

# 제안요청서

사업명	2024년 언론중재위원회 정보시스템 상주운영 및 통합유지보수
주관기관	언론중재위원회

2023. 11.

# 목차

I. 사업 개요 .....	1
II. 언론중재위원회 현황 .....	2
III. 제안요청사항 .....	7
IV. 상세 요구사항 .....	14
V. 제안일반사항 .....	31
VI. 제안서 평가 및 낙찰자결정방법 .....	35
VII. 첨부 .....	36

## 1. 사업명

- 2024년 언론중재위원회 정보시스템 상주운영 및 통합유지보수

## 2. 사업기간: 2024. 1. 1. ~ 12. 31.

- 사업기간 만료 후 차기 유지보수 용역 계약 체결이 지연되는 경우 동 사업 계약을 차기 유지보수 용역 계약 체결일까지 연장할 수 있으며, 이 경우 기존 계약의 계약조건을 적용

## 3. 사업예산: 금 334,000,000원 (부가세 포함)

## 4. 추진배경 및 필요성

- 클라우드 서비스 기반의 위원회 전산정보처리시스템을 안정적으로 유지·보수하여 업무 안정성을 제고하고, 대국민 편의성과 언론피해 구제 절차의 투명성을 기하는<sup>1)</sup> 정보화 기반 조성
- 위원회 전산정보처리시스템인 전자문서시스템(그룹웨어), 이메일, 선거기사심의시스템, 시정권고시스템, 전자조정중재 및 신청시스템, 개인정보보안시스템, 백업시스템의 원활한 운영 및 안정화 기능개선 업무 수행 필요
- 클라우드 데브옵스(DevOps)<sup>1)</sup> 기반 업무시스템의 안정적인 운영 및 상용 제품(상용 솔루션, 상용프로그램 등)의 안정적 유지보수 관리 필요
- 클라우드 방식으로 인한 반영구적 시스템의 안정적인 관리 및 신규 라이선스 수용 등의 유연한 인프라 관리 필요(MSP비용 포함)
- 전문 기술업체의 장애 사전예방 및 조치와 원활한 기술지원으로 안정적 전산정보시스템 운영

## 5. 계약방법: 제한경쟁

## 6. 낙찰자 결정방법: 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 협상에 의한 계약체결기준(「기획재정부계약예규」 제647호 2023. 6. 30.)

1) 개발 및 운영을 모두 수행하여, 시스템 개선 및 유지보수를 빠르게 혁신하고 개선하는 방식

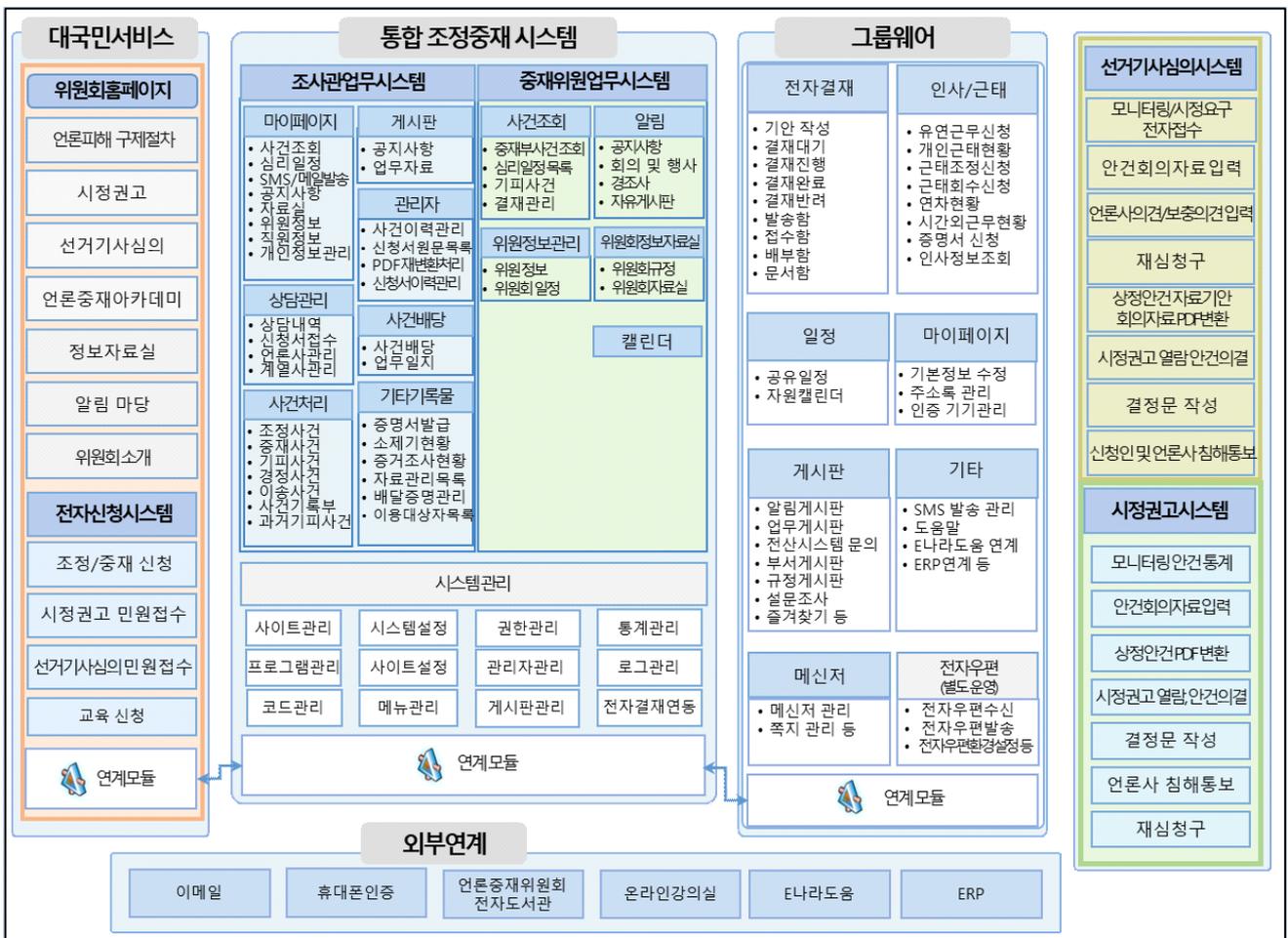
## II 언론중재위원회 현황

### 1. 조직 및 인원 현황

- 언론중재위원회의 업무를 지원하기 위하여 사무처를 두고 있으며, 사무총장이 사무처 업무 전반을 관장하고 서울사무처 3개 본부 및 1개 실 산하 12개 팀과 지역사무소 10개 및 감사관으로 구성
- 사무처는 언론분쟁 조정·중재 절차 실무를 담당하고, 언론보도 내용에 의한 법익 침해 사항을 심의하며, 언론보도 피해자에 대한 상담 및 구제 방법 안내, 언론조정·중재제도에 관한 조사 및 발간 사업을 통한 연구, 위원회 조정·중재 제도 홍보 및 교육, 세미나와 토론회 등 행사 개최 등의 업무를 수행하며 위원회 운영에 필요한 전반적인 행정 업무를 지원

### 2. 정보화시스템 현황

- 업무시스템 구성도



○ 클라우드 서비스 환경 구성도

「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축 운영 지침」(행안부고시 2023-27호)  
제17조에 의거하여 상세 전산자원 구성은 보안상 비공개하며,  
필요시 입찰참가업체에 한해 언론중재위원회에 방문하여  
보안각서 제출 후 열람 가능

○ 위원회 전산정보처리시스템 클라우드 인스턴트

- 서버OS: CentOS, Window 2012 R2 server
- 데이터베이스: OS-oracle linux, HW-ODA x7-s2, SW-Oracle11.2g, MariaDB
- WAS Server: Apache/Tomcat VM Server
- 개발환경: Java jdk 1.8 이상 기반 개발 환경
- 개발 Framework: 전자정부 Framework, html5

○ 위원회 홈페이지 시스템

- 서버OS: Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard
- 호스팅 업체: 아이네트호스팅

○ 위원회 백업시스템 시스템

- 서버OS: CentOS

○ 주요 시스템 운영 현황 및 유지보수 대상

1) 운영 시스템

시스템명	업무내용
전자조정중재 및 신청시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>•조정 및 중재 업무: 언론중재위원회의 절차에 따라 언론피해구제 사건의 상담, 접수, 사건처리, 사건관리, 전자심리 및 일정관리, 문서수발신 및 수당관리, 기록물관리 등의 전자결재 처리를 진행하는 업무를 지원하는 시스템</li> <li>•중재위원 업무: 전자조정중재시스템과 연계하여 중재위원이 사용하는 업무시스템으로 전자심리 진행 업무 및 조정·중재정보, 위원회 정보, 커뮤니티 등을 지원하는 시스템</li> <li>•전자신청: 홈페이지를 통해 신청 받은 대국민 언론피해구제를 위한 상담, 사건의 접수 및 처리, 접수조회, 사건의 전자송달 및 사건검색 등의 기능을 전자조정중재시스템과 연계하여 지원하는 시스템</li> </ul>
전자문서시스템 (그룹웨어)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•사무처 및 지역사무소 직원의 결재업무, 업무관리, 문서관리, 복무관리, 전자게시, 메신저, 회계업무 관리, 일정 및 주소록 등의 업무를 지원하는 그룹웨어 시스템</li> <li>•전자조정중재시스템의 사건과 관련 결재 처리 업무를 사무처 및 지역사무소 임직원, 중재위원 사이의 결재 업무를 연계 처리를 지원하는 결재시스템</li> <li>•2022년 1월 신규 도입</li> </ul>
선거기사심의시스템 및 시정권고시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>•선거기사심의 및 시정권고 업무 절차에 따라 모니터링 매체 관리, 안건 관리, 신청 접수 및 처리, 안건회의 자료 생성 및 등록, 회의자료 작성 및 열람, 결과 입력, 통계데이터 산출 등을 지원하는 시스템</li> </ul>
이메일 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>•위원회 임직원 및 중재위원의 이메일 수·발신 시스템</li> </ul>
홈페이지 (*별도 호스팅 서비스 이용중)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•위원회를 대표하는 홈페이지로 각종 안내, 언론조정신청서 접수 및 교육신청 기능 등을 포함</li> </ul>
개인정보보안시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>•개인정보에 대한 보호 및 유출방지 등의 보안을 강화하기 위한 시스템(2023년 도입 및 2024년 고도화)</li> </ul>
백업시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>•시스템의 주요 데이터를 백업하여 외부 위협으로부터 위원회 주요 데이터를 보호(2023년 4분기 도입)</li> </ul>

## 2) 클라우드 자원 현황

구분	이름	용도	세부스펙			
			OS	CPU	Mem	Storage
instance	irukey	QR인증	Linux	2	4	HDD 40GB
	gw	개발용 서버	Linux	4	8	SSD 100GB
	dev-itgood	개발용 서버	Linux	8	16	SSD 400GB
	pdf	PDF 변환/뷰어 서버	Windows	8	16	HDD 300GB
	crd-web	선거기사/시정권고 외부용 서버	Linux	2	4	SSD 100GB
	mail	메일 서버	Linux	4	16	HDD 150GB
	crd-manage	선거기사/시정권고 내부용 서버	Linux	2	4	SSD 30GB
	Bizbox-alpha	더존그룹웨어 서버	Linux	16	64	HDD 100GB
	itgood	조정중재시스템 서버	Linux	8	16	SSD 200GB
	acm	클립리포트/SMS 서버	Linux	4	8	SSD 200GB
	pac-upload	전자신청 업로드용 서버	Linux	1	2	HDD 50GB
	icube	더존그룹웨어 윈도우 서버	Windows	8	16	SSD 200GB
	privacy	개인정보프라이버시 서버	Linux	8	32	SSD 500GB
Storage	Bizbox volume01	Block Storage	2000GB			
	Bizbox volume02	Block Storage	1000GB			
	appData2	Block Storage	50GB			
	Mail volume01	Block Storage	1000GB			
	Mail volume02	Block Storage	200GB			
	gwData2	NAS(offline)	1000GB			
	appData	NAS(offline)	2000GB			
	appData2	NAS(offline)	1000GB			
backup	icube	ERP	자체 수동 백업			
	DBMS	오라클 11G	week 백업(DBMS 자동백업)			
	crd-manage	선거기사/시정권고 내부용 서버	소스 및 인스턴스 백업(주 단위로 수동 백업)			
	itgood	조정중재시스템 서버	소스 및 인스턴스 백업(주 단위로 수동 백업)			
Security	icube	더존그룹웨어 윈도우 서버	Windows Server Vaccine			
	pdf	PDF 변환/뷰어 서버	Windows Server Vaccine			
방화벽	NHN클라우드 서버		접근제어, NHN클라우드 기본방화벽			

\* 본 운영 및 기능개선 유지보수 영역의 주요 대상 업무는 상기 업무 시스템 및 도입 범위 그리고 홈페이지 서버이며, 클라우드 환경(하이브리드존 DBMS

포함)에서 운영 중인 어플리케이션에 대한 업무 관련 기능 개선·장애 조치, 대응 지원도 대상 업무임

### 3) 홈페이지 자원 현황

구분	이름	세부스펙			
		OS	CPU	Mem	Storage
웹서버	NEO-122	Windows Server 2012 R2 Standard	4 core	16 GB	500 GB

### 4) 백업시스템 자원 현황(2023년 12월 설치 예정)

구분	모델	세부스펙			
		OS	CPU	Mem	Storage
백업서버	DL360G10	CentOS	4 core	16 GB	2 TB

### Ⅲ 제안요청사항

#### 1. 기본방향

- 제안업체의 인력이 위원회에 부분상주 및 온라인으로 운영과 기능 개선 유지보수 업무를 수행하는 인력 지원 방식의 용역
- 과업 수행의 일관성 유지를 위하여 단독입찰만 가능하며 공동수급은 불가함
- 위원회가 지정하는 장소에서 운영 및 기능개선 업무를 수행
- 무중단서비스를 위한 클라우드 서비스 기반 24시간 매니지드 서비스 체계 적용

#### 2. 업무수행범위

##### 1) 운영 및 유지보수 일반 업무

- 전산정보처리시스템의 안정적 운영 및 개발 유지보수
  - 위원회의 요구사항에 따른 분석, 설계, 프로그램 개선 및 보완
  - 응용프로그램 오류 및 결함에 대한 수정 및 개선
  - 응용프로그램에 대한 성능 분석 틀을 활용하여 성능 및 튜닝(DBMS 포함)을 하여야 함
  - 프로그램 추가 및 수정사항에 대한 관리자·사용자 교육
  - 계약상대자의 기술적 오류 등으로 인한 업무수행 불가시 계약상대자에게 손해배상 책임을 질 수 있음
  - 기타 사전 장애 예방, 사후 장애 대응 및 기능 개선
- 관련 시스템과의 연계 및 추가 시스템 개발 도입 시 업무 및 기술 지원
  - 위원회가 운영 중인 시스템을 타 시스템과 연계 시 연계 프로그램에 대한 추가 개발 및 기존 프로그램 수정
  - 관련 시스템 변경 후 전산정보처리시스템이 최적의 운영환경에서 작동할 수 있도록 업무 및 기술 지원
- 최적의 전산 처리 속도 유지를 위한 성능 개선
  - 업무시스템에 대한 지속적인 성능 모니터링 실시
- 사용자 및 운영자를 위한 산출물 현행화
  - 사용자매뉴얼, 시스템구성도, 시스템별 관리자·사용자계정 목록, DB

ERD 및 테이블 정의서 등 필수 문서에 대한 산출물 현행화 작업 수행  
- 산출물 종류 및 양식은 위원회와 협의

- 그룹웨어 및 웹메일 등의 기 도입 솔루션의 업체 지원 체계 관리 감독 및 장애 발생 시 신속한 복구 지원 관리
- 클라우드 서비스로 완전 전환되어 운영 중인 IaaS 기반의 어플리케이션 및 SaaS 기반의 상용 제품들의 제조사 별 서브스크립션 연장 및 장애 발생 시 신속한 복구 지원 관리
- 월 1회 이상 개별 및 통합시스템에 대한 전반적인 정기 점검 후 관련 보고서 제출(전산정보처리시스템, 클라우드 도입 상품 및 상용 도입 솔루션 등 위원회 정보시스템 일체)
- Cloud 아키텍처 및 MSP(매니지드 서비스 프로바이딩)
- 위원회 전사 IT레거시시스템 위탁관리 대상 정보시스템 관련된 개인 정보보호관리 활동(위탁동의서 별도 계약) 지원
- 클라우드 기반 무중단 서비스 개발 및 운영(DevOps)
- 홈페이지 서버 관리 및 웹사이트 유지보수
- 기술 인력 지원이 필요하다고 판단될 시 즉각 지원하여야 함
- 그밖에 전산정보처리시스템과 관련하여 위원회가 요청하는 사항

## 2) 추가 보완 업무 및 조건

- 신규 도입 상용 솔루션 구축 시 연동지원 및 인수인계
- 클라우드 서비스 환경의 안정화 지속 지원 및 마이그레이션 지원
- 조정중재 신청시스템 파일 업/다운로드 속도 향상을 위한 지속 튜닝 지원
- 모든 시스템 상용SW 라이선스 및 서브스크립션 계약은 사업비에 포함되며 추가 금액 협의 없음
- 모든 클라우드 네트워크 트래픽 발생 비용은 사업비에 포함됨(백업 시스템 트래픽 포함)
- 위원회 담당자 시스템 관련 교육 필요시 최대 4회 지원(DBMS 및 클라우드 시스템 포함)
- 그밖에 위원회가 요구하는 사항 개발 및 오류 사항 처리

### 3. 운영 및 개발 유지보수 업무 수행 조건

#### 1) 운영 및 개발 유지보수 조건

- 사업자의 업무 수행자에 대한 갑작스러운 인력 변경이 발생하지 않도록 하여야 하며, 파업 등으로 정상 업무가 불가능할 경우에 대비한 긴급 운영 및 개발 유지보수 업무 방안을 제시
- 퇴직 등의 사유로 부분상주 인력 교체가 필요한 경우 최소 4주의 업무인계인수 기간을 가져야 함(인계인수 기간 동안 추가 투입된 인력은 계약에 의한 투입 인력으로 보지 않음)
- 업무 수행자는 통상적인 근무 시간 외에 발생하는 장애에 즉시 대응할 수 있도록 비상연락체제를 갖추어야 하며, 비상소집연락을 받은 경우 즉시 응하여 위원회의 업무시스템 및 대민 신청 서비스에 지장이 없도록 하여야 함
- 업무 수행자는 계약이 만료되거나 업무수행기간 중 업무 수행업체가 변경되는 경우 신규 업체와의 계약체결 전까지 업무를 수행하여야 함 (이에 따른 모든 경비는 업무 수행자 부담)
- 위원회가 업무 수행자의 교체를 요구할 경우 이에 응하여야 함

#### 2) 운영 및 개발 업무 수행 장소

- 업무 수행은 위원회가 지정하는 장소에서 행하여야 함. 다만 불가피한 경우 위원회 담당자의 승인을 받은 후 다른 장소나 온라인 원격업무를 수행할 수 있음
- 업무 장소는 언론중재위원회의 사정으로 변경될 수 있으며, 업무 수행자는 계약기간 만료일까지 변경된 장소에서 계속 업무를 수행하여야 함

#### 3) 장애 접수와 분석 및 처리 조건

- 업무 수행자는 위원회 전산업무시스템 담당부서의 지시에 따라 장애 등을 해결하여야 함
- 업무 수행자는 프로그램과 시스템 운영상 발생한 중요 오류 및 장애를 위원회에 즉시 보고 및 처리하고 향후 우려되는 장애 요인에 대한 대비 계획을 위원회가 수립할 수 있도록 지원하여야 함
- 업무 수행자는 업무 수행업체와 상호 연관된 문제가 발생할 경우

- 책임을 규명하고 문제해결 방안을 제시하여야 함
- 해킹, 바이러스 등 서비스 장애 발생요인을 차단할 수 있도록 노력하고, 조치방법을 제시하며 사전 조치 활동을 통해 침해예방에 노력하여야 함
- 장애 등으로 인한 시스템 작업 시 [사전 작업계획서] 제출 및 작업 후 [결과 보고]를 하여야 함
- 업무 추가 및 변경 등으로 타 시스템과의 연계가 필요할 시 적극 지원 하여야 함

#### 4. 부분상주인력 및 기술 자격 요건

- 인원: 최소 1명 이상 (담당 시스템에 따른 부분상주 인력 변동 가능. 단, 업무 수행사 직원에 한함)
- 인력수준: 소프트웨어 기술 분야 5년 이상 업무를 수행한 자 (SW경력증명서 증빙-발급처 KOSA<sup>2)</sup>)
- 상주여부: 부분상주(근무방법은 위원회와 협의)
- 근무시간: 위원회 근무시간과 동일
- 기술자격 요건
  - 유사분야 업무시스템 개발 및 유지보수 5년 이상 유경험자
  - 전자정부프레임워크 기반 개발 유경험자
  - Oracle DBMS사용(백업/DB쿼리수정) 3년 이상 경력자
  - 프레임워크 기반의 Java 개발 유경험자
  - 클라우드 오픈소스 기반 웹프로그래밍 유경험자
  - J2EE 환경의 웹프로그래밍 경력자
  - 클라우드 아키텍처/MSP/DevOps 운용관리능력자
  - Eclipse 및 API 연동 등 기 운영시스템 유경험자
  - 정보처리기사 이상 자격증 소지자
  - 퍼블릭 클라우드 자격 또는 수수료증 소지자(클라우드 벤더/resale사 증빙)
  - 보안관제, 실시간 장애전파 모니터링(24×7, 365일) MSP(Managed Service Providing), 모니터링 솔루션 운영 경험자
  - PDF변환/리포팅솔루션 등 전자문서 연계/연동 기술지원 능력자
- 제안업체는 제안서 제출 시 첨부 자료로 위 요구 인력의 기술자격 요건을 증빙하는 자료(SW경력증명서 등)를 반드시 첨부하여야 함

2) 소프트웨어기술자 경력관리시스템(<https://career.sw.or.kr>)

- 신원 특이자 상주근무 불가(계약사항 COR-005 참조)
- 근무태도 불성실, 기술성 및 전문성 부족, 위원회의 정당한 요구사항에 대한 불응 등의 경우 위원회는 인력교체를 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 함
- 인력교체 시 교체인력은 동급이상의 기술자여야 하고, 위원회와 협의 후 4주 이상의 인수인계를 수행하여야 함. 이때 발생하는 일체의 비용은 제안업체의 비용으로 함
- 업무 추진 방안에 대해서는 계약 이후 위원회와 추가 협의를 통하여 효율적인 업무 진행 방안을 결정 후 업무를 추진함

## 5. 그 밖의 사항

- 보안유지 및 개인정보보호 등
  - 선정된 사업자는 해당 업무수행 과정을 통하여 취득한 정보를 외부에 누설하여서는 아니 되며, 이를 위반한 경우 민·형사상 또는 관련 법규에 따라 어떠한 조치와 처벌도 감수하여야 함
  - 선정된 사업자는 착수보고서 제출 시 보안대책을 수립하여 용역 투입 인원에 대한 보안각서와 함께 제출하여야 하며, 위 내용의 의무를 반드시 준수하도록 하여야 함
  - 용역 수행과정에서 알게 된 누출금지 대상 정보 등을 유출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 부정당업자로 제재를 받을 수 있음
  - 개인정보는 「개인정보보호법」 제2조(정의)에서 정하는 범위로 이를 준수하지 않는 경우에는 제70조(벌칙)에 근거하여 처벌받을 수 있음
- 소프트웨어사업 영향평가 결과서
  - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 자체 실시하였음([별첨 1호] 참조)
- 과업내용 확정 심의 여부
  - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정 을 위하여 과업심의위원회를 (✓)개최 또는 ( )미개최 한 사업임.
- 과업내용 변경
  - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47 조제1항 제2호 및 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약 금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회의 개최를 요청할 수 있음([서식12호] 참조)
- 인수인계 상황 발생 시

- 클라우드 서비스사(MSP)로서 인수인계 완료시까지 검수 지원하여야 함
- 향후 유지보수 업체 변경 시 원활한 인수인계를 위하여 기존 상주 인력이 4주간 상주하여 인수인계를 할 수 있도록 지원하여야 함
- 이 때 발생하는 기존 유지보수 인력에 대한 상주비용은 본 사업 금액에 포함됨



## IV 상세 요구사항

### 1. 요구사항 총괄표

요구사항 구분	요구사항번호	요구사항 명
유지관리수행 요구사항 (MAR)	MAR-001	정보시스템(HW,SW)유지보수 1
	MAR-002	정보시스템(HW,SW)유지보수 2
	MAR-003	홈페이지 유지보수
	MAR-004	시스템 장애 예방활동, 장애처리 및 지원
	MAR-005	유지보수 시스템의 구성·성능 관리 등
	MAR-006	시스템의 백업관리
	MAR-007	자산관리 수행
	MAR-008	비상대응 체계 구축
	MAR-009	표준문서관리
	MAR-010	상용SW 및 기반시설 지원
보안 요구사항 (SER)	SER-001	사업 관련 정보 보안
	SER-002	정보보안 수준 유지 활동
	SER-003	관리·물리적 보안
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	서비스 수준향상 방안
계약사항 (COR)	COR-001	지체상금 기준 및 산정
	COR-002	책임의 한계
	COR-003	법적 계약사항
	COR-004	신원 특이자 상주근무 불가
	COR-005	계약의 변경 및 해지
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업수행 및 조직구성 방안
	PMR-002	업무 인수인계 관리
	PMR-003	업무지시
	PMR-004	대금 관련 관리
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	교육, 훈련 및 이전지원
	PSR-002	추가 제안
유지관리인력 요구사항 (MHR)	MHR-001	조직 및 인력투입 방안

## 2. 상세 요구사항

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-001
요구사항 명		정보시스템(HW, SW) 유지보수 1
상세 설명	정의	장애예방/점검관리 등에 대한 체계 및 절차 마련
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수는 1 일 24 시간 12 개월 계약기간동안 지원</li> <li>○ 유지보수 대상: 클라우드 인스턴스, 업무시스템 및 네트워크</li> <li>○ 유지보수 범위             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 HW: 클라우드 인스턴스, 보안장비, 네트워크 장비, DBMS, 백업 장비 등</li> <li>- 시스템 SW: 정보시스템 및 상용 SW 등</li> </ul> </li> <li>○ 유지보수 역할             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상시스템 본래의 정상적인 기능 및 성능 유지 원칙</li> </ul> </li> <li>○ 유지보수 대상 장애조치에 소요되는 모든 부품은 무상 처리</li> <li>○ 장애발생이 예상되거나 시스템 운용에 필요하다고 판단되는 경우 특별 점검을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 점검계획을 수립하여 시행</li> <li>○ 유지보수대상은 발주자의 사정에 따라 변경(추가, 삭제) 가능</li> <li>○ 본 계약에 정의되지 않은 사항은 일반적인 상거래 관례 수용</li> <li>○ 정기점검             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약상대자는 철저한 예방점검을 위하여 매월 1 회 정기점검 실시</li> <li>- 운영상 장애를 초래하지 않는 시간을 이용하여 예방정비 실시</li> </ul> </li> <li>○ 수시점검             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기점검 이외에 정보시스템 또는 장비의 간헐적인 불안정이나 위원회의 수시점검 요구 시 유지보수에 즉시 수행</li> <li>- 장애발생 시 인지 즉시 방문 점검 또는 원격점검 진행</li> </ul> </li> <li>○ HW 운영방안 제시             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안업체는 유지관리 대상 클라우드시스템 및 서비스 등에 대한 내용을 숙지하고 문제점, 개선방향 등을 분석하고 대처 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 유헴 장비 활용 방안 제시</li> </ul>
산출정보		유지보수 계획서
요구사항 출처		실무 담당자

요구사항 분류	유지관리수행 요구사항																	
요구사항 고유번호	MAR-002																	
요구사항 명	정보시스템(HW, SW) 유지보수 2																	
상세 설명	정의	안정적인 유지보수 수행을 통해 24 시간 연중 서비스에 만전을 기여																
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템(클라우드 인스턴스, 상용 SW, 주변장비)의 전반적인 유지관리 및 운영관련 교육 및 기술지원</li> <li>○ 시스템 기능 보완을 위한 OS 업그레이드 및 패치와 그에 따르는 마이그레이션 수행(분기 1 회 이상)</li> <li>○ 일일점검 및 정기점검 수행 등의 운영상태 보고 및 성능 용량관리 지원</li> <li>□ 예방점검 수행</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">점검 구분</th> <th style="width: 15%;">점검 대상</th> <th style="width: 10%;">점검 주기</th> <th style="width: 30%;">점검내용</th> <th style="width: 25%;">수행 조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>시스템 점검</td> <td>대상 장비 전체</td> <td>주 2 회 이상</td> <td>- 특이 로그 발생 유무 - 에러 로그 발생 유무</td> <td>시스템 로그 이상유무를 점검하고 결과서를 종합 집계하여 제출</td> </tr> <tr> <td>수시 점검</td> <td>대상 장비 지정</td> <td>위원회 요구시</td> <td>- 주요 서비스 집중모니터링 - 주요 파라미터 점검</td> <td>점검대상 및 방법에 대하여 협의 후 수행하고 결과 보고서를 제출</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 업무별 월별 유지보수 실적 보고 및 개선방안 제시</li> <li>○ 시스템의 원활한 운영과 안정적인 서비스 제공을 위한 유지보수대상 장비 및 관련 부대장비에 대한 점검</li> <li>○ DBMS 는 장애지원 이외 별도의 기술지원 및 성능향상 기술지원</li> <li>○ 제안업체는 유지관리 대상시스템 및 서비스 등에 대한 내용을 숙지하고 문제점, 개선방향 등을 분석하고 방안 제시</li> </ul>			점검 구분	점검 대상	점검 주기	점검내용	수행 조건	시스템 점검	대상 장비 전체	주 2 회 이상	- 특이 로그 발생 유무 - 에러 로그 발생 유무	시스템 로그 이상유무를 점검하고 결과서를 종합 집계하여 제출	수시 점검	대상 장비 지정	위원회 요구시	- 주요 서비스 집중모니터링 - 주요 파라미터 점검
점검 구분	점검 대상	점검 주기	점검내용	수행 조건														
시스템 점검	대상 장비 전체	주 2 회 이상	- 특이 로그 발생 유무 - 에러 로그 발생 유무	시스템 로그 이상유무를 점검하고 결과서를 종합 집계하여 제출														
수시 점검	대상 장비 지정	위원회 요구시	- 주요 서비스 집중모니터링 - 주요 파라미터 점검	점검대상 및 방법에 대하여 협의 후 수행하고 결과 보고서를 제출														
산출정보	정기점검 보고서, 시스템 운영 매뉴얼(요청시)																	
요구사항 출처	실무 담당자																	

요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MAR-003	
요구사항 명	홈페이지 유지보수	
상세 설명	정의	홈페이지를 안정적으로 운영
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 국문 및 영문 홈페이지 운영</li> <li>○ 운영관리 범위 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 기획 및 유지운영 관리: 홈페이지 운영 기획, 모니터링, 콘텐츠 업데이트, 월간 운영 보고</li> <li>2. 디자인 및 콘텐츠 유지운영 : 메인 및 서브 페이지 디자인 수정, 팝업, 공지사항 디자인, 콘텐츠 업데이트 및 변경에 따른 페이지 디자인, 디자인 변경에 따른 HTML 코딩</li> <li>3. 시스템 유지운영 : 서버관리 및 백업, 원활한 서비스 운용을 위한 시스템 유지 운영, 관리자 기능 수정 및 개선, 시스템 관리 및 모니터링, 방화벽 시스템 유지운영</li> <li>4. 기타 요청사항 및 홈페이지 운영에 필요한 대행업무 등</li> </ul> </li> <li>○ 사업수행 방법 정의 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 본 계약서에 명시된 사항 및 본 계약 체결 과정에서 위원회가 제시한 제반 기술수준, 개발 방법론, 관리 지침, 기타 요구 사항에 따라 본 사업을 수행</li> <li>2. 본 사업을 수행함에 있어 법률적인 하자가 없는 이미지, 폰트 및 프로그램을 사용하며, 그와 관련하여 분쟁이 발생할 경우 계약상대자의 책임 하에 해결하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 시스템관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 위원회 홈페이지 시스템이 정상적으로 작동될 수 있도록 관리하여야 하고, 필요 시 예방점검을 실시하며 분기별로 다음 각 호의 사항을 점검한 후 그 결과를 위원회로 전달 (웹 보안 취약점 정보보호 점검, 개인정보보호 점검)</li> <li>2. 본 사업수행을 위해 위원회의 시스템의 접근경로 관리를 철저히 하고, 해당 경로를 통해 해킹·바이러스·랜섬웨어 등의 문제 발생 시 계약상대자의 책임으로 함</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	홈페이지 운영 매뉴얼	
요구사항 출처	실무 담당자	

<b>요구사항 분류</b>		유지관리수행 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		MAR-004
<b>요구사항 명</b>		시스템 장애예방 활동, 장애처리 및 지원
<b>상세 설명</b>	<b>정의</b>	연중 무중단 서비스 제공을 위한 활동을 수행
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 24 시간 연중 장애예방 및 운영관리 시스템 장애관리 수행 및 기술지원</li> <li>○ 정보시스템 및 통신망 운영에 필요한 유지보수 업무수행 절차 및 효율적인 유지보수 지원체계를 마련</li> <li>○ 정보시스템 장애에 대한 대응·분석 및 장애시간 단축 방안 제시</li> <li>○ 장애 최소화를 위한 장애대응체계 수립(제안서에 제시)</li> <li>○ 유지보수 관련 업체와 장애조치분석 수행 및 예방계획 수립 등</li> <li>○ 장애발생 예방을 위한 정기·비정기 예방계획 수립 및 점검 결과 분석</li> <li>○ 유지보수 시스템에 대한 일간, 주간, 월간 점검항목을 별도로 작성하여 점검 시행하며, 그 결과를 제출</li> <li>○ 시스템의 정상적인 운영을 위하여 예방점검은 주 1 회 이상 원격점검을 실시하고 고장접수 및 처리에 대한 사항은 기록 관리</li> <li>○ 시스템의 정상적 기능 및 성능유지를 위하여 발주기관이 통보 시 수시 점검을 실시하며, 야간 및 공휴일의 장애에 대비하여 비상대응체계를 수립</li> <li>○ 랜섬웨어 보호솔루션 설치 및 백업정책에 따른 수행</li> <li>○ 랜섬웨어로 인한 시스템 장애 시 업무정상화에 2명 이상 추가인력을 투입해야 하며, 모든 복구비용은 계약상대자가 부담</li> <li>○ 장애접수 및 장애 발생 등은 위원회의 서비스수준관리 기준과 용역수행자와 체결한 서비스수준협약에 따라 처리하며, 장애 조치 요구 시 장애 발생 24 시간 이내에 장애 처리 및 3 일 이내 장애처리 보고서 제출</li> <li>○ 모든 전산업무시스템 유지보수 관계자의 비상연락망을 구성</li> <li>○ 유지보수 대상 자원 교체시 교체부품은 성능상 동질 또는 그 이상의 부품 혹은 가상시스템 자원으로 하며, 정상상태로 복구가 불가능하다고 판단될 경우 동종 기기 혹은 동종 가상시스템으로 임시 대체하여 정상가동을 보장</li> <li>○ DBMS 의 물리적 손상 시 데이터 Backup 및 복구 지원(비용이 발생하는 경우 사업자가 부담)</li> <li>○ 전산시스템 운영과 유지보수 부문에서 상호 연관된 문제가 발생할 경우 책임 소재를 분명히 하여 문제해결 방안을 제시</li> <li>○ 홈페이지 시스템은 장애발생시 4 시간 이내에 장애처리 및 안내 페이지 조치를 해야함</li> </ul>
<b>산출정보</b>		정기점검보고서, 운영업무 매뉴얼, 시스템별 이력관리대장, 작업계획서, 장애처리 보고서, 백업관리대장, 보안점검대장

요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MAR-005	
요구사항 명	유지보수 시스템의 구성·성능 관리 등	
상세 설명	정의	정보 시스템의 안정적인 운영을 위하여 시스템의 구성 및 성능에 대한 지속적 유지관리
	세부 내용	○ 위원회 요청시 또는 필요시 안정화를 위한 성능 관리 및 정밀진단 수행 ○ 처리능력효율 향상, 가용자원 이용 최적화 등 최적의 시스템 성능관리 (모니터링 등) 및 개선방안 제공
산출정보	수행 계획서 및 결과 보고서	
요구사항 출처	실무 담당자	

요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MAR-006	
요구사항 명	유지보수 시스템의 백업관리	
상세 설명	정의	백업 수행 및 관리
	세부 내용	○ 각종 정보시스템 데이터 및 운영체제, 로그파일 등 백업수행 ○ 백업정책, 백업장치 및 백업소프트웨어 운영 및 관리 ○ 백업 현황 제출 및 처리 결과 기록 관리 ○ 시스템 접속 로그 백업 및 분석 결과 ○ 위원회 백업 및 복구 요청에 따라 조치
산출정보	백업 현황표 제출, 수행 매뉴얼, 조치 수행 후 관련 보고	
요구사항 출처	실무 담당자	

요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MAR-007	
요구사항 명	자산관리 수행	
상세 설명	정의	시스템의 효율적 관리를 위해 주기적으로 자산 및 이력을 관리
	세부 내용	○ 전산자원의 자산·운영 이력관리(클라우드 인스턴스, SW 포함) ○ 전산자원의 SW 라이선스 관리 및 이력관리
산출정보	자산, 운영 이력 내역서	
요구사항 출처	실무 담당자	

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-008
요구사항 명		비상대응 체계 구축
상세 설명	정의	유지보수 대상시스템의 재난·재해로 인한 서비스 중단 및 데이터 소실을 대비하여 시스템의 비상대응 방안 마련
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상대응 체계 수립 및 시스템 장애에 대비 비상매뉴얼 작성 및 정비</li> <li>○ 바이러스 및 사이버 공격, 재해, 재난 등으로 유지관리 대상시스템 일부 또는 전체 장애가 발생된 경우를 대비한 비상 유지관리 방안 제시</li> <li>○ 제안사로 선정된 후 다수의 인력변동 혹은 협력업체 협력 문제 발생 등 유지관리에 지장을 초래하는 경우를 대비한 긴급 유지관리 방안 제시</li> <li>○ 실제 장애에 대비한 비상시 대비 교육 지원</li> </ul>
산출정보		비상매뉴얼

요구사항 분류		유지관리수행 요구사항
요구사항 고유번호		MAR-009
요구사항 명		표준문서관리
상세 설명	정의	표준문서 수정 보완 등 유지관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체계적인 유지보수 운영 업무 수행을 위해 정보화 환경에 기반한 시스템 운영관리 지침서를 작성하고, 현행화하여 유지보수 업무 연속성 확보 필요</li> <li>○ 업무 프로세스에 대한 표준문서를 현행화하여 유지 관리</li> <li>○ 유지관리 대상 장비 및 소프트웨어의 실사를 통한 현행화 등</li> <li>○ 시스템별 기동/종료 절차와 시스템별 프로세스 매뉴얼 현행화</li> <li>○ 발주기관 사용자 및 운영자를 대상으로 유지관리, 장애유형별 조치방법 등에 관한 매뉴얼 현행화</li> <li>○ 전산시스템, 통신망, 보안장비 등 전체적인 구성현황을 파악하여 시스템 구성도 및 네트워크 구성도 작성하여 현행화 및 제출</li> </ul>

요구사항 분류	유지관리수행 요구사항	
요구사항 고유번호	MAR-010	
요구사항 명	상용 SW 및 기반시설 지원	
상세 설명	정의	중요 상용 SW, 기반시설 조치 및 의무사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ DBMS, OS, 보안백신, 보안장비(SW) 종류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애발생 시 원격 점검 및 조치</li> <li>- DBMS의 물리적 손상 시 교체 또는 Recovery 기술 지원</li> <li>- 업데이트 및 설치비용은 사업자 부담</li> <li>- 데이터의 Backup 및 Recovery 지원</li> <li>- 시스템 성능 모니터링 결과 도출 시 데이터베이스 튜닝 지원</li> <li>- 시스템 성능 모니터링 결과 도출 시 System SW 튜닝 지원</li> <li>- 백업 정책에 대한 기술 지원</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	시설 내역서(관리 장부)	

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-001	
요구사항 명	사업 관련 정보 보안	
상세 설명	정의	위원회 개인정보보호 업무지침 및 정보통신보안 업무지침 등 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안·개인정보 관련 지침(정보보안, 개인정보) 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 수행과정에서 계약상대자에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, 계약상대자는 공공기관의 개인정보 보호법 등에 의한 모든 법적 책임 부담</li> </ul> </li> <li>○ 누출금지 정보 관리방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행 과정에 중요 누출금지 정보에 대한 관리체계 수립</li> <li>- 누출금지정보 누출 시 부정당업자 제재 가능</li> </ul> </li> <li>○ 기밀 누설 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원회 서면에 의한 승낙 없이 본 계약에 관련하여 알게 된 업무상 기밀은 과업기간 및 본 계약 종료 후에도 제 3 자에게 누설 금지</li> <li>- 본 용역수행을 통하여 취득한 정보는 계약상대자의 이익을 위하여 이용 금지</li> </ul> </li> <li>○ 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분기별 비밀번호를 변경 및 서버 보안업데이트</li> <li>- 신원조회 및 기밀 유지를 위해 사업 수행 인력의 보안서약서 제출</li> <li>- 위원회는 유지보수 업무에 투입된 사업자의 모든 인원(협력업체 포함)에 대한 비밀유지 의무교육을 실시</li> <li>- 유지보수 업무 수행 작업 이력과 자료를 관리</li> <li>- 유지보수 업무를 수행하면서 취득한 기밀사항 및 보안사항을 누설해서는 안 되며, 만일 누설로 인해 손해가 발생한 경우 계약상대자는 민·형사상의 모든 책임 부담</li> </ul> </li> <li>○ 정보보호 관리 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사이버 위기 대응 시 매뉴얼 및 비상연락망 조직 제출</li> <li>- 국가정보원 및 산업통상자원부 보안규정 등 관련 지침 준수여부 관리</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	시스템운영실방문자기록대장, 서버관리대장	
요구사항 출처	보안관련 지침 사항	

요구사항 분류	보안 요구사항												
요구사항 고유번호	SER-002												
요구사항 명	정보보안 수준 유지 활동												
상세 설명	정의	정보보안 수준을 유지하기 위한 활동을 정의											
	세부 내용	<p>○ 기간별 정보보안 활동 내역</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>점검주기</th> <th>점검내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월별</td> <td>- 업무용 PC 보안관리 현황 조사 및 조치보고 - 정보보호시스템 패치적용 및 관련 대장 관리 - 정보보호시스템 정책 현행화 및 관련 대장 관리</td> </tr> <tr> <td>분기별</td> <td>- 비인가 무선인터넷 시스템(AP) 점검 및 조치 - 정보시스템 및 네트워크 패스워드 변경 조치 (PC 포함 정보자산 현황 보고) - 백신 및 패치관리 서버 점검 및 조치 보고</td> </tr> <tr> <td>반기별</td> <td>- 위원회 보유 데이터베이스 개인정보 점검 및 암호화 지원</td> </tr> <tr> <td>연별</td> <td>- 재해복구 훈련 실시 지원 - 자체 웹 해킹 훈련 및 DDoS 훈련 지원 - 정보시스템 보안취약점 점검 지원(랜섬웨어 대응 지원) ※ 해킹, 취약점 점검은 상주인력 외 별도 전문가 조직에 의한 점검</td> </tr> <tr> <td>수시</td> <td>- URL 리스트 현행화 및 SSL 적용 결과 보고 - SW 보안 취약점 진단도구 사용(국가정보원 CC 인증된 도구) 및 진단결과 보고서 산출</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 예방점검에 대한 실적 통계표를 별도 월별 보안점검보고서에 포함</p> <p>○ 유지관리 내·외부 정보보안관리 조직 체계 제시</p> <p>○ 점검주기별 보고내용 샘플 제시</p> <p>○ 위원회 정보보안 수준을 높이기 위한 창의적 제안</p> <p>※ 구체적 활동·인력 뿐 아니라 표준 양식까지 제시 (위원회 양식에 관계없이 업체양식을 제안)</p>	점검주기	점검내용	월별	- 업무용 PC 보안관리 현황 조사 및 조치보고 - 정보보호시스템 패치적용 및 관련 대장 관리 - 정보보호시스템 정책 현행화 및 관련 대장 관리	분기별	- 비인가 무선인터넷 시스템(AP) 점검 및 조치 - 정보시스템 및 네트워크 패스워드 변경 조치 (PC 포함 정보자산 현황 보고) - 백신 및 패치관리 서버 점검 및 조치 보고	반기별	- 위원회 보유 데이터베이스 개인정보 점검 및 암호화 지원	연별	- 재해복구 훈련 실시 지원 - 자체 웹 해킹 훈련 및 DDoS 훈련 지원 - 정보시스템 보안취약점 점검 지원(랜섬웨어 대응 지원) ※ 해킹, 취약점 점검은 상주인력 외 별도 전문가 조직에 의한 점검	수시
점검주기	점검내용												
월별	- 업무용 PC 보안관리 현황 조사 및 조치보고 - 정보보호시스템 패치적용 및 관련 대장 관리 - 정보보호시스템 정책 현행화 및 관련 대장 관리												
분기별	- 비인가 무선인터넷 시스템(AP) 점검 및 조치 - 정보시스템 및 네트워크 패스워드 변경 조치 (PC 포함 정보자산 현황 보고) - 백신 및 패치관리 서버 점검 및 조치 보고												
반기별	- 위원회 보유 데이터베이스 개인정보 점검 및 암호화 지원												
연별	- 재해복구 훈련 실시 지원 - 자체 웹 해킹 훈련 및 DDoS 훈련 지원 - 정보시스템 보안취약점 점검 지원(랜섬웨어 대응 지원) ※ 해킹, 취약점 점검은 상주인력 외 별도 전문가 조직에 의한 점검												
수시	- URL 리스트 현행화 및 SSL 적용 결과 보고 - SW 보안 취약점 진단도구 사용(국가정보원 CC 인증된 도구) 및 진단결과 보고서 산출												
산출정보	보안점검보고서												
요구사항 출처	보안관련 지침 사항												

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항 고유번호	SER-003	
요구사항 명	관리·물리적 보안	
상세 설명	정의	정보보안관리 일반사항(과업의무)을 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용하고, 수시로 보안 점검을 실시</li> <li>○ 외부 인력을 포함한 사업 수행 인력을 대상으로 주기적인 보안교육 실시 (사업 중 연 2 회 이상) 및 보안서약서 작성 등 보안관리 철저</li> <li>○ 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납</li> <li>○ 사업자는 과업 참여 인력이 사용한 PC, 하드디스크, 휴대용 저장매체 등에 대한 별도의 보안 대책을 수립, 시행하며 과업 종료 후 완전 삭제 후 발주처의 승인을 득하고 반출</li> <li>○ 사업자는 과업 종료 후 용역 관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산출물을 일체 보관하지 않는다는 제안사 및 협력업체 대표자 명의의 서약서를 위원회에 제출</li> <li>○ 제안사는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 위원회와 체결하는 비밀유지계약서 제 2 조의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 위원회는 국가계약법 시행령 제 76 조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록</li> <li>○ 사업자는 위원회의 보안정책을 위반하였을 경우 [붙임 4] 계약자 용역사업 보안특약 조항에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 해당 건에 대한 보안 위약금을 납부</li> <li>○ 사업자는 용역 수행 과정에서 개별 용역참여 인력의 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드나 P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 발주처와 용역 업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 발주처의 전자우편을 이용</li> </ul>

요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 고유번호	QUR-001	
요구사항 명	서비스 수준향상 방안 등	
상세 설명	정의	사용성 확대 방안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애 또는 징후가 발생해 조치요청 시 즉시 복구에 임해야 하며, 장애 조치는 조치시작 후 24 시간 이내에 복구 완료 원칙 (단, 업무 중요도에 따라 장애 조치 시간은 조정될 수 있음)</li> <li>○ 장애접수 및 처리에 대한 사항을 기록·관리</li> <li>○ 모든 작업내용 및 처리사항 등은 발주기관이 지정한 양식에 의거 작성하며 상황 종료 후 24 시간 내에 제출</li> <li>○ 장애발생 통보 후 합의된 기간 내 장비가 정상적으로 가동되도록 유지보수 진행</li> </ul>
산출정보	장애처리보고서	

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 고유번호	COR-001	
요구사항 명	지체상금 기준 및 산정	
상세 설명	정의	과실로 인한 책임 소지를 정하기 위한 기준 정립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자는 운영 중인 시스템의 자료를 손·망실해 복구하지 못하였을 경우, 그에 따른 모든 유·무형의 손해배상 책임을 부담</li> </ul>
산출정보	시스템 장애 관련 보고서	
관련 요구사항	MAR-003 유지보수 시스템의 장애예방 활동, 장애처리 및 지원	
요구사항 출처	계약서	

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 고유번호	COR-002	
요구사항 명	책임의 한계	
상세 설명	정의	사업 수행을 위해 유·무형의 물품은 정상적인 대가를 지급
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클라우드시스템 고장 발생 시 업무가 유지될 수 있도록 해당 장비 동급 이상으로 시스템 자원을 제공하고 그 비용은 계약상대자가 부담</li> <li>○ 계약상대자가 계약을 수행함에 있어 제 3자의 특허권 또는 저작권을 침해해 위원회를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자는 피해자 측에 배상</li> <li>○ 본 계약관련 쌍방의 합의가 이루어지지 않는 경우에는 위원회 주소지 관할 법원을 합의 법원으로 지정할 수 있음</li> </ul>

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 고유번호	COR-003	
요구사항 명	법적 제약사항	
상세 설명	정의	관련 법령, 규칙, 고시 등 준수해야 할 사항을 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보시스템 운영 관련 규정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자정부법, 소프트웨어산업진흥법</li> <li>- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침</li> <li>- 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률</li> <li>- 전자정부서비스 호환성 준수 지침, 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침</li> <li>- 전자문서 및 전자거래 기본법 및 전자서명법</li> <li>- 위원회 관련 규정, 서비스수준협약서 등</li> </ul> </li> <li>○ 정보보안 관련 규정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 보호법</li> <li>- 국가 정보보안 기본지침(국가정보원)</li> <li>- SW 개발보안 가이드</li> <li>- 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인</li> <li>- 위원회 정보보안업무 규정 및 세부 시행세칙 등</li> </ul> </li> <li>○ 계약상대자는 이 계약으로 인하여 사업으로부터 존재하는 확정 또는 미확정 채권을 타인에게 양도하거나 위원회의 승낙 없이 유지보수업무를 타인에 하도급 또는 위탁하여 시행할 수 없음</li> </ul>
산출정보	정보보안 확인서	

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 고유번호	COR-004	
요구사항 명	신원 특이자 상주근무 불가	
상세 설명	정의	상주인력 제한 인원을 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 징역, 금고 이상의 형을 처분 받은 자</li> <li>○ 음주운전으로 벌금 300 만원 이상의 처분을 받은 자</li> <li>○ 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자</li> <li>○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률을 위반하여 벌금 이상의 처분을 받은 자</li> <li>○ 기타 법률 위반 등으로 벌금 100 만 원 이상의 처분을 받은 자로서 위원회 보안심사에서 부적격으로 판정 받은 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 본 사업은 사업규모를 투입공수(MM)로 산정, 투입인력 요구 및 관리 금지 적용 예외</li> </ul> </li> </ul>
요구사항 출처	수행서 제출 자료	

요구사항 분류	계약사항	
요구사항 고유번호	COR-005	
요구사항 명	계약의 변경 및 해지	
상세 설명	정의	계약의 변경 및 해지 관련 기준 정립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약기간 중 신규정보화시스템 개발완료에 따른 운영대상 증가 시 상호 협의 통해 증가분에 대해 계약금액 변경 가능</li> <li>○ 계약상대자는 본 용역 계약 중에 위원회 신규 도입 정보시스템 장비에 대해서 무상으로 유지보수를 지원하여야 하고, 소프트웨어대가기준 인상에 대해서는 변경계약 없이 진행</li> <li>○ 유지정비 품목에서 제외되는 품목은 계약이 자동 해지된 것으로 간주, 산출내역서의 해당 품목에 대한 금액을 차감</li> <li>○ 산출내역서는 위원회 추정가격 산출내역서를 기초로 작성하고 위원회의 승인 필요</li> <li>○ 계약상대자는 과업수행 시 발생하는 일체의 산출물에 대하여 각종 권리를 발주자에 양도하여야 하며, 성과에 대한 대외 발표 또는 배포 시 우리 위원회와 협의</li> <li>○ 기타 관련서류에 명시하지 않은 사항은 발주자와 사전협의를 거쳐 과업의 목적을 최대한으로 달성하는 방향으로 결정</li> <li>○ 다음의 각호에 해당하는 경우에는 서명통보 후 계약 해지 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약을 이행할 수 없는 경우</li> <li>- 정당한 사유 없이 업무수행 및 준수사항을 3회 이상 불이행시</li> </ul> </li> </ul>
요구사항 출처	수행서 제출 자료	

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-001	
요구사항 명	사업수행 및 조직구성 방안	
상세 설명	정의	효율적 유지관리 사업수행을 위하여 적절한 조직을 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합유지보수 사업수행에 적합한 조직 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합유지보수 사업을 원활하게 수행할 수 있는 최적의 조직을 구성하고, 참여인력의 업무지식, 공공업무 수행능력, 정보화 보유기술 등을 종합적으로 고려하여 배치</li> </ul> </li> <li>○ 야간 및 공휴일의 장애에 대비하여 24시간 무중단 비상 대응체계 수립</li> <li>○ 사업자는 착수 계 제출 시 수행계획, 수행자 명단, 추진 일정 등 업무수행에 필요한 제반 서류 제출</li> <li>○ 사업수행에 참여한 인력은 임의로 교체하여서는 안 되며 불가피한 사유가 발생하였을 경우는 발주자와 사전에 협의 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 본 사업은 사업규모를 투입공수(MM)로 산정, 투입인력 요구 및 관리 금지 적용 예외</li> </ul> </li> </ul>
산출정보	투입인력 내역서 및 주요 활동일지	

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-002	
요구사항 명	업무 인수인계 관리	
상세 설명	정의	인수인계 방법을 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업자가 변경되는 경우 과업종료 후 1개월 이내 인수인계서를 작성하고 발주자 승인 시 인수인계를 완료한 것으로 간주</li> <li>○ 인수관련 사업자 인원을 추가 투입(문서 작성 지원)</li> <li>○ 인수사항에 대한 품질유지 방안을 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확한 업무 인계를 위하여 사업기간 내 수행업무에 대한 문서화 등 정리 및 보관 방안 제시</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 본 사업은 사업규모를 투입공수(MM)로 산정, 투입인력 요구 및 관리 금지 적용 예외</p>
산출정보	인수인계서	
요구사항 출처	실무 담당자	

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-003	
요구사항 명	업무지시	
상세 설명	정의	유지관리 계약내용에 대한 업무지시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회는 유지관리업무에 대하여 계약상대자 또는 그 직원에 대하여 통상적이거나 긴급한 사항에 대하여 구두로 업무지시를 내릴 수 있으며, 계약상대자 또는 그의 직원은 이를 소정양식에 기록하여 유지하고 상세한 기술적인 보고서를 제출</li> <li>○ 계약상대자는 위원회의 지시와 감독에 따라 업무시스템을 유지 및 운영하여야 하며, 위원회의 지시에 반해 업무시스템의 정상 가동이 이루어지지 아니하거나 사고가 발생하였을 경우에는 계약상대자의 책임으로 함</li> <li>○ 위원회는 본 과제의 계약 범위 내에서 위원회가 지정한 양식에 의거 계약상대자에게 현황조사 등을 의뢰할 수 있음. 이때 계약상대자는 이에 응하여야 하며, 관련 자료를 성실히 작성하여 기한 내에 제출하여야 함</li> </ul>
산출정보	기술보고서, 현황조사서	
요구사항 출처	실무 담당자	

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 고유번호	PMR-004	
요구사항 명	대금 관련 관리	
상세 설명	정의	사업 추진 중 대금 지급 관련 사항 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지보수료는 사업자의 매월 계약이행 사실을 확인한 후 지급 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 1 개월 미만 기간의 유지보수료는 당월 일수에 따라 일할 계산</li> </ul> </li> <li>○ 계약상대자는 월 유지보수료를 청구하고자 할 경우에는 다음 사항의 보고서를 첨부하여 용역 이행 완료 후 익월 7 일(해당일이 휴일일 경우 다음 날)까지 위원회에 제출하여야 하며, 검사 이후 세금계산서 등을 포함하여 청구 (단, 최종월분이 12 월분일 경우에는 그 달의 말일 전에 청구) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기점검 결과보고서</li> <li>- 장애보고서</li> <li>- 위원회에서 요구한 보고서 등</li> </ul> </li> <li>○ 위원회는 계약체결 후 계약상대자의 귀책사유로 각종 계약조건을 위반하였을 경우 위원회는 감액 또는 환불을 계약상대자에게 요구할 수 있음</li> <li>○ 이 계약의 제반 계약조건이나 또는 금액의 산출 및 대금지급의 잘못이 발견되어 이를 정정하거나 환수할 필요가 있다고 위원회 인정하는 경우, 계약상대자는 이 계약의 계약기간 내에는 물론 계약기간 만료 후에도 착오 대금의 환불 등 위원회의 정정 요구사항에 대하여 지체 없이 응하여야 함</li> <li>○ 본 과업은 하도급을 불허함</li> </ul>
산출정보	정기점검 보고서, 장애보고서 등	
요구사항 출처	실무 담당자	

요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-001	
요구사항 명	교육, 훈련 및 이전지원	
상세 설명	정의	원활한 사업 지원을 위한 교육 및 기타사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 사업담당자 교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자가 각 담당별 전문교육 실시(클라우드 교육 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 현업 대상 교육: 인사이동시 관련 시스템 교육 지원(PC 등 OA 교육 연 1 회 이상 실시)</li> <li>○ 정보화 사업 지원: 기획에서 완료단계까지 자료 및 데이터제공, 기술지원, 인수테스트, 용역결과물 검수 지원</li> <li>○ 외부자문 지원: 운영상에 발생하는 모든 문제에 관하여 해결이 안 된다고 판단 있을 시, 외부자문 지원(위원회가 비용 부담)</li> </ul>
산출정보	교육 계획서 및 교육 자료	
요구사항 출처	실무 담당자	

요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	
요구사항 고유번호	PSR-002	
요구사항 명	추가제안	
상세 설명	정의	원활한 사업진행을 위한 추가 제안 사항 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위원회 현안 해결 혹은 미래 발전방향에 부합 등 본 위원회에 유리하다고 판단되는 추가 제안사항이 존재할 경우, 제안사는 추가 제안할 수 있으며, 추가 제안사항 진행 시, 현 시스템 운영·유지에 지장을 주지 말아야 하며, 추가 발생할 수 있는 장비 구입, 자료이관 등의 작업에 필요한 모든 비용은 제안사의 비용으로 진행함</li> <li>○ 추가 제안요청 내용은 위원회가 제시한 최소한의 요구사항이므로 사업자는 추천하고자 하는 대안이 있을 경우, 제안이 가능하나 위원회의 요구사항 기준과 동등 또는 그 이상이어야 함</li> <li>○ 추가 제안 사업의 이행과 관련하여 소요되는 모든 비용은 계약상대자가 부담 및 진함에 있어 위원회와 계약상대자 간 이견이 있을 경우에는 위원회의 결정에 따름</li> </ul>
산출정보	추가 제안서	
요구사항 출처	제안사	

요구사항 분류	유지관리인력 요구사항												
요구사항 고유번호	MHR-001												
요구사항 분류	조직 및 투입인력 방안												
상세 설명	정의	업무별로 적합한 자격요구사항에 대한 기준 마련 및 인력 투입											
	세부 내용	<p>○ 해당 사업은 투입공수(MM)로 산정한 시스템 유지관리 사업으로, 사업자는 위원회의 운영조직에 적시 대응할 수 있는 효율적인 유지 보수 조직·인력 구성방안을 제시해야 함</p> <p>○ 계약상대자는 본 용역을 수행하기 위한 전담직원을 선발해 보고해야 하며, 선발된 전담직원은 본 용역업무 수행에 대한 모든 사항을 책임지고 수행해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선발된 전담 직원의 투입이 어려울 경우, 위원회 승인 하에 다른 직원으로 해당 업무를 수행</li> <li>- 투입인력 교체는 가능한 최소화하되, 퇴직 등 부득이한 사유로 교체하고자 할 경우 업무인수인계 등을 위해 동급 이상의 인력으로 사전승인을 득하고 사전 4 주 이상 인수인계 후 교체</li> <li>- 위원회 직원들과 불화 유발 또는 비협조적인 태도를 취할 시 투입인력 교체 요구 가능</li> <li>- 발주처는 정보화장비 운영 중 품질저하 현상이 발생하는 경우, 투입인력 교체 또는 추가인력 투입요구 가능</li> </ul> <p>○ 인력 구성</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">자 격 요 건</th> <th style="text-align: center;">인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">프로젝트관리자(PM)</td> <td>- 정보시스템 운영 및 유지보수 경험자</td> <td style="text-align: center;">1 명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정보시스템 운영 및 개발</td> <td>- 정보시스템 운영 및 개발경력 보유자 - 공공기관 유지보수 관리 유경험자</td> <td style="text-align: center;">2 명</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서버, N/W, 보안솔루션 운영</td> <td>- 서버, 네트워크, 정보보안 경력 보유자 - 클라우드 관리 유경험자 - 공공기관 유지보수 관리 유경험자</td> <td style="text-align: center;">1 명</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업체가 제안한 상주인력은 투입기간 동안 위원회와 협의하여 상주근무 방법 협의</li> <li>- 상주근무자의 근로조건은 근로기준법 등 노동관계법령을 따르되, 급여 지급, 야간 및 휴일근무, 근태확인, 운영대상시스템의 잔무처리로 소요되는 야근수당 등 연장 및 휴일근로에 대해서는 계약상대자가 부담</li> <li>- 상주근무자를 위한 장소 및 책상, 의자 등 필요한 집기 및 비품은 위원회에서 제공(전산용품 제외)</li> </ul> <p>※ 본 사업은 사업규모를 투입공수(MM)로 산정, 투입인력 요구 및 관리 금지 적용 예외</p>	구 분	자 격 요 건	인원	프로젝트관리자(PM)	- 정보시스템 운영 및 유지보수 경험자	1 명	정보시스템 운영 및 개발	- 정보시스템 운영 및 개발경력 보유자 - 공공기관 유지보수 관리 유경험자	2 명	서버, N/W, 보안솔루션 운영	- 서버, 네트워크, 정보보안 경력 보유자 - 클라우드 관리 유경험자 - 공공기관 유지보수 관리 유경험자
구 분	자 격 요 건	인원											
프로젝트관리자(PM)	- 정보시스템 운영 및 유지보수 경험자	1 명											
정보시스템 운영 및 개발	- 정보시스템 운영 및 개발경력 보유자 - 공공기관 유지보수 관리 유경험자	2 명											
서버, N/W, 보안솔루션 운영	- 서버, 네트워크, 정보보안 경력 보유자 - 클라우드 관리 유경험자 - 공공기관 유지보수 관리 유경험자	1 명											
산출정보	착수보고서, 인력변경요청서, 보안서약서, 청렴이행서												

## V 제안 일반사항

### 1. 입찰자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 입찰참가자격 요건을 갖춘 자
- 「소프트웨어 진흥법」 제58조 및 동법 시행령 제53조에 따른 소프트웨어 사업자(컴퓨터 관련 서비스사업)로 신고한 자(업종코드 1468)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 부정당업자로 규제받고 있지 않은 자
- 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술 정보통신부고시 제2023-25호, 2023. 8. 14. 시행)에 의거하여 본 사업에 대기업 및 중견기업, 상호출자제한집단 및 기업은 참여할 수 없음
- 본 사업은 공동수급(공동이행방식) 및 하도급을 불허함

### 2. 입찰서 및 제안서 제출

- 제출기한: 입찰공고문 참조
- 제출장소: 입찰공고문 참조
- 제출방법: 입찰공고문 참조
- 제출서류: 입찰공고문 참조
- 일반사항
  - 본 사업에 관한 설명회는 개최하지 않음
  - 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
  - 입찰참가자는 입찰관련 법령에 유의사항을 입찰 전 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
  - \* 입찰의 무효는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 및 동법 시행규칙 제44조(입찰무효)에 의함
  - 입찰공고문, 제안요청서에 기재되지 않은 내용은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙을 준용
- 문의: 언론중재위원회 운영지원팀 손호진 (02-397-3034)

### 3. 제안서 작성 지침

- 제안서는 “[붙임 2] 제안서 목차” 항목 순서에 따라 작성하되, 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 기술하여야 함
- 제안서는 사업의 효율적 운영 방안 및 퇴직 등의 불가피한 사유 발생 시 인수인계 절차 등을 포함하여 구체적으로 작성하여야 함
- 제안요청서에 누락되었지만 본 사업에 필수적이라고 판단하는 사항은 추가 제안할 수 있음. 다만, 수반 비용은 제안업체 부담으로 함
- 수치자료 등 계량화가 가능한 것은 계량화하여 작성하고 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 객관적 입증 가능한 자료를 제시하여야 함
- 제안서에 신용평가등급확인서 1부를 “별첨” 자료로 첨부하여야 함
- 제안서에 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 등을 “별첨” 자료로 첨부하여야 함
- 제안업체는 하도급을 하지 않는 경우에도 제안서에 별지 제10호 서식 하도급계획서 1부를 “별첨” 자료로 첨부하여야 함
- 기술적 설명자료 및 그밖에 제안요청에 필요한 보조 자료는 “별첨” 으로 작성할 수 있음
- 위원회는 제안서 내용과 관련한 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 성실히 응하여야 함. 또한, 이때 제출한 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가짐

### 4. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서의 효력이 제안서보다 우선하며, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우 위원회의 해석을 우선하여 적용함
- 제출한 제안서는 위원회의 동의 없이 추가·수정·삭제할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건을 일부로 간주함
- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 안 되며, 추후 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우, 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지함
- 언론중재위원회의 조치나, 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서요청서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이를 제기하지 못함

## 5. 제안서 작성 시 유의사항[권고사항]

- 제안서 작성 시 익명성에 근거하여 작성하여야 하며, 제안서에 업체명, 로고 등 실명이 노출되어선 안 됨(정량평가서 제외)
  - 익명성 요구사항에 대한 위반시 평가 종합점수에서 2점 감점 처리함
- 제안서 목차를 참고로 도입 Cloud 인스턴스, 상용 SW, 개발SW, Cloud 아키텍처에 대한 관리 방안을 명확히 수립
- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하고, 필요 시 영문표기를 병행할 수 있으며, 영문약어에 대해서는 약어표 제공
- 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A3횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
- 제안서 본문 내용은 가급적 100페이지 이내로 작성
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 따로 “별첨” 자료로 제출
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 취소할 수 있으며, 제안업체는 일체의 손해에 대한 배상 책임을 져야 함
- 제출한 제안서는 반납하지 않으며, 특별히 요구하지 않는 한 제출 기한 후 어떠한 추가 자료도 접수하지 않음. 또 제안을 위하여 소요된 일체 비용은 제안업체 부담으로 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하며 “~할 수도 있다”, “~이 가능하다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안 전까지 제안사항을 충분한 현장 실사 및 협의를 통하여 위원회의 의견을 충분히 반영하여 제안서를 작성
- 제안서 및 제안서와 관련된 모든 자료(제안평가결과 포함)는 공개하지 아니하며, 선정절차 및 결과에 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 본 제안서 작성 과정에서 취득한 정보는 절대 외부에 누출하여서는 아니 되며, 정보 누설로 인한 문제 발생 시 민.형사상 또는 관련 법규에 따라 어떠한 조치와 처벌도 감수하여야 함

## VI 제안서 평가 및 낙찰자결정방법

### 1. 제안서 평가 방법

- 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침』(행정자치부고시 2023-27호, 2023.4.18.) 제18조에 의거, 평가비율은 기술평가 90%와 가격평가 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출함
- 기술평가는 정량평가(10점) 및 정성평가(90점)으로 구분하여 평가점수 합계를 90점 만점으로 환산하여 산출함

구 분	배 점	구 성
정량평가	10점	경영상태(5점) 수행실적(5점)
정성평가	90점	전략 및 방법론(20점) 기술 및 기능(25점) 수행기반(15점) 프로젝트관리(15점) 프로젝트지원(10점) 하도급(5점)

- 기술평가항목(정성평가) 및 배점기준은 [붙임 3] “기술평가항목 및 배점”에 의함
- 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 따름
- 가격평가: 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규)에 따름

### 2. 낙찰방식

- 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약 체결
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)
  - 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제656호, 2023.6.30.)에 따름
- 협상적격자 및 협상순위 선정
  - 입찰가격이 본 사업예산 이하인 자로서 기술평가 점수가 기술평가

- 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자의 종합평가 점수를 기준으로 고득점 순으로 협상순위를 결정하며, 최고점을 득한 업체를 우선협상대상자로 지정하여 협상을 실시하고 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
  - 종합평가 결과 최고점을 득한 업체가 2개 이상일 경우 기술평가 점수가 높은 업체 순으로, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 고득점을 얻은 순으로 협상 순서 결정
  - 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 동일한 조건으로 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
  - 모든 협상대상자와 협상이 결렬 시 협상조건 및 내용을 수정하여 당초 협상순서에 따라 재협상 실시 가능
  - 협상 일정은 협상대상으로 선정된 업체에 한하여 개별 통보
  - 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 제안가격 등을 대상으로 협상을 실시하되, 협상대상자와 협상을 통하여 일부 조정 가능
  - 협상 기준 가격은 협상대상자의 제안금액으로 하되, 해당 사업예산의 범위 내에서 정함

### 1. 붙임

- [붙임 1] 누출금지 대상 정보
- [붙임 2] 제안서 목차
- [붙임 3] 기술평가항목 및 배점
- [붙임 4] 외주 용역사업 보안특약 사항

### 2. 별표

- [별표 1] 사업자 보안위규 처리기준
- [별표 2] 보안 위약금 부과 기준
- [별표 3] 누출금지 대상정보
- [별표 4] 사업자 보안관리 준수사항

### 3. 별지서식

- [서식 1호] 일반현황 및 주요연혁
- [서식 2호] 재무현황
- [서식 3호] 주요사업실적현황
- [서식 4호] 실적증명서
- [서식 5호] 사업 참여인력 현황
- [서식 6호] 참여인력 이력사항
- [서식 7호] 협약서
- [서식 8호] 보안서약서
- [서식 9호] 청렴계약이행서
- [서식 10호] 소프트웨어사업 하도급 계획서
- [서식 11호] 계약이행 완료보고서
- [서식 12호] 소프트웨어 과업변경요청서

## 누출금지 대상 정보

- 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
- 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
- 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
- 전산시스템 취약점분석 결과물
- 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
  - 누출 시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우
  - 용역계약일반조건(「기획재정부 계약예규」제656호, 2023. 6. 30.) 참고
- 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서와 대외비 문서
- 민원인 및 위원회 직원의 개인정보 일체

## 제안서 목차

작성항목	세부목차	주안점
I. 제안 개요	1. 제안 배경 2. 제안 목적 3. 제안 범위 4. 사업수행 전략 5. 제안의 특징 6. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 전문 정보기술 분야를 상세하게 기술</li> </ul>
II. 제안사 개요	1. 일반현황 2. 자본금 및 최근 3년 간 재무 상황 3. 조직 및 인원 4. 주요 사업내용 및 실적 (유지보수 사업 내용 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 전문 정보기술 분야를 상세하게 기술</li> <li>전체 조직 및 인원 현황을 사업 분야별, 기술 등급별로 분류하여 작성</li> <li>유지보수 아웃소싱 사업 관련 인력을 담당 직무별, 기술 등급별로 분류하여 작성</li> <li>제안사의 주요 사업 내용 및 실적을 최근 연도순으로 작성</li> </ul>
III. 사업수행 부문	1. 정보시스템 성능 향상 및 지원 방안 2. 유지보수 방안 3. 예방점검 방안 4. 정보시스템 장애처리 지원 방안 5. 시스템 및 업무 현황 분석 6. 보안대책 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 시스템과의 연계 및 추가 시스템 개발을 위한 지원 방안</li> <li>사용자 매뉴얼을 포함한 제산출물 현행화 작업 수행 방안</li> <li>개별 Cloud 인스턴스/도입SW에 대한 유지보수 방안 수립</li> <li>시스템의 안정적.정상적 운영을 위한 예방 및 상시 점검 방안 적시</li> <li>유지보수 비상연락망 제출 (개별 업체에 대한 지원인력 포함)</li> <li>비상 시 대비 지원 방안(전문 인력 투입방안 등)</li> <li>업무 단위별 효율적인 운영 및 개발 유지보수 업무 수행을 위한 방안</li> <li>제안요청서상 보안요구사항 충족 방안 적시</li> </ul>

작성항목	세부목차	주안점
IV. 사업관리 부문	1. 유지보수 일정	
	2. 유지보수 조직 및 지원 체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장, 구성원의 역할 기재</li> <li>· 제안 인력 이력사항을 작성</li> <li>· 인력 관리를 위한 구체적 방안, 관리 체계 및 절차 등을 제시</li> <li>· 휴가, 질병 등의 사유로 근무일 기준 3일 이상 부재 시 관리 방안 제시</li> <li>· 인력 변동 등에 대비한 인력 관리 방안 제시</li> </ul>
	3. 품질 관리 방안	· 업무프로그램 및 산출물 품질 관리 및 보증 방안
	4. 기밀보안 관리 방안	· 상주 및 비상주 인력에 대한 보안 대책 및 효과적 통제 방안 제시
	5. 위험요소 관리 방안	· 유지보수 기간 동안 발생 가능한 위험 요소 및 대응 방안 제시
V. 사업지원 부문	1. 업무인수인계 방안	· 사업 착수 또는 종료 시 업무인수인계 방안 제시
	2. 교육훈련 계획	· 투입 인력 및 사용자(운영자 포함)에 대한 교육 등 각종 지원 방안 제시
	3. 기술이전 방안	· 유지보수 기간 동안 적용된 정보기술에 대한 효율적인 기술 이전 방안 제시
VI. 하도급 부문	1. 위탁운영 방안	· 별지 제10호 서식 하도급계획서 1부 필히 첨부
VII. 추가 제안 사항	1. 추가지원 방안	
	2. 추가지원 상세	

※ 본문의 목차에 준하여 원본은 100페이지 이내, 요약본은 30페이지 이내로 작성

## 기술평가항목 및 배점

평가항목	세부평가항목	배점	평 가 기 준
전략 및 방법론 (20)	사업이해도	5	사업수행계획이 위원회 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다.
	추진전략	5	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다.
	추진체계	5	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체, 공동수급체 및 하도급 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	사업추진 방법론	5	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.
기술 및 기능 (25)	기능개선	5	수행방안이 기능개선 요구 범위 및 제약사항에 비추어 구체적이고 적절한지와 그 실현가능성을 평가한다.
	운영	5	하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 시스템 운용환경의 안정적·정상적 운영을 위해 운영 및 유지관리 총괄, 서비스데스크 운영 및 관리, 서비스수준 관리 방안 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다.
	예방 및 점검	5	시스템의 안정적·정상적 운영을 위한 예방 및 상시점검의 대상, 기간, 지원 및 체계 등이 구체적이고 적절한지를 평가한다.
	장애대응 및 복구	10	장애 발생 시 원인 분석 및 긴급 복구 계획, 장애대응체계 구성 및 운영 계획, 장애관리 매뉴얼 마련 및 교육훈련 방안 등 장애대응 및 복구를 위한 추진방안이 구체적이고 적절한지를 평가한다.
수행기반 (15)	수행환경	5	운영 및 유지관리 과업 수행에 필요한 장비 및 작업장소 등 인프라의 준비 및 대응방안이 제안요청서의 요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
	보안 요구사항	5	기술적 보안 구현방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.
	제약사항	5	제안요청서의 기술, 표준, 업무, 법제도 및 안전관리 등의 제약조건 내에서 목표사업을 수행하기 위해 제시한 수행 및 검증방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
프로젝트 관리 (15)	품질관리	5	품질관리방안(품질관리의 범위, 절차, 점검방법 등)이 해당 사업의 수행에 적합한지 평가한다. 또한, 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류가 있는지 확인한다.
	기밀보안 관리	5	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.
	위험 및 이슈 관리	5	사업과 관련한 위험 및 이슈에 대한 식별 및 분석, 위험·이슈 관리 절차 및 대응방안 등 위험 및 이슈관리계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.

평가항목	세부평가항목	배점	평 가 기 준
프로젝트 지원 (10)	인수인계	5	검사 및 인계 등을 위한 인계 전략과 검사 대상·방법, 충족조건 및 인계 계획이 구체적이고 적절한지 평가한다.
	교육훈련 및 기술지원	5	시스템 운영 및 관리자, 사용자를 위해 필요한 교육훈련 내용, 방법, 기간, 인원 및 횟수 등을 구체적으로 제시하였는지 평가하고, 기술지원 대상 범위, 내용 및 수준, 기술 매뉴얼 등 기술지원이 필요한 사항에 대한 계획 및 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다.
하도급 (5)	하도급 계획의 적정성	5	소프트웨어사업 하도급 계획서 상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(100분의 50미만), 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율(100분의 10이하), 표준하도급계약서 사용여부 등을 고려하여 「소프트웨어산업 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여할 수 있다.

1. 각 평가항목별 배점한도는 30점을 초과하지 못하며, 하도급 평가항목의 배점 한도는 5점 이상이어야 한다.
2. 각 세부평가항목은 최고 5등급을 기준으로 제안서별로 평가하며, 우열을 가리기 어려운 경우에는 동일한 점수를 부여할 수 있다.
3. 위 표에서 “하도급 금액 비율”이란 원도급의 총 입찰금액 대비 하수급 총금액의 비율을 말한다.
4. 위 표에서 “하도급 계약금액 비율”이란 하도급 할 총금액 대비 하수급 예정자와 계약할 총금액의 비율을 말한다.

## 외주 용역사업 보안특약 사항

- ① 사업자는 발주기관(이하 위원회) 정보보안수행지침 및 관련규정을 위반하였을 경우 [별표 1]의 위규처리 기준에 따라 관련자를 행정조치하고 민·형사상의 손해배상을 포함한 모든 책임을 지며, [별표 2]의 보안 위약금을 위원회에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 3]의 '누출금지 대상정보'와 [별표 4]의 '사업자 보안관리 준수사항'에 대한 보안관리계획을 사업제안서(이행계약 등)에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 위원회는 국가계약법 시행령 제 76 조에 따라 사업자를 부정당 업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 위원회 정보보호담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 위원회의 승인을 받은 정보보안 전문가 또는 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 사업자 보안관리 준수사항

## 사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처리기준
심각	1. 누출금지 대상정보 유출 및 유출시도 가. 비밀 및 대외비 급 정보 등의 유출 나. 비공개 정보 유출 다. 용역결과물 및 내부문서 등의 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
중대	1. 누출금지 대상정보 '비밀 및 대외비 급 정보' 관리 소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 전산정보 보호대책 부실 가. 외부 PC, 스마트폰 등 이동형 전자장비를 PC 또는 네트워크에 무단 연결 사용 나. 보안관련 프로그램 강제 삭제 다. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용 (시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 확인서 징구</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
보통	1. 누출금지 대상정보 '비공개 정보' 관리 소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 위원회에 연결된 전산장비 보호대책 부실 가. 부팅·화면보호 패스워드 미설정 또는 노출 나. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 다. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 확인서 징구</li> <li>○ 재발방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경미	1. 누출금지 대상정보 '용역결과물 및 내부문서' 관리 소홀 가. 시건되지 않은 장소에 보관 나. 노출된 장소에 방치 다. 승인받지 않은 저장매체 또는 인터넷 연결 단말기에 보관 라. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어 미설치 및 주기적 점검 위반 다. 부팅·화면보호 패스워드 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 확인서 징구</li> <li>○ 재발방지를 위한 조치계획 제출</li> </ul>

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위 규 수 준			
	A급	B급	C급	D급
위약금 부과대상	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 부과기준	부정당업자 등록	5 백만원/건	2 백만원	1 백만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

※ 위약금은 매 점검 또는 보안사고 적발, 보안사고 발생 별로 부과

2. 위 보안 위약금은 동일 사안에 대해 손해배상 등 다른 요인에 의해 상쇄 또는 삭감되지 않음

3. 사업 종료 시 지불금액 조정을 통해 위약금 정산

## 누출금지 대상정보

보호등급	대 상 정 보
비밀 및 대외비급 정보	① 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제 9 조제 1 항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ② 보안업무규정 제 4 조의 비밀 및 동 시행규칙 제 7 조제 3 항의 대외비
비공개 정보	① 위원회 정보시스템의 IP 주소 현황 ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 ③ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황 ④ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑤ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물 ⑥ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보 ⑦ 개인정보보호법 제 2 조제 1 호의 개인정보
용역결과물 및 내부분서	① 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ② 그 밖에 위원회가 공개를 허용하지 않은 자료

# 사업자 보안관리 준수사항

## 1. 참여 인력에 대한 보안관리

- 보안서약서 등 제출
  - 사업 참여인원에 대해 사업투입 전 자체 보안 교육 후, 보안서약서, 기본 보안교육 내용을 제출해야 한다.
- 보안교육 실시
  - 사업자는 보안인식제고를 위해 주기적으로 자체 보안 교육을 하며, 위원회가 요구의 보안교육에 참석해야 한다.
- 인력변동 관리
  - 시스템 접근 권한을 승인받은 인력 또는 해당 인력의 업무 변동이 있는 경우, 해당 사유가 발생한 후 1 일 내에 신고해야 한다.

## 2. 자료·정보 등의 보안관리

- 비밀 준수 대상 자료·정보
  - 사업자는 아래의 자료나 정보(이하 "비밀정보"라 한다)에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.
    - ※ 위원회가 본 사업의 이행을 위하여 사업자에게 서면 또는 구두 등의 방법으로 비밀에 해당한다고 고지하고 제공한 자료나 정보(DB 정보, IP 정보, 상세 시스템 구성도 등)
    - ※ 법령 또는 위원회의 내규에 의하여 공개가 제한되거나 비밀을 유지해야 하는 자료나 정보(미공개 출원 정보, 개인정보, 비밀지정문서 등)
    - ※ 사업자가 본 계약의 이행 중 위원회가 제공한 비밀정보를 이용 또는 가공하여 얻은 자료나 정보
- 중요정보의 관리
  - 사업자는 중요정보의 관리를 위하여 자료명, 인계자/인수자 서명이 포함된 자료 제공대장을 작성해야 한다.
  - 인계받은 자료가 더 이상 필요 없거나 사업이 종료되는 경우 자료를 반납 및 삭제한 후, 자료 제공대장에 기록 및 정보보안 관련 부서에 제출한다.

### 3. 사무실 및 전산 장비·매체 보안관리

#### ○ 사무실 보안 관리

- 사업자는 필요시 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대해 일일 보안점검을 해야 하며, 위원회(또는 위원회 외부기관)의 보안점검에 따른 지적사항 발생시 [별표 1]에 따른 벌칙 규정을 따른다.
- 위원회 외 장소에서 사업수행을 할 수 없으나, 업무담당자 및 정보보안팀의 보안규칙을 준수함에 따라 제한적으로 허용이 가능하다.

#### ○ 전산 장비·매체 보안 관리

- 사업자는 PC, 노트북 등 전산장비를 반·출입하는 경우, 다음 사항을 사전 확인, 조치해야 한다.
  - ※ 단, 노트북은 불가피한 경우 위원회의 승인을 득한 경우 반입 가능
  - ※ 반입시 PMS, 내 PC 지키미 등 PC 보안프로그램 설치 및 바이러스 및 악성코드 검사
  - ※ 반출시 저장 데이터 완전 삭제(위원회 정보보안담당 사전 확인 필요)
- 사업자는 보안 USB 외의 기타 보조기억매체는 사용할 수 없으며, 보안 USB 외에는 자료를 저장할 수 없다.
- 사업자는 전산 장비·매체를 승인권자 외의 사용자가 조작·탈취하지 못하도록 관리하여야 한다.

### 4. 정보시스템 접근 보안관리

- 사업자는 정보시스템 사용자 계정 이용시 부여된 권한·목적 이외의 접근을 하면 안 되며, 승인된 사용자만 접근해야 한다.
- 사업자는 공용계정을 사용하면 안되며, 사용하지 않는 계정은 주기적으로 삭제해야 한다.
- 공유 폴더는 사용해서는 안 된다.

※ 상기 사업자 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, 위원회 정보 보안담당에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청해야 한다.

※ 상기 보안요구는 원격지 개발장소를 포함한다.



## 일반현황 및 주요연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
사 업 자 번 호			
주 소			
전 화 번 호		F A X	
회사 설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
[주요연혁]			

※ 신용평가사 신용평가등급확인서 첨부

## 재무현황

### ■ 최근 3년간 재무현황

(단위: 천원)

구 분	2020년	2021년	2022년
자산총계			
부채총계			
자본총계			
유동자산			
유동부채			
매 출 액			
당기순이익			
부채비율*			
자기자본이익률**			

\* 부채비율 = 부채총계/자본총계

\*\* 자기자본이익률 = 당기순이익/자기자본

### ■ 자본금 및 부문별 매출액

(단위: 천원)

구 분	2020년	2021년	2022년
자 본 금			
매 출 액	○ ○ 부 문		
	○ ○ 부 문		
	○ ○ 부 문		
	○ ○ 부 문		
	○ ○ 부 문		
	계		

※ 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부

## 주요사업실적현황

(단위: 천원, VAT포함)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	수행업무	참여율(%)	비고

- 본 업무와 유사분야 중심으로 작성하되, 실적증명서(별지 제4호 서식)를 제출한 사항에 대해서만 기재
- 현재 수행 중인 사업도 포함(공고일 전일까지 계약 체결한 실적도 인정)하여 연도순(내림차순)으로 기재(최근 3년간, 15건 이내로 작성)
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재하고 참여율을 명시

## 실적증명서

(단위: 천원, VAT포함)

<b>신청인</b>	업체명(상호)		대 표 자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호		법인등록번호	
	증명서용도	제안평가용	제 출 처	언론중재위원회
<b>실적 내용</b>	용역명			
	계약금액		계약기간	
	용역내용			
<b>증명 발급 기관</b>	위 사실을 증명함			
				년    월    일
	기관명	(인)		
	주소			
발급부서			담당자	
			연락처	

- 실적증명서는 최근 3년 간 계약금액 100,000천 원 이상의 공공 및 행정기관 등 업무시스템 유지보수 수행용역 및 계약금액 500,000천 원 이상의 공공 업무 시스템 구축 용역만을 대상으로 하며 실적증명서 미제출 시, 객관적 평가에서 해당항목은 평가 제외함

## 사업 참여인력 현황

업무분야	성명	출생년도 (연령)	최종학력	소속	직위	경력	비고

- 업무분야란은 사업 부문의 특성에 맞게 각 영역별로 세분화하여 정확하게 기재
- 투입인력 전원에 대하여 기재하며, 비상주인력은 비고에 별도 표시

## 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학교	학과	경력	년		개월	
	대학원	전공	기술등급				
본 사업 담당업무				투입형태	상주, 비상주		
투입기간				자격증			

근무경력 (최근 3년 이내)					
사업명	참여기간 (년월~년월)	발주기관	담당업무 및 역할	적용기술	비고

- 사업 참여 인력현황에 기재된 참여자에 대해 1명씩 작성
- 제안서에 해당 제안요청서상 요구인력의 기술자격 및 경력 요건을 증명할 수 있는 서류를 별첨으로 제출(자격증 사본, 경력증명서 및 경력수첩사본, 국민연금 또는 건강보험납부확인서 등)



## 보안서약서

소속:

직위:

성명: (서명 또는 인)

상기 본인은 언론중재위원회의“2024년 언론중재위원회 정보시스템 상주운영 및 통합유지보수”(이하“사업”이라 한다)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 사업을 수행하면서 취득·생산한 언론중재위원회와 관련한 문서 및 자료 등 정보 일체를 외부로 반출하거나 제3자에게 누설하지 않는다.
2. 사업의 수행 또는 유지에 있어서 사용 용도가 없는 일체의 정보는 즉시 삭제 또는 폐기한다.
3. 유지보수 등 사업의 수행을 위해 반드시 필요한 정보는 보관 방법 및 보관책임자를 정하여 언론중재위원회의 동의를 구한 후 보관한다.
4. 사업 수행과 관련해 언론중재위원회가 특별한 보안 규정을 별도 마련한 경우에는 이를 준수한다.

상기 사항을 숙지하고 성실히 준수할 것과 정부 및 공공기관, 관련기관 등에 위반사항 적발 시에는 관련 법령에 의한 민·형사상 책임을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

**언론중재위원회 위원장 귀하**

## 청렴계약이행서

**제1조 (목적)** 이 청렴계약이행조건은 언론중재위원회 계약담당과 계약상대자가 체결하는 공사, 용역, 물품구매 등의 도급계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (청렴계약이행 준수 의무)** 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰에 청렴계약 이행서약을 제출하고 참가하여 낙찰된 계약상대자는 계약 체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직간접적으로 금품, 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

**제3조 (부정당업자의 입찰참가자자격제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 언론중재위원회에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 언론중재위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
  2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 언론중재위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.
- ② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는 데 일체 이의를 제기하지 않는다.
- ③ 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직간접적으로 금품, 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 언론중재위원회에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.
1. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되었거나, 시공 중 편의를 받아 부실시공한 자는 언론중재위원회에서 발주하는 입찰에 입찰 참가 자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
  2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 자는 언론중재위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

- ④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 언론중재위원회 처분을 받은 자는 언론중재위원회를 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민형사상 이의를 제기 하지 않는다.

**제4조 (계약해지 등)** 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 해당 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격 낙찰자 결정 대상에서 제외하고 낙찰자로 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.
2. 계약체결 이후 사업착수 전의 경우에는 해당 계약을 해제한다.
3. 사업착수 이후에는 발주처에서 계약의 전체 또는 일부를 해지한다. 다만, 사업성격, 진도, 규모, 사업 기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
4. 계약상대자는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제5조 (기타사항)** ① 업체의 임직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

- ② 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니 한다.

년      월      일

서약자 회사명:

대표자명:

(인)

**언론중재위원회 위원장 귀하**



## 계약이행 완료보고서

위원회와 체결한 아래 계약에 따른 이행을 완료했음을 확인해주시기 바랍니다.

아 래

1. 계 약 명:
2. 계 약 금 액:
3. 계약체결일:
4. 계 약 기 간:
5. 계약이행내용:

용도: 언론중재위원회 계약 검수용

년 월 일

계약상대자 상 호:  
주 소:  
대 표 자: (인)

### 언론중재위원회 위원장 귀하

상기 계약에 따른 이행을 완료했음을 확인함

년 월 일

언론중재위원회 위원장 (인)

※ 아래 칸은 위원회에서 작성

