
「전자상거래지원사업」

국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역

제안요청서

2024. 7.

담당자	부서명	성명	전화번호	이메일
	전시정보팀	원지혜	053-350-7855	tsh04207@koia.or.kr

목 차

I. 용역개요

1. 용역개요	3
2. 추진배경 및 필요성	3
3. 용역범위	3
4. 기대효과	5
5. 추진일정	5

II. 제안 요구사항

1. 요구사항 총괄표	6
2. 상세 요구사항	7
3. 결과보고 및 성과물 제출	33
4. 기타사항	35
5. 과업지침	37
6. 과업수행지침	40

III. 제안요청 안내

1. 입찰참가자격	42
2. 심사 및 선정	43
3. 입찰시 유의사항	50
4. 입찰참가자 준수사항	51
5. 기타 유의사항	51
6. 제안서 효력	52
7. 제안서 작성지침	52
8. 소요예산 산출내역 작성	54
9. 보안 및 기타사항	54
10. 제안서 목차	55
11. 제안서 제출안내	56

IV. 관련서식

57

| 용역개요

1. 용역개요

- 가. 용역명 : 「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역
- 나. 과업기간 : 계약체결일로부터 2024년 12월 31일까지
 - ※ 부득이한 사유로 과업기간의 변경이 필요한 경우, 발주처의 승인을 받아 조정 가능
- 다. 사업예산 : 금사천사백칠십칠만구천원(₩44,779,000 / 부가세 포함)
- 라. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(업종제한)
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약

2. 추진배경 및 필요성

- 가. 프로그래밍 언어(Asp → Java) 리뉴얼을 통한 유지보수 호환성 및 보안성 강화
- 나. 국내·외 B2B 플랫폼 레이아웃·디자인 최신화
- 다. 플랫폼 매칭·거래 시스템 개선을 통한 선순환 거래구조 형성

3. 용역범위

- 용역내용 : 국내·외 B2B 플랫폼 기능 및 디자인 리뉴얼(개선)

구분		사이트 주소
국내 B2B플랫폼 (아이엔샵)	PC 플랫폼	- www.eyenshop.com(사용자) - www.eyenshop.com/admin(관리자)
	어플리케이션 (App)	- 아이엔샵 App(안드로이드, IOS)
국외 B2B플랫폼 (아이웨어 코리아)	PC 플랫폼	- www.eyewearkorea.com(영문/중문) - www.eyewearkorea.com/admin(관리자)
	모바일	- m.eyewearkorea.com(영문/중문) - m.eyewearkorea.com/admin(관리자)

① 공통사항

- 기존 플랫폼 DB와 기능 이관
- 기존 ASP → 활용성 및 보안성이 높은 Java 로 리뉴얼
- 타 B2B 플랫폼 분석 및 참고하여 가독성이 좋은 크기, 10슬롯으로 메인배너 구성
- 홈페이지 전체 디자인(메인배너, 카테고리, 상품분류페이지) 개선
- 1:1 가상지원 채팅, 1:1 채팅지원 시스템을 활용하여 문의사항 입력 및

- 클릭 시 정형화된 데이터로 자동안내 및 신속한 답변 지원
- 파일명 한·영문 호환 가능
- 메인페이지 > 상품목록페이지에 원하는 상품 마우스 접근 시 상품 부분 확대 효과 등 추가
- 기타 발주기관 요청사항

② 국내 B2B 플랫폼(아이엔샵)

- 신상품, 이벤트 상품, 주간베스트, MD추천 순으로 간단명료화하여 나열
- 신상품, 주간베스트 상품 업데이트 자동화 기능 구현
- 고객의 구매 패턴, 검색 이력, 관심사 등을 분석하여 개인화된 상품 추천 기능 구현
- 재고소진 시 ‘Sold out / 일시품절’ 문구표시
- 배송과정 실시간 조회, 배송상태 알림 서비스 제공
- 큰 주제만 목록화하고 나머지 세세한 분류는 클릭해야 확인할 수 있도록 화면 디자인 및 전체적인 UX, UI 개선
- 관리자홈 > 부분환불/취소신청(미처리) > 해당주문내역 하단에 신청 건 총합계 표시
- 가상계좌 입금통보 확인 시, 자동으로 발송 준비로 이동
- 관리자홈 > 부분환불신청(미처리) > 가상계좌 환불 건은 환불계좌정보 표시
- 발송완료 처리 후(7일 경과 시) 자동으로 구매확정처리
- 다양한 이벤트 진행 가능하도록 업체별 할인쿠폰 적용기능 추가
- 품절, 미진열, 미추천 일괄처리 기능 추가
- 제품 취소신청 거부 시 취소거부사유 기입란 추가
- 정산 완료 시 알림기능 추가

③ 국외 B2B 플랫폼(아이웨어코리아)

- Notice Board > Information 게시물 등록 시 파일 대용량 등록 허용
- Trade shows > photo gallery 카테고리 연도별, 행사별 목록 및 세분화

4. 기대효과

- 가. 주요기능·디자인 개선으로 플랫폼 및 국내 안경기업 경쟁력 확보 및 바이어·회원 유입 기여
- 나. 바이어·회원 맞춤형 서비스 제공을 통해 플랫폼 이용 만족도 증진 및 효과적 거래 지원
- 다. CS시스템 구축을 통한 신속한 응대로 바이어·회원 유치 및 니즈 충족
- 라. Java 프로그래밍 언어로 구축하여 유지보수 호환성 및 보안성 강화

5. 추진일정

입찰공고	:	과업수행자 선정을 위한 입찰공고	'24. 8월
↓			
과업수행자 선정	:	평가위원회 개최, 협상추진, 계약체결	'24. 8월
↓			
과업 착수	:	발주기관과 협의하여 사업추진	'24. 8월
↓			
과업착수보고 / 진행상황보고	:	계약일로부터 10일 이내 / 수시보고	'24. 8 ~ 12월
↓			
과업운영	:	국내·외 B2B 플랫폼 고도화 과업 운영	'24. 8 ~ 12월
↓			
과업 결과보고	:	과업종료 후 14일 이내	'24. 12월

1. 요구사항 총괄표

순 번	구 분	요구사항 개수
1	기능요구사항 (SFR, System Function Requirement)	10
2	시스템 장비구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	2
3	성능요구사항 (PER, Performance Requirement)	4
4	인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)	4
5	데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	2
6	테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	6
7	보안요구사항 (SER, Security Requirement)	4
8	품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	4
9	제약사항 (COR, Constraint Requirement)	3
10	프로젝트관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	9
11	프로젝트지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	5
합 계		53

2. 상세 요구사항

가. 기능 요구사항

요구사항 고유번호	SFR-001	
요구사항 명칭	기능 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	공통 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그래밍 언어 JAVA로 플랫폼 고도화 ■ 사용자 편의성, 향후 시스템 확장성 및 운영의 효율성을 고려하여 구현 ■ 웹 표준 및 웹 접근성 준수 ■ 주요 브라우저(Chrome, Safari, Edge 등)의 Update시 하위 버전과 동일한 서비스 제공 방안을 제시 ■ 기존 플랫폼 DB와 기능 이관 ■ 그 외 구축·운영에 필요하다고 생각되는 기능 협의 및 구현

요구사항 고유번호	SFR-002	
요구사항 명칭	국내·외 B2B플랫폼 아이엔샵, 아이웨어코리아(공통)	
요구 사항 상세 설명	정의	국내·외 B2B플랫폼 아이엔샵, 아이웨어코리아 홈페이지 디자인 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용자 관점의 편의성 및 접근성을 고려한 정보 및 디자인 체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> ·메인배너, 카테고리, 상품목록, 하단 정보(footer) 디자인을 개선하여 세련된 디자인 플랫폼으로 구성 ·브랜드 컬러를 고려한 컬러 팔레트 생성, 테이블, 버튼, 아이콘, 폰트 등을 공통화하여 디자인 체계를 갖추고 모든 페이지의 디자인 통일성을 유지 ·플랫폼에 있는 카테고리 기능들을 사용자가 잘 이해할 수 있도록 디자인 개선 방안을 제시 ■ 다양한 모바일 디바이스 환경에 최적화된 화면 제공 <ul style="list-style-type: none"> ·모바일 웹 화면이 다양한 기기에서 최적화되어 제공되어야 함

요구사항 고유번호	SFR-003	
요구사항 명칭	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 메인페이지	
요구 사항 상세 설명	정의	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 메인 홈페이지 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 메인 홈페이지 상품목록 페이지 <ul style="list-style-type: none"> ·신상품, 이벤트 상품, 주간베스트, MD추천 순으로 간단명료화하여 나열 ·신상품, 주간베스트 업데이트 자동화 ■ 카테고리 <ul style="list-style-type: none"> ·큰 주제만 목록화하고 나머지 세세한 분류는 클릭해야 확인할 수 있도록 숨김 ■ 메인배너 <ul style="list-style-type: none"> ·3개로 나누어져 있는 레이아웃을 1개로 통일하고 크기 최대화(와이드뷰) ·슬롯 수 10개로 확장 ■ 1:1 가상채팅, 1:1 채팅지원시스템 기능 구현 ■ 팝업창 <ul style="list-style-type: none"> ·한·영문, 숫자, 특수기호로 된 파일명 등록 가능하도록 적용 ·팝업창 사이즈 1000 * 1000pixel 이상 적용할 수 있도록 구현 ■ 이달의 베스트 브랜드 배너 <ul style="list-style-type: none"> ·신규입점업체와 이벤트 적용 및 인기브랜드를 홍보할 수 있도록 크기 및 배치조정 ■ 1:1 가상채팅 지원시스템 아이콘 <ul style="list-style-type: none"> ·화면 우측 하단에 고정(드래그 시 숨겨지지 않도록 고정) ·직관적인 아이콘 디자인 구현 ■ 상품목록 <ul style="list-style-type: none"> ·상품 재고소진 시 'Sold out / 일시품절' 문구 표시 ·고객의 구매패턴, 검색이력, 관심사등을 분석한 맞춤형 상품 추천 기능 구현 ■ 내용하단 <ul style="list-style-type: none"> ·1:1 채팅상담 배너배치 ■ footer <ul style="list-style-type: none"> ·1:1문의게시판, 회사소개 삭제

요구사항 고유번호	SFR-004	
요구사항 명칭	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 특약브랜드관	
요구 사항 상세 설명	정의	아이엔샵 특약브랜드관 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특약브랜드 배너 이미지 ·배너 이미지 세로형 변환

요구사항 고유번호	SFR-005	
요구사항 명칭	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 랭킹존	
요구 사항 상세 설명	정의	아이엔샵 랭킹안내페이지 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 랭킹안내페이지 ·판매율 표 삭제 ·사용자 관점에서 이해도가 높은 구성 및 디자인 구현

요구사항 고유번호	SFR-006	
요구사항 명칭	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 관리자 홈페이지	
요구 사항 상세 설명	정의	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 관리자 홈페이지 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부분취소/환불관리페이지 개선 <ul style="list-style-type: none"> ·해당주문내역 하단에 취소/환불 신청 건 총합계 표시 ·가상계좌 환불 건은 환불계좌정보 표시 ■ 취소/환불 신청 승인처리 후 회원안내문구 <ul style="list-style-type: none"> ·취소 및 환불 신청된 상품명, 주문번호, 취소 및 환불금액, 환불수단 등의 내용이 명시되도록 안내문구변경 ■ 신규주문(입금전) <ul style="list-style-type: none"> ·가상계좌 입금통보 확인 시 발송준비(입금확인)로 이동 자동화기능 구현 ■ 주문관리 <ul style="list-style-type: none"> ·발송완료 후 7일 경과 시 구매확정처리 자동화기능 구현 ■ 전체운영설정 > 어휘설정 <ul style="list-style-type: none"> ·판매업체별 할인쿠폰적용기능 구현 ■ 통계분석 <ul style="list-style-type: none"> ·종류별로 명확한 데이터 제시 ·연별, 월별 통계 조회기능 제공 ■ 정산관리 <ul style="list-style-type: none"> ·정산완료 시 자동알림 기능 구현

요구사항 고유번호	SFR-007	
요구사항 명칭	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 입점업체 홈페이지	
요구 사항 상세 설명	정의	국내 B2B플랫폼 아이엔샵 입점업체 홈페이지 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상품관리페이지 개선 <ul style="list-style-type: none"> ·상품 품질, 미진열, 미추천 일괄처리기능 추가 ■ 클레임관리 취소/환불신청 <ul style="list-style-type: none"> ·주문내역 취소신청 거부 시 취소거부사유 기입란 추가

요구사항 고유번호	SFR-008	
요구사항 명칭	국외 B2B플랫폼 아이웨어코리아 메인 홈페이지	
요구 사항 상세 설명	정의	국외 B2B플랫폼 아이웨어코리아 메인 홈페이지 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상품목록 <ul style="list-style-type: none"> ·특정 상품에 마우스 접근 시 상품 부분 확대 효과 추가(Quick view) ■ 메인 페이지 <ul style="list-style-type: none"> ·업체 목록란 추가 ■ 바이어 문의 시 입점업체 알림 기능 추가 <ul style="list-style-type: none"> ·바이어 문의 시 입점업체에 문자 자동 발송 기능(기존) 구현 ·5일 이상 점업체 미확인 시 카카오톡 자동 발송 기능 추가입 ■ 메뉴에 Buying Offer 추가, 메인 페이지 내 Buying Offer 버튼 재배치

요구사항 고유번호	SFR-009	
요구사항 명칭	국외 B2B플랫폼 아이웨어코리아 NOTICE BOARD, SUPPLIERS	
요구 사항 상세 설명	정의	국외 B2B플랫폼 아이웨어코리아 NOTICE BOARD, SUPPLIERS 개선
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ NOTICE BOARD 카테고리 <ul style="list-style-type: none"> ·Notice Board > Information 게시물 등록 시 파일 대용량 등록(카탈로그 등 이미지 등록) 허용 ■ SUPPLIERS <ul style="list-style-type: none"> ·로고, 카테고리 등 핵심 정보 추가

요구사항 고유번호	SFR-010	
요구사항 명칭	국외 B2B플랫폼 아이웨어코리아 TRADE SHOWS	
요구 사항 상세 설명	정의	국외 B2B플랫폼 아이웨어코리아 TRADE SHOWS 파일등록
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 카테고리 <ul style="list-style-type: none"> ·TRADE SHOWS > Photo gallery 게시물 등록 시 파일 대용량 등록 허용

나. 시스템 장비 요구사항

요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항 명칭	기존 시스템 운영환경을 고려한 개발 환경 구축	
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 개발 환경 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현재 진흥원에서 운영중인 환경을 고려하여 동일한 개발환경을 자체 구축 방안 제시 ·개발 완료 및 통합테스트 이후 적용이 가능하도록 동일한 개발환경 구성 ·개발 데이터 생성 및 활용은 진흥원과 협의하여 구성 ■ 상세 운영환경과 관련된 정보는 별도 공유 ■ 단위, 통합 등 테스트 진행 시 원격 또는 웹 접속 등이 가능 방안 제시
요구사항 고유번호	ECR-002	
요구사항 명칭	신규 구축된 인프라 환경으로의 이관	
요구 사항 상세 설명	정의	운영 환경 이관
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 진흥원에서 신규로 구축한 시스템 인프라 환경에 이관 방안 제시 ·시스템 구축 완료 후 운영 환경으로의 이관 절차는 진흥원과 협의하여 진행하며, 진흥원의 최종 승인 시 운영 환경에 적용하여야 함 ·운영 환경 이관 이후 정상 운영 및 안정화 지원방안 제시

다. 성능 요구사항

요구사항 고유번호	PER-001	
요구사항 명칭	성능 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	성능 일반 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상 시스템의 성능을 고려한 개발 방안 제시 ■ 시스템 개발 중 로그 또는 툴(도구)로 시스템 성능상태를 모니터링하고 문제를 미리 파악하여 조치 ■ 정상 상태에서 최소 100명 이상의 동시 로그인 사용자를 수용해야 한다. ■ 일반적인 페이지 조회의 경우, 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 이내에 완전히 표시 되어야 한다.

요구사항 고유번호	PER-002	
요구사항 명칭	DB쿼리 성능 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	DB쿼리 성능 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성능의 좌우하는 DB쿼리는 최적화하여 최소한의 시간에 실행되어야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ·조인 성능 향상을 위한 적절한 인덱스 설정 ·해당 기능 구현에 필요 없는 불필요한 정보 조회 금지 등 ■ 여러 개의 Select, Update, Insert 쿼리가 실행되어도 락이 걸리지 않도록 트랜잭션 격리 수준을 적절히 설정해야 한다. ■ 사용된 모든 DB쿼리는 실행시간 테스트 결과를 보고하고 필요한 경우 성능개선 작업을 실시해야 한다. ■ 본 요구사항은 UI 개발 소프트웨어가 적용되는 범위에 한한다.

요구사항 고유번호	PER-003	
요구사항 명칭	시스템 오류 시 요구사항	
요구사항 분류	성능 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 오류 시 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용자가 요청한 작업에 대한 오류 발생 시, 적당한 오류 메시지를 사용자에게 1초 내 현행 체계로 제시

요구사항 고유번호	PER-004	
요구사항 명칭	응답시간	
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 응답시간 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템은 보통의 상태에서 사용자의 정보 처리 요청에 대해 결과페이지를 수초 이내에 화면에 출력해야 한다. ■ 단, 대량의 정보 처리 또는 복잡한 계산 등으로 5초 이상 소요되는 경우 '조회 중' 또는 '처리 중' 등의 메시지를 출력하고 10초 이상 긴 처리시간이 필요한 경우 처리에 장시간 소요될 수 있음을 미리 안내하고 처리상태(진행률)를 표시해야 한다.

라. 인터페이스 요구사항

요구사항 고유번호	SIR-001	
요구사항 명칭	인터페이스 기준 준수	
요구 사항 상세 설명	정의	인터페이스 기준 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 진흥원의 정책 및 이미지가 반영된 디자인을 적용한다. ■ 사용자 편의성을 고려한 메뉴 인터페이스 설계 및 구현해야 한다. ■ 사용자가 자주 사용하는 메뉴에 대한 접근성을 강화하고 편의성을 고려하여 직관적이면서도 다양한 요구를 수용할 수 있도록 유연하여야 하며, UI 표준에 근거하여 일관성 있게 화면 구성해야 한다. ■ 카테고리 및 방향성에 맞는 아이콘 디자인 및 적용해야 한다. ■ 웹 표준 및 호환성 준수 <ul style="list-style-type: none"> · 「웹접근성 향상을 위한 국가표준기술 가이드라인」 · 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2」 · 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 · 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시」 ■ 사용자가 필수로 입력해야 하는 항목과 선택 항목을 표시하며, 필수 입력 항목 미입력 시 등록 및 수정되지 않도록 구현해야 한다. ■ 삭제, 입력정보 완료 혹은 미완료 후 저장 등과 같이 사용자 이벤트에 대한 확인 메시지를 제공해야 한다.

요구사항 고유번호	SIR-002	
요구사항 명칭	타 시스템과 연계 인터페이스 유지	
요구 사항 상세 설명	정의	타 시스템과 연계 인터페이스 유지 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상 시스템 간, 타 정보시스템 간 정보 연계 시 기존 인터페이스를 정상적으로 유지해야 한다. ■ 웹브라우저 호환성 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경(브라우저)에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 표준을 준수하여 구현되어야 한다. - 주요 웹브라우저 호환성 제공 (크롬, 엣지, 웨일 등 3개 이상의 웹브라우저 지원) - 필요 시 웹브라우저 버전 업에 대한 지원이 가능해야 한다.

요구사항 고유번호	SIR-003	
요구사항 명칭	메뉴와 콘텐츠 일관성 제공	
요구 사항 상세 설명	정의	메뉴와 콘텐츠 일관성 제공
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 선택한 메뉴에 따라 하위 메뉴들과 콘텐츠들이 일관성 있게 유지 ■ 사용자가 쉽게 접근할 수 있도록 직관적이고, 편리한 사용성을 제고한 메뉴 체계 정비 ■ 최종정보까지 접근경로를 3단계 이하로 최소화 (필요시 접근경로는 추가 또는 변경할 수 있어야 함) ■ 정보의 효율성, 접근성, 가독성, 편리성을 최대한 고려한 메뉴 구성 ■ 전체 메뉴를 한 눈에 볼 수 있도록 구조 설계 ■ 선택한 메뉴와 그 하위 메뉴들과 콘텐츠들이 일관성 있게 유지 ■ 화면 레이아웃 표준화, 코드화 등 중복 최소화 및 입력 편의성 ■ 최신 트렌드를 반영한 디자인을 설계하되, 사용자들이 접근하기 쉽고 사용하기 편한 플랫폼 홍보역할 수행을 위한 디자인 제시

요구사항 고유번호	SIR-004	
요구사항 명칭	사이트 구성 및 디자인	
요구 사항 상세 설명	정의	사이트 구성 및 디자인 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 페이지는 칼라나 font 활용에 있어 사이트별 통일성을 염두에 두고 불필요한 칼라나 이미지, 아이덴티티를 저해하는 요소는 배제 ■ 사이트 구조 및 디자인 방향은 콘텐츠에 대한 접근성 및 이용 편리성을 고려한 User Interface을 지원 ■ 링크가 적용된 배너, Text 자료, 이미지, 파일링크 등은 마우스 롤오버시 커서 강조, 밑줄 등을 이용하여 명확하게 구분토록 구성 ■ 디자인 시안 제작 및 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> - 디자인 시안을 제작하여 사업부서 의견을 수렴하여 최종안 선정

마. 데이터 요구사항

요구사항 고유번호	DAR-001	
요구사항 명칭	데이터 표준 수립 및 준수	
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 표준 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공데이터 관리지침 준수 ■ 데이터 표준 개선·정비 및 준수 ·추가적으로 필요한 데이터 표준(단어, 용어, 도메인, 코드)을 정의하고 데이터베이스 표준(DB표준)에 추가(반영)하여야 한다. ·DB표준 정의 시 공통표준(공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공공데이터 공통표준용어·단어·도메인)과 진흥원의 표준(표준용어·단어·도메인·코드) 또는 국내외 산업 표준을 준용하여야 하고 각 표준의 준용 여부를 식별할 수 있도록 하여야 한다.

요구사항 고유번호	DAR-002	
요구사항 명칭	데이터 표준 관리 및 DB 이전	
요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 표준 관리 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 데이터 표준관리 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ·시스템 구축기간 동안 데이터 표준 관리를 위한 방안(변경이력 포함)을 제시하고 DB표준과 데이터 항목의 일치여부를 주기적으로 점검하여야 한다. ■ 시스템 프로그램 및 DB설계는 사업데이터와 호환성을 고려하여 설계 및 구축 ■ 프로그램 개발방법, DB구축방법은 향후 시스템 확장이 이루어질 수 있도록 구성하여야 하며, 모든 Data의 공유 정보의 분배 및 업데이트 등이 용이하고, 시스템의 성능을 최적화할 수 있도록 구축하여야 한다. ■ DB를 로딩하는 시간을 최소화할 수 있도록 설계하여야 한다. ■ 시스템에 서비스 되는 DB데이터는 일반적으로 DBMS 관리를 원칙으로 하여 자료의 추가 및 수정·검색이 용이하게 구축되어야 하고, 특히 정기적으로 발생하는 모든 자료는 반드시 DB에 입력이 가능하도록 구축 ■ 시스템을 통해 입력·변경 되는 데이터에 대한 검증 방안 제시 및 정합성 검증 ■ 기존 플랫폼 DB는 누락 없이 이전 및 호환 가능하도록 이전 ■ 데이터 구조 변경 시 변경이력을 관리 ■ DB의 효율적인 운영관리와 스페이스의 불필요한 낭비 방지를 위해 테이블, 컬럼 등의 중복을 최소화하여 각각의 시스템에 공동활용이 가능하도록 설계 ■ 데이터 저장 시 암호, 개인식별번호 등 보안이 필요한 필드가 있을 경우 암호·복호화 기능을 제공해야 함

바. 테스트 요구사항

요구사항 고유번호	TER-001	
요구사항 명칭	테스트 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	테스트 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 발생 가능한 상황에 대하여 시나리오를 작성하여 실제 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트하여야 하며, 각종 유형별 테스트 계획서를 구체적으로 작성하여 제출하여야 한다. ■ 테스트 계획서에는 테스트 데이터, 테스트 절차/방법, 테스트 일정/주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있어야 한다. ■ 각종 장애 상황에 대한 시나리오를 작성하고 해당 상황에서의 장애복구 테스트를 수행하여야 한다. ■ 개발초기부터 구축 완료되기까지 지속적으로 테스트를 실시하여야 하며 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 해야 한다. ■ 제안사는 개발 시 시스템 기능을 테스트할 수 있도록 시험 환경(테스트 서버)을 구축해야 한다. ■ 테스트 기간 동안 발견된 결함에 대한 조치율은 100%이어야 하며, 불가항력으로 인한 미 조치 사항은 진흥원의 승인을 득해야 한다.
요구사항 고유번호	TER-002	
요구사항 명칭	단위테스트	
요구 사항 상세 설명	정의	단위테스트 정의
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신규 개발 또는 변경된 기능들에 대해 시나리오 및 체크리스트가 포함된 단위 테스트 계획서를 작성 제출 후 정상 유무 작동을 검사해야 하며 테스트 결과 및 결과에 따른 향후 조치 방안을 제출해야 한다. 	
요구사항 고유번호	TER-003	
요구사항 명칭	통합테스트	
요구 사항 상세 설명	정의	통합테스트 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 진흥원 운영환경과 동일하게 구성된 개발환경 테스트 ■ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 요구사항 및 설계사양에 충족하면서 업무흐름에 맞게 동작하는지 확인해야 한다. ■ 사전에 통합테스트 계획서를 작성하여 제공해야 하며 결과와 향후 조치 방안이 포함된 산출물을 제출해야 한다.

요구사항 고유번호	TER-004	
요구사항 명칭	성능테스트	
요구 사항 상세 설명	정의	성능테스트 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템에 사용된 모든 쿼리에 대해 성능테스트 계획서 작성 ■ 각 쿼리의 사용빈도와 부하를 고려하여 적정 실행시간 도출 ■ 성능 테스트를 통해 사용자 화면 응답시간, 성능 적정성 및 자원 가용성 검증, 최적화(튜닝) 필요 항목 도출 ■ 성능테스트 실시 결과에 대한 대응책을 포함한 성능진단 결과자료 제출

요구사항 고유번호	TER-005	
요구사항 명칭	인수테스트	
요구 사항 상세 설명	정의	인수테스트 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 단위/통합 테스트 결과를 프로그램 반영 후 테스트 기간 동안 모니터링을 실시하여 발생하는 오류에 대한 즉각 보완 조치를 해야 한다. ■ 사전에 인수테스트 계획서를 작성하여 제공해야 하며 결과와 향후 조치 방안이 포함된 산출물을 제출해야 한다. ■ 사용자 승인을 위한 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여조직 및 역할, 점검사항 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술하여 계획을 수립해야 한다. ■ 시급하게 적용해야 할 기능에 대해서는 사업 중이라도 인수테스트 가능

요구사항 고유번호	TER-006	
요구사항 명칭	모의 테스트 (시범 운영)	
요구 사항 상세 설명	정의	모의 테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 절차에 대해 사용자를 대상으로 실제 운영과 동일한 조건 및 절차를 통한 모의 테스트를 지원하여야 하며 모든 기능 및 데이터 관리 등에 이상이 없는지 확인하고 조치하여야 함. ■ 모의 테스트를 통해 발견된 오류 및 문제점에 대한 대안을 모색하여 빠른 시일 내에 보완하여야 함.

사. 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안 관리계획 수립	
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행 인력, 장비 등에 대한 보안대책 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ■ 기밀보안 대책과 사업 참여요원에 대한 보안의식 고취 방안을 제시하여야 함 ■ 사업자는 사업수행 과정 중 보안 및 정보유출 사고 발생 시 형사처벌은 물론 피해발생에 해당하는 손해배상 책임을 짐 ■ 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권을 침해하여 한국안광학산업진흥원을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 피해자 측과 합의 배상하여야 함.

요구사항 고유번호	SER-002	
요구사항 명칭	보안관련 법규 및 지침 준수	
요구 사항 상세 설명	정의	보안 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사는 본 사업 수주 후 계약기간 동안 관련 법률 및 가이드의 적용을 받으며 이를 준수하여야 하며 아래의 정보보안 일반사항을 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ·제안요청서 및 진흥원 내부자료 등 사업수행 과정에서 취득한 정보를 당해 과업 목적 외 사용금지 ·보안서약의 내용에 따라 사업 진행 중 또는 완료 후 사업에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 철저히 준수하여야 한다. ·위 관련 법률 및 가이드를 비롯한 진흥원의 보안정책을 위반하였을 경우, 보안 위규 처리기준 및 위약금 부과 기준에 따라 조치를 취할 수 있다. ·진흥원은 제안사의 정보보안 관리 실태를 점검하고, 필요한 조치 이행을 요구할 수 있으며 제안사는 이에 따라야 한다. ·정보보호 관리 실태의 결과에 따라 개선사항이 확인되면 특별한 사유가 없는 한 제안사는 이를 이행 및 개선 ·진흥원으로부터 받은 정보, 자료 및 데이터를 보관할 경우 암호화, 비밀번호 설정 등의 적절한 보호조치를 취하여야 함 ·투입인력 중 보안규정 위반 및 보안 부적격자 발생 시 즉시 인력을 교체하여야 하며, 인력교체 지연으로 인해 발생하는 모든 책임은 제안사에게 귀속된다. ·제안사는 사업 착수와 동시에 사업관리자(PM)을 보안관리 책임자로 지정하고 사업수행간 정보보안 관련 불미스러운 일이 발생되지 않도록 철저한 감독의 의무를 부여한다.

		<ul style="list-style-type: none"> ■ 투입하는 모든 인원은 관련 양식에 의한 보안 각서를 제출하여야 한다. ■ 사업자는 본 용역 수행을 위한 관련 자료의 반출, 반납 등은 한국안광학산업진흥원의 기술 자료 관리지침에 따라야 하며, 한국안광학산업진흥원으로부터 제공 받은 모든 자료를 본 용역 이외의 목적으로 복사 또는 대여할 수 없고 사업 종료 시 모두 반납하여야 한다. ■ 사업자는 용역 수행과정에서 얻어진 정보나 자료 등을 진흥원과 사전 협의 없이 외부에 제공 또는 공개된 경우 모든 책임을 져야 함 ■ 사업자는 모든 관련 자료에 대해 반납 시까지 보존할 책임이 있으며 사용 중 훼손, 망실 등 하자발생에 대한 모든 책임을 져야 한다. ■ 사업자는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 사업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안을 준수하여야 한다. <p>※ 국가정보원 「국가정보보안기본지침」제67조'용역사업 보안관리' 및 행정자치부 「정보통신보안업무규정」제31조, 32조, 「대구광역시 정보통신보안업무규정」 등 준수하여야 한다.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		취약점 점검 및 개선
요구 사항 상세 설명	정의	보안 특수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소프트웨어 개발보안 준수 <ul style="list-style-type: none"> ·소프트웨어 개발보안 가이드(2021.11.)를 준수하여 개발하여야 함 ·사용자 인증정보 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 금지 ■ 정보보안 전문업체 또는 해당 업체가 개발한 정적/동적 보안취약점 진단 솔루션을 이용하여 소스코드 및 웹취약점을 점검하고 점검결과에 따라 개선/조치하고 재점검을 진행하여 최종적인 리스크가 제거된 다음 결과보고서를 제출 ■ 사전에 점검계획서를 제출해야 함

요구사항 고유번호	SER-004	
요구사항 명칭	데이터 보안	
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ DB 데이터 중 보안이 필요한 패스워드 및 주민번호 등 개인정보, 외부 유출시 문제가 되는 중요 정보는 반드시 암호/복호화하여 사용하여야 한다. ■ 개인정보의 경우 '개인정보의 암호화 조치 안내서(2020.12)'를 준수하며 기타 암호화가 필요한 사항에 대해서는 진흥원과 협의하여 결정한다. ■ 화면에 개인정보 등 중요정보 조회 시 일부를 마스킹하여 노출 제한 조치한다. ■ 사업 관련 자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 진흥원에 반납하여야 하며 확인을 받아야 한다. ■ 사업수행에 사용되는 정보, 자료, 데이터, 산출물 등을 인터넷 웹하드, 파일공유, 개인 웹메일 및 클라우드 저장소 등 외부 저장을 금지한다.

아. 품질 요구사항

요구사항 고유번호	QUR-001	
요구사항 명칭	품질 일반사항	
요구 사항 상세 설명	정의	품질 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 전반에 대해 품질을 전담하는 조직을 배치하여야 한다. ■ 품질 전담조직의 운영방안에 대해 추진 일정별 구성원의 역할 등을 구체적으로 수립하여 제시 및 준수하여야 함 ■ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리 계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증 활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 ■ 품질 또는 성능상의 문제 발생 시 부하테스트 및 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ■ DB 구축을 포함하는 경우 사업 완료 시 데이터 품질 진단 및 오류 데이터를 개선해야 함 ■ 단위/통합테스트 등 테스트를 위한 구체적인 툴 및 적용 방안을 제안하여 기능의 오류를 줄일 수 있는 방안을 제시하여야 함 ■ 기능 구현 정확성은 사용자가 직접 테스트 수행 기간에 테스트를 수행함으로써 평가하여야 함 ■ 시스템 인터페이스 요구사항 및 어플리케이션과 정보간의 상호작용을 하는 기능은 기능 구현의 정확성뿐만 아니라 정보의 무결성, 데이터 정합성 검증을 수행하여야 함 ■ 사용자 및 관리자가 시스템을 쉽고 편하게 사용할 수 있도록 하기 위해 사용자 매뉴얼 및 관리자 매뉴얼 제공해야 함

■ 관리자매뉴얼에는 시스템을 설치하거나 제거하기 위한 정보를 상세히 제공해야 함.

요구사항 고유번호	QUR-002
요구사항 명칭	신뢰성 및 가용성 보장
요구 사항 상세 설명	<p>정의</p> <p>시스템의 고장 없는 서비스 지원과 고장이 발생했을 때의 대응방안</p> <p>세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 대상 시스템이 업무 시간, 365일 상시 운영 가용성을 보장 ■ 신속한 장애 대응을 위한 적절한 백업/복구 계획 제시 ■ 시스템 구축, 운영, 백업, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법을 포함하여 운영과 관련된 시스템 전반에 관한 기술 이전계획을 구체적으로 제시

요구사항 고유번호	QUR-003
요구사항 명칭	사업수행 방법론 및 품질보증
요구 사항 상세 설명	<p>정의</p> <p>사업수행 방법론 및 품질 보증 방안 제시</p> <p>세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 본 사업 수행에 필요한 사업 방법론 및 품질 보증 방안 수립해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> .사업 착수, 수행, 종료 등 각 단계별 수행 및 위험요소 관리 방안 .협회와의 효율적 의사소통 및 지원 방안 .복합 장애 및 신규 서비스 추가 대응을 위한 유관업체 및 기관과의 상호 협력관계 구축 방안 .신규 구축 혹은 서비스 추가 사업을 수행하는 사업자와의 원활한 협업체계 구축 방안 ■ 본 사업 수행에 필요한 품질 보증 방안을 제시해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> .품질 보증 활동 계획 및 형상 관리 계획 .제안사 전사 차원의 품질관리 지원 조직의 활동 계획 .사업 수행 조직 내에 별도의 품질관리 담당 지정 .기타 사업 추진 시, 제반 품질 보증 방안 ■ 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거서류를 제시해야 한다.

요구사항 고유번호	QR-004	
요구사항 명칭	과업내역 변경 관리	
요구 사항 상세 설명	정의	과업내역 변경 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사가 본 사업 수주 후 사업내용의 증감이 필요하다고 진흥원이 인정할 경우, 상호합의하에 과업의 내용을 정정하여 수행해야 한다. ■ 요구사항에 명시되지 않았으나 수행업체 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 수행이 가능하다. ■ 제안사는 조정된 과업 내용에 대한 요구사항을 충족시킬 수 있는 최적의 방안을 제시해야 한다. ■ 과업변경에 대한 최종 결정은 진흥원에서 결정한다.

자. 제약사항

요구사항 고유번호	COR-001	
요구사항 명칭	사업관련 공통 규정 준수	
요구 사항 상세 설명	정의	사업 추진 시 기본규정 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인정보를 처리함에 있어 「개인정보 보호법」 등 관련법규 및 규정을 준수하여야 하며, 공공기관의 개인정보 노출방지 가이드라인을 적용하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> .개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 .개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 .관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 ■ 사업진행간 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 변경 사항의 적용시점을 고려하여 진흥원과 협의하여 적용 ■ 소프트웨어 개발은 생산성과 하자보수 및 유지관리의 효율을 높이도록 표준화된 절차에 따라 이루어져야 한다. ■ 아이콘, 그림, 사진, 폰트 및 S/W는 저작권에 위배되지 않게 구매 후 사용 ■ 일체의 디자인 요소에 대한 소스와 실행 파일을 진흥원에 제공해야 한다. ■ 소스 버전 관리틀을 반드시 사용해야 한다.

요구사항 고유번호	COR-002	
요구사항 명칭	기존 시스템과 호환	
요구 사항 상세 설명	정의	기존 시스템과 호환 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기존 시스템과 호환/연계 시 해당 시스템 운영에 영향을 주지 않도록 개발되어야 한다. ■ 기 운영되고 있는 시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 시스템 통합 및 분산설계, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 유형, 시스템 간 물리적 네트워크 연결 구성을 고려하여 구조 설계를 하여야 한다.

요구사항 고유번호	COR-003	
요구사항 명칭	표준 지침 준수	
요구 사항 상세 설명	정의	시스템 구축 기획에 따른 정보화 표준 지침 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 (행정안전부고시 제 2023-27호, '23.4.13.) 준수 ■ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 (과학기술정보통신부고시 제 2023-15호, '23.5.15.) 준수 ■ 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」 (행정안전부고시 제2021-19호, '21.2.27.) 준수 ■ 「장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시 제2022-23호, 2022.5.12.) 준수 ■ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.2 준수 ■ 「모바일 전자정부 서비스 관리 지침」 (행정안전부예규 제243호, 2023.5.8.) 준수 ■ 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」(법률 제188334호, 2023.1.28.) 제21조제2항 및 같은 법 시행령 제14조 준수 ■ 정보시스템 설계 시「행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준」(행정안전부고시 제2023-69호, 2023.9.27.) 준수 ■ Javascript 시큐어코딩 가이드(2023년 개정) ■ 소프트웨어 개발보안 가이드(2021.11.) ■ 개인정보의 암호화 조치 안내서(2020.12.)

차. 프로젝트관리 요구사항

요구사항 고유번호	PMR-001	
요구사항 명칭	사업수행 조직의 구성	
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행 조직의 구성 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 사업을 수행할 추진조직 및 역할 등을 제시해야 한다. ■ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있다, ■ 사업 착수와 동시에 운영 시스템 업무에 대한 분석 진행이 가능하도록 수행조직을 구성하여 투입해야 한다. ■ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원방안을 추가로 제시할 수 있다. ■ 사업 추진 조직의 기술 부족(프로그래밍 지식 부족 등)으로 사업 진행에 지장이 있다고 판단 시 제안사는 즉시 대안을 마련하여야 한다.

요구사항 고유번호	PMR-002	
요구사항 명칭	사업 수행 계획서	
요구 사항 상세 설명	정의	사업 수행 계획서 요구사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사는 본 사업 수주 시 계약일로부터 7일 이내에 계약서, 제안요청서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서(착수계)를 작성·제출하여야 한다. ■ 사업수행 계획은 수행공정간 연계가 보일 수 있도록 하며 품질보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술해야 한다. ■ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야 한다. ■ 본 사업 추진 중에 이루어져야할 각종 보고(정기/비정기) 계획을 상세히 제시하여야 한다.

요구사항 고유번호	PMR-003		
요구사항 명칭	사업 추진 일정계획		
요구 사항 상세 설명	정의	사업 추진 일정계획 정의	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 진흥원에서 제시한 전체 사업 일정을 참고하여 타당성 있고 현실성 있는 사업 추진일정을 수립하여 제시하여야 한다. 시스템에 대한 단계별 구축 방안에 대해 수행조직, 테스트 방안, 시험운영 방안 등을 포함한 상세 계획을 수립하여 제시하여야 함 	

요구사항 고유번호	PMR-004		
요구사항 명칭	요구사항 관리		
요구 사항 상세 설명	정의	요구사항 관리 요구사항 정의	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 제안사는 본 사업 수주 시 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영 여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항 추적)하여야 한다. 	

요구사항 고유번호	PMR-005		
요구사항 명칭	위험관리		
요구 사항 상세 설명	정의	사업 수행 시에 위험 대비 관리	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 제안사는 본 사업 수주 시 예상되는 리스크를 나열하고 위험요인분석 및 개선방안을 제시하여야 하며, 쟁점사항에 대한 관리, 협회의 요구에 따른 변경사항에 대한 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하여야 한다. 제안사는 계획대로 수행하지 못할 경우를 대비한 위험관리 방법과 절차 등을 구체적으로 제시하여야 한다. 	

요구사항 고유번호	PMR-006											
요구사항 명칭	사업보고 및 산출물											
요구 사항 상세 설명	정의	사업착수, 사업추진 및 완료시 보고서류 및 산출물										
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 진행 단계에 맞는 보고서 및 각종 산출물을 제출하되 제출할 산출물 종류에 대해서는 진흥원의 담당자와 협의하여 최종 결정한다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">단계</th> <th>산출물</th> <th>제출일자</th> <th>제출방식</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업 관리</td> <td>착수</td> <td>- 사업수행계획서 - 착수보고서</td> <td>계약체결후 7일 이내</td> <td>메일 또는 USB</td> </tr> </tbody> </table>		단계		산출물	제출일자	제출방식	사업 관리	착수	- 사업수행계획서 - 착수보고서	계약체결후 7일 이내
단계		산출물	제출일자	제출방식								
사업 관리	착수	- 사업수행계획서 - 착수보고서	계약체결후 7일 이내	메일 또는 USB								

	보안	- 보안서약서(대표자 및 투입직원)	계약체결후 7일 이내
		진척 관리	- 주간보고서 - 월간보고서 - 회의록 - 수시보고
개발 단계	분석 / 설계	- 요구사항 정의서 - 요구사항 추적매트릭스 - 업무기능분해도(기능명세서) - 작업흐름도(업무처리흐름도)	검수시점
	설계	- 화면 / 프로그램 목록 - 메뉴구조도 - 화면정의서 - 프로그램설계서 - 인터페이스정의/설계서 - 개발표준/개발가이드 - 소프트웨어 아키텍처 설계서 - DB설계서(ERD) - 테이블 정의서 - 코드설계서	
	구축 및 시험	- 소스코드(응용어플리케이션) - 프로그램 목록 및 소스 파일(이미지 포함) - 기술이전계획서 - 운영환경이전계획서/결과서 - 운영자교육계획서 - 단위, 통합, 성능, 인수, 모의 테스트 계획서 및 결과서	
	전개	- 교육계획서/교육결과서 - 관리자/사용자 매뉴얼	
	보안	- 소스코드 및 웹취약점 점검 계획서 - 소스코드 및 웹취약점 점검 결과서	
	완료단계	- 결과(사업종료)보고서 - 산출물 현황표	검수 후 3일 이내

요구사항 고유번호	PMR-007	
요구사항 명칭	계약관련 일반사항	
요구 사항 상세 설명	정의	계약사항에 대한 일반사항 정리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본 제안요청서에 명시하지 아니한 사항에 대한 문서, 협약서, 사업수행계획서 등의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가진다. ■ 계약 체결이후 또는 계약 이행이 완료된 후라 하더라도 제안사가 부당한 이득을 취한 사실이 발견되었을 경우에는 과다 계산된 금액을 감액 또는 환급 청

	<p>구할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 진흥원과 제안사는 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 아니한다. ■ 진흥원은 용역의 수행과정이나 계약이행상황을 감독, 확인 또는 점검할 수 있으며 유지보수 및 운용에 필요한 관련 자료를 요구할 수 있다. ■ 본 사업 추진과 관련하여 소요장비(SW포함) 및 사무 공간 등은 제안사가 준비하는 것을 원칙으로 하되, 세부 상주조건 등은 협의하여 진행한다. ■ 제안사는 유지보수를 위하여 별도의 SW를 사용할 경우 반드시 정품을 사용하여야 하고, 사용할 SW의 라이선스 내역을 사용목적, 범위 등을 고려하여 사전에에게 제출하여야 하며, 불법 SW 사용으로 인한 모든 책임은 제안사에게 있다. ■ 계약의 내용은 진흥원과 제안사가 상호 협의하여 변경할 수 있다.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	PMR-008
요구사항 명칭	정기 및 수시 보고
요구 사항 상세 설명	<p>정의 정기 및 수시 보고 요구사항 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 매주·매월 사업수행계획서에 제시된 사업수행 절차에 따른 현재의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진상 문제점 및 방안 등에 대한 주간 및 월간 보고서를 작성·제출 하여야 한다. ■ 원활한 과업 추진을 위해 필요시 비정기적인 보고 요청에 응해야 한다.

요구사항 고유번호	PMR-009
요구사항 명칭	검수 및 검사
요구 사항 상세 설명	<p>정의 검수 및 검사 요구사항 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 검수는 검수요청 후 14일 이내에 실시해야 한다. ·과업지시서, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 한다. ■ 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함한다.

카. 프로젝트지원 요구사항

요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 명칭	안정화 활동
요구 사항 상세 설명	<p>정의 안정화 활동 요구사항 정의</p> <p>세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 기간 동안 목표시스템에 대한 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 사용자 교육, 기술지원 등의 안정화 활동을 수행하여야 한다.

요구사항 고유번호	PSR-002
요구사항 명칭	장애 복구 지원
요구 사항 상세 설명	<p>정의 장애 복구 지원 요구사항 정의</p> <p>세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 안정적이고 지속적인 시스템 관리, 장애 복구 방법, 시스템보안, 시스템 백업 등의 방법을 교육하여야 한다. ■ 시스템의 최적 운용 방안 및 응급 처리 방안 등에 대한 상세한 장애 대책을 제출하여야 한다. ■ 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술지원부서, 전문인력을 확보해야 한다. ■ 장애조치 완료 후에 처리사항에 대한 기록관리를 유지해야 한다.

요구사항 고유번호	PSR-003
요구사항 명칭	하자보수
요구 사항 상세 설명	<p>정의 하자보수 요구사항 정의</p> <p>세부 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 무상 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 한다. ■ 제안사가 개발한 영역에 대하여 하자보수의 책임을 지며 응용 프로그램에 장애 발생 시 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 하자보수계획을 제시해야 한다. ■ 제안사는 본 프로젝트 완료 후 개발 시스템의 지속적인 발전 및 안정성 있게 유지되도록 하기 위한 하자보수계획을 제시해야 한다. ■ 하자보수 지원은 진흥원의 근무시간을 기준으로 하되, 장애 등 긴급한 조치가 필요한 경우 근무시간 및 휴일에 관계없이 지원하여야 한다. ■ 시스템 하자보수 방안은 분야, 방법, 동원 인원 등 구체적 체계를 제시해야 한다. ■ 하자보수기간 중 시스템 장애 또는 중대한 결함이 발생할 경우 문제해결에 필요한 기술 인력을 인원수에 관계없이 투입하여 조치하여야 한다. ■ 타 정보시스템과 연계 시 시스템간의 연계가 원활하게 이루어질 수 있도록 타 정보시스템 개발 업체와의 원만한 협조와 함께 필요한 기술지원을 해야 한다. ■ 하자보수 범위를 초과하여 유상으로 처리되는 유지보수 사항에 대해서는 대상

	<p>범위와 유상처리 기준을 명확하게 제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사는 본 사업에 대하여 발주기관에게 해당 시스템을 인계하기 위한 인계 계획(기간, 방법 및 절차 등)을 사업수행계획서에 포함하여야 한다.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

요구사항 고유번호	PSR-004	
요구사항 명칭	프로젝트지원 요구사항	
요구 사항 상세 설명	정의	SW사업정보 저장소 데이터 작성 및 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「소프트웨어산업진흥법 제22조」에 따라 해당 사업 수주자는 SW 사업정보(SW 사업 수행 및 실적 정보) 데이터를 작성하여 제출하여야 함 ■ SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 www.spir.kr 자료실의 'SW사업 정보 저장소 데이터 제출 안내' 문서를 참조토록 함 ■ SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 반드시 명시하도록 함 ■ SW사업정보 중 기능점수 데이터의 작성을 위해 사업수행 인원 중 기능점수 측정 전문가를 포함토록 함

요구사항 고유번호	PSR-005	
요구사항 명칭	교육 및 기술이전	
요구 사항 상세 설명	정의	해당 시스템에 대한 사용자교육 및 기술지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 착수부터 사업 완료 전까지 제안사가 운영에 필요한 기술교육을 실시하도록 하며, 교육계획서를 작성하여 진흥원에게 제출하여야 한다. ■ 교육계획서에는 교육 훈련에 대한 목적, 내용, 대상, 방법, 일정 등을 포함하여야 한다. ■ 교육내용은 시스템 이용, 감시, 보안, 구성방법, 비상복구방법, 장애대처방법 등 운영 전반 사항을 포함하여야 한다. ■ 시스템 및 제공된 제반 기술에 대한 발전방향 및 신제품에 대한 정보가 정기적으로 전달되어야 하며 사업 종료 이후에도 관련분야 정보에 대한 기술 자문에 응하여야 한다. ■ 시스템 및 제공된 제반 기술이 해당 업무 담당자에게 이전될 수 있도록 이에 필요한 교육을 실시하여야 하며 교육은 업무 담당자들이 완전히 이해하여 활용할 수 있도록 충분히 이루어져야 한다. ■ 원활한 시스템 운영을 위하여 운영요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세히 제시하여야 한다. ■ 시스템 구축, 운영, 백업, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법을 포함하여 운영과 관련된 시스템 전반에 대한 기술이전계획을 구체적으로 제시해야 한다.

	<ul style="list-style-type: none">■ 시스템 운영에 관한 전반적인 매뉴얼 및 기술 자료를 제공해야 한다.■ 교육기간은 진흥원과 협의하여 결정해야 한다.■ 기타 시스템 구축 및 운영에 필요한 교육을 진흥원에서 요청할 시 제안사가 지원하여야 한다.■ 교육완료에 따른 교육결과보고서를 진흥원에 제출하여야 한다.■ 사업종료 전까지 사업기간 동안 취득 및 생산한 모든 정보를 발주기관 담당자에게 파일 등으로 제출해야 한다.■ 인수인계 과정에서 발생하는 비용은 인수사가 부담한다.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. 결과보고 및 성과물 제출

○ 주요 성과물 보고

- 용역수행 업체는 용역수행의 효율적인 진도관리를 위하여 용역 추진상황을 다음과 같이 보고하여야 함
 - 착수보고 : 계약 후 10일이내 착수보고
 - 중간보고 : 설계완료 후 발주기관과 협의 후 보고
 - 완료보고 : 계약종료 전 10일이내 완료보고

○ 주요 성과물 및 제출시기

단계		산출물	제출일자	제출방식
사업 관리	착수	- 사업수행계획서 - 착수보고서	계약체결후 7일 이내	메일 또는 USB
	보안	- 보안각서(대표자 및 투입직원)	계약체결후 7일 이내	
	진척 관리	- 주간보고서 - 월간보고서 - 회의록 - 수시보고	매주 매월 상시	
개발 단계	분석 / 설계	- 요구사항 정의서 - 요구사항 추적매트릭스 - 업무기능분해도(기능명세서) - 작업흐름도(업무처리흐름도)	검수시점	
	설계	- 화면 / 프로그램 목록 - 메뉴구조도 - 화면정의서 - 프로그램설계서 - 인터페이스정의/설계서 - 개발표준/개발가이드 - 소프트웨어 아키텍처 설계서 - DB설계서(ERD) - 테이블 정의서 - 코드설계서		
	구축 및 시험	- 소스코드(응용어플리케이션) - 프로그램 목록 및 소스 파일(이미지 포함) - 기술이전계획서 - 운영환경이전계획서/결과서 - 운영자교육계획서 - 단위, 통합, 성능, 인수, 모의 테스트 계획서 및 결과서		
	전개	- 교육계획서/교육결과서 - 관리자/사용자 매뉴얼		
	보안	- 소스코드 및 웹취약점 점검 계획서 - 소스코드 및 웹취약점 점검 결과서		
완료단계	- 결과(사업종료)보고서 - 산출물 현황표	종료전 10일 이내		

※ 발주기관과 사전협의를 통해 변경 가능

4. 기타사항

1. 작업장소 등

- 계약상대자는 SW사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경(이하 “작업장소 등” 이라고 한다)을 상호 협의하여 정함. 다만, 핵심 개발인력이 아닌 지원인력의 근무장소는 보안 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 계약상대자가 달리 정할 수 있음
- 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 원격지 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음
- 계약상대자는 본 제안요청서에 명시한 보안요구사항을 준수하여 작업장소를 제시할 수 있으며 발주처는 이를 우선적으로 검토함
- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함
- 공급자는 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리대책(참여인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

2. 계약목적물의 지적재산권

- 계약목적물의 지적재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정
- 공급자는 지적재산권의 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 대표명의로 확약서를 발주기관에 제출하여야 함
 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로

부터 사전승인을 받아야 함

- 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함
- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 다만 SW산출물의 활용 절차와 공급자가 SW산출물 활용 절차를 지키지 않는 경우 입찰참가자격 제한 등에 관하여는 「SW사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제14조의2(산출물의 활용)에 따름

3. 개발SW의 공동활용 사전명시

- 본 사업을 통해 개발되는 SW는 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용할 계획이 없음을 사전에 안내함

4. SW사업 영향평가

- 본 사업은 「소프트웨어산업진흥법」 제14조의2 및 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제4조의2에 따라 SW사업 영향평가를 미리 실시한 사업임
- 「소프트웨어산업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시)별지 제5호 서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 검토결과서” 첨부

5. 과업지침

1. 일반사항

- 가. “발주기관” 이라 함은 한국안광학산업진흥원을 말하며, “용역업체” 는 용역계약을 체결한 계약상대자를 말한다.
- 나. 본 과업요청서는 본 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 이 외에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의해 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 다. 용역업체는 본 용역을 수행함에 있어 최신 기술 지식을 사용하여 일반적으로 통용되는 전문적인 기준과 신의와 성실의 원칙에 따라 계약 의무를 완수해야 한다.
- 라. 과업수행 시 관련자료 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주기관은 관계부서와 협의하여 관련자료 등을 용역업체에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 용역업체는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.
- 마. 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업은 용역업체의 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 한다.
- 바. 본 과업요청서의 과업내용 중 발주기관이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 상호 협의하여 과업내용을 일부 변경·조정 할 수 있다.
- 사. 본 과업요청서에 명시된 사항은 용역업체가 임의로 해석할 수 없으며, 내용이 불분명 하거나 명시되지 아니한 사항은 상호 협의하여 결정하되, 경미한 사항은 발주기관의 결정에 따른다.

2. 추진방법에 관한사항

- 가. 계약 체결 후 사업관리 책임자를 임명하여 제반 사항을 책임토록 하고, 본 사업 수행에 적합한 기술과 경험을 보유한 인력을 투입하며, 부적당하다고 판단되어 발주기관의 교체요구가 있을 시 용역업체는 특별한 사유가 없는 한 이를 수용해야 한다.
- 나. 사업추진에 필요한 자료는 용역업체가 수집·제작하는 것이 원칙이며 (일부는 발주기관 측에서 제공), 이를 위한 자재·장비 일체 역시 용역업체 쪽에서 부담한다.
- 다. 용역업체는 발주기관으로부터 대여·제공받은 자료를 본 계약의 목적 외에 사용하지 아니한다.

3. 표준화 및 시스템 운영요건

가. 용역업체는 모든 웹페이지는 인터넷 웹 콘텐츠 접근성 지침을 적용하며 컴퓨터 사양, 운영체제, 다양한 웹 브라우저 등 어떠한 환경에도 이상 없이 동작하도록 지원한다.

나. 시스템 운영

- 원활한 서비스를 위하여 발주기관에서 운영 중인 시스템을 효율적으로 재구성 또는 추가제안 할 수 있으며, 시스템 재구성 또는 추가제안 시에는 그에 합당한 사유 및 시스템별 용도를 상세 기재하고 보안사항 등이 위배 되지 않도록 하여야 한다.

4. 보안대책

가. 홈페이지의 안정적인 서비스를 위하여 용역업체는 보안관련 법규, 규정, 지침 등을 준수하여야 한다.

나. 비인가자의 접근 및 정보시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여하여야 한다.

다. 과업과 관련한 모든 자료는 발주기관의 승인 없이 용역업체가 소유하거나 임의복사, 외부 유출이 금지되며, 과업폐기물은 반드시 모두 소각 또는 파쇄 처리하여야 한다.

라. 부득이한 사정으로 과업참여자가 교체될 시에는 감독원의 확인을 받아야 하며 인수인계 절차를 거쳐야 한다.

마. 기타 용역수행의 주요내용을 제3자에게 유출되지 않도록 해야 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 용역업체가 책임져야 한다.

5. 계약의 해지

가. 다음 각 호에 해당하는 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 계약 해제 또는 해지할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 손해배상 등 민형사상 일체의 요구를 할 수 없다.

- 정당한 이유 없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 사업 수행에 착수하지 않을 경우
- 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행 업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
- 용역업체가 제출한 사업계획서의 내용과 실제 과업수행내용 등에 중대한 차이가

있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우

- 사전 승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우
- 기타 과업수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

6. 과업결과물의 소유권 및 저작권

- 가. 본 과업과 관련해 제작된 모든 산출물의 소유권, 저작권(2차적 저작물 작성권 포함),
 판권 등의 제반권리는 발주기관이 소유하며, 용역업체는 무단으로 산출물을 활용해서는 안 된다.
- 나. 본 과업을 수행함에 있어 불법적으로 자료를 사용해서는 아니 되며, 제3자와의 초상권,
 제작물의 판권, 지적재산권 등 제반 권리사항에 관한 모든 책임은 용역업체가 진다.
- 다. 발주기관은 향후 본 과업의 저작물에 대해 수정·편집하여 타 용도로 이용할 수 있고,
 용역업체는 저작인격권을 근거로 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
- 라. 성과품 납품 후에 발견된 시스템상의 오류에 대해서는 일체의 추가비용 지급 없이 계약
 상대자의 책임 하에 수정 후 다시 납품하여야 한다.

7. 기 타

- 가. 본 과업의 수행 중 계획내용의 추가 수정·변경·검토 등의 검토 사항에 대하여
 발주기관의 요구사항이 있을시 이를 수용하여야 한다.
- 나. 사업 특성상, 본 과업요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지
 못한 한계를 가지고 있으므로, 본 과업요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에
 필요하다고 판단되는 사항은 상호 협의 하에 사업 범위에 포함시킬 수 있다.

6. 과업수행지침

1. 사업수행 일반지침

- 과업의 원활한 수행을 위하여 과업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 과업은 본 과업지시서와 관계법령 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 성공적 추진을 위하여 추가 또는 변경이 필요하다고 인정될 경우 사전 협의를 통해 조정 및 보완하며, 협의가 이루어지지 않는 사항은 발주기관의 의견에 따라야 함
- 과업지시서상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며 과업지시, 문맥해석 등에 대하여 해석상 차이가 있을 때에는 최대한 협의하여 결정하되, 협의가 이루어지지 않는 경우에는 발주기관의 해석을 따라야 함
- 발주기관은 사업이 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 발주기관의 추진 내용에 대한 자료요구 시 즉시 응하여야 함
- 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 용역결과 확인 및 검수에 필요한 모든 편의를 제공하여야 하며 검수결과 부실하다고 인정되는 부분은 발주기관의 지시에 따라 수정·보완 등 필요한 조치를 취하여야 함

2. 보안 관련 사항

- 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 정보, 과업 진행 시 발생한 중간생산물 및 모든 과업 성과품은 발주기관의 사전 승인 없이 타 목적을 위해 사용할 수 없고 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안 됨
- 과업수행자는 과업수행 중 취득한 보안사항과 개인정보보호에 관한 법규 및 통신보호 관련법규를 준수하여 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 과업기간 및 향후에도 관련하여 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 과업수행자에게 있음
- 과업수행자는 계약기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 발주기관의 사업내용에 관하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 그 외에 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함
- 과업수행자는 발주기관의 사전승인 없이는 본 용역에 관한 사항을 광고 또는 홍보하지 못함

- 과업수행자가 위 사항을 위반하였을 경우에는 그에 따르는 민·형사상 책임을 져야 함

3. 분쟁의 해결

- 계약서 및 발주기관의 과업지시서, 기타 서류 등에 명시되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 발주기관과 과업수행자가 서로 협의하여 결정함
- 본 계약사항에 해석상 분쟁이 있을 경우에는 발주기관과 과업수행자가 협의하여 결정함
- 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관 소재지를 관할하는 법원으로 함

4. 계약의 해지

- 발주기관은 다음의 경우에 본 계약을 해지할 수 있음
 - 가. 과업수행자가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
 - 나. 과업수행자가 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상 비밀을 누설한 경우
 - 다. 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 현격히 떨어진다고 발주기관이 판단한 경우
 - 라. 과업 수행 능력이 수준 미달이거나 현격한 오류오차가 있는 경우
- ※ 상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 용역사에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있을 경우 용역사는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함

III 제안요청 안내

1. 입찰참가자격

- 공고일 현재 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 등록된 업체로서, 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 주된 영업소의 소재지(법인의 경우 등기부등본상 본점 소재지)가 대구광역시 내에 소재한 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 따른 부정당업자로 입찰참가 자격제한을 받지 않은 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 입찰참가 자격을 갖춘 업체(공동수급 불가)
- 「소프트웨어진흥법 시행규칙」 제17조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스업[업종코드 1468]) *최근년도 결산신고된 SW사업자 신고확인서 제출
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단소속 회사의 입찰 참여 제한
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 “중·소기업·소상공인 확인서(용도:공공기관 입찰용)” 소지한 자
- 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어 사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰참여 제한(소프트웨어 사업자 일반 현황 관리확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액 : 없음’ 으로 확인)
 - 총 사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소 소프트웨어 사업자 (소프트웨어 사업자 일반 현황 관리 확인서 상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한 금액 : 없음’ 으로 확인)만 입찰참가 가능
- 공고일 전일 기준 최근 3년 이내 유사용역 추진 실적이 있는 업체
- 본 사업은 하도급을 불허함

2. 심사 및 선정

○ 제안서 심사 및 평가

- 제안평가 : 2024년 8월 中 예정
- 평가장소 : 한국안광학산업진흥원 8층 회의실
 - ※ 제안 발표에 참가하지 않을 경우 입찰을 포기한 것으로 간주하여 평가대상에서 제외함
- 발표시간 : 업체당 최대 40분 이내(제안설명 20, 질의응답 20)
 - ※ 단, 기관사정 및 상황에 따라 일정은 변경될 수 있음
- 발표순서 : 입찰서류 접수 역순
- 결과발표 : 2024년 8월 中 예정
- 평가방법에서 정하지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 협상에 의한 계약체결 기준 및 입찰시 낙찰자 결정기준을 적용

○ 평가위원회 구성 : 7명 내외

○ 제안서 평가방법

- 종합평가점수(100%) : 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)
 - 제안서 평가는 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가
 - 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점) 결과를 합산하여 고득점 순으로 선정
 - * 기술능력평가점수가 배점한도의 85%미만인 응찰자는 협상대상에서 제외
 - ** 기획재정부(계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술평가 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 기술평가위원회 구성
- 각 항목별 평가배점과 방법은 “기술성 평가기준”에 의함
- 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따라 본 사업은 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위하여 기술능력평가 점수 총배점한도를 기준으로 3점 이내의 순위간 점수차를 지정하여 차등점수제를 부여함
- 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수보다 큰 경우에는 원점수차를 적용하며, 차등점수를 부여한 후 기술능력평가점수와 가격평가점수를 합산하여 동점인 경우에는 기술능력평가점수에 따라 순위를 정함

- 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림

○ 가격평가 방법

- 협상에 의한 계약체결기준 준용

○ 협상 적격자 선정 및 협상

- 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 대상으로 함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점 순에 따라 결정함
- 합산점수가 동일한 제안자 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술 능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 순위자로 함
- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
- 우선협상 대상자와 협상 결렬시, 동일한 기준·절차에 따라 순차적으로 차 순위자와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰 가능
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시
- 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정 등의 내용을 대상으로 일부 수정·보완·변경·추가·삭제하여 그 내용의 일부를 협상 조정 가능함
- 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(또는 예정가격) 범위 내에서 조정 가능함
- 제안요청 시 포함되지 않았으나 발주기관의 협상요구에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 해당원가 추가 반영 가능

- 입찰 및 낙찰방식에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 이에 근거한 관련 규정, 용역입찰유의서, 협상에 의한 계약체결기준, SW기술성평가기준 등과 일반원칙을 따름

○ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 계약담당자는 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰을 부칠 수 있음

○ 제안서 평가 항목 및 기준

< 제안서 평가 항목 및 배점표 >

평가 부문	평가항목	평가기준	배점	비고	
전략 및 방법론 (20)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	5	정성평가	기술능력평가
	추진 전략	사업 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	5		
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	5		
	추진방법론	사업에 적절한 추진 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	5		
기술 및 기능 (30)	컨설팅 요구사항	사업목표달성을 위한 현황조사에 따른 문제점 분석, 제약사항 도출, 요구 규격을 충족하는 장비 제안 여부, 현 시스템과의 인터페이스 및 확장 가능성 여부 등을 평가한다. 또한 도입 소프트웨어 및 장비의 설치 및 공급 계획, 유지관리에 대한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	5		
	기능 요구 사항	사업목표달성을 위한 기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5		
	보안 요구 사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현 단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	5		
	데이터 요구 사항	사업목표달성을 위한 데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	5		
	시스템운영 요구 사항	사업목표달성을 위한 시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.	5		
	제약 사항	사업목표달성을 위한 목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	5		
프로젝트 관리 (15)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	10		
	일정계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	5		
프로젝트 지원 (15)	관리역량	사업관리자의 사업실적관리, 프로젝트관리경험, 의사소통능력 및 사업기간동안 보고 및 검토계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	10		
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	5		
업체현황 (10)	경영상태	재정상태 건실도 평가	5	정량평가	
	수행실적	유사사업 수행실적 평가	5		
가격평가 (10)	입찰가격 평가	협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출	10	가격평가	가격평가
합계			100		

○ 정량적 평가기준

< 경영상태 평가기준 >

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

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

[주]

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

< 수행실적 평가기준 >

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

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

[주]

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

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.
8. 합병, 분할, 사업양수가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.
 - 가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가
 - 나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.
 - 다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

○ 가격 평가분야 배점기준

가) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 협상에 의한 계약체결기준 <별표1>의 입찰가격 평점산식에 따름

나) 입찰가격 평점산식

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

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

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

‘

3. 입찰시 유의사항

○ 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권과 활용

- (지적재산권) 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- (산출물 반출 요청) 계약상대자는 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권의 행사를 위하여 계약산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 국가 안보에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사유에 해당하는지 여부를 검토하여 30일 이내에 그 결과를 통보
- (제제 요건) 활용 승인(제3자 제공 포함)을 받지 않고 반출하거나, 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우, 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

○ 개발SW의 공동활용 사전명시

- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규)용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동활용 할 계획이 없음

○ 하자담보 책임기간 및 범위

- 「(계약예규)용역계약일반조건」 제58조 제2항과 제3항에 따라, 정한 기한 내에 하자가 발생하여 발주기관이 하자보수를 계약상대자에게 요청한 경우 하자를 조치하여야 함. 단, 제58조 제2항 각 호의 경우는 유상 유지보수 또는 재개발로 봄. 또한, 계약상대자는 제58조 제3항에 각호의 어느 하나의 사유로 인하여 발생한 하자에는 하자보수의 책임이 없음
- 하자담보 책임기간은 계약사업자는 본 사업이 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날을 말함)로부터 1년으로 함

○ SW사업 영향평가

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조,

「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라
“소프트웨어사업 영향평가” 를 미리 실시한 사업임

○ 제안서 보상

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 의거,
제안서 보상대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

○ 차등점수제 적용여부

- 본 사업은 「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」 제4조제5항에 따른 차등
점수제를 미적용한 사업임

4. 입찰참가자 준수사항

- 제안서 설명은 본 사업 총괄책임자가 발표할 것을 권장하며, 발표내용이 제
안서의 내용과 상이할 경우에는 평가위원회의 동의를 얻어 감점처리할 수
있으며 제안서 내용을 우선으로 함
- 제안서 평가위원회에 필요한 장비류(노트북 등)는 제안사가 준비하여 설치
하며, 참여인원은 발표자를 포함하여 2인 이내로 함
- 제안사는 관계법령의 계약일반조건, 계약특수조건 및 본 제안요청서의 내용 등
계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를
숙지하지 못하여 발생한 일에 대한 책임은 제안사에게 있음
- 본 제안서의 평가 및 협상에 관한 사항에 명시되지 않은 사항은 기획재정부
(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준을 준용
- 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음

5. 기타 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용
은 입찰참가자의 부담으로 함
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은
사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법,
기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관 계약 요령에

따름

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

6. 제안서 효력

- 평가 및 협상시 제안사에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용을 우선함
- 발주기관의 조치 또는 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 요구한 기한까지 보완서류가 제출되지 않은 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제외하고 평가
- 제안서와 관련해 제출된 모든 문서에 대해 사업자 선정평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함

7. 제안서 작성지침

- 작성지침
 - 제안서에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 대표자명, 마크 등)를 사용해서는 안 됨
 - 제안서는 제안서 작성지침을 참고하여 목차(예시)에 따라 각각 세분화하여 누락없이 작성하고 별도의 요구사항은 별지서식에 의거 작성(기타 입찰공

고사항을 참고)해야 함

- 제안서는 한글 또는 PPT의 형식으로 A4용지 크기로 작성
- 제안요약서(발표자료)는 PPT로 작성해야 하며, 제안서에 준해 작성하되 발표시간을 감안하여 작성
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, “가능하다”, “동의한다”, “가능하다고 본다”, “~할 수도 있다“, “고려하고 있다“, “제공할 수도 있다” 등의 애매모호한 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 입증할 수 없거나 허위로 작성한 경우 심사대상에서 제외
- 계약 후에도 제출된 제안서에 허위사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 계약은 해지되며 제안사는 일체의 손해배상을 책임져야 함
- 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부시 한글 요약내용을 첨부하여야 하고, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- 제안사는 가능한 한 제시된 정보와 자료들의 정확성과 사실성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않음
- 타인의 지적재산권(문안, 휘장, 이미지 등)에 저촉되지 않도록 해야 하며, 타인의 지적재산권을 사용하고자 할 경우 사전에 지적재산권자와 협의 또는 사전허가 등을 얻어야 하며 지적재산권 침해로 생기는 민·형사상의 책임은 제안사에 있음
- 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 정량적 평가분야의 가산점 대상일 경우 가산점 부여표의 해당사항에 따라 관련 증빙서류를 제출하여야 함
- 각종 증빙서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 명기후 인감날인하여야 함

○ 작성세부기준

1) 정량적 평가 제안서

- 부수 : 1부(원본 1부), 증빙자료 포함하여 제본
- 규격 : A4 (210×297mm) 가로방향
- 제본 : 좌편철하고 A4 단면 인쇄하여 본드 제본

2) 정성적 평가 제안서

- 부수 : 10부[보관용 1부(업체명 표기), 평가용 9부(업체명 미표기)]
- 규격 : A4 (210×297mm) 가로방향 00페이지 내외
 - ※ 제안서 표지, 목차, 각 장의 구분은 쪽번호에 포함되지 않음
- 제본 : 좌편철하고 A4 단면 인쇄하여 본드 제본
- 표지 : 백색, 무광택, 일체의 장식 금지
 - ※ 제안서 표지는 '평가용 제안서 표지제작 기준' 서식활용
- 인쇄 : 단면 출력(가운데 하단에 쪽번호 표기), 칼라 인쇄
- 본문 : 백상지, 제안서는 한글·파워포인트 형식으로 작성

3) CD 또는 USB : 1매

- 정성적, 정량적 제안서 및 발표용 PPT파일 수록

8. 소요예산 산출내역 작성

- 우선협상대상업체로 선정된 후 2일 이내(주말·공휴일 제외) 투찰금액에 대한 산출내역서를 발주기관에 제출

9. 보안 및 기타사항

- 제안사는 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참가업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안 됨
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외 목적으로 사용할 수 없음
- 입찰과정 및 제안 참가과정에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 누설해서는 안 됨
- 제출한 모든 제안서는 평가위원·담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 함
- 본 제안요청서에서 거론되지 아니한 사항에 대해서는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙을 적용함

10. 제안서 목차

- 제안서 작성시 아래 작성항목(예시)에 표시되지 않은 사항이라도 제안요청서에서 제안된 사항들에 대한 내용은 반드시 포함하여 작성

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 일반현황 및 연혁	- 제안사 일반 현황, 주요사업 내용 등 기술
2. 조직 및 참여인원	- 제안사 조직 및 인원현황 제시
3. 수행조직 및 업무분장	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ※ 용역책임자는 임원급으로 제시 - 본 사업을 수행할 핵심투입인력(사업관리자(PM), PL, 주요 기술자 등)에 대한 이력사항 제시 - 성명, 소속, 최종학력, 해당분야근무경력, 보유 자격증 현황, 본사업 참여 임무, 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력
4. 주요실적	- 유사사업 수행실적
5. 재정건실도	- 재정상태 건실도 평가(신용등급)
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	- 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 제시
2. 추진전략	- 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시
3. 적용 기술	- 사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지 현실적으로 실현가능한지 제시
4. 추진방법론	- 사업수행에 적용될 절차 및 기법의 적용방안을 제시하여야 하며 적용(활용) 경험을 기술 - 적용 기술 및 방법론에 따른 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술
III. 사업수행방안(기술 및 기능)	
1. 컨설팅 요구사항/기능/보안/데이터/시스템 운영 요구사항/제약사항	- 제안요청 내용에 대한 구체적인 사업 수행방안을 제시하되, 제안요청서의 과업 범위 및 상세 요구사항에 대하여 명확하게 작성
IV. 프로젝트 관리 및 지원	
1. 관리방법론	- 일정관리, 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시
2. 일정계획	- 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간, 자원, 핵심인력, 조직 등을 제시
3. 관리역량	- 사업관리자(PM)의 타 프로젝트 사업관리 실적, 유사 프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량을 제시
4. 기밀보안	- 보안관리체계, 자료유출방지대책, 정보보호방안 등을 제시

11. 제안서 제출안내

- 가. 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 나. 제출장소 및 방법 : 입찰공고문 참조
- 다. 제안요청설명회 : 본 제안요청서로 같음
- 라. 문의처 : 입찰 및 계약(☎053-350-7855, 전시정보팀)
- 마. 제출서류

제본	구 분	항 목	별 지	작성지침 및 제출서류
1	공 문 서	공 문	제1호	○ 서식참조
2	입찰등록서류	입찰등록서류 표지	제2호	○ 서식참조
		입찰참가신청서	제3호	○ 서식참조
		입찰서	제4호	○ 서식참조
		서약서	제5호	○ 서식참조
		위임장	제6호	○ 서식참조
		사용인감계	제7호	○ 서식참조
		입찰보증금 지급확약서	제8호	○ 서식참조
		청렴계약 이행서약서	제9호	○ 서식참조
		보안각서	제10호	○ 서식참조
		개인정보 수집·이용·제공 동의서	제11호	○ 서식참조
		안전보건 확보 의무 이행서약서	제12호	○ 서식참조
3	가격제안서	가격제안서	제13호	○ 서식참조
4	정량평가서류	정량적 제안서 표지	제14호	○ 서식참조
		제안업체 일반현황 및 연혁	제15호	○ 서식참조
		용역수행조직 현황	제16호	○ 서식참조
		참여인력 현황	제17호	○ 서식참조
		유사용역 수행실적	제18호	○ 서식참조
		용역이행 실적증명서	제19호	○ 서식참조
		재정상태 건설도	제20호	○ 서식참조
		경영상태	제21호	○ 서식참조
		입찰참가제한 및 업무정지	제22호	○ 서식참조
5	정성평가서류	정성적 제안서 표지	제23호	○ 서식참조
		제안서(발표자료)	제24호	○ 자유양식
6	기타서류	사업자등록증	-	○ 사업자등록증 사본
		인감증명서	-	○ 인감증명서(법인인 경우 법인인감)
		재직증명서, 위임장	-	○ 재직증명서, 위임장(대리인의 경우-제 6호 서식)
		법인등기부등본	-	○ 법인등기부등본
		SW 사업자신고서	-	○ SW 사업자신고서
		기타	-	○ 기타 요구하는 자료

[별지] 제안서 및 입찰 관련 서식

[별지 제1호] 공문(※ 제안업체 공문서식 가능)

제 안 사

취 급

우편번호00000 주소: /전화()000-000/전송000-000/담당000

문서번호 000 - 000

시행일자

수 신 한국안광학산업진흥원장
참 조

선람			지시		
접수	일자 시간	결재 · 공람		
	번호				
처리과					
담당자					
심사자			심사일		

제목 :

「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역 제안서를 붙임과
같이 제출합니다.

- 붙임 1. 입찰등록서류
2. 정량적 제안서
3. 정성적 제안서[보관용 1부(업체명 표기), 평가용 7부(업체명 미표기)]
4. USB 1매. 끝.

제 안 사 (직인)

담당자 성명 성명 성명
시행 접수
우편번호 주소기재 홈페이지
전화 전송 / 담당자 이메일

[별지 제2호] 입찰등록서류 표지

접수번호	
------	--

「전자상거래지원사업」
국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역
입찰등록서류

. .

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

[별지 제3호] 입찰참가신청서

접수번호	
------	--

입찰참가신청서				처리시간
				즉 시
제안 기관 (업체)	상 호			
	주 소			
	법인등록번호		사업자등록번호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	
	입찰건명	「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역		
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀부(처·청)에 낙찰금액에 해당 하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 원의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하 고자 정부에서 정한 공사[물품구매(제조)·용역]입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류:1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1통 3. 그 밖에 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인 (인)</p> <p>한국안광화학산업진흥원장 귀하</p>				

입찰서				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일	. . .
	건 명	「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 따른 공사(물품구매·용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사[물품구매(제조)·용역]계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">. . .</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">입찰자 (인)</p> <p>한국안광화학산업진흥원장 귀하</p>				

서 약 서

입찰공고번호		입찰일자	
입찰건명			

「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역입찰과 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 일반경쟁입찰에 참가함에 있어 입찰설명서(입찰공고, 제안요청서, 과업지시서 등)의 모든 조건을 숙지·수락하고 제안서 및 제반서류를 제출하며, 이에 대한 허위나 위·변조 사실이 발생 시 어떠한 불이익 처분도 감수하겠습니다.
2. 상기업무와 관련한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않으며 사업기간 중 습득한 업무내용에 대해서는 귀 기관의 동의 없이는 어떠한 경우에도 외부기관에 제공하지 않겠습니다.
3. 사업자 선정과 관련된 일체의 권한은 귀 기관에 있음을 인정하고, 사업자 선정결과에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않으며 당사가 사업자로 선정될 경우 제안서의 내용을 준수하고, 신의 성실의 원칙에 따라 협력하겠습니다.
4. 입찰 및 상거래에 있어서 귀 기관에서 지시하는 모든 사항을 법에 의거 준수하겠습니다.
5. 상기사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

업체명	대표자
사업자등록번호	주민등록번호
사업장 주소	

년 월 일

대 표 자 : (인)

한국안광학산업진흥원장 귀하

위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

한국안광학산업진흥원에서 시행하는 「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

한국안광학산업진흥원장 귀하

- ※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

_____는(은) 한국안광학산업진흥원과 거래함에 있어 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 _____ 이(가) 책임을 질 것을 확인합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

붙임 : 인감(법인)증명서 1부

한국안광학산업진흥원장 귀하

입찰보증금 지급확약서

이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유없이 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰보증금의 귀속 사유가 발생할 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 규정에 의한 낙찰금액의 5%이상에 해당하는 입찰보증금을 지체 없이 현금으로 납입하겠으며, 기타 입찰 보증금의 귀속 사유로 인한 어떠한 조치에 대해서도 귀 기관의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

한국안광학산업진흥원장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국안광학산업진흥원에서 발주하는 ○○○의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국안광학산업진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국안광학산업진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계인에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계인에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약 이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국안광학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약

목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계인에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국안광화학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계인에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국안광화학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계인에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계인에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

서약자 :

대표

(인)

한국안광화학산업진흥원장 귀하

보안각서

본인은 「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역에 참여함에 있어 본 사업의 수행과정에서 발생한 기업정보 등에 대하여 일체의 이해관계가 없고, 용역사업 과정에서 습득한 모든 정보에 대하여 누설하지 않으며, 이에 대한 사실이 밝혀질 경우 제반 문제에 대한 책임을 감수 할 것을 확약하며 공정하고 객관적인 용역사업이 되도록 노력할 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

한국안광학산업진흥원장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서				
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 한국안광화학산업진흥원(이하 ‘진흥원’)의 「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화
 영역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적
 - 진흥원이 수행하는 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용
나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목
 - 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
 - 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
 - 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
 - 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
 - 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
 - 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

년 월 일

한국안광화학산업진흥원장 귀하

가 격 제 안 서

사 업 명	「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역
발 주 기 관	한국안광학산업진흥원
제 안 업 체	
사 업 기 간	
제 안 금 액	금 원 () ※ 부가가치세 포함 금액

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 :

(인)

붙 임 : 산출내역서 1부

한국안광학산업진흥원장 귀하

[별지 제14호] 정량적 제안서 표지

접수번호	
------	--

<p>「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼 고도화 용역 정량적 제안서</p>

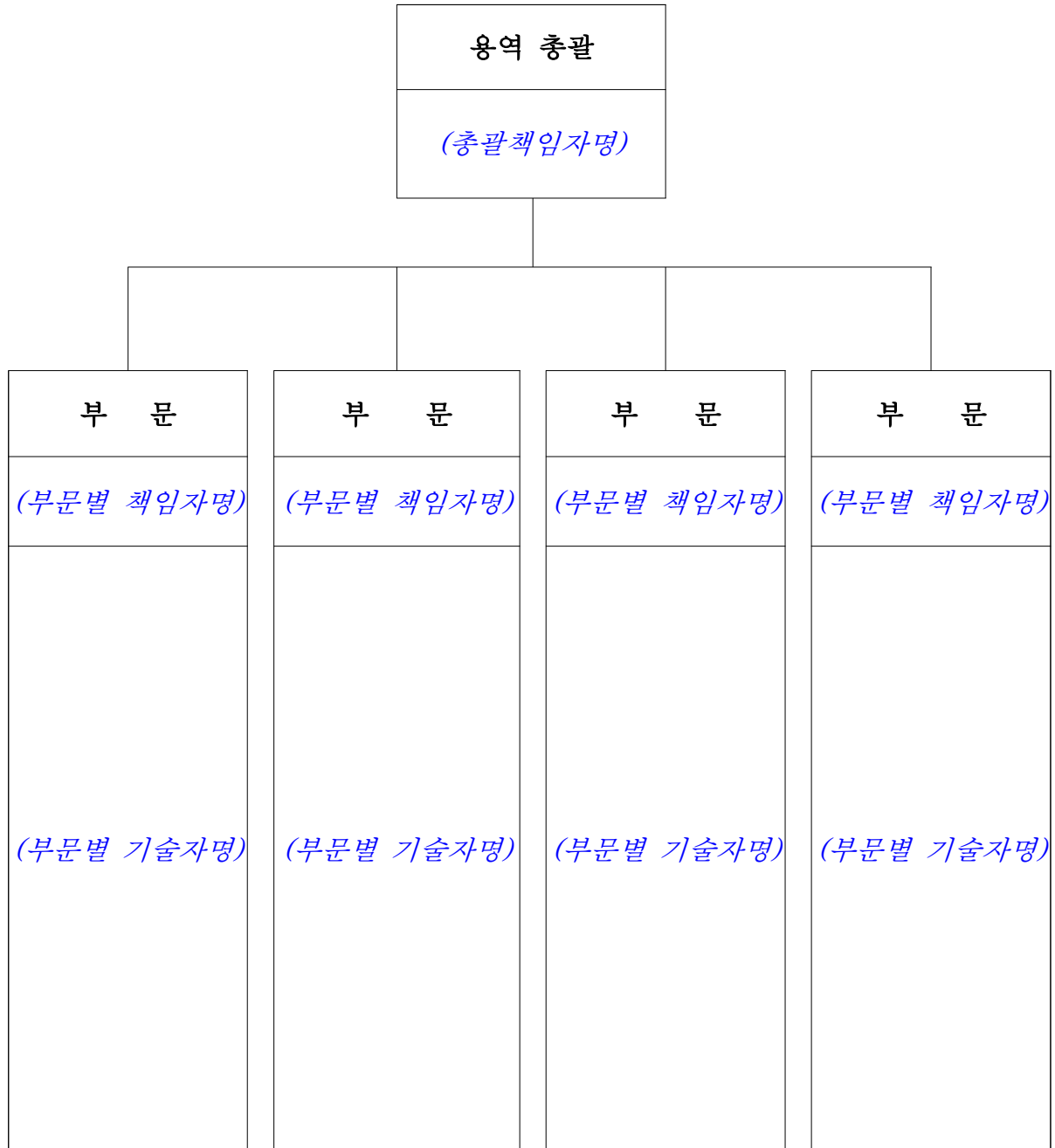
. .

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

제안업체 일반현황 및 연혁

기관(업체)명		대표자	
업태		종목	
회사형태	법인() / 개인()	사업자번호	
전화번호		팩스번호	
종업원수	명		
총자본금			
설립년도	_____년 _____월		
해당부문 사업기간	_____년 _____월 ~ _____년 _____월		
소재지			
담당자명		주민번호	-
소속		직위	
연락처		이메일	
회사연혁			
주요연혁 등			

용역수행조직 현황



- ※ 분야(역할 구분)란에는 각 총괄 책임자, 분야별 책임자, 기타 등으로 구분하여 기재
- ※ 투입 인력 전원에 대하여 기재하며, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 포함 기재
- ※ 계약 및 사업진행 시, 각 영역별 책임자, 세부책임자급 이상의 교체는 제안사 임의로 변경할 수 없으며 반드시 발주기관과 협의하여야 하며, 발주기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체한다.

참여인력 현황

연번	인적사항				본 용역 참여도		
	성명	학력	전공	경력(년)	담당업무	참여기간	참여율(%)
총 투입인원 :					명		

- ※ 당해 용역의 개인별 참여율 합계는 100%를 넘지 않도록 작성해야 함
- ※ 실제 본 용역에 참여할 인력에 대해서만 기재
- ※ 근무경력은 공고일 기준으로 3년 이내 경력만 기재
- ※ 4대 사회보험 사업자 명부 내 기재된 인력만 인정
- ※ 공고일 3개월 이전부터 당해업체에 소속된 인력에 한함

용역이행 실적증명서

신청인	법인명				대표자		
	소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
	사업종류						
용역이행 실적 내용	용역명						
	용역내용						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고
					비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명	(인)			전화번호		
	주소				팩스번호		
	발급부서				담당자		

- ※ 용역이행실적은 입찰공고시 용역범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재
- ※ 용역 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 발급기관의 증명(직원) 확인
- ※ 실적은 공고일 기준으로 완료된 실적에 한함. 실적증명서 이외에 계약서 사본 또는 세금계산서 사본 첨부
- ※ 민간실적의 경우는 증빙할 수 있는(계약서 사본 등)을 첨부할 것

재정상태 건실도

(단위 : 백만원)

구 분	전년도	당해년도	합계(평균)	비 고
자기자본				
부채총계				
유동자산				
유동부채				
유동비율(%) (유동자산/유동부채 × 100)				
총매출액				

※ 자기자본비율 및 유동비율을 확인할 수 있는 결산보고서(재무제표 증명원) 첨부

※ 기업신용평가등급확인서 첨부

경 영 상 태

업체명	참여지분(%)	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급	비고

- ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간내의 참여업체별 신용평가등급 확인서
- ※ 공고일 기준 가장 최근의 기업신용평가표 첨부

입찰참가제한 및 업무정지

구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월 수)	지정사유	비 고
계						

[별지 제23호] 정성적 제안서 표지

접수번호	
------	--

「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼
고도화 용역 정성적 제안서

· ·

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

[별지 제24호] 제안서 발표 자료 표지 서식

접수번호	
------	--

「전자상거래지원사업」 국내·외 B2B 플랫폼
고도화 용역 제안서 발표 자료

2024. .

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

[별지 제25호] 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서			
1. 기본정보	사업명	전자상거래지원사업, 국내 외 B2B 플랫폼 고도화 용어	
	영향평가단계	<input type="checkbox"/> 예산편성 <input checked="" type="checkbox"/> 사업발주 <input type="checkbox"/> 그 외 필요시 <input type="checkbox"/> 재평가	
	주요 내용	전자상거래지원사업, 국내 외 B2B 플랫폼(이커머스, 이커머싱2B) 고도화	
	사업기간 (또는 개발기간)	2024 년 7월 - 2024 년 12월	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	<input type="checkbox"/>
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	<input type="checkbox"/>
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	<input checked="" type="checkbox"/>
④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업		<input type="checkbox"/>	
⑤ 데이터베이스 구축 사업		<input type="checkbox"/>	
⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업		<input type="checkbox"/>	
⑦ 그 외 소프트웨어 사업		<input type="checkbox"/>	
※ 구분 ①-⑦에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요			
2. 운영계획	운영기관	<input checked="" type="checkbox"/> 단일 기관 <input type="checkbox"/> 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용지수
		<input checked="" type="checkbox"/> 내부 직원 <input type="checkbox"/> 타 기관 직원 <input checked="" type="checkbox"/> 일반 국민 또는 기업	40명 명 7,200명
3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음 ※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요		
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어	
	o		
	o		
4 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	<input type="checkbox"/> 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :)		
	<input type="checkbox"/> '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수		
	<input type="checkbox"/> 사업을 통한 민간 서비스 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매 활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 등 장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :)		
	<input type="checkbox"/> 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)		
5. 종합의견	<input checked="" type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음		
	<input type="checkbox"/> 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)		
2024년 7월 7일 기관명 : 한국인광화산업진흥원			