및 조치결과 유선보고 ○ 모든 유지보수 시스템 정책에 대해 분기별로 백업 실시
산출정보		- 장애처리 보고서 - 유지보수 시스템 백업처리 결과 보고서
관련요구사항		

○ 유지보수 요구사항(MAR)

요구사항 분류		유지 보수 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-01
요구사항 명칭		네트워크 시스템 유지 관리
요구사항 상세설명	정의	네트워크 시스템 유지관리에 필요한 일반사항
	세부내용	○ 기관 내 각종 구간 간에 과다 트래픽이나 병목 현상이 발생할 경우, 원인 분석 및 개선 지원 ○ 전산실 내 네트워크 통신실 및 층간 네트워크 통신실 내 네트워크 스위치 장비(백본, L2, L3, L4 등) 정상동작 및 점멸상태 확인 ○ L2, L3급 네트워크 스위치 장애 발생 시 동급 이상의 대체 장비 신속지원 ○ L4급 네트워크 스위치 장애 발생 시, 동일 구간 내 운영중인 L3 네트워크 스위치로 기능을 전환 또는 신속한 복구 조치 ○ 네트워크 시스템 관리 및 예방점검 - 정기적인 시스템 자원 사용량 모니터링 및 기록 - 시스템 운영에 대한 예방점검 및 기술지원 - 로그 파일 보존기간 관리 및 테이블 변경 등 시스템 자원관리 - 타 시스템 간의 연계 필요 시 기술 지원 ○ 기관 내 전사적으로 배치되어 운영중인 회선 관리에 대해 일반적인 장애 건이나 이동, 유휴 회선에 대한 확인 등에 대해서는 즉각 대응조치 하여야 하며, 증설이나 대폭적인 회선 서비스 포인트 변경 등에 대해서는 별도로 협의하여 추진 ○ 네트워크 시스템 운영 관련하여 환경설정이나 구성 등에 대해 효율적이고 효과적인 가동상태 유지 방안 제공 및 개선 지원 ○ 기관 내 각종 서비스 시스템에 대한 네트워크 환경 연동 필요 시 협조 지원

요구사항 상세설명	세부내용	○ (사)한국금형산업진흥회 유지보수 관련 담당자의 휴가, 출장 등으로 인한 공석이 발생할 경우, 네트워크/보안 정책 처리 건에 대한 대응이 즉각적으로 이루어질 수 있도록 업무지원 ○ 정기적으로 네트워크 시스템에 대한 물리적인 관리와 비정상적인 시스템 자원 과다 사용으로 인한 장비 노후 가속화를 제어할 수 있도록 면밀한 정기점검 확인 ○ SI 사업으로 구축된 망분리 연관 시스템에 대한 장애 발생, 기술지원 필요 시, 신속한 지원이 가능하도록 제조사, 공급사, 협력사와의 협력방안을 사전에 마련할 것 ○ 국가정보원/기상청 사이버안전센터를 통해 하달되는 보안 취약 대상 군에 대한 즉각적인 패치 지원
산출정보		
관련요구사항		

○ 투입인력 요구사항(MHR)

요구사항 분류		투입 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-01
요구사항 명칭		유지보수 운영인력
요구사항 상세설명	정의	유지관리 수행을 위한 안정적인 관리체계 마련
	세부내용	○ 계약상대자는 유지보수 관련하여 안정적이고 원활한 운영을 지원하기 위하여 적합한 인력 운영방안을 제시하여야 함 - 사업관리자(PM)는 전체 프로젝트 및 품질을 총괄/관리하는데 차질없이 수행할 수 있는 경험과 지식을 보유한 자로 계약상대자 정규직원이며, 네트워크 및 보안관련 업무를 수행하는데 고급 수준(경력 5년 이상)의 경력이 있는자에 한함 - 투입인력은 유지보수 관련 전반적인 시스템에 대한 동급수준의 유사 환경구축 또는 유지보수 경험이 있어야 하며, 최소 3년 이하 개발 또는 유지보수 경험자 2명 5년 이상 개발 및 유지보수 경험자 1명 이상을 지원하여야 함 - 네트워크 또는 보안자격증 보유인력(최소 3개월 이상 재직자)

요구사항 상세설명	세부내용	- 환경개선 및 기술자문 요청 시, 소속 직원으로 대응이 불가능할 경우, 기술자문이 가능한 인력을 지원할 수 있어야 함 ○ 투입 인력은 사전에 (사)한국금형산업진흥회의 승인을 득 하여야 하고, 불가피하게 투입인력의 교체가 필요한 경우, 사전에 협의하여 승인을 얻어야 함 ○ 정기점검(월 1회) 실시 / 기술자문(월 1회, 필요시) 실시 ○ (사)한국금형산업진흥회에서 내부 환경에 대한 개선방안이나 기술 검토를 요청할 경우, 다방면의 기술경험을 바탕으로 자문에 충실히 응하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		투입 인력 요구사항
요구사항 고유번호		MHR-02
요구사항 명칭		대체인력 운영 방안
요구사항 상세설명	정의	원활한 유지관리 수행을 위한 업무 연속성 보장
	세부내용	○ 투입 인력의 자질이 부족하여 용역사업 수행상 차질이 발생하거나 계속적인 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우, (사)한국금형산업진흥회는 즉시 교체를 요청할 수 있으며, 계약상대자는 신속히 응하여 대체인력을 지원하여야 함(교체 요청일로부터 15일 이내) ○ 사업수행업체의 내부 인력변동으로 인력변경이 불가피할 경우 유지보수 사업이 정상적으로 이행될 수 있도록 자체적으로 교육을 완수한 후 사업에 참여시킬 것(변경 된 인원에 대해 (사)한국금형산업진흥회에 별도의 교육은 일체하지 않음)
산출정보		
관련요구사항		

○ 제약 사항(COR)

요구사항 분류		제약 사항
요구사항 고유번호		COR-01
요구사항 명칭		하도급 제한
요구사항 상세설명	정의	하도급 계약 제한
	세부내용	○ 기본적으로 계약상대자의 하도급을 금지하나 사업수행을 위해 반드시 필요하다고 판단되는 경우, (사)한국금형산업진흥회의 사전승인을 얻어 하도급을 수행할 수 있음 ○ 계약상대자의 하도급 계약 관련해서 (사)한국금형산업진흥회는 일체 관여하지 않으며, 하도급을 하더라도 본 사업과 관련된 모든 책임은 계약상대자에 있음 ○ 단, 재하도급을 일체 금함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		계약 사항
요구사항 고유번호		COR-02
요구사항 명칭		계약사항 일반
요구사항 상세설명	정의	계약사항 일반
	세부내용	○ 유지보수 대상 시스템의 제조사 및 공급사의 기술지원확약서를 착수계 제출 시 제출하여야 함 ※ 필수 확약서 : 유지보수 요구사항 대상장비 목록 참조 ○ 계약상대자는 신속한 유지관리 수행을 위해, 제조사, 공급사, 협력사와의 협력방안을 제시하여야 함 - 유지관리 대상 장비 중, 제조사의 폐업이나 기술지원 서비스 중단으로 기술지원이 용이하지 않다고 판단되어 정상적인 운영을 자체 기술력으로 보장할 수 있는 경우, 용역사업 수행업체 기술지원확약서 제출 가능 ○ (사)한국금형산업진흥회 담당자의 출장 및 휴가 등으로 인한 부재로 업무협조 요청 시 해당기간 동안 기관 내에서 발생하는 관련 시스템 운영이 원활하게 이루어질 수 있도록 모든 유지보수 대상 장비에 대한 제어능력을 확보할 것 ○ (사)한국금형산업진흥회에서 요구할 경우 상급기관 정보 보안 감사 등 각종 공공기관 관련 업무 발생 시 상황대기 및 수감 내용에 대한 공동대응을 지원할 것 ○ 단순 유지보수 뿐만 아니라 네트워크 및 보안환경 개선을 위한 기술지원에 적극 협조하여야 하며 요청 시 기술 회의에 참석해야 함
	산출정보	- 기술지원확약서
관련요구사항		

1. 입찰 참가자격

- 아래의 자격을 모두 갖추고 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달 시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가 자격등록증 소지업체이어야 함
 - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 시행령 제10조에 규정에 따라 직접생산확인증명서[정보인프라구축 서비스](세부품명 8111179901)을 소지한 업체이어야 함
 - 입찰등록 마감일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의해 부정당업자로 지정되지 아니한 사업자
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업)(업종코드:1468)으로 입찰참가자격을 등록한 업체
 - 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업 부분)로 제출한 자
 - ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 SW사업자 신고확인서 제출
 - 소프트웨어 진흥법 제48조 제4항에 따라 상호출자제한기업집단 소속회사의 입찰 참여는 제한됨
 - 소프트웨어 진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원)에 따른 “중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)”에 근거하여 대기업 참여를 제한하고, 중소기업인 경우 참여의 제한을 두지 아니함
 - 본 사업은 공동도급(수급)(공동이행방식)이 가능한 사업이며, 공동도급(수급)의 경우 각 협력사별 역할분담 사항을 명확히 제시하여야 하고, 사업자 선정 후 본 제안서에 제시되지 않은 자로 하여금 채용역(하도급) 할 수 없음(단일 수급의 경우에도 동일 적용)
 - ※ 공동계약으로 참여시는 반드시 공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제539호, '20. 12. 28.)을 숙지하여야 하며 숙지하지 못함에 따라 발생한 결과에 대한 책임은 입찰자에게 있음
 - 본 사업은 소프트웨어산업진흥법 제51조(하도급 제한 등), 같은 법 시행규칙 제14조

(하도급의 승인절차 등), 소프트웨어사업 하도급 계약의 적정성 판단기준(과학기술정보통신부고시) 및 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 관련 규정들을 준수해야 한다.

- 하도급 계약 이전에 수요기관으로부터 서면으로 사전승인을 받아야 하며, 재하도급은 할 수 없다. 하도급 의사가 있는 경우에는, 해당 업무 범위 및 하도급(예상) 업체를 제안서에 반드시 제시해야 한다.

2. 입찰 및 낙찰방식

○ 입찰방식 : 일반경쟁

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제7조(계약의 방법)

○ 낙찰자 선정 방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조 및 제43조의2
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

○ 평가방식 : 수요기관 자체평가

- 수요기관 제안서 기술평가 및 가격평가를 실시하며,
- 종합평가점수는 '기술평가점수(90%) + 입찰가격평가점수(10%)'로 산출함
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정

○ 협상적격자 선정

- 협상적격자는 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자로 선정
 - ※ 합산점수가 동일한 경우 : 기술능력평가점수가 높은 자를 우선순위 부여
 - ※ 기술능력평가점수도 동일한 경우 : 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자에게 우선순위 부여
 - ※ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상실시
- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

○ 계약조건

- 낙찰자로 결정된 이후에 정당한 사유 없이 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음(사전 협의 필요)
- 작업 장소, 설비 기타 작업환경 등은 상호 협의하여 결정함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 입찰 참여에 제한을 받을 수 있음(공동수급 구성원 포함)
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상에 의한 계약체결기준 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 법시행령.시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

※ 입찰공고문, 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「소프트웨어 진흥법」, 「용역계약 일반조건」 등 관계 법령 등을 준용

3. 제안서 평가기준

○ 제안서 평가항목 및 배점기준

평가항목	세부평가항목	평가기준	배 점
일반현황 (정량)	경영상태	• 신용평가 등급에 의한 경영상태를 평가한다 -[별첨1] 경영상태 평가 기준	3
	수행실적	• 소요예산 대비 최근 3년간 유사분야 사업수행 실적을 평가한다. -[별첨 2] 수행실적 평가 기준	7
전략 및 방법론 (정성)	사업이해도	• 명확한 이해를 바탕으로 일관성 있는 사업 목표 및 범위를 제시하고 있는가를 평가한다.	3
	추진전략	• 제안 내용을 명확히 이해하여 본 사업의 추진방향, 수행 업무범위 및 추진과제별 수행내역을 도출하였는지 평가한다.	5
	추진체계	• 사업기간과 특성을 고려한 수행조직을 구성하였는지를 평가한다. 또한 참여조직간 역할, 책임, 수행전문성을 평가한다. 사업 참여자는 유사사업 수행경험을 보유한 자사 인력으로 제안하여야하며 관련기술을 보유하고 있는지 평가한다.	5
기술 및 기능 (정성)	기능 요구사항	• 제안요청서에 제시된 사항에 대한 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	10
	보안 요구사항	• 제안요청서에 제시된 사항 외 일반적인 중요 보안사항에 대한 대응이 구체적으로 기술되었는지 평가한다.	5
	시스템 운영 요구사항	• 시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지 평가한다.	10
인력 및 품질 (정성)	성능/품질 요구사항	• 유지보수 대상을 충분히 활용할 수 있는 유지보수 방안이 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론이 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방법 및 기술을 통해 성능 요구사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	10
	인력 요구사항	• 투입인력에 대한 적정성 및 자격보유현황 평가한다. 투입 인력의 보유기술력을 통해 요구사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	10
프로 젝트 관리 (정성)	일정관리 및 품질관리	• 사업수행에 필요한 수행기관과 세부 일정이 구체적이고 적절한지와 각 활동에 필요한 일정계획이 사업추진방법론에 제시된 단계별 산출물과 연계하여 절절히 수립되었는지를 평가한다. • 품질관리방안이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증 할 수 있는 근거서류가 있는지 확인한다.	5
	기밀보안관 리 및 위험/이슈 관리	• 사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적, 보안 체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다. • 사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험 이슈 관리 저맞 및	2

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
		대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.	
프로젝트 지원 (정성)	인수인계 및 교육훈련	• 검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상 방법, 충족조건 및 인계계획이 구체적이고 적절한지 평가한다. • 시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2
	기술지원	• 기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.	3
전문기술 경험	전문업체 협력	• 유지보수 대상 장비에 포함된 HW, SW전문기술 보유업체와의 협력방안, 참가하는 전문 업체의 보유기술과 기술요구 사항의 일치성, 보유기술과 기술요구 사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성 등을 평가한다.	5
	하도급 계획의 적절성	• [소프트웨어 진흥법]에 따라 입찰 시 제출한 소프트웨어사업 하도급 계획서에서 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 하도급 계약금액 비율이 본 사업의 규모, 목적 및 특성 등을 고려하여 적절한지를 평가한다. • 다만 하도급을 하지 않는 경우 또는 하도급 금액 비율이 100분의 10이하인 면서[하도급공정화에 관한 법률]제3조의2에 따른 소프트웨어사업 표준하도급 계약서를 활용할 계획이 있는 자는 최고 등급을 부여한다.	5
합 계			90

* 정성적 평가에 대하여 제안업체가 제시한 각종 자료 간 불일치 시(고의 또는 실수)는 제안서와 각종 증빙자료 중 낮은 수준의 것을 제안한 것으로 보고 평가함

* 본 평가는 별도의 위원회를 구성하지아니하고 내부 인력을 통한 서면 평가로 대체 할 수 있다.

【붙임 1】

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

【붙임 2】

수행실적 평가기준(제9조제3항제2호 관련)

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
- 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
- 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
 - 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.
- 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
- 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.

8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

- 가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
- 나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
- 다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

[붙임 3]

외주 용역사업 보안특약

1. 계약상대자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 1]의 '누출금지정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 무단 누출 시 [별표 2] 사업자 보안위규 처리기준 및 국가계약법 시행령 제76조에 따라 입찰참가자격 제한을 받는다.
2. 계약상대자는 기관 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 2]의 보안위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 3]의 보안위약금을 납부한다.
3. 계약상대자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 유출 시 최단기간 내에 보안컨설팅 등을 통해 시스템 보안대책 및 재발방지대책을 마련·시행하여야 하고, 이에 필요한 경비 일체를 부담한다.
4. 계약상대자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[첨부 1] 누출금지정보

[첨부 2] 사업자 보안위규 처리기준

[첨부 3] 보안 위약금 부과기준

<용역사업 보안점검 및 교육 기준>

주체		사업기간			시행내역	시행증적
		2개월 이하	2 ~ 6개월	6개월 초과		
계약상대자		-	월 1회	월 1회	보안점검	월간보고서
용역사업 담당부서	착수단계	1회	1회 이상	1회 이상	보안점검 및 교육	내부결재
	수행 중	생략	1회 이상	분기 1회 이상		
	완료단계	1회	1회 이상	1회 이상		

※ 보안점검 및 교육 수행 시 인정기한

- 계약상대자: 사업별 제안요청서, 과업지시서 등에 제시한 기준에 따름
- 착수단계: 용역사업 개시 직후 계약상대자 대상 보안점검·교육을 실시하되,
부득이한 경우 개시 후 1개월 이내까지 보안점검·교육을 수행
- 수행 중: 사업기간별 실시주기 내에 수행
- 완료단계
(보안점검) 사업완료일 ±2일 중에 실시/(보안교육) 사업완료일 14일 이내 실시
* 단, 사업의 개시일 및 완료일은 용역계약서 내 계약기간을 기준으로 함

[첨부 1]

누출금지정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조 제3항의 대외비
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[첨부 2]

사업자 보안위규 처리기준

구분	위규사항	처리기준
심각	1. "누출금지 대상정보" 무단 누출 2. 비밀 및 대외비급 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 3. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 또는 해킹 시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 (부정당업체 등록) ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중대	1. 비밀·대외비급 정보 관리 소홀 가. 비밀·대외비급 정보 노출 장소에 방치 나. 비밀·대외비급 정보를 휴지통 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보, 신상정보 목록을 노출 장소에 방치 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 나. 인가되지 않은 작업자가 통제구역 무단 출입 다. 통제구역 내 장비·시설 무단 사진 촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망, 인터넷망 혼용사용, 보안USB 사용 규정 위반 나. 웹하드, P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 시 청 외에서 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 용역인력 소지 PC, 노트북 등을 내부망에 무단 연결 사용 사. PC, 노트북에 설치된 보안관련 프로그램 (NAC, 매체제어 등) 무단 삭제 아. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 무단 접속 자. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 차. 비인가 무선통신장치를 통해 내부 시스템 무단	○ 위규자 및 직속 감독자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치 계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

	접속	
보통	1. 기관 내부용 중요정책 민감 자료 관리 소홀 가. 내부용 주요 정책현안.보고자료를 노출 장소에 방치 또는 외부 유출 나. 내부용 주요 정책현안.보고자료를 휴지통, 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 용역사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛, 서류함, 책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 노출 장소에 방치.분실 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제.제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체(CD, USB 등)를 노출 장소에 방치한 채 퇴근 나. PC, 노트북에서 비인가 메신저 무단 사용 다. PC, 노트북을 켜놓거나 휴대용 저장매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. PC, 노트북 부팅(CMOS), 윈도우 로그인, 화면보호기 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC, 노트북 암호를 모니터 옆 등 노출 장소에 방치 바. 비인가 휴대용 저장매체(CD, USB 등) 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경미	1. 업무 관련 서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무 관련 자료를 노출 장소에 방치한 채 퇴근 나. 복사기.파쇄기 위에 업무 관련 자료 방치 2. 전산정보 보호대책 부실 가. PC, 노트북에 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. PC, 노트북에 보안 관련 소프트웨어의 주기적 실행 및 패치 설치 미이행	○ 위규자 서면구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[첨부 3]

보안 위약금 부과 기준

1. [별표 2]의 위규 사항별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 (제재)	국가계약법 시행령 제76조에 의한 입찰참여 제한	계약금 2억원 이상은 계약금액의 3% 미만은 500만원	계약금 2억원 이상은 계약금액의 2% 미만은 300만원	계약금 2억원 이상은 계약금액의 1% 미만은 100만원

※ 위규 사항은 [별표 2] 참조

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

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 보안위규 처리기준에 따른 제재와 별도로 보안위약금 부과

* 위약금 부과에 반영되지 않은 나머지 위규 건 수는 계약기간 내에 추가 위규사항이 발생할 경우 누적 합산하여 위약금을 부과

사례) C등급 보통 3건, D등급 경미 5건의 위규사항이 최초 발생한 경우

→ 위약금은 400만원(보통 2건 300만원+경미 3건 100만원)이 되며, 나머지 보통 1건과 경미 2건은 계약기간 이내에 위규사항이 발생할 경우 누적 합산하여 위약금을 부과함

** 단, 장기계속사업은 차수별 계약기간 및 사업비에 한정하여 위약금 부과기준 적용

3. 위약금 정산은 사업 종료 또는 월 대가 지급 시 지출금액에서 차감

4. 제출안내

- 제출기한 및 장소 : 입찰공고서에 따름
 - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
 - 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰 참가 자는 이에 응하여야 함
- 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않음
- 문의사항 : 한국금형산업진흥회
 - (사업, 제품) 사업운영본부 이윤기 본부장
(전화) 062-945-1725, (Fax) 062-945-2218, (e-mail) yk.lee@moldmecca.com
- ※ 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 전화 또는 방문하여 질의하며, 응답사항은 법적 효력을 갖지 못함
- ※ 원칙적으로 제안요청서 이외의 각종 자료를 제공하지 않음
- ※ 제안요청서(제안안내 포함), 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약 체결기준 등 국가 계약관련 법령을 따름

5. 기타 유의사항

- 발주기관은 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 제안사는 가능한 제시된 정보들의 정확성에 대하여 스스로 확인할 것을 권고함. 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임이 없음
- 발주기관의 정책변화, 환경변화 등으로 인하여 본 제안요청 내용의 변경 시에는 제안사와 협의하여 제안내용을 변경할 수 있음
- 제안서에 대한 해석상 문제가 발생할 경우 제안사와 발주기관 쌍방이 협의하여 조정함
- 본 사업은「소프트웨어 진흥법」제43조, 같은 법 시행령 제36조에 따라 소프트웨어사업 영향평가 제외 사업임

1. 일반사항

○ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 있음. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- ※ 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨

○ 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용하여서는 안됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함

○ 제안서보상

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과기정통부 고시) 제16조에 의거, 제안서 보상대상사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안서 작성지침

- 제안서는 A4용지 작성을 원칙으로 함
 - 제안서는 A4 종 방향, 단색, 양면, 100장(200쪽) 이내 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - 제안요약서(발표자료)는 A4 30쪽(단면, 양면 무관) 이내 작성을 원칙으로 함
 - 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이며 각 장별로 번호를 부여하고 제안서와 제안요청서의 요구 항목 비교를 위해 조건표를 제시해야 함
 - 제안서는 한글 또는 파워포인트 포맷 형태로의 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- ※ 조달청 지침에 따라 제안서 제출 시에는 PDF 파일형식, 300MB 이내로 제출하며, 자세한 사항은 입찰공고문 참고
- 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 제안서 작성지침을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성
- 소프트웨어사업 이행실적 확인서는 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 확인서 또는 조달청 이행실적확인서를 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 발주자가 확인한 것으로 함
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」에 대하여 상세히 설명
- 제안은 반드시 제안요청서의 요구사항을 모두 충족하여야 하며, 제안내용이 이를 충족하지 못하다고 판단될 경우 평가대상에서 제외함
- 제안서는 제안서 작성요령에 따라 작성하고 필요시 추가할 수 있으며, 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 「가능하다」, 「동의한다」, 「가능하다고 본다」, 「할 수도 있다」, 「고려하고 있다」 등의

표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주함

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외함
- 본 용역과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 제안 요청서, 입찰유의서, 계약조건 등을 숙지한 후 입찰에 참여 필요
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 해지되며 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

○ 무상하자담보 책임기간

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 (사)한국금형산업진흥회의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함

○ 작업장소

- 본 사업의 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 (사)한국금형산업진흥회와 협의하여 결정하며, 작업장소 관련비용은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담하여야 함

○ 계약목적물의 지식재산권

- 본 사업은 연구장비의 유지보수 사업으로 SW개발은 포함되지 않음
- 원활한 사업 수행을 위해 예기치 못한 형태로 발생한 지식재산권은 (사)한국금형산업진흥회와 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 사업의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가 안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음. 또한 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 (사)한국금형산업진흥회와 협의하여야 함



【별첨】 관련 서식



- 【서식 1호】 입찰참가신청서
- 【서식 2호】 가격제안서
- 【서식 3호】 일반현황 및 연혁
- 【서식 4호】 경영 실태(최근 3년)
- 【서식 5호】 주요사업 실적(최근 3년)
- 【서식 6호】 사업 참여 인력의 자격 및 경력사항
- 【서식 7호】 실적증명서
- 【서식 8호】 하도급 대금지급 비율 명세서
- 【서식 9호】 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서
- 【서식 10호】 대표자 선임계
- 【서식 11호】 공동수급체 합의각서
- 【서식 12호】 보안 서약서(대표자용)
- 【서식 13호】 보안 서약서(참여인력)
- 【서식 14호】 보안 확약서
- 【서식 15호】 청렴 서약서

[서식 1호]

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
			FAX No.	
	대표자			
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰 보증금	납부	- 보증금율 : 0 % - 보증금액 : 금 0 원(W)		
	납부면제 및 지급확약	- 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 (사)한국금형산업진흥회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명 : 생년월일(6자리) :		사용인감 : (인)	

본인은 위 건명의 입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고,
불임서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

(사)한국금형산업진흥회 귀하

[서식 2호]

가 격 제 안 서	
사업명	
발주기관	한국금형산업진흥회
제안업체	
납품기한	
제안금액	
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다. 붙임 세부내역 및 금액산출근거표 년 월 일 공급업체 : (직인) (사)한국금형산업진흥회장 귀하	

[서식 3호]

일반현황 및 연혁

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 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

※ 공동수급체인 경우, 구성원별 각자 작성

[서식 4호]

경영 실태(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2년	M-1년	M년
자 본 금				
매 출 액	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	합 계			

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 불임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부. (공동수급일 경우 관련업체 모두 제출)

=> 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 입찰공고일 전 가장 최근에(조달청 제출용으로) 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’))

※ 공동수급 방식인 경우 주사업자, 부 사업자별 별지 작성

[서식 5호]

주요사업 실적(최근 3년)

(단위 : 백만원)

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	비 고

- ※ 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다.
단, 현재수행중인 사업은 비고란에 현재수행중임을 명시한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 사업별 사용 개발방법론을 비고에 기재한다.
 - ※ 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
 - ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
 - ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요 사업실적 비고란에 페이지를 표시하여야 함

[서식 6호]

사업 참여 인력의 자격 및 경력사항

성명	직위	최종학위	최종전공	최종 학위년도	해당분야 경력	해당공종	등급

※ 작성요령

- 직위: 현재 직위를 기재 함
- 최종학위: 학사, 석사, 박사로 구분하여 기재함
- 최종전공: 최종 학위를 받을 때의 전공을 기재함
- 해당분야 경력: 관련된 업체 및 엔지니어링 업체의 경력을 합산하여 기록함
- 해당공종: 현 근 무 업체에서 담당하는 기술 분야
- 특급, 고급, 중급, 초급으로 구분 기재
 - . 특급: 기술사, 기사 10년 이상, 박사 3년, 석사 9년, 학사 12년, 전문대 15년 이상
 - . 고급: 기사 7년 이상, 박사, 석사 6년, 학사 9년, 전문대 12년 이상
 - . 중급: 기사 4년 이상, 석사 3년, 학사 6년, 전문대 9년 이상
 - . 초급: 기사, 석사, 학사, 전문대졸 이상 경력 등

※ 유의사항

- 학위증명서, 자격증 등 증빙자료 제출 시에만 인정[서식 2]
- 참여인력이 포함된 국민건강보험공단 사업장가입자 명부 필수 첨부

[서식 7호]

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			조달청등록번호			
	증명서용도	일반용역 기술평가 신청용	제 출 처				
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용역명			구 분	학술(), 정보통신() 청소(), 시설관리() 경비(), 폐기물처리(), 기타분야(),		
	용역개요						
	계 약 내 용			이행실적내용		비고	
	계약번호 (계약일자)	계약기간	계약금액 또는 계약면적	이행기간	이행실적(금액또는면적)		
					비율		실적
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화:)						
	주 소 : (FAX :)						
	발급부서 :			담당자:			
註) ① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약 및 하도급으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ② 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

[서식 8호]

하도급 대금지급 비율 명세서							
원도급자				하도급자			
사 업 명				하 도 급 사 업 명			
회 사 명				회 사 명			
사업기간				하 도 급 기 간			
				하도급 지급대금	원		
하도급 지급 대금 세부내역	구분	기술 등급	①SW 월 노임단가	②투입인력 (MM)	③MM당 하도급 대가	④지급금액 (②x③)	⑤지급비율
	MM	기술사					
		특급기술자					
		고급기술자					
		중급기술자					
		초급기술자					
		합 계					
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다. 년 월 일 (원도급자) (하도급자) 직인 직인							
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서							

① SW 월노임단가 : SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수

③ SW하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료

⑤ 지급비율 : $\Sigma \text{지급금액} \div \Sigma (\text{SW 월노임단가} \times \text{투입인력})$

[서식 9호]

소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

[별지 제10호서식] <신설 2008.9.3>

처리기간
14일

소프트웨어사업 ☒ 하도급 계약승인신청서 ☐ 재하도급					
원도급자	상 호			대 표 자	
	사업자등록			소 재 지	
하도급자	상 호			대 표 자	
	사업자등록			소 재 지	
재하도급자	상 호			대 표 자	
	사업자등록			소 재 지	
사업내용	계 약 명		계약번호		계약금액
	계 약 일		계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
하도급내용	계 약 명			하 도 급 액	
	계약(예정일)		계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
	하도급 내역 및 사유	(* 필요시 별지 사용)			
재하도급내용	계 약 명			재 하 도 급 액	
	계약(예정일)		계약기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
	재하도급 내역 및 사유	(* 필요시 별지 사용)			
「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인: (서명 또는 인) 귀하					
※ 구비서류 1. 하도급(또는 재하도급) 계약서(세부 산출내역서 포함)(안) 2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함)					

210mm×297mm[신문용지 54g/m²(재활용품)]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○ 로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노

무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

[서식 10호]

대표자 선임계

응모자 (대표자)	업체명 (개인)		사 업 자 등록번호 (생년월일)		연 락 처	휴대 전화	
	소재지					유선 전화	

상기인을 「 」 용역제안서 응모에 관한 대표자로 선임합니다.

☐ 공동수급체 참여자 명단

업 체 명 (개인)	사업자등록번호 (생년월일)	주 소	연락처	날 인

년 월 일

(사)한국금형산업진흥회장 귀하

[서식 11호]

공동수급체 합의각서

입찰공고번호	2021 - 호	입찰일자	2021년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참여하고자 귀 원에서 정한 각종 조건, 입찰 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 협상한 금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

○ 공동수급체 대표자

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

사업자등록번호 :

생 년 월 일 :

○ 공동수급체 구성원

주사무소 소재지 :

상 호 :

성 명 : (인)

사업자등록번호 :

생 년 월 일 :

(사)한국금형산업진흥회장 귀하

※ 공고일 기준 최근 3년간 제안자가 관계법령에 의거 입찰참가 자격제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재

※ 해당사항이 없으면 반드시 ‘해당없음’ 으로 표기하여 제출

※ 기간은 년.월.일~년.월.일(○○일)로 기재

보안 서약서

본인은 0000년 00월 00일부로 데이터마이닝 플랫폼 구축 사업 관련
용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니
다.

1. 본인은 데이터마이닝 플랫폼 구축 사업과 관련하여 업무 중 알게 될
일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될
수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설
하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령
및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 사업 수행시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에
대하여 모든 책임을 부담한다.

0000 년 00 월 00 일

서 약 자	업 체 명 :	
(업체 대표)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

서약집행자	소 속 :	
(담당직원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

보안 서약서

본인은 0000년 00월 00일부로 데이터마이닝 플랫폼 구축 사업과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 데이터마이닝 플랫폼 구축 사업과 관련된 소관업무가 국가기밀사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(서명)
서약	소속	직급		
집행자		직위	성명	(서명)

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 데이터마이닝 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.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

한국금형산업진흥회 귀하

[서식 15호] 계약 관련 제출 서류

청렴 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 업무관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 업무관계자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

한국금형산업진흥회 귀하