제안요청서

사 업 명	서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축
주관기관	서울시립대학교 전산정보원

2019. 9.

담당	성명	소 속	전화번호	e-mail
	신기훈	서울시립대학교 전산정보과	02-6490-6604	flotus9@uos.ac.kr

목 차

Ⅰ. 사업안내

1. 사업개요 ····· 1
2. 사업범위 ····· 1
3. 기대효과 ····· 1

Ⅱ. 사업내용

1. 추진방향 ····· 2
2. 추진개요 ····· 2

Ⅲ. 사업추진 방안

1. 추진목표 ····· 4
2. 추진체계 ····· 4
3. 추진일정 ····· 4

Ⅳ. 제안요청내용

1. 제안요청 개요 ····· 5
2. 제안요청 세부사항 ····· 5

Ⅴ. 제안안내

1. 입찰방식 ····· 38
   가. 사업자 선정방식 ····· 38

나. 입찰방식 ····· 38
§ 제안(입찰) 참가자격 관련사항 ····· 38
2. 입찰서류 및 제안서 제출 ····· 40
3. 제안서 평가 및 협상 ····· 42
가. 평가방법 ····· 42
나. 협상적격자 선정 및 협상순서 ····· 43
다. 제안설명회 개최 ····· 43
4. 제안사 유의사항 ····· 46
가. 제안사 준수사항 ····· 46
나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항 ····· 46
다. 하자담보책임에 관한 사항 ····· 46
라. 작업장소에 관한 사항 ····· 46
마. 제안서 보상에 관한 사항 ····· 46
바. 기타사항 ····· 46

VI. 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법 ····· 48
2. 제안서 목차 및 작성방법 ····· 50

※ 붙임

[붙임 1] 협상에 의한 계약 체결기준 ····· 52
[붙임 2] 제안서 평가항목 및 배점기준 ····· 55
[붙임 3] 정량적 지표의 평가기준 ····· 56
[붙임 4] 정성적 지표의 평가기준 ····· 64
[붙임 5] 입찰가격 평점산식 ····· 66
[붙임 6] 서울시 프로젝트 관리 방법론 ····· 67
[붙임 7] 정량적 평가 참여인력 기술등급 및 인정범위 ····· 68
[붙임 8] 용역업체 정보보안 준수사항 ····· 70
[붙임 9] 외주 용역사업 보안특약 조항 ····· 73
[별표1] 사업자 보안위규 처리기준 ····· 74
[별표2] 보안 위약금 부과기준 ····· 76
[별표3] 누출금지 대상정보 ····· 77
[붙임 10] 기술적용계획표 ····· 78
[붙임 11] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서 ····· 87
[붙임 12] 하도급계약의 적정성 판단 세부기준 ····· 89

※ 별지서식

[별지서식 1] 제안사 일반현황 ····· 91
[별지서식 2] 자본금 및 매출액 ····· 93
[별지서식 3] 유사사업 실적 ····· 93
[별지서식 4] 사업실적 증명원 ····· 95
[별지서식 5] 사업수행 조직도 ····· 96
[별지서식 6] 참여인력 총괄표 ····· 97
[별지서식 7] 참여인력 이력사항 ····· 98
[별지서식 8] 입찰참가신청서 ····· 99
[별지서식 9] 가격입찰서 ····· 100
[별지서식 10] 가격제안서 ····· 101
[별지서식 11] 공동수급 표준협정서(공동이행방식) ····· 103
[별지서식 12] 합의각서 ····· 106

[별지서식 13] 청렴계약이행서약서 ····· 107
[별지서식 14] 하도급 적정성 판단 자기평가표 ····· 110
[별지서식 15] 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시) ····· 111
[별지서식 16] 소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시) ····· 112
[별지서식 17] 소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서 ····· 113
[별지서식 18] 소프트웨어사업 하도급/재하도급 계약승인신청서 ···· 114
[별지서식 19] 소프트웨어사업 하도급 대금지급 비율 명세서 ····· 115
[별지서식 20] 평가용 제안서 표지 제작기준 ····· 116
제안요약서 표지 제작기준 ····· 117
[별지서식 21] 기술적용계획표 · 기술적용결과표 ····· 118
[별지서식 22] 채용 확약서(장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화) ····· 128
[별지서식 23] 제안요구사항 수용 조견표 ····· 129
[별지서식 24] 추가제안사항 요약 ····· 130
[별지서식 25] 정량적평가지표 자가진단표 ····· 131
[별지서식 26] 보안서약서(사업 착수 시 / 대표자, 직원) ····· 132
[별지서식 27] 보안서약서(사업 완료 시 / 대표자, 직원) ····· 133
[별지서식 28] 자료열람 신청 및 열람 확인 서약서 ····· 135
[별지서식 29] 컴퓨터(서버, PC 등) 및 소프트웨어 사용에 관한 서약서 ····· 137
[별지서식 30] 전산장비 반출·입 대장 ····· 138
반입 · 반출 승인 요청서 ····· 139
[별지서식 31] 용역자료 인수인계 대장 ····· 140

Ⅰ 사업안내

1. 사업개요

- ❍ 사 업 명: 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축
- ❍ 사업기간: 2019. 10. ~ 2020. 2.(5개월)
- ❍ 사 업 비: 384,450천원(부가가치세 포함)
- ❍ 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약, 중소기업자 경쟁)

2. 사업범위

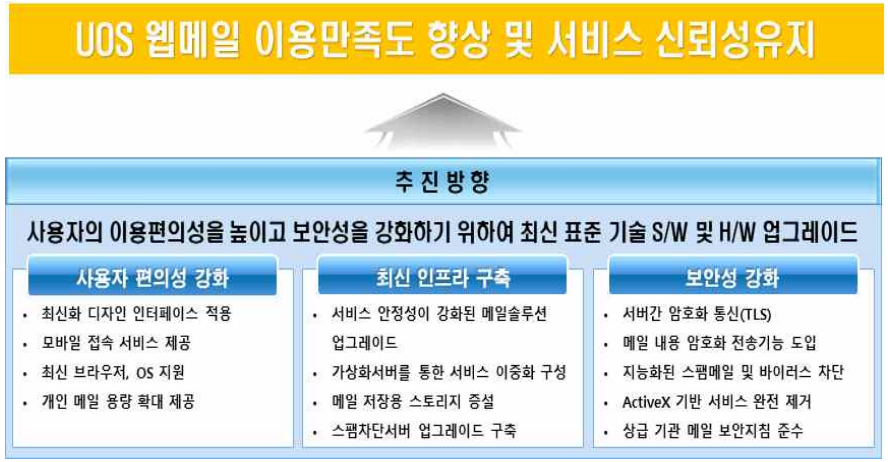
- ❍ 서비스 이용환경 변화에 따른 기능개선, 모바일 등 사용자 편의성 강화
- ❍ 서버 및 부대장비 노후화에 따른 신규도입 및 업그레이드
- ❍ 서버 가상화 환경 구축을 통한 서비스 장애대비 이중화 구성
- ❍ 국정원 '국가정보보안기본지침' 및 서울시 '보안관리강화대책'에 따른 메일 보안성 강화
- ❍ 기존 서비스 연속적 이용을 위한 자료 및 기능 마이그레이션

3.기대효과

- ❍ 사용자 이용 환경 개선을 통한 서비스 만족도 증가
- ❍ 노후화된 서버 및 부대장비 교체로 인해 서비스 안정성 강화
- ❍ 서버 이중화 구성을 통한 장애 발생 최소화
- ❍ 상급기관 보안지침 준수를 통해 안전한 메일 이용환경 마련

Ⅱ 사업내용

1. 추진방향



2. 추진개요

○ 시스템구성도

※ 입찰에 참가하고자 하는 사업자 보안서약서 작성 후 열람 가능
(행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침-행정안전부 고시)

○ 도입품목 총괄표

구 분	품 목	수 량
H/W 분야 (총 5식)	서버	2식
	스토리지	1식
	스팸메일 차단서버	2식
S/W 분야 (총 7식)	메일솔루션	1식
	DBMS	1식
	WEB어플리케이션	2식
	WAS어플리케이션	2식
	서버가상화 솔루션	1식

○ 도입 세부현황

- S/W : 7식(메일솔루션, 미들웨어 , DBMS, 서버가상화 S/W)
- H/W : 5식(서버, 스토리지, 스팸메일 차단서버)

구 분	대상제품		기존 수량	도입 수량	제품규격
S/W	메일솔루션		1식	1식	- 디자인 및 인터페이스 개선 - 모바일등 다양한 환경 지원 - 기존 사용자, 조직도, 연계, 데이터 및 기능유지
	미들웨어	WEB	1식	2식	- 가상서버 2CPU/4core 이상 라이선스 - SSL, HTTPS 제공 - 부하분산, Fail Over기능 - 역방향 연결 지원
		WAS	1식	2식	- 가상서버 2CPU/4core 이상 라이선스 - Multi-Process/Thread 지원 - 부하분산, Fail Over기능 - 역방향 연결 지원
	DBMS		1식	1식	- 제조사 기술지원 가능한 상용RDBMS - 가상서버 환경 2CPU*8Core 라이선스
	서버가상화 솔루션		-	1식	- 2020년추진 통합서버 완벽 호환제품 - GUI기반 모니터링제공 - 온라인 마이그레이션 가능
H/W	서 버		3식	2식	- 하이퍼바이저 OS지원 - CPU : CISC 2.1Ghz * 2CPU * 8core - Memory : 256GB - Disk : SAS, 10K, 600GB(RAID-1) - 전원이중화 - FC HBA : 4Port, NIC : 8Port * 가상화 HOST서버 용도
	스토리지		1식	1식	- Usable 96TB 이상(RAID-6) - Controller 및 전원 이중화 - 캐쉬 : 96GB 이상
	스팸메일 차단서버		2식	2식	- CPU : 4Core, DISK : 1TB - 국정원 보안적합성(CC)인증 - 독립형 H/W

* 세부규격은 요구사항 참고

○ 서비스 연속성 유지를 위한 데이터 및 사용자 마이그레이션

Ⅲ 사업추진 방안

1. 추진목표

- ○ 사용자 편의성 강화를 위해 디자인 개선 적용 및 모바일 서비스 제공
- ○ 최신 H/W 및 S/W 구축을 통해 서비스 안정성 강화
- ○ 보안성 강화를 위한 스팸메일 차단 기능 강화 및 상급기관 메일 보안 치침 준수

2. 추진체계



3. 추진일정(※상세 효율성 고려하여 사업자와 협의 후 추진)

내 용 \ 기 간	2019년				2020년	
	9월	10월	11월	12월	1월	2월
사업발주 및 사업자 선정						
사 업 수 행						
시험오픈 및 안정화						
서 비 스 정 식 오 픈						
산출물 작성 및 완료						

Ⅳ 제안요청 내용

1. 제안요청 개요

- ○ 본 제안요청서는 「서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축」사업에 대한 제안을 받기 위한 것으로서 서울시립대학교 요구사항을 충분히 검토 후 요구기능이 포함된 제안서를 작성해야 한다.
- ○ 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 유지관리 구현 방안과 추진전략, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 한다.
- ○ 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 유지관리 구현방안이 제시되어야 하며, 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확하게 제시하여야 한다.
- ○ 제안서에는 정보보안 사고 예방 및 정보보호 강화를 위한 추진전략, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 한다.
- ○ 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 한다.

2. 제안요청 세부사항

가. 요구사항 구성

요구사항 분류	설명(요구사항 ID 부여)	요 구 사항수
시스템 장비구성-ECR (Equipment Composition Requirement)	- 목표시스템의 구성을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	4
성능-PER (Performance Requirement)	- 목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	2
인터페이스 (SIR, System Interface Requirement)	-목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	1
테스트-TER (Test Requirement)	- 업무별 요구사항 충족을 확인하기 위한 방안에 대한 요구사항	4
보안-SER (SEcurity Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	3
품질-QUR (QUality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	4
제약사항-COR (COnstraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술.표준.업무.법제도 등의 제약조건	9
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	8
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	4
합 계		39

나. 요구사항 목록

요구사항 분류	요구사항번호	요구사항 명칭
시스템 장비구성 요구사항(ECR)	ECR-001	요구사항 일반
	ECR-002	SW 제품 규격
	ECR-003	HW 제품 규격
	ECR-004	메일 솔루션 제품 규격
성능 요구사항 (PER)	PER-001	시스템 구축에 따른 성능 보장
	PER-002	평균응답시간 및 처리 속도
인터페이스 요구사항(SIR)	SIR-001	메일시스템과 타 시스템간 연계
테스트 요구사항(TER)	TER-001	테스트 계획 및 테스트 결과
	TER-002	단위테스트
	TER-003	통합테스트
	TER-004	인수테스트
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안요구 일반사항
	SER-002	인원 보안
	SER-003	저장매체 및 장비 보안
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	DB 품질관리 계획
	QUR-003	백업 및 보안 대책
	QUR-004	장애처리 및 비상대책
제약사항 (COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	사업관련 공통 기술표준 준수
	COR-003	용역업체 정보보호 및 보안준수
	COR-004	웹사이트 관련 규정 및 표준 준수
	COR-005	웹사이트 웹접근성 준수
	COR-006	웹사이트 웹표준 준수
	COR-007	웹사이트 취약점 점검 및 조치
	COR-008	계약의 변경 및 해지
	COR-009	제재조건 및 지연부과금
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	투입 인력 자격요건
	PMR-002	성과지표 설정관리
	PMR-003	서울시 정보화사업 추진절차 준수
	PMR-004	프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
	PMR-005	SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
	PMR-006	범정부 EA포털 현행화 의무 준수
	PMR-007	하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
	PMR-008	산출물 작성 및 제출
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육지원
	PSR-002	기술이전
	PSR-003	하자보수 일반
	PSR-004	서비스 안정화 활동

다. 요구사항 상세

1) 시스템 장비 요구사항

요구사항번호		ECR-001
요구사항 명		요구사항 일반
요구사항 분류		요구사항 일반
상세 설명	정의	서비스에 구축에 관한 일반적인 요구사항
	세부 내용	❍ 본 시스템 장비 요구사항 상세 정의서는 최소한의 요구사항을 제시 하였으며, 납품되는 HW 및 SW는 요구 규격 이상의 제품으로 공급한다. 단 제품 호환성 등 기타 부득이한 사유로 요구 규격 변경이 필요한 경우 발주자의 승인 후 납품 ❍ 납품되는 모든 장비는 SW와 HW 상호간 호환성이 검증된 제품을 납품해야 하며, 장비간 호환성으로 인해 서비스에 영향이 있는 경우 타 장비로 대체하여 납품 ❍ 제조사별 제품의 특성 및 구성방식이 상이함에 따라 사업자는 납품되는 SW 및 HW는 정상운영에 필요한 제반 품목들이 제안요청서에 명시되지 않아도 포함하여 납품 ❍ 납품되는 SW는 상호운영성이 보장되도록 구성하여야 하며, 정상 운영 환경 구성을 위해 상호 운영되는 다른 제품의 구성 변경 및 이관 등 기술지원이 필요한 경우도 고려하여 구성 ❍ 납품되는 H/W 및 SW는 초기 설치 시 발생할 수 있는 다양한 보안 취약점을 사전 분석·제거하여 납품 ❍ 서비스 이전 시 기존 운영 환경과 동일하게 상호운영성이 보장되도록 구성하여야 하며, 이를 위해 기존 제품의 구성 변경 및 이관 등 기술지원이 필요한 경우도 고려하여 구성 ❍ 발주자가 계획한 목표시스템 구성 외에 향상된 구축 방안에 대해서 상호 협의하에 진행 ❍ SW 및 HW 무상보증 기간은 검수완료된 시점부터 산정
산출정보		❍ 납품 시(또는 검수 전) : 설치확인서, 라이선스 증서 ❍ 검수 전 : 하자보증확약서, 유지관리확약서 ❍ 작업계획서, 작업보고서 등

요구사항번호		ECR-002
요구사항 명		SW 제품 규격
요구사항 분류		SW 제품 요구사항
상세 설명	정의	SW 제품에 대한 납품 세부 규격
	세부 내용	□ 미들웨어 – WEB어플리케이션 규격 : 2식 ❍상용 WEB S/W ❍웹서버 기본기능(HTTP, Virtual Host, Alias 등) ❍가상서버기반 2CPU/4Core 사용가능한 영구 라이선스 제공 ❍SSl, JSP/Servlet 및 웹 프로토콜 지원 등 다양한 동적 콘텐츠제공 ❍대용량처리 및 메모리 캐싱 기능 ❍보안기능 : SSL, HTTPS 기능 제공 ❍부하분산, Fail Over 기능제공 ❍GUI기반의 웹관리자 및 Command 기반 관리기능 제공 ❍최신 브라우저를 통한 다양한 브라우저와 호환성 제공 ❍WAS서비스 연결시 보안상 역방향 연결 지원 □ 미들웨어 – WAS어플리케이션 규격 : 2식 ❍상용 WAS S/W ❍Java 최신버전 지원 ❍다양한 프리젠테이션 로직 지원(Servlet, JSP, EJB, XML 등) ❍동적 부하조절 및 장애발생 시 Fail Over ❍가상서버기반 2CPU/4Core 사용가능한 영구 라이선스 제공 ❍Multi-Process / Multi-Thread 기능 ❍다수의 DBMS 지원 ❍DB Connection Pool관리 ❍GUI기반의 웹관리자 및 Command 기반 관리기능 제공 ❍어플리케이션 호환성을 위해 WEB/WAS S/W는 동일 제조사 ❍WEB서비스 연결시 보안상 역방향 연결 제공

요구사항번호		ECR-002
		□ DBMS SW 규격 : 1식 ❍제조사 기술지원 가능한 상용 RDBMS S/W - 성능개선 및 보안취약점 최신버전 적용 및 향후 지속적 적용 가능 제품 ❍표준 PL/SQL 지원 ❍기존 운영중인 DBMS와 데이터 완벽 호환(마이그레이션) ❍대량 데이터 성능확보를 위한 파티션기능 제공 ❍서비스 이중화 기능 제공 ❍가상서버기반 2CPU/8Core 사용가능한 영구 라이선스 제공 □ 서버 가상화솔루션 규격 : 1식 ❍상용 가상화솔루션 S/W ❍2020년 통합서버 이관 고려하여 해당 제품과 완벽 호환 가능 제품 - 가상머신(VM) 단위의 백업, 복구, 이관 기능 ※ 참고 : 2020년 메일시스템 통합서버 이관 예정 ❍GUI기반 전체 모니터링 및 통합모니터링 가능 ❍가상머신(VM) 단위의 백업, 복구 기능 ❍서버간 온라인 마이그레이션 기능 지원 ❍서비스 중단 없이 주요자원(CPU, 메모리,스토리) 등 변경 가능
산출정보		□ ECR-001 일반요구사항 기재

요구사항번호		ECR-003
요구사항 명		HW 제품 규격
요구사항 분류		HW 제품 요구사항
상세 설명	정의	HW 제품에 대한 납품 세부 규격
	세부 내용	□ 서버 규격 : 2식 ❍OS 탑재 규격 : 하이퍼바이저 OS지원 (Vmware, Citrix, Hyper-V등), Linux계열 ❍CPU : 2CPU * 8core * 2.1GHz(CISC기반) ❍Memory : 256GB(1TB * 24개 이상 슬롯 지원) ❍HDD : SAS, 10K, 600GB(RAID1), (24개 이상 슬롯 지원) ❍Size : 표준랙 2U 이상 ❍전원 : 이중화 제공 ❍외장형HBA(FC) : 4Port(16Gb), 내장형 제외 ❍외장형NIC : 8Port(1Gb * 4port : UTP / 10Gb * 4port : FC), 내장형 제외 ❍서버랙 규격 및 기타 - 서버와 동일 제조사 제품 - 서버 연결을 위한 분전반 전원 및 백본 네트워크 연결 작업(연결 부품 및 작업 포함) - 납품하는 스토리지 호환품 * 명시한 규격 또는 이상 제공 □ 스토리지 규격 : 1식 ❍Disk : 96TB(Usable, RAID6 기준), 최대 128개 이상 슬롯 지원 ❍메인 Cache : 64GB 이상 ❍I/O속도 개선용 Cache용 메모리 또는 SSD 제공 : 2TB이상 ❍FC port : 4포트(16Gb) ❍NIC : 4포트(10Gb) ❍관리용 인터페이스 포트 별도 제공 ❍백업시스템 연결을 위한 네트워크 인터페이스 제공 ❍Dual Controller 제공

요구사항번호		ECR-003
		❍Dual Power 제공 ❍NAS / SAN 서비스 동시 서비스 제공 ❍기타 : 구성품은 스토리지 제조사와 동일품 제공 * 명시한 규격 또는 이상 제공 □ 스팸메일 차단서버 규격 : 2식 ❍하드웨어 규격 - CPU : 4Core, Disk : 1TB, Memory : 8GB ❍국정원 보안적합성(CC) 인증 제품 : EAL2이상 ❍독립형 H/W 제공 ❍사용자 10만명 이상 라이선스 제공 ❍기존서비스 연속성 유지 - 기존 보안정책 유지(이관) - 메일서비스 내 연계기능 지원 ❍보안정책 수시 / 상시 업데이트 ❍관리자 기능 : 웹 인터페이스를 통한 각서버 통합 모니터링 - 통계기능, 보안필터관리, 실시간송수신내역 등 - 2개이상 다중 조건필터 등록 기능 ❍이중화 기능 지원 * 명시한 규격 또는 이상 제공 □ 서버 및 스토지지 구축 ❍상세 구성 목표는 "목표시스템 구성도" 열람 확인 ❍제안업체에서 효율적인 구성방안 제시 ❍WEB/WAS서버 이중화 구축(Active-Active 방식) ❍아카이브 서버 가상서버 이관
산출정보		□ ECR-001 일반요구사항 기재

요구사항번호		ECR-004
요구사항 명		메일 솔루션 제품 규격
요구사항 분류		메일 솔루션 제품 규격
상세 설명	정의	메일 솔루션에 대한 납품 및 설치 규격
	세부 내용	□ 메일 기능 ❍ 메일서비스 기본기능인 외부기관과 송수신 서비스 가능 ❍ 기존 메일 제공기능 이관 : 전체 기능 대상 ❍ 관리자 사용자관리/정책관리/서비스모니터링 기능제공 ❍ 국정원 등 상급 기관 지침 준수한 기능 제공 ❍ 장애 예방 기능 : 서비스 정상 셀프테스트 기능 ❍ 개인정보 암호화 솔루션 또는 기능적용 : 고유식별정보 대상 ❍ ActiveX 등 일체의 플러그인 방식 배제 ❍ 5대 브라우저 오류 없는 기능 제공 ❍ 첨부파일에 대한 다운로드 없이 바로보기 기능 ❍ 빠른 주소록 만들기 기능 : 메일발송 후 즉시 주소록 등록 ❍ 발송메일 일괄 취소 기능 ❍ 클라이언트 프로그램을 이용한 SMTP, POP3, IMAP 기능 ❍ 메일 자동응답 기능 : 부재메세지 등 자유로운 메시지 작성 ❍ 퇴직자 메일서비스 신청 : 포워딩 메일설정 기능 ❍ 본문내 첨부파일 단어 사용 시 실제 파일첨부 여부 점검 ❍ 이용자 요구 사항 반영 : 최대 5개 이내, 기능 협의 후 적용 □ 관리자 기능 ❍ 웹 인터페이스를 통한 사용자 수발신 SMTP로그 검색기능 ❍ 사용자 계정 변경 : 사용자계정변경신청 -> 계정변경 승인(관리자) ❍ 대용량파일 그룹별 적용 정책 기능 구현 : 기간, 용량 등 차등적용 ❍ 서울시립대 포털시스템 SSO연동 : 웹, 모바일앱 연동기능 적용

요구사항번호		ECR-004
		❍ 사용자 그룹별 관리기능 - 사용용량, 자동주소록이용, 대용량파일 기간설정 등 그룹에 따른 차등 정책적용 - 퇴직자그룹 메일 기능 제한 처리 ❍ 사용자 일괄·임의 삭제 : 체크박스, 대상 파일업로드 등 ❍ 사용자 경고(Alert) 기능 부여 : 사용자 접속시 경고창 출력 □ 메일 서비스 구축 및 자료 이관 ❍ 현재서비스 연속성 유지 - 사용자 및 관련자료 이관 : 사용자, 메일, 첨부파일, 아카이브자료 등 - 커스터마이징 된 기능 및 데이터 유지 : 주소록연계, 조직도연계, 개인메일박스 정보, 파일보관함 등 - 그외 기타 표기하지 않는 기존 서비스 기능 유지 ❍ 서비스 매뉴얼 제작 : HTML형태, 문서파일, 동영상 등 제공 □ 국정원 등 상급기관 지침 준수한 기능 제공 ❍ SSL/TLS 프로토콜 적용을 통해 암호화 통신 적용 ❍ 보안메일 기능 : 메일 내용 암호화 기능 구현·적용 - 내용 암호화 발송, 암호 및 힌트 입력 기능 ❍ 스팸메일 신고 기능 : 유해성 메일 등에 즉시 신고 ❍ ActiveX 사용 일체 배제하여 보안 취약점 제거 ❍ 국가·공공기관 보안메일 구축 지침에 따른 기능 구현 ❍ 국정원 '국가정보보안기본지침' 준수 및 기능구현 - 암호화 기술 적용 - 메일 발신지 IP주소 및 국가명 표기 - 해킹의심메일 및 원본메일 신고기능 구현 - 첨부파일 자동실행 방지기능 구현 ❍ 서울시 '보안관리강화대책' 준수 및 기능구현 - ID·비밀번호와 함께 2단계 인증 도입(OTP, GPKI 등) - 해외로그인차단 및 국가·지역별 로그인 기능 - 분기 1회 숫자·문자·특수문자 등을 혼합한 9자리 이상

요구사항번호		ECR-004
		체크 기능 - 스팸메일, 첨부파일(문서, 실행파일) 및 본문내 인터넷 링크 보안점검 - 메일사용자 보안사항 공지기능 구현 : 게시판형(팝업기능) ❍ 교육부 정보보안기본지침 제34조 준수 및 기능구현 - 도메인 기반 송·수신 인증 : SPF, DKIM, DMARC ❍ 기타 보안사항 - 소프트웨어 개발보안 가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수 - S/W 시큐어코딩 준수 - 기타 전자정부법, 국가정보보안기본지침, 국가사이버안전 매뉴얼 준수
산출정보		□ ECR-001 일반요구사항 기재

2) 성능 요구사항

요구사항번호		PER-001
요구사항 명		시스템 구축에 따른 성능 최적화
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	시스템 구축에 따른 성능 보장
	세부 내용	□ 시스템 사용률(CPU, 메모리, 응답시간)의 성능 저하를 최소화 할 수 있도록 구현하여야 한다. - 시스템 성능 부하율 및 구체적인 성능 측정 대상과 목표는 사업수행과정에서 메일시스템 프로그램 특성을 고려하여 결정함 □ 구축 완료 이후 성능측정 관련 정량화된 분석결과를 제시하고, 이에 대한 최적화(튜닝)를 실시 □ 성능이 발주기관의 요구사항에 미달 할 경우 사업수행사는 성능 컨설팅, 튜닝 등 다양한 방법을 동원하여 목표 성능을 달성하여야 함.

요구사항번호	PER-001
산출정보	□ 성능측정 데이터 자료

요구사항번호		PER-002
요구사항 명		평균응답시간 및 처리 속도
요구사항 분류		성능 요구사항
상세 설명	정의	평균응답시간 및 처리 속도
	세부 내용	□ 시스템은 정상 상태에서 사용자의 요청에 대한 결과 페이지를 화면에 출력할 때 모든 페이지는 최대 2초 이내에 결과 출력 - 통계, 다수의 목록 출력 등 특수한 연산이 필요한 경우는 예외 □ 메일시스템은 24시간(백업, 패치 등 시스템 작업시간은 제외) 무중단 서비스를 제공하여야 하며 안정적 가용성을 보여야 함 □ 시스템의 안정적 운영을 위하여 튜닝 등 시스템 환경 최적화
산출정보		□ 성능측정 데이터 자료

3) 인터페이스 요구사항

요구사항번호		SIR-001
요구사항 명		메일시스템과 타 시스템간 연계
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
상세 설명	정의	타 시스템과의 연계에 관한 사항
	세부 내용	□ 서버구축 및 환경변화에 따른 변경작업 및 기존과 동일한 서비스 제공을 위해 필요시 프로그램 개발 - 포털/모바일포털 SSO연동, 카운트, 조직도(사용자) 연계 - 신분, 조직도 연동을 위한 배치(크론탭 등) 작업 □ 포털시스템 연계 및 타시스템 메타정보 공유를 위한 DB설계시 반영 및 API 개발 : 사용자 정보조회, 사용자생성, 사용자삭제, 사용자 계정 변경 등
산출정보		□ 인터페이스 정의서

4) 테스트 요구사항

요구사항번호		TER-001
요구사항 명		테스트 계획 및 테스트 결과
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	시스템 테스트를 위한 계획서 작성 및 테스트 결과에 따른 조치
	세부 내용	□ 발생 가능한 상황에 대해서 데이터를 입력하여 시험하여야 하며 각종 유형별 시험계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 함. □ 시험계획서에 시험인력, 시험데이터, 시험 절차/방법, 시험일정/주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여야 함. □ 대상 업무별 단위시험, 통합시험, 성능시험, 관련 정보시스템과의 연계 시험 등을 실시하여야 함. □ 시험 운영은 정한 기간 내에 수행하여야 하고 정한 기간 내에 보완이 완료되어야 함 □ 적용 후 운영중인 정보시스템의 영향을 최소화하여 테스트 실시 □ SW 설치 및 응용프로그램 이관에 대한 단위, 통합, 사용자테스트 계획을 수립하고 실시 □ 테스트 유형별 범위, 수행절차, 일정, 시험환경 및 평가기준 등을 포함하여 유형별 작성된 테스트 시나리오를 기반으로 테스트를 실시하고 결과를 제출하여야 함. - 단위테스트 : 응용 프로그램 이관 대상 업무별 테스트 - 통합테스트 : 단위테스트 완료 후 전반적인 기능 테스트 □ 기존 연계되어 있었던 시스템과 연계 서비스가 정상적으로 운영됨을 검증하여야 함 - 검증에 필요한 장비 및 SW는 사업수행사가 제공하여야 함
산출정보		□ 테스트 계획서, 테스트 수행보고서

요구사항번호		TER-002
요구사항 명		단위테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	프로그램 기본단위(모듈)별 내부 테스트(단위테스트)에 관한 사항
	세부 내용	□ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 □ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함
산출정보		□ 단위테스트 계획서, 단위테스트 결과서

요구사항번호		TER-003
요구사항 명		통합테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	단위 모듈의 통합에 따른 발생가능 오류 점검(통합테스트)에 관한 사항
	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

요구사항번호		TER-003
		- 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 - 결함을 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함
산출정보		❍ 통합테스트 계획서, 통합테스트 결과서

요구사항번호		TER-004
요구사항 명		인수테스트
요구사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	개발시스템의 최종 인수를 위한 테스트 조건에 관한 사항
	세부 내용	❍ 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 ❍ 서비스 인수/인계 후 안정화 기간을 고려해 2주 이상 발주자가 제공하는 장소에 장애 상황 판단 및 오류 처리 가능한 인력 1명을 투입하여 대응센터를 운영한다. 투입기간 조정은 상호 협의하에 조정한다. ❍ 최종 승인 처리는 별도의 문서에 의하여 발주자의 승인을 받은 일자에 완료 된 것으로 함
산출정보		❍ 인수테스트 계획서, 인수테스트 결과서

4) 보안 요구사항

요구사항번호		SER-001
요구사항 명		보안요구 일반사항
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	정보보안 및 용역사업 보안 특약에 위배되지 않도록 수행
	세부 내용	□ 서울시의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고 본 사업과 관련하여 취득한 일체 정보 및 개인정보 등 유출 또는 누설하여서는 안 되며 이의 위반으로 인한 민. 형사상 등 모든 문제는 사업자 책임으로 한다. □ 사업자는 사업 수행 중 사용된 자료를 사업 완료 후 완벽하게 소거하여야 하며 이를 복사 및 타목적으로 사용하거나 서울시립대학교 외부로 반출하여서는 안 된다. □ 사업자는 발주자 승인 하에 반입한 전산장비, PC·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체를 사업 완료 후 반출할 경우 완전삭제 3회 실시하고 그 결과를 서울시립대학교에 제출하여야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항번호		SER-002
요구사항 명		인원 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	참여인원에 대한 보안관리
	세부 내용	□ 사업자는 유지관리사업 참여인원에 대하여 보안서약서 및 신원조사에 필요한 서류를 제출하여야 하며, 사업자 대표는 유지관리 참여인원 전원에 대한 보안 총괄책임을 져야 함 □ 사업 수행이전 또는 수행 중 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 함 □ 서울시립대학교는 사업 수행 중 유지관리 참여인원에 대한 불시 보안점검 및 누출금지 대상 정보 외부 누출여부 확인을 실시할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 함 □ 사업자와 유지관리 참여인원은 보안준수사항을 위반하여 발생하는

요구사항번호		SER-002
		모든 민.형사상 책임 및 그에 따른 유.무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항번호		SER-003
요구사항 명		저장매체 및 장비 보안
요구사항 분류		보안 요구사항
상세 설명	정의	저장매체·장비에 대한 보안관리
	세부 내용	□ 보안사고 예방을 위하여 모든 업무용 전산장비는 서울시립대학교에서 제공한 장비만 사용하여야 한다. □ 사업자는 외부 PC(노트북 등) 등 전산장비 및 저장매체를 반입을 할 수 없으며 본 사업 추진을 위해 꼭 필요한 경우 서울시립대학교의 사전 승인 후 제반 보안 프로그램(백신에이전트, 백신프로그램, PMS, 좀비 PC방지프로그램, 접근제어시스템 등)을 설치한 후 사업관리 담당부서의 감독아래 사용하여야 한다. □ 시스템관리 PC와 인터넷 PC는 별도로 구분하여 사용하여야 하며, 인터넷 PC에는 산출물 등 업무자료가 존재해서는 안된다. □ 인가받지 않은 무선공유기, 무선 LAN 등 보안 상 문제가 있는 장비 사용을 엄격히 금지한다.
산출정보		사업수행계획서

5) 품질 요구사항

요구사항번호		QUR-001
요구사항 명		품질관리 일반사항
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	품질관리 준수사항
	세부 내용	□ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 한다. □ 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 한다. □ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 한다. □ 본 과업범위 외의 요인(운영서버 등 정보자원 등)으로 인해 사업결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화 하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.
산출정보		□ 품질관리 조직 및 세부 운영 절차(사업수행계획서에 포함) □ 품질보증 활동 수행 결과 산출물(단계별 품질관리 보고서 등)

요구사항번호		QUR-002
요구사항 명		DB 품질관리 계획
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	데이터베이스 품질관리 계획에 관한 사항
	세부 내용	❍ 「공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시)」행정DB의 데이터 품질관리 계획을 수립하고, 이행하여야 함. - 해당사업의 품질관리 조직, 품질담당자 및 역할별 책임사항 - 사업단계별 품질관리활동 계획 및 절차(계획, 수행, 인도, 운영 등 단계별) - 품질보증 방법 - 기타 행정DB 품질확보에 필요한 사항
산출정보		❍ 행정DB의 데이터품질관리 계획(제안서, 사업수행계획서 포함)
관련요구사항		❍ -

요구사항번호		QUR-003
요구사항 명		백업 및 보안 대책
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	장애 예방 및 백업, 보안대책에 대한 관한 사항
	세부 내용	❍ 유지관리 대상 시스템에 대해 365일 안정적 서비스 제공을 보장하고 정기적 백업 및 장애발생에 대한 복구대책 수립 ❍ 시스템의 예방점검, 백업, 장애처리, 시스템 환경 구성 등 운영관리방안 제시하고 수행하여야 한다. ❍ 안전 및 보안 관리 방안을 마련하여 비상사태 대비하여야 한다.
산출정보		사업수행계획서

요구사항번호	QUR-004
요구사항 명	장애처리 및 비상대책

요구사항번호		QUR-004
요구사항 분류		품질 요구사항
상세 설명	정의	장애처리 수행 조건 및 비상대책 수립
	세부 내용	❍ 장애 발생 대비를 위한 비상연락망 체계를 구축하며, 사업착수 시 서면으로 제출하여야 한다. ❍ 장애 발생 시 사업PM 주도하에 서비스가 정상이 될 때 까지 상황 진행 및 처리(유관서비스담당자 연락 등)를 완료하여야 한다. ❍ 서비스 운영에 관한 장애 발생 시 즉시 보고 후 장애복구 조치 후 복구결과를 관련양식에 따라 보고 하여야 한다. ※ 장애내용, 대응방안, 예상복구시간, 재발방지대책 등 ❍ 발생 가능한 장애 식별 및 대응 방안 마련 및 장애 발생 시 원인분석 및 복구 등 즉시 조치 및 기술지원, 전문 인력 투입 등 장애대응 방안 제시하여야 한다. ❍ 시스템 장애 발생 시 장애접수 후 4시간 이내에 정상 복구 조치 하여야 한다 - 정상 근무시간 : 4시간이내 장애 복구 완료 - 근무시간 이외 : 장애 통보 후 2시간이내 도착 4시간이내 ❍ 장애 조치 완료 후 처리사항. 원인 등 처리사항을 보고서로 제출하고 유지관리 기간 동안 장애처리 및 이력관리를 통하여 연간 장애처리 이력대장으로 제출 하여야 한다. ❍ 장애원인 분석결과 타 시스템 장애로 판단될 경우에도 구체적인 근거자료를 제출하여야 하며 타 사업자의 장애원인 규명작업에 적극 협조하여야 한다. ❍ 사업자는 서버 및 네트워크 등 타 유지보수 사업자 상호간 원활한 협조를 하여 장애시 신속한 장애복구를 하여야 한다.
산출정보		사업수행계획서

6) 제약사항

요구사항번호		COR-001
요구사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	□ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 □ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」,「서울시 개인정보 처리방침」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 함 ❍ 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 ❍ 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 ❍ 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 ❍ 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 □ 사업 추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함. ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용
산출정보		

요구사항번호		COR-002
요구사항 명		사업관련 공통 기술표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	사업 추진 시 공통기술표준 준수에 관한 사항
	세부 내용	□ 공공 SW사업 및 발주기관의 정보화사업 기술표준을 준수하여야 함. □ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정자치부 고시)에 의한 기술적용표준을 아래와 같이 준수하여야 함. - 발주기관에서 작성한 기술적용계획표(붙임 10)를 검토하고, 제안자 관점의 기술적용계획표(별지서식 21)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, 기술적용계획표를 작성하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. - 사업수행계획서 확정된 기술적용계획표에 따라 표준기술을 적용하고, 사업완료시(인수테스트 전) 기술적용결과표를 작성하여 제출하여야 함. □ 소프트웨어 개발보안가이드 및 소프트웨어 보안약점 진단가이드 준수, 공개SW를 활용한 소프트웨어 개발보안 검증가이드 활용하여 소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)을 적용하여 보안취약점 제거 활동을 수행해야 함 □ 가능한 S/W를 모듈화하여 시스템 갱신이 용이하도록 개발하여야 함
산출정보		□ 기술적용계획표(제안서 및 사업수행계획서에 포함) □ 기술적용결과표(사업종료시(인수테스트 전))

요구사항번호		COR-003
요구사항 명		용역업체 정보보호 및 보안준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	서울시 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 9] "정보화사업 정보보안 준수사항 준수사항"을 준수하여야 함 □ 사업자는 [붙임 10] "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, 보안관리 책임자 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		홈페이지 관련 규정 및 표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	행정.공공 및 서울시 웹사이트 관련 사업 추진 시 준수해야 할 규정에 관한 사항
	세부 내용	□ 본 사업 추진과 관련하여 다음의 행정·공공기관 및 서울시 웹사이트 구축 및 운영관련 표준 지침을 준수하여야 함. ❍ 서울시 웹사이트 관리개선 계획(서울특별시,2016.06.) ❍ 행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드 (행정안전부) ❍ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1(방송통신표준) ❍ 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정자치부) ❍ 홈페이지 개인정보 노출방지 안내서(한국인터넷진흥원) ❍ 웹서버 구축 보안점검 안내서(한국인터넷진흥원) ❍ 홈페이지 개발 보안 안내서(한국인터넷진흥원) ❍ 인터넷 이용환경 개선을 위한 기술안내서(한국인터넷진흥원) ❍ 소프트웨어 개발 보안 가이드(한국인터넷진흥원) ❍ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부) ❍ 개인정보 보호법 관련 규칙, 지침 가이드 등(행정자치부) ❍ 서울특별시 개인정보보호 기본지침(정보통신보안담당관) □ 웹사이트에서 사용하는 이미지, 폰트 등에 대한 저작권 문제가 발생하지 않도록 확인 후 적용해야함
산출정보		

요구사항번호		COR-005
요구사항 명		홈페이지 웹표준 준수
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹사이트 웹표준, 웹호환성 준수 의무에 관한 사항
	세부 내용	□ 웹사이트 구축 또는 개편 사업 추진 시 웹표준(웹호환성)을 준수해야 함. ❍ 웹표준 문법을 준수하여 구축하여야 함. · W3C Markup Validator (http://validator.w3.org) 문법검사 통과 · W3C CSS Validator (http://jigsaw.w3.org/css-validator) 문법검사 통과 ❍ 웹호환성 확보로 크로스브라우징을 지원하여야 함. · 동작호환성 확보, 레이아웃호환성 확보 · 다양한 브라우저(IE, Edge, 크롬, 파이어폭스 등)에서 동등하게 서비스를 지원해야함. ❍ 웹표준 기술을 준수해야함. · 웹사이트에 비표준기술(액티브X, EXE, 플래시, 실버라이트, 자바 애플릿, 미디어플레이어 등)이 포함되지 않도록 개발하여야 함. · 호환성 확보를 위한 대체수단의 경우 최신 웹표준 기술(HTML5)을 사용해야 함. ❍ 사업완료시 웹호환성 준수 증빙서류 제출 · W3C Markup Validator, CSS Validator, 크로스브라우징 지원 진단 자체 점검 결과서 ※제출양식 : http://news.seoul.go.kr/gov/archives/47485에서 다운로드
산출정보		웹접근성 진단 체크리스트 결과서 ※ 웹접근성 인증마크 또는 전문기관 점검결과 제출로 대체 가능

요구사항번호		COR-006
요구사항 명		웹사이트 웹취약점 점검 및 조치
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	웹사이트 웹취약점 점검 및 조치에 관한 사항
	세부 내용	❍ "소프트웨어 개발 보안 가이드" 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템을 개발하여야 함. ❍ 사업 완료시 웹취약점 점검 및 조치 관련 증빙서류를 제출하여야 함. - 웹취약점 점검(정보통신보안담당관 의뢰) 결과보고서 및 조치내역서 제출 - 점검항목 : OWASP 10대 취약점, 국정원의 홈페이지 8대 취약점 등
산출정보		❍ 취약점 점검 결과보고서 ❍ 취약점 점검 결과 조치내역서
관련요구사항		❍ -

요구사항번호		COR-006
요구사항 명		계약의 변경 및 해지
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	계약의 변경 및 해지 조건
	세부 내용	□ 계약의 내용은 정책변경, 기술 발전 및 수요 변화에 따라 수행 범위의 추가 또는 변경사항이 발생할 경우 상호 협의하여 변경할 수 있다. □ 계약 사항을 변경할 경우 반드시 서면으로 합의를 하여야 하며 합의된 사항은 계약과 동일한 효력을 갖는다. □ 서울시립대학교는 아래의 사항에 대하여는 계약의 전부 또는 일부를 일방적으로 해지 또는 해제하고 계약불이행에 따른 계약이행 보증금은 서울시립대학교에 귀속된다, 다만, 용역수행기간 중 계약을 해지할 경우에는 용역대가는 일할 계산하여 지급한다. ❍ 본 계약을 수행함에 있어 소정의 성과를 기대하기 곤란하거나, 업무를 수행할 능력이 없다고 판단된 경우 ❍ 상주인력이 기술적인 능력 부족 또는 불성실로 교체한 후에도 계속적으로 무능력자 또는 불성실한 자를 지정 유지관리에 임하게 한 경우 ❍ 계약사항 미이행, 계약상 중대한 위반행위 등 사업자 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못하거나 유지관리가 곤란한 경우 ❍ 비밀 준수 조건 위반, 용역중단 사유 발생 등 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해지할 필요가 있다고 서울시립대학교가 인정할 경우 □ 서울시립대학교 불가피한 사정으로 인하여 본 계약을 해지 또는 해제할 경우 30일 전에 서면 통지하고 서울시립대학교와 사업자는 상호 협의하여 본 계약을 해지 또는 해제할 수 있다. □ 사업자 귀책사유로 계약해지 될 경우 부정당업자로 제재를 받을 수 있다. □ 사업자는 계약이 해지된 경우 새로운 사업자에게 인계를 마칠 때까지 유지관리를 성실히 수행하여야 한다. □ 계약서상에 이의가 있거나 계약서에 명시되지 않은 사항은 상호 협의에 의하여 결정하며 협의가 이루어지지 않을 경우 법원의 판결 또는「중재법」에 따른다. □ 본 계약에 관한 분쟁소송은 서울시립대학교의 소재지를 관할하는 법원으로 하고 분쟁기간 중에도 용역을 수행하여야 한다.
산출정보		

요구사항번호		COR-007
요구사항 명		제재조건 및 지연부과금
요구사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	장애복구 지연 등 유지관리조건 불이행 시 지연부과금 부과
	세부 내용	□ 사업자의 명백한 귀책사유 또는 조건사항 미이행 등으로 사업에 지장을 초래하거나 비용을 발생시키는 경우 서울시립대학교는 사업자에게 지연부과금을 부과할 수 있다. □ 사업자는 장애신고 접수 후 장애복구 조치시간 기준 이내에 장애를 복구하여야 하며, 장애복구 조치시간을 초과하여 처리된 장애는 아래와 같이 장애처리 지연부과금을 부과할 수 있다. 지연부과금 = (계약금액 × $\frac{1.3}{1000}$) / 24 × 지연시간 □ 사업자의 관리부실(시스템 조작오류, 점검 불성실 이생 등)로 발생된 장애로 판단될 경우 장애발생 시점으로부터 장애복구 시점까지의 시간을 지연시간으로 하여 위 산식에 따라 지연부과금을 부과할 수 있다.
산출정보		

10) 프로젝트관리 요구사항

요구사항번호		PMR-001
요구사항 명		투입 인력 자격요건
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	투입인력 자격요건에 관한 사항
	세부 내용	□ 투입인력은 본 사업과 관련된 개발에 직접 참여하였거나, 유사 프로젝트 개발경험이 있는 전문 기술 인력을 포함하여야 한다. □ 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 상세하게 제시하여야 한다.

요구사항번호		PMR-001
		□ 공동수급으로 입찰참여 하는 경우 주사업자(참여지분율이 제일 높은 회사)의 투입인력 비율은 50%이상이어야 하며, 공동수급 입찰참여 사업관리 방안을 적절하게 제시하여야 한다. □ 사업관리자(PM)는 반드시 주사업자 소속으로 공고된 기술등급 이상을 보유한 인력으로 지정하여야 한다. ❍ 공동수급으로 제안할 경우 주사업자의 정규직 직원으로 선정하여야 한다.
산출정보		❍ 투입인력별 자격사항, 유사사업 참여실적 증명 서류

요구사항번호		PMR-002
요구사항 명		성과지표 설정관리
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	당해 계약의 성공적 추진 척도 제시
	세부 내용	□ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 한다. □ 성과지표는 사업의 추진 배경 및 목적을 이해하고 작성하여야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 한다. □ 제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의확정 한 후 사업수행계획서에 명시하여야 한다. □ 성과달성을 위하여 노력하여야 하며, 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정결과를 요구 할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정결과서(중간점검용)을 제출하여야 한다. □ 사업(계약) 종료시에 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정결과서(최종)를 제출하여야 한다.
산출정보		□ 성과지표(제안서 제시, 계약 후 사업수행계획서 명시) □ 성과측정결과서

요구사항번호	PMR-003
요구사항 명	서울시 정보화사업 추진절차 준수

요구사항번호		PMR-003
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트관리(추진)시 서울시 정보화사업 추진 절차 준수 조건
	세부 내용	□『서울시 정보화사업추진절차에 관한 규칙』,『서울시 정보화사업관리지침』등에 따라 사업을 추진하여야 한다. □ 사업 착수 시 'EA관리, 정보화사업관리시스템 활용, 보안 및 하도급 절차' 등 서울시 정보화사업 추진 시 준수사항 등에 관한 교육을 실시(이수)하여야 한다. ※ 교육자료 및 교육이행확인서(서식)은 '정보화사업관리시스템' 자료실 참조
산출정보		□ 교육이행확인서

요구사항번호		PMR-004
요구사항 명		프로젝트관리 방법론 준용 등 사업관리 요건 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	프로젝트관리방법론 및 SW개발 및 유지보수 방법론 준용에 관한 사항
	세부 내용	□『서울시 프로젝트관리방법론』을 준용하여 프로젝트를 관리하고, SW 개발 및 유지보수 사업의 경우『서울시 SW개발 및 유지보수 방법론』을 준용하여 사업을 수행하여야 하며 아래 사항을 준수하여 사업을 관리하여야 함. ❍ 사업 착수 전 제안요청서 및 과업지시서를 기반으로 발주기관과 협의하여 방법론을 준용하여 '프로젝트관리 산출물', 'SW개발 및 유지보수'산출물, 기타 계약관련 산출물 확정 함. ※ 서울시 정보화사업관리시스템에 관리대상산출물 등록 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 첨부 ❍ 사업 수행 시 각종 회의록, 보고, 변경관리, 이슈관리 사항 등 □ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안을 제시하여야 함. □ 프로젝트의 목표관리, 진도관리, 변경관리, 프로젝트 수행 과정상에서의 문제점 및 위험요소 등 사업수행상태와 산출물을 평가,

요구사항번호		PMR-004
		관리하기 위해 정기 또는 비정기적으로 수행하는 검토 및 보고 체계를 계획(프로젝트 상태 검토 계획(발주자와의 합동 검토 방안 포함) 제출)하여 사업수행계획서에 포함하여야 함. □ 사업자는 용역수행에 대한 업무추진 진행사항을 일간/주간/월간(※협의조정 가능) 단위로 작성하고, 중요사항이 발생한 경우에는 즉시 보고하여야 함 □ 사업자는 과업수행 내용을 기록 유지하여야 하며, 발주기관의 요구가 있을 경우에는 이를 제출하여야 함
산출정보		□ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) □ 프로젝트 상태검토 계획(사업수행계획서에 포함) □ 일간/주간/월간보고서

요구사항번호		PMR-005
요구사항 명		SW사업저장소 사업정보 제출의무 이행
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업정보 제출의무 이행에 관한 사항
	세부 내용	□「소프트웨어산업진흥법」 제22조에 의거 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적 정보) 제출 대상 사업은 다음의 내용에 따라 관련정보를 제출하여야 함. ※ SW사업정보 제출 대상 사업 - SW 개발 및 재개발 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업 (분리발주 제외, HW, 상용SW 구매비용 등을 포함한 통합발주 금액 기준) - SW 유지보수 및 운영 사업 : 발주금액 기준 1억원 이상 사업 (다년 계약일 경우 연간 유지보수 비용 기준) ❍ SW사업정보 데이터 작성 및 제출은 SW사업정보저장소(www.spir.kr)를 통해 진행하며 관련사항은 사이트 자료실의 'SW사업정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참고함. ❍ SW사업정보 제출 시기 및 제출대상 데이터는 다음과 같으며(발주기관과 협의에 따라 변경할 수 있음), 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시. . 1차 제출(계약 후 1개월 이내) : 사업정보, FP정보(개발 : 간이법, 재개발 및 유지보수 : 상세법), 등록데이터 검증자료 . 2차 제출(사업 종료(검수)시) : 사업정보, 수준조사 정보,

요구사항번호		PMR-005
		FP정보(정통법), 등록데이터 검증자료(시스템구성도, 논리ERD, 화면설계서, 기능목록 등) ※ 사업 진행 중 지속적 작성이 필요하며, 유지보수 및 운영사업의 경우 필요시 수시작성 ❍ SW사업정보 데이터는 사업관리자(PM)이 1차 작성하며, 제안사(계약상대자)가 작성하기 어려운 항목에 대해서는 발주기관의 담당자와 협의하여 작성할 수 있음. ❍ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함. ※ 주) 기능점수 전문가 : 특정 자격증 보유자만을 지칭하는 의미는 아니며, 신뢰성 있는 기능점수 측정결과가 제출될 수 있도록 기능점수 산정 방식을 이해하고 정확하게 산정할 수 있는 능력 보유자(또는 신뢰성 있는 기능점수 측정 방안 확보 등)를 의미. □ SW사업정보 저장소 제출 사업정보(산출물)은 동일 내용으로 타 사업산출물과 함께 발주기관에도 동일하게 제출하여야 함.
산출정보		□ 기능점수 전문가(또는 기능점수 측정 방안) 지정 내역(제안서 명시) □ SW사업정보 저장소 관련 정보 제출 목록 및 일정(사업수행계획서 명시) □ SW사업정보 저장소 관련 산출물 일체(시스템 등록 및 발주기관 제출)

요구사항번호		PMR-006
요구사항 명		범정부 EA정보 현행화 의무 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	범정부 EA관리시스템 등록정보 현행화에 관한 사항
	세부 내용	□ 본 사업 추진으로 범정부 EA포털에서 관리해야 할 정보의 내용이 변경되거나(수정 및 삭제), 신규 추가되는 사항이 있는 경우, 해당 내용은 EA산출물에 모두 명시되어야 하며, 현행화 완료될 수 있도록 발주부서를 지원하여야 한다. □ 본 사업결과를 'EA현행화산출물'로 작성하여 사업종료(검수) 이전에 제출하여야 함.
산출정보		□ EA현행화산출물

요구사항번호	PMR-006
	□ EA현행화산출물 검증 확인서(※서울시 EA콜센터 발행)

요구사항번호		PMR-007
요구사항 명		하도급 사전승인 및 하도급 대금지급 절차 준수
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	하도급 입찰 및 계약 시 준수사항(사전승인, 하도급 대금지급 절차) 등에 관한 사항
	세부 내용	□ 하도급 계약 체결 시에는 관련규정(「소프트웨어산업 진흥법」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」등)에 따라 사전 승인을 받아야함. ※ 발주기관과 협의하여 SW산업정보종합시스템(www.swit.or.kr)을 통해 신청 가능 - 입찰 참여 시 아래의 사항을 고려하여 하도급 여부를 결정하고 '[별지서식 15] 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)'를 제출하여야 함. <하도급 여부 결정 및 하도급 계획서 제출> ① 하도급 비율 50%초과하지 않도록 유의(「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 단, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함) ② 입찰금액 대비 10% 초과하여 하도급 하려는 경우 공동수급체를 구성하여 참여해야함. 단, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함 - 계약 체결 및 수행 중 하도급 계약(또는 재계약) 시 하도급 사전 승인 신청(심의기간:10일 이내)하여야 함. - 하도급계약의 승인을 신청하는 경우,「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따른 하도급계약의 적정성 판단 세부기준(붙임 12)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.

요구사항번호		PMR-007
		- 하도급 시에는 하도급자에게 적정 대가가 지급될 수 있도록 다음의 하도급 대금지급 기준을 만족하여야 하며, [별지서식 19] '하도급 대금지급 비율 명세서'를 제출하여야 함 1. 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회장이 공표한 노임단가의 100% 2. 제경비와 기술료의 합은 제1항 제1호 직접인건비의 20%이상 ※ 단, 사업대가를 기능점수 방식으로 산정한 경우에는 적용하지 않음 □ 하도급 계약 체결 시에는 공정한 하도급 계약을 위해 '소프트웨어사업 표준하도급계약서(공정거래위원회)'를 적용 하여야 하며, 하도급 계약 체결 후 하도급계약 체결에 관한 사항(하도급사 정보, 하도급 과업 및 하도급액(하도급 산출내역서 포함), 하도급계약서(사본) 등)을 "발주기관"에 제출 하여야 함. □ 원도급자(계약상대자)는 사업대가(선금, 기성금, 준공금 등)수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일 이내에 발주기관에게 지급내역(대금 수령자, 대금수령일, 하도급대금 지급액, 하도급대금 지급일, 하도급대금 지급방법, 증빙자료 등)을 제출하여야 함. ※ 단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음.(발주기관, 원도급자, 하수급인 3자 합의하에 직접지급) □ 하도급 계약을 승인받은 경우 사업자는 관련 법률을 준수하고 "[별지서식 17]소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서"에 따라 주기적(발주기관 협의 결정) 또는 수시(발주기관 요구 시)로 하도급 준수실태를 점검하고 보고하여야 함.
산출정보		□ 제안서에 하도급이 포함되는 경우 제출서류(입찰참가 시) - 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시) .입찰금액 대비 하도급 비율 50%초과금지 .하도급 제한 예외 해당 시, 사유 명시 및 증빙 첨부 □ 하도급 계약(재계약) 승인 신청 시 제출 서류 - 소프트웨어 하도급(재하도급) 계약승인 신청서 - 하도급(재하도급) 계약서(안) (세부 산출내역서 포함) - 하도급 대금지급 비율명세서 등 - 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함), - 하도급 적정성 판단 자기평가표 - 적정성 평가를 위한 증빙서류

요구사항번호	PMR-007
	.하도급사 및 투입인력 유사사업 수행(참여)실적 .투입인력 고용보험 또는 개인사업자 등록 서류 .기타 증명이 필요한 항목 서류 등 □ 하도급 계약 체결 후 제출 서류 - 하도급 계약서(하도급 과업, 계약금액 등 포함) - 기타 하도급계약 체결에 관한 사항 .하도급사 정보(대표자, 사업자번호, 주소지, 대표번호 등) .하도급 사업수행계획서(세부일정 포함)(최종본) □ 사업 추진 시 제출 서류(정기 또는 수시) - 소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서 ※ 하도급 신청 및 관리를 SW산업정보종합시스템을 통해 하는 경우 시스템 등록 □ 하도급 대금지급(선금, 기성금, 준공금 등) 후 5일 이내 제출 서류 - 소프트웨어 하도급대금 지급 내역서(수령자, 지급액, 지급일 등) ※ 발주기관으로부터 대금 수령시 15일 이내에 하도급 대금 지급
관련요구사항	

요구사항번호		PMR-008
요구사항 명		산출물 작성 및 제출
요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
상세 설명	정의	사업수행관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항
	세부 내용	□ 사업추진 주요 산출물은 아래와 같이 구성됨. - 프로젝트관리 산출물(※서울시 프로젝트관리방법론 참조) - 사업유형(구매, 개발, 유지관리 등)에 따른 관리 산출물 (※개발 및 유지관리 산출물은 서울시 SW개발 및 유지보수 방법론 참조) - EA현행화 산출물 (※관련 요구사항 참조) - SW사업정보 산출물(※관련 요구사항 참조, 해당 시 제출) - 각 요구사항별 해당 산출물 (※각 요구사항의 산출정보 참조) - 기타 계약관련 산출물 등 □ 프로젝트관리 산출물 및 사업유형별 산출물(SW개발 및 유지보수 산출물) 및 제출일정은 발주기관과 협의.확정 하여야 하며, 사업수행계획서에 명시(산출물명, 산출물 제출일정 포함)하여야 함. ※ '서울시 정보화사업관리시스템'의 '사업수행'기능 활용하여 방법론 별 필수 및 옵션 산출물을 구분하여 확정한 후 다운로드 하여 사업수행계획서에 포함 □ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함 - 계약 후 10일 이내 . 사업수행계획서 ※ 사업수행계획서는 '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정자치부 고시)'의 [서식5]를 준용하여 작성하여야하며, 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획, 기술적용계획표 등이 반드시 포함되어야 함. · 각종 보안서약서 1부, 참여인력 긴급연락망 1부 - 계약 후 14일 이내 . 착수보고서(CD(USB메모리가능) 및 보고서 각 3부) - 최종 보고서(산출물) . 완료보고서 : 최종보고서 및 요약보고서(파일 및 인쇄물 3부)

요구사항번호		PMR-008
		※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함 ※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함 ※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업수행의 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음 □ 관리대상 산출물은 서울시 정보화사업관리시스템을 통해 등록 관리 하며, 최종 산출물은 사업 종료(검수)전까지 확인되어야 함
산출정보		□ 계약관련 산출물 □ 관리대상 산출물 목록표(시스템 등록, 사업수행계획서에 포함) ※ 관련 산출물은 정보화사업관리시스템에 등록관리 □ EA현행화산출물 □ SW사업정보산출물(해당사업에 한함)

11) 프로젝트지원 요구사항

요구사항번호		PSR-001
요구사항 명		교육지원
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	□ 신규 도입되는 시스템에 대해 이용자 교육을 실시 하여야 한다. - 교육 실시에 따른 장소, 내용, 교재 등은 발주기관과 협의하여 결정한다. - 교육실시에 따른 교재 등 비용은 제안사가 부담한다.
산출정보		□ 교육훈련계획서

요구사항번호		PSR-002
요구사항 명		기술이전
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	기술이전에 관한 사항
	세부 내용	□ 사업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 관련된 제반사항에 대한 기술이전 계획을 상세히 제시하고 발주기관에 이전하는데 최선을 다하여 지원하여야 한다. □ 기술이전계획 작성 시 발주기관과 협의하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 하며, 계획에 따라 기술이전을 수행하여야 한다. - 기술이전 내용(시스템 운영사항, 장애 및 응급조치 등) - 기술이전 방법 및 기간 - 대상 및 인원 등 □ 과업 수행 중 확인된 사항에 대한 산출물 작성 및 기술이전에 필요한 사항은 수시로 정비하여야 하며, 인력 변경에 따른 인계인수 또는 기술이전 등에 활용 가능해야 한다. □ 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 한다. □ 시스템 운영에 관한 전반적인 관리 매뉴얼 및 기술 자료를 제공하여야 하며, 세미나 등 필요시 기술세미나를 지원하도록 한다.
산출정보		□ 기술이전계획서

요구사항번호		PSR-003
요구사항 명		하자보수 일반
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	하자보증 및 유상 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	□ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원인력 및 지원방법(상주, 비상주) 지원내용 등을 제시하여야 함. □ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 함. □ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 □ 하자보증 기간 중 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함. □ 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출하여야 함.
산출정보		□ 하자보증확약서(하자보증 범위 및 세부내역 포함) □ 유지관리확약서(유상 유지관리 범위 및 세부내역 포함)

요구사항번호		PSR-004
요구사항 명		서비스 안정화 활동
요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
상세 설명	정의	목표시스템의 안정화 운영 지원에 관한 사항
	세부 내용	□ 서비스 인수/인계 후 안정화 기간을 고려해 14일 이상 발주자가 제공하는 장소에 장애상황 판단 및 오류처리 가능한 인력 1명을 투입하여 서비스안정화 대응센터를 운영한다. 유지기간은 상호 협의하에 조정 □ 목표시스템 가동 이후 일정한 기간(협의) 동안 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 유지인력 교육, 비상연락체계 가동, 기술지원 등 안정화 활동을 수행하여야 함. (안정화활동 수행비용은 본 용역비에 포함됨)
산출정보		□ 인수인계서, 인수인계 완료 확인서

Ⅴ 제안안내

1. 입찰방식

가. 사업자 선정방식: 협상에 의한 계약

❍ 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령」제43조와 제44조에 따라 "협상에 의한 계약체결" 방법 적용

> 제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안설명 및 평가 →
> 협상대상업체 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

❍ 적용규정

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규)
- 「소프트웨어 기술성 평가기준」(과학기술정보통신부고시)
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시)

나. 입찰방식: 제한경쟁입찰(중소기업자 경쟁)

§ 제안(입찰) 참가자격 관련

❍ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조(입찰참가자격) 및 동법 시행규칙 14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 의한 경쟁입찰 참가자격이 있는 자로서 다음 조건을 갖추어야 함

- 입찰참가신청 서류 접수마감일 현재 「소프트웨어산업진흥법」제24조에 의한 소프트웨어사업자(분야: 컴퓨터관련서비스사업)로 신고한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조(경쟁입찰 참여자격) 및 동법 시행령 제9조에 의한 유자격자로서 "중소기업제품 공공구매제도 운영요령"(중소벤처기업부고시) 제29조제8항에 따라 입찰 마감일의 전일까지 공공구매정보망(http://smpp.go.kr)에 "직접생산 확인")에 등재완료 되었으며 아래 분류번호에 해당되어야 한다.
  - · 물품분류번호 8111159901 (정보시스템개발서비스)
  - · 물품분류번호 8111229901 (소프트웨어유지 및 지원서비스)
  - · 물품분류번호 8111189901 (정보시스템 유지관리서비스)

❍ 본 사업은「소프트웨어산업진흥법」에 의한 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업은 입찰에 참여할 수 없음

※ 대기업에 하도급 또는 대기업 직원의 인력파견 형태로도 참여 불가

<사업예산 규모가 20억 미만 사업: 대기업 참여제한 사업>

1. 총예산 20억 미만 사업으로 소프트웨어진흥법 제24조의2(중소 소프트웨어 사업자의 사업참여지원)에 따라 대기업 및 중견기업의 참여가 불가함.
2. 총사업 20억 미만인 사업으로 중소기업자만 입찰참가 가능함.

❍ 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가함(차순위자와 협상).

❍ 공동수급계약(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 구성원 각각은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제15조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함.

- 공동수급체 구성원은 5개 업체 이내로 제한하고, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 5% 이상이어야 함(참여지분율이 높은 업체를 대표사(주사업자)로 지정)
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음

❍ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체이어야 함

❍ 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

2. 입찰서류 및 제안서 제출

❍ 일　　시: 입찰공고문에 정한 바에 따름

❍ 공고방법: 발주기관 홈페이지**(http://www.uos.ac.kr)** 또는 나라장터(국가 종합전자조달, http://www.g2b.go.kr)

❍ 제출장소: 입찰공고문에 정한 바에 따름

❍ 제출방법: 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출

※ 우편, 택배 접수 불가

❍ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

- 입찰참가등록기한: 입찰공고문에 정한 바에 따름

제출장소	제　출　서　류
서울시립대학교 전산정보과	① 입찰참가 공문 1부(대표자 인감 날인) ② 입찰참가신청서(별지서식 8) 1부 ③ 가격입찰서 및 가격제안서(별지서식 9, 10) 각 1부 ※ 제출 시 '가격입찰서' 및 '가격제안서'를 넣고 밀봉 후 대표자 인감을 날인하여 제출 ④ 제안서 및 요약서 : 총 10부 - 제안서 : 총 10부(원본 1부, 평가본 9부) - 발표자료 또는 요약서 : 총 10부 · 제안표지에는 원본과 평가본을 표시하여야 하며, 원본과 평가본이 상이할 경우에는 원본의 내용이 우선함 · 제안서 평가본은 요약서 표지 및 내용에 회사명, 회사로고 등 회사식별정보를 제외(비공개)하고 작성 ※ 제안서 평가본 회사식별정보 노출 시 감점 발생 가능 · 발표자료 및 제안서는 PDF파일 형태로 제출 (글꼴포함) - 전자파일은 USB메모리 형태로 제출 ※ PDF파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조(제안서 사전배포)에 따라 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성

제출장소	제 출 서 류
서울시립대학교 전산정보과	⑤ 사업자등록증 사본, 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 각 1부 ※ 원본 대조필 명기 후 인감 날인 ⑥ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서 1부 ⑦ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률에서 정한 직접생산증명서 1부 ⑧ 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부 (개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) ※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출 ⑨ 청렴계약이행서약서(별지서식 13) 1부 ⑩ 공동도급인 경우 - 공동수급 표준협정서(공동이행방식)(별지서식 11) 1부 - 합의각서(별지서식 12) 1부 - 공동도급 구성원별 위 ⑤ ~ ⑨의 서류 각 1부 ⑪ 위임장 또는 재직증명서 1부 (대리인 제출 시) ⑫ 평가관련 증명서류(별권 제출) 원본 및 사본 각 1부 - 주요사업 실적증명 서류 - 신용평가등급 확인서, 신인도 및 가산점 관련 증거 서류 - 참여인력 증거서류 ▸기술 및 경력 증명서류(소프트웨어 기술자 경력 증명서, 자격증 및 학력 증명, 경력 증명, 건강보험 자격 득실 확인서 등) ▸재직 증명 서류(건강보험 자격 득실 확인서 등) ⑬ 나라장터 경쟁입찰참가 등록증(G2B에서 출력) 1부 ⑭ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류, 입찰공고문 추가 명시 서류 등

❍ 제안관련 문의사항

- 문 의 처(사업부서): 서울시립대학교 전산정보과
- 전화번호(담당자) : 02-6490-6604 (담당자 : 신기훈)
- E-Mail : flotus9@uos.ac.kr

❍ 특이사항

- 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며 우편 및 이메일 접수는 받지 않음
- 제안서는 공문을 첨부하고 가격입찰서는 봉인하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

3. 제안평가 및 협상

가. 평가방법

❍ 제안서 평가는 본 사업의 '협상에 의한 계약 체결기준'[붙임 1]에 따라 평가하며, 본 제안요청서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부예규), 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시)을 준용함

1) 일반사항

❍ 평가항목 및 배점

- 기술능력 평가: 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
- 입찰가격 평가: 10점

❍ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

2) 기술능력 평가

❍ 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 [붙임 3] '정량적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

※ 제안사는 [별지서식 25] '정량적 평가지표 자가진단표'를 작성 제출할 것

❍ 정성적 지표의 평가는 발주기관에서 구성한 "제안서 평가위원회"에서 [붙임 4] '정성적 지표의 평가기준'에 따라 평가함

3) 입찰가격 평가

❍ 입찰가격 평가는 "제안서 평가위원회"의 정성적 지표의 평가 후 [붙임 5] '입찰가격 평가산식'에 따라 평가함

나. 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.

다. 제안설명회 개최

❍ 일시 및 장소: 추후통지

❍ 제안서 발표시간: 업체당 15분(발표후 질의응답 10분)

❍ 제안서 설명순서: 제안서 발표당일 추첨으로 정함

❍ 유의사항

- 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업관리책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업관리책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함

  ※ 업체별 참여자 수는 5인 이내로 하며, 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허함

- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

- 제안설명회 불참업체는 서류만으로 평가한다.

- 위원회 개최 후 평가결과는 공개한다.

> ※제안의 심층검토를 위해 제안서를 사전 배포하지 않는 경우에는 입찰 참가업체의 제안서 발표 이전에 평가위원에게 제안서 검토시간을 제공
>
> ☞「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시) 제33조 (제안서 검토시간 및 평가시간의 조정)

※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) 제5장 협상에 의한 계약체결기준 제4절 제안서평가위원회 구성·운영 3.평가결과의 공개 참조

4. 제안사 유의사항

가. 제안사 준수사항

❍ 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 "Ⅳ. 제안요청 내용"의 "제약사항" 및 "프로젝트관리 요구사항" 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.

❍ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

❍ 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 안 된다.

❍ 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가 외의 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 제안사(공동수급체 포함) 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.

- 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」등에 의한 적법한 '파견근로자'는 제안사 인력으로 간주함.

- 제안업체(공동수급체 포함) 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못하는 경우에는 제안업체의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

❍ 공동수급 형태로 제안할 경우에는 주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임관계를 명확히 하여야 하며, 조직도를 제시하여야 한다.

나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

❍ 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함.

  다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 "발주기관"에 사용권이 부여됨.

- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.

- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생되는 경우 일체의 책임을 지며, "발주기관"을 상대로 손해배상 청구 소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함.(단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함.)

- 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.

- 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함.

- 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함.

다. 하자담보책임에 관한 사항

❍ 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

- 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함.
- 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함.
- 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 장비(HW, SW)를 포함하는 전체 시스템으로 함.

※ 단순 유지관리, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 등에 관한 부분은 하자보수 범위에서 제외함(서울특별시 예규 713호 서울특별시 용역계약 특수조건 제15조)

- 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행서를 제출해야 함.

※ 하자보수범위를 포함하지 않는 사업의 경우 하자보증이행서 제출 제외

라. 작업장소에 관한 사항

❍ 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 업무 효율성을 고려하여 상호 협의하에 진행한다.

- 정식 서비스 오픈시 안정화 기간 상주인력은 발주자가 지정하는 장소에서 진행 한다.

마. 제안서 보상에 관한 사항

❍ 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외한다.

바. 기타사항

❍ 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.

❍ 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술환경 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 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

❍ 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.

❍ 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 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 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있다.

❍ 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨(붙임 등) 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업진흥법, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

Ⅵ 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법

가. 제안서의 효력

❍ 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

❍ 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

❍ 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성한다.

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.
- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 정보통신망 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함.
- 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함.
- 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행 방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의 하에 일부 변경 적용할 수 있음.

❍ 제안서의 작성은 "제안서 목차" 및 "제안서 작성지침"을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, "제안서 작성지침"에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 한다.

- 제안서의 목차와 함께 "[별지서식 23] 제안요구사항 수용 조견표"를 작성하여 첨부할 것

❍ 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택한다.

❍ 제안서 제본하지 않고 A4용지 3hole 바인더 사용을 권고.

- 제안서 본문 내용은 100장(양면기준 200페이지) 이내로 작성
- 양면, 단색으로 인쇄(단, 제안서 원본, 발표자료의 경우 칼라인쇄 가능)
- '평가용 제안서'는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)※[별지서식 20] 표지 사용

※ 식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점할 수 있음.

- 100장(양명기준 200페이지) 초과 시 마지막 페이지 역순으로 파기

❍ 제안서는 A4용지 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

❍ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.

❍ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

❍ 제안서의 요약서의 제출이 필요한 경우 70페이지 이내로 작성하되, 흑백으로 인쇄하여야 하며, 표지는 [별지서식 19] '평가용 제안서 표지 제작기준'을 참조한다.

❍ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

- "사용가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

2. 제안서 목차 및 작성방법

제안서 목차	작 성 방 법	비 고
Ⅰ. 제안개요	○ 제안사는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 범위 및 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징, 장·단점을 요약하여 기술 ○ 목차 및 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조견표 작성	**별지서식 23**
Ⅱ. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황, 주요연혁, 주요사업내용 ○ 최근 3년간의 재무구조 등 경영상태 등 명료하게 제시 - 신용평가등급 확인서 - 신인도, 중소기업 및 우수업체 증빙서류	**별지서식 1** **별지서식 2**
2. 조직 및 인원	○ 제안사 조직 및 인원 현황 제시	
3. 주요 사업내용	○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
4. 주요 사업실적	○ 2017.1.1.~이후, 3억 이상 본 과업과 유사분야 사업 수행실적 건수 (사업 주관기관 실적증명 확인 또는 한국소프트웨어산업협회 이행실적 확인 실적만 인정)	**별지서식 3** **별지서식 4**
Ⅲ. 기술부문		
1. 개 요	○ 본 사업과 관련된 기술 부분 일반사항 기술	
2.사업방향 및 전략	○ 본 사업을 성공적으로 수행할 개발방향, 기술전략, 개발방법론, 표준적용방안, 추진내용 및 절차 등을 제시	
3.사업수행 방안	○ 사업수행 방안 ○ 납품 및 설치방안 ○ 시스템구성 및 데이터 이관 방안 ○ 시험운영 방안 ○ 서비스 안정화 방안	
Ⅳ. 사업관리 부문		
1. 사업수행방법론	○ 사업의 목표 및 내용을 잘 파악하여 사업추진전략을 설정하고, 적용하려는 사업수행방법론에 대한 소개, 특징, 장단점, 단계별 절차 및 활동내용 등을 상세하게 제시	
2. 수행 조직 및 업무분장	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시 - 수행 조직 및 투입인력 구성방안 - 투입인력 업무 이력 및 업무분장	별지서식 5

제안서 목차	작 성 방 법	비고
3. 투입인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행할 인력을 공정 단계별로 제시	별지서식 6 별지서식 7
4. 일정계획	○ 사업수행에 필요한 활동을 도출 하고, 우선순위, 인력 지원 및 점검계획 제시	
5. 업무보고 및 검토계획	○ 사업수행 중 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 주간보고, 월간보고, 수시보고 등)	
6. 형상관리	○ 단계별 산출물의 종류, 내용, 제출시기 등을 기술 ○ 개발 소스 등 산출물 형상 및 문서관리 방안 제시	
Ⅴ. 지원부문		
1. 교육 및 기술이전 계획	○ 교육 및 기술이전 계획을 분야별로 제시 - 교육대상, 교육내용, 교육일시 - 사용자 매뉴얼 작성 및 배포	
2. 기밀보안	○ 기밀보안 체계, 대책 및 저작권 존중여부 등 ○ 참여인력에 대한 보안대책	
3. 위험관리	○ 안정적 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대책 등	
4. 품질보증계획	○ 본 사업과 관련하여 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시하여야 함	
5. 기타지원사항	○ 프로젝트지원 관련 기타사항 기술 - 제약사항에서 제시한 각종 제약 검증을 위한 지원방안 등 제시	
Ⅵ. 기타	○ 기타 제안사가 사업과 관련되어 추가 제안할 내용을 기술하며 위 항목에서 제시되지 않은 필요한 사항을 기술한다.	

[붙임 1]

서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축

협상에 의한 계약 체결기준

제1조 (목적) 이 기준은 아래 규정에 의해 「**서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축**」 사업의 협상에 의한 계약체결기준에 필요한 세부기준 및 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)
2. 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」(행정안전부예규)
3. 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시)
4. 「소프트웨어 기술성 평가기준」(과학기술정보통신부고시)

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 협상순위에 따라 발주기관 계약담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.

제3조 (적용범위) 이 기준은 「서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축」 사업에 적용하되, 동 기준에서 규정하지 않은 사항에 대해서는 관련법령 따른다.

제4조 (제안서 평가) ① 제안서는 기술능력과 입찰가격을 종합하여 평가하며, 평가점수 비율은 기술능력 평가 90/100과 입찰가격 평가 10/100으로 한다. 평가항목 및 배점은 [붙임 2]와 같다.

② 기술능력 평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분되며, 정량적 지표에 의한 평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고, 정성적 평가는 심사위원들이 한다.

③ 기술능력 평가 중 정량적 지표(20점)는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약 [별표]의 기술인력 보유상태, 수행경험(실적), 경영상태, 신인도 등을 준용하여 평가하며, 정량적 지표의 세부 평가방법은 [붙임 3]와 같다.

④ 기술능력 평가 중 정성적 평가점수는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다. 세부 평가방법 평가항목 및 기준은 [붙임 4]와 같다.

⑤ 입찰가격 평가(10점)는 제안서 평가위원회에서 기술능력 평가(정성적 평가) 완료 후 지체 없이 입찰참가자가 참석한 자리에서 밀봉한 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가를 실시하며, 입찰가격 평가산식은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」제5장 [별표1] 규정에 의한 [붙임 5]과 같다.

⑥ 제안서 평가 시 각 평가분야(항목)에서 따로 정하지 않는 한 점수산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림한다. 다만, 비교·대비 등의 계산값을 평가등급 등의 구간(이상·미만 등)에 적용할 때에는 반올림하지 아니하고 그대로 그 구간에 해당하는 등급의 점수로 산정한다.

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

② 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

③ 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

제6조 (협상적격자에 대한 통지) 제5조에 의하여 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보한다.

제7조 (협상절차) ①제5조에 의하여 결정된 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, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용 및 제안서 평가위원회에서 권유한 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

제9조 (가격의 협상) ① 협상대상자와의 가격 협상 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.

제10조 (협상기간) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위내에서 조정할 수 있다.

제11조 (협상결과의 통보) 협상이 성립되면 그 결과를 해당협상대상자에게 서면으로 통보하여야 한다.

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

② 계약의 체결 및 이행에 관하여는 제11조에 의하여 서면 통보한 협상결과와 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 공개하며, 이때 평가점수별 평가위원 실명은 공개하지 않는다.

[붙임 2]

제안서 평가항목 및 배점기준

구 분			평 가 요 소	배점			비고
계				100			
기술능력평가	정량적평가	참여인력 기술상태	○ 사업 참여인력의 기술상태를 기술등급으로 평가	6		20	
		수행경험 (실적)	○ 대상기간 3억이상 유사 사업 실적 금액	3	6		
			○ 대상기간 3억이상 유사 사업 실적 건수	3			
		경영상태	○ 기업신용등급 평가	6			
		신인도	○ 기술(품질)인증 보유	1	2		
			○ 혁신형 중소기업	1			
			○ 계약이행과정의 성실성 (납품지연, 하도급 대금지급 사후보고 미이행)	(-1.3)			
		가산점 ※정량적평가 배점한도 내에서 가감점적용	○ 약자 및 우수기업	최고 7.6			
			○ 일자리창출	최고 2.0			
			○ 고용안정	최고 4.0			
			○ 근로 및 하도급법 준수 정도(감점)	(최고-7)			
	정성적평가	사업 수행방안	○사업수행 부문 ○대상사업의 이해 ○사업추진 전략 ○유사분야 사업경험 ○RFP제시한 구성에 대한 개선 방안 ○제안사만의 내용의 차별성과 장점	20		70	
		납품 및 설치방안	○도입장비의 납품 및 공급계획, 전산실 반입 등 ○납품 및 설치 효율적 추진 계획 및 방안 ○도입장비의 설치계획의 적정성	15			
		시스템 구성 및 데이터 이관	○시스템 설치 및 이관방안 ○시스템 안정화를 위한 백업, 복구, 장애대응 대책 ○데이터 업그레이드 이관 계획 및 검증방법	15			
		시험운영 방안	○단위, 통합, 시스템, 성능, 인수테스트 방안 적정성 ○시험운영 방법, 내용, 일정의 적정성 등	10			
		서비스 안정화	○서비스 오픈 추진 계획 및 안정화 ○초기 운영상 오류 및 장애 대응 방안	10			
가격평가	입찰가격		◦ 가격평가 평점 산식 적용	10			

[붙임 3]

정량적 지표의 평가기준

평가항목		평 가 요 소 (기준)	배점		평점방법
A	참여인력 기술등급	○ 평가대상:핵심인력4명(총괄책임자,사업관리자,솔루션책임자,구축책임자) ○ 기술등급 : 투입되는 기술인력의 등급을 점수화 - 기술사 5점, 특급 4점, 고급 3점, 중급 2점, 초급 1점 ※ 소프트웨어기술 경력증명서(한국소프트웨어산업협회) 또는 건강보험자격득실 확인서, 자격증 등 기술등급 증빙서류가 첨부되지 않은 인력은 평가에서 제외함 (제안사 자체 경력증명서, 일반기업체 경력증명서 인정 안됨)	6		기준점수 비례제
B	사업수행 경 험	○ 실적금액 대상 : 2017년이후, 3억이상 - 준공일 기준 대상기간 단일 계약 3억원 이상으로 본 사업과 유사한 시스템구축(2017.1.1.~공고일 전까지 완료된 사업) ※ 사업주관기관 실적증명확인서 또는 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어사업 이행실적확인서 첨부 시만 인정	3	6	상대 평가제
		○실적건수 대상 : 2017년이후, 3억이상 (공동수급 실적의 경우는 제안사 참여비율 기준 3억이상) - 준공일 기준 대상기간 단일 계약 3억원 이상으로 본 사업과 유사분야 완료사업(2017.1.1.~공고일 전까지 완료된 사업) ※ 사업발주기관 실적증명확인서 또는 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어사업 이행실적확인서 첨부시만 인정	3		
C	경영상태	○신용평가 등급에 의한 평가	6		절대평가 제
D	신인도	○기술인증	1	2	절대 평가제
		○혁신형 중소기업	1		
		○계약 이행과정의 성실성 - 납품지연 - 하도급 대금지급 사후보고 미이행	-1. 3		
E	약자 및 우수기업	○약자 및 우수기업	7.6		절대평가 제
	일자리 창출	○당해사업 관련 신규인력 채용	2		기준점수 비례제
	고용안정	○당해 사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용	4		절대평가 제
	근로 및 하도급법 준수 정도	○임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 사실 확인된 업체 ○불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업 ○하도급 상습위반자로 통보받은 기업 ○발주부서 퇴직공무원 고용업체	-7		절대평가 제 (감점)
합 계		※ 가점 항목(E) 은 배점한도(20) 범위 내에서 가산점을 부여	20		

A. 참여인력 기술상태

㉮ 대　　상 : 사업 책임자 및 부문별 참여자

㉯ 평가방법 : 기준점수비례제

- '평가대상 입찰참가자 점수' = (참여인력별 기술등급 평가점수 × 참여율)의 합
- 평가항목 환산점수 = 배점(6점) × (평가대상 입찰참가자 점수/ 입찰참가자 중 최고 점수)

㉰ 참여인력의 기술 및 경력 상태에 대한 증명은 자격증, 경력증명서, 학력증명서, 한국소프트웨어산업협회 경력 증명서 등을 기준으로 함

㉱ 참여인력은 입찰공고일 기준 제안사(공동수급사 포함)소속이어야 하며, **하도급사 인력, 기술 및 경력 상태에 대한 증거서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외**

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

㉲ 참여인력의 기술등급 평가점수

구 분	기술사	특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
참여인력 기술등급	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0

※ 참여인력의 기술등급은 '[붙임 7]「서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축」 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위'에 의함

B. 수행 경험(실적)

㉮ 평가대상

㉠ 실적금액: 2017.1.1. 부터 입찰공고일 기준 최근 유사사업 3억이상 단일실적의 규모(부가세 제외한 단일 실적 금액)로 평가

㉡ 실적건수: 2017.1.1. 부터 입찰공고일 기준 최근 유사사업 3억이상 단일실적의 규모(부가세 제외한 단일 실적 금액)로 평가

※ 유사사업 인정범위 : 시스템 구축 분야(H/W·S/W구축)

※ 단, 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담내용)만을 인정하며, 본 사업에 공동수급으로 참여하는 경우 합산금액 및 합산 건수는 공동수급 구성원 각각의 실적 및 건수에 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산한다.

㉯ 평가방법

㉠ 실적규모: 절대평가제

- 당해사업 발주규모(3억이상)과 평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적 중 최대실적의 금액(부가가치세 제외)과의 비율에 따라 해당되는 점수 부여

. '규모비율' = (평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적(최대실적) / 당해사업 추정가격) × 100

규모비율	100% 이상	80% 이상 100%˜ 미만	60% 이상 80%˜미만	40% 이상 60%˜미만	40% 미만	하 (자료미제출시)
점수비중(%)	100	90	80	70	60	0
환산점수	3	2.7	2.4	2.1	1.8	0

㉡ 실적건수: 상대평가제

- 입찰 업체수를 고려하여 등급별로 배분된 업체 수만큼 해당 등급 부여하고, 각 등급에 해당되는 점수로 환산

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	**100**	**90**	**80**	**70**	**60**	0
업체할당(%)	10	20	40	20	10	

[총 입찰 업체수에 따른 등급별 업체 배분표]

업체수	등급					업체수	등급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1	1	(1)			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2
11	1	2	5	2	1	20	2	4	8	4	2

※ 단, 동점업체 발생 시 동점업체에게 할당된 등급 중 상위 등급으로 동일하게 부여

C. 경영상태

㉮ 평가기준

. 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
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

주) 1. 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.

2. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.

3. 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 경영상태 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가

D. 신인도

㉮ 평가기준

- 평가방법: 각 항목 당 배점 한도 내에서 절대평가 실시
- 평가기준

심 사 항 목	평점(점)	
가. 기술(품질)인증보유 (1) 신제품(NEP), 신기술(NET), 특허(국내특허), GS(국산우수SW)인증, 성능인증(EPC) 등	1	
나. 혁신형 중소기업 (1) 중소벤처기업부장관(또는 위임받은 자)에 의해 혁신형(벤처, inno-biz, 경영혁신형) 중소기업으로 지정 받은 자	1	
다. 계약이행과정의 성실성 (1)납품 지연 입찰공고일 기준 최근 1년(12개월) 이내에 서울시와의 계약이행과정에서 지체상금 부과를 받은 사례가 있는 경우 지체일수에 따라 감점 부여 - 지체일수 15일 미만 - 지체일수 15일 이상 30일 미만 - 지체일수 30일 이상 45일 미만 - 지체일수 45일 이상 (2)하도급 대금지급내역 사후제출 미이행 입찰 공고일 기준 최근 1년 이내 서울시와의 정보화사업 계약이행과정에서 하도급 대금지급내역 사후제출 의무 미이행 사례가 있는 경우 감점 부여	(-1.3)	감점 (-0.2) (-0.4) (-0.6) (-0.8) (-0.5)

주) 1. '기술(품질)인증 보유 항목'에 대한 인정 범위는 본 사업과 유관한 분야(소프트웨어 산업 등)에 한하고 2개 이상 보유시 그중 한 가지만 평가하며, 각 인증(마크)의 유효기간(또는 효력 연장기간)내에 한하여 평가한다. (단, 유효기간이 정해지지 아니한 경우는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 지정된 것에 한하여 평가)

2. '혁신형 중소기업' 평가는 중소벤처기업부장관(위임한 경우 포함)이 확인한 자료를 제출하여야 하며, 유효기간(또는 효력 연장기간) 내에 한하여 평가 한다. (단, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 지정된 것에 한하여 평가).

3. '납품지연' 평가는 여러 건의 지체상금이 부과된 경우 각각의 지체일수를 합산한 기간을 지체일수로 한다.

4. '하도급 대금지급내역 사후제출 의무 미이행' 항목은 최근 1년 이내에 서울시와의 정보화사업 계약이행과정에서 하도급 승인을 받은 사업 중 하도급 사업대가 지급내역의 사후제출(수령자, 지급액, 지급일 등)의무 미이행 이력이 있는 업체에게 감점 적용한다.

5. 공동수급으로 참여한 경우 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 신인도 항목별 평가점수에 각각의 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.

6. 감점은 정량적 평가의 배점한도 내에서 적용한다.

E. 가산점

구 분		항 목	배점한도	평 점
약자 및 우수기업	A	1. 중증장애인생산품 생산시설 (보건복지부 지정)	2	2
	B	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	C	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	D	1. 여성기업 2. 여성고용 우수기업(여성고용률이 30% 이상인 기업) 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1 1
	E	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6 0.3
	F	1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 선정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
중소기업	G	1. 소기업 또는 소상공인 2. 중기업	1.5	1.5 1
일자리창출	H	1. 당해사업 투입 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
고용안정	I	1. 당해사업 투입 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인이상 4점)	4	4
근로 및 하도급법 준수정도	J	1.임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원.하도급자의 공사대금.장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 –5점 감점 2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) 4. 발주부서 퇴직공무원 고용업체	-7	-5 (각 –1) -0.5 -0.5 -1

주) 1. 가산점은 정량적 지표 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 부여한다.
2. 일자리창출의 신규채용 인력, 고용안정의 장애인 신규 채용인력은 참여율(투입률)을 반영하여 가산점 계산하며, 제안서의 사업수행 인력에서는 제외한다.

※ 제안서 제출시 확약서 제출하며, 차후 채용관련서류 및 인력 투입관련 증명서류 제출

3. 중소기업 가산점은 중소기업만 입찰에 참여할 수 있는 사업에는 적용하지 않는다.
4. 공동수급으로 참여한 경우 구성원별 가산점 계산 후 출자비율 또는 분담 비율을 곱하여 이를 합산하여 평가한다.

□ 가산점 평가방법

① 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.

가. "D"의 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

나. "C"의 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

다. 동일인물이 "여성고용 우수기업("D"의 2)", "장애인고용 우수기업("C"의 2)","신규채용 우수기업("E")"이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

② 여성고용 우수기업("D"의2) 및 장애인고용 우수기업("C의2") 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증거서류 중 1개)에서 나오는 "여성종업원수 및 여성종업원 비율"(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 "장애인종업원수 및 장애인종업원 비율"(장애인이 대표인 경우는 대포를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).

③ "E"의 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증거서류 중 하나 택일)에 따라 평가한다.

나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).

다. 각 월별 신규고용인원은 월별 '신규채용자 수'— '퇴직자 수'로 계산한다.

(적용례) 8월 입찰공고건의 경우,

구 분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

* (5/100 + 9/100 + 14/100)/3 = 0.093 , 9.3% (전년도 직원수 평균 100명 인 경우)

④ "D"의 여성고용 우수기업, "C"의 장애인고용 우수기업, "E"의 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.

⑤ 중소기업("G"), 여성기업("D-1"), 장애인기업("C-1") 등은 "중소기업제품 공공구매종합정보망"에 등재된 자료로 평가할 수 있다.

⑥ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.

⑦ "D"의 남녀고용평등 우수기업("D-3"), "F"의 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증은 주무부(처, 청) 등의

장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.

⑧ "H"와 "I"의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 제안서 제출시 확약서([별지서식 22]) 징구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.

가. 동일인물이 "H"의 일자리창출, "I"의 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.

나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.

※ 신규인력채용, 장애인신규채용은 해당 사업에 투입되는 인력인 경우에만 평가 적용

⑨ "I"의 비정규직 정규직화는 제안서 제출 시 확약서([별지서식 22]), 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서) 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.

※ 비정규직 정규직화는 해당 사업에 투입되는 인력인 경우에만 평가 적용

⑩ "J"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인과 발주부서 퇴직공무원 고용업체 인지를 확인한다.

가. "발주부서 퇴직공무원 고용업체" 관련 제출 서류는

- 법인 : 법인등기부 등본, 주식명부·변동사항명세서, 4대보험 중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남.여 구분 포함)
- 개인 : 4대보험중 1개 [가입자명부(성명, 생년월일, 남.여 구분)]

※ 입찰참가업체 내 대표자, 이사, 주주(자본금 출자지분 관련), 근로자 중 서울시 퇴직자 포함된 경우 경력증명서 제출 필(발주부서 근무여부 확인)

※ 발주부서 퇴직근로자는 퇴직일로부터 2년 이내 해당될 경우만 감점 대상이며, 퇴직공무원 2인 이상도 퇴직공무원 1인과 동일 감점(-1점)을 부여함.

[붙임 4]

정성적 지표의 평가기준

구 분	평가부문	평 가 요 소	배점
정성적 평 가	사업수행 및 방안제시	○ 사업수행 부문 ○ 대상사업의 이해 ○ 사업추진 전략 ○ 유사분야 사업경험 ○ RFP제시한 구성에 대한 개선 방안 ○ 제안사만의 내용의 차별성과 장점	20
	납품 및 설치방안	○ 장비납품 및 설치의 효율적 추진 계획 및 방안 ○ 도입장비의 납품 및 공급계획, 전산실 반입 등	15
	시스템 구성 및 데이터 이관	○ 시스템 설치 및 이관방안 ○ 시스템 안정화를 위한 백업, 복구, 장애대응 대책 ○ 데이터 업그레이드 이관 계획 및 검증방법	15
	시험운영방안	○ 단위, 통합, 시스템, 성능, 인수테스트 방안 적정성 ○ 시험운영 방법, 내용, 일정의 적정성 등	10
	서비스 안정화	○ 서비스 오픈 추진 계획 및 안정화 ○ 초기 운영상 오류 및 장애 대응 방안	10
합계			70

☐ **정성적평가 평가방법 적용기준**

정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 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

※ 정성적평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 **불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양**한다.

[붙임 5]

입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 산출방법

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다)의 100분의 80 이상인 경우

· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

3. 가격평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

[붙임 6]

서울특별시 프로젝트 관리 방법론



[붙임 7]

- 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축 -

기술자의 기술등급 및 인정범위(신)

* 2009년 8월1일 이후 경력 또는 학력(한국소프트웨어산업협회 기준)

구분	기술자격자	학력・경력자
기술사	・기술사	
특급 기술자	・고급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
고급 기술자	・중급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・박사학위를 가진 자로서 기사자격을 취득한 자	
중급 기술자	・기사 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・산업기사 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・기사자격을 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
초급 기술자	・기사 자격을 취득한 자 ・산업기사 이상의 자격을 취득한 자	・전문학사 이상의 학위를 가진 자 ・고등학교를 졸업한 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
고급 기능사	・산업기사의 자격을 취득한 자로서 4년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・기능사의 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
중급 기능사	・산업기사의 자격을 취득한 자 ・기능사의 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
초급 기능사	・기능사의 자격을 취득한 자	

※ 신/구 기준 중복되는 경우 높은 등급 한가지만 적용

- 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축 -

기술자의 기술등급 및 인정범위(구)

* 2009년 7월31일 이전 경력 또는 학력이 포함된경우(한국소프트웨어산업협회 기준)

기술 등급	기술자격자	학력・경력자
기술사	・기술사	
특급 기술자	・기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	・박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
고급 기술자	・기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	・박사학위를 가진 자 ・석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
중급 기술자	・기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	・석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ・고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
초급 기술자	・기사 자격을 취득한 자 ・산업기사 이상의 자격을 취득한 자	・석사학위를 가진 자 ・학사학위를 가진 자 ・전문대학을 졸업한 자 ・고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람

※ 신/구 기준 중복되는 경우 높은 등급 한가지만 적용

- 비 고 -

1. "기술자격자"는 「국가기술자격법」에 따른 기술자격종목 중 다음 각 목의 전문분야 기술자격을 취득한 자 또는 「자격기본법」등 관계 법령에 따라 인증된 공인민간자격 중 과학기술정보통신부장관이 고시하는 자격을 취득한 자를 말한다. 단, 정보보안 분야에 대한 국제공인 보안관련 자격자는 아래 항목을 적용한다.
   가. 기 술 사: 정보통신, 산업계측제어, 전자응용, 전자계산기, 정보관리, 전자계산조직응용, 토목구조, 토목시공 또는 철도신호
   나. 기　　사: 정보통신, 전파통신, 전파전자, 무선설비, 방송통신, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안, 토목 또는 철도신호
   다. 산업기사: 정보통신, 전파통신, 전파전자, 무선설비, 통신선로, 사무자동화, 방송통신, 전자, 전자계산기, 전자회로설계, 디지털제어, 반도체설계, 정보처리, 정보보안, 토목 또는 철도신호

2. "학력·경력자"는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
   가. 「초·중등교육법」 또는 「고등교육법」에 따른 각급 학교에서 해당 전문분야 전공한 자
   나. 그 밖의 관계 법령에 따라 국내 또는 외국에서 가목과 동등 또는 그 이상의 학력이 있다고 인정되는 자
   다. 그 밖에 해당 전문분야기술을 가진 자로서 정보통신공사업 등록업체, 소프트웨어사업자 신고업체 등에서 해당 전문분야에서 일정기간 관련 업무를 수행한 자

3. 해당 전문분야의 업무를 수행한 자는 관련 해당 분야에서 계획·설계·개발·시험·운영·유지관리·감리 등의 업무를 수행한 자를 말한다.

4. 해당 전문분야의 경력 증명은 한국정보통신공사협회, 한국소프트웨어 산업협회에서 발급하는 기술자 경력증명서 또는 경력을 증빙할 수 있는 서류에 의한다.

[붙임 8]

용역업체 정보보안 준수사항

서울시 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안 기본지침 제63조, 서울시 정보통신보안 업무처리규칙 제10조에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 행정조치됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계
   가. 용역업체가 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함해야 한다.
   나. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확히 하기 위해 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.
      - 비밀정보의 범위
      - 보안 준수사항
      - 위반시 손해배상 책임
      - 지식재산권 문제
      - 자료의 반환

2. 수행단계
   2-1. 참여인원에 대한 보안관리
   가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 한다.
   나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 한다.
   다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 승인을 받아야 한다.

2-2. 사무실·장비에 대한 보안관리

가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련해야 한다.

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

다. 발주기관은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.

라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.

마. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.

바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID, 비밀번호)를 저장하면 안 된다.

사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 발주기관의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.

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

아. 용역업체가 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. 용역업체 사용 통신망은 서울시 행정통신망(내부망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한 경우 발주기관의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.

나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.

다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부문서 접근은 금지한다.

라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 발주기관의 승인을 받아야 한다.

마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 한다.

바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업 이력을 확인할 수 있다.

사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 한다.

아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 한다.

자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.

차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.

카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.

타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자·인수자가 자필로 서명해야 한다.

나. 용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스,클 라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.

다. 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 발주기관에 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 발주기관이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.

라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장·관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)

마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

3. 종료단계

가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 발주기관의 승인 후 반출해야 한다.

※ 완전 삭제 S/W 목록은 국가정보원 사이버안보 보안적합성 검증필 제품목록 참고

나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확약서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 한다.

[붙임 9]

외주 용역사업 보안특약 조항

① 사업자는 서울특별시의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 서울특별시에 납부한다.

② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서울특별시는「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, 사업 종료 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.

<별표 1> 사업자 보안위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

<별표 1>

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보.신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 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 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 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
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·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 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 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
경 미	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

<별표 2>

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비 중	부정당업자 등록	계약금액의 5%이하	계약금액의 3%이하	계약금액의 1%이하

* 위규 수준은 <별표 1> 참고

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

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

<별표3>

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황

2. 홈페이지시스템, 정보시스템, 정보통신망 구성도 및 구성현황

3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보

4. 홈페이지시스템, 정보시스템, 정보통신만 취약점 분석·평가 결과물

5. 용역사업 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 내부문서

9. 「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보

10. 「보안업무규정」제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비

11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

[붙임 10]

[✓] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축
작성일	2019년 9월

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 국가정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어산업 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) o 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) o 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) o 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) o 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
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	부분적용	미적용	해당없음	
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 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
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					
	- 기타 ( )					
프로그래밍	o 프로그래밍 - C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ( )					
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	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	부분적용	미적용	해당없음	
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 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- DDos 대응					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지(www.nis.go.kr/AF/1_7_2_1.do)' 참조

[붙임 11]

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명 (또는 서비스명)	서울시립대학교 웹메일 업그레이드	
	영향평가 단계	□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 소프트웨어 배포·서비스	
	주요 내용	- 웹메일 서비스 기능개선 및 모바일 환경 지원 - 서버 및 부대장비 노후화에 따른 신규도입 및 업그레이드 - 서비스 연속성 유지를 위한 자료 및 기능 마이그레이션	
	사업기간 (또는 개발기간)	2019년 10월 ~ 2020년 2월	
	구분	① 기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업(또는 서비스)	□
		② 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	□
		③ 그 외 소프트웨어 사업(또는 서비스)	■
		※ 구분 ①, ②에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	
2. 운영계획	운영기관	■ 단일 기관 □ 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		□ 내부 직원	50,000명
		□ 타 기관 직원	-명
		□ 일반 국민 또는 기업	-명
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 서비스를 민간에서 제공하는지 여부 □ 있음 ■ 없음		
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능		동일·유사한 민간 소프트웨어/서비스
	o 교내 정보 외부 제공 서비스		없음
4. 사업의	■ 법령에 규정된 서비스		

필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	(관련 법령 : 국가정보화 기본법) □ 외교/국방 분야로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (사유 : 해당없음) □ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 사업을 통한 민간 서비스 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 : 해당없음) □ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 : 해당없음)
5. 종합의견	■ 민간시장 침해 가능성 없음 □ 민간시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)

2019년 9월 일

기관장 (직인)

[붙임 12]

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

Ⅰ. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
(재)하수급인의 자격	참가제한	○ 「국가계약법」 또는 「지방계약법」에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

Ⅱ. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법
(재)하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행실적 (30점)	㉠ 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가

100%이상	100%미만~80%이상	80%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만
30점	28점	26점	25~16점	15점

㉡ 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율

70%이상	70%미만~60%이상	60%미만~50%이상	50%미만~40%이상	40%미만
30점	28점	26점	25~16점	15점

※ 계약상대자는 ①, ② 중 택일하여 판단요청 가능
※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리

	고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급사업 투입인력 전원의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 확인 및 고용보험 가입 3. 「고용보험법」 제10조에 따라 고용보험법이 적용되지 않는 인력의 경우 이를 증명하는 서류 4. 대표자의 경우 사업자 등록증 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리

Ⅲ. 계약의 공정성

(재)하도급 계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉮ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉯ 지급시기, ㉰ 지급률 (선금/중도금/잔금)

㉮불일치 (㉯,㉰일치 여부 무관)	㉮, ㉯, ㉰ 전부 일치	㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 중 1개 일치	㉮는 일치하고 ㉯, ㉰ 전부 불일치
0점	30점	15점	0점

※ 「용역계약일반조건」 제27조의2 또는 「하도급 거래 공정화에 관한 법률」 제6조 제1항 또는 제13조에 따른 적법한 기일(15일) 이내 지급시기를 결정한 경우 ㉯와 일치 간주
※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉯와 ㉰ 전부 일치 간주

	하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급예정액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급률)

95%이상	95%미만~90%이상	90%미만~85%이상	85%미만~80%이상	80%미만~70%이상	70%미만
30점	25점	20점	15점	10점	5점

1. 부분하도급률(%) = (하도급계약금액/하도급예정액) × 100
2. 하도급예정액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급 되는 예정금액
3. 하도급계약금액 : (재)하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액

Ⅳ. 기타

기타	가 점 (최대 5점)	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP), 소프트웨어 품질인증(GS 1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등
		② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)

[별지서식 1]

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	전 문 분 야					관리분야
		H/W분야	S/W분야	DB구축분야	컨설팅분야	기타분야	
계							
특급기술자							
고급기술자							
중급기술자							
초급기술자							
기 능 사							

* **제안사 일반현황의 기술자의 구분**은 입찰 공고일 기준 적용되는 "SW기술자 노임단가 "(한국소프트웨어산업협회 공표) 에 의한 SW기술자 등급분류 기준표 에 의함
* 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "대표자" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 OOO처리한다.(단, 제안서 원본은 모두 표시)

주) 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부 사업자 별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[별지서식 2]

자본금 및 매출액(최근3년)

회사명 :

(단위 : 천원)

구 분			20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
자본금							
매출액	컨설팅 부문	BPR/ISP					
		전략컨설팅					
		보안컨설팅					
		감리					
		기타					
	상용 S/W 부문						
	H/W 부문						
	시스템 개발 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.

[별지서식 3]

유사사업 실적

(2017.1.1~입찰공고일 전 완료사업, 3억이상, 가로서식형태 작성가능)

가. 주요 사업 내용

회사명 :

연번	①사업명	사업 기간	② 계약 금액	실적금액 (계약금액* 참여율)	발주처			③ 수행구분 (신규구축/ 유지관리)	④ 공동수급 시 (참여율)	⑤증빙 번호	비고
					상호명	주 소	전화 번호				
계											

주)1. 계약명: 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.
※ 유사실적: 3억 이상 사업중 **준공한 시스템(H/W,S/W) 구축 분야** : 2017.1.1. ~ 입찰공고일전, 완료일기준)
2. 계약금액 : **공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재**한다.
3. 구체적 업무수행 내용: 수행 작업 내용을 단계 별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.
4. 타사와 공동 프로젝트 수행여부: 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재한다.
5. 실적의 증명은 [별지서식 4]「사업실적증명원」(사본의 경우 원본대조필) 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발행하는 '이행실적확인서'를 제출하며, 실적증명첨부서류에 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.

나. 계약건별 내역

계약명				
발 주 처				
계약기간	착수일 ~ 완료일	201 . . ~ 201 . .	계약금액/ 실적금액 (공동수급시)	
사업책임 기 술 자				
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

[별지서식 4]

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 당사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.

2019년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 :

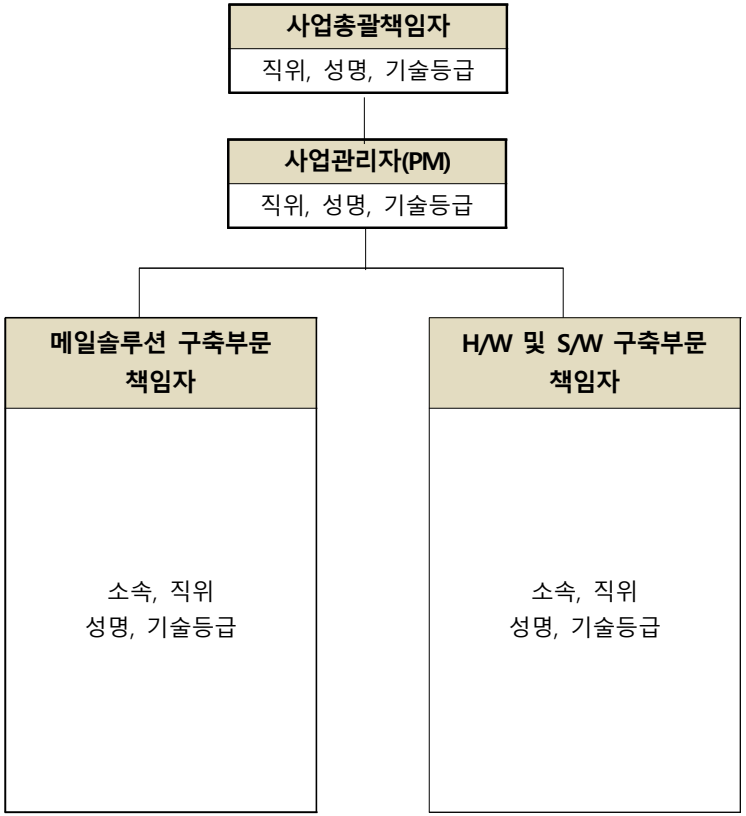
위 사실을 증명합니다.

2019년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 :

[별지서식 5]

사업수행 조직도



◎ 작성요령 : 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄 간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함

주) 1. **사업총괄책임자 및 사업관리자 외 2개 분야별 책임자만 명시 한다.**

2. 분야별 책임자는 실제 사업에 참여하여 해당 분야 총괄하여 책임하에 추진한다.

4. 용역수행조직 및 인원 현황의 **기술등급**은 [붙임 8]「○○○○용역 사업 참여인력 정량적 평가 기술등급 및 인정범위」에 의한 등급을 기재한다.

5. 평가위원 평가용 제안서는 "회사명" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○으로 표기한다. (단, 제안서 원본은 모두 표시)

[별지서식 6]

참여인력 총괄표

분야별	성명	연령	기술 등급	기술등급 기준 (자격/학력)	최종 학력	자격증	해당분야 근무경력	담당 업무	참여율	비고
사업 책임자										
사업 관리자(PM)										
메일솔루션 구축 부문 (책임자)										
H/W 및 S/W 구축 부문 (책임자)										
※ 명시한 사업 책임자 및 관리자 포함 4명만 기재, 분야(부문) 추가 금지										

※ 명시한 분야 책임자만 기재하며 세부분야는 담당자는 기재하지 않는다.

주)1. 참여기술자의 연령은 입찰공고일 기준으로 (만)으로 기재한다.

※ "사업수행 조직 및 인원현황"에 포함된 인력

2. 기술등급은 **[붙임 7]**『기술자의 기술등급 및 인정범위』기준에 의한 등급을 기재한다.

3. 최종학력, 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 '기술등급' 인정을 위해 해당되는 사항을 기재한다.

4. 작성기준일자 : 입찰공고일 현재

[별지서식 7]

참여인력 이력사항

성 명		소 속		연 령		직 급	
참여분야		기술등급				기술등급	
등급인정 증빙	등급인정 기준	최종학력	최상위 자격증		소프트웨어산업협회 기술자 경력		
	1.경력 2.학력 3.협회	*1.고졸 2.전문대 3.대학 4.대학원*	*1.자격증명 2.취득일시*		*1.등록여부 2.인정등급 3.경력기간*		

	이력 세부사항				
학력	최종학위		취득일시		※증빙서
					(증빙서명 / 증빙번호)
자격	자격증명		취득일시		"
					"
경력	사업명	발주처	기간	담당 업무	"
			총기간/ 시작~종료기간		"
	※ 등급인정 산정기준에 산입되는 경력만 기재				

참고) 1. **[별지서식 5] "사업수행 조직 및 인원현황"** 에 포함된 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재한다.

2. 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 년/월까지 기재한다.

3. 기술 등급을 증명할 증빙자료(학력증명서, 자격증사본, 공공기관 발급증명서 등) 및 자사인력여부 등의 재직 상태를 증명할 증빙자료(「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험, 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증거서류)를 제출한다.

※ **공공기관이 아닌 제안사, 일반회사 등 에서 발급한 경력증명서는 첨부 불가**

※ **증빙번호는 "참여분야+일련번호"로 구성되며, 반드시 첨부증빙서 우측상단 표기**

4. 기술자등급기준은 **[붙임 7]** 에 의한다.

5. 참여율은 사업수행기간 동안 투입되는 실참여율을 기재하여야 한다.

6. 평가위원 평가용 제안서에는 '소속'을 '제안사'로 표기한다.
※ 단, 제안서 원본은 소속 회사명을 모두 명시하여야 함

7. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

8. 세부이력사항 편철은 총괄표 인력순서를 따르며, 별도번호 부여 가능하다

[별지서식 8]

입 찰 참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처, 청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		

대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : ㊞

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 시의 일반(제한.지명) 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매.기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통
2. 인감신고서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

신 청 인 : ㊞

서울특별시(분임)재무관 귀하

[별지서식 9]

가 격 입 찰 서

입찰내용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	20 년 월 일
	건 명			
	금 액			
	준공(납품)년월일			
입찰자	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 기술용역 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 기술용역 계약 일반조건·계약특수조건·설계서 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행) 기한 내에 용역성과품을 납품 할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 가격제안서 1부. (별지서식 10 참고)

입찰자 : ㊞

2019년 월 일

서울특별시(분임)재무관 귀하

[별지서식 10]

가 격 제 안 서

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

구 분	금 액	비 고
부가가치세		
합 계		

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거표

2019년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 : 전화번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

주민(법인)등록번호 :

서 울 특 별 시 장 귀 하

[별지서식 11]

공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 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 : 소재지 :)

2.○○○회사(대표자 : 소재지 :)

②공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 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.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 [거래계좌] 예규「지방자치단체 공동계약 운영요령」Ⅲ-7 대가의 지급 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조 [구성원의 출자비율] ①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자 지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 [권리, 의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호의 규정에 의하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

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

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

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ①공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2019년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[별지서식 12]

합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2019년 월 일

공동수급체 대표자
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원
주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주 민 등 록 번 호

[별지서식 13]

계약상대자용

서울특별시 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울특별시에서 시행하는 「**서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축**」입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

   이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰.낙찰 또는 계약체결.계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직.간접적으로 금품.향응 등의 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 「지방계약법」제30조의2에 따라 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임.직원(하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 해당 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액

2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유.무형의 손해
5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

2019. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

[별지서식 14]

하도급 적정성 판단 자기평가표

1. 계약 내용

수급인 관련 사항		하수급인 관련 사항	
사 업 명		하 도 급 사 업 명	
수 급 인	(전화)	하수급인	(전화)
하도급예정액 (A)	원	하도급계약 금액(B)	원
계약기간		하 도 급 기 간	
하자담보 책임기간		하자담보 책임기간	
국가기관등과의 낙찰방식,낙찰률	방식, %	부분하도급률 (B/A)	%

※ 부분하도급률(%) = (하도급계약금액(B) / 하도급예정액(A)) × 100

2. 자기평가결과

판 단 항 목			자체 평가점수	사유
1. (재)하수급인의 자격 (부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인지 여부)				
2. (재)하수급인의 사업수행능력	가. 사업수행실적	①		
	나. 고용안정 및 적법근로	②		
	소 계			
3. (재)하도급 계약방식	가. 하도급대금 지급방식의 적정성	①		
	나. 하도급 금액의 적정성	②		
	소 계			
4. 기타	가점	①		(가점사유)
		②		(가점사유)
	소 계			
합 계				

[별지서식 15]

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)

사업명		사업기간	개월
입찰자 (공동수급체 대표)	상호		대표자	
	사업자등록번호		소재지	

하도급 예정 계획

번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	입찰금액 대비 하도급예정액 비율
1				개월	%
2				개월	%
3				개월	%
합계				개월	%

직접 물품 구매 예정 계획

번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액
1						원
2						원
합계						원

- 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 입찰금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액/(입찰금액-물품 구매 예정액) X 100

'소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대 표 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

제출서류	- 물품 공급확약서 각 1부

※ 유의사항
- 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
  단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 예정금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

[별지서식 16]

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)

사업명					
계약금액(C)	원	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)	상호		대표자		
	사업자등록번호		소재지		

하도급 예정 계획

번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				. . . ~ . . .	원	%
2				. . . ~ . . .	원	%
3				. . . ~ . . .	원	%
합계				. . . ~ . . .	원	%

직접 물품 구매 예정 계획

번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원

- 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시
- 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성
- 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함
- 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____
- 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액
- 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100

'소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대 표 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)
공동수급체 구성원 상 호 :
대표자 : (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부

※ 유의사항
- 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다.
  단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다.
- 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다.
- 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.

[별지서식 17]

소프트웨어사업 하도급계약 준수 확인서

사업 개요	계약명		계약번호		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		
하도급 개요	계약명		승인일자		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		
재하도급 개요	계약명		승인일자		계약금액	
	계 약 일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지		
계약 당사자	수급인		수급책임자	(서명 또는 인)		
	하수급인		하수급책임자	(서명 또는 인)		
	재하수급인		재하수급책임자	(서명 또는 인)		

준수 현황	추진단계명				
	준수기간	년 월 일부터 년 월 일까지(개월)			
	일정관리 계획	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)	대금관리 계획	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)	
	일정관리 실적	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)	대금관리 실적	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)	
	미추진 내역 및 해결방안	(계약서상의 주요내용 준수현황 기재, 필요시 별지 사용)			

'소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침' 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 준수 확인서를 제출합니다.

년 월 일

신청(보고)인 (서명 또는 인)

발주기관의 장 귀하

제출서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서 사본 2. 하도급(또는 재하도급) 계약 준수사항 이행을 증명할 수 있는 서류

[별지서식 18]

소프트웨어산업정보종합관리체계(www.swit.or.kr)에서도 신청할 수 있습니다.

소프트웨어사업 [ ] 하 도 급 [ ] 재하도급 계약승인신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 10일

하도급 거래 계약 당사자	수급인 (공동수급체 구성원)	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
	하수급인	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	
	재하수급인	상호		대표자	
		사업자등록번호		소재지	

사업 내용	계약명		계약번호	계약금액(A)	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
하도급 내용	계약명		하도급액(B)	([비율 B/A]%)	
	계약 예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			
재하도급 내용	계약명		재하도급액(C)	([비율 C/B] %)	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지	
	재하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)			

「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

서울특별시장 귀하

첨부서류	1. 하도급 또는 재하도급 계약서안 사본 1부 2. 하도급 또는 재하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 1부	수수료 없 음

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지서식 19]

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	①구 분	②SW 월 노임단가	③투입인력 (MM)	④MM당 하도급 대가	⑤지급금액 (③×④)	⑥지급비율
	합 계					

상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.

년 월 일

(원도급자) 직인

(하도급자) 직인

첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서

① 구분 : 소프트웨어산업진흥법 제2조 5항에서 정한 소프트웨어 기술자

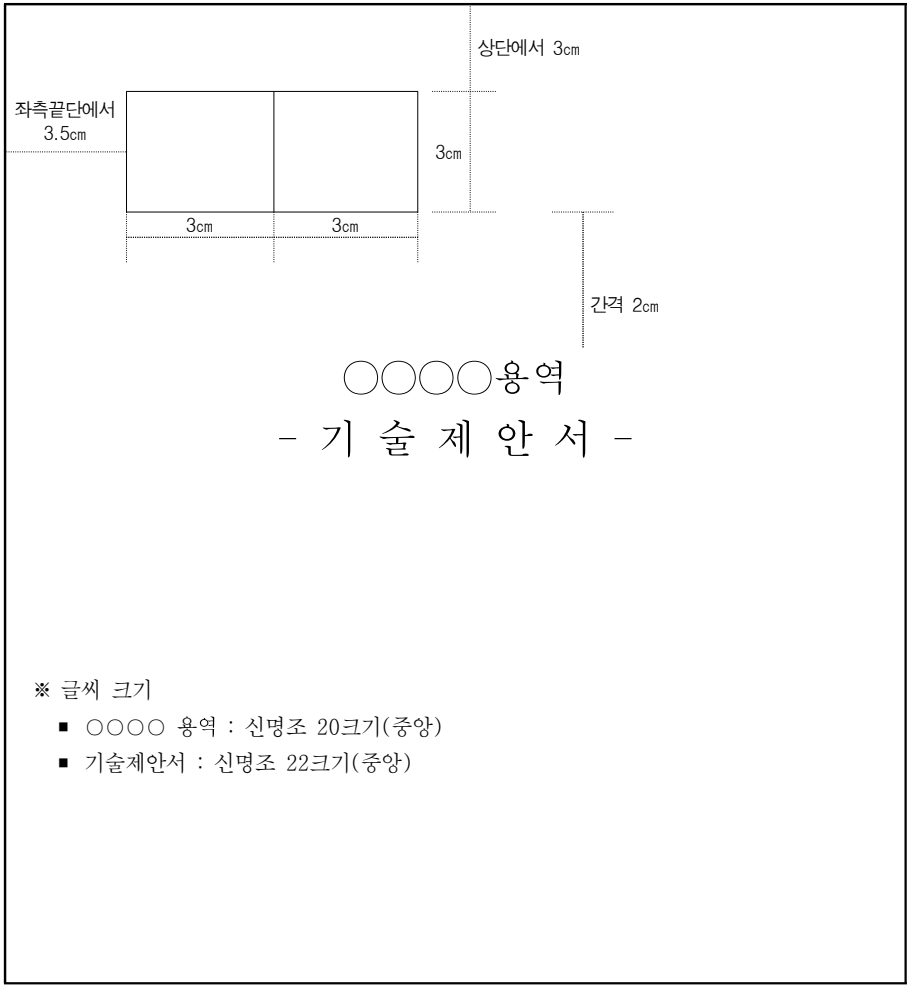
② SW 월노임단가 : 한국SW산업협회에서 공표하는 일노임단가 × 근무일수

④ MM당 하도급 대가 : 원도급자가 하도급자에게 지급하는 직접인건비 + 제경비 + 기술료

⑥ 지급비율 : ∑지급금액 ÷ ∑(SW 월노임단가 × 투입인력)

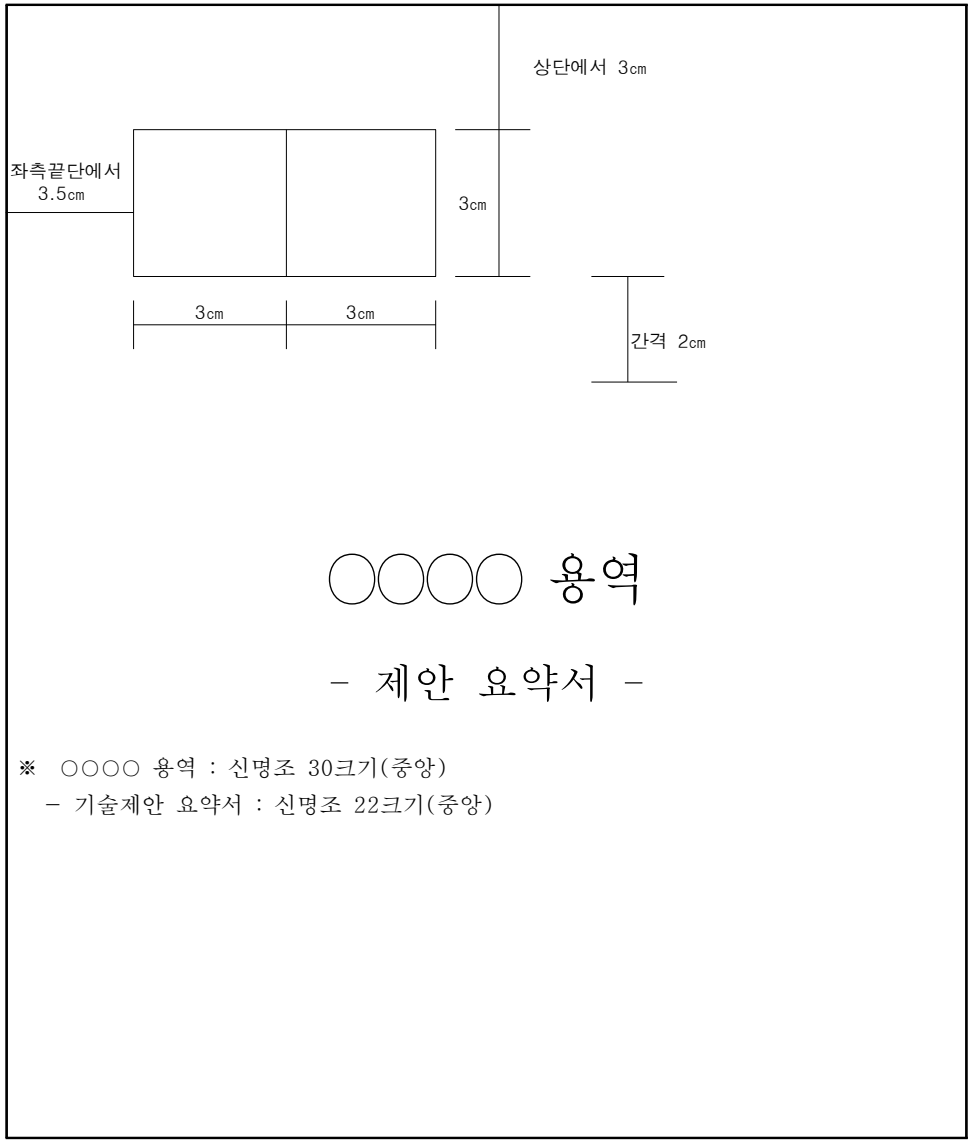
[별지서식 20]

평가용 제안서 표지 제작기준



※ 옆면 표지는 '○○○○ 용역 제안서'(글자체 : 견고딕, 글자크기 : 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄한다. 발주기관 로고 등을 삽입하여서는 안 됨.

제안요약서 표지 제작기준



[별지서식 21]

[ ] 기술적용계획표, [ ] 기술적용결과표

사업명	
작성일	

□ 법률 및 고시

구분	항 목
법률	o 국가정보화 기본법 o 공공기관의 정보공개에 관한 법률 o 개인정보 보호법 o 소프트웨어산업 진흥법 o 인터넷주소자원에 관한 법률 o 전자서명법 o 전자정부법 o 정보통신기반 보호법 o 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 o 통신비밀보호법 o 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 o 하도급거래 공정화에 관한 법률 o 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
고시 등	o 보안업무규정(대통령령) o 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) o 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 지침(과학기술정보통신부고시) o 전자서명인증업무지침(과학기술정보통신부고시) o 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정안전부고시) o 정보보호시스템 공통평가기준(과학기술정보통신부고시) o 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) o 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) o 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) o 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) o 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) o 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시) o 정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(과학기술정보통신부고시) o 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) o 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) o 표준 개인정보 보호지침(행정안전부고시) o 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) o 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(과학기술정보통신부고시) o 분리발주 대상 소프트웨어(과학기술정보통신부고시) o 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질인증의 세부기준 및 절차(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침(과학기술정보통신부고시) o 소프트웨어 품질성능 평가시험에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) o 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) o 하도급거래 공정화지침(공정거래위원회예규) o 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) o 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(방송통신위원회고시)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
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	부분적용	미적용	해당없음	
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 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
기본 지침						
o 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.						
o 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.						
세부 기술 지침						
네트워크	o 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320~H.324, H.310					
	o 부가통신: VoIP - H.323					
	- SIP					
	- Megaco(H.248)					
운영체제 및 기반 환경	o 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경 : - POSIX.0					
	- UNIX					
	- Windows Server					
	- Linux					
	o 모바일용 운영 체계 및 기반환경 - android					
	- IOS					
	- Windows Phone					
데이터베이스	o DBMS - RDBMS					
	- ORDBMS					
	- OODBMS					
	- MMDBMS					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
시스템 관리	o ITIL v3 / ISO20000					
소프트웨어 공학	o 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크					

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
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					
	- 기타 ( )					
프로그래밍	o 프로그래밍 - C					
	- C++					
	- Java					
	- C#					
	- 기타 ( )					
데이터 교환	o 교환프로토콜: - XMI 2.0					
	- SOAP 1.2					
	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	부분적용	미적용	해당없음	
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 보안적합성 검증 필요) - (네트워크)침입차단					
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)					
	- 통합보안관리					
	- 웹 응용프로그램 침입차단					
	- DDos 대응					
	- 인터넷 전화 보안					
	- 무선침입방지					
	- 무선랜 인증					
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 네트워크 접근통제					
	- 네트워크 자료유출방지					
	- 망간 자료전송					
	- 안티 바이러스					
	- 가상화(PC 또는 서버)					
	- 패치관리					
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 스팸메일 차단					
	- 서버 접근통제					
	- DB접근 통제					
	- 스마트카드					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)					
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완전삭제 혹은 암호화 기능)					
	- 소스코드 보안약점 분석도구					
	- 스마트폰 보안관리					
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부					
	o 모바일 서비스(앱·웹) 등 - 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)					
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 보안기능 준수 - 식별 및 인증					
	- 암호지원					
	- 정보 흐름 통제					
	- 보안 관리					
	- 자체 시험					
	- 접근 통제					

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분적용	미적용	해당없음	
	- 전송데이터 보호					
	- 감사 기록					
	- 기타 제품별 특화기능					
	o 보안기능 확인 및 취약점 제거 - 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공					
	- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)					
	- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)					
	- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공					

※ 최신 기준은 '국가정보원 홈페이지(www.nis.go.kr/AF/1_7_2_1.do)' 참조

[별지서식 22]

(장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화) 채용 확약서

○ 공고번호 :
○ 사 업 명 :
○ 사업기간 :
○ **채용내역**

채용인원	월 급여	채용기간	투입률(%)
2명	100만원	2018. 8. 1 ~ 2018.12.31	
1명	120만원	2018. 8. 1 ~ 2018.10.31	
	< 예 시 >		

당사는 ( )사업 낙찰시 서울시 일자리 정책에 참여하기 위하여 위와 같이 **(장애인 신규직원 / 신규직원 / 비정규직 정규직화 직원)**을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내용을 이행하지 않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2019년 월 일

업 체 명 :
사업자 등록번호 :
주 소 :
연 락 처 :
대표이사 : (인) * 반드시 법인인감 날인

서 울 특 별 시 장 귀하

주) 1. '투입률'은 전체 사업기간대비 단순 채용기간이 아닌 본 사업 투입기간을 고려하여 계산(월평균 근무일, 일평균 근무시간 감안 작성)

[별지서식 23]

제안요구사항 수용 조견표

연번	요구사항 번호	요구사항 명 (또는 요구사항 내용 요약)	수용 여부	제안서 내용	제안서 페이지

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 요구사항번호 란에 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

[별지서식 24]

추가제안사항 요약

순번	건 명 (제안개요)	추진 기간	제공조건	추진방법	비고

주)1. 필요 시 추가 제안사항 세부내역 별첨 가능.

[별지서식 25]

정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○○						
평가항목	평가요소	분 야	성 명	기술등급	최종학력	경력기간	SW산업협회 인정여부	참여율
A. 참여인력 기술상태	기술자 투입현황 (4명)	○○부문	김OO	중급	대졸(4년)	5년6개월	O	100 %
					:			%
					:			%
					:			%
					:			%
B. 수행경험	유사사업 금액 및 건수 (3억이상)	2017년 (단위 : 천원, 건)	2018년 (단위 : 천원, 건)	2019년 (단위 : 천원, 건)	합계			
		금액	금액	금액	금액		천원	
		건수	건수	건수	건수			
C. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급		
D. 신인도	기업 신인도	가. 기술(품질) 인증보유						
		나. 혁신형 중소기업						
		다.계약이행과정의 성실성	납품지연					
			하도급 대금지급 사후제출 미이행					
E. 가산점	약자 및 우수기업	중증장애인생산품 생산시설						
		①사회적 기업 ②예비사회적 기업 ③사회적 협동조합 ④자활기업						해당번호 기재
		①장애인기업, ②장애인고용률 3%이상 기업, ③장애인고용율 1.5%이상 기업						해당번호 기재
		①여성기업 ②여성고용률 30%이상 기업 ③남녀고용평등 우수기업						해당번호 기재
		최근 3개월간 평균 ①5% 이상 신규채용기업 ②2.5% 이상 신규채용기업						해당번호 기재
		①모범납세자 ②노사문화 우수기업 ③가족친화경영 우수기업 ④하도급거래 모범업체 ⑤소비자 중심경영 인증 ⑥공정거래 자율준수 인증						해당번호 기재
	일자리 창출	당해 사업관련 신규인력 채용 예정 여부 (당해 사업에 투입되는 인력에 한함)						
	고용안정	①비정규직 정규직화(당해 사업에 투입되는 인력에 한함) ②장애인 신규 채용 예정(당해 사업에 투입되는 인력에 한함)						해당번호 기재
	근로 및 하도급법 준수정도	①임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 사실 확인된 업체 ②불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업 ③하도급 상습위반자로 통보받은 기업 ④발주부서 퇴직공무원 고용업체 (√,예, □ 아니오) - 고용범위 .대표이사(√,□), 주주(√,□), 근로자(임·직원)(√,□), 해당없음(√,□) - 발주부서 퇴직공무원 고용기간 .퇴직일로부터 2년 이내(√,□), 퇴직일로부터 2년이상(√,□), 해당없음 (√, □) - 확인(첨부)내용 .법인등기부 등본(√,□), 주식명부·변동사항명세서(√,□) 4대보험가입(√,□) 퇴직공무원 최근 2년간 근무부서 경력(√,□)						해당번호 기재

주)1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.
2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재한다.
- 수행경험은 [별지서식 3]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
3. 참여인력 기술상태는 기술자 투입현황을 해당란에 기재한다.
- 참여인력 기술상태는 [별지서식 6]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
4. 신인도는 기업신인도 관련 해당란에 "○" 표시한다.
5. 가산점은 관련 해당란에 "○" 표시한다.(단, 해당번호 기재로 명시되어 있는 항목은 번호를 기재하며 중복평가 되는 항목은 중복기재 가능함)
6. 참여율(%)은 총 사업기간 중 해당인력 투입기간을 비율로 계산한다.
7. 계산결과 입력 시 소수점 이하는 다섯째자리에서 반올림한다.
※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

[별지서식 26-1]

사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 2019년 월 일부로 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 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 수행 시 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

2019년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 대표자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

[별지서식 26-2]

사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 2019년 월 일부로 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 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. 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

2019년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 직원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

[별지서식 27-1]

사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 년 월 일부로 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역완료 후에는 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.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 대표자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

[별지서식 27-2]

사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 년 월 일부로 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역완료 후에는 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

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 직원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	
서약 집행자	소 속 :	
(담당 공무원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

[별지서식 28]

자료열람 신청 및 열람 확인 서약서

일 시:	2019. . .	**사업명:**	서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축
성 명:		**회사명:**	
직 책:		**연락처:**	

열람신청자료	열람자	열람자확인서명

제안서 작성을 위하여 상기 자료를 열람을 신청하며, 열람 및 제공받은 자료는 제안 이외의 목적으로 유출 또는 타인에게 제공하거나 다른 목적에 인용하지 않을 것을 확약합니다.

본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 민·형사상의 어떠한 처벌 및 불이익도 감수하겠습니다.

신청인: _____ (서명, 인)

※ 열람신청인이 직접 작성하며, 열람을 종료한 후에는 열람 확인서명을 하여야 함(명함 첨부)

[별지서식 29]

컴퓨터(서버, PC 등) 및 소프트웨어 사용에 관한 서약서

본인은 __년 __월 __일부로 **서울시립대학교 웹메일 업그레이드 구축** 사업을 수행함에 있어 컴퓨터(서버, PC 등) 및 소프트웨어 사용과 관련된 관리 규정을 충분히 숙지하고, 이를 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사항은 서약자 본인이 서울시립대학교 내에서 사용(운영, 유지관리, 개발 등)하고 있는 컴퓨터에 설치·운영하고 있는 모든 소프트웨어에 대하여 적용한다
2. 서울시립대학교의 승낙 없이 서울시립대학교가 소유하는 컴퓨터에 소프트웨어를 설치해서는 안 된다.
3. 서울시립대학교의 승낙 없이 서울시립대학교가 보유하는 소프트웨어의 원본 CD, 디스크 및 그 복제물을 서울시립대학교 외부로 반출해서는 안 된다.
4. 서울시립대학교의 승낙 없이 개인이 소유하는 소프트웨어를 서울시립대학교 내부에 들여와 설치해서는 안 된다.
5. 개인별 사용하는 컴퓨터 및 사용 중인 소프트웨어에 대한 변경이 있는 경우에는 신속하게 서울시립대학교에 통보하여야 한다.
6. 서약자 본인이 사용하고 있는 컴퓨터(서버, 인터넷PC 및 콘솔(업무전산망) PC 등)에는 업무적으로 필요한 정품 소프트웨어만 사용하고, 불법 소프트웨어 사용과 관련하여 발생되는 라이선스 등의 문제에 대한 모든 법적 책임을 질 것을 서약합니다.

제품명	제조사	버전	용도	특성	비 고

※ 필요 시 별지 작성가능

서약자
(용역업체 직원)

업 체 명:
직 위:
성 명: (서 명)
생년월일:

서울시립대학교 총장 귀하

[별지서식 30]

전산장비 반출·입 대장

< 관리책임자 : ○급 ○○○ >

장비명	관리번호 (S/N)	사용자 (직급)	용도	반출입 일시 (반/출)	확인
USB	총무-일반-01 (610-RUCW-61659)	○급 홍길동	국회 제출	2011.10.1 11:00(출)	김유신
CD	총무-일반-03 (4589-KK-4585)	○급 유관순	서울시 회의참석	2011.10.7 09:40(출)	김유신
CD	총무-일반-03 (4589-KK-4585)	○급 유관순	서울시 회의참석 회수	2011.10.7 17:50(출)	김유신

※ 모든 반입·반출은 별지의 반입·반출 승인요청서 작성 후 진행하여야 함

반입 · 반출 승인 요청서

■ 일반현황

소 속	반입 신청자		관리 책임자		비 고
	직 급	성 명	직 급	성 명	

■ 반입·반출·변경 현황

반입·출 일자	사용자 ID	E-Mail	연락처	사용목적	소유구분 (OO, 사업단 등)

■ 장비사양

컴퓨터 현황							백신프로그램 설치현황
기종	IP	CPU	HDD	OS(BIT)	Serial Number	MAC Address	

■ 점검사항

악성코드 감염 여부	불필요 프로그램 및 파일 삭제 여부	비밀문건 보유 (유·무)	기 타

1. 각 해당 부서장은 반입반출·변경 승인 시 승인여부 및 추가 보완사항 등을 명기하여 공문으로 통보
2. 반출 승인시 반입시의 HW및 SW사양과 동일여부, 자료삭제여부 등을 점검
3. PC 변경 시 "장비사양" 항목 작성, 사용자 변경 시 "변경현황" 항목 작성

[별지서식 31]

용역자료 인수인계 대장

연번	제공자료명	제공사유	제공기간	매 체	제공자	인수자	삭제 및 회수 확인
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							