
국립세계문자박물관 디지털아카이브
정보화전략계획(ISP) 수립

제안요청서

2024. 4.



국립세계문자박물관

NATIONAL MUSEUM OF WORLD WRITING SYSTEMS

목 차

I. 사업개요

1. 사업 개요.....	3
2. 사업 목적 및 필요성.....	3
3. 사업 내용.....	3
4. 기대 효과.....	4

II. 사업 추진방안

1. 추진 방향.....	5
2. 목표모델안	5
3. 추진 체계	6
4. 추진 일정	6

III. 제안요청 내용

1. 공통내용.....	7
2. 요구사항 총괄표	8
3. 요구사항 상세	9

IV. 입찰 및 제안 안내

1. 입찰 및 낙찰방식.....	23
2. 입찰참가자격.....	24
3. 제안서 평가 및 협상	25
4. 입찰 시 유의사항	26

[붙임자료]	30
--------------	----

[별지서식]	60
--------------	----

1. 사업 개요

- 사업명 : 국립세계문자박물관 디지털아카이브 정보화전략계획(ISP) 수립
- 사업기간 : 계약일로부터 4개월
- 사업방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 소요예산 : 금185,900,000원(부가세 포함)

2. 사업 필요성 및 목적

- 필요성 : 박물관 주요 업무·활동 결과물의 안정적 보존 및 공유·활용을 위한 시스템과 서비스 필요
- 목적 : 박물관 아카이브자료와 프로세스에 특성화된 관리시스템 설계 및 세계문자 관련자료 발굴 등 지식문화 서비스의 기반 구축

3. 사업 내용

□ 주요 내용

- 아카이브 관리시스템 구조 및 기능 설계
- 아카이브 서비스 대비 기초데이터 구축
- 향후 디지털아카이브 운영·활용 계획 수립 및 예산 산출

□ 세부 내용

세부과업	내용
내·외부 환경 및 현황 분석	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 업무기능과 프로세스, 생산·수집기록 유형 조사 및 분석 - 문자·언어 관련 국내외 주요 소장처(리드) 조사 및 기초데이터 구축 - 국내외 유관 아카이브(박물관, 기록관, 도서관, 연구소 등) 사례조사 · 기준: 박물관 아카이브, 문자·언어 아카이브, 최신 IT기술을 반영한 아카이브 · 내용: (관리) 시스템 기능 및 구조, 보존포맷, 저작권관리, H/W환경 및 주요S/W (서비스) 관리시스템과 연계구조, 공개기준, 검색도구, 콘텐츠, 타기관 연계현황

세부과업	내용
분류체계 및 메타데이터 개발	<ul style="list-style-type: none"> - 박물관 기관기록·수집기록을 포괄하는 분류체계 및 메타데이터 개발 - 다중분류체계(기능, 출처, 주제, 형태 등) 설계 - 주요 메타데이터 표준 분석 및 메타데이터 설계 - 아카이브 등록·기술 매뉴얼 작성
디지털아카이브 기능 도출 및 시스템 설계	<ul style="list-style-type: none"> - 디지털아카이브 구축 목표 및 방향, 비전 수립 - 박물관 아카이브 특성 및 업무프로세스를 반영한 관리시스템 상세기능 설계 - 기시스템(문화유산표준관리시스템 등)과의 관계정립 및 연계·관리방안 도출 - 소장자료, 아카이브, 도서 간 데이터 연계 방안 도출 - 국내외 유관 아카이브의 다양한 연계유형 조사 및 최적의 연계방안 제시 - 전자이관 및 디지털자료의 장기보존 방안 마련
디지털아카이브 중장기 로드맵 설계	<ul style="list-style-type: none"> - 디지털아카이브 관리 및 서비스 중장기계획 수립 - 웹환경 다변화에 따른 향후 대응방안 및 아카이브 고도화 방안 제시 - 데이터 수집량 및 사용량(다운로드, 접속 등) 등을 선제적으로 분석하여 H/W, S/W(DBMS 포함), 네트워크 설비 구성과 필요 예산 도출 - ISP에 따른 디지털아카이브 관리시스템 구축 RFP, 소요예산 작성
자문회의 개최·운영	<ul style="list-style-type: none"> - 자문위원회 개최·운영을 통한 합리적 전략 및 방안 도출 - 외부 전문가 3~5인을 포함한 자문회의(6회 이상)를 통한 ISP 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 분류체계 및 메타데이터 개발 자문회의 2회 이상 · 디지털아카이브 ISP 자문회의 4회 이상

※「국립세계문자박물관 아카이브 기본계획 수립 용역(2023)」결과물을 참고하여 진행

4. 기대 효과

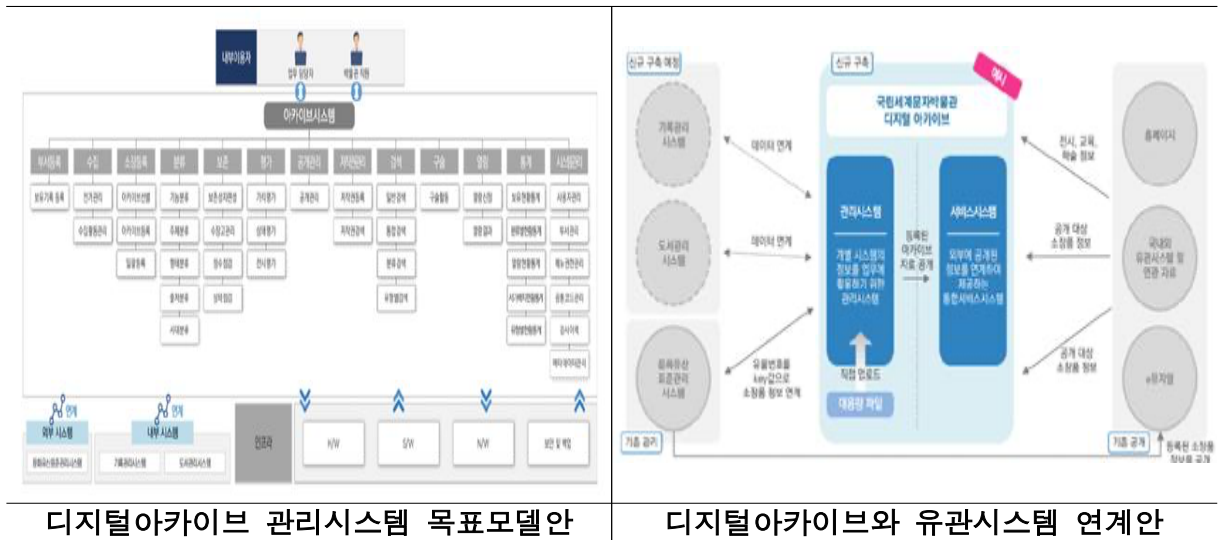
- 국립세계문자박물관이 지향하는‘세계 문자교류 플랫폼 구축’의 비전 및 전략을 구현할 수 있는 디지털아카이브 기능 모델 수립
- 국립세계문자박물관 아카이브에 특성화되고 박물관 기능·사업 간 연계를 지원할 수 있는 목표 시스템 구성 및 아카이브의 안정적인 관리체계 확립
- 디지털아카이브 정보화전략계획 수립을 통해 불필요한 시스템·기능 개발을 사전에 방지하고 투입인력 및 예산 효율성을 높여 사업 효과성, 효율성 제고

1. 추진방향

- 「국립세계문자박물관 아카이브 기본계획 수립(2023)」에 근거하여 ISP 수립 사업 후 1단계 디지털아카이브 관리시스템 구축을 목표로 사업 진행
- 디지털아카이브 시스템의 단계적 확대·구축

아카이브 설계·구축 (2024년)	- 아카이브 제도 기반 마련 및 이관 실시 - 디지털아카이브 ISP 및 1단계(관리시스템) 구축 - 디지털아카이브 인프라 구축
아카이브 운영 (2025~2026년)	- 아카이브 리드 개발 및 기술, 디지털화 - 디지털아카이브 2단계(서비스) 구축
아카이브 서비스 (2027~2028년)	- 디지털 아카이브 콘텐츠 개발 및 서비스 강화

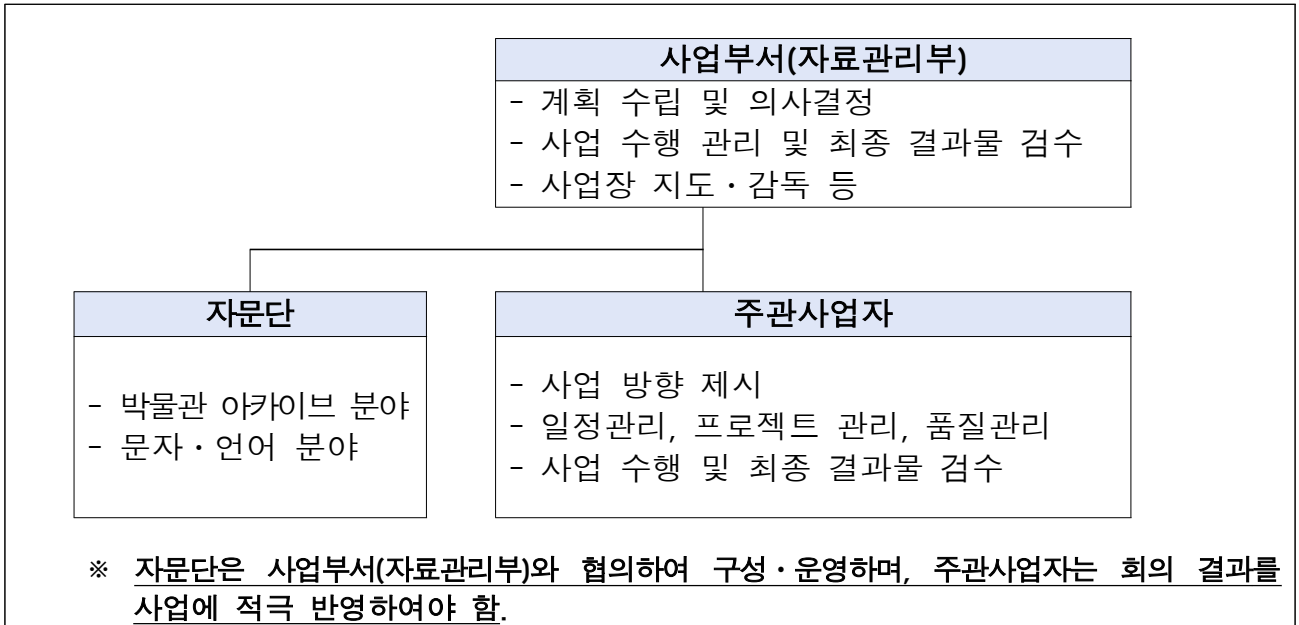
2. 디지털아카이브 목표 모델(안)



디지털아카이브 관리시스템 목표모델안

디지털아카이브와 유관시스템 연계안

3. 추진체계



4. 추진일정

구분		M	M+1	M+2	M+3
사업수행					
내외부 환경분석	박물관 업무 및 프로세스, 기록 유형 조사·분석				
	문자·언어 주요 소장처 조사 및 기초데이터 구축				
	국내외 유관 아카이브 사례조사				
분류체계 및 메타데이터 개발	분류체계 및 메타데이터 표준 조사·분석				
	다중분류체계 설계				
	메타데이터 설계				
기능 도출 및 시스템 설계	아카이브 등록기술 매뉴얼 작성				
	디지털아카이브 구축 목표·방향 및 비전 수립				
	시스템 기능 도출 및 설계				
	국내외 유관아카이브 연계유형 조사				
로드맵 수립	기시스템 및 데이터 연계방안 도출				
	디지털아카이브 중장기 계획 수립 (추진체계, 소요예산 등)				
	HW, SW, 네트워크 장비 산출				
자문 및 보고					
자문회의	전문가 자문회의		**	**	**
사업보고	착수·중간·완료보고회	*		*	*

※ 추진일정은 사업부서(자료관리부)와 주관사업자간의 상호협의를 통해 변경할 수 있으며, 추가 제안할 수 있음.

1. 공통내용

- 제안사는 본 제안요청서에 담긴 요구사항을 충분히 검토한 후 해당 요구사항을 포함하여 제안하여야 한다.
- 제안서에는 본 사업에 대한 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등을 구체적이고 명확하게 제시하여야 한다.
- 수행사는 최신의 기술지식을 사용하고 성실한 자세로 계약의무를 이행함으로써 발주기관의 최대 이익을 도모하여야 한다.
- 본 제안요청서와 관련해 문구, 용어의 해석 및 과업의 범위 등에 대하여 발주기관과 수행사 간 이견이 있을 때는 상호 협의하여 합리적으로 결정하고, 수행사는 적극적으로 수용한다.

2. 요구사항 총괄표

- 요구사항 구성

구분	설명	요구사항수
컨설팅-CSR (Consulting Requirement)	- 컨설팅 대상에 대한 요구사항	14
데이터-DAR (DAta Requirement)	- 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	5
품질-QUR (QQuality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등	3
보안-SER (SEcurity Requirement)	- 정보자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	1
계약-COR (Constraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술, 표준, 업무, 법제도 등의 제약조건	2
프로젝트 관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	4
프로젝트 지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항	6
계		35

○ 요구사항 목록

요구사항 분류	번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (CSR)	CSR-001	내부 현황 분석
	CSR-002	문자·언어 관련 국내외 주요 소장처 조사 및 기초데이터 구축
	CSR-003	국내외 유관 아카이브 사례 조사
	CSR-004	최신정보기술 동향 및 적용 사례 분석
	CSR-005	디지털아카이브 이용자 요구 분석
	CSR-006	아카이브 분류체계 및 메타데이터 개발
	CSR-007	디지털아카이브 기본계획 및 전략 수립
	CSR-008	디지털아카이브 관리시스템 기능 설계
	CSR-009	기시스템과의 관계 정립 및 연계 방안 수립
	CSR-010	유관기관 시스템 연계방안 및 제반사항 분석
	CSR-011	디지털자료의 장기보존 전략 마련
	CSR-012	디지털아카이브 관리시스템 구축방안 및 예산산출
	CSR-013	디지털아카이브 중장기 계획 및 로드맵 제시
	CSR-014	2024년 디지털아카이브 관리시스템 구축 제안요청서(RFP) 작성
데이터 요구사항 (DAR)	DAR-001	데이터 표준화 방안 제시
	DAR-002	데이터 표준관리 방안 제시
	DAR-003	데이터 구조 설계방안 제시
	DAR-004	데이터 구조 관리방안 제시
	DAR-005	데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질관리 일반사항
	QUR-002	산출물 품질관리 수행
	QUR-003	최종보고서 제출 요구사항
보안 요구사항 (SER)	SER-001	사업수행·관리 보안대책
계약사항 (COR)	COR-001	사업 관련 공통 규정 준수
	COR-002	저작권 및 지식재산권
프로젝트관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	성과지표 설정관리
	PMR-002	프로젝트 수행조직 구성
	PMR-003	산출물 작성 및 제출
	PMR-004	하도급 사전승인 및 하도급 지급절차 준수
프로젝트지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	자문위원회 개최·운영
	PSR-002	하자보수
	PSR-003	문화체육관광부 <디지털문화정보자원 공동활동 저장소> 등록·연계 방안 제시
	PSR-004	문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템> 등록·연계 방안 제시
	PSR-005	문화체육관광부 <문화포털> 등록·연계 방안 제시
	PSR-006	문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용> 추진계획 제시

3. 요구사항 상세

1) 컨설팅 요구사항: CSRConsulting Requirement)

요구사항고유번호		CSR-001
요구사항 명칭		내부 현황 분석
요구 사항 상세 설명	정의	박물관 업무기능, 보유 아카이브 및 관련 시스템 현황 파악·분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 업무기능 및 아카이브 프로세스 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 기획운영, 전시운영, 자료관리, 연구교육, 홍보디자인 업무기능 분석 - 입수, 등록, 보존관리, 디지털화, 활용 등 아카이브 프로세스별 주요 기능 분석 ○ 박물관 아카이브 개념 파악 및 유형 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 소장자료, 아카이브자료(기관기록, 수집기록) 유형 및 특성 분석 ○ 박물관이 운영 중인 자료 관련 시스템 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 문화유산표준관리시스템, 도서관리시스템, 디지털아카이브의 관계 정립
산출정보		환경(현황) 분석서

요구사항고유번호		CSR-002
요구사항 명칭		문자·언어 관련 국내외 주요 소장처 조사 및 기초데이터 구축
요구 사항 상세 설명	정의	문자·언어 관련 국내외 주요 소장처 및 소장자료 목록화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박물관 주요 소장품 분석에 기반하여 국내외 관련 자료 발굴 ○ 관련 자료 기초데이터 구축(목록화)
산출정보		환경(현황) 분석서, 기초데이터 목록

요구사항고유번호		CSR-003
요구사항 명칭		국내외 유관 아카이브 사례조사
요구 사항 상세 설명	정의	국내외 유관 아카이브(박물관·기록관·도서관·연구소 등) 선진사례 조사
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상: 박물관 아카이브, 문자언어 아카이브, 최신 IT 기술을 반영한 아카이브 ○ 내용 <ul style="list-style-type: none"> - (관리 측면) 시스템 주요 기능 및 구조, 분류체계 및 메타데이터, 보존 포맷, 저작권 관리, HW 환경 및 주요 SW 등 - (서비스 측면) 관리시스템과 연계 구조, 공개 기준, 검색 도구, 콘텐츠 및 서비스, 타기관 연계 현황 ○ 선진사례 분석을 통해 시사점 및 벤치마킹 요소 도출 ○ 유관기관과의 정보 공동이용 및 연계를 위한 제반사항 분석
산출정보		환경(현황) 분석서

요구사항고유번호		CSR-004
요구사항 명칭		최신 정보기술 동향 및 적용 사례 분석
요구사항 상세 설명	정의	정보기술 동향 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최신 IT 기술 및 적용 사례 분석 - 국내외 유관기관 아카이브(기록관리/정보서비스 영역)에 적용된 최신 정보기술 사례 조사 - 벤치마킹을 통한 적용, 적절성 여부 검토 및 아카이브 서비스 계획 수립
산출정보		정보기술 개요서, 환경(현황)분석서

요구사항고유번호		CSR-005
요구사항 명칭		디지털아카이브 이용자 요구분석
요구사항 상세 설명	정의	이용자 요구분석을 통한 기능 도출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용자 요구사항 분석 및 기능 도출 - 아카이브 관내 이용자(박물관 부서별 직원) 요구사항 분석 - 유관기관 아카이브 담당자 요구사항 분석 - 요구사항 분석에 따른 시사점 및 목표 시스템 기능 도출에 반영
산출정보		요구분석서

요구사항고유번호		CSR-006
요구사항 명칭		아카이브 분류체계 및 메타데이터 개발
요구사항 상세 설명	정의	표준, 사례 분석을 통한 분류체계 및 메타데이터 개발
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분류체계 개발 - 유관 아카이브 분류체계 조사·분석 - 국립세계문자박물관 기관기록·수집기록을 포괄할 수 있는 분류체계 개발 - 다중분류체계(기능·출처·주제·형태 등) 개발 ○ 메타데이터 개발 - 메타데이터 표준(ISAD(G), DublinCore, CIDOC-CRM 등) 조사·분석 - 소장자료, 아카이브, 도서 등 데이터 간 연계가 가능한 메타데이터 구조 설계 ○ 개발된 분류·메타데이터 체계에 따른 소장아카이브 품질 개선 ○ 아카이브 등록·기술 매뉴얼 작성
산출정보		분류체계 및 메타데이터 표준화(안)

요구사항고유번호		CSR-007
요구사항 명칭		디지털아카이브 기본계획 및 전략 수립
요구사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 구축 목표 및 방향, 비전 등 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털아카이브 기본계획 및 전략 수립 - 디지털아카이브 구축 목표 및 방향, 비전 등 수립 - 디지털아카이브 단계별 관리, 운영, 개선을 위한 실행전략 수립
산출정보		디지털아카이브 기본계획

요구사항고유번호		CSR-008
요구사항 명칭		디지털아카이브 관리시스템 기능 설계
요구사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 관리시스템 상세 기능 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아카이브 관리시스템 기능 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 박물관 아카이브의 수집·관리·활용 프로세스를 반영한 기능 및 세부 기능 구성도 설계 - 보안, 재난 및 백업·복구 기능 설계 - 시스템 구조·기능에 적합한 HW, SW 제시
산출정보		기능 구성도 및 시스템 설계서

요구사항고유번호		CSR-009
요구사항 명칭		기시스템과의 관계 정립 및 연계 방안 수립
요구사항 상세 설명	정의	문화유산표준관리시스템 등과의 최적의 연계 방안 수립
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기시스템 현황 분석 및 연계 방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 기시스템(문화유산표준관리시스템, 도서관리시스템)의 구조·기능 분석 - 기시스템과 아카이브시스템의 관계 정립, 최적의 연계방안 수립
산출정보		시스템 기능 비교분석표, 관계정립 구성도

요구사항고유번호		CSR-010
요구사항 명칭		유관기관 시스템 연계방안 및 제반사항 분석
요구사항 상세 설명	정의	유관기관 연계 플랫폼 유형 조사 및 제반사항 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 연계 플랫폼 구축 기관 사례분석 및 연계 유형 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 연계 플랫폼 유형을 제시하고 장단점 파악 ○ 국내외 유관기관 시스템, 포털 연계를 위한 제반사항 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 연계를 위한 기술적(오픈 API, DB 공유 등)·제도적(국가별 저작권법, 개인정보보호법 등) 분석
산출정보		연계 유형별 비교분석표

요구사항고유번호		CSR-011
요구사항 명칭		디지털자료의 장기보존 전략 마련
요구사항 상세 설명	정의	디지털자료의 장기보존 전략 마련
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털자료(전자기록물)의 장기보존 전략 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 문서(hwp, doc, pdf), 이미지(jpg, tiff, png), 영상(avi, mkv, mp4) 등 주요 파일유형을 파악하고 최적화된 장기보존 전략 제시 - 디지털자료의 손·망실에 대비하여 정기적인 파일 검증 등 보존전략 제시 - 전자기록 및 시스템 환경 등 기술동향, 국내외 표준을 준수하여 제시
산출정보		정보기술 개요서

요구사항고유번호		CSR-012
요구사항 명칭		디지털아카이브 관리시스템 구축방안 및 예산산출
요구사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 관리시스템 구축 컨설팅
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축방안 및 세부 제원(HW, SW) 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 공공 또는 민간 클라우드 기반 설계 - 필수·선택기능 포함 시스템 요건 기술 정의 (HW·SW·네트워크 구조 및 HW 용량 산정 등) - 단계별 예산 산출 : HW·SW 소요예산, 운용 인력 및 DB 구축 인력, 시스템 유지관리 예산 등
산출정보		기능구성도, 아키텍처 정의서, 소요예산 산출서

요구사항고유번호		CSR-013
요구사항 명칭		디지털아카이브 중장기 계획 및 로드맵 제시
요구사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 관리/서비스시스템 중장기 계획 및 운영 로드맵 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털아카이브 구축 및 지속적 운영을 위한 중장기 로드맵 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 디지털아카이브 관리/서비스시스템 운영모델 제시 - 관리시스템 단계별 기능 고도화 전략 제시 - 서비스시스템 콘텐츠 계획 및 전략 제시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 서비스시스템의 경우 홈페이지(대표 웹사이트)의 디렉토리 방식으로 구축 계획 수립 - 이용률·성과 중심 정보시스템 관리 정책(행안부, 「디지털행정서비스 국민신뢰 제고 대책(2024.1.31.)」에 대비하여 디지털아카이브 시스템의 정보자원관리 방안 마련 - 중장기 사업 추진계획, 소요예산, 단계별 로드맵 제시
산출정보		로드맵(상세히 작성)

요구사항고유번호		CSR-014
요구사항 명칭		2024년 디지털아카이브 관리시스템 구축 제안요청서(RFP) 작성
요구사항 상세 설명	정의	2024년 디지털아카이브 관리시스템 구축 제안요청서(RFP) 작성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2024년 디지털아카이브 관리시스템 제안요청서(RFP) 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 사업범위와 내용, 상세 요구사항, 소요예산 산정 등
산출정보		2024년 디지털아카이브 관리시스템 구축 제안요청서

2) 데이터 요구사항: DAR(Data Requirement)

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 현황분석 및 개선방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통표준* 및 발주기관의 기관표준**을 준수하여 기존 시스템(DB)의 표준사전, 국내·외 산업표준, 데이터 표준 사례 등 표준 현황을 진단 및 분석하여 목표시스템의 데이터 특성에 맞는 표준화 방안을 제시하여야 함 * 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시), 공통표준용어, 공통표준단어, 공통표준도메인을 통칭함 ** 발주기관의 기관표준용어, 기관표준단어, 기관표준도메인, 기관표준코드를 통칭함
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-002

요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 표준관리 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 표준 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 표준관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 표준관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함
산출정보		현황 분석서, 목표시스템 데이터 표준화 방안
관련 요구사항		DAR-001

요구사항 고유번호		DAR-003
요구사항 명칭		데이터 구조 설계 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 현황분석 및 원칙 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표시스템의 특성을 고려하여 데이터베이스 구조 설계 시 고려해야 할 원칙, 기준, 규칙 등을 제시하여야 함(<u>기존 시스템이 없는 경우 하단의 요구사항 생략 가능</u>) ○ 데이터베이스 구조, 구조 설계 기준과 데이터 주제영역, 개념·논리·물리 모델에 대한 현황 분석을 실시하고 개선 방향과 목표 모델을 제시하여야 함
산출정보		데이터 구조 설계 방안, 현황 분석서
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 고유번호		DAR-004
요구사항 명칭		데이터 구조 관리 방안 제시
요구사항 상세설명	정의	데이터 구조 관리체계 현황 분석 및 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 발주기관 및 시스템(DB)의 데이터 구조관리(변경이력 관리 포함) 체계(메타데이터 관리시스템 활용, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 구조관리(변경이력 관리 포함) 방안을 제시하여야 함
산출정보		현황 분석서, 구조 관리방안
관련 요구사항		DAR-004, DAR-005

요구사항 고유번호		DAR-005
요구사항 명칭		데이터 개방 및 메타데이터 관리체계
요구사항 상세설명	정의	데이터 개방 및 메타데이터 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> 발주기관 및 시스템(DB)의 메타데이터 관리 체계(관리시스템 운영, 문서화 등)에 대한 현황분석을 수행하고 목표시스템(DB)의 메타데이터 관리방안을 제시하여야 함 (<u>개방 가능 데이터가 아닌 경우 하단의 요구사항 생략 가능</u>) 목표시스템 데이터의 개방 가능 여부, 범위 등을 분석하여 데이터 개방방안을 제시하여야 함
산출정보		현황 분석서, 데이터 개방 및 메타데이터 관리 방안
관련 요구사항		

3) 품질 요구사항: QUR(QUALITY Requirement)

요구사항고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 일반사항
요구 사항 상세 설명	정의	품질관리 준수·일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질관리 조직과 운영절차를 구체적으로 제시·준수하여야 함 ○ 품질활동의 제반절차 및 산출물을 명시한 품질관리계획을 제안서 및 사업수행계획서에 상세하게 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 사업기간동안 품질관리 조직을 통해 품질보증활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함 ○ 품질 문제 발생 시 분석결과를 제시하고 개선하여야 함 ○ 본 사업범위 외의 요인으로 인해 사업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결방안을 발주기관에 제시하여 위험요소를 최소화하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함
산출정보		품질보증계획서 및 관리계획서

요구사항고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		산출물 품질관리 수행
요구 사항 상세 설명	정의	양질의 보고서 제출을 위한 품질관리 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수·중간·완료보고의 경우 사업참여 또는 전문인력으로 구성하여 보고서 작성 및 발표 준비 ○ 완료보고서의 신뢰성 확보를 위한 관련 전문가 감수 ○ 아카이브, 문자언어, IT분야 전문가에 의한 보고서 기획 및 작성
산출정보		착수·중간·최종보고서, 감수결과서

요구사항고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		최종보고서 제출 요구사항
요구 사항 상세 설명	정의	최종보고서 제본 및 활용을 위한 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종보고서는 최종보고서와 요약보고서로 작성·제출 <ul style="list-style-type: none"> - 요약(발표)보고서의 경우 PPT 형식의 주요 내용 기술 ○ 최종보고서 20부 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 보존용(PDF/A), 출력용(PDF/X) 구분하여 디지털 사본 제출 - 중간감수를 위한 가제본 제출
산출정보		최종보고서, 요약보고서

4) 보안 요구사항: SER(Security Requirement)

요구사항고유번호	SER-001
요구사항 명칭	사업수행·관리 보안대책
정의	사업수행·관리 전반에 보안 관련 법령, 정책, 지침 등을 준수
요구사항 상세 설명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적·물적 자원에 대한 보안정책 및 지침 수립·적용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 참여자에 대한 주기적인 보안교육 및 수시 보안진단 실시 - 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해 사업수행 전후를 막론하고 사업부서의 승인 없이 외부 유출 또는 누설 금지 - 외부 유출 또는 누설 위반 시 법적 책임이 있음을 포함한 「대표자용 보안 협약서」 및 「참여자용 보안 서약서」 작성 제출 ○ 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침)을 준수 <ul style="list-style-type: none"> - 용역사업 중 또는 종료 후라도 본 사업과 관련하여 국가정보원 등 관련 기관으로부터 보안에 문제가 있다고 지적될 경우 반드시 해결책을 강구하고 조치하여야 함
	<p style="text-align: center;">세부 내용</p> <p style="text-align: center;"><누출금지 대상정보></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 전산시스템 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 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 방화벽·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
산출정보	보안관리계획서, 보안서약서, 보안협약서

5) 제약사항: COR(CONstraints Requirement)

요구사항고유번호	COR-001	
요구사항 명칭	사업 관련 공통 규정 준수	
요구사항 상세 설명	정의	정보화 사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수하여야 함 ○ ISP 수립 활동은 「정보화전략계획 수립 공통가이드」(기획재정부, 한국정보화진흥원)의 ‘정보화전략계획 기본 구성 내용’에 따라 계획 및 수행 ○ ISP 산출물은 「정보화전략계획 수립 공통가이드」(기획재정부, 한국정보화진흥원)의 ‘ISP 검토를 위한 주요 구성항목 및 내용’을 충족하도록 작성 ○ 개인정보를 처리함에 있어 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 하며, 「공공기관 개인정보 노출방지 가이드 라인」을 적용하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 ○ 「전자정부서비스 호환성 준수지침」 준수 ○ 「표준 개인정보 보호지침」 준수 ○ 사업추진 기간 내 적용 법령 및 규정, 적용 표준 등에 변경사항 발생 시 반영하여 사업 추진하여야 함 <p>※ 변경사항 적용 시점을 고려하여 발주기관과 협의하여 적용</p>
산출정보		

요구사항고유번호	COR-002	
요구사항 명칭	저작권 및 지식재산권	
요구사항 상세 설명	정의	저작권 및 지식재산권 보호
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 용역과 관련한 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업수행사가 공동 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 단 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자 간 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음 ○ 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의하여 작성하며, 지적재산권과 관련되는 문제 발생 시 사업수행사가 모든 책임을 짐 ○ 본 계약과 관련하여 발주기관과 사업수행사의 해석 간 차이가 있을 때에는 관계 법령과 일반 관례에 따르며 소송관할법원은 발주기관의 주소지를 관할하는 법원으로 함
산출정보		

6) 프로젝트 관리 요구사항: PMR(Project Management Requirement)

요구사항번호	PMR-001	
요구사항 명	성과지표 설정관리	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	당해 계약의 성공적 추진 척도 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약 추진의 성과측정을 위한 성과지표를 제시하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 성과지표는 본 사업 추진배경 및 목적을 이해하고 작성해야 하며, 객관적이고 정량적인 지표로 계량화 되어야 함 - 제시된 성과지표는 발주기관의 사업 성과지표를 고려하여 발주기관과 최종 협의한 후 사업수행계획서에 명시하여야 함 ○ 발주기관은 사업 추진 중 중간점검을 위하여 성과지표에 의한 측정 결과를 요구할 수 있으며, 발주기관의 요구를 받은 경우에는 성과측정 결과서(중간점검용)을 제출하여야 함 ○ 사업(계약) 종료 시 제시된 성과지표에 의한 성과측정을 실시한 후 성과측정 결과서(최종)를 제출하여야 함
산출정보	성과지표(제안서 제시, 계약 후 사업수행계획서 명시), 성과측정결과서	

요구사항번호	PMR-002	
요구사항 명	프로젝트 수행 조직구성	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업수행 조직 및 인력 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행 조직의 구성 및 업무분장, 투입기간의 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 성공적인 추진을 위해 투입될 조직 및 인원 현황을 제시하고, 조직별, 작업단위별 업무분장 내역을 제시하여야 함 - 공동수급 형태로 제안할 경우, 주사업자와 부사업자간의 업무수행 범위 및 책임 관계를 상세히 정의하고 주사업자의 조직 운영 방안을 제시하여야 함. - 사업수행 책임자(PM)은 정보화전략계획(ISP)(아카이브컨설팅) 수립 사업 경력 또는 정보시스템(아카이브시스템) 구축 관련 경력이 7년 이상이어야 하고, 주사업자의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문인력이어야 함 - 사업수행 전담인력은 사업 특성을 고려하여, 아카이브 시스템 설계 및 구축 분야 전공자(기록학· 문헌정보학· 정보화 석사 이상), 박물관 아카이브 운영 유경험자 등을 필수로 사업에 포함시켜야 함 ○ 사업수행 투입인력 관리요건 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업의 투입인력은 제안서에 제시된 인력의 투입을 원칙으로 하며 불가피한 사유로 투입인력의 변경 발생시 사업수행계획서 승인 전까지 발주기관에 변경을 요청하고 승인을 받아야 함. - 사업수행계획서 승인 이후에는 발주기관의 요구, 퇴직, 채용 불가 등 특별한 사유가 없는 한 투입인력을 임의로 교체 변경할 수 없음. - 사업자는 투입인력을 적절한 인력수준(경력, 자격증)으로 구성되어야 하며,

요구사항번호	PMR-002
	<p>유사사업을 수행한 경험이 있는 전문기술 인력을 포함하여야 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술자의 기술등급을 확인할 수 있도록 기술자 자격증, 경력증명서, 학력 증명서, 건강보험실득확인서, 소프트웨어산업협회에서 발급한 '소프트웨어 기술자 경력증명서' 등을 제출하여야 함.
산출정보	사업수행조직도, 업무분장표

요구사항번호	PMR-003	
요구사항 명	산출물 작성 및 제출	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	사업수행 관련 산출물의 제출 및 관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 산출물은 아래와 같이 구성됨. <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트관리 산출물 - ISP(분석, 설계 제안, 등)에 따른 최종 산출물 - 요구사항별 해당 산출물 ※ 각 요구사항의 산출 정보 참조 - 기타 계약 관련 산출물 등 ○ 사업 산출물 제출 일정은 발주기관과 협의·확정하여야 하며, 사업수행 계획서에 명시(산출물명, 제출 일정 포함)하여야 함 ○ 본 사업의 계약과 관련된 산출물은 다음을 기본으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서(계약 후 10일 이내) <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업수행계획서는 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정자치부 고시)」을 준용하여 작성하여야 하며, 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질보증 계획, 변경계획 관리, 추진일정 계획(산출물 및 제출일정 포함), 부문별 책임자, 부문별 관리계획, 프로젝트 상태검토 계획 등이 반드시 포함되어야 함 · 착수계, 참여인력 신원조사 관련 서류, 각종 보안서약서, 긴급연락망 각 1부 - 착수보고서(계약 후 14일 이내) - 최종보고서(최종보고서 · 요약보고서 각 20부, 전자파일) <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업자는 과업이 완료되기 15일 전에 보고서의 초안을 발주기관에 제출하여 심의를 받고, 수정사항에 대해서는 보완토록 함 ※ 제안사(계약상대자)는 보고서 작성 중 항상 발주기관과 긴밀한 협의를 하여야 함 ※ 발주기관은 계획된 성과품 이외에 과업 수행 내역을 파악할 수 있는 별도의 산출물을 요구할 수 있음
산출정보	프로젝트 관리 산출물, 계약 관련 산출물, ISP 결과 산출물	

요구사항번호	PMR-004	
요구사항 명	하도급 사전승인 및 하도급 지급 절차 준수	
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
상세 설명	정의	하도급 입찰 및 계약 시 준수사항
	세부 내용	※ 본 사업은 하도급을 불허함
산출정보		

7) 프로젝트 지원 요구사항: PSR(Project Support Requirement)

요구사항고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		자문위원회 개최 · 운영
요구 사항 상세 설명	정의	자문위원회 등의 시행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행자는 발주기관과의 소통 제고와 체계적 업무추진을 위하여 자문회의를 시행하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관 실무진과 자문위원(최대 5명)을 대상으로 사업추진을 위한 자문회의를 시행하여야 함(4회 이상) - ‘분류체계 및 메타데이터 설계’ 과업의 경우 반드시 자문위원의 의견수렴 → 의견반영 · 검토의 절차를 통해 진행하여야 함(2회 이상) - 자문위원은 기록관리학, 문헌정보학, 문자/언어학 박사, 유관기관 아카이브 관리자 등으로 구성함 ※ 자문회의의 시행에 관한 사항은 발주기관과 협의를 통해 조정할 수 있음 - 자문위원의 수당은 사업수행사가 부담
산출정보		자문회의 추진계획서, 인력풀

요구사항고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		하자보수
요구 사항 상세 설명	정의	하자보수 지원 시행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하자담보 책임기간은 검사완료일로부터 1년으로 함 ○ 하자담보 책임기간에 ISP 결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자의 부담으로 결과물을 보완함 ○ 하자보수 지원방안을 구체적으로 제시하여야 하며, 하자보수 인력은 본 사업에 참여한 인력으로 구성함 ○ 하자담보 책임기간 중 전담 인력의 변경이 필요할 경우 발주기관과 협의하여 대체인력을 결정하고, 1개월 동안의 업무 인수인계 과정을 거쳐야 함
산출정보		유지관리계획서, 유지관리확약서, 하자보증증권

요구사항고유번호		PSR-003			
요구사항 명칭		문화체육관광부 <디지털문화정보자원 공동활동 저장소> 등록·연계 방안 제시			
요구 사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 구축·운영 시 소장자료 중 실감형 문화자원을 <디지털문화정보자원 공동활동 저장소>에 등록·연계하는 방안 제시			
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털아카이브 전략계획에 향후 디지털아카이브 구축·운영 시 문화체육관광부 <디지털 문화자원 공동활용 저장소>에 실감형 문화자원을 제출 또는 연계하는 계획·방안 수립을 포함함 - 문화체육관광부 데이터 관리 규정(훈령937호) 준수 ※ 등록·연계 및 공유 대상 산출물 유형 			
		분류	설명	유형	파일 종류
		콘텐츠	XR 콘텐츠	3D(PointCloud등)	플랫폼에서 활용 가능한 파일
VR, 360도 영상	민간 서비스 활용 포맷				
자산	XR 자산	AR	민간 서비스 활용 포맷		
		공연물(영상+오디오)	mp4 등		
산출정보		추진 및 등록·연계 계획			

요구사항고유번호		PSR-004	
요구사항 명칭		문화체육관광부 <문화 공공데이터 통합활용시스템> 등록·연계 방안 제시	
요구 사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 구축·운영 시 소장자료 중 공공문화정보를 <문화공공데이터 통합활용시스템>에 등록·연계하는 방안 제시	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털아카이브 전략계획에 향후 디지털아카이브 구축·운영 시 문화체육관광부 <디지털 문화자원 공동활용 저장소>에 공공문화정보를 메타데이터 형태로 연계하는 계획·방안 수립을 포함함 ※ 문화공공데이터 표준연계 방안 수립 ① 연계시스템 DB 테이블 및 칼럼 구성정보 등 제반사항 파악 ② 연계시스템 문화공공데이터 연계스크립트(Agent) 설치 방안 ③ 표준연계 구성 환경조사서(DB 테이블, 칼럼 정보 수집 SQL쿼리) 작성 	
		산출정보	

요구사항고유번호		PSR-005	
요구사항 명칭		문화체육관광부 <문화포털> 등록·연계 방안 제시	
요구 사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 구축·운영 시 소장자료 중 공공문화정보를 <문화포털 등록 및 서비스 연계>에 등록·연계하는 방안 제시	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털아카이브 전략계획에 향후 디지털아카이브 구축·운영 시 문화체육관광부 <문화포털 등록 및 서비스 연계>에 다양한 아카이브 콘텐츠와 자원을 직접 등록 또는 서비스 연계하는 계획·방안 수립을 포함함 - 문체부 정보화업무 규정 제16조(문화포털의 구축 및 운영) 	
산출정보		추진 및 등록·연계 계획	

요구사항고유번호	PSR-006	
요구사항 명칭	문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용> 추진계획 제시	
요구 사항 상세 설명	정의	디지털아카이브 구축·운영 시 <공공저작물 등록·연계 활용> 활성화 방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 디지털아카이브 전략계획에 향후 디지털아카이브 구축·운영 시 다양한 아카이브 자원과 콘텐츠를 문화체육관광부 <공공저작물 등록·연계 활용>과 <공공누리사이트>에 연계하는 계획·방안 수립을 포함함 - 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용) - 공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침(문화체육관광부고시 제2022-54호, 2023.1.1.) 준수
산출정보	추진 및 등록·연계 계획	

※ 제안요청 내용 외 본 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항에 대해 추가로 제시할 수 있음

1. 입찰 및 낙찰방식

○ 사업자 선정방식

- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 낙찰자선정방법: 협상에 의한 계약

〈관련근거〉

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2
- 협상에 의한 계약 체결 기준(기획재정부계약예규 제656호, 2023.6.16.)

○ 절차

- 제안요청서 배부 → 제안서 접수 → 제안서 평가 → 우선협상대상자 선정
→ 협상 실시 → 사업자 선정 및 계약체결

※ 사업설명회는 제안요청서로 대체함

○ 입찰 서류 및 제안서 제출

- 제출기한 및 제출방법 : 입찰공고문 참조
- 제출서류

입찰참가 서류	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업자등록증 사본 1부(원본과 상위없음 명기 후 인감 날인) ② 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부(개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부) <ul style="list-style-type: none"> ※ 사용인감계(사용인감 사용 시) ※ 개인정보보호법 제24조의2에 따라 주민등록번호(외국인등록)번호가 포함된 경우 반드시 주민등록번호 뒤 7자리는 마스킹 처리하여 출력 및 제출 ③ 소프트웨어사업자 신고확인서 사본 1부(원본과 상위없음 명기 후 인감날인) ④ 직접생산확인증명서 1부 ⑤ 중·소기업·소상공인확인서 1부 ⑥ 공동도급인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 공동수급표준협정서(공동이행방식)[별지서식 12호] 1부 - 공동도급 구성원별 위 ① ~ ⑤ 서류 각 1부 ⑦ 청렴계약이행서약서[별지서식 11호]
------------	---

<p>사업 수행능력 평가서</p>	<p>① 제안사 일반현황[별지서식 2호] 1부 ② 사업수행조직도[별지서식 6호] ③ 참여인력현황[별지서식 7호] 및 참여인력이력사항[별지서식 8호] 각 1부 ④ 유사사업실적[별지서식 4호] 및 사업실적증명원[별지서식 5호] 각 1부 ⑤ 신용평가등급확인서 1부 ⑥ 정량적평가지표 자가진단표[별지서식 9호] 1부</p>
<p>기술 제안서</p>	<p>① 제안서 및 제안요약서(원본·사본 별도 구분 없음) ※ PDF 파일은 '행정기관 및 공공기관의 정보시스템 구축운영 지침' 제31조(제안서 사전배포)에 의거 심사위원들의 심층 검토를 위해 사전배포 될 수 있으니, PDF파일 생성 시 보안설정(복사방지, 출력해상도 조정 등) 등 유의하여 작성</p>

○ 문의처 : 자료관리부 홍명화(032-290-2071, hongmh@mow.or.kr)

2. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「소프트웨어 진흥법」 제2조에 의한 ‘소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스 사업, 업종코드 1468)’로 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업자로서 동법 제9조 및 동법시행령 제10조에 의하여 직접생산확인증명서(정보시스템 개발서비스, 소프트웨어 유지 및 지원 서비스) 소지자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한)에 해당되지 않는 업체
- 공동수급업체 구성 시 「공동계약 운용요령(기획재정부 계약예규 제651호)」에 의한 공동이행방식만 허용하며 공동수급체 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰 참가 자격을 갖추어야 함
 - 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 [별지서식 12호] 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출해야 함
 - 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개사 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함
 - 공동수급 형태로 제안할 경우, 대표사의 지분율은 50% 이상으로 하여야 함
 - 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음

- 입찰서를 제출한 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음
- 기타 공동계약 관련 사항으로 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 「공동계약 운용요령(기획재정부 계약예규)」를 따름
- 대기업 참여 제한 : 대기업 소프트웨어 사업자는 입찰 참여 불가
 - 본 사업은 20억 원 미만인 사업으로 「대기업인 소프트웨어 사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」 규정에 따라 대기업 소프트웨어 사업자는 입찰 참여 불가
- 본 사업은 하도급을 불허함
- S/W 분리발주 대상 검토 : 해당사항 없음

3. 제안서 평가 및 협상

「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준(기획재정부)」에 의거하여 제안서 평가를 진행하며, 본 요청서에서 정하지 않은 사항은 「소프트웨어 기술성 평가기준」등을 준용함

○ 평가방법

(1) 기술능력 평가 : 90점(정량적 평가 10점, 정성적 평가 80점)

- 기술능력 평가항목 및 배점기준은 [붙임4] 제안서 기술평가 평가항목 및 배점한도 (소프트웨어 기술성 평가기준)에 따름 ※ 제안서 평가항목 및 기준은 본 사업에 적합하도록 일부 조정
- 정량적 평가는 [붙임4-1] 정량적 평가지표 평가기준에 따라 평가
 - ※ 제안사는 [별지서식 9호] 정량적 평가지표에 대한 자가진단표 제출
- 정성적 평가는 “제안서 평가위원회”를 개최하고, 발주기관에서 구성한 “제안서 평가위원회”에서 [붙임4-2] 정성적 평가지표 평가기준에 따라 평가
- 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가
- 평가위원 평가점수 중 최고점, 최저점 1개씩을 제외한 나머지의 평균값으로 하며, 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 최종 산출

(2) 입찰가격 평가 : 10점

- 「협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규)」에 따라 평가
 - ※ 「정보시스템 구축·운영 지침」 제18조(평가배점) 협상에 의한 계약 체결 시 기술 대 가격 배점기준 9:1로 적용

○ 제안서 평가위원회

- 일시 및 장소 : 추후 통지

- 제안서 설명시간 : 업체당 30분 이내(제안설명 20분, 질의응답 10분)
- 유의사항
 - 제안설명은 제안사의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표함.
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
 - 제안설명회 불참업체는 제안서제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술능력 평가점수의 정성적 평가항목을 0점 처리함
 - 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없고 평가결과는 위원회 개최 후 비공개 정보를 제외하고 공개함

○ 협상대상자 선정 및 협상 순서

- 제안서 평가 결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 평가결과 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 기술평가와 가격평가 합산점수의 고득점 순서에 따르며, 동점인 경우 기술평가점수가 높은 자가 우선함. 기술능력점수도 동일한 경우 기술능력평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

4. 입찰 시 유의사항

○ 제안사 준수사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 입찰자는 발주사로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가 외의 용도로 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리, 해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약 상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의하여 결정함
- 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
- 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어산업 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주사의 계약 요령에 따름
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 시행규칙 제14조, ‘용역입찰유의서(계약예규)’ 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 제안서 인력은 자사 인력으로 구성함(채용예정일 경우, 별도 명기 후 계약체결 전까지 채용 완료)
- 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원 소속사를 필히 명기할 것
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급 구성원을 변경할 수 없음

○ 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함
- 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 “발주기관”에 사용권이 부여됨
- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름
- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물(사업산출물)의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함.(단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)
- 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표 명의의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함
- 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
- 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함

○ 제안서 효력

- 제안서에 명시된 내용과 추가 협상 등 발주기관의 요구로 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 (기술능력평가를 위한 제안설명 및 답변내용 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서 보상 : 해당사항 없음(20억 미만 S/W 사업)

○ 작업장소

- 본 사업 수행에 필요한 작업 장소는 상호 협의 하에 결정함

○ 과업심의위원회 개최

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업 내용 확정을 위하여 내부 과업심의위원회를 개최한 사업임
- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업 변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함 (* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조)

○ SW사업 영향평가

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제 37조 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임
- 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제1호서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 결과서” 첨부

붙임 자료

- (붙임 1) 제안서 작성지침
- (붙임 2) 제안서 목차
- (붙임 3) 제안서 세부 작성방법
- (붙임 4) 제안서 평가항목 및 배점한도
- (붙임 4-1) 정량적 평가지표 평가기준
- (붙임 4-2) 정성적 평가지표 평가기준
- (붙임 5) 용역사업 보안특약
- (붙임 6) 기술적용계획표
- (붙임 7) 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

【붙임 1】

제안서 작성 지침(권장사항)

○ 제안서 작성 일반사항

- 제안서에 제시된 내용과 발주자의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제안사는 지정기한 내에 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 포함하여 제안서를 작성·제출하여야 하며, 제안요청서보다 향상된 내용으로 제안할 수 있다.}}
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 계약해지의 사유가 될 수 있으며, 국가계약법 시행령 제76조 8항에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받을 수 있다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며 발주기관이 요청하지 않는 한 수정 추가 대체할 수 없다
- 작성지침에 명시되지 않은 내용 중 추가적인 제안사항이 있을 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.

○ 제안서 작성 세부사항

- 제안서는 [붙임2] 제안서 목차 및 [붙임3] 제안서 세부작성방법을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목과 제안서 기술부분 조건표를 제시하여야 한다. 특히, 컨설팅 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 한다.
- A4종 방향, 3hole 바인더 사용을 권고
- 제안서 본문 분량은 60쪽 이내 작성(요약본은 20쪽 이내)
- 양면 및 단색으로 인쇄(단, 목표시스템 개념도(구성도)는 칼라 인쇄 가능)

표지 제목	항목별 제목	소제목	세항	본문내용
24P 진하게	15P 진하게	14P 진하게	13P	12P

- 제안서의 각 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여
 - ‘평가용 제안서’는 업체명, 로고 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성 (평가용 제안서 PDF본 포함) ※ 식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점 처리할 수 있음
- 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다

제안서 목차

§ 목차

- 제안서 목차 작성
- [] 제안요구사항 수용 조건표 작성

I. 제안 개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위 및 전제조건
3. 추진전략 및 수행방법론
4. 제안특징 및 차별성(장점)
5. 기대효과

II. 제안사 일반현황

1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적

III. 기술 부문

1. 사업 세부수행 내용
 - ※ 제안요청서의 제안요구사항 중심으로 기술
 - 내외부 환경분석
 - 분류체계 및 메타데이터 설계
 - 시스템 기능 설계 및 목표
 - 디지털아카이브 구축·운영 로드맵

IV. 프로젝트 관리부문

1. 관리방법론
2. 관리역량
3. 일정계획
4. 업무보고 및 검토계획
5. 수행조직 및 업무분장
6. 투입인력 및 이력사항

V. 프로젝트 지원부문

1. 자문위원회 개최·운영 계획
2. 하자보수

VI. 기타

【붙임 3】

제안서 세부 작성방법

작성 항목	작성 방법	비고
§ 목차	- 제안서 목차 작성	
	- 제안요구사항 수용 조건표 작성	
I. 제안 개요		
1. 제안배경 및 목적	- 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안배경 및 목적 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	- 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 * 필요시 목표시스템 구성도 포함	
3. 추진전략 및 수행방법론	- 사업추진을 위한 기사업추진 및 기술전략을 제시 - 본 사업의 성과지표 제시 - 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진절차를 제시 * 해당시 개발방법론 및 표준프레임워크 적용 방안 등 포함	
4. 제안특징 및 차별성	- 제안사가 제시하는 제안특징 및 차별성, 장점 기술	
5. 기대효과	- 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술	
II. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 - 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등 제시	
2. 주요 사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	- 최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)	
III. 기술부문		
1. 사업 세부수행 내용	- 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안 요구사항을 중심으로 기술	
IV. 프로젝트 관리부문		
1. 관리방법론	- 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리방법(방법론) 등을 구체적으로 제시	
2. 관리역량	- 사업총괄책임자(PM)의 타 프로젝트 관리실적, 유사프로젝트 관리경험, 의사소통능력 등 프로젝트 관리역량 제시	
3. 일정계획	- 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 제시	
4. 업무보고 및 검토계획	- 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획 제시 (착수·중간·완료보고, 월간·주간보고, 수시보고 등)	
5. 수행조직 및 업무분장	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항 제시	
6. 투입인력 및 이력사항	- 본 사업을 수행할 인력 제시 및 인력의 이력사항 첨부	
V. 프로젝트 지원부문		
1. 자문회의 개최·운영	- 사업 수행 관련 자문회의 운영계획 및 방안 기술	
2. 하자보수	- 용역 이후 하자보수 계획 제시	
VI. 기타	- 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등을 기술	

【붙임 4】

제안서 평가항목 및 배점한도

구 분		평 가 요 소		배 점					
계				100					
기술 능력 평가	정량적 평가	수행능력 (실적)	◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 금액	2.5	5	10			
			◦ 최근 3년간 유사 사업 실적 건수	2.5					
		경영상태	◦ 기업신용등급평가	5					
	정성적 평가	사업 이해도	사업 이해도	◦ 사업 및 발주기관에 대한 이해도	15	80			
				◦ 업무분석 체계의 명확성					
				◦ 제안요청서와의 부합성					
				◦ 목표시스템 구성의 적정성					
				전략 및 방법론			전략 및 방법론	◦ 사업추진전략의 창의성, 타당성	10
								◦ 제안내용의 차별성 및 실현가능성	
				적용 기술 및 기능			적용 기술 및 기능	◦ 사업추진 내용의 적정성 및 타당성	30
								※ 각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성	
	품질보증	품질보증	◦ 품질보증계획(요구사항 구현 및 측정계획) 적정성	5					
◦ 관리방법론 및 관리역량									
프로젝트 관리	프로젝트 관리	◦ 추진계획 체계성 및 적정성(활동도출 및 기간배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등)	5						
		◦ 사업수행방안(수행조직, 참여인력, 업무분장, 예산 활용 등의 적정성 등)							
		◦ 자문회의 개최·운영 계획							
프로젝트 지원	프로젝트 지원	◦ 하자보수 및 비상대책방안	2.5	5					
		◦ 하자보수 및 비상대책방안	2.5						
가격 평가	입찰가격	◦ 가격평가 평점 산식 적용	10						

정량적 평가지표 평가기준

□ 평가기준 및 배점

평가항목	평 가 기 준	배점
수행능력 (실적)	- 최근 3년간 유사사업 실적 금액 - 최근 3년간 유사사업 실적 건수	5
경영상태	신용평가 등급에 따라 점수화 - 회사채 또는 기업어음 또는 기업신용평가등급	5
합 계		10

□ 평가방법

가. 수행능력(실적) 평가

○ 실적금액 : 절대평가제(2.5점)

- 당해 사업 발주규모(추정가격) 대비 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 단일실적의 규모(부가세 제외한 단일실적 금액)로 평가
- 당해 사업 발주규모(추정가격)와 평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적 중 최대 실적의 금액(부가가치세 제외)과의 비율에 따라 해당되는 점수 부여
- 규모비율 = (평가대상 입찰참가자의 유사사업 단일실적(최대실적) / 당해사업 추정가격) * 100

평가등급	100% 이상	70%이상~100%미만	40%이상~70%미만	사업금액의 40%미만
평점	2.5	2.0	1.5	1.0

○ 실적건수 : 절대평가제(2.5점)

- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 수행(준공)한 유사사업 실적 합산건수로 평가하며, 실적 합산 시 단일실적 기준 3천만원 이상(부가가치세 제외) 사업으로 한정

평가등급	5건 이상	4건	3건	2건 이하(미제출 포함)
평점	2.5	2.0	1.5	1.0

주) 1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 용역과 유사한 것만 해당 건수별로 정확하게 기재한다.

※ 유사실적

- ① 아카이브 시스템 컨설팅(ISP, BPR, ISMP 등)
- ② 아카이브 시스템 구축 ※ 표준기록관리시스템(RMS), 전자문서생산시스템(온나라, 그룹웨어), 행정정보데이터시스템 실적은 인정하지 아니함

- ※ 현재 수행 중인 사업은 비교란에 “수행 중” 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
- 2. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
- 3. 구체적 업무수행 내용 : 수행내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
- 4. 타사와 공동 프로젝트 수행 여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재, 비교에 자사의 지분(금액)을 기재
- 5. 실적의 증명은 『사업실적증명원』(사본의 경우 원본대조필)를 제출하며, 실적증명 첨부 서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’란에 해당증명첨부서류의 페이지를 기재
 - ※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
 - ※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리
- 6. 본 사업에 공동수급으로 참여하는 경우 합산금액 및 합산건수는 공동수급 구성원 각각의 실적 및 건수에 출자비율 또는 분담비율을 곱하여 이를 합산한다.

나. 경영상태(신용등급에 의한 평가기준)

평가기준			배점
회사채	기업어음	기업신용	
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
BBB+	A3+	BBB+	4.5
BBB0	A30	BBB0	
BBB-	A3-	BBB-	4.0
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	
BB-	B0	BB-	3.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.0

- 주) 1. 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용정보(조회) 회사(나이스디앤비, 나이스평가정보, 서울신용평가정보, 이크레더블, 코리아크레딧뷰로, 한국기업데이터)가 입찰공고일 이전에 평가 및 발급한 확인서(회사채, 기업어음, 기업신용평가등급)로 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 하며, 반드시 조달청 또는 공공기관 제출용 신용평가등급확인서로 제출(해당 서류가 아닐 시 미제출 간주)
2. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여함. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.
3. 공동계약의 경우 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 출자비율 또는 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가 (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

정성적 평가지표 평가기준

평가항목	평가요소	배점
사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 및 발주기관에 대한 이해도 ◦ 업무분석 체계의 명확성 ◦ 제안요청서와의 부합성 ◦ 목표시스템 구성의 적정성 	15
전략 및 방법론	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업추진전략의 창의성, 타당성 ◦ 제안내용의 차별성 및 실현가능성 	10
기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업추진 내용의 적정성 및 타당성 <ul style="list-style-type: none"> - 내외부 환경분석 - 시스템(분류체계 및 메타데이터 포함) 기능 설계 - 중장기 발전계획 ※ 각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성 	30
품질보증	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질보증계획(요구사항 구현 및 측정계획) 적정성 	5
프로젝트 관리	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관리방법론 및 관리역량 <ul style="list-style-type: none"> - 위험·자원·보안관·문서관리 방안의 적정성 - 사업총괄책임자의 적정성 	5
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 추진계획 체계성 및 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 - 업무보고의 횟수와 기간의 적정성 	5
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행방안 <ul style="list-style-type: none"> - 조직체계의 적정성 - 업무분장의 적정성 - 투입인력 인원의 적정성, 경력의 적정성 - 예산 활용 등의 적정성 	5
프로젝트 지원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자문회의 개최·운영 계획 	2.5
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하자보수 및 비상대책방안 	2.5
합계		80

○ 평가항목 및 배점

- 정성적 평가의 평가항목 및 기준은 「소프트웨어 기술성 평가기준」 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 위와 같이 정함

○ 평가방법

- 정성적 평가는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 ‘하’ 등급으로 처리함

등급	수	우	미	양	가	하(자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

- ※ 정성적 평가는 제안서평가위원이 자율적으로 평가하되, 평가의 변별력 확보를 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 업체 간 동점부여를 지양한다.

용역사업 보안특약

1. 본 특약은 <국립세계문자박물관 디지털아카이브 정보화전략계획(ISP) 수립> 용역을 추진함에 있어 사업자가 지켜야할 보안 사항을 규정함을 목적으로 한다.
2. 사업자는 국립세계문자박물관의 보안정책을 위반한 경우 [별표 1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2]의 보안위약금을 국립세계문자박물관에 납부한다.
3. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 국립세계문자박물관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 등록한다.
4. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안 담당 직원의 입회하에 관련 PC, 노트북, USB 등 보조기억매체에 수록된 자료, 문서화된 자료를 완전 삭제 또는 완전폐기 또는 반납해야 한다.
5. 사업 착수와 함께 국립세계문자박물관 정보보안 업무규정에 의한 [별표 4]보안 서약서 및 사업 완료시 대표자명의로 [별표 5]보안확약서를 제출하여야 한다.
6. 사업자는 용역 수행 중 또는 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 진단된 취약점에 대한 개선 조치 및 결과를 제출해야 한다.
7. 정보보안 사고로 인한 손해배상 등의 책임에 관한 소송에서 보안사고의 원인 (정보유출, 정보시스템관리 소홀 등)을 사업자가 제공한 것으로 밝혀진 경우에는 모든 책임을 사업자가 부담한다.

[별표 1] 사업자 보안 위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 4] 보안서약서

[별표 5] 보안확약서

[별표 6] 열람·제공자료 관리대장

[별표 7] 보안점검·교육 실시결과

[별표 8] 보안점검표

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기, 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억매체(CD, USB 등) 방치상태로 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여, 유추용이 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



[별표 2] 보안 위약금 부과기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구 분	위 규 수 준			
	A등급	B등급	C등급	D등급
위 규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	500만원	300만원	200만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 제재하여 입찰참가를 제한

* 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정하되, 위 기준금액을 하한 금액으로 적용

2. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

* 보안사고는 1회의 사고만으로도 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석.평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
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. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 국립세계문자박물관장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

※ 사업기간 중 공개불가 자료가 발생 시 상호 협의하여 추가할 수 있음

보안서약서

(참여인력용)

본인은 ‘국립세계문자박물관 디지털아카이브 정보화전략계획 수립 용역’을 이행함에 있어 국립세계문자박물관의 비밀 및 사업 수행에 관한 내용을 보호하기 위하여 아래사항을 준수할 것을 서약합니다. 다만, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조(책임의 감면 등), 제67조(준용규정) 및 「공익신고자 보호법」 제2조(정의) 등의 법령에 따른 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우에는 직무상 비밀을 누설하지 않은 것으로 보아 책임을 제외한다.

1. 사업기간 동안 귀기관의 비밀 및 사업 수행에 관한 내용을 유지하고, 대외는 물론 내부 임.직원이라고 하여도 본 사업을 이행하는데 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 기관에 의하여 적법하여 공개된 경우라고 하여도 공개된 범위 이외 또는 미공개 부문에 대해서는 제 1항과 같은 비밀유지의무를 준수할 것을 서약합니다.
3. 본 사업이 종료된 경우 또는 진행기간 중에 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 본인이 보유하고 있는 사업 수행과 관련된 일체의 자료를 귀 기관에 반납·삭제하겠습니다.
4. 본 사업을 수행하는데 귀 기관의 보안업무 규정 및 아래의 의무 사항에 대하여 준수할 것을 서약합니다.
 - 4.1. 인가되지 않은 일체의 모든 네트워크 접근을 금지
 - 4.2. 인가받지 않은 일체의 장소에 물리적 출입을 금지
 - 4.3. 허가되지 않은 휴대인터넷, 유(무)선 통신장비의 반입, 사용금지
 - 4.4. 허가되지 않은 저장장치 및 이동 저장장치의 보유, 사용금지
 - 4.5. 필요시 국립세계문자박물관에서 제공하는 보안교육 참석
5. 본인은 상기 서약 내용을 위반하여 손해가 발생할 시에는 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 제5호, 형법 제 127조에 의거하여 금전적 손해배상 및 민·형사상의 법적 조치도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

성명 : (서명)

국립세계문자박물관장 귀하

보안확약서

(용역 완료시 대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 '국립세계문자박물관 디지털아카이브 정보화전략계획 수립 용역' 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 대한 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 공공부문 사업 참여제한과 기타 관련법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명 또는 인)

국립세계문자박물관장 귀하

[별표 6] 열람·제공자료 관리대장

열람·제공자료 관리대장

용역업체 관리책임자	주관기관 관리책임자

년 (일련번호:) 사업명:

사업주관기업:

연번	자료명	인계 및 인수				자료반납	
		인계자	인수자	월일	장소	확인자	월일

보안점검 · 교육 실시결과

결 재	담당	계장	과장

■ 건명 :

【 보안점검 】 20 년 월 일(요일)						
점검자	소속		직급		성명	
점검내용	점검항목(체크리스트)					점검결과
보안교육자	소속		직위		성명	
참석자						
교육내용						

[별표 8] 보안점검표

보 안 점 검 표

순번	점 검 항 목	점검결과
1	용역업체 사용 전산망과 기관 전산망의 분리여부(LAN분리 포함)	
2	용역업체 직원PC의 내부 정보시스템 접근통제 여부	
3	P2P, 웹하드, 메신저 등 불필요한 인터넷 접속차단 여부	
4	용역업체 직원에 주요 계정 비밀번호 제공여부	
5	용역업체 직원에 비밀번호 부여 시 관련사항 별도 기록여부	
6	용역업체 직원에 시스템 관리자 계정 단독 접근여부	
7	노트북PC 등 휴대형 정보시스템을 시스템 관리용 PC로 활용여부	
8	용역업체 직원 등에 의한 기관 외부에서의 원격접속.작업 여부	
9	용역업체 정보시스템 접근 시 작업이력 로깅기능 사용여부	
10	용역업체 PC 및 휴대형저장매체에 정보시스템 '계정명/비밀번호' 저장여부	
11	용역업체 PC에 설치된 운영체제 및 응용프로그램 최신상태 유지여부	
12	용역업체 PC 백신프로그램 자동 업데이트 및 실시간 감시기능 사용여부	
13	용역업체 PC USB.CD-RW.무선랜 등 매체 통제여부	
14	용역업체 PC 비밀번호 및 화면보호기 설정.보안강도 준수여부	
15	용역업체 직원의 비인가 정보통신장비(노트북 등) 휴대.반입여부	
16	자료 인수인계대장에 미등록된 중요 정보가 용역직원 장비에 존재	
17	산출물 등 용역사업 관련 자료가 용역사업 장비로 미등록된 장비에 존재	
18	불법 소프트웨어 인증 프로그램 등을 반입.사용 여부	

※ 용역사업: 정보화.정보보호사업, 보안컨설팅, 위탁운영, 하자보수 등의 사업을 외부용역으로 추진하는 경우

【붙임 6】

■ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 [별지 제1호 서식]

[✓] 기술적용계획표, [] 기술적용결과표

사업명	국립세계문자박물관 디지털아카이브 정보화전략계획 수립
작성일	2024년 4월

법률 및 고시

구분	항 목
법률	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지능정보화 기본법 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 ○ 개인정보 보호법 ○ 소프트웨어 진흥법 ○ 인터넷주소자원에 관한 법률 ○ 전자서명법 ○ 전자정부법 ○ 국가정보원법 ○ 정보통신기반 보호법 ○ 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 ○ 통신비밀보호법 ○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 하도급거래 공정화에 관한 법률 ○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 ○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률
고시 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안업무규정(대통령령) ○ 사이버안보 업무규정(대통령령) ○ 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정(국무총리훈령) ○ 장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 편의 증진을 위한 고시(과학기술정보통신부고시) ○ 전자서명인증업무 운영기준(과학기술정보통신부고시) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시) ○ 정보보호시스템 공통평가기준(미래창조과학부고시) ○ 정보보호시스템 평가·인증 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 정보시스템 감리기준(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁에 관한 규정(행정안전부고시) ○ 전자정부사업관리 위탁용역계약 특수조건(행정안전부예규) ○ 행정전자서명 인증업무지침(행정안전부고시) ○ 행정기관 도메인이름 및 IP주소체계 표준(행정안전부고시) ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 정보보호 및 개인정보보호 관리체계 인증 등에 관한 고시(개인정보보호위원회) ○ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준(행정안전부예규) ○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) ○ 표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회) ○ 엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부고시) ○ 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부고시)

구분	항 목
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 소프트웨어 품질성능 평가시험 운영에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 용역계약일반조건(기획재정부계약예규) ○ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 경쟁적 대화에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규) ○ 하도급거래공정화지침(공정거래위원회예규) ○ 정보보호조치에 관한 지침(과학기술정보통신부고시) ○ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준(개인정보보호위원회) ○ 행정정보 공동이용 지침(행정안전부예규) ○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부고시) ○ 공공데이터 관리지침(행정안전부고시) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규) ○ 행정기관 및 공공기관 정보자원 통합기준(행정안전부고시) ○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)

□ 서비스 접근 및 전달 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템은 사용자가 다양한 브라우저 환경에서 서비스를 이용할 수 있도록 표준기술을 준수하여야 하고, 장애인, 저사양 컴퓨터 사용자 등 서비스 이용 소외계층을 고려한 설계·구현을 검토하여야 한다.				✓	
세부 기술 지침						
관련규정	○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침				✓	
	○ 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.1				✓	
	○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침				✓	
외부 접근 장치	○ 웹브라우저 관련					
	- HTML 4.01/HTML 5, CSS 2.1				✓	
	- XHTML 1.0				✓	
	- XML 1.0, XSL 1.0				✓	
	- ECMAScript 3rd				✓	
	○ 모바일 관련					
	- 모바일 웹 콘텐츠 저작 지침 1.0 (KICS.KO-10.0307)				✓	
서비스 요구사항	서비스관리(KS X ISO/IEC 20000)/ ITIL v3				✓	
서비스 전달 프로토콜	IPv4				✓	
	IPv6				✓	

□ 인터페이스 및 통합 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템간 서비스의 연계 및 통합에는 웹서비스 적용을 검토하고, 개발된 웹서비스 중 타기관과 공유가 가능한 웹서비스는 범정부 차원의 공유·활용이 가능하도록 지원하여야 한다.				✓	
세부 기술 지침						
서비스 통합	○ 웹 서비스					
	- SOAP 1.2, WSDL 2.0, XML 1.0				✓	
	- UDDI v3				✓	
	- RESTful				✓	
	○ 비즈니스 프로세스 관리					
	- UML 2.0/BPMN 1.0				✓	
	- ebXML/BPEL 2.0/XPDL 2.0				✓	
데이터 공유	○ 데이터 형식 : XML 1.0				✓	
인터페이스	○ 서비스 발견 및 명세 : UDDI v3, WSDL 2.0				✓	

□ 플랫폼 및 기반구조 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템 운영에 사용되는 통신장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.				✓	
	○ 하드웨어는 이기종간 연계가 가능하여야 하며, 특정 기능을 수행하는 임베디드 장치 및 주변 장치는 해당 장치가 설치되는 정보시스템과 호환성 및 확장성이 보장되어야 한다.				✓	
세부 기술 지침						
네트워크	○ 화상회의 및 멀티미디어 통신 : H.320-H.324, H.310				✓	
	○ 부가통신: VoIP					
	- H.323				✓	
	- SIP				✓	
	- Megaco(H.248)				✓	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
운영체제 및 기반 환경	○ 서버용(개방형) 운영 체제 및 기반환경					
	- POSIX.0				✓	
	- UNIX				✓	
	- Windows Server				✓	
	- Linux				✓	
	○ 모바일용 운영 체제 및 기반환경					
	- android				✓	
	- IOS				✓	
	- Windows Phone				✓	
데이터베이스	○ DBMS					
	- RDBMS				✓	
	- ORDBMS				✓	
	- OODBMS				✓	
	- MMDBMS				✓	
시스템 관리	○ ITIL v3 / ISO20000				✓	
소프트웨어 공학	○ 개발프레임워크 : 전자정부 표준프레임워크				✓	

□ 요소기술 분야

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 응용서비스는 컴포넌트화하여 개발하는 것을 원칙으로 한다.				✓	
	○ 데이터는 데이터 공유 및 재사용, 데이터 교환, 공공데이터 제공, 데이터 품질 향상, 데이터베이스 통합 등을 위하여 표준화되어야 한다.				✓	
	○ 데이터는 공공데이터(법 제2조제2호의 행정정보를 말한다)로 제공하기 위하여 기계 판독이 가능한 형태로 정비, 공공데이터법상 제공제외 대상의 별도 테이블 분리·설계, 품질확보 등이 수행되어야 한다.				✓	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	○ 행정정보의 공동활용에 필요한 행정코드는 행정표준코드를 준수하여야 하며 그렇지 못한 경우에는 행정기관등의 장이 그 사유를 행정안전부장관에게 보고하고 행정안전부의“행정기관의 코드 표준화 추진지침”에 따라 코드체계 및 코드를 생성하여 행정안전부장관에게 표준 등록을 요청하여야 한다.				✓	
	○ 패키지소프트웨어는 타 패키지소프트웨어 또는 타 정보시스템과의 연계를 위해 데이터베이스 사용이 투명해야 하며 다양한 유형의 인터페이스를 지원하여야 한다.				✓	

세부 기술 지침

관련규정	○ 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침 ○ 공공데이터 관리지침 ○ 공공데이터 제공·관리 매뉴얼				✓	
데이터 표현	○ 정적표현 : HTML 4.01				✓	
	○ 동적표현					
	- JSP 2.1				✓	
	- ASP.net				✓	
	- PHP				✓	
	- 기타 ()				✓	
프로그래밍	○ 프로그래밍					
	- C				✓	
	- C++				✓	
	- Java				✓	
	- C#				✓	
	- 기타 ()				✓	
데이터 교환	○ 교환프로토콜					
	- XMI 2.0				✓	
	- SOAP 1.2				✓	
	○ 문자셋					
	- EUC-KR				✓	
	- UTF-8(단, 신규시스템은 UTF-8 우선 적용)				✓	

□ 보안 분야

구분	항목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
기본 지침						
	○ 정보시스템의 보안을 위하여 위험분석을 통한 보안 계획을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 이는 정보시스템의 구축 운영과 관련된 “서비스 접근 및 전달”, “플랫폼 및 기반구조”, “요소기술” 및 “인터페이스 및 통합” 분야를 모두 포함하여야 한다.				✓	
	○ 보안이 중요한 서비스 및 데이터의 접근에 관련된 사용자 인증은 전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 하여야 한다.				✓	
	○ 네트워크 장비 및 네트워크 보안장비에 임의 접속이 가능한 악의적인 기능 등 설치된 백도어가 없도록 하여야 하고 보안기능 취약점 발견 시 개선, 조치하여야 한다.				✓	

세부 기술 지침

관련 규정	○ 전자정부법				✓	
	○ 국가정보보안기본지침(국가정보원)				✓	
	○ 네트워크 장비 구축·운영사업 추가특수조건(조달청 지침)				✓	
제품별 도입 요건 및 보안 기준 준수	○ 국정원 검증필 암호모듈 탑재·사용 대상(암호가 주기능인 정보보호제품)					
	- PKI제품				✓	
	- SS0제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				✓	
	- 디스크·파일 암호화 제품				✓	
	- 문서 암호화 제품(DRM)(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				✓	
	- 메일 암호화 제품				✓	
	- 구간 암호화 제품				✓	
	- 하드웨어 보안 토큰				✓	
	- DB암호화 제품(보안기능 확인서 또는 CC인증 필수)				✓	
	- 상기제품(8종)이외 중요정보 보호를 위해 암호기능이 내장된 제품				✓	
	- 암호모듈 검증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				✓	
	○ 보안기능 확인서 또는 CC인증 필수제품 유형군(국제 CC인 경우 보안적합성 검증 필요)					
	- (네트워크)침입차단				✓	
	- (네트워크)침입방지(침입탐지 포함)				✓	
	- 통합보안관리(통합로그관리 포함)				✓	
- 웹 응용프로그램 침입차단				✓		
- DDoS 대응(성능평가로 도입 가능)				✓		

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
	- 인터넷 전화 보안				✓	
	- 무선침입방지				✓	
	- 무선랜 인증				✓	
	- 가상사설망(검증필 암호모듈 탑재 필수)				✓	
	- 네트워크 접근통제				✓	
	- 망간 자료전송(2022.1 이전 인증제품)				✓	
	- 안티 바이러스(성능평가로 도입 가능)				✓	
	- 패치관리				✓	
	- 스팸메일 차단				✓	
	- 서버 접근통제				✓	
	- DB접근 통제				✓	
	- 스마트카드				✓	
	- 디지털 복합기 (비휘발성 저장매체 장착 제품에 대한 완 전삭제 혹은 암호화 기능)				✓	
	- 소스코드 보안약점 분석도구(성능평가로 도입 가능)				✓	
	- 스마트폰 보안관리				✓	
	- 소프트웨어기반 보안USB(2020.1.1이전 인증제품, 검증필 암호모듈 탑재 필수)				✓	
	- 호스트 자료유출 방지(2021.1.1이전 인증제품, 매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모 듈 탑재 필수)				✓	
	- 네트워크 자료유출방지(2021.1.1 이전 인증제품)				✓	
	- CC인증서에 명시된 제품과 동일 제품 여부				✓	
	o 보안기능 확인서 필수제품 유형군					
	- 소프트웨어기반 보안USB(검증필 암호모듈 탑재 필수)				✓	
	- 호스트 자료유출 방지(매체제어제품 포함, 자료저장 기능이 있는 경우 국정원 검증필 암호모듈 탑재 필수)				✓	
	- 망간 자료전송				✓	
	- 네트워크 자료유출방지				✓	
	- 네트워크 장비(L3 스위치 이상)				✓	
	- 가상화관리제품				✓	

구 분	항 목	적용계획/결과				부분적용/ 미적용시 사 유 및 대체 기술
		적용	부분 적용	미적용	해당 없음	
백도어 방지 기술적 확인 사항	o 모바일 서비스(앱·웹) 등					
	- 보안취약점 및 보안약점 점검·조치 (모바일 전자정부 서비스 관리 지침)				✓	
	- 국가·공공기관 모바일 활용업무에 대한 보안가이드라인				✓	
	o 민간 클라우드 활용					
	- 클라우드 서비스 보안인증(CSAP)을 받은 서비스				✓	
	- 국가·공공기관 클라우드 컴퓨팅 보안가이드				✓	
	o 보안기능 준수					
	- 식별 및 인증				✓	
	- 암호지원				✓	
	- 정보 흐름 통제				✓	
	- 보안 관리				✓	
	- 자체 시험				✓	
	- 접근 통제				✓	
	- 전송데이터 보호				✓	
- 감사 기록				✓		
- 기타 제품별 특화기능				✓		
o 보안기능 확인 및 취약점 제거						
- 보안기능별 명령어 등 시험 및 운영방법 제공				✓		
- 취약점 개선(취약점이 없는 펌웨어 및 패치 적용)				✓		
- 백도어 제거(비공개 원격 관리 및 접속 기능)				✓		
- 오픈소스 적용 기능 및 리스트 제공				✓		

※ 최신 기준은 '국가정보원·국가사이버안보센터' 홈페이지 참조

별 지 서 식

- (별지서식 1) 평가용 제안서 표지 제작 기준
- (별지서식 2) 제안사 일반현황
- (별지서식 3) 자본금 및 매출액(최근 3년)
- (별지서식 4) 유사사업실적(최근 3년)
- (별지서식 5) 사업실적증명원
- (별지서식 6) 사업수행조직도
- (별지서식 7) 참여인력현황
- (별지서식 8) 참여인력이력사항
- (별지서식 9) 정량적평가지표 자가진단표
- (별지서식 10) 제안요구사항 수용 조건표
- (별지서식 11) 청렴계약이행서약서
- (별지서식 12) 공동수급표준협정서(공동이행방식)

[별지 1호 서식]

접수번호	
------	--

『국립세계문자박물관 디지털아카이브 정보화전략계획(ISP) 수립 용역』

제 안 서

기 관 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 :

작 성 자 :

(FAX :)

(연락처 : 휴대폰 / 이메일)

※ 용지규격 : A4

[별지 2호 서식]

제안사 일반현황

상호 또는 법인명		사업자등록번호		
대 표 자		업태 및 종목	(업태)	
			(종목)	
주 소		홈페이지		
주요 연혁				
주요 사업내용				
담 당 자		소속부서		
휴 대 폰		E-mail		
보유 등록·신고				
여성·장애인기업여부				
면세사업자 해당여부				
주요 완료사업실적 (최근 3년)	계 약 명	계약금액	계약기간	발 주 처
경영상태 (전년도)	자 본 금	매 출 액	순 이 익	신용등급
전체 조직인원 (입찰공고기간 기준)	임원 수	직원 수	자문위원	프리랜서
과업 수행인원 (입찰공고기간 기준)	임원 수	직원 수	자문위원	프리랜서

주) 공동수급방식인 경우 주사업자 및 부사업자 별로 별지 작성

[별지 3호 서식]

자본금 및 매출액 현황(최근 3년간)

(단위: 천원)

구 분	2019년	2020년	2021년
자본금			
매출액			

※ 최근 3년간 재무제표증명원 등 증빙서류 첨부

유사사업실적(최근 3년간)

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

주) 1. 계약명 : 연도순으로 기재하며 본 용역과 유사한 것만 해당 건수별로 정확하게 기재한다.

※ 유사실적

① 아카이브 시스템 컨설팅(ISP, BPR, ISMP 등)

② 아카이브 시스템 구축(표준기록관리시스템(RMS), 전자문서생산시스템(온나라, 그룹웨어), 행정정보데이터시스템 실적은 인정하지 않음)

※ 현재 수행 중인 사업은 비고란에 “수행 중” 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)

2. 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재

3. 구체적 업무수행 내용 : 수행내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성

4. 타사와 공동 프로젝트 수행 여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재, 비고에 자사의 지분(금액)을 기재

5. 실적의 증명은 『사업실적증명원』(사본의 경우 원본대조필)를 제출하며, 실적증명 첨부 서류에 페이지를 명시하여 ‘증빙번호’란에 해당 증명 첨부서류의 페이지를 기재

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리

사업 실적 증명원	
1. 사업명	
2. 총 계약 금액	(참여지분을 : %)
3. 계약 일자	
4. 착수 일자	
5. 완료 일자	
6. 사업 내용	
※ 공동수급 시 참여지분을 표시	
위 사실을 증명합니다.	
202 년 월 일	
주소 :	
상 호 :	
대표자 :	

사업수행조직도

1. 제안사 조직 및 인원현황(요약)

2. 해당 과업 수행조직



※ 분야별 내역을 상세하게 기술할 것

참여인력 현황 요약서

구분	분야별	성명	연령 (세)	컨설턴트 등급	해당분야 근무경력 (0년0월)	본 사업 참여기간 (일)	본 사업 참여율 (%)	최종학력	자격증	담당업무
전담 참여	사업 관리자									
	부문									
	부문									
	부문									
	부문									
	부문									
	부문									
비전담 참여	부문									
	부문									
	부문									
	부문									
	부문									
	부문									

- 주) 1. 참여율(%)은 총 사업기간 중 해당인력 사업참여 기간을 비율로 계산
 2. 공동수급 업체별로 기술자는 별도 분리작성

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
참여인력 등급				근무경력 및 기술경력		년 개월	
학술연구용역기준 () SW기술자기준 () 엔지니어링기술자기준 () 기타 ()				자격증			
본 사업 참여임무						목표 투입공수	

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

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 투입입력에 대해서는 소프트웨어산업진흥법 제24조의3, 동법 시행령 제1조의2 및 제17조의7, 동법 시행규칙 제13조에 의한 소프트웨어기술자 경력을 증빙할 수 있는 SW기술자경력증명서 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 함
- ※ 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료에 대하여는 인정하지 않음
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서와 국민연금 가입자 가입증명(국민연금 : www.nps.or.kr) 또는 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, www.nhic.or.kr) 자료 제시

정량적 평가 자가진단표

기 관 명				총 합계점수			
가 수행능력 (5점)	평가요소	기관명	등급(비율)	지분율	점수	계	총 점
	실적금액						
	실적건수						
나 경영상태 (5점)	평가요소	기관명	등급	지분율	점수	계	총 점
	참여기관 경영상태						

- 주) 1. 경영상태는 신용평가등급(신용평가등급 확인서에 의거)을 해당란에 기재
 2. 수행실적은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액을 해당란에 기재
 - 수행실적은 [별지5]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
 ※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출

<청렴계약 이행서약서>

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 국립세계문자박물관에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 국립세계문자박물관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 국립세계문자박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립세계문자박물관이 시행하는 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계담당자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제공하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 담당자에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

202 년 00월 00일

서 약 자 : (주)○○○
대 표 : ○○○ (인)

재단법인 국립세계문자박물관 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사.물품 또는 용역에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원)

① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리.의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우

에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율)

① 당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전 할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자 비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담)

① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리.의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리.의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치)

① 공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제 1항 제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가 하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회)

① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)