

제안요청서

사업명	국토교통 정보시스템 구조진단 및 개선방안 연구
발주기관	국토교통부

2024. 03.

정보화통계담당관	사무관 권영진	TEL : 044-201-3272 FAX : 044-201-5521
	주무관 김보성	

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업개요	1
2. 추진 배경 및 필요성	1
3. 사업내용	1
II. 사업 추진 방안	2
1. 추진전략	2
2. 추진체계	2
3. 추진방안	3
4. 추진일정	4
III. 제안요청 내용	4
1. 사업 대상	4
2. 주요 사업내용	4
3. 요구사항 목록	5
가. 컨설팅 요구사항	5
나. 보안 요구사항	8
다. 프로젝트 관리 요구사항	10
라. 기타 요구사항	12
IV. 제안안내	14
1. 사업자 선정방법	14
가. 기본 방침	14
나. 관련법률	14
다. 제안서 평가	14
라. 입찰 참가 자격	14
2. 입찰 및 낙찰 방식	16
가. 입찰 방식	16
나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결	16
다. 협상 및 계약	16
라. 제안서 평가 방법	17

다. 제안서 기술 평가항목 및 배점한도	17
바. 정량적 평가기준	19
3. 입찰서류 및 제안서 제출 안내	20
가. 제안서 제출 안내	20
나. 제출서류 및 제출기한 등	20
다. 제안서 발표회 및 평가	20
라. 제안서 보상	20
4. 입찰시 유의사항	21
V. 제안서 작성 안내	23
1. 제안서의 효력	23
2. 제안서 작성 유의사항 (권고사항)	23
【붙임1】 제안서 작성 목차	25
【붙임2】 제안서 작성 관련 서식	26
【별첨】 누출 금지 대상정보	34

1. 사업 개요

- 사업명 : 국토교통 정보시스템 구조진단 및 개선방안 연구
- 사업기간 : 계약일로부터 120일
- 소요예산 : 70,000,000원 (부가세 포함)
- 계약방식 : 경쟁입찰, 협상에 의한 계약

2. 추진 배경 및 필요성

- 정보시스템 장애 방지를 위해 국토교통부 주요 정보시스템을 대상으로 심층 구조진단을 실시하여, 주요 장애원인 규명 및 방지대책 마련 필요
- 주요정보시스템 중 높은 대국민 이용률 등으로 과부하 발생 또는 빈번한 장애, 성능이슈 업무에 대한 안정성 확보
- 정보시스템 성능과 관련된 중요 자원의 사용상태, AP 응답시간, 업무 프로세스 단계별 병목현황을 진단하여 성능 최적화

3. 사업 내용

- (현황점검) 시스템 구성, 업무흐름도, 화면정의서, 연계정보, DB설계 등 정보시스템 운영 관련 산출물 및 시스템(HW, SW) 운영환경 점검
- (진단·분석) 정보시스템 품질 향상을 위한 개선사항 도출
 - HW 용량·구성 적정성 분석 및 부하 테스트
 - 부하 분산, 보안 강화 등을 위한 신규 기술 검토
 - 동시접속자 수 분산을 위한 제안 등
- (개선과제 도출) 진단·분석을 통해 업무영향도 및 중요도, 예산확보 필요 등을 고려하여 단기, 중장기 개선과제 도출 및 개선안 제시
- (이행점검) 즉시 조치 가능한 개선과제에 대한 조치 요청 및 이행결과 점검

II

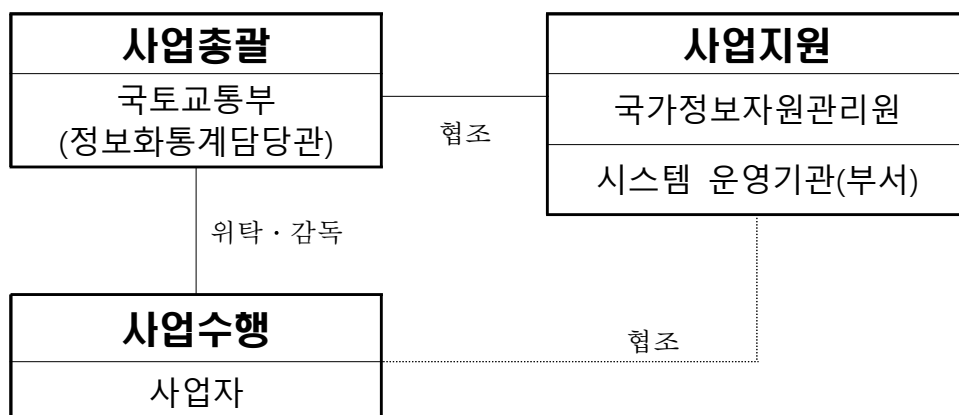
사업추진 방안

1. 추진 전략

- 사업 추진 및 협업체계 마련
 - 시스템 구조 진단 및 개선을 위해 국가정보자원관리원, 위탁 운영기관 등 관련 기관(부서)과 협업체계 마련 필요
 - 본 사업에 따른 시스템 운영에 전혀 지장이 없이 실효성 있는 시스템 구조 진단 및 개선을 위하여 현업 전문가 및 유관기관 관계자 중심의 지원환경을 조성
- 정보시스템 운영 성숙도 제고를 위한 방안 마련
 - 종합적인 구조진단을 통하여 정보시스템의 잠재 장애요인, 불안 요소 제거 등 선제적 대응으로 정보시스템 운영 성숙도 제고
 - 시스템의 안정성, 가용성, 성능, 보안성 관점에서 구조·성능·AP 를 통합한 구조진단을 실시하여 개선방안 도출

2. 추진 체계

- 추진 조직도



○ 조직별 역할

구 분	주요 역할
○ 국토교통부 (정보화통계담당관)	· 연구용역에 대한 총괄 감독수행 · 단계별 추진사항에 대한 의사결정 · 사업계획 검토·조정, 계약체결 · 사업관리, 검사 참여, 사업비 집행 및 운영평가 등 · 성과점검 및 환류
○ 국가정보자원관리원	· 서버 구조진단 및 개선 기술지원
○ 시스템 운영기관	· 연구용역 진행 관리·참여 및 의견제시 · 국가정보자원관리원 및 유관기관 업무추진 협력·지원
○ 사업자	· 연구용역 추진에 따른 계약의 이행 · 사용자 교육 및 기술이전, 하자보수 등

3. 추진방안

- 구조진단 대상 시스템 선정(2~4개) 및 시범 사업 실시
- 전문기술인력을 통한 종합적인 구조진단 실시 및 개선방안 수립
 - 대상시스템에 대하여, 구조진단을 실시하고, 7개 분야*에 대하여 4대 관점**의 주요 개선방안 수립
 - * 7개 분야 : 네트워크/보안, 외부연계, 서버, 스토리지/백업, WEB/WAS, DBMS, AP
 - ** 4대 관점 : 안정성, 가용성, 성능, 보안성
 - 분야별 전문기술인력을 투입하여, 진단기간 동안 집중 분석 및 개선조치사항 도출
- 시스템별 개선과제 도출 및 철저한 개선조치 관리
 - 업무영향도 및 중요도, 예산확보 필요 등을 고려하여 우선순위를 정하고, 단/장기, 기관별로 개선과제 분류
 - 종합 개선과제 로드맵 수립 및 개선과제 사후 관리방안 제시
 - 개선과제 및 이슈사항에 대한 R&R 수립

4. 추진 일정

추진 내역	M	M+1	M+2	M+3	M+4
사업 발주					
입찰 마감 및 사업자 선정					
연구용역 수행(컨설팅)					
개선과제 조치 및 운영 안정화					

※ 동 일정은 여건 변화 및 사업자와의 협의 과정에서 일부 조정될 수 있음

Ⅲ 제안요청 내용

1. 사업 대상

- 구조진단 수요조사 및 시스템 규모·복잡성 등을 고려하여 대상 시스템 선정(2~4개)

* 수요조사 결과 및 대상 시스템 관련 자료는 별도 제공

2. 주요 사업내용

- 서버(WEB, WAS, DBMS) 구조 진단 및 개선안 제시
- DB 구조진단 및 개선안 제시
- 응용프로그램 품질진단(소스코드 정적분석) 및 개선안 제시
- 정보시스템 사용자 전산환경 진단 및 개선안 제시

3. 요구사항 목록

구분	고유 번호	요구사항 명칭	요구사항 수
컨설팅 요구사항	CSR-001	시스템 구조 진단 계획 수립	4
	CSR-002	시스템 구조 진단 수행	
	CSR-003	개선 지원	
	CSR-004	보고서 작성 및 발표	
보안 요구사항	SER-001	보안관련 규정 준수	4
	SER-002	참여인원 보안관리	
	SER-003	문서 및 자료 보안관리	
	SER-004	작업장소 및 출입자 통제	
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	조직 및 인력구성	3
	PMR-002	사업추진 전략 및 사업계획 수립	
	PMR-003	산출물 제출	
기타 요구사항	ETC-001	기타 요구사항	1
합 계			12

가. 컨설팅 요구사항

요구사항 고유번호		CSR-001	
요구사항 명칭	시스템 구조 진단 계획 수립 요구사항	응락수준	필수
기능명	시스템 구조 진단 계획		
기능 내용	정의	시스템 구조 진단 계획 수립	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 수요조사 결과 및 관련자료를 검토하여 구조진단 대상 시스템을 선정하여 제안하여야 함 ○ 과업수행자는 진단 착수 전 진단 수행계획서를 작성하여 사전에 발주기관에 보고하고 승인을 득하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행자는 진단 대상의 현황을 기초 점검하고 진단 요구사항이나 시스템 특성을 반영하여 진단 범위, 방법, 수행일정 등의 계획을 수립해야 함 - 과업수행자는 진단 절차, 투입인력, 진단 추진 일정, 진단범위 등을 포함하여 진단 수행 계획을 수립하여야 함 - 진단 일정 기술 시에는 진단 현장에서 진단 대상을 직접 확인·진단하는 현장 수행일정이 별도로 구분되어야 함 - 진단 방법 및 항목은 CSR-002를 기반으로 발주기관과 협의하여 확정함 - 제안자는 진단 대상이 운영 중인 경우 이를 감안하여 운영에 지장을 초래하지 않도록 진단 방법 및 항목을 수립하여야 함 - 진단 계획서를 발주기관에 제출한 이후 진단 계획, 일정, 투입인력 등이 변경되는 경우 반드시 발주기관의 승인 후 진행해야 함 - 진단 수행계획서에는 진단 대상이 명확히 구분되도록 진단 대상 시스템의 전체 서버를 포함한 구성도와 그 중의 진단 대상을 구분하여 표시할 것 ○ 발주기관은 진단 수행계획서의 보완을 권고할 수 있으며 과업수행자는 발주기관의 검토 의견 및 진단 요청사항을 적극 반영해야 함 	
산출 정보	시스템 구조 진단 수행계획서		

요구사항 고유번호		CSR-002	
요구사항 명칭		시스템 구조 진단 수행 요구사항	응락수준 필수
기능명		시스템 구조 진단 및 개선 방안 제시	
기능 내용	정의	시스템 구조 진단 수행	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 시스템의 이중화, 백업/복구, 성능, 용량, 시스템 설정 및 구성 등의 분석 및 진단을 통해 시스템에 발생 가능한 잠재적 장애·성능저하 요인 등을 식별하여야 하며, 이를 위해 아래의 항목을 필수적으로 진단하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - WEB/WAS : 파라미터 점검(WEB/WAS, JAVA, 커널 등), 오류 분석(Heap Dump, GC, Error log 등), 이중화 점검, WEB/WAS 모니터링 등 - 서버(OS) : 주요 자원 사용량(CPU, Memory, Disk, Page Fault 등) 분석, 서버 성능 측정/분석, Error Log분석, 파라미터 및 패치 설정 등 - DBMS : 오브젝트(테이블, 인덱스, 프로시저 등) 사용 현황, SQL 튜닝 대상 점검, 파라미터 개선사항 도출 등 - 기타 : Cluster Server 구성 점검, 시각 동기화 점검, 백업정책 점검, 서버 성능/용량분석 분석, 모니터링 도구 설정 점검, 네트워크 구성 점검, 기타 미들웨어 구성 점검 등 ※ 해당 DB서버 및 서버에 설치된 OS 등은 진단 범위에 포함됨 ○ 운영기관이 보유한 다양한 기반SW에 대하여 진단이 가능해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - WAS: Jeus, Weblogic, 오픈소스 WEB/WAS 등 - OS: AIX, HP-UX, Windows, 오픈소스OS 등 - 이중화: Veritas, OS HA 등 ○ (이중화) 진단대상을 구성하는 서버의 중요도를 판단하고 중요도 판단 결과에 따라 물리적/논리적 서버 이중화, 네트워크 이중화 등의 필요성과 필요성 대비 현재의 설계·운영 수준을 진단하여야 함 ○ (설정값) WEB/WAS 특성 및 시스템의 요구사항에 따라 설정값이 적절한지 확인하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 설계서 등 산출물에만 의존해서는 안 되며, 필요한 경우 운영체제나 각각의 WEB/WAS 등에 설정된 설정값을 직접 확인하여야 함 - 현 수준이 운영에 적절한지 진단하여야 함 ○ (성능/용량분석) <ul style="list-style-type: none"> - 부하테스트 등을 활용하여 운영기관이 보유한 서버의 성능, 최대용량 등을 산정하고, 필요성 대비 현재의 설계·운영 수준을 진단하여야 함 - WEB/WAS 서버의 경우 응답시간 지연이나 응답시간 지연 구간 판단을 위한 Error LOG, DUMP 분석, GC분석 등을 수행하여야 함 ○ (백업/복구) 진단대상의 안정적 운영·복구 등을 위한 데이터, 설정값 등의 백업이 적절한지 진단하고 현재의 설계·운영 수준을 진단하여야 함 ○ (운영) 진단 대상 시스템이 운영중인 경우, 안정적 운영에 적합한 모니터링 현황 등을 확인하고 그 수준을 진단할 수 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 운영기관이 APM, SMS, NMS 등의 모니터링 도구를 보유하고 있는 경우, 해당 도구의 구성 및 설정 점검 ○ 진단 대상의 상황에 따라 위에서 제시한 기본 항목 이외의 진단을 통해 잠재된 위험원을 진단 및 분석하여야 함 ○ 과업수행자는 운영기관의 현황을 기초 점검하고 요구사항을 반영하여 진단 	

		<p>전략을 수립하며, 이를 발주자와 협의하여 최종 결정해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 진단 전략에 따라 진단 계획 및 상세 진단 설계하고 진단에 착수하여야 함 ○ 진단을 위해 별도의 도구를 사용할 수 있으나, 운영기관의 사정에 따라 도구 설치가 불가능한 상황이 매우 빈번하므로 과업수행자는 이에 대비하여 도구 없이도 진단이 가능하여야 함 ○ 과업수행자는 진단 결과에 대해 운영기관이 이해할 수 있도록 전문 인력을 투입하여 상세한 진단 결과를 충분히 설명하여야 함 ○ 개선사항이 없는 진단 항목에 대하여도 진단 결과보고서에 기술하여야 함
산출 정보	시스템 구조 진단 결과보고서	

요구사항 고유번호		CSR-003		
요구사항 명칭	개선지원 요구사항	응락수준	필수	
기능명		개선지원		
기능 내용	정의	개선지원		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애·성능저하 요인 등 분석 결과를 기반으로 진단 대상의 개선사항 및 개선 전략을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개선사항 및 개선전략에는 진단 결과에 따른 파라미터 설정값, 구성 전략 등을 포함 ○ 개선방안 작성 시, 운영기관이 진단이 개선방안을 쉽게 이해하고 이행할 수 있도록 상세하고 구체적으로 기술하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 표, 그래프, 진단화면 이미지 등을 활용하여 이해하기 쉽게 작성 - 설정값, 명령어 등 실제 조작방법이 포함된 개선방안 제시 ○ 운영기관이 개선할 포인트를 쉽게 이해하고 개선 우선순위 전략을 수립할 수 있도록 진단결과 및 개선사항을 그룹화하고 체계적으로 분류하여 표시할 수 있어야 함(분류체계 확보) ○ 작성된 개선방안에 대해 운영기관이 실질적인 개선을 수행할 수 있도록 전문인력을 투입하여 상세한 설명뿐만 아니라 직접적 가이드나 직접 변경 등의 방법을 제공하여야 함 		
산출 정보		시스템 구조 진단 결과보고서		

요구사항 고유번호		CSR-004		
요구사항 명칭	보고서 작성 요구사항	응락수준	필수	
기능명		보고서 작성 및 발표		
기능	정의	보고서 작성		

내용	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 진단 종료 시마다 진단대상, 범위, 일정, 결과, 개선방안 등을 포함한 진단 보고서(hwp)를 작성하여 발주기관에 제출하고 승인을 득해야 함 ○ 과업수행자는 진단결과를 운영기관이 이해할 수 있도록 진단 보고서로 상세히 작성하고, 전문 인력을 투입해 진단 결과를 충분히 설명해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 표, 그래프, 진단화면 이미지 등을 적극 활용 ○ 진단 결과가 모호하거나 설명이 충분하지 않아 이해가 어려울 경우, 발주처는 보완을 요청할 수 있으며 과업수행자는 수정 요청에 성실히 응해야 함
산출 정보	시스템 구조 진단 결과보고서, 시스템 구조 진단 결과 발표자료	

나. 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001		
요구사항 명칭	보안관련 규정 준수	응락수준	필수
기능명	보안 요구사항		
기능 내용	정의	보안관련 규정 준수	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 「국토교통부 정보보안업무규정」를 숙지하고 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 등의 보안사항을 준수하여 과업을 수행하여야 함 ○ 과업수행자는 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 과업수행자는 보안관리 책임자를 임명하여 다음의 보안업무에 대한 방안을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 문서와 자료 등의 접수 및 반납 - 작업자 보안상태 점검, 비밀 취급서약 및 교육 실시 - 본 사업 관련하여 얻은 지식이나 문서 현황은 제안요청 기관의 승인 없이 외부에 공개 또는 제공을 금지함 - 본 사업의 참여인력은 신원이 확실한 자이어야 하며, 만일 보안 누설로 인한 법규위반 시 법에 의하여 처벌됨 ○ 과업수행자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행 중은 물론 사업이 완료 후에도 수요기관의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니됨 ○ 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행자가 발주처에서 지정한 [별첨] 누출금지 대상정보를 무단 누출할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조제1항제18호를 위반한 것으로 부정당업자로 지정하며 입찰참가자격을 제한 함 	
산출 정보	보안서약서(보안각서), 자료 미보유 확인서		

요구사항 고유번호		SER-002
요구사항명칭		참여인원 보안관리
기능명		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	참여인원 보안관리에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 사업 투입 시 대표자 및 참여인원 대상으로 보안서약서를 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 서식 : 발주처에서 지정 / 제출대상 : 대표자 및 용역 참가자 전원 ○ 보안책임자(또는 사업책임자)는 사업 수행 전 참여인원 대상으로 보안교육을 반드시 실시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 보안교육 내용은 비밀유지 의무 준수, 위반 시 처벌내용, 누출금지 대상 정보 및 정보 누출 시 부정당업자 제재조치 등을 포함해야 함 ○ 참여인력은 사업수행 과정과 사업종료 후에 과업과 관련하여 취득한 모든 자료와 정보를 대외비로 취급하여야 하며, 이를 어길 시에는 민형사상의 모든 책임을 져야 함 ○ 사업 종료 시 과업수행자는 사업관련 자료는 보유하고 있지 않고 완전삭제 조치해야 하며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “보안확약서”를 작성하여 발주처에 제출해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 서식 : 발주처에서 지정
산출 정보		보안서약서(대표/개인), 보안확약서 등

요구사항 고유번호		SER-003
요구사항명칭		문서 및 자료 보안관리
기능명		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	문서 및 자료 보안관리에 대한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 국토교통부로부터 제공받은 제반 자료는 본 사업 이외의 목적에 사용할 수 없음 ○ 과업수행자는 사업수행계획서에 보안 정·부 책임자를 지정하여 자료 관리 책임을 명기해야 함 ○ 사업 보안책임자는 국토교통부로부터 제공받은 비공개 자료들을 관리해야 함 ○ 생성된 문서는 별도의 시건장치가 된 곳에 안전하게 보관하여야 하며, 폐기 되는 문서는 안전한 방법으로 완전 파기해야 함 ○ 과업수행자는 사업 수행과정에서 발생하는 회의자료 중 누출 금지자료가 있는 경우 반드시 필요한 부수만 발행해야 하며 회의 종료 후 회수·파기해야 함 ○ 비밀 및 대외비 자료는 국토교통부 보안업무규정에 따라 관리해야 하며 작성·열람·인쇄 등 관련 작업 시 업무일지를 작성해야 함 ○ 사업 산출물은 반드시 필요한 부수만 발행해야 하며 불량·파지 등 추가로 발생한 (중간)산출물 등은 보안책임자 관리 하에 완전 파기해야 함
산출 정보		완전삭제 확인서(사진 등), 비밀업무일지

요구사항 고유번호		SER-004
요구사항명칭		작업장소 및 출입자 통제
기능명		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	작업장소 구분 및 통제에 관한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 국토교통부와 협의하여 작업장소를 정할 수 있음 ○ 누출금지정보 등 보안이 요구되는 자료를 취급하는 장소는 본 사업과 관계 없는 인원이 접근할 수 없도록 통제구역으로 구분해야 함 ○ 통제구역은 보안책임자 관리 하에 사업 참여인원만 출입할 수 있도록 출입자를 통제해야 함 ○ 국가정보자원관리원, 민간 데이터센터(IDC) 등 관련기관을 출입할 경우 해당 기관의 출입자 통제 및 보안규정을 준수해야 함
산출 정보		사업수행계획서, 업무일지 등

다. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호		PMR-001		
요구사항 명칭		조직 및 인력구성 요구사항	응락수준	필수
기능명		조직 및 인력구성		
기능 내용	정의	조직 및 인력구성		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원활하고 안정적인 운영을 위하여 사업관리자(PM) 및 참여인력은 공고일 현재 과업수행자 주관업체 소속이어야 함 ○ 과업수행자는 본 용역과 관련하여 조직구성체계, 운영방안 및 기술지원체계 등을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 진단 팀은 PM을 포함한 2인 이상 권고, PM은 해당분야에 5년 이상 권고 - 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 과업수행자는 용역 사업 책임자 및 진단 수행책임자를 지정 - 진단대상별 수행기간, 인력별 상세 투입 기간, 현장진단 비율 등을 제시 ○ WEB/WAS, 시스템 구조의 미비점이나 취약점을 도출하고 개선안 제시가 가능한, 고급 기술을 보유한 전문 인력 투입 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 특히, PM은 WEB/WAS, 시스템 구조에 대한 충분한 경험 및 능력뿐만 아니라, 적극적인 의사소통 능력, 보고서 작성 능력, 진단 대상에 따른 유연한 진단 능력 등을 갖추어야 함 ○ 진단은 사업수행 인력의 전문성에 따라 사업성패가 좌우되므로 사업의 성공적인 수행을 위해 발주기관 동의 없이 투입인력 임의 변경 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 제안서에 제출된 총괄책임자 및 참여인력 변경 시, 반드시 발주기관의 승인 후에만 가능함(불가 시 인력 변경 불가) - 발주기관의 승인이 있더라도 총괄책임자 및 참여인력 변경 시, 제안했던 인력과 유사경력 이상의 인력 또는 제출경력 이상의 인력으로만 변경 가능 - 참여인력 변경 시, 진단 수행 2주 전에 미리 변경 요청하고 진단 수행 1주전까지 승인을 득하여야 함 		

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관은 사업 수행에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정되는 사업 수행 인력에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 해당사항을 점검하고, 유사경력 인력 또는 제출경력 이상의 인력으로 즉시 교체하여야 함 ○ 과업수행자는 진단 결과의 전문성 제고를 위해 국내외 전문가를 활용할 수 있음 ○ 과업수행자는 사업 수행 시 보안관리에 지장을 발생시키지 않도록 적절한 인력만을 투입해야 함
산출 정보		착수계(보안서약서)

요구사항 고유번호		PMR-002		
요구사항 명칭		사업추진 전략 및 사업계획 수립 요구사항	응락수준	필수
기능명		사업추진 전략 및 사업계획 수립		
기능 내용	정의	사업추진 전략 및 사업계획 수립, 수행보고		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행자는 계약 후 3일 이내에 사업수행계획서(착수 보고자료)를 제출하고 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함 ○ 보고자료 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행자는 원활한 사업수행을 위해 발주기관에 사업수행 경과 등을 주기적으로 보고하여야 함 		
산출 정보		시스템 구조 진단 결과보고서, 시스템 구조 진단 결과 발표자료		

요구사항 고유번호		PMR-003		
요구사항 명칭		산출물 제출 요구사항	응락수준	필수
기능명		산출물 제출		
기능 내용	정의	산출물 제출		
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업종료보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 과업수행자는 사업 내용, 추진 방법, 투입인력 결과 및 성과 등을 포함하여 사업종료 보고서로 작성하여 사업 종료일까지 제출해야 함 ※ 사업 조기 종료 시 사업종료보고서 일정 변경 가능 - 사업종료보고서에는 본 과제를 통한 정량·정성적 결과를 포함하여 제시하여야 함 ○ 과업수행자는 진단 수행 과정에서 작성한 산출물에 대해 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 하며, 산출물이 미비할 경우 발주기관은 이에 대해 보완을 요구할 수 있음 		

구분	제출서류	제출시기	비고
사업관리	사업수행계획서 (착수보고서)	계약 후 3일 이내	인쇄본 1부 및 파일(CD) 제출
	사업종료보고서	계약종료일 까지	인쇄본 1부 및 파일(CD) 제출
	보고자료	주기적	파일제출
진단 수행	진단 수행계획서	진단 착수 시	파일제출
	진단 결과보고서	진단 종료 시	파일제출
	진단 현장 사진	진단 종료 시	파일제출
	진단 결과 발표 자료	진단 종료 시	파일제출
	보안서약서, 자료 미보유 확인서	진단 착수 및 종료 시	원본제출

※ 진단 수행 과정에서 생성되는 성능 측정 결과 등 각종 중간 산출물은 별도 기재하지 않았음

산출 정보	사업수행계획서(착수보고서), 사업종료보고서, 진단 수행계획서, 진단 결과보고서 등
-------	---

요구사항 고유번호	PMR-004		
요구사항 명칭	사업진행 보고 요구사항	응락수준	필수
기능명	사업관리		
기능 내용	정의	주간 보고	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 사업 진행상황에 대하여 주 1회 이상 보고하여야 함 ○ 보고 형식 및 내용은 발주기관과 협의하여 정할 수 있음. 	
산출 정보	주간보고서		

라. 기타 요구사항

요구사항 고유번호	ETC-001		
요구사항 명칭	기타 요구사항	응락수준	필수
기능명	기타 사항		
기능 내용	정의	기타 사항	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진단 시 진단 대상의 운용에 지장이 없도록 하여야 하며, 부주의 등으로 인하여 진단 대상에 손상 및 장애가 발생할 경우 행정적, 기술적 제반 비용 및 문제처리 비용은 과업수행자가 부담하여야 함 ○ 과업수행자는 사업 종료 후에도 발주기관이 진단 관련 협조를 요청하는 	

		<p>경우 적극 응하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위해 필요한 분석 도구, 장비, 소프트웨어 등의 비용과 기타 제반 경비는 과업수행자가 부담하여야 함 ○ 진단을 위해 과업수행자가 확보한 장비 또는 소프트웨어에는 라이선스, 바이러스 감염 등의 문제가 없어야 하며, 관련된 문제 발생 시 과업수행자가 일체의 책임을 짐 ○ 과업수행자는 계약종료일까지 본 사업을 모두 완료하여야 하며, 기간 내에 완료하지 못하거나 보고서 제출기한 내에 보고서를 제출하지 못할 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제74조」에 의한 지체보상금을 납부하여야 함
산출 정보		

1. 사업자 선정방법

가. 기본 방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자를 선정함

나. 관련 법률

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(법률 제19544호)
- 소프트웨어 진흥법 및 동법 시행령(법률 제19349호)
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제656호)
- 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시 제2021-98호)
- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2023-27호)
 - 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(이하 조달청 평가기준)
 - 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침

다. 제안서 평가

- 제안내용은 국토교통부 자체 평가위원회를 구성하여 평가함
- 기타 평가에 관련한 사항은 조달청 평가기준을 따름

라. 입찰 참가 자격 (상세 사항은 공고서 참조)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터에 입찰서 제출마감일 전일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스사업, 업종코드 : 1468)로 입찰참가자격을 등록한 자
 - ※ 국가종합전자조달시스템 입찰참가 자격 등록규정 참조

- 입찰등록 마감일 기준 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 제27조 및 동법 시행령 제76조에 지정되지 아니한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 소기업, 소상공인 확인서를 소지한 업체(「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」 제2조의3 제1항제2호 가목)
- 공동수급(공동이행) 방식을 허용하며, 아래 사항을 준수하여야 함
 - 공동수급을 대표하는 전담사업자가 구성업체의 관리방안을 제시
 - 공동수급 구성원의 경우, 동일 사업의 타 공동수급에 참여할 수 없으며, 공동수급 구성원의 경우 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소지분율은 10%이상 하여야 한다.
 - 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서는 입찰참가 신청서류 제출 시 함께 제출

2. 입찰 및 낙찰 방식

가. 입찰 방식 : 제한경쟁 입찰

- ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 제7조
- 하도급 : 불허
- 본 사업에 응찰하고자 하는 사업자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출 하여야 함

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결

(기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 제43조의2에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’ 방법을 적용
 - 계약 체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 ‘협상에 의한 계약체결기준’을 적용
- 협상적격자 및 협상순위 결정(협상에 의한 계약체결기준 제8조)
- 제안서 평가결과, 기술평가 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가를 거쳐 고득점 순위로 협상 우선순위를 결정함
 - ※ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 미만인 업체는 선정대상에서 제외
- 협상적격자 중 평가점수가 가장 높은 자를 우선협상대상자로 선정함
- 제안서 평가 결과 합산점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
 - ※ 본 항목에 기술하지 아니한 사항은 “협상에 의한 계약 체결기준”에 따름

다. 협상 및 계약

- 선정된 사업자는 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결하여야 함
- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 국토교통부는 이를 요구할 수 있음

라. 제안서 평가 방법

- 본 제안의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 90으로 하고 가격평가의 비중은 100분의 10으로 함

※ '행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침'(행정안전부고시 제2023-27호)제18조(평가배점)에 의거하여, 기술능력평가 배점을 100분의 90으로 함

○ 기술평가

- 접수된 제안서에 대한 기술(규격)평가는 조달청 평가기준에 따라 평가를 실시

- 차등점수제 적용여부 : 적용

※ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침 제4조제5항 본 사업은 기술능력평가의 변별력을 확보하기 위하여 차등점수제를 부여하고, 총배점 한도를 기준으로 3점을 순위간 점수차로 지정한다

※ 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수보다 큰 경우에는 원점수차를 적용하며, 차등점수를 부여한 후 기술능력평가점수와 가격평가점수를 합산하여 동점인 경우에는 기술능력평가점수에 따라 순위를 정함

※ 단, 협상적격(배점한도의 85% 이상) 판단 여부는 차등점수가 아닌 원 기술능력평가 점수로 한다.

- 가격평가 : 협상에 의한 계약 체결기준에 따름

- 종합 평가점수 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

- 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 평가기준에 따름

마. 제안서 기술 평가항목 및 배점한도

- 기술성 평가기준은 조달청 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」(조달청지침 제134호, '23.5.4)을 바탕으로 본 사업에 적합한 내용으로 재구성

[기술제안서 평가항목 및 배점한도]

평가항목	세부평가항목	평가기준	평가점수
제안개요 (10)	제안 목적	사업 제안 목적의 명료성 및 적정성을 평가한다.	5
	제안 배경	본 사업의 목적 및 제안요청 내용의 이해도 및 제안 배경의 명료성을 평가한다.	5
업체현황 (10)	일반 현황	일반사업 현황의 적정성, 경영추진, 관리현황의 적정성을 평가한다.	2
	조직 및 인원	조직체계 및 인원현황 파악을 통한 사업 수행 적합성을 평가한다.	3
	주요 사업내용	주요 사업내용 파악을 통한 사업 수행 적합성을 평가한다.	5
제안내용 (30)	사업 내용 및 범위	제안사가 제안하는 사업 내용 및 범위의 명확성, 사업목표와의 부합성을 평가한다.	10
	추진전략 및 방법	추진전략 및 시스템 구조 진단 방법론의 적절성을 평가한다. - 시스템 구조 진단 추진 전략 및 절차, 절차별 수행활동, 산출물의 구체성 및 적절성 - 시스템 구조 진단 항목 및 항목별 진단 방법의 효율성 및 적절성	20
기대성과 (10)	사업수행 결과 및 기대성과	사업수행 결과 및 기대성과의 적절성을 평가한다. - 개선방안 및 개선 전략 제시 방법의 전문성 및 적절성 - 기대성과 및 활용방안에 대한 명확성 및 적절성 - 성과지표 도출 방안	10
사업관리 (20)	수행조직 및 업무분장	조직 및 업무 분장의 적절성을 평가한다. - 사업 수행조직(진단 팀) 구성, 인력투입 계획 및 업무분장, 외부 전문가 활용 방안의 명확성 및 적절성 - 진단 일정, 투입 인력, 현장투입 비율의 적절성	5
	사업 추진일정 계획	사업추진 세부일정, 진도관리 및 보고 방안의 명확성 및 적합성을 평가한다.	3
	참여인력 이력사항	참여인력의 자격, 경력, 유사사업 참여 실적 등 참여인력의 전문성을 평가한다.	10
	기타 사업관리	기밀보안 및 투입인력에 대한 보안관리 방안, 제안요청 사항 이외의 추가지원 가능사항 등의 구체성 및 적절성을 평가한다.	2
정량평가 (10)	경영상태	신용등급에 의한 경영상태를 평가한다.	10
합계			90

바. 정량적 평가기준

○ 일반부분-경영상태 (10점)

경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

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

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 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)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

3. 입찰서류 및 제안서 제출 안내

가. 제안서 제출안내

- “입찰 공고문” 참조

※ 본 사업은 제안요청 설명회를 실시하지 않음

나. 제출서류 및 제출기한 등

- “입찰 공고문” 참조

라. 제안서 발표회 및 평가

- 제안서 발표회는 제안사별로 기제출한 제안서 내용에 대하여 축약하여 20분 이내로 발표 및 질의응답 실시

- 발표회 일시, 장소 등은 변경될 수 있으며, 제안서 발표 일정 및 발표순서 등은 제안서 접수 후 각 제안사별 별도 통보함

* 오프라인 또는 온라인(화상회의) 진행

- 발표자료는 미제출 시 제안서로 갈음하며 모든 제반자료는 제안서 접수 시 동봉해야 함(추가접수 불가)

- 제안설명은 제안사(주사업자)의 실무책임자(PM)가 직접 발표

* PM 불참 시 천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 서면평가로 대체

- 입찰 참가업체가 2개 미만인 경우 발표회는 생략하고 서면평가로 대체

라. 제안서 보상

- 본 사업은 총 사업예산이 20억 미만의 SW사업으로 「소프트웨어 사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제16조의 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않음

4. 입찰 시 유의사항

- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용(제안서 작성 비용 포함)은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제안서 인력은 단독 또는 공동수급 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원 자사인력으로 대체하여야 함
- 공동계약의 경우, 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이 행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격을 제한함
- 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 따름
- 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 있음
- 입찰자는 발주기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 사업이 변경될 수도 있음
 - 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 진행
- 계약상대자는 계약 진행과정 동안 발주기관의 감사 등 관련자료 및 서류 열람에 적극 협력하여야 함

- 제안요청서 및 제안서의 내용에 대한 해석상의 문제가 있을 경우, 발주기관과 협의하여 결정하여야 함
- PM(사업관리자)은 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 및 조달기준에 따라 입찰공고일 전부터 입찰참가업체에 재직 중이어야 함
- 작업 장소는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제 2023-27호)」 제41조에 의거하여 상호 협의 결정
- 기타 규정되지 않은 사항이나 의견 분쟁 시에는 상호 협의하여 조정

1. 제안서의 효력

- 발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

2. 제안서 작성 유의사항 (권고사항)

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 조건표를 제시하여야 함
- 제안서는 원본과 요약본으로 작성하여야 하고, A4 횡 방향작성을 원칙으로 하되 부득이한 경우 A4 종 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시하여야 함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표와 간단한 설명을 기술하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 동 제안 내용은 없음으로 간주함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

【붙임1】

제안서 작성 목차

작성항목	포함할 내용
I. 제안개요	·제안의 목표, 범위, 특징 등
II. 업체현황	
1. 일반현황	·제안업체 일반현황 및 연혁, 자본금 등<서식 2, 3>
2. 조직 및 인원	·제안업체의 조직 및 전문가 보유 현황 등<서식 4, 5>
3. 주요 사업내용	·제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
III. 사업수행	·구체적 사업 내용, 방법론 등 기술
1. 사업의 필요성	·사업의 중요성, 앞으로의 전망 등 최종목표 기술
2. 사업내용 및 범위	·사업의 주요내용 기술
3. 사업의 수행능력	·사업의 수행능력(관련 경험 등)에 대한 기술
4. 추진전략 및 방법	·주요 내용별 과업수행전략 등 기술
5. 기대성과 및 활용	·사업수행을 통한 활용방안 등 기술
IV. 사업관리	
1. 사업수행 조직	·사업수행 조직 및 업무 분장
2. 추진일정 계획	·사업수행 단계별 세부추진계획 및 일정
3. 참여인력	·사업 참여인력의 자격, 경력, 유사사업 참여 실적 등
4. 사업관리	·범위관리, 품질관리, 위험 및 이슈관리 등
V. 기타사항	·위에 제시되지 않은 내용 중 업무수행에 필요한 것

【붙임2】

제안서 작성 관련 서식

- ❖ 서식 1. 업체 일반현황
- ❖ 서식 2. 업체 재무현황
- ❖ 서식 3. 사업수행 조직도
- ❖ 서식 4. 청렴계약서
- ❖ 서식 5. 보안서약서
- ❖ [별첨] 누출금지 대상정보

[서식 1]

업체 일반현황

업체 일반현황			
회 사 명		대 표 자	
사업자 등록번호		설 립 연 도	
업 종		업 태	
전 화 번 호		팩 스	
주 소			
주요연혁			

※ 담당자 연락처 :

[서식 2]

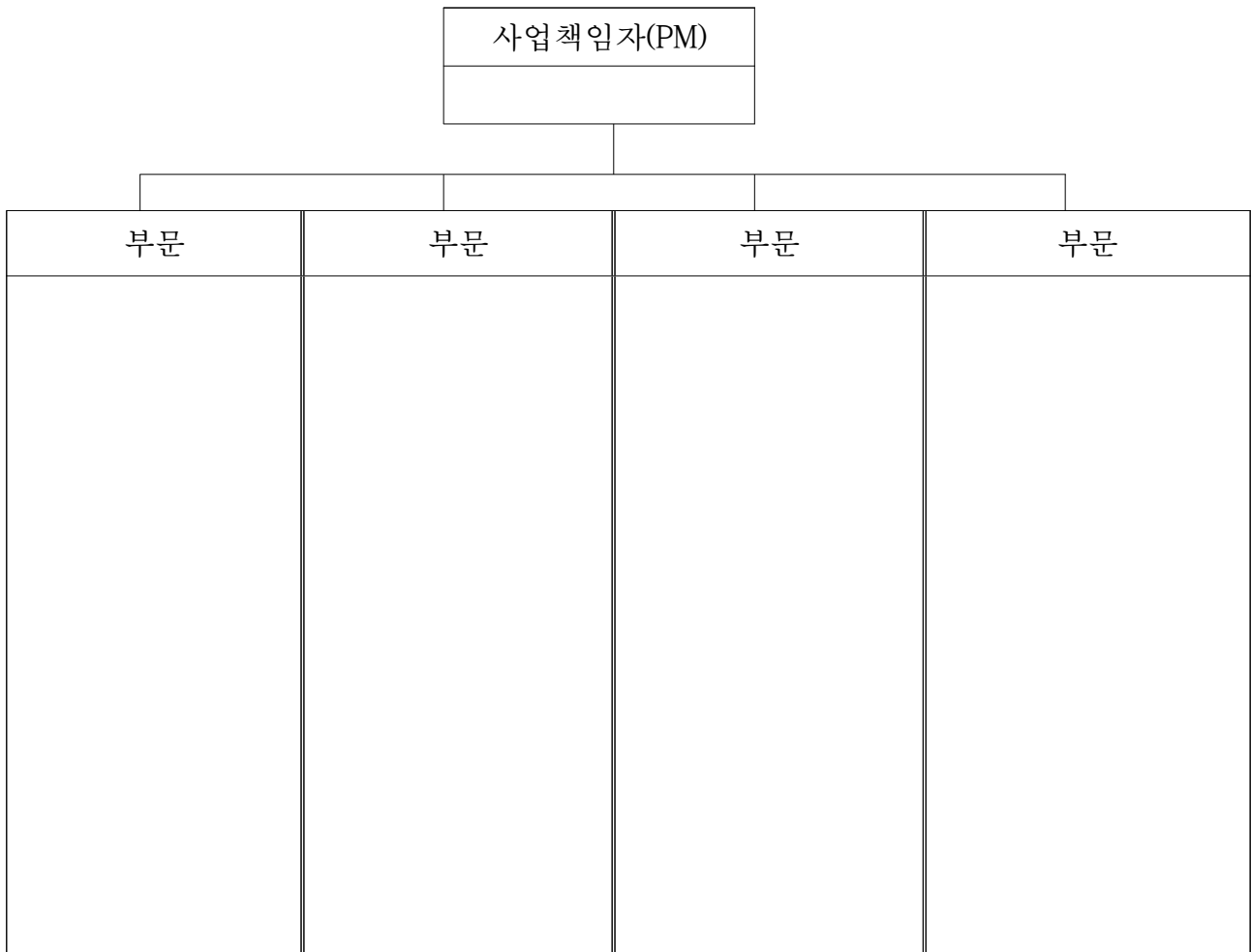
업체 재무현황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

업체 재무현황					
업 체 명		(대표자 :)			
구	분	2021년도	2022년도	2023년도	비 고
1. 총 자 산					
2. 자 기 자 본					
3. 유 동 부 채					
4. 고 정 부 채					
5. 유 동 자 산					
6. 당 기 순 이 익					
7. SI부문 매출액	S / W				
	H / W				
	시스템개발				
	컨 설 텅				
	기 타				
	계				
8. 자기 자본 비율					
9. 자 기 자 본 순 이 익 율					
10. 유 동 비 율					
※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부					

[서식 3]

사업수행 조직도



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시하여야 한다.
2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재한다.

청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴 계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

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

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

- 1) 입찰자: 입찰금액의 100분의5
- 2) 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않습니다.
 - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않습니다.
 - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업 정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업 정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관

에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속 기관 등에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : ○○○ 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하

보안서약서

1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

2. 내용

본인(본사)은 국토교통부에서 발주하는 「국토교통 주요정보시스템 구조 진단 및 개선방안 연구」에 참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 국토교통부의 제반 업무내용에 대하여 제안서 제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 본인 및 본사가 민·형사상 모든 책임을 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 성 명 : (서명 또는 인)

확인자 : 대표이사 (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

[별첨] 누출금지 대상정보

누출금지 대상정보

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
 3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
 5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
 6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
 7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
 9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1호의 개인정보
 10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
 11. 그 밖에 해당사업과 관련하여 공개가 불가하다고 판단한 자료
- * 사업담당자는 사업에 필요한 공개불가 자료 추가 명시 가능