붙임 입찰제안서

2020년 비전자 공문서 전자화 용역
입찰제안서

2020. 03. 12

재단법인한국중앙자원봉사센터

목 차

Ⅰ. 제안 요청내용

1. 용역 개요 ····· 1
2. 기본방향 ····· 3
3. 과업지침 ····· 5
4. 상세요구사항 ····· 8

Ⅱ. 입찰 안내사항

1. 입찰 참가자격 ····· 26
2. 입찰 및 낙찰자 선정방식 ····· 27
3. 입찰 절차 ····· 27
4. 유의사항 ····· 29

Ⅲ. 제안서 작성 안내사항

1. 일반사항 ····· 30
2. 기술제안서 목차 및 작성지침 ····· 33
3. 가격제안서 작성지침 ····· 38

Ⅳ. 평가 안내사항

1. 기술평가 안내 ····· 43
2. 가격평가 안내 ····· 51

【별지 제1호 서식】입찰제안서 표지 ····· 55
【별지 제2호 서식】일반현황 및 연혁 ····· 56
【별지 제2-1호 서식】회사 경영현황 (최근 3년) ····· 58
【별지 제3호 서식】기록물관리전문요원 참여인력 현황 ····· 59
【별지 제4호 서식】회사 유사사업 수행실적 ····· 60
【별지 제5호 서식】투입인력 자격사항(요약) ····· 62
【별지 제6호 서식】투입인력 이력사항 ····· 63
【별지 제7호 서식】과업수행조직표(예시) ····· 64
【별지 제8호 서식】서약서 ····· 65
【별지 제9호 서식】정량평가 자가진단표 ····· 66
【별지 제10호 서식】용역수행 실적증명서 ····· 67
【별지 제11호 서식】조견표 ····· 68

Ⅰ 제안 요청내용

1. 용역개요

가. 용 역 명 : 2020년 비전자 공문서 전자화 용역

나. 용역기간 : 계약체결일로부터 4개월

다. 작업장소 : 발주처에서 지정한 장소

라. 집행 한도액 : 30,000,000원(VAT 포함)

마. 용역범위

주요과업	과업내용	과업대상 및 수량
비전자 공문서 전자화 (DB 구축)	- 사전조사 - 자료반출 - 기록물 정리 및 면표시 - 색인목록 등록 및 검증 - 이미지 디지털화 및 검증 - 업무관리시스템 업로드 (마이그레이션)	- 센터 보유 공문서 약 600권 (약 6만 면. 권 당 100면 기준) - 기록물 반출 및 정리 결과에 따라 수량 변동 가능성 있음

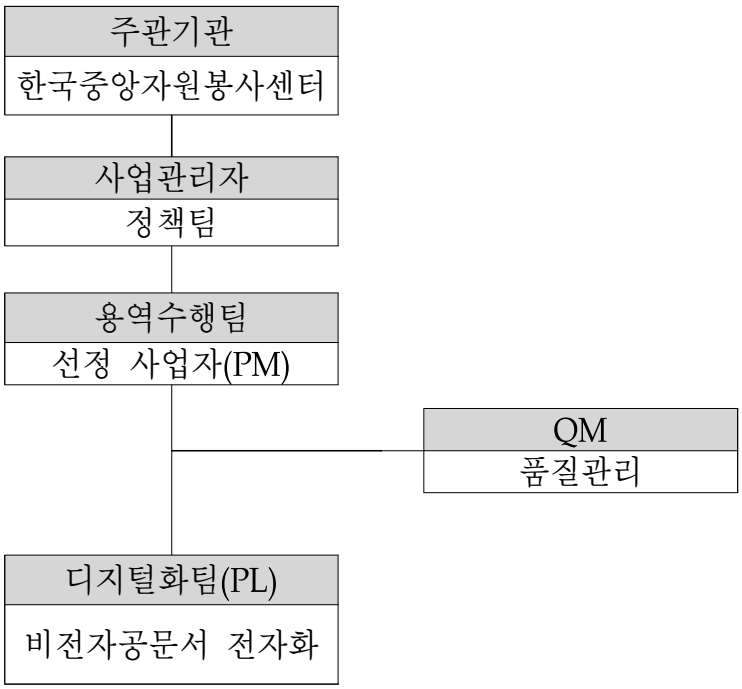
바. 추진일정

추진항목 \ 일정		2020년							
		M		M+1		M+2		M+3	
작업장 구축/인력모집									
작업공정	사전조사 및 대상기록물 반출								
	기록물 정리								
	기록물 정리 검증								
	넘버링기 면표시								
	이미지 스캐닝								
	스캐닝 파일 검증								
	색인목록 등록								
	색인목록 검증								
	업로드 데이터 생성								
	종합검증								
	업무관리시스템 업로드								
	업로드 데이터 표본검수								
	기록물 반입 및 서가배치								
	매체수록								
주관기관 검수									
보완 및 완료보고 제출									
교육	작업자 교육								
시험운영 및 안정화지원									

※ 본 일정은 계획안이므로 사업수행자가 상세 일정계획을 수립하여야 함.

사. 추진체계

1) 사업수행체계



2) 주요역할

구분		주 요 역 할
사업관리자		▪ 단계별 추진사항에 대한 의사결정 ▪ 사업관리 지원 ▪ 단계별 산출물 검토 및 관리 지원 ▪ 각 실/팀 요구사항 수렴 및 선정 시행사 전달 ▪ 단계별 업무 협의 및 검토
용역 수행팀	PM	▪ 사업 추진에 따른 계약의 이행 ▪ 단계별 산출물 작성 및 협의 ▪ 정기보고 등
	QM	▪ 사업 과정 및 산출물 품질검사 ▪ 오류사항 수정 지시
	DB구축팀(PL)	▪ 비전자기록물 스캐닝, 색인목록 입력, 매체수록, 시스템 업로드 등 기록물 DB 구축 업무 수행

2. 기본방향

가. 추진 목적

□ 「공공기록물관리에 관한 법률」에 근거, 기록물 정리 및 DB화로 정보화시대에 적합한 기록물관리 체계 구축

□ 비전자기록물 검색 및 열람을 통한 신속한 행정 업무 지원

나. 추진근거

□ 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제6조(기록물의 전자적 생산·관리), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등), 제20조(전자기록물의 관리), 제21조(중요 기록물의 이중보존)

□ 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제4조(기록물관리의 원칙), 제20조(기록물의 등록), 제22조(기록물의 분류), 제23조(편철 및 관리), 제24조(기록물의 정리), 제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리), 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리),제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록)

□ 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙』 제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리), 제9조(일반문서류의 편철 및 관리), 제14조(기록물의 정리), 제24조(보존매체 종류와 규격), 제25조(전자매체 수록)

□ NAK/G 5:2011(v1.1) 기록물 DB 구축 작업 가이드라인(국가기록원, 2011)

다. 추진방향

□ 사업 계획 확인 및 일정 관리를 통한 사업 기간 준수

□ 공공기록물관리법 및 기록관리 관련 표준, 지침 등에 따라 표준 공정 추진
- 기록물 전산화 관련 법규 준수
- 작업매뉴얼 작성 및 세부 작업공정에 대한 신속한 조치방안 수립
- 사업 전 공정이 표준화된 관리방침에 의해 이루어지도록 계획 수립
- 작업자 상시교육을 통한 공정관리 강화 및 결과물 품질 향상

□ 사업 단계별 작업 영향도 분석을 통해 기록물 DB 구축 및 정비 시 사용자 이용 제한 최소화

□ 사업추진 간 인원 및 물자 반·출입 통제를 통한 보안 강화

□ 주관기관 내 처리과별 담당자 간 협업을 통한 효율적 사업 추진

3. 과업지침

가. 과업개요

□ 비전자 공문서 전자화(DB 구축)

○ 과업대상

- 대상기록물 수량 (※ 작업 수량은 추후 변동 시 협의 가능)

대 상 문 서	작업량		산정기준	작 업 내 용
	권	면		
센터 보유 비전자 공문서	약 600권	약 60,000면	권당 100면	정리, 분류, 색인, 스캐닝, DB 구축, 서가 배치, 시스템 업로드

- 대상자료 특성

· 작업 대상 기록물은 한국중앙자원봉사센터 문서고에 보관되어 있음

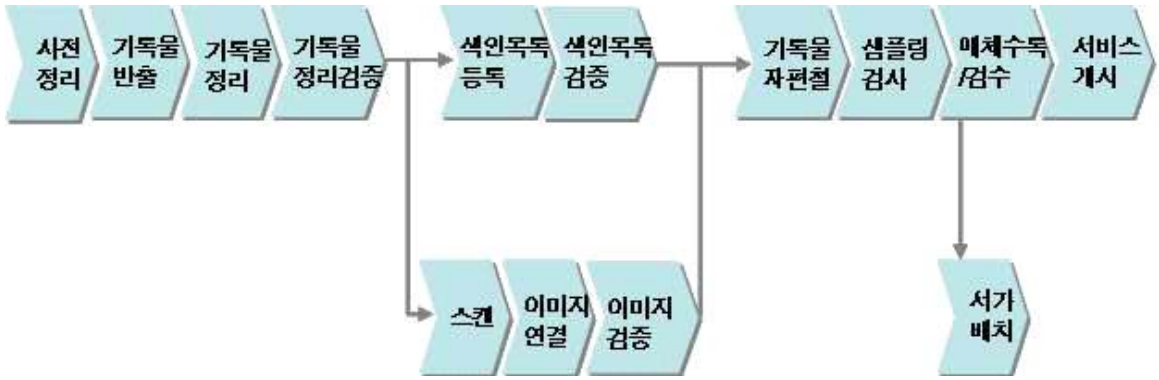
· 문서는 대부분 B5~A4 규격으로 홀더나 황화일에 편철된 상태로 있으며, 문서지질은 대부분 중질지로 구성되어 있음

· 본 사업의 전자화 대상 자료는 우리 기관의 중요 문서이며 유일본으로서 작업장 외 반출을 금하며, 보안유지를 위한 대책을 철저히 수립 시행하여야 함

· 본 사업에 투입되는 일체의 장비는 지정장소에 비치하고 인원은 상주하여 작업하여야 함

○ 작업절차

- 국가기록원 「기록물 DB 구축 작업 가이드라인」에 의거하여 기록물 DB 구축



1)

○ 세부과업내용

- 사전준비 단계: 사전조사 계획 수립, 대상기록물 선정 및 반출·이송, 작업장 설치, 작업자 교육
- 기록물 정리 단계: 기록물 반출, 기록물 해철·보수, 중복·복사본 제거, 기록물 건 취합·분류, 면 표시, 기록물 정리 검증
- 색인목록 등록 단계: 색인목록 등록, 색인목록 등록 검증
- 이미지 디지털화 단계: 디지털화 준비, 기록물 분류 확인, 이미지 스캐닝, 이미지 검사·보정, 이미지 연결, 이미지 검증
- DB구축 완료 단계: 색인목록 육안검사, 저장매체 수록·검수, 시스템 업로드(마이그레이션), 기록물 재편철, 기록물 반입 및 서가배치

나. 결과물/산출물 목록

주요과업	산출물	제출시기	방식	개수
비전자기록물 전산화(DB 구축)	·스캐닝 이미지 파일 ·건별 PDF파일 ·색인목록	·DB 구축 완료 후	온라인/저장매체	5개

※ 기타 주요 보고일정 및 최종 산출물 목록, 부수, 양식 등은 주관기관과 상의하여 결정함.

4. 상세요구사항

가. 요구사항 목록(과학기술정보통신부-소프트웨어사업 요구사항 분석 적용 가이드 적용)

구 분	번 호	요구사항 명칭	요구사항 수
합계			23
1. 시스템 장비구성 요구사항	ECR-001	필요장비 확보	2
	ECR-002	작업장 관리	
2. 데이터 요구사항	DAR-DB-001	DB 구축 사전준비	5
	DAR-DB-002	기록물 정리/검증	
	DAR-DB-003	색인목록 등록/검증	
	DAR-DB-004	이미지 디지털화/검증	
	DAR-DB-005	전산화 구축 완료/검사	
3. 보안 요구사항	SER-001	보안지침 준수	4
	SER-002	사업수행 중 DB보안	
	SER-003	사업수행 중 물리적 작업환경 보안	
	SER-004	외주용역사업 보안특약	
4. 품질 요구사항	QUR-001	검수 조건	2
	QUR-002	공정별 품질 관리	
5. 제약사항	COR-001	라이센스 및 특허권 등의 업무처리	1
6. 프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	작업인력 채용 및 관리	5
	PMR-002	인력배치	
	PMR-003	품질관리	
	PMR-004	산출물 관리	
	PMR-005	사업수행 유지 관련 방안	
7. 프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	하자보수 일반	3
	PSR-002	기술지원	
	PSR-003	교육지원	

나. 요구사항 내용

1) 시스템 장비구성 요구사항

요구사항 분류		시스템 장비구성
요구사항 고유번호		ECR-001
요구사항 명칭		필요 장비 확보
요구사항 상세설명	정의	- 작업을 위한 시스템 및 작업장 환경 구축
	세부 내용	- 디지털화 공정 활용 : PC 본체 및 모니터 - 스캐닝 공정 활용 · 초고속 문서스캐너: A3 컬러양면 스캐너(평판포함), 600dpi 이상 - 이외에 본 사업 달성을 위해 필요한 정보화 기기는 계약상대자가 준비함 - 계약상대자는 전산화 사업에 필요한 장비를 충분히 확보하여 작업에 투입 - 설치되는 작업용 PC는 공정관리 Server 및 작업장 내 작업용 PC 이외의 장비와 네트워크 구성이 차단되어야 함 - 작업장에 설치되는 모든 네트워크 장비는 목록대장을 작성하여야 하며 투입되는 PC는 한국중앙자원봉사센터 전산관리 부서의 허가를 받아야 함 - 투입된 PC가 외부로 반출될 경우 반드시 한국중앙자원봉사센터의 허가를 받아야 하며 DB구축 작업 시 활용된 하드디스크를 비롯한 저장매체는 Low Level Format을 통해 매체 초기화를 확인한 후 반출할 수 있음 - 계약상대자는 모든 장비의 예방 정비를 실시하고, 고장 발생 시 즉각적인 수리 실시
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		시스템 장비구성
요구사항 고유번호		ECR-002
요구사항 명칭		작업장 관리
요구사항 상세설명	정의	작업을 위한 시스템 및 작업장 환경 구축
	세부 내용	- 계약상대자는 다량의 먼지 발생을 대비하여 작업자의 건강을 위해 공기청정기 등을 설치하여 쾌적한 작업장 환경을 구축하여야 함 - 작업장의 모든 시설·물품에 대하여 파손·분실·훼손이 발생하면 계약상대자가 책임지고 원상 복구 또는 변상 - 계약상대자는 모든 전산 장비, 시스템, 소프트웨어의 정상적인 운영에

		방해가 되거나 피해를 방지하여야 하며, 손실을 입었을 경우 계약상대자가 전액 보상 - 일일 작업이 완료되면 작업장이 청결하도록 유지 - 사업 종료 후 작업 공간 반환은 원상복구를 원칙으로 함 - 화재예방을 위하여 착수계 제출 시(계약체결 후 10일 이내) 과업수행업체 대표자 및 사업관리자의 화재예방 서약서를 제출해야 함 - 계약상대자는 모든 작업자를 대상으로 화재 예방 교육을 실시하여야 함 - 기록관 건물 내부 및 외부 주변에서는 화기 사용 및 흡연 절대 금지 - 화재 발생 시 계약상대자가 문제 해결과 모든 법적 책임을 수행
산출정보		
관련요구사항		

2) 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-DB-001
요구사항 명칭		DB 구축 사전준비
요구사항 상세설명	정의	비전자기록물의 DB 구축을 위한 계획 수립 및 작업자 교육
	세부 내용	- 사전조사 계획 수립 및 작업 대상물 선정 · 예상 기록물량을 처리할 수 있도록 작업일정과 인원 배정 등 수행계획 수립 - 작업장 설치 및 사전 준비 · 원활한 작업을 위해 기록물의 이동 동선 및 충분한 크기의 작업 공간 확보 · 확보된 작업 공간의 위험요소 조사 및 제거 - 기록물 작업장 이송 준비 및 이송 · 원활한 작업을 위해 작업장 이송 방안 및 계획 수립 · 이송 단계 간 위험요소 조사 및 제거 - 작업자 교육 · 품질관리자는 사업관리자(PM), 주관기관과 협의하여 대상 기록물 특성에 적합한 세부 작업 지침을 수립 · 품질관리자는 전산화 전 과정에 대한 사전교육을 실시하고, 인력 변경 시 지속적으로 교육
산출정보		DB 구축 작업 지침
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-DB-002
요구사항 명칭		기록물 정리/검증
요구사항 상세설명	정의	기록물 반출, 보수, 건분류, 면표시 등을 통한 정리 및 검증
	세부 내용	- 기록물 반출 · 정리 대상 기록물을 서고 내 특정 장소에 적재하여 반출서 작성 · 서고담당자는 반출서 내용과 기록물의 일치 여부를 확인하여 승인 후 운반 · 보안 지침을 철저하게 준수하여 외부 유출 방지 - 기록물 해철 · 칼, 제침기를 이용하여 철 별로 철끈과 철침, 클립, 쫄대 및 배지 제거 · 기록물 누락 여부 등을 확인하고, 타 기록물철과 본문이 섞이지 않도록 주의 - 기록물 보수 · 산화·열화 현상에 의한 훼손 및 손상된 기록물은 추가 훼손되지 않도록 보수 · 찢어진 기록물은 보존용 수선 테이프 또는 보존용 풀을 이용하여 뒷면에 수선 · 구겨지거나 접힌 기록물은 정리하며, 다림질이 필요한 경우 얇은 천을 덧대는 간접 방식을 이용하여 기록물의 손상을 최소화 · 비규격용지(메모지, 영수증, 사진, 우편물)는 표준 규격(A4) 용지에 1매씩 접착하여 해당 기록물철의 동일한 크기로 보수 · 기록물은 원본이어야 하며, 부득이 사본으로 정리 시 ‘원본대조필’을 날인 - 중복·복사본 제거 · 기록물이 중복되거나 복사본일 경우에는 한국중앙자원봉사센터의 확인 후 제거 - 기록물 건 취합 및 분류 · 기록물은 완결일자를 기준으로 오래된 문서가 위로, 최근 문서가 아래가 되도록 정리 · 기록물철 편철은 위로부터 기록물철표지, 색인목록, 문서 순서로 정렬 - 면표시

		· 기록물의 우측 하단에 첫 번째 면부터 일련번호를 표시 · 양면일 경우 모두 표시하며, 우측 하단에 여백이 없을 경우 적절한 빈 공간에 표시 · 단순 업무 절차 및 이용 안내 등의 행정서식, 기록 내용이 없는 경우 면표시 제외 · 2권 이상으로 분철한 경우, 전권 마지막 면수 다음 일련번호로 시작 · 면표시가 정확한 지 검사하고 유실이나 훼손 방지를 위해 집게 등의 도구로 고정 - 기록물 정리 검증 · 검증 담당자를 지정하여 검증 실시 · 오류 발생 시 재발 방지를 위해 해당 기록물 정리 작업자가 수정하도록 조치·교육 · 품질관리자는 검증이 완료된 기록물의 표본을 추출하여 품질검사를 실시
산출정보		기록물 반출 인계인수서
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-DB-003
요구사항 명칭		이미지 디지털화/검증
요구사항 상세설명	정의	기록물 분류, 스캐닝, 이미지 연결, 검사 및 보정을 통한 이미지 디지털화/검증
	세부 내용	- 준비 · 스캐닝 대상 기록물의 상태 및 물량을 확인하고 스캐닝 계획 및 일정 수립 · 이미지 디지털화 작업자를 대상으로 분류, 스캐닝, 이미지 연결, 검사 및 보정 등에 관한 교육 실시 - 기록물 분류 확인 · 수작업 대상과 자동 스캐닝이 가능한 기록물 분류, 부적절한 정리 상태는 조치 - 이미지 스캐닝 · 해상도는 400dpi으로 설정하여 고품질을 확보하며, 밝기·진하기·색상 등을 적절히 조정하여 선명한 컬러 이미지 획득 ※ 발주기관의 스토리지 저장 공간 및 기록물 보존가치를 고려하여 해상도 조정 가능

		· 이미지는 jpg(문서, 사진 등), 혹은 tif(도면, 지도 등)으로 저장 가능 · 기록물의 상태가 극히 불량하여 원문 이지지 작업 시 심각한 원본 훼손 우려가 있는 경우에는 한국중앙자원봉사센터과 상의한 후 처리 - 이미지 검사 및 보정 · 이미지 각도의 치우침, 상하/좌우 반전, 가로/세로 회전되어 있는지 확인 · 육안으로 식별하여 이미지의 명암 및 농도를 검사 · 기록물 누락 여부 확인(기록물 면 수와 스캐닝 된 파일 수의 비교 확인) · 스캐닝 상태 불량 시 재스캐닝 실시 - 이미지 연결 · 이미지의 저장 폴더 위치, 이미지의 시작 페이지와 끝 페이지, 기록물건 페이지 수를 확인 · 색인목록에 스캐닝된 이미지의 폴더를 지정 · 입력된 기록물건의 페이지 수와 스캐닝된 이미지 개수를 확인 · 오류 발생 시 재스캐닝하고 완료될 경우 이미지 검증 담당자에게 전달 - 이미지 검증 · 품질관리자는 검증이 완료된 기록물의 표본을 추출하여 품질검사를 실시 · 시스템을 통해 스캐닝 이미지 확인 후 상태 불량 시 재스캐닝 또는 이미지 보정 · 기록물의 전체 페이지 수와 스캐닝 된 파일 수를 비교 확인 · 검증 결과를 시스템에 반영하고, 검증 완료된 기록물은 재편철을 위해 기록물정리 담당자에게 인계
산출정보		비전자기록물 재무관리시스템 등록 DB
관련요구사항		

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-DB-004
요구사항 명칭		전산화 구축 완료
요구사항 상세설명	정의	기록물 육안검수, 매체수록 및 검수, 시스템 업로드 및 검수, 서가배치를 통한 전산화 구축 완료

	세부 내용	- 육안검사 · 원본 색인목록과 입력된 색인 목록을 비교 검사 · 색인목록 및 디지털 이미지에 대해 검사지침서에 따라 육안검사 수행 · 결함 발견 시 재작업 지시 및 시정 결과 확인하고 교정확인서 작성 - 매체수록/검수 · 저장매체(DVD, 외장형 하드디스크)에 색인목록 및 이미지 정보 저장 · 품질수준 99.9% 기준에 따른 전수·육안검사 후 검사확인서 작성 · 결함 발견 시 재작업 지시 및 시정 결과 확인하고 교정확인서 작성 - 업로드/검수 · 회계증빙기록 이미지파일과 색인정보를 재무관리시스템(KOMIS) 등록 · 시스템에 업로드된 색인정보 및 이미지 파일에 대하여 검수 · 결함 발견 시 재작업 지시 및 시정 결과 확인하고 교정확인서 작성하여 재업로드 - 서가배치 · 기록물은 철표지, 색인목록, 기록물 순으로 배열하고 보존용 표지를 씌어 클립(또는 집게)으로 고정 · 기록물철에 관리번호를 부여하고 보존상자에 번호를 부여하여 라벨 부착 · 보존상자를 지정된 서가에 배치 · 기록물 보존위치를 식별할 수 있도록 배치 정보를 시스템에 등록
산출정보		비전자기록물 재무관리시스템 등록 DB, 검수확인서
관련요구사항		

3) 보안 요구사항

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안지침 준수
요구사항 상세설명	정의	한국중앙자원봉사센터 및 주요지침 보안규정 및 지침을 준수
	세부 내용	- 한국중앙자원봉사센터의 보안규정 등을 준수하여 DB구축 사업이 수행되어야 함

		- 『개인정보보호법』에 의거 개인정보보호지침을 준수해야 함 - 계약상대자는 정보화사업 용역업체 정보보호 준수사항을 따라야 함 - 보안유지 예방을 위하여 착수계 제출 시(계약체결 후 10일 이내)과업 수행업체 대표자 및 총괄관리자의 보안유지 계약서를 제출해야 함 - 계약이 성립된 날부터 10일 이내 모든 작업자의 보안교육 일지와 용역업체 대표자용, 직원용 보안서약서를 제출하여야 하고, 사업종료 시 용역업체 대표자용, 직원용 보안서약서를 제출하여야 함 - 월 1회 이상 주기적으로 점검하며 용역사업 보안관리 실태점검 체크리스트 항목을 지정하여 관리하여야 함 - 본 과업 수행직원의 변동사항이 있을 경우에는 인수인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하여야 함 - 본 사업 관련 보고서 발간은 한국중앙자원봉사센터과 협의하여야 함
산출정보		보안서약서, 정보보호계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		사업수행 중 DB보안
요구사항 상세설명	정의	- 전산시스템 및 서버보안 기능을 적용한 보안
	세부 내용	- 작업장에서 기록물 전산작업이 이루어지고 있는 동안 전산시스템에 의한 데이터 유출 및 손실을 방지하기 위해서는 작업 서버에서 PC, 네트워크 구성에 이르기까지 보안 대책을 강구하여 시스템적으로 데이터의 안전성을 보장해야 함 - 작업자와 관리자의 권한을 구분하여 DB접근 범위를 단계적으로 마련 - 비 인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료 접근 및 가공을 위한 권한범위 설정 - 서버보안 솔루션, DBMS 보안 기능 등 구축하는 이미지 및 색인 DB에 대한 부분별 보안 방안 적용
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		사업수행 중 물리적 작업환경 보안
요구사항	정의	작업장 및 사업대상 기록물, 작업인원 보안

상세설명	세부 내용	- 작업장 보안을 위해 출입인원에 대한 통제 기능을 마련하고, 데이터의 외부유출 방지를 위한 대책을 마련 - 사업장에 대한 외부인 출입통제, 시건장치 등 물리적인 보안 장치 설치 - 작업을 위해 제공되는 기록물의 분실 및 훼손을 방지하기 위해 반출반입서, 인계인수서 등을 작성·관리해야 함 - 사업 수행 중 발생하는 폐기 자료 및 기타 자료는 반드시 파쇄 - 사업관련 운영장비(주전산기, 통신장비, 응용SW 등) 보안관리 철저 - 과업참여자는 사업장 내 보조기억장치(외장형 HDD, USB 등) 반입·반출 불가 ※ 프로그램 소스 등 각종 산출물 보관을 위한 CD, DVD는 제외함 - 과업참여자가 교체되는 경우, PC포맷 등 사업관련 자료의 외부유출을 방지하기 위한 조치 수행 - 과업참여자는 노트북 사용을 원칙적으로 금지하되 불가피한 경우에는 잠금장치를 설치하여 사용해야하며, 비밀번호는 용역책임자가 관리 - 모든 반입 PC 및 노트북은 로우레벨포맷 하여 반입하고, 반출 시에도 로우레벨 포맷 결과(화면캡쳐 사진) 보고서 제출 - 작업장에는 작업이 완료된 문서를 안전하게 보존할 수 있는 공간을 별도로 확보
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-004
요구사항 명칭		외주용역사업 보안특약
요구사항 상세설명	정의	계약상대자는 외주용역사업 보안특약 사항을 준수
	세부 내용	- 보안유지사항 불이행으로 인해 문제가 발생할 경우에는 계약상대자가 문제를 해결하고, 민·형사상의 모든 책임을 져야함 - 계약상대자는 한국중앙자원봉사센터의 보안정책 및 정보보호 준수사항 위반 시, 한국중앙자원봉사센터는 보안위규 처리기준 및 관련 규정에 따라 사업총괄책임자 및 사업관리자(PM) 등을 관련규정에 따라 조치할 수 있음 - 계약상대자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 한국중앙자원봉사센터는 계약상대자를 부정당업체로 등록 함 - 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물

		론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 한국중앙자원봉사센터에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함
산출정보		
관련요구사항		

4) 품질 요구사항

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		검수 조건
요구사항 상세설명	정의	비전자기록물 DB 구축 및 정리 산출물 품질관리
	세부 내용	- DB 검색을 통하여 보여진 스캔이미지(원문)의 불량상태를 즉시 확인할 수 있어야 함 - 품질을 검사하기 위해서 품질관리팀을 별도로 구성하여 품질관리가 될 수 있는 체제로 사업을 수행해야 함 - 원본 이미지와 검색 값에 대한 정확한 연결 여부를 최종 확인하고 기록관리시스템의 정상 가동 여부 점검해야 함 - 품질관리팀의 검수를 통과하지 못한 부분은 이전 공정으로 반려하여 재작업한 후 완벽한 결과를 납품해야 함
산출정보		품질관리계획서
관련요구사항		

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		공정별 품질관리
요구사항 상세설명	정의	품질관리(사업수행 공정별 품질 관리 관점)
	세부 내용	- “국가기록원 기록물 DB 구축 작업 가이드라인”과 본 사업 과업지시서를 기준으로 품질관리 진행 - 입력 및 검증 작업 과정을 표준화하고, 이에 필요한 사항은 검증리스트를 통해 검증함으로써, 결과 산출물의 고품질을 확보해야 함 - 기록물 정리 후 작업자 전수검사와 기록물관리전문요원의 표본검사를 수행 - 기록물의 상태가 극히 불량하여 원문이미지 작업 구축 시 심각한 원본 훼손의 우려가 있는 경우에는 기록물 복구처리 방안을 제시한 후 감독공무원과 상의하여 작업에 임해야 함

		- 육안검사 스캔 이미지를 출력한 결과물의 내용을 육안 확인 가능 여부 스캔 이미지를 출력한 결과물의 품질이 원본보다 뒤떨어지는지의 여부 - 모니터와 프린트 검사를 한 결과 이미지의 상태가 미흡하거나 기준에 못 미치는 경우에는, 해당되는 문서의 원본을 재스캔 후 검사 - 이미지 점검완료 후 수시로 원본기록물 이미지를 백업하여 시스템 등의 문제 발생시, 해당 자료를 재반출 및 재스캔 하는 일이 없도록 대비 - 색인검수는 2단계에 걸친 전체 물량에 대해서 수행 - 업로드 전 이미지 DB와 색인 DB의 통합검사는 주요 검색 색인값을 기준으로 100% 육안검수 수행 - 업로드가 완료 된 이후 한국중앙자원봉사센터에서 최종 서비스 될 재무관리시스템(KOMIS) 내에서의 기록물관리전문요원의 표본검사 수행 - DB를 품질검사하기 위해서는 이미지데이터 구축팀과는 별도로 품질관리 검사팀을 구성하여 검사해야 함 - 과업 수행자는 검수 계획에 따라 중간 및 최종 검수에 응해야 하며, 문제 발생 시 신속히 처리하여 그 결과를 통보해야 함 - 품질 확인결과 검사를 통과하지 못한 부분은 이미지데이터 제작 및 기록물 DB 등록 공정으로 반려하여 재작업 한 후 완벽한 DB를 납품해야 함 - 재무관리시스템(KOMIS)에 DB입력이 완료되어 재편철된 기록물은 우리기관의 관리감독 하에 재편철 상태 확인 후 서가의 정 위치에 배치해야 함
산출정보		품질관리계획서
관련요구사항		

5) 제약사항

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		라이센스 및 특허권 등의 업무처리
요구사항 상세설명	정의	- 본 사업 수행을 위해 유·무형의 물품은 정상적인 대가를 지급
	세부 내용	- 본 과업의 수행에 있어서 특허권 및 기타 제3자의 권리대상으로 되어있는 것을 사용할 경우는 계약상대자가 그 사용에 관한 일체의 책임을 짐 - 계약상대자가 사업을 수행함에 있어 제3자의 지식 재산권, 산업 재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업 기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생되는 경우 일체의 책임을 계약상대자가 지며, 한국중앙자원봉

		사센터을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

6) 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		작업인력 채용 및 관리
요구사항 상세설명	정의	- 작업인력 채용 및 관리 상세화
	세부 내용	<table><tr><th>참여분야</th><th>자격 및 요건</th><th>비고</th></tr><tr><td>사업관리자 (PM)</td><td>▸ 공공기관에서 4회 이상 기록물 DB 구축 및 정리사업의 업무 경험이 있는 자 ▸ 기록물관리 전문요원 자격을 갖춘 자</td><td rowspan="2">전담 사업체 정직원(4대보험), 자격증명 및 경력증명 제출</td></tr><tr><td>품질관리자 (QM)</td><td>▸ 공공기관에서 5회 이상 기록관리 컨설팅, 기록물 DB 구축 및 정리사업의 업무 경험이 있는 자 ▸ 기록물관리 전문요원 자격을 갖춘 자</td></tr><tr><td>일반</td><td>▸ 공문서 분류 및 정리 유경험자</td><td></td></tr></table> - 계약상대자는 사업 관리와 수행의 책임자를 임명함에 있어 제3자에게 맡길 수 없음 - 사업관리자(PM)는 동일 사업의 경험이 있는 기록관리전문요원으로서 각종 관리의 역할 및 기록물 정리, DB 구축 등의 업무를 숙지하고 있는 자이어야 하며, 과업 기간 중 한국중앙자원봉사센터에 100% 상주하여 검수 완료 후 안정화될 때까지 그 책임을 다하여야 함. - 사업관리자와 기록관리기준 수립 담당자, 품질관리자는 『공공기록물 관리에 관한 법률』 시행령 제78조에 따른 기록물관리 전문요원의 자격 소지자로 동일 사업의 경험이 있어야 함. ※ 사업관리자와 기록관리기준 수립 담당자, 품질관리자는 관련 사업을 진행한 실적을 증명할 수 있는 서류를 제출한 자에 한해 인정되며, 공고일 기준 3개월 이상 4대보험이 가입된 정직원이어야 함. - 특별한 사유가 없는 한 인력 교체가 불가하며, 필요 시 한국중앙자원봉사센터의 승인을 받아야 함 - 참여 인력이 자격 미달이거나 부적당하다고 판단될 경우 한국중앙자원

		봉사센터는 해당 인력의 교체를 요구를 할 수 있고 계약상대자는 이에 반드시 응하여야 함 - 계약상대자는 작업참여자의 근로복지 향상을 위해 노력하여야 하며, 특히 임금체불 방지 방안을 마련하여야 함.
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		인력배치
요구사항 상세설명	정의	- 작업인력 채용 및 관리 상세화
	세부 내용	- 사업관리자(PM)는 최소 아래와 같이 작업공정별로 조직을 구성하고 적정한 인력을 배치하여 작업을 효과적으로 이끌도록 해야 함

팀 구분	임무
① 기록관리기준 수립	업무분석, 단위과제 도출, 보존기간 책정 등
② 비전자기록물 DB 구축	비전자기록물 스캐닝, 색인목록 입력, 매체수록, 시스템 업로드
③ 비전자기록물 정비	기록물 색인목록 입력, 매체수록, 시스템 업로드
④ 품질관리	본 사업 과정 및 산출물에 대한 품질검사 및 오류사항 수정지시

산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		산출물 품질 관리 방안
요구사항 상세설명	정의	기록관리기준표, DB구축, 기록물 정리 품질보증을 위한 관리방안
	세부 내용	- 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시해야 함 - 제안사는 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시해야 함 - 제안사가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시해야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	- 사업수행 과정에서 생산되는 산출물 관리 방안
	세부 내용	- 계약상대자는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수 등 제시 - 산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리방안 제시 - 재무관리시스템(KOMIS) 업로드, 보존매체수록, 열람 S/W 도입 등과 관련한 기술적, 물리적 작업과정과 관련한 보고서 제출 - 사업완료 후 제출 산출물 목록 · 사업결과보고서 문서제본 1부 및 CD-R 2부 (사업기간, 사업비, 성과품 내역, 사업진행과정 상의 문제점과 개선방안, 월별 추진 내역, 인력 투입 내역, 공정별 사진 자료, 기술 이전 보고, 공정별 세부 작업 매뉴얼, 예외처리 보고서 등) · 재무관리시스템(KOMIS)에 입력된 DB 각 1식 · 원본 이미지 기록물 DVD-R 및 외장형 하드디스크 1식 · 보존상자에 재편철된 기록물 1식 · DB구축 작업 완료 기록물 목록 1식 · 하자 보수 확약서 및 유지 보수 계획서 2부 · 기타 한국중앙자원봉사센터 필요에 의하여 요구하는 서류 - 사업 수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 재산권은 한국중앙자원봉사센터가 소유함을 원칙으로 하며, 계약상대는 재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 한국중앙자원봉사센터과 협의하여야 함 - 본 사업 이전에 계약상대자가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 한국중앙자원봉사센터에 사용권이 부여됨 - 지식 재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 『용역계약일반조건(기획재정부계약예규 제288호, 2016.1.1.)』 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		사업수행 유지 관련 방안
요구사항 상세설명	정의	사업 외부 환경요인 또는 기타 사유로 인한 문제 발생 시 처리방안
	세부 내용	- 과업 기간 중 물가, 임금상승 등으로 사업비가 증가될 경우는 사업수행자가 그 비용을 부담하며 사업수행 중 추가로 발생하는 공정 및 인원 등에 대한 장비 및 비용 등의 제반사항은 사업수행자가 부담 - 사업수행자의 중대한 과실로 용역수행을 하지 못하는 사유가 발생되거나 용역성과품이 부실하여 용역목적을 달성하지 못하는 사례가 발생할 때에는 사업수행자가 그 책임을 지고 재용역을 수행하며 이때 소요되는 비용은 사업수행자의 부담
산출정보		
관련요구사항		

9) 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자보수 일반
요구사항 상세설명	정의	사업완료 이후, 하자보수기간 운영에 대한 상세화
	세부 내용	- 계약상대자는 제반 프로그램이 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 하여야 하며, 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 함 - 계약상대자는 사업 종료 후 사업품질을 안정성 있게 유지되도록 하자보증 확약서 및 하자보수 계획서를 제출해야 함 - 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 장비(HW, SW)를 포함하는 전체 시스템으로 하고 분야 별로 기간·조건·인력 지원 범위 및 방법 등을 구체적으로 제시하여야 함 - 하자보수 지원방안을 분야별/경력별로 구분하여 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 지원인원을 제시해야 하며 하자보수 예외 대상의 경우 비용부담 조건, 유상 유지보수 제안가격 등을 명확히 제시하여야 함 - 기록물정리 상태 불량, 색인데이터 오류, 색인목록 불량 등 구축된 색인목록DB의 오류 발생 시 즉각적인 조치가 가능하도록 전문인력을 확보하여 항시 운영 가능하도록 하여야 함 - 전산화 완료 후 시스템 이용 및 관리 운영에 관한 매뉴얼을 수립하고, 발생 가능한 장애 요소들을 유형 별로 구분하여 대처 방안을 제시하여야 함 - 계약상대자는 본 프로젝트 완료 후 완성된 산출물(정리된 기록물 및

		색인목록 DB)의 집중적 안정성을 확보해야 함 - 품질 및 하자담보 기간은 사업 완료 후 12개월로 하며 계약상대자가 12개월 이상의 하자담보 책임기간을 규정한 경우에는 그에 따름(단, 사업내용의 누락이 발생되었을 경우 하자보수 기간에 구애 받지 않고 계속 보수하여야 함) - 검수과정에서 발견되지 않은 하자가 추후에 발견 될 경우 하자 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재작업하여 제출하여야 하며, 이때 비용은 계약상대자가 전액 부담하여야 함 - 과업 종료 후 3개월 동안 시스템에 이상 발생 시 장애접수 신속한 하자보수가 가능하도록 하자보수팀을 가동하여야 함 - 과업완료 후 제출한 모든 성과물(전산파일등의 모든 기록물)과 관련한 데이터 손실, 특정 버그에 의한 손상, 사용자 교육 등 문제가 발생하였을 경우 3시간이내 하자보수에 응하여야 함 - 결과물 납품 및 검수일로부터 무상 하자보수기간인 1년간은 구축한 DB에 대해 발견된 오류사항에 대하여 사후관리를 하여야 함.
산출정보		하자보수 운영보고서
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세설명	정의	사업 완료 후 기술지원 요건
	세부 내용	- 계약상대자는 전산화 사업과 관련된 필요한 기술 이전 대상에 대한 목록과 기술 이전 방법 등에 대한 계획을 구체적으로 제시하여야 함 - 계약상대자는 본 사업이 종료된 후 사업을 추진하며, 습득하게 된 기술과 지식에 대하여 보고서를 작성 제출하여야 함 - 계약상대자는 전산화 사업 관련 분야의 정보 기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술 자문에 응해야 하며, 한국중앙자원봉사센터의 자체 운영 및 응급 대처 능력 배양을 위한 기술지원을 하여야 함 - 사업을 통해 구축된 DB와 도입된 S/W의 운용요령에 대한 기술을 한국중앙자원봉사센터 담당공무원에게 충분히 이전함으로써, 한국중앙자원봉사센터 자체적으로 운영하는데 문제가 없도록 하여야 함
산출정보		
관련요구사항		

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세설명	정의	교육지원 방안
	세부 내용	- 안전한 작업 및 보관유지 등을 위해 정기적으로 작업자에게 교육을 실시하여야 함 · 대상 : 전체 작업인력 · 시기 : 주기적 · 내용 : 사업 관련 근무 요령, 작업 요령, 보안유지 사항 등 - 필요 시 기록물 담당자를 대상으로 한 시스템 사용 교육을 1회 이상 실시 - 교육관련 경비(장소임대, 강사료, 교재비) 일체는 계약상대자가 부담
산출정보		
관련요구사항		

Ⅱ 입찰 안내사항

1. 입찰 참가자격

○ 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조의2 제3항에 따라 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음

○ 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조의2 제2항 및 미래창조과학부 고시 제2016-93호에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한(중소기업자만 입찰참가 가능)

* 대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상
산업발전법 제10조의2(중견기업에 대한 지원) 제1항의 '중견기업'	20억원 이상

※중소기업이 대기업이 된지 5년 이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)
※상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW사업에 참여제한 (소프트웨어산업진흥법 제24조의2 제3항, '13.1.1 시행)

○ 「소프트웨어산업 진흥법」 제24조에 의한 소프트웨어사업자(데이터베이스 제작 및 검색서비스사업)
- 최근년도 결산신고된 SW사업자 신고확인서 제출

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조 규정에 의한 직접생산 확인증명서(경쟁분야: 자료처리업무, 세부품명: 데이터처리서비스(세부품명번호 81112002O1), 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함) 소지업체

○ 「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제 76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

○ 공동도급이 가능하며, 구성원은 대표사 포함 3개사 이하로 제한(단, 분담이행방식은 불가)
- 하도급을 불허하며 만일 이를 위반 시 부정당업체 제재 및 계약해지의 사유가 될 수 있음

2. 입찰 및 낙찰자 선정 방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁

나. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약(기술·가격 종합평가)

ㅇ 기술능력 평가점수 총 85점 이상인 업체를 적격으로 하고, **기술(90%) 및 가격점수(10%)**를 합산하여 도출된 종합평가점수 최고득점자를 우선협상대상자로 선정, 기술 및 가격협상을 통해 낙찰자를 최종 선정 후, 계약체결 진행

다. 관련규정

ㅇ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 규정 시행세칙
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 12조(경쟁입찰의 참가자격)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조(입찰보증금)

ㅇ 센터 협상에 의한 계약체결기준

ㅇ 센터 「기술평가기준」 및 기타 관련 규정

※ 세부관련 규정 자료는 입찰 공고문 별첨 문서 또는 <한국중앙자원봉사센터 전자조달시스템 – 고객센터 – 자료실> 참조

3. 입찰 절차

가. 입찰설명회 : 제안요청서로 갈음

나. 입찰참가 서류 및 제안서 제출안내 : 기술제안서, 가격제안서 (방문제출)

※ 세부 제출 서류 및 제출 일시 등 입찰공고문 참조

다. 우선협상대상자 선정 및 협상 절차

1) 우선협상대상자 선정

ㅇ 입찰자가 제출한 기술제안서에 대한 기술능력 평가점수 총 85점(100점 만점 기준) 이상 획득한 입찰자를 기술 적격자로 선정, 기술평가(90%) 및 가격평가(10%) 점수를 합산하여 최고득점업체를 우선협상대상자로 선정

※ 기술능력 평가점수 총 85점 미만의 업체는 '기술 부적격 처리' 및 낙찰자 대상에서 제외

ㅇ 기술 및 가격의 합산점수가 동일한 입찰자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수 우위자에게 우선협상권을 부여하며, 기술능력 평가

점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함.

2) 협상 진행절차

- ㅇ 협상은 센터가 정하는 절차와 일정에 따라 진행함.
- ㅇ 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하되, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 동 대상자를 최종낙찰자로 선정하며, 이후 다른 적격자와의 협상은 실시하지 아니함.
- ㅇ 협상은 기술 조건 합의 및 센터가 요구하는 사항에 근거하여 진행함.
- ㅇ 협상대상자는 협상 진행 시 센터가 요구하는 자료에 대해 성실히 응해야 하며, 센터는 협상대상자가 정당한 사유 없이 센터의 요구 자료를 충족하지 못하거나 제출을 거부하는 경우에는 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- ㅇ 센터는 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우에는 협상이 결렬된 것으로 간주하여 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- ㅇ 센터는 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우, 차 순위 협상적격자와 협상을 실시하며, 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

3) 협상내용과 범위

- ㅇ 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정 등 기술제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰의 제안요청서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우에는 상호협의에 의하여 결정함.
- ㅇ 가격협상 기준은 당해 입찰 예산한도액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 사업예산(또는 예정가격) 이상 금액으로 투찰한 경우 예가 이내로 협상을 실시하며, 기술협상 시 제안내용의 가감조정이 있는 경우에는 제안가격을 가감 조정할 수 있음.

4. 유의사항

- ㅇ 센터는 참여업체간 담합, 평가위원 및 센터 관계직원에 대한 뇌물 제공행위는 물론 기타 불공정행위로 판단될 수 있는 행위(예 : 입찰 관련부서 이외의 센터 직원에게 입찰참여사실을 공개적/의도적으로 알리는 행위, 평가위원 또는 해당 사업 관계직원을 사적으로 접촉하는 행위 등)로 적발된 입찰자에 대해서는 관련 규정에 의거, 경고, 입찰참가자격 제한 등 불이익 처분하며, 해당 실적을 관리함.
- ㅇ 계약체결업체는 계약 체결 후 7일 이내에 보안각서, 보안대책 및 기타 필요한 서류를 첨부한 과업 착수계획서를 작성하여 센터 발주부서의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함.
- ㅇ 센터 발주부서는 인력 동원 현황, 공정별 업무수행상태, 기타 확인 이 필요한 사항 등의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 계약체결업체는 이에 적극 협조하여야 함.
- ㅇ 계약체결업체는 과업 수행 중 해당 업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임을 부담하며, 센터가 입은 손해에 대하여 배상하여야 함.
- ㅇ 계약체결업체는 계약이행을 위해 또는 계약이행과정에서 취득한 모든 사항에 대해서는 보안을 유지하여야 함.
- ㅇ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(안전행정부고시 제2017-7호, 2017.02.09) 제41조, 용역계약일반조건 제52조 등에 따라 SW사업수행을 위한 작업장소 등을 센터과 상호협의하여 정하여야 함. 동 작업장소 등에 관한 비용은 용역비에 제반 비용 계상되어 반영됨.
- ㅇ 본 사업의 하자담보책임기간은 발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성(운영지원 완료 시점)을 확인한 후 1년간으로 함. 하자담보책임기간 중 본 과업과 관련된 사항에 대하여 하자가 발생할 경우 비용청구 없이 즉시 시정 조치하여야 하며 보완 결과를 서면으로 제출하여야 함.
- ㅇ 계약목적물의 지식재산권은 센터과 사업자가 공동으로 소유함. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 센터, 사업자 및 전문기관간의 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음.

Ⅲ 제안서 작성 안내사항

1. 일반사항

가. 제안서의 기본원칙

- ㅇ 제출된 제안서의 내용은 센터가 요청하지 않는 한, 변경, 추가, 수정할 수 없음.
- ㅇ 제안서상 기재된 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 함. 모든 기재사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 경우에는 계약체결업체가 손해배상 책임을 짐.
- ㅇ 제안서상 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 하고 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우에는 센터과 상호협의하여 결정함.
- ㅇ 제안사는 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서상 누락된 내용이라도 본 사업 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우, 기술제안서에 해당 내용을 기술하고, 이에 대한 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 때, 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제반 비용은 제안사가 부담함.
- ㅇ 센터는 제안서 내용의 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 확인을 할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 함. 이 때, 제출된 자료는 기 제출한 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- ㅇ 제안서 작성 시, 본 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용은 그 기능이 없는 것으로 간주됨.
- ㅇ 제안사는 기술제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- ㅇ 정량평가항목 유사사업의 종류는 **별지 제4호 서식**에 별도로 정해진 내용에 따라 작성 및 증빙하여야 함.
- ㅇ 제안서와 제안서 첨부서류(정량평가 실적증빙 서류 포함) 일체는 제안서 마감 당일까지 접수된 것만 평가대상으로 간주되며, 제안서 마감 후에 추가로 제출되는 일체의 서류는 평가대상에서 제외됨.
- ㅇ 센터는 제안서 및 제안서 관련 제출된 모든 문서는 제안사의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음.
- ㅇ 타 업체와 주요 제안내용(투입인력 등)이 상당 부분 중복되는 유사 제안서 제출 시 부정당제재의 요인이 될 수 있음.

○ 본 사업은 「소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 규정(미래창조과학부고시 제2016-108호, 2016.10.11)」 제2조에 의거, 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음.

나. 제안서 작성방법

1) 일반

○ 제안서는 하기 제안서 작성지침 및 제시된 목차를 참고하여 작성하여야 함.
- 단, 제안서 작성내용 중 작성양식이 제시된 것은 해당 작성양식 준수 필요

○ 줄간격 160%, 좌우여백 25㎜, 상하여백 각각 20㎜, 15㎜으로 작성하며, 분류기호 및 글자크기는 아래와 같이 작성하여야 함**(권고사항)**.
- 대 분 류 : Ⅰ. Ⅱ. Ⅲ. ...(16point 굵게)
- 세부항목 : 1. 2. 3. ...(13 point 굵게)
- 내 용 : 1-1, 1-1-1, 2, 2-1, 2-1-1, ...(13 point)

○ 작성항목 중 해당사항이 없는 경우, 작성항목 목차는 그대로 유지하고, 내용 작성 부문에 "해당사항 없음"으로 기술하여야 함.

○ '~할 수 있다, ~를 고려한다' 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.

○ 제안서에는 반드시 쪽 번호를 기입하여야 하며, 쪽 번호는 "-1-"과 같이 하단 중앙에 표기함.

○ 제안서 겉표지는 백색으로 하며, 별지 제1호의 서식에 따라 작성함.

○ 기술제안서는 원칙적으로 한글로 작성하되, 영문 약어는 최초 표기 시 "약어(원어, 한글)" 표기 후 약어를 사용함.
(예) PBX(Private Branch eXchange, 사설 구내 교환대)

○ 제안내용 보충을 위해 참고문헌을 활용할 경우에는 해당 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함.

○ 지정된 제안서의 규격, 매수, 형식, 색상 등을 지키지 않을 경우, 가·감점 평가기준에 의거, 위반 건당 감점 처리함.

2) 인쇄 및 제본

○ 크기 : A4용지
- 필요시 A3 등을 첨부 가능하며, A4 사이즈로 접어서 제출 요망

○ 인쇄방법 : 컴퓨터조판 인쇄

○ 제본방법 : 링제본 (흑백인쇄, 기술제안서의 양면복사 원칙)

○ 그림·서식·도형 등의 사용 : 제한 없음.

○ 기술제안서(본문)는 제본하여 제출하여야 하며, **최대 50쪽(양면기준 25매)를 넘지 않도록 간결하게 작성함.**

- 간지, 첨부물은 매수 제한에 불포함
  (간지 : 기술제안서의 대분류 목차 간 구획을 구별하기 위해 지면(紙面) 사이에 끼우는 종이)
- 제안요청서 목차 "*I. 4. 나. 전문가 파견*" 항목 중에서 동 이력서 양식으로 상세히 기재할 필요가 없는 인력이 있다고 판단되는 경우, 이 인력에 대해서는 요약사항을 기재
- 제안서의 제안내용을 객관적으로 증빙할 수 있는 관련 자료는 첨부

ㅇ 별첨(첨부 및 증빙서류)은 링제본(양면 또는 단면)하여 별권으로 2부를 제출함.

- 첨부 및 증빙서류는 원본 제출이 원칙이나, 불가피하게 사본 제출 시에는 해당 증빙서류에 필히 "원본대조필"을 날인하여 제출 요망
  ※ 원본대조필 날인 누락 시, 실적 불인정
- 첨부서류는 제안서 작성지침의 '별첨(첨부 및 증빙서류)'에 기재된 순서대로 제본하여 제출하고, 유사사업 실적증빙서류는 기술제안서 내에 기재된 **별지 제4호 서식**에 따른 실적 연번 순서대로 동일하게 번호를 부여하여 제출 요망 (※ 상호 대조 필수)

ㅇ 기술제안서 및 각종 증빙서류 스캔본 등은 전체를 CD로 제출(2매), 저장 파일 형식은 자율적으로 선택

3) 제출부수

ㅇ 기술제안서(본문) 총 5부

ㅇ 별첨(첨부 및 증빙서류) 총 2부

ㅇ USB(기술제안서 및 각종 증빙서류 스캔본) 1매

2. 기술제안서 목차 및 작성지침

가. 기술제안서 목차

*** 조견표 및 목차**

I. 제안개요
1. 제안개요
2. 사업추진 전략
3. 투입인력 이력사항

II. 제안업체 현황
1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인원
3. 주요사업 실적

III. 기술 및 기능
1. 사업수행 방법론
2. 전체 업무 프로세스
3. 비전자공문서 디지털화

IV. 프로젝트 관리
1. 관리 방법론
2. 일정관리
3. 조직관리
4. 위험관리
5. 모니터링 및 보고

V. 프로젝트 지원
1. 품질보증
2. 교육훈련
3. 기밀보안

VI. 특수제안
1. 성과제고를 위한 제안요청내용 개선사항
2. 제안사의 추가 투입계획
3. 사업의 지속가능성 및 성과제고 방안

별첨(첨부 및 증빙서류)

1. 정량평가 자가진단표
2. 제안사의 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서
3. 개별 사업참여자 동의서
4. 서약서
5. (해당시) 공동수급협정서
6. 기타 관련 증빙 서류(주요사업 수행실적 증명서류 등)
   6-1. PM, QM 자격
   6-2. 전문요원 사업 참여 인력 현황
   6-3. 참여인력 직장경력 증명 서류
   6-4. 회사 유사사업 수행실적
   6-5. 가점 증빙서류 등 기타

나. 기술제안서 작성 지침

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
조견표 및 목차		
- 조견표	○ 평가항목에 대한 제안서 내용의 조견표를 [별지 제12호 서식]에 따라 기재한다.	별지제12호서식
- 목차	○ 기술제안서 목차를 기재한다.	
Ⅰ. 제안개요		
1. 제안개요	○ 본 제안요청서를 참조하여 과업의 수행 방향 및 목표를 명료하게 제시한다.	
2. 사업추진 전략	○ 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시한다.	
3. 투입인력 이력사항	○ 본 과업 내용에 대한 이해를 토대로 실제 **투입인력의** ① 유사사업수행 ② 주요 경력 및 학위 등 차질 없는 과업수행에 필요한 사항을 기술하고, 증빙한다. - PM을 포함한 핵심투입인력, 분야별 투입인력, 보조인력 등 해당과업 실제 투입인력을 제시한다. ※ 별지 서식에 의거, 상기 실적 및 자격 등을 상세하게 기술 ※ 제안요청 내용과 연관 없는 불필요한 학력사항이나, 자격사항은 배제 ※ 관련 실적 증빙 시, - 실제 투입된 기록물관리전문요원에 대한 직장경력증빙서류(건강보험자격 득실확인서, 재직증명서)를 별첨하되, - 유사사업 수행실적 증빙서류는 PM, 기록관리기준 수립 PL, QM에 대해서만 별첨	
Ⅱ. 제안업체 현황		
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 회사 경영현황(최근 3년)을 명료하게 제시하고, 신용정보업자가 제공하는 입찰공고일 기준 **가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서 기준**의 대표사 신용평가등급을 제시한다.	별지제2호서식 별지제2-1호서식
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시한다.	
3. 회사 주요 사업	○ 제안사의 주요 사업내용을 부문별로 구분하여 제시한다. ○ 해당분야의 유사사업 수행 실적을 제시한다. ※ 유사사업 정의 및 인정기간은 별지 제4호 서식 참조 ○ 유사사업 추진경험에 따른 **본 과업 수행을 위한 적용사항**을 도출한다.	별지제4호서식

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
Ⅲ. 기술 및 기능		
1. 사업수행 방법론	○ 본 사업에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안을 제시하여야 하며, 적용방법론의 경험을 기술한다. ○ 사업 추진 공정의 효율성 및 정확성을 기하기 위한 공정관리 솔루션 도입 및 활용 방안에 대해 기술한다.	
2. 전체 업무 프로세스	○ 비전자 공문서 DB 구축 업무를 한 눈에 볼 수 있게 프로세스를 정리한다.	
3. 비전자 공문서 디지털화	○ 보유기록물의 특수성을 감안한 비전자 공문서의 DB 구축 방안을 제시한다.	
Ⅳ. 프로젝트 관리		
1. 관리 방법론	○ **해당 사업 이해관계자 및 사업요소에 대한 분석** 및 동 내용을 토대로 효과적이고, 효율적인 **사업 통합관리 계획**을 제시한다. - 이와 관련, ① 각 이해관계자의 특성 파악 및 분석, ② 사업 구성요소간의 유기적 연계방안 등에 대해 구체적으로 기술한다. ○ 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 구체적으로 제시한다.	
2. 일정관리	○ 센터가 제안한 기간 내 본 과업을 완수하기 위한 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정을 구체적으로 기술한다. - 필요 시, 해당 일정 수립 관련 사유에 대해 설명	
3. 조직관리	○ 사업 추진 조직과 조직별 업무분장 계획을 구체적으로 제시한다. - 주요참여인력의 이력 사항 등을 제시한다.	
4. 위험관리	○ 과업 수행 시 일정지연, 비용초과 등을 포함하여 발생 가능한 다양한 위험요소를 분석하고, 이에 대한 구체적인 대응방안을 제시한다.	
5. 모니터링 및 보고	○ 과업기간 중 아래 사항 관련 센터에 대한 모니터링 및 보고방안을 제시한다. - 사업수행계획서, 월/분기별 과업진도보고, 기타 과업단계별 사업수행결과보고서, 각 절차별 결과보고회 등	
Ⅴ. 프로젝트 지원		
1. 품질보증	○ 조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시한다. ※ 국제 소프트웨어 개발 프로세스 품질인증 획득 여부 등 사업자 품질보증 능력을 기술	
2. 교육훈련	○ 교육훈련 추진방향, 중점 고려사항, 추진전략을 상세하게 제시한다. - 위탁 교육이 있을 경우, 위탁기관 및 동 기관의 활용방안을 제시한다.	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
3. 기밀보안	○ 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 여부 명시, 시스템 보안성 확보방안과 개인정보보호 대책을 제시한다.	
Ⅵ. 특수제안 및 기타		
1. 제안요청내용 개선사항	○ 본 사업의 성과를 제고하기 위한 제안요청내용의 개선사항 또는 위 항목에서 제시되지 않은 기타 제안사항을 제시한다.	
2. 추가 투입계획	○ 본 사업의 성과를 제고하기 위해 제안사가 제안요청(RFP) 이외에 추가로 투입할 계획을 구체적으로 제시한다. ※ 제안요청을 초과하는 추가투입만 기술	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
별첨(첨부 및 증빙서류)	※ 기술제안서(본문)와 별권 제출	
1. 정량평가 자가진단표	○ 제안사의 정량평가 항목에 대해 자가진단표를 작성한다.	별지제10호서식
2. 제안사의 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서	○ 제안사의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서를 증빙 제출한다. ※ 원본 제출 및 사본 제출시 '원본대조필' 날인 필수	별지제2호서식
3. 서약서	○ [별지 제10호 서식]에 따른 서약서를 작성(서명 날인)한다.	별지제9호서식
5. (해당시) 공동수급협정서	○ 공동수급 형태로 참여한 경우, 해당양식에 따라 작성한다.	해당양식
6. 기타 관련 증빙 서류	**※ 하기 순서 필히 준수요망(실적 순서별로 라벨링)**	
6-1. PM, PL, QM 자격	○ PM과 기록관리기준 PL, QM 인력의 기록물관리전문요원 자격 증빙서류를 제출한다.	
6-2. 전문요원 사업 참여 인력 현황	○ 본 사업에 참여하는 기록물관리전문요원 증명서를 제출한다.	별지제3호서식
6-3. 참여인력 직장경력 증명 서류	○ 건강보험자격 득실확인서, 관련 협회 및 소프트웨어 기술경력 증명서 등 참여인력의 직장경력 증명서를 제출한다.	
6-4. 회사 유사사업 수행실적	○ 회사 유사사업 수행실적을 기술제안서(본문) 기재순서에 따라 증명서를 제출한다. ○ (해당시) 공동수급의 경우, 업체별 실적 증빙서류를 제출한다.	별지제4호서식
6-5. 가점 증빙서류 등 기타	○ 여성 또는 장애인 고용 우수기업, 사회적기업 등 가점 증빙서류 및 기타 서류를 제출한다.	

3. 가격제안서 작성 지침

가. 기본방침

ㅇ SW 기술자의 경우 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 「SW기술자 평균임금」 적용

ㅇ 학술연구용역 연구원의 경우 기획재정부 계약예규에 따른 「학술연구용역 인건비 기준단가」 적용

나. 산정기준

1) 1) SW기술자 산정기준

ㅇ SW기술자 평균임금 기준(2020년)

2020년 적용 SW기술자 평균임금 단가			
구분	일평균 임금	월평균 임금	시간평균 임금
IT기획자	403,081	8,424,393	50,385
IT컨설턴트	437,900	9,152,103	54,737
정보보호컨설턴트	340,978	7,126,439	42,622
업무분석가	501,090	10,472,778	62,636
데이터분석가	335,799	7,018,209	41,975
IT PM	362,780	7,582,109	45,348
IT PMO	410,270	8,574,648	51,284
SW 아키텍트	389,104	8,132,265	48,638
Infrastructure아키텍트	461,684	9,649,203	57,711
데이터 아키텍트	399,985	8,359,679	49,998
UI/UX 개발자	258,696	5,406,750	32,337
응용SW 개발자	305,985	6,395,094	38,248
시스템SW 개발자	247,970	5,182,563	30,996
임베디드SW 개발자	271,214	5,668,383	33,902
데이터베이스 운용자	274,324	5,733,364	34,290
NW엔지니어	327,598	6,846,793	40,950
IT시스템운용자	278,605	5,822,848	34,826
IT지원 기술자	183,743	3,840,221	22,968
SW제품 기획자	426,419	8,912,158	53,302
IT서비스 기획자	383,295	8,010,861	47,912

2020년 적용 SW기술자 평균임금 단가			
구분	일평균 임금	월평균 임금	시간평균 임금
IT기술영업	376,746	7,874,001	47,093
IT품질관리자	402,554	8,413,382	50,319
IT테스터	198,611	4,150,962	24,826
IT감리	340,109	7,108,276	42,514
IT감사	398,085	8,319,985	49,761
정보보호관리자	376,529	7,869,458	47,066
침해사고대응전문가	278,202	5,814,424	34,775
IT교육강사	321,017	6,709,263	40,127

※ 본 조사결과는 SW사업에서 반드시 활용해야 하는 강제사항은 아님

* SW기술자 평균임금은 소프트웨어산업진흥법 제22조(소프트웨어사업의 대가지급) 4항 '소프트웨어기술자의 노임단가'를 지칭함
* SW기술자 평균임금은 기본급, 제수당, 상여금, 퇴직급여충당금, 법인부담금을 모두 포함한 결과임
* 월평균임금은 일평균*근무일수(20.9일), 시간평균임금은 일평균÷8시간으로 각각 산정함
* 월평균 근무일수는 휴일, 법정공휴일 등을 제외한 업체가 응답한 근무일의 평균이며, 이는 개인의 휴가 사용여부와는 무관함
* SW기술자 평균임금은 2018년 대비 7.7% 증가함
* IT직무 중 ㉕ IT감사는 유효응답 표본이 적어 활용시 유의해야함

ㅇ IT분야 직무체계 및 정의

IT분야 직무체계 및 정의		
구분	직무 정의	직업 예시
정보기술기획	조직의 경영목표를 달성하기 위하여 정보기술 전략을 기획하고, 거버넌스, 투자성과 분석, 운영 정책, 연구개발, 프로세스, 아키텍처 등 분야 별 전략을 수립하는 일이다.	정보기술기획자
		정보기술책임자(CIO,CTO)
정보기술 컨설팅	조직의 목표를 달성하는데 도움이 될 수 있도록, 객관적인 시각에서 조직 경영 환경을 이해하고 대상 업무 및 정보시스템을 분석하여 개선 방안을 상담하고 지도하는 일이다.	정보기술컨설턴트
		정보시스템컨설턴트
정보보호 컨설팅	정보자산을 보호하기 위한 관리적, 물리적, 기술적 영역의 보안 요구사항 및 프로세스를 객관적으로 분석하여 개선 방안을 상담하고 지도하는 일이다.	정보보호컨설턴트
데이터분석	데이터이해및처리기술에대한기본지식을바탕으로데이터분석기	데이터분석가

	획,데이터분석,데이터시각화업무를수행하여의사결정을지원하는일이다.	데이터사이언티스트
		데이터최고책임자(CDO),
		빅데이터분석가
업무분석	조직의 비전과 목표, 구조, 정책 등의 이해를 바탕으로 업무 요구사항을 도출하고 분석하여, 목적에 부합하는 대응전략을 수립하는 일이다.	업무분석가
		비즈니스분석가
IT프로젝트 관리	IT프로젝트 인도물의 납기 준수를 위하여 프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템 성과 등을 관리하는 일이다.	IT프로젝트관리자(PM)
		IT프로젝트리더(PL)
IT프로젝트 사업관리	프로젝트에 대한 의사결정과 방향 설정이 가능토록 지표를 제공하고 사업관리 지침 및 표준화 방안 제시, 주요이슈, 위험, 자원, 일정/문서, 범위관리를 통하여 프로젝트 수행을 지원하는 일이다.	IT프로젝트사업관리전문가
		IT프로젝트사업관리자
SW아키텍처	소프트웨어의 기능, 성능, 보안 등의 품질을 보장하고 소프트웨어를 구성하는 요소와 관계를 분석, 설계하여 전체적인 소프트웨어 구조를 체계화하는 일이다.	SW아키텍트
		솔루션아키텍트,
		애플리케이션아키텍트
		웹아키텍트
Infrastructure 아키텍쳐	하드웨어, 미들웨어, 네트워크, 클라우드를 포함하는 인프라를 설계, 구성하여 자원들이 신뢰성 있는 서비스를 제공할 수 있도록 체계화하는 일이다.	Infrastructure아키텍트
		네트워크아키텍트,
		시스템아키텍트
		컴퓨터시스템설계및분석가
데이터 아키텍쳐	데이터를 구조적 관점에서 설계, 생성, 배치, 관리하며, 데이터 개체뿐만 아니라 해당 데이터를 처리하는 애플리케이션에 의해 데이터가 저장, 활용, 통합관리 될 수 있도록 체계화하는 일이다.	데이터아키텍트
		데이터모델러,
		데이터베이스설계자
		데이터베이스아키텍트
		데이터설계자,DW설계자
UI/UX개발	사용자의 이용형태 및 기술환경을 분석하여, 사용자 인터페이스(UI/UX)의 기획 및 아키텍처를 구축하고, 프로토타입 검증, 설계 및 구현 과정을 통해 효과적인 UI/UX를 개발하는 일이다.	UI/UX개발자
		UI/UX분석가,UI/UX기획자,
		UI/UX디자이너,
		그래픽디자이너
		웹디자이너,
		웹콘텐츠디자이너
		웹기획자,웹퍼블리셔,
		HCI컨설턴트
응용SW개발	컴퓨터 프로그래밍 언어로 응용소프트웨어의 분석, 설계, 구현 및 테스트, 배포 등을 통해 제품의 기능을 개발하고 개선하는 일이다.	응용SW개발자
		응용SW분석가,
		응용SW설계자
		모바일(앱)개발자
		애플리케이션개발자,
		웹개발자
		빅데이터개발자,
		인공지능SW개발자
시스템SW 개발	운영체제 환경에서 시스템 자원을 제어 및 관리하는 소프트웨어와 응용프로그램의 동작을 위한 시스템 플랫폼의 요구사항 분석 및 설계, 구현, 배포를 수행하는 일이다.	시스템SW개발자
		시스템SW분석가,
		시스템SW설계자
		운영체제개발자
임베디드SW 개발	하드웨어 플랫폼에 대한 이해를 바탕으로 플랫폼별 운영체제 이식과 펌웨어, 디바이스 드라이버, 애플리케이션 등의 소프트웨어를 개발하고, 하드웨어 플랫폼 최적화를 수행하는 일이다.	임베디드SW개발자
		임베디드SW분석가,
		임베디드SW설계자
		펌웨어개발자
데이터베이스 관리	데이터에 대한 요구사항으로부터 데이터베이스를 설계, 구축, 전환하고, 최적의 성능과 품질을 확보하도록 데이터베이스를 수정, 개선, 백업을 수행하는 일이다.	데이터베이스관리자
		데이터베이스운영자
NW 엔지니어링	네트워크 환경을 분석하여 네트워크에 대한 토폴로지를 설계 및 구성하고, 자원관리와 품질 관리를 수행하는 일이다.	NW엔지니어
		NW시스템분석가,
		NW시스템설계자
		NW시스템개발자
IT시스템관리	시스템 요구사항을 분석하여 서버와 네트워크, 스토리지, 클라우드와 가상화 등의 자원으로 서비스 플랫폼을 구축하고	IT시스템관리자
		네트워크운영자,

	안정적인 컴퓨팅 인프라 운용을 수행하는 일이다	네트워크관리자
		서버관리자,서버운영자
		웹운영자,웹관리자,웹마스터
		정보보안관제원,
		정보시스템운영자
IT시스템 기술지원	정보기술 인프라에 대한 이해를 바탕으로 컴퓨터 하드웨어, 스토리지, 클라우드와 가상화, 네트워크 등 IT자원을 이용한 시스템의 구성과 장애처리를 지원하며 시스템 개선 및 정기점검 등을 통해 안정적인 컴퓨팅 인프라 운영을 지원하는 일이다.	IT시스템지원기술자
		시스템유지보수지원기술자
		IT헬프데스크관리자,
		IT헬프데스크운영자
SW제품기획	기업의 경영전략을 바탕으로, 소프트웨어 활용분야에 대한 기업 내/외부 환경, 요구 기술, 시장성 등을 분석하여 제품 전략을 수립하고, 소프트웨어 제품의 개발, 지원, 판매, 마케팅 계획을 수립, 운용하는 일이다.	SW제품기획자
		SW솔루션기획자
IT기술영업	정보기술 지식을 바탕으로 고객 관리 및 영업 전략을 수립, 사업기회를 창출하고 요구사항에 적합한 솔루션 제안으로 협상, 계약, 판매 및 사후 관리를 수행하는 일이다.	IT기술영업
		IT솔루션영업
IT서비스기획	정보기술 환경 분석을 통해 고객과 시장의 수요에 맞는 IT서비스를 발굴하고, 제품 및 솔루션 융합으로 새로운 서비스를 기획하는 일이다.	IT서비스기획자
		웹서비스기획자
IT품질관리	IT품질목표를 달성하기 위하여 전사적인 품질정책 및 관리체계를 수립하고 품질향상을 위해 교육 및 관리활동 등을 수행하며, 프로젝트 차원에서의 품질보증 활동을 수행하는 일이다.	IT품질관리자
		데이터품질관리자
		QA(QualityAssurance),
		QC(QualityControl)
IT테스트	테스트를 효과적으로 수행하기 위해 필요한 기획, 환경구축, 실행, 결함관리, 문서화를 수행하고 관리하는 일이다.	IT테스터
		SW테스터
IT감리	정보시스템의 효율성을 향상시키고 안전성을 확보하기 위하여 제3자의 관점에서 정보시스템의 기획, 구축 및 운영 등에 관한 사항을 종합적으로 점검하고 문제점이 개선 되도록 시정조치사항을 도출하고 확인하는 일이다.	IT감리원
		정보시스템감리원
IT감사	IT를 운영하는데 있어 거버넌스 차원의 관련법, 제도, 내부 정책, 역할, 가이드라인, 규범, 기술표준 등을 준수하도록 지속적인 통제관리를 수행하는 일이다.	IT감사자
		정보시스템감사자
정보보호관리	정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 보안정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하여 실행토록 관리하는 일이다	정보보호관리자
		정보보호전문가,
		정보보호책임자(CISO,CSO)
보안사고대응	보안사고의 피해확산 방지를 위해 위협정보를 탐지하고 시스템 복구와 예방 전략을 수립, 서비스에 영향을 준 증거를 확보 및 분석하여 대응하는 일이다.	보안사고대응전문가
		디지털포렌식전문가
		모의해킹전문가,
		정보보호진단분석원
IT기술교육	IT분야의기술교육을위하여방향수립과환경조성,교과및자료개발,성과평가를수행하는일이다.	IT교육강사

※ 단, 2009년 7월 31일까지의 경력에 의한 구분은 'SW사업 평균임금 가이드'상 '2009년 7월 31일 이전 경력에 대해서만 적용되는 평균임금 적용기준'으로 산정할 수 있고, 기준일 이전 중급기술자 이상의 자격을 취득한 소프트웨어 기술자는 기술자격 보유여부와 관계없이 상기 '소프트웨어 기술자 평균임금 적용기준'의 경력조건에 의해 상위의 기술자로 승급이 가능한 것으로 본다.

2) 학술연구용역 인건비 산정기준

○ 학술연구용역 인건비 기준단가

구분	2020년 인건비 기준단가			
등급	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
월 임금	3,229,730	2,476,514	1,655,466	1,241,642

※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음.

○ 학술연구용역 등급분류 기준표

구분	설명
책임연구원	해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유
연구원	책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유
연구보조원	통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자

※ 기획재정부 계약예규 제4절 학술연구용역 원가계산 제23조

2) 기타

○ S/W 기술자 인건비는 S/W기술자 평균임금을 적용하여 입찰한도액 조정

○ 제경비(계약 시 적용된 비율로 정산) : 직접인건비×(110%이내)

○ 기술료(계약 시 적용된 비율로 정산) : (직접인건비+제경비)×(20%이내)

Ⅳ 평가 안내사항

1. 기술평가 안내

가. 관련기준 : (재)한국중앙자원봉사센터 「기술평가기준」

※ 「SW기술성 평가기준」(미래창조과학부고시 제2015-88호, 2015.12.1.) 준용

나. 기술평가 개요

1) 평가방식 : 제안서 검토를 통한 서면평가

2) 평가 결과

○ 제안서에 대한 기술능력 평가점수 총 85점(100점 만점 기준) 이상 획득한 입찰자를 기술 적격자로 선정

- 기술능력 평가 결과, 총 85점 미만 업체는 기술 부적격 처리함.
- 최고득점자가 복수인 경우, 낙찰 대상자는 기술평가 부문 고득점자를 우선협상대상자로 하고, 동 기술평가 부문에서의 점수가 동점인 경우는 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함.

다. 평가항목 및 배점

구 분	제안서 목차	평가부문	평가항목	평가기준	배점
정량 평가 (20점)	별지 2	경영상태	신용평가등급	- 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가한다.	4
	별지 3	기록물관리전문요원 본사업 참여	전문요원 참여인력 수	- 본 사업에 참여하는 기록물관리전문요원의 수에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가한다.	8
	별지 4	유사사업 수행실적	공공기관 유사사업 수행실적 비율	- 공공기관 유사사업 수행실적에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 해당 사업의 합산된 계약금액에 따른 정량평가 기준표에 의거하여 평가한다.	8
정성 평가 (70점)	I	제안사 소개	일반현황 및 연혁 등	- 제안사 유사사업 수행경험, 투입인력의 기술등급, 해당분야 전문성 등 사업추진조직 및 인력구성의 적정성을 평가한다.	5
			투입인력 이력사항	- PM 등 주요인력의 사업추진 역량을 평가한다.	
	II	전략 및 방법론	사업이해도	- 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다.	15
			추진전략	- 개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	
			방법론	- 본 사업에 적용할 방법론 절차 및 기법의 활용방안, 적용방법론 경험의 타당성을 평가한다. - 사업방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기의 적절성을 평가한다.	
	III	기술 및 기능	전체업무 프로세스	- 기록관리 기준 수립, 비전자기록물 DB 구축, 비전자기록물 정리 등 3개의 큰 과업의 수행절차의 적정성을 평가한다.	30
			기록관리기준 수립	- 기록관리 기준 수립을 위한 현장조사 방안의 적정성, 기록관리기준 서식의 적정성을 평가한다.	
			비전자기록물 DB 구축	- 일반적인 문서 DB 구축에 대한 이해, 회계증빙서철의 특수성을 고려한 DB 구축에 대한 적정성 및 신뢰성 등을 평가한다.	

			비전자기록물 정리	- 비전자기록물의 물리적 정리 및 색인 목록 작성 방안의 적정성 및 신뢰성 등을 평가한다.	
	IV	프로젝트 관리	관리방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	10
			일정관리	- 사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	
			조직관리	- 수행조직의 능력 및 업무 분장 체계의 적성성을 평가한다.	
			위험관리	- 과업 수행 시 발생 가능한 다양한 위험요소 분석 및 대응방안의 타당성 및 실현 가능성을 평가한다.	
			모니터링 및 보고	- 정기적인 모니터링 및 사업요소별 세부 과업수행 관련 보고방안의 적절성을 평가한다.	
	V	프로젝트 지원	품질보증	- 제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	5
			교육훈련	- 시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해 평가한다.	
			하자보수 및 기술이전	- 하자보수 체계 및 내역 등 지원계획의 적정성, 기술이전 지원 계획의 적정성 등에 대해 평가한다.	
	VI	특수제안	제안요청내용 개선사항	- 사업 성과제고를 위한 제안요청내용 개선방안 및 기타 제안사항의 실현가능성 및 적정성을 평가한다.	5
			추가 투입계획	- 제안사의 추가투입계획 등 특수제안의 적절성을 평가한다.	

※ 정량평가의 경우, 평가주관팀에서 평가

※ 정성평가의 경우, 심사위원이 각 70점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 산출

□ 정량평가 세부 기준표

<table>
<tr><th>평가부문</th><th>평가항목</th><th>평가기준</th><th>배점</th></tr>
<tr><td>경영상태</td><td>신용평가등급</td><td>
<table>
<tr><th colspan="4">신용평가등급</th></tr>
<tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용</th><th>점수</th></tr>
<tr><td>A- 이상</td><td>A2- 이상</td><td>A- 이상</td><td rowspan="2">4.0</td></tr>
<tr><td>BBB+</td><td>A3+</td><td>BBB+</td></tr>
<tr><td>BBB0</td><td>A30</td><td>BBB0</td><td>3.8</td></tr>
<tr><td>BBB-</td><td>A3-</td><td>BBB-</td><td>3.6</td></tr>
<tr><td>BB+, BB0</td><td>B+</td><td>BB+, BB0</td><td>3.4</td></tr>
<tr><td>BB-</td><td>B0</td><td>BB-</td><td>3.2</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>2.8</td></tr>
<tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td></td></tr>
</table>
</td><td>4</td></tr>
<tr><td>기술인력</td><td>기록물관리
전문요원
본사업 참여</td><td>
<table>
<tr><th>평 가 요 소</th><th>기준</th><th>점수</th></tr>
<tr><td rowspan="3">- 공공기록물 관리에 관한법률 시행령 제78조에 의한 자격이 인정되는 자로 기록물관리요원 자격증빙자료(자격증, 학위증 등)
- 투입인력을 확인할 수 있는 “건강보험자격득실확인서” 및 재직증명서
- 실공고일 기준 재직기간 3개월 이상 인정
※실제 인력을 투입해야 하며, 추후 인력 미투입시 계약 해지 사유가 됨.</td><td>3인 이상</td><td>8.0</td></tr>
<tr><td>2인</td><td>7.0</td></tr>
<tr><td>1인</td><td>5.0</td></tr>
</table>
</td><td>8</td></tr>
<tr><td>수행실적</td><td>공공부문 유사사업
수행실적</td><td>
<table>
<tr><th>평 가 요 소</th><th>기준</th><th>점수</th></tr>
<tr><td rowspan="4">- 최근 3년 이내 3,000만원 이상 공공기관 기록물 정리 및 DB 구축 사업 수행 실적(계약금액 기준 합산)
- 별지 제3호 서식에 따른 사업수행 실적증명서 증빙</td><td>7건 이상</td><td>8.0</td></tr>
<tr><td>5건 이상~
7건 미만</td><td>7.5</td></tr>
<tr><td>3건 이상~
5건 미만</td><td>6.5</td></tr>
<tr><td>3건 이하</td><td>5.0</td></tr>
</table>
</td><td>8</td></tr>
</table>

☞ *사업의 내용 및 특성을 고려하여 필요 시 상기 정량평가 항목 및 배점부여 기준(경영상태 생략 등)을 조정 가능하나, 정량평가 항목별 평점 구간의 최고 점수와 최저 점수의 차이는 배점한도의 30%를 초과할 수 없음*

□ 정량평가 가·감점 세부 기준표

구분	평가부문	평 가 항 목	평 가 기 준	배점
가점	계약실적	한국중앙자원봉사센터 사업 계약실적	- 입찰공고일 기준으로 하여 한국중앙자원봉사센터에서 본 사업과 유사한 사업의 계약(협정 등 포함) 실적의 수를 평가한다. - 사업 계약실적 1건당 0.5점을 부여하며, 최대 1점까지 부여한다. - 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 경우에 한하여 평가한다.	1점
	중소기업	제안사 중소기업 해당	- 중소기업은 중소기업기본법상의 중소기업을 의미하며, 해당 확인서(중소기업확인서, 소상공인확인서)를 제출받아 평가한다. - 공동수급체의 경우, 지분율(혹은 분담률)이 20%이상인 경우에 한하여 평가하며, 구성원 수와 무관하게 최대 1점을 부여한다.	1점
	여성기업지원 및 여성고용촉진	여성기업	-「여성기업 지원에 관한 법률」및 같은 법 시행령 에서 정한 기업으로서 중소기업청장(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업으로서 "중소기업제품 공공구매 종합정보망"에 등재된 자료로 평가하며, 그 존속기간을 확인할 수 있는 서류 일체를 제출받아 평가한다. - 이 경우 존속기간은 법인인 경우 법인등기부등본상, 개인사업자인 경우 사업자등록증상, 여성대표로서 그 유지기간(연속되어 있어야함)을 확인하여 평가한다. (가) 존속기간이 3년 이상인 경우 0.5점을 부여한다. (나) 존속기간이 3년 미만인 경우 0.25점을 부여한다.	0.5점 0.25점
		여성고용 우수기업	- 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실을 증명할 수 있는 서류에 기재된 "여성종업원수(여성이 대표인 경우에는 대표자를 포함하여 산정) 및 여성종업원비율" 자료로서 최근 3개월간의 자료를 제출받아 평가한다. ※ 최근 3개월의 자료가 없는 경우에는 평가에서 제외한다. (가) 최근 3개월 평균 여성고용률이 10%이상이면서 최근 3개월 평균 여성종업원이 10인 이상인 기업인 경우 0.5점을 부여한다. (나) 최근 3개월 평균 여성고용률이 5%이상이면서 최근 3개월 평균 여성종업원이 5인 이상인 기업인 경우 0.25점을 부여한다.	0.5점 0.25점

		남녀고용평등 우수기업	- 고용노동부장관(위임받은 자를 포함)이 확인해 준 자료를 제출한 경우에 평가하되, 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.	0.5점
	장애인기업지원 및 장애인 고용촉진	장애인기업	-「장애인기업활동 촉진법」에서 정한, 중소기업청장(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 장애인 기업으로서 "중소기업제품 공공구매종합 정보망"에 등재된 자료로 평가한다.	0.5점
		장애인고용 우수기업	- 장애인 고용우수사업주는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제24조에 따라 해당부처에서 인증 또는 확인한 자료를 제출한 경우 평가하되, 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.	0.5점
		장애인 고용률	- 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류에 기재된 "장애인종업원비율(장애인이 대표인 경우에는 대표자를 포함하여 산정)"자료로서 최근 3개월간의 자료를 제출받아서 평가한다. ※ 최근 3개월의 자료가 없는 경우에는 평가에서 제외한다. - 장애인이란 「장애인복지법」제32조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자를 말한다. - 최근 3개월 평균 장애인 고용률이 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」제25조에 의한 의무고용율(2.5%) 이상인 기업인 경우 0.25점을 부여한다.	0.25점
	사회적기업	사회적기업	-「사회적기업육성법」제7조에 따른 고용노동부장관(위임한 경우 포함)이 확인한 자료를 제출한 경우에 평가하되, 유효기간 이내인 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 최근 2년 이내에 인증 또는 선정, 지정 된 것에 한하여 평가한다.	1점
감점	사업수행	불성실한 사업수행 및 부적격	- 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 추진 또는 완료한 사업에서 불성실한 사업수행으로 서면경고 등 제재, 수원국의 문제제기를 받은 경우 또는 사업수행평가 결과가 부적격(60점이하)인 업체는 건별 1점 감점 처리한다.	건별 /1점

	중복참여	**핵심투입인력 타 용역 중복참여**	- 제안사의 핵심투입인력이 타용역 중복참여 시 건별 0.5점 감점 처리한다. ※ 업무량은 현재 수행중인 용역 잔여과업기간이 개찰일 기준 3개월 이상인 것에 한함	**건별 /0.5점**
	제안서 작성	**제안서 작성지침 미준수**	- 제안서의 규격, 매수, 형식, 색상 등에 부합하지 않는 경우 건별 0.25점 (최대 2점) 감점 처리한다.	**건별 /0.25점 (최대 2점)**
	공정거래	**불공정 하도급 및 거래행위**	- 입찰공고일 기준으로 최근 2년 이내에 공정거래위원회로부터 불공정 하도급거래 상습법위반 사업자 또는 불공정거래행위 위반자로 선정된 자의 경우 2점 감점 처리한다.	**2점**

2. 가격평가 안내

가. 관련기준 : 센터 '협상에 의한 계약체결 기준'의 별표1 입찰가격 평점산식

나. 평가방법

1) 입찰가격을 사업예산의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대해 아래와 같이 평가함.

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
* 입찰가격 평가 시 사업예산을 기준으로 하되, 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격으로 적용

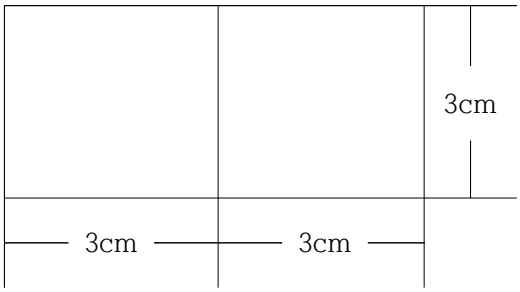
2) 입찰가격을 사업예산의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대해 아래와 같이 평가함.

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{사업예산의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{사업예산의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{사업예산의80\%상당가격} - \text{사업예산의60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
* SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
* 입찰가격 평가시 사업예산을 기준으로 하되, 예정가격을 작성한 경우에는 예정가격으로 적용

3) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

【별지 제1호 서식】기술제안서 표지



기 술 제 안 서

(40Point)

(20Point)

20XX. X.

(24Point)

(18Point)

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 연혁

1. 회사의 경영내용

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
부정당업자 지정기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

2. 참여사의 신용평가 등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급

※ **작성 및 증빙방법**

① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

- 미제출 시 혹은 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가

② 공동수급체의 경우 구성원 전원 작성

③ 해당 내용이 없는 경우, '해당사항 없음'으로 작성

④ 관련 증빙서류는 별첨으로 제출

【별지 제2-1호 서식】

회사 경영현황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구분	2017년도	2018년도	2019년도	합계	평균
총자산					
자기자본					
유동부채					
고정부채					
유동자산					
당기 순이익					
매출원가					
총 매출액					
자기자본 이익율					
부채 비율					
매출액 증가율					
자기자본 비율					

【별지 제3호 서식】

기록물관리전문요원 참여인력 현황

기록물관리전문요원 참여인력 현황						
순번	성명	참여업무	증빙서류	입사연월일	소속업체명	비고
1						
2						
3						
4						
5						

※ 본 사업에 참여하는 인력을 대상으로 하며, 공동수급인 경우에도 구성사별로 별도 작성하지 말고 합산해서 작성

※ 작성 및 증빙방법

① 기록물관리 전문요원 자격기준 :『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』제78조 자격적용
- 기록물관리전문요원 자격 증빙 자료(자격증, 학위증 등)

② 투입인력을 확인할 수 있는 “건강보험자격득실확인서”와 재직증명서
- 실공고일 기준 재직기간 6개월 이상만 인정

【별지 제4호 서식】

회사 유사사업 수행실적

유 사 사 업 수 행 실 적						
순번	용 역 명	용역 개요	용역 기간	계약금액 (천원)	발주처	비 고
1						
2						
계						

※ 유사사업 : 공공기관의 기록물 정리, 기록물 전산화(DB 구축), 기록물 분류체계 개발 및 정비, 기록관리 컨설팅 등 본 과업과 긴밀한 용역 사업만 인정

※ 작성 및 증빙방법

① 입찰공고일 기준 3년 이내 국내 공공기관 용역 수행 완료 실적 중 유사사업 수행실적만 작성

- 상기 기재 사항이 모두 기재된 실적증명서 또는 확인서 제출 요망
- 증빙서류 미제출 시 해당 기재 실적을 불인정

② 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

발주처	실적관리 협회유무*	제출 필요 서류	비고
공공기관	유	①발주처의 용역이행 실적 증명서 ②실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택
	무	①발주처의 용역이행 실적증명서	

* 해당 특별법에 근거한 국내 **실적관리협회** (예: 건설기술, 소프트웨어, 엔지니어링 분야 관련 협회*)가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정

③ 각 실적증명서는 유사사업 수행실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착

④ 공동수급의 경우 계약금액 항목에 지분율/분담률 금액만 기재

⑤ 공동참여사는 구분기재

▶ **한국중앙자원봉사센터 실적의 경우, 상기 실적에는 기재하되 증빙서류 제출은 불요(단, 용역계약건을 제외한 실적의 경우는 증빙제출)**

▶ **상기** 제출실적이 유사사업의 정의에 해당하는지 여부는 센터가 판단함.

▶ **정량평가 시,** 회사 유사사업 실적은 동 서식에 기재된 내역으로만 산정하며, 기재 누락된 내역은 불인정함.

【별지 제5호 서식】

투입인력 자격사항(요약)

구분	분야별	성명	연령 (세)	전문가 등급	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	담당 업무	소속 기관
투입 인력	사업관리자 (PM)								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								

※ **작성기준일자** : 제안일 현재

【별지 제6호 서식】

투입인력 이력사항

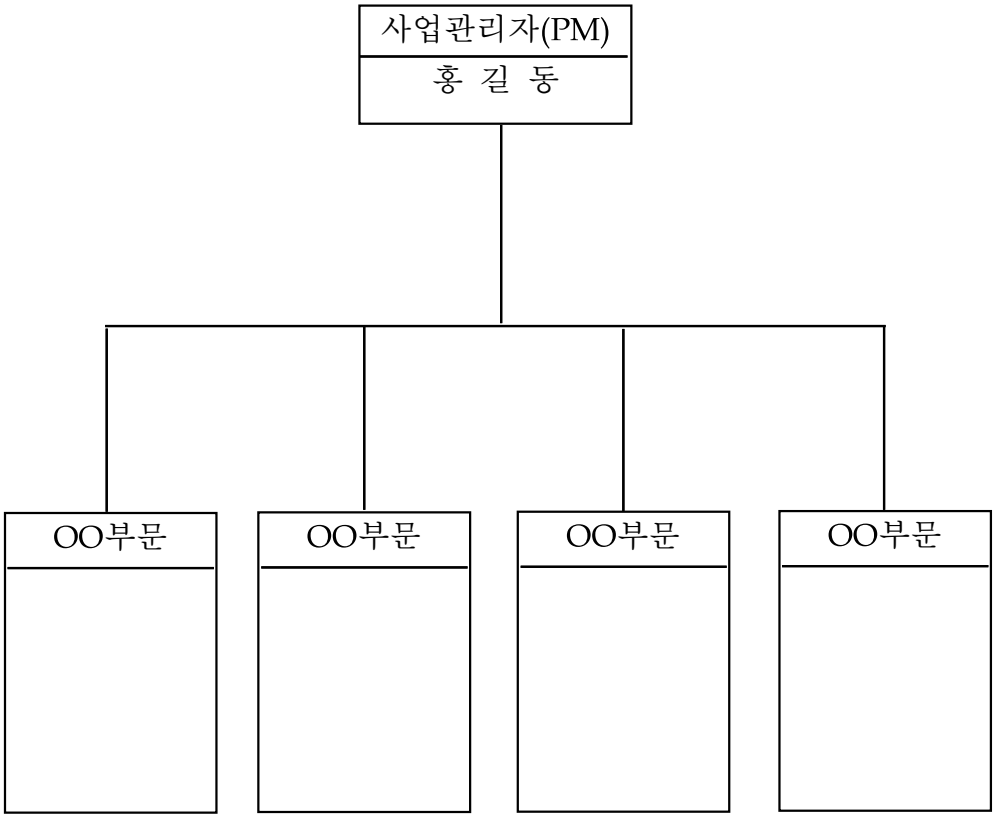
성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본사업참여분야		본사업참여기간				참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술함
※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부함
※ 소속회사에 대한 재직증명서 및 4대보험 중 어느 하나 가입관련 증빙자료를 붙임으로 첨부함

【별지 제7호 서식】

과업수행조직표(예시)



※ **작성방법**

① 부문별 책임자를 명시하여 기재 요망

② 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재 요망

【별지 제8호 서식】

서 약 서

본인은 (재) 한국중앙자원봉사센터가 발주한 “2020년 비전자 공문서 전자화”의 용역업체 선정 입찰에 참여함에 있어 향후 기술평가를 포함한 업체 선정 결과에 대해 본 참가용역업체를 대신하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

소속 및 직위

년 월 일

서약인 (인)

(재)한국중앙자원봉사센터 이 사 장 귀하

※ 작성방법

① 단독 입찰 참여자의 경우에는 해당 참여사의 대표자가 작성 요망

② 공동수급체(컨소시엄)의 경우에는 해당 수급체 대표사의 대표자가 작성 요망

【별지 제9호 서식】

정량평가 자가진단표

평가부문	평가항목	배점	내 용
경영상태	신용평가등급	4	
기술인력	기록물관리전문요원 본사업 참여	8	
수행실적	회사 유사사업 수행실적	6	
신인도	투입S/W	2	
총 계		20	

※ 공동수급(공동이행, 분담이행)의 경우, 경영상태 및 회사 유사사업 수행실적은 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율(분담률)을 곱한 후 이를 합산하여 평가한다.

년 월 일 작성자 : (인)

【별지 제10호 서식】

용역수행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>사업장 소재지</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td>한국중앙자원봉사센터</td></tr>
<tr><td>사업의 종류</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">공동도급
여부</td><td rowspan="2">공동이행방식( )
분담이행방식( )
단 독 도 급 ( )</td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2">한국중앙자원봉사센터 입찰
관련 실적 제출용</td></tr>
<tr><td rowspan="5">용 역
수 행
내 용</td><td>용 역 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>용역책임자</td><td>성명</td><td></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>용역개요
(목적 및
주요내용)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>계약금액(원)</td><td colspan="2">이행실적
비율 / 실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 : (Fax번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="2">담당자 :</td></tr>
</table>

※ 발주처의 증명서식이 없을 경우에 한해 동 서식 활용

※ 작성 및 증빙 방법

① 용역수행실적은 입찰공고 시 제시된 유사사업 정의에 부합되는 실적에 한하며 기재하되, 공동계약으로 이행한 경우, 비율과 이행실적 기재 요망

② 상기 항목 요건을 갖춘 발주처의 용역수행 실적증명서 양식도 증빙 가능

③ 상기 항목 중 **계약일자, 기간, 금액, 이행실적 란**은 반드시 **투명 테이프 부착** 요망

【별지 제11호 서식】 조견표

구 분	평가부문	평가항목	제안서 목차	페이지
정량 평가 (20점)	경영상태	신용평가등급	별지 제2호	
	기술인력	기록물관리전문요원 본 사업 참여	별지 제3호	
	수행실적	회사 유사사업 수행실적	별지 제4호	
정성 평가 (80점)	제안사 소개	일반현황 및 연혁 등	I	
		투입인력 이력사항		
	전략 및 방법론	사업이해도	II	
		추진전략		
		방법론		
	기술 및 기능	전체 업무 프로세스	III	
		기록관리기준 수립		
		비전자기록물 DB 구축		
		비전자기록물 정리		
	프로젝트 관리	관리방법론	IV	
		일정관리		
		위험관리		
		사후관리		
		모니터링 및 보고		
	프로젝트 지원	품질보증	V	
		교육훈련		
		기밀보안		
	특수제안	제안요청내용 개선사항	VI	
		추가 투입계획		

누출 금지 정보 파기 확약서

한국중앙자원봉사센터 2020년 비전자 공문서 전자화 용역을 완료함에 따라 다음의 정보를 파기하였으며, 만약 파기하지 않아 발생되는 모든 문제는 보안서약서 내용을 준용하여 조치하더라도 이의를 제기하지 않는다.

① 발주기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성현황 및 전산망구성도
③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
④ 전산시스템 취약점분석 결과물
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당)
⑥ 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입탐지시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
⑨ '공공기관 개인정보보호에 관한 법률' 제2조2호의 개인정보
⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
⑪ 기타 공개가 불가하다고 판단한 자료

20 년 월 일

(확인자)

○○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)
○○○ (서명)
○○○ (서명)
.....

○○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)
○○○ (서명)
.....

* 대표이사는 법인인감 날인
* 수행업체(본 사업 참여 사업자 전부 포함) 및 참여인력 모두 기재

(재)한국중앙자원봉사센터 이사장 귀하

보 안 확 약 서

(사업제안 자료 열람용)

(재)한국중앙자원봉사센터 2020년 비전자 공문서 전자화 용역 제안을 위해 자료 열람을 함에 있어 다음 각 호의 사항에 대한 보안준수 및 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 사업 제안을 위해 열람한 모든 자료를 반납하였음.

2. 지득한 정보는 본사업 제안목적 외 다른 목적으로 사용을 금지하겠음.

3. 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠음.

4. 보안위규시 관련 법규에 따른 모든 조치와 손해배상을 감수하겠음.

5. 확약자의 개인정보는 보안위규사항 발생시 사실 관계확인을 위해 수집되며, 수집된 개인정보는 1년 동안 보관됨.

6. 서약자는 개인정보 수집에 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 자료 열람을 할 수 없음.

7 위 사항을 위배하여 발생된 모든 문제에 대해서는 본 업체(정보누출 업체)에서 민·형사상 법적인 책임을 감수하고, 이에 따른 피해(금) 일체를 모두 보상하겠음.

20 년 월 일

(확약자)

○○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)

○○○ (서명)

○○○ (서명)

.....

○○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)

○○○ (서명)

○○○ (서명)

.....

* 대표이사는 법인인감 날인

(재)한국중앙자원봉사센터 이사장 귀하

보 안 서 약 서

(재)한국중앙자원봉사센터 2020년 비전자 공문서 전자화 용역을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 위 사업을 수행함에 있어 취득한 일체의 정보 및 자료는 업무목적으로만 사용해야 하며, 발주기관의 동의 없이 자료를 유출하거나 기타 목적으로 사용하지 않는다.

2. 고의 또는 과실로 다음 각 호의 해당 정보 누출시 발주기관은 국가계약법 제27조에 따라 2년 이내의 범위에서 수행업체(주사업자 및 정보누출 업체)에 대해 입찰참가 자격을 제한할 수 있으며 이에 대해 이의를 제기하지 않는다.

① 발주기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
② 세부 정보시스템 구성현황 및 전산망구성도
③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보
④ 전산시스템 취약점분석 결과물
⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
(해킹·유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업일 경우에 해당)
⑥ 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
⑦ 침입탐지시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
⑨ '공공기관 개인정보보호에 관한 법률' 제2조2호의 개인정보
⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
⑪ 기타 공개가 불가하다고 판단한 자료

3. 위 사항을 위배하여 발생된 모든 문제에 대해서는 본 업체(주사업자 및 정보누출 업체) 측에서 민·형사상 법적인 책임을 감수하고, 이에 따른 피해(금) 일체를 모두 보상한다.

20 년 월 일

(서약자)

○○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)
○○○ (서명)

.....

○○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)
○○○ (서명)

.....

* 대표이사는 법인인감 날인
* 수행업체(본 사업 참여 사업자 전부 포함) 및 참여인력 모두 기재

(재)한국중앙자원봉사센터 이사장 귀하