

# 제 안 요 청 서

사 업 명	경영정보시스템 구축
주관기관	한국해외인프라도시개발지원공사

2022. 1.

경영지원실		
사 업 담당자	과장 장만희	TEL : 02-6746-7396
계 약 담당자	과장 이연주	TEL : 02-6746-7394

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 현황 및 문제점 .....	3
III. 사업추진 계획 .....	4
IV. 과업 내용 .....	6
V. 사업자 선정 .....	8
VI. 제안 안내사항 .....	13
VII. 기타 사항 .....	17

- 【붙임】** 1. 제출서류 목록  
2. 제안서 평가 기준

- 【별첨】** 1. 제안 상세 요구사항  
2. 기술적용계획표(참고자료, KIND)

## 1. 사업 개요

- (사업명) 경영정보시스템 구축
- (사업기간) 계약일로부터 180일
- (사업예산) 800,000천원(부가세 포함)
- (계약방법) 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시)」 제8조제1항1호 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제84조제2항1호에 의거 **상용소프트웨어 직접구매 대상에서 제외됨**
- 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제10조(적정 사업기간의 산정) 및 [별표1]ERP 패키지 및 그룹웨어 패키지 구축 사업으로 **소프트웨어 개발 사업 적정 사업기간 산정사업에 해당되지 않음**

## 2. 추진 경과

- (2018. 7.) 공사 그룹웨어 및 ERP 시스템 구축
  - 그룹웨어, ERP, 웹메일 시스템 등 도입

## 3. 추진배경 및 목적

- 기존 시스템의 기능 부재 및 미비에 따른 업무효율 저하
  - 기존 그룹웨어 시스템은 전자결재, 웹메일 및 ERP 일부 기능만 제공되어 체계적이고 효율적인 경영정보시스템 구축 및 도입 필요
  - 인사/복무/계약/물품관리시스템 미구축 등 전산화가 필요한 업무의 담당자 수작업으로 통계자료 산출의 어려움 및 신뢰도 저하
  - 회계/예산시스템 기능 부재로 인한 행정효율의 저하
- 정부 정책 및 외부 환경변화 대응을 위한 시스템 구축 필요
  - 공공클라우드 도입 등 정보화 트렌드에 발맞춘 시스템 구축

- 공공부문 민간 클라우드 전환 촉진에 따른 정보시스템 클라우드 전환 필요
- 전자정부 프레임워크 사용, 국내·외 표준(HTML5, CSS3 등) 준수, 크로스 브라우징 지원 등 정보화 흐름에 부합하는 시스템 구축 필요

#### 4. 주요 사업내용

- 경영정보시스템(ERP) 구축 및 그룹웨어 재구축
  - (그룹웨어) 그룹웨어 시스템 재구축 및 기존 데이터 마이그레이션
  - (경영정보) 예산, 회계, 지출, 인사, 근태, 자산관리 등 경영정보 시스템 구축
  - 그룹웨어 전자결재 및 e나라도움, 은행, 카드사 등 내·외부시스템 연계
- 시스템 구축에 따른 클라우드 기반 서비스 환경 구축
  - 전산 인프라 서비스가 가능한 검증된 클라우드 기반 운영 환경 구축
  - 비즈니스 요구에 신속하고 효율적인 대응을 위하여 민간 클라우드 인프라 활용

#### 5. 기대효과

- 정성적 기대효과
  - 출장, 초과근무, 휴가, 교육 등 수기로 관리·작성 중인 업무의 전산화로 사용자 만족도 향상
  - 주요 행정업무 전산화 및 데이터 공유로 업무 투명성 강화 및 내부직원 만족도 제고
  - 정부 정책의 선제적 이행을 통한 기관 위상 제고
- 정량적 기대효과
  - 국회, 정부 등 외부 요구자료에 대한 통계의 일관성 유지 가능
  - 수기관리 업무의 전산화로 담당자의 업무 오류 최소화

## II

## 현황 및 문제점

### 1. 정보화 현황

#### □ 정보시스템 구성현황

- 정보시스템(HW, SW, 응용프로그램 등) 현황은 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있는 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단 되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람 가능함

\* 관련근거 : 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조

### 2. 문제점 및 개선방안

#### □ 문제점

- 현재 운영 중인 시스템은 기관 실정에 맞게 시스템 변경·보완 및 연동 처리 불가
- 단순 반복업무, 수작업, 별도 자료관리 등 비효율적인 업무처리에 대한 개선 필요
- 최신 환경을 고려한 안정적인 정보서비스 제공 필요

#### □ 개선방안

- 검증된 패키지솔루션 기반의 경영정보시스템 구축으로 공사 업무 특성에 맞는 커스터마이징 및 내·외부 시스템과의 유기적인 연동을 통한 최적 시스템 구축
- 사용자 중심 시스템 구축을 통한 업무 효율화 및 데이터 신뢰성 제고

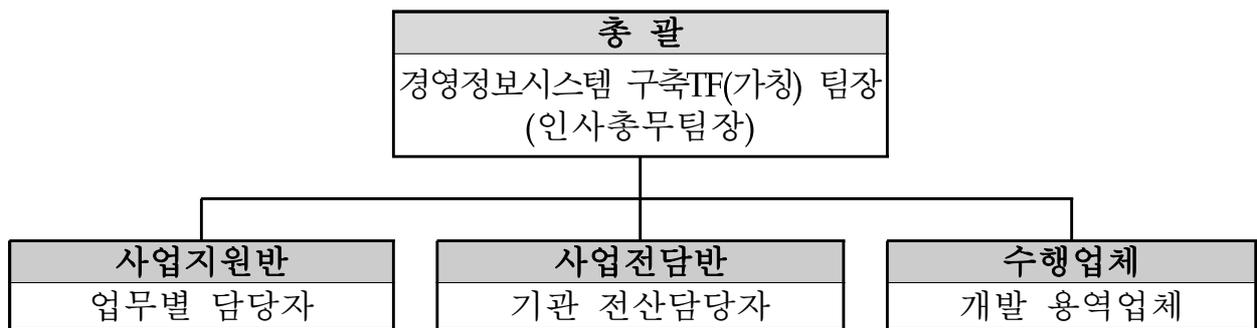
### Ⅲ

## 사업추진 계획

### 1. 추진 전략

- 예산집행, 관리를 위한 품의 및 계약, 지출 및 결산관리 등 일련의 절차를 전산화된 시스템을 통해 처리하고 전자적으로 축적 관리
- 경영정보시스템과 그룹웨어시스템 연계를 통한 업무 효율성 제고 및 시스템 개선·보완
- 부서별 요구사항 수렴·개선을 통한 시스템 만족도 향상 및 클라우드 환경 시스템 구축을 통한 정부 정책의 선제적 이행 및 정보시스템 관리체계 구축

### 2. 추진 체계



구 분		역 할(기능)
총괄	경영정보시스템 구축TF(가칭) 팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 진척 상황관리 및 업무총괄</li> </ul>
사업전담반	전산담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 진척사항 관리 및 개발</li> <li>• 사업지원반과 수행업체 간의 의견조율</li> <li>• 시스템 검증 및 총괄 검수</li> </ul>
사업지원반	업무별 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개발 기능에 대한 설명</li> <li>• 시스템 운영관리(향후 Data 입력 등) 총괄</li> <li>• 개발에 필요한 기초자료 제공</li> </ul>
수행업체	개발업체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사용자 요구분석 및 시스템 개발</li> <li>• 사용자 및 운영자 기술이전교육 실시</li> <li>• 무상 하자보수 등</li> </ul>

### 3. 추진 일정

구 분	일 정	추진 일정									
		2021년			2022년						
		10월	11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월
○ 사업계획 수립/제안요청서 작성	—	—									
○ 보안성검토 및 조달청 사전규격 공개		—	—								
○ 입찰공고 및 평가			—	—							
○ 사업자 선정 및 계약				—	—						
○ 사업 착수 및 착수보고회											
- 인터뷰 및 요구사항 분석				—	—						
- 화면구성(디자인, UI)				—	—	—					
- 시스템 설계 및 개발				—	—	—	—	—			
- 단위테스트 및 통합테스트							—	—	—		
○ 중간보고회						—					
○ 완료보고회										—	
○ 사업 완료											
- 산출물 작성										—	
- 관리자 및 사용자 교육										—	
○ 시스템 오픈 및 안정화											—

※ 상기일정은 사업추진 상황에 따라 조정될 수 있음(시스템 오픈일 등)

## 1. 요구사항 일반

- 본 사업은 공인된 패키지솔루션 기반으로 우리 기관의 경영정보 시스템 구축 및 기구축된 그룹웨어 재구축 사업으로, 제안사는 동 시스템의 구축, 개발 경험 및 해당 기술자를 보유하여 기능 개발 및 고도화 수행이 가능하여야 하며, 홈페이지·사업관리 등 향후 연계될 시스템을 고려하여 제안하여야 함
  - ※ 해당 시스템 구축개발 경험에 대한 증빙, 기술지원 협약서 및 소프트웨어 품질 인증서(GS인증) 제출 필요
- 제안사는 사업의 성공적 추진을 위하여 **신의와 성실 의무**를 가져야 하며, 제안요청서 및 우리 공사의 요청에 따라 업무를 성실히 수행하여야 함
- 패키지 모듈은 설치 후 기본 업무에 적용 가능한 수준이어야 하며 추후 본 기관의 업무에 맞는 커스터마이징이 가능하여야 함
- 전산시스템 운용 및 유지관리에 대처할 수 있는 구체적 기술이전, 교육계획(교재 및 교육장소 포함), 유지관리 계획을 포함한 지원계획을 제시하여야 함
- 기존 정보시스템의 자료는 신규 시스템으로 이관 후에도 충돌 또는 오류 없이 운영되어야 하며, 기존 데이터 또한 지속·유지되어야 함
- 사업 내용이 변경될 경우에는 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함
- 사업수행은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 계약예규 등 관련법규와 제반 계약내용을 준수하여야 함

## 2. 요구사항 요약

□ 요구사항 요약표는 아래와 같고 상세내역은 별도첨부(붙임2-1)

구분	설명	요구 사항수
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	78
시스템 구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	목표시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 기술	7
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표시스템이 기능을 수행할 때 필요한 시간이나 처리 양 또는 자원의 최대 사용치를 기술한 것	3
인터페이스 요구사항 (SIR, System interface Requirement)	목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함하여 요구사항을 기술함	5
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터 구축을 위해 필요한 요건을 기술한 것	5
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	도입되는 장비의 성능 테스트 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술한 것	1
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	5
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술한 것	9
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트 기간 또는 프로젝트 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위해 필요한 교육이나 업체에서 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항을 기술한 것	4
운영 요구사항 (OMR, Operating Management Requirement)	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	1
제약 사항 (COR, Constraint Requirement)	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	3
<b>합 계</b>		<b>121</b>

## 1. 사업자 선정방법

### □ 기본원칙

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용한 공개경쟁으로 많은 사업자에게 입찰기회를 부여하고 우수 기술보유 사업자를 선정한다.
- 관련법률
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(제17816호, 2021.1.5)
  - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제538호, 2020.12.28.)
  - 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시 제2020-93호, 2020.12.24.)
  - 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부고시 제2020-100호, 2020.12.24)
  - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제 2021-3호, 2021.1.19.)

### □ 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁에 의한 입찰
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조
  - 본 사업에 응찰하고자 하는 사업자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의 2, 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준에 의해 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정한다.

## □ 제안서 평가(V. 제안 안내사항 참조)

- (평가내용) 기술능력평가와 가격평가에 대한 종합평가
  - (기술능력평가) 제안서평가위원회를 개최하여 사업제안서, 프레젠테이션·질의응답 실시 후 평가
  - (가격평가) 기획재정부 계약예규 입찰가격 평점산식 적용
- (제안서평가위원회) 입찰공고문 참조(발표순서, 발표시간, 발표방법, 유의사항 등)

## □ 우선협상대상자 결정

- 기술능력평가(90%)와 가격평가(10%)를 합산한 종합점수 고득점을 받은 순서대로 협상순위 부여한다.
  - 종합평가 결과 최고점수를 얻은 제안사가 복수인 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.
  - 단, 기술평가점수가 배점한도(80%)의 85% 미만인 응찰자는 협상 대상에서 제외한다.

## □ 우선협상대상자와의 협상

- 평가결과에 따른 우선협상대상자는 계약조건 및 기술·가격 등 세부 내용을 협상하여 계약을 체결한다.
  - 우선협상대상자와 협상 타결이 되지 않은 경우, 차순위자와 협상을 실시한다.
  - 협상 범위는 협상 대상으로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정, 제시 가격·평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
  - 모든 대상자와 협상이 결렬될 경우 재입찰 등의 조치를 할 수 있다.

## □ 기타 유의사항

- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로, 입찰자가 면세 사업자라 하더라도 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 한다.
- 제안업체는 평가방법 또는 선정결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 미선정 사유 및 협상결과 등은 공개하지 않는다.
- 선정된 업체는 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 계약자에게 있다.
- 별도로 정하지 아니한 협상 및 계약체결에 관한 사항은 우리 공사 계약규정에 의하고, 이에 정한 바가 없으면 정부의 계약에 관한 법령·예규·해석 등을 준용한다.

## 2. 입찰참가자격

### □ 입찰참가자격(동시충족, 입찰공고문 참조)

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 전자입찰 이용자로 등록한 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 소정의 자격을 갖춘 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업, 업종코드 : 1468)로 입찰참가자격을 등록한 업체
- 「중소기업 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따른 직접생산증명서(세부품명 : 정보시스템개발서비스, 세부품명번호 : 8111159901 또는 세부품명 : 패키지소프트웨어개발및도입서비스, 세부품명번호 : 8111159801)를 소지한 자

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 “중·소기업, 소상공인 확인서”를 소지한 자
- 본 사업은 20억원 미만인 사업으로서 대기업 및 중견기업은 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-90호, 2021.12.6.) 규정에 따라 입찰에 참여할 수 없다.(중소소프트웨어사업자(SW 사업자신고 확인서 상의 “공공입찰참여 제한금액: 없음”으로 확인)만 입찰참가 가능)

\* 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
중견기업	20억원 이상

※ 중견기업 : 중소기업이 대기업이 된지 5년 이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 기업(증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)

#### □ 공동수급(공동이행) 방식 허용(입찰공고문 참조)

- 공동계약으로 참여할 경우 입찰 시 나라장터시스템(G2B)을 통해 공동수급협정서를 전자적으로 제출하여야 하며(제출방법은 입찰공고문 참조), 별도로 공동수급협정서(서식7)를 제출하여야 한다.
- 제안서 작성 시 구성 업체 간 업무분담(역할)과 협력방안을 상세히 제시하여야 하며, 특히 공동수급을 대표하는 전담사업자가 구성업체의 관리방안을 제시한다.
- 컨소시엄 구성원의 경우, 동일 사업의 타 컨소시엄에 참여할 수 없으며, 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 한다. (기획재정부 계약예규 ‘공동계약운용요령’ 제9조 제5항 참조)

□ 하도급 허용(입찰공고문 참조)

- 하도급은 「소프트웨어산업 진흥법, 동법 시행령, 동법 시행규칙」 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」을 적용한다.
- 전부 하도급 금지 및 재하도급 제한
  - 전체 하도급의 금액이 사업금액의 100분의 50을 초과하지 아니하여야 한다.(단순 물품의 구매·설치 용역 제외)
  - 하도급을 받은 사업자는 도급받은 사업을 다시 하도급 할 수 없다.
- 하도급 계획서 제출 요청
  - 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 의거 소프트웨어사업 하도급계획서(서식8)를 제출하여야 한다.
- 하도급계약 사전 승인제
  - 본 사업의 (원)도급자는 하도급 계약을 체결하기 전에 우리 공사에 하도급 사전승인 신청서(서식8)를 제출하여 사전승인을 받아야 함
- 하도급 계약의 적정성 판단
  - 우리 공사는 하도급계약의 적정성 판단 세부기준(서식8)에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인한다. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있다.
- 공동수급체 구성
  - 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조 제6항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여하도록 요구할 수 있으며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 한다.

## 1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선한다.

## 2. 제안서 작성지침

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 원본과 요약본으로 작성하여야 하고, **A4 종 방향 작성을 원칙**으로 하되 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 **페이지 하단 중앙에 일련번호**를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표와 간단한 설명을 기술하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등

과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외된다.
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 우리 공사는 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임해야 하며 미제출시의 불이익은 제안사가 책임을 진다. (제안서 검토 후 추후통보)
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.
- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 국가계약 관련 법령을 준용한다.

### 3. 제안서 평가기준

□ 본 제안의 평가는 제안서 평가위원회 별도 계획에 의거 실시하며, 이에 대하여 사업자는 이의를 제기할 수 없다.

□ 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술능력평가의 비중을 100분의 90으로 하고 가격평가의 비중은 100분의 10으로 한다.

※ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규) 제4조, 제7조

※ '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'(행정안전부 고시) 제18조(평가배점)에 의거하여, 기술능력평가 배점을 100분의 90으로 함

□ 기술능력평가 기준

- 각 항목별 평가배점과 방법은 [붙임2. 기술능력평가 기준]에 의한다.
- 정량평가는 정량평가 세부기준에 따라 사업담당자가 평가한다.
- 정성평가는 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림 기준으로 한다.
- 계약담당자는 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.

□ 가격평가 기준

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약 체결기준」에 따르며, 특히 본 입찰은 소프트웨어사업으로 입찰가격 평가 시 해당 입찰가격이 사업금액(추정가격에 부가가치세를 포함한 금액)의 100분의 80 미만인 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

## 4. 제안서 제출방법

### □ 제안서 등록 및 구비서류

- (제안서 등록 및 제출방법) 입찰공고문 참조

★ 입찰참가자는 반드시 제출기한 내에 e-발주시스템을 통해 제안서를 제출하여야 하며, 제안서평가위원회 당일에 제안서 원본 또는 사본을 별도 제출하여야 함

- (제출기한) 입찰공고문 참조

- (제출서류) 제안요청서 [붙임1. 제출서류 목록] 참조

- 입찰참가자격 증빙서류 : 원본 각 1부
- 제안서 본문 : 원본 2부, 전자매체(CD, USB 등) 2개
- 제안서 별책 : 원본 2부(제안서 본문과 별도로 무선제본하여 제출)
- 발표자료 : 사본 10부

※ 제출서류 중 사본 제출 시에는 “원본대조필” 명기하여, 인감(또는 사용인감) 날인 후 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

- (문의처)

- 사업관련 : 인사총무팀 장만희 과장(02-6746-7396)
- 계약관련 : 재무계약팀 이연주 과장(02-6746-7394)

### □ 제안요청 설명회 : 실시하지 않음

### □ 제안서 보상

- 본 사업은 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음

※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조에 의거 해당사항 없음

## 1. 입찰 시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용(제안서 작성 비용 포함)은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 제안서 핵심인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없다.
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주사의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 한다.  
※ 단, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 참여인력에서 제외
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한한다.
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있다.
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 기획재정부 계약예규 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 한다.
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되는 경우에는 제안을 무효로 한다.

- 입찰자는 발주기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없다.
- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경될 수 있다.
  - 이 경우, 계약 이전의 변경사항에 대하여는 계약 협상 시에 반영하여 계약토록 하고,
  - 계약 후 발생하는 변경사항은 변경일을 기준으로 과업을 현행화 또는 대체과제로 변경(대체과제가 없을 시 정산)을 상호 협의하여 진행한다.
- 제안사는 개발·구축 내용에 대한 인수인계가 완료될 때까지 개발과 테스트에 대한 책임을 져야 한다.
- 업체 선정 후 선정된 업체는 계약 진행과정과 사업완료 후 하자 보수기간동안 발주기관의 감사 등 관련자료 및 서류 열람에 적극 협력하여야 한다.
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요청에 따른다.
- 제안요청서 및 제안서의 내용에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 발주기관의 해석에 따른다.
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정한다.

## 2. 그 외 기타사항

### □ 하자담보 책임기간

- 「소프트웨어 진흥법」 제60조에 따라 본 사업의 하자담보 책임 기간은 사업을 종료한 날(사업에 대한 시험 및 검사를 수행하여 최종 산출물을 인도한 날)로부터 1년으로 한다.

### □ 작업장소

- 작업장소는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제41조에 따라 상호 협의하여 정한다.

### □ 지적재산권 및 저작권

- 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권은 기획재정부 계약예규 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 우리 공사와 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다.
- 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 기획재정부 계약예규 용역 계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 공동 활용할 계획이 없다.
- 제안사는 제3자의 특허권, 저작권 기타 지식재산권 일체를 침해하지 않는 방법과 요건을 갖추어 본 계약을 이행하고, 제반 물품을 납품하여야 한다.
- 제안사의 본 계약 과업이행 및 산출·납품물 사용에 있어 추후 우리 센터와 제3자에 대해 지식재산권을 침해하였음이 발견되는 경우 시간의 경과와 관계없이 이에 대한 일체의 금전적 법적 책임을 제안사가 져야한다.

## 제 출 서 류 목 록

구 분	제 출 서 류	비 고	담 당
① 입찰참가자 격 증명서류 (원본 각 1부)	1) 입찰참가신청서	<u>서식1</u>	공통
	2) 조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	나라장터 홈페이지	각사
	3) 중·소기업, 소상공인 확인서	-	각사
	4) 직접생산증명서	-	각사
	3) 입찰보증금 (입찰보증보험증권)	-	공동수급체 구성원 중 1개사
	4) 법인등기부등본(입찰공고일로부터 3개월 이내 발급)	-	각사
	5) 사업자등록증 사본	원본대조필	각사
	6) 법인인감증명서	-	각사
7) 사용인감계 (사용인감사용 시)	-	각사	
8) 위임장 및 재직증명서 (대리인의 경우)	<u>서식2</u>	대표사	
② 제안서	1) 기술제안서 본문*	<u>서식3</u>	공통
	2) 기술제안서 별책** - 증빙서류(기업 신용평가등급확인서, 실적증명서(기업, 인력), 경력증명서(인력), 자격증명서 사본 등)	사본은 원본대조필. 제안서 본문과 별책으로 제본	
③ 기타서류 (원본 각 1부)	1) 청렴계약이행서약서	<u>서식4</u>	각사
	2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제5항에 따른 서약서	<u>서식5</u>	각사
	3) 보안서약서	<u>서식6</u>	대표사
	4) 공동수급표준협정서(해당시)	<u>서식7</u>	공통
	5) 소프트웨어사업 하도급 계획서(해당시)	<u>서식8</u>	공통

\* 기술제안서 본문은 기술제안서 본문 및 증빙서류는 반드시 <서식3. 제안서 작성 양식>에 따라 작성하여야 하며, 원본 2부, 전자매체 2개(USB, CD 등)로 제출하여야 함

\*\* 증빙서류는 제안서 본문과 별책으로 무선제본하여 2부 제출

※ 제출서류 중 사본 제출 시에는 “원본대조필” 명기하여, 인감(또는 사용인감) 날인 후 제출하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

## 기술능력 평가기준

### □ 정성평가(75점, 비계량)

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
전략 및 방법론 (10점)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다. 과업 수행 과정에서의 문제파악의 정확성, 업무 분석체계의 명확성, 제안 요청서와의 부합 정도를 평가한다.	5
	추진 전략 및 개발 방법론	구축 업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다. 또한 사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	5
기술 및 기능 (20점)	기능 요구 사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 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 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.(보안요구사항 분석 및 방안의 타당성, 보안요구사항 분석의 적정, 관련 방안 및 기술의 적용 가능성)	5
	제약 사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	5
성능 및 품질 (15점)	성능 요구 사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	5
	품질 요구 사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	5
	인터	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장	5

평가부문	평가항목	평가기준	배점 한도
	페이스 요구 사항	적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
프로젝트 관리 (15점)	관리 방법론	수행조직, 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.	5
	일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간별 달성목표, 세부일정, 인력 등 투입 자원 배분이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	10
프로젝트 지원 (10점)	테스트 요구사항	시스템 공급자가 개발된 시스템의 정상적인 운영을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2
	보안 및 장애 대책	-사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀(문서, 시설, 장비, 인력, 네트워크, 누출금지 대상 정보 등)을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 보안체계 및 대책, 보안 관리방안 등에 대하여 평가한다.(기밀보안 체계의 적정성, 기밀보안 대책의 확신성) - 시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	3
	유지 관리 및 하자 보수 계획	-시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다. -시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	3
	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	2
하도급계 획 적정성 (5점)	하도급계 획 적정성	소프트웨어사업 하도급 계획서 상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(100분의 50미만), 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율(100분의 10이하) 등을 고려하여 「소프트웨어 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여할 수 있다.	5
<b>합계</b>			<b>75</b>

\* 기술능력평가는 「소프트웨어기 기술성평가기준(과학기술정보통신부 고시)」 준용

□ 정량평가(15점, 계량)

평가 항목		평가 요소	배점	합계
정량 평가	경영상태	○ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	5	15
	수행실적	○ 최근 3년간 정보시스템 구축 실적	5	
	보유인력	○ 기술인력보유 인원의 기술상태 등급 점수화	5	

○ 경영상태 평가 (배점 : 5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.6
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.8

가. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 인정) 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가 등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급을 증명서류로 제출(서식2 참조)하여야 한다.

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

○ 수행실적 평가 (배점 : 5점)

평가항목	배점	평가방법	평 점
입찰공고일 기준 최근 3년간 추진한 2.0억원(부가세포함) 이상의 유사사업 수행실적	6점	7건 이상	5.0
		5건 이상 ~ 7건 미만	4.6
		2건 이상 ~ 5건 미만	4.2
		2건 미만	3.8

가. 최근 3년(공고일 기준)이내 추진한 유사 용역실적(이행이 완료된 실적만 인정)

나. 수행실적은 수행실적 총괄표와 실적증명원 등을 제출(서식2 참조)하여야 한다.

○ 참여인력 평가 (배점 : 5점)

평가항목	평가요소	평가기준	평 점
참여인력 현황	참여인력의 경력 및 자격사항을 점수화하여 합산	A. 20점 이상	5.0
		B. 15점 이상 ~ 20점 미만	4.6
		C. 10점 이상 ~ 15점 미만	4.2
		D. 10점 미만	3.8

가. 참여인력 평가는 아래 평가 항목을 기준으로 산정 후 점수를 합산한다.

- (참여인력 경력) 참여인력 경력기간 기준 평점의 산술 평균(10인 이상 제출 시 경력기준 상위 10인 계산)

구분	10년 이상	8년 이상	6년 이상	4년 이상	4년 미만
점수	10	9	8	7	6

- (참여인력 자격 취득) 참여인력의 자격증별 취득 수량을 하기 점수와 곱한 값의 합계

구분	기술사	기사	산업기사	기능사
점수	3	1.8	1.2	0.6

나. 1인이 여러 자격이 있을 경우 최상위 자격 1개만 산정

다. 참여인력 경력 및 자격요약표와 평가관련 증빙제출자료를 제출(서식2 참조)하여야 한다.