출자정보지원 재해복구시스템 구축
제안요청서

2026. 11.

ICT전략실 인프라팀	과장 이태용	02-2240-2472	FAX 02-2240-3099
	직원 이유진	02-2240-2199	

어업인이 부자되는 어부(漁富)의 세상

수산업협동조합중앙회

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

Ⅱ. 제안요청내용

1. 요구사항 요약 ····· 4
2. 요구사항 목록 ····· 5
3. 요구사항 상세 ····· 7

Ⅲ. 입찰 및 계약 관련 사항

1. 입찰 관련 사항 ····· 26
2. 협상 및 계약 관련 사항 ····· 29

Ⅳ. 제안 관련 사항

1. 제안서 작성 관련 사항 ····· 33
2. 제안설명회 및 평가 ····· 35
3. 기타 유의사항 ····· 36

Ⅴ. 붙임 및 별지 서식 ····· 38

Ⅰ 사업 개요

가. 사 업 명 : 출자정보지원 재해복구시스템 구축

나. 추진배경 및 목적

○ 재해·재난 및 시스템 장애 발생 등으로부터 정보서비스 업무 연속성 확보를 위한 운영시스템 장애 대응체계 구축 필요

○ 비상상황 발생 시 능동적이고 신속한 대처가 가능하도록 재해복구 계획 수립, 대응(모의훈련)절차 마련 및 원격지 재해복구시스템 구축

다. 사업기간 : 계약일로부터 4개월 이내

라. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

마. 사업내용

○ 기구축된 재해복구센터 내 발주사 시스템의 재해복구시스템 구축
- 현재 운영 중인 시스템과 호환 가능한 HW, SW 도입 및 구성
- DB, 프로그램, 파일 등 데이터 복제 및 복구체계 구축 및 정합성 검증

○ 비상상황 시 재해복구를 위한 절차(운영 포함) 마련 및 모의훈련 지원
- 재해복구시스템 관리, 모니터링, 점검 보고서 작성 등 운영방안 수립
- 재해복구시스템 지침(복구절차 등) 수립 및 모의훈련 진행(1회 이상)

바. 기대효과

○ 업무 연속성 확보로 대외 신뢰도 향상 및 비상시 복구 시간 최소화

○ 주기적인 재해복구 모의훈련을 통한 위기 대응능력 향상

사. 제안 고려사항

○ 제안사는 발주사의 사업추진전략을 충분히 이해하고, 제안 요청에 따라 제안하여야 함

❍ 재해복구시스템 상황별 운영방안 및 재해복구 계획을 수립하여야 하며, 수립된 재해복구 계획에 따라 모의훈련을 진행하여야 함

❍ 안정적인 재해복구시스템 구축을 위한 시스템 유형, 솔루션 등 복구목표시간 이내 서비스 재개를 위한 기본적인 추진사항은 아래 내용을 참조하여 제안하여야 함

구분	구성 방향	상세 내용
재해복구 시스템 대상	복제시스템 구축	- 본회 출자정보지원 시스템에 대한 재해복구시스템을 구축하여야 함 ※ 발주사의 복구목표시간을 만족하는 Hot Site 유형으로 설계하여야 함 [(RTO=3시간), 복구목표시점(RPO≒5분)]
적용기술	HW 기반 복제방식	- 주 업무시스템의 중요 데이터를 스토리지에 적재하는 것을 목표로 하며, 스토리지 기반 복제방식을 적용하여야 함 - 주 센터 스토리지 벤더社의 스토리지 기반 재해복구 솔루션을 적용하여야 함 - 장애 시점까지의 데이터 복구가 가능하며 주 센터 서버에 영향(부하)을 최소화 하도록 구성하여야 함
	데이터복제 네트워크	- 주 센터 ↔ 재해복구센터 간 데이터 복제 전용 네트워크를 활용하도록 구성하여야 함
	비동기 전송방식	- 온라인 서비스, 시스템 구성의 특성 등을 감안하여 비동기(Async) 전송방식으로 구성하여야 함

❍ 제안되는 재해복구시스템은 주 센터 시스템과 완벽한 연계성 및 호환성이 보장되어야 함

❍ 주 센터 시스템과 동일한 제조사 서버, OS 및 SW 도입을 목표로 하고 제품의 호환이 가능한 버전으로 설치·구성하여야 함

❍ 주 센터에서 운영하는 응용프로그램을 변경해야 하거나 변경될 가능성이 있는 SW는 제안이 불가능함

❍ 제안사는 사업수행 중 주 센터 전산시스템 운영 중단 또는 장애가 발생하지 않도록 대비책을 제시해야 하며, 목표시스템 구축을 위한 제반 기술지원을 제공해야 함

❍ 재해복구시스템은 주 센터 전산시스템의 부하 및 성능저하를 최소화하는 방안으로 구축되어야 함

❍ 재해복구시스템 구축 사업을 성공적으로 완료하기 위하여 사업진행 현황을 지속적으로 검토하고 사업의 리스크를 최소화할 수 있도록 진행하여야 함

❍ 재해복구센터 및 재해복구시스템 대상 주 센터 시스템 현황은 방문 시 담당자 입회하에 열람 가능함

아. 시스템 구성도 및 운영 현황

정보보안상 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청에 한해서 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 내부문서 열람으로 대체

Ⅱ 제안요청내용

1. 요구사항 요약

요청사항 구분		ID 부여 규칙	요구사항 수
1	컨설팅 요구사항 (Consulting Requirement)	CSR-요구사항ID	1
2	시스템 구성 요구사항 (Equipment Composition Requirements)	ECR-요구사항ID	5
3	데이터 요구사항 (Data Requirements)	DAR-요구사항ID	1
4	테스트 요구사항 (Test Requirements)	TER-요구사항ID	3
5	보안 요구사항 (Security Requirements)	SER-요구사항ID	3
6	품질 요구사항 (Quality Requirements)	QUR-요구사항ID	1
7	제약 요구사항 (Constraints Requirements)	COR-요구사항ID	2
8	프로젝트관리 요구사항 (Project Management Requirements)	PMR-요구사항ID	6
9	프로젝트지원 요구사항 (Project Support Requirements)	PSR-요구사항ID	6
합 계			28

2. 요구사항 목록

구 분	고유번호	요구사항명칭	비고
공통	CSR-001	기본 요구사항	
시스템 구성	ECR-001	시스템 구성 일반요건	
	ECR-002	서버 공통 규격 및 구성 요건	
	ECR-003	HW 규격 및 구성 요건	
	ECR-004	SW 규격 및 구성 요건	
	ECR-005	설치 위치 및 시스템 연계	

구 분	고유번호	요구사항명칭	비고
데이터	DAR-001	데이터 복제·역복제 및 정합성 검증	
테스트	TER-001	기능 테스트 방안	
	TER-002	모의훈련 일반요건	
	TER-003	모의훈련 수행	
보안	SER-001	관리적·기술적·자료 보안	
	SER-002	저장매체 및 장비보안	
	SER-003	보안의 책임	
품질	QUR-001	품질관리 및 보증방안	
제약사항	COR-001	프로젝트 장소 및 환경	
	COR-002	제반비용	
프로젝트 관리	PMR-001	사업추진지침	
	PMR-002	사업수행계획서 작성 및 제출	
	PMR-003	용역수행책임자 요건	
	PMR-004	사업수행조직	
	PMR-005	산출물 관리	
	PMR-006	업무보고	
프로젝트 지원	PSR-001	기술·업무지원	
	PSR-002	하자 유지보수	
	PSR-003	시스템 운용 및 장애처리	
	PSR-004	교육 및 기술지원	
	PSR-005	시스템 안정화 및 운영 지원	
	PSR-006	기타 제안사항	

3. 요구사항 상세

□ 컨설팅 요구사항

요구사항 고유번호	CSR-001
요구사항 명칭	기본 요구사항
요구사항 분류	컨설팅 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 본 제안요청내용에 대한 검증 및 최적의 재해복구시스템 구성 방안 수립을 위한 전략 수립 ❍ 주 센터 시스템 운영의 중단 또는 장애가 발생하지 않도록 대비책 제시 ❍ 재해복구센터뿐만 아니라 주 센터에서도 재해복구시스템의 주요 관리정보 및 시스템 작동상황을 실시간으로 모니터링 하고 관리자가 접속하여 통제할 수 있어야 함 ❍ 복구방식 및 복구수준 - 주 센터↔재해복구센터 간 실시간으로 재해복구센터로 복제하는 방식 제시 (제안요청내용과 별개로 최적 구성 방안 제시 가능) - 데이터 유형별 복제방식 제시(Storage, Local, Config) - 통신망 구성 방식 ❍ 재해복구시스템 관리계획 및 매뉴얼 갱신·작성 - 평상시/재해시 관리기준 및 절차 수립 ❍ 재해복구시스템 운영 세부 방안 제시 - 비상대응절차, 재해선언 의사결정 절차, 재해복구 전환절차 등을 포함한 재해복구계획을 제공해야 함 - 재해상황별/업무별 복구시간 및 복구수준 정의 - 재해복구센터의 운영 관련 운영조직 체계 및 세부운영 방안을 제공해야 함 - 모의훈련계획 수립 - 재해복구센터 운영 방안은 평상시, 재해 시로 나누어 수립하고 재해복구 모의훈련방안 및 모의훈련지침서를 별도로 수립하여 제공해야 함
산출물	재해복구시스템 매뉴얼·모의훈련 지침서

□ 시스템 구성 요구사항

<table>
<tr><td>요구사항 고유번호</td><td>ECR-001</td></tr>
<tr><td>요구사항 명칭</td><td>시스템 구성 일반요건</td></tr>
<tr><td>요구사항 분류</td><td>시스템 요구사항</td></tr>
<tr><td>요구사항
세부내용</td><td>
❍ HW, SW 도입제품 규격 및 수량은 최소 요구사항임
❍ HW, SW 도입제품은 업무 및 솔루션별 상호연동성, 운영편리성, 자료정합성 등을 면밀히 분석하여 발주사 운영환경에 적합한 제품으로 제안하여야 함
<table>
<tr><th>품 명</th><th>도 입 장 비</th><th>수 량</th></tr>
<tr><td>서버</td><td>x86 서버</td><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="9">소프트웨어</td><td>데이터베이스</td><td>1</td></tr>
<tr><td>미들웨어(WEB, WAS)</td><td>각 1</td></tr>
<tr><td>UI툴</td><td>1</td></tr>
<tr><td>형상관리솔루션</td><td>1</td></tr>
<tr><td>리포팅툴</td><td>1</td></tr>
<tr><td>DB접근제어솔루션(8C)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>DB암호화솔루션</td><td>1</td></tr>
<tr><td>보안솔루션</td><td>2</td></tr>
<tr><td>DRM(문서보안관리)</td><td>1</td></tr>
</table>
❍ 본 사업에 납품되는 모든 품목에 대해서는 제조사의 기술지원을 받아야 하며, 설치 후 제조사 정품공급 확인서를 발주사로 제출하여야 함
❍ 납품하는 모든 물품은 납품자격이 있는 업체를 통해 납품하여야 함
</td></tr>
</table>

요구사항 세부내용	❍ 도입되는 HW는 안정성 및 호환성, 확장성이 최대한 보장되어야 하며, 공고일을 기준으로 발표된 단종계획이 없는 제품을 납품해야 함 ❍ 제안사는 본 사업의 원활한 운영에 지장이 없도록 라이선스 제한이 있는 SW에 대해서는 라이선스 유형, 범위 및 수량 등에 대하여 명확히 제시하여야 하며, 본 사업과 관련된 지적재산권 문제가 발생하지 않도록 제조사의 확약서를 제출하여야 함 ❍ 사업 수행을 위해 SW 또는 HW를 추가해야 하거나 기존 시스템에 대한 업그레이드가 필요할 경우 제안서에 포함하여야 하며, 그에 따른 추가 비용은 제안사 부담으로 함 ❍ 본 사업 추진 중 기술적·환경적 특성으로 인하여 HW 및 SW가 추가로 필요한 경우 제안사는 이를 제공하여야 함 ❍ 제안하는 시스템 소프트웨어 구성을 위하여 커스터마이징 및 튜닝이 필요한 경우 이를 포함하여 제안하여야 함 ❍ 납품하는 물품의 모든 구성품과 부품은 규격서를 만족시키는 정품, 완제품으로 공급해야 하고, 기존 장비 및 시스템(HW, SW)에 대하여 품질의 신뢰성, 안정성, 호환성, 연계성을 확보해야 함 ❍ 제안한 제품에 성능저하, 장애발생, 기능미비, 중대한 결함 등의 문제가 발생한 경우 해결방안을 제시하고 이에 대한 비용은 제안사에서 부담해야 함 ❍ 재해복구시스템 장애 시 주 센터 시스템에 영향을 미치지 않아야 하며, 도입 장비 상호간에 간섭현상이 없이 원활히 운영되어야 함 ❍ 시스템 구축 완료 후 구축한 시스템에 대한 보안취약점 점검, 정보시스템 구조 진단 및 시스템 최적화 작업을 수행하고 결과를 제출하여야 함 ❍ 도입되는 HW 설치를 위한 케이블 및 랙 등 관련 부속품 일체를 제공하고 설치 지원하여야 함
산출물	시스템 구성도, 제조사 정품공급 확인서, 설치 확인서 등

요구사항 고유번호	ECR-002
요구사항 명칭	서버 공통 규격 및 구성 요건
요구사항 분류	시스템 요구사항
요구사항 세부내용	○ 구축대상 서버의 도입 용량(Core, Memory 등)은 최소 요구규격을 모두 만족해야 함 ○ 시스템 구성을 위한 I/O Adapter, Controller, 케이블 등은 요구규격이 누락 되더라도 반드시 포함하여 제안하여야 함 ○ 제안하는 모든 서버는 랙 타입으로 제안하고, 상면 및 전력소모량을 최소화하는 방안을 고려하여 최적의 아키텍처로 제안하여야 함 ○ 장비 설치 구성에 있어서 기 설치된 통신 및 전원 설비와 맞도록 모든 필요사항을 조치하여야 하고, 설치에 필요한 각종 부대장비 및 소모품 등은 적시에 공급하여야 함 ○ 시스템 설치 및 테스트 구성 작업 시 정상가동 되도록 엔지니어(시스템, 네트워크, 보안 등)를 지원하여야 함 ○ 정상 서비스가 이루어지도록 구축에 필요한 장비, 부품, SW를 제공하여야 함 ○ 관련된 모든 비용은 계약사항에 포함된 것으로 함 ○ 납품제품의 설치 및 테스트 시 속도저하, 장애발생, 보안 취약점 발견 등으로 사용에 중대한 결함이 있는 것으로 판단될 경우 납품제품을 교체 또는 대체, 증설, 보완을 요구할 수 있고 이에 응해야 함
산출물	제조사 정품공급 확인서

<table>
<tr><td>요구사항 고유번호</td><td>ECR-003</td></tr>
<tr><td>요구사항 명칭</td><td>HW 규격 및 구성 요건</td></tr>
<tr><td>요구사항 분류</td><td>HW 요구사항</td></tr>
<tr><td>요구사항
세부내용</td><td>❍ 도입품목 : 서버
❍ 도입수량 : 2식
❍ 요구사항
<table><tr><th>구분</th><th>규격</th></tr><tr><td>기본
규격</td><td>• CPU : 8Core 이상(3.5GHz이상)
• 메모리 : 64GB 이상
• 디스크 : SAS 1.2TB 이상
• NIC : 10Gbps 광 2port 이상, 1Gbps UTP 2port 이상
(Gbic 제공 포함)
• HBA : DUAL 32G * 2EA
• OS : Redhat Enterprise 8버전 이상</td></tr><tr><td>지원
기능</td><td>• 장애에 대비하기 위하여 통신장비 접속을 위한 NIC, 외장디스크를 연결하기 위한 F/C, 내장디스크 등은 이중화 또는 다중화 구성 필요
• 주 센터 서버와 호환이 가능한 장비 및 OS 제공
• 상기규격 이상의 최신 사양으로 제조사 정품 공급
• 필요 시 제조사 정품 42U 랙, 랙형(KVM) 모니터, 케이블 등 세부 구성 및 운영에 필요한 부속품 일체 제공
• H/W 무상유지보수 3년(OS포함)</td></tr></table>※ 규격 세부 내용은 제안사에서 변경 제안 가능</td></tr>
<tr><td>산출물</td><td>제조사 정품공급 확인서, 설치 확인서 등</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>요구사항 고유번호</td><td>ECR-004</td></tr>
<tr><td>요구사항 명칭</td><td>SW 규격 및 구성 요건</td></tr>
<tr><td>요구사항 분류</td><td>시스템 요구사항</td></tr>
<tr><td>요구사항
세부내용</td><td>❍ 도입 SW관련 주 센터 전산시스템 세부 운영 현황은 방문 입회 시 열람 가능함
❍ 재해복구시스템에 적용되는 SW는 주 센터 전산시스템에 설치된 SW와 동일 제조사 제품으로 제안해야 함
❍ 재해복구시스템 서비스 정상가동을 위해 필요한 라이선스를 모두 제공하여야 하며, 추가 SW 및 HW가 필요한 경우 함께 제안하며 이에 따른 비용은 제안사가 부담하여야 함
❍ 사업기간 중이나 종료 후 재해복구시스템 사양과 SW 라이선스 수량 불일치로 인한 이슈 발생 시 모든 책임은 제안사에 있음
❍ 재해복구시스템 구축과 관련된 설계, 일정관리 등 전반적인 사업관리를 수행하여야 함
<table>
<tr><th>제품명</th><th>수 량</th></tr>
<tr><td>데이터베이스(8C)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>미들웨어(WEB, WAS)(8C)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>UI툴</td><td>1</td></tr>
<tr><td>형상관리솔루션</td><td>1</td></tr>
<tr><td>리포팅툴</td><td>1</td></tr>
<tr><td>DB접근제어솔루션(8C)</td><td>1</td></tr>
<tr><td>DB암호화솔루션</td><td>1</td></tr>
<tr><td>백신</td><td>2</td></tr>
<tr><td>문서보안솔루션</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>산출물</td><td>제조사 정품공급 확인서</td></tr>
</table>

요구사항 고유번호	ECR-005
요구사항 명칭	설치 위치 및 시스템 연계
요구사항 분류	시스템 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 재해복구시스템 설치 위치 - 기구축된 수협중앙회 재해복구센터(용인시 마북동 소재) 내 재해복구시스템을 설치하여야 함 ❍ 재해복구시스템 연동 호환성 - 재해복구시스템은 재해복구센터 내 통합스토리지와 연동 가능하여야 함 - 재해복구시스템은 재해복구센터 내 네트워크 장비와 연동 가능하여야 함 ❍ 재해복구시스템 데이터 연계 - 주 센터 시스템과 연동중인 대상(기관, 시스템)에 대하여 동일한 데이터 연동을 보장하여야 함
산출물	설치 확인서 등

□ 데이터 요구사항

요구사항 고유번호	DAR-001
요구사항 명칭	데이터 복제·역복제 및 정합성 검증
요구사항 분류	데이터 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 주 센터 스토리지에 저장된 재해복구시스템 구축 대상 시스템의 DB, 파일 등을 기 구축된 재해복구센터의 스토리지에 실시간 복제되도록 하여야 함 - 스토리지 기반 원격 복제기술이 적용을 위한 작업 지원이 가능하여야 함 ❍ 재해복구 전환 후, 복구절차에 따라 주 센터 시스템이 재가동될 경우 재해복구시스템에서 추가, 삭제, 정정 등 변경된 데이터를 주 시스템으로 역복제할 수 있도록 작업 지원이 가능해야 함 ❍ DB, 파일 등 데이터 복제·복원 과정에서 유실 데이터가 발생할 경우 데이터에 대한 복구 방안을 제시하여야 함 ❍ 데이터 복제 시 주 센터 시스템 성능에 영향이 없도록 구축되어야 함 - 데이터 복제 경로 상의 장비나 회선 장애 시에도 주 센터 시스템이나 재해복구시스템의 성능에 영향이 없도록 구축하여야 함 ❍ 복제되는 모든 종류의 데이터는 정합성을 보장하고 주기적으로 검증할 수 있는 방안을 제시하여야 함
산출물	데이터 정합성 검증 결과보고서 등

□ 테스트 요구사항

요구사항 고유번호	TER-001
요구사항 명칭	기능 테스트 방안
요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 사업목적의 달성 및 성공적인 시스템 구축을 위한 기능 테스트 수행 방안을 수립하여 테스트를 진행하여야 함 - 모의훈련 전 재해복구시스템 기능 테스트 점검을 실시하여야 하며, 수행 방법, 절차, 기능 점검 체크리스트 작성, 검검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술한 계획서를 작성하여야 함 - 재해복구시스템 단위별 테스트가 진행되어야 하며, 기능이 정상 동작되지 않을 시에 대비하여 분야별 엔지니어 상주 지원하여야 함 - 기능 테스트 결과를 작성하여 제출하여야 함
산출물	기능 테스트 계획, 기능 테스트 결과 보고서

요구사항 고유번호	TER-002
요구사항 명칭	모의훈련 일반요건
요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 재해복구절차의 적정성 검증을 위한 모의훈련 계획을 수립하여야 함 - 실효성 있는 모의훈련 진행을 위해 훈련 진행 방안, 절차 등을 세부적으로 기술한 계획서를 작성하여야 함 - 모의훈련은 1회 이상 진행하여야 함 - 모의훈련 중에 주 센터 시스템의 운영 중단이 없어야 함 - 모의훈련 결과에 따라 재해복구 절차를 보완하여야 함
산출물	모의훈련 계획서

요구사항 고유번호	TER-003
요구사항 명칭	모의훈련 수행
요구사항 분류	테스트 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 모의훈련은 다음과 같은 테스트 유형이 포함된 시나리오를 작성하고 검수 전 실시하여야 함 - 사업 기간 내 모의훈련 실시 시기는 발주사와 협의하여 결정하여야 함 - 재해복구시스템 전환 테스트 : 주 센터 시스템 재해 발생 시 목표복구시간 이내에 재해복구시스템을 가동하여 지속적인 서비스를 제공되는지에 대한 검증을 실시하여야 함 - 서비스를 검증하기 위한 어플리케이션은 주 센터 시스템에서 운영 중인 WAS를 대상으로 하되 서비스 범위와 검증 방법, 검증 횟수 등은 발주사와 협의하여 결정하여야 함 - 시스템 전환을 위한 상세 시나리오(상황전파, 내부보고, 외부기관 전파, 실행, 조직체계 등)를 작성하고, 모의훈련을 통하여 미비점을 보완하여야 함 ❍ 해당 시스템 주요 업무를 대상으로 서비스 테스트 시나리오를 작성하여야 함 - 테스트 시나리오 작성에 필요한 업무는 발주사와 협의하여 결정하여야 함 ❍ 작성된 서비스 테스트 시나리오에 따라 재해복구시스템으로 전환 시 정상적으로 수행되는지 테스트를 실시하여야 함 - 기능의 정상적 수행 여부 검증 등 기능 수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증하여야 함 ❍ 수행 절차를 최대한 자동화하여 인력 절감 및 시간 단축 방안을 마련하여야 함
산출물	모의훈련 결과 보고서

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001
요구사항 명칭	관리적·기술적·자료 보안
요구사항 분류	보안 요구사항
요구사항 세부내용	○ 사업수행 전후 취약점 발견 시 해결방안을 제시 및 즉시 반영 ○ 발주사의 정보보호 및 보안 지침 준수 ○ 발주사가 지정하는 정보의 무단 누출 금지 요구 준수 ○ 소프트웨어 개발 또는 변경이 필요할 시 보안가이드 준수 ○ 사업자는 건물 및 전산기기를 손상하거나 정보 또는 자료를 임의적으로 유출하여서는 아니 되며, 허용되지 않은 자료에 접근하여서도 안 됨 ○ 사업자는 본 사업 수행 기간 중 고객데이터 등 정보유출에 대비하여야 하며, 보안책임을 소홀히 하여 문제가 발생한 경우에는 제반 책임을 져야 함 ○ 사업자가 누출금지정보를 요청할 시에는 발주사의 자료처리 절차를 거친 후 제공 받아야 하며, 사업자는 사업완료 시 관련 자료를 지체 없이 반납하여야 함 ○ 사업자는 본 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물을 발주사가 지정한 서버 또는 PC에 저장 · 관리하여야 하며, Email 전송 또는 P2P(웹하드 등)를 이용한 파일 이동, 외부저장장치 등을 이용한 파일 복사나 사진 촬영을 금지함 ○ 사업자는 본 사업 수행 중 취득한 기밀사항과 각종 시스템 구성도, 구현 기법, 통신망 구성 등에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 부득이 발주사의 내부 자료를 제3자에게 제공할 경우 반드시 발주사의 승인을 득함. 이를 위반하였을 경우 사업자는 이에 대한 모든 법적 책임을 짐 ○ 본 사업의 수행으로 생산되는 제안서를 포함한 모든 산출물 및 기록은 발주사가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지 ○ 본 사업 관련 산출물은 전자문서 형태로 제출하는 것을 원칙으로 하며, 발주사의 요청으로 인쇄 필요시 지정수량 인쇄 ○ 비밀의 경우, 발주사의 보안업무 규정에 따라 관리하며, 인쇄 필요시 발주사 사업담당자의 입회 하에 정부 비밀취

	급인가 업체에서 인쇄해야 함
산출물	-

요구사항 고유번호	SER-002		
요구사항 명칭	저장매체 및 장비보안		
요구사항 분류	보안 요구사항		
요구사항 세부내용	❍ 사업자는 허가되지 않은 외부 PC(노트북 등) 및 저장매체 등 정보시스템의 반입이 불가하며 본 사업 추진을 위해 꼭 필요한 예비 장비 등은 발주사의 사전 승인 후 제반 보안 프로그램(백신프로그램, 보조기억매체 보안관리시스템 등)을 설치한 후 사업관리 담당부서의 감독아래 사용하여야 함 ❍ 인가받지 않은 무선공유기, 무선 LAN, 개인 노트북 등 보안상 문제가 있는 장비 사용을 엄격히 금지		
산출물	-		

요구사항 고유번호	SER-003		
요구사항 명칭	보안의 책임		
요구사항 분류	보안 요구사항	**응락수준**	필수
요구사항 세부내용	❍ 본 사업과 관련한 비밀사항에 관하여 계약 전후 제3자에게 누설금지 ❍ 보안서약서 제출 등 발주사가 요구하는 보안사항 이행 ❍ 사업 종료 시 사업기간 동안 취득한 모든 정보 파기		
산출물	보안서약서 등		

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호	QUR-001
요구사항 명칭	품질관리 및 보증방안
요구사항 분류	품질 요구사항
요구사항 세부내용	○ 도입되는 시스템은 발주사 정보시스템과 정상 동작할 수 있도록 구축이 확인되어야 함 ○ 사업자는 각종 과업을 신중히 검토하여야 하며 그 정당성, 정확도 및 안정성에 대해 세밀한 평가를 하여야 함 ○ 품질보증인증에 대해서는 근거서류를 제출하여야 함 ○ 품질보증 범위, 수행조직, 절차, 방법 등을 제시하여야 함 ○ 사업수행계획서에 제시된 절차에 따른 구체적인 납품 및 진행상황, 업무협의(회의) 내용, 업무추진 상 문제점 및 대안방안 등에 대한 보고서 제출 ○ 운영 중 장비의 문제로 인한 속도저하, 장애발생 등 운영에 중대한 지장이 있거나 충분한 성능이 보장되지 않을 경우 이에 대한 개선 방안 제시
산출물	사업수행계획서 등

□ 제약 요구사항

요구사항 고유번호	COR-001
요구사항 명칭	프로젝트 장소 및 환경
요구사항 분류	제약사항 요구사항
요구사항 세부내용	○ 사업수행을 위해 필요한 장소 및 각종 집기비품은 사업자가 부담함을 원칙으로 함
산출물	-

요구사항 고유번호	COR-002
요구사항 명칭	제반비용
요구사항 분류	제약사항 요구사항
요구사항 세부내용	○ 사업추진을 위한 네트워크, 시스템 구축용 전기.전원, 케이블 처리 등 시스템의 설치, 구축에 소요되는 일체의 비용은 제안사에서 부담하여야 함
산출물	-

□ 프로젝트관리 요구사항

요구사항 고유번호	PMR-001
요구사항 명칭	사업추진지침
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	○ 선정된 사업자는 해당 사업의 성공적인 추진을 위하여 신의·성실의 의무를 다하여야 함 ○ 선정된 사업자는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리도 타인에게 양도, 이전할 수 없음
산출물	-

요구사항 고유번호	PMR-002
요구사항 명칭	사업수행계획서 작성 및 제출
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	○ 선정된 사업자는 계약체결 후 10일 이내에 사업수행내용, 사업수행인력, 방법 등을 명시한 사업수행계획서를 발주사와 협의 후 작성하여 서면으로 제출 ○ 사업수행계획서가 제안요청서 및 계약서의 내용에 부합하지 않을 경우 보완을 요구할 수 있으며, 선정된 사업자는 보완을 요구받은 날로부터 7일 이내에 해당 사항을 보완하여 제출하여야 함
산출물	사업수행계획서

요구사항 고유번호	PMR-003
요구사항 명칭	용역수행책임자 요건
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 용역수행책임자(PM)는 반드시 주사업자 소속이어야 하며, 재해복구센터 또는 재해복구시스템 구축 경험이 있어야 함 ❍ PM은 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 관리자로 본 사업에 전담 투입하여야 함
산출물	-

요구사항 고유번호	PMR-004
요구사항 명칭	사업수행조직
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 프로젝트 수행조직, 역할 및 일정을 상세히 제시하여야 함 - 투입인력에 대한 역할 및 투입공수, 기술 수준 등을 상세히 제시하여야 하며, 제시 이후 인력은 발주사의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음 - 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 인력교체 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 함 ❍ 사업자는 투입인력의 자격 및 경력, 기술등급 등을 확인할 수 있는 서류(경력증명서, 경력수첩사본 및 소프트웨어산업협회의 SW기술자경력증명서 등)를 제안 시 제출하여야 함 ❍ 본 용역 수행에 있어 자격미달, 근무태도 불량, 기술능력 부족 등으로 판단될 경우에는 해당 기술 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 특별한 사유가 없는 한 해당 기술 인력을 즉시 교체하여야 하고 인력 교체 시 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함
산출물	-

요구사항 고유번호	PMR-005
요구사항 명칭	산출물 관리
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	○ 본 사업 관련 모든 작업 진행은 사전에 작업계획서를 제출하여 승인을 득한 후 수행하여야 함 ○ 사업완료 후 산출물 등이 포함된 최종 완료보고서를 제출하여야 함
산출물	최종 완료보고서, 작업계획서 등

요구사항 고유번호	PMR-006
요구사항 명칭	업무보고
요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항
요구사항 세부내용	○ 협의된 양식에 의거 정기보고서(주간, 월간)를 작성하여 제출하고 업무보고를 실시하여야 함 ○ 사업수행 중 발생하는 비정기적인 사안에 대해서 발주사는 수시 보고서 제출을 요구할 수 있으며 사업자는 이에 성실히 응해야 함
산출물	주간, 월간 보고서

□ 프로젝트지원 요구사항

요구사항 고유번호	PSR-001
요구사항 명칭	기술·업무지원
요구사항 분류	프로젝트 지원
요구사항 세부내용	○ 대상 시스템에 대한 제반정보 및 기술지원을 제공해야 하며 시스템의 효율적인 운영을 위한 기술자문에 응하여야 함 ○ 사업 진행시 관련된 기술교류 및 작업 시 기술.업무지원에 응하여야 함
산출물	-

요구사항 고유번호	PSR-002
요구사항 명칭	하자 유지보수
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	○ 무상하자보수기간은 검수완료일로부터 H/W(OS포함) 3년, S/W 1년 이상으로 하며, 제안 시 하자 및 유지보수 방안을 상세하게 제시하여야 함
산출물	하자 및 유지보수 방안

요구사항 고유번호	PSR-003
요구사항 명칭	시스템 운용 및 장애처리
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	○ 일반 운용조건 - 24시간, 365일 상시 운영이 가능한 체계로 구성되어야 함 - 시스템 구축 후 이용 및 관리, 운용에 대한 전반적인 방안이 제시되어야 함 ○ 장애 대책 - SW 및 HW장애에 대한 대책을 수립하여 최단시간 내 복구가 가능하여야 함 - 도입된 시스템에 이상 발생 시 장애접수 후 4시간 이내에 엔지니어가 현장에 도착하여 신속하게 장애를 처리하여야 함 - 발생 가능한 장애를 유형별로 분류하고, 각 유형의 발생 단계별로 체계적으로 대처 및 복구지침이 마련되어야 함
산출물	장애 대응 매뉴얼

요구사항 고유번호	PSR-004
요구사항 명칭	교육 및 기술지원
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 제안사는 재해복구시스템의 안정적인 운영을 위한 담당자 교육계획을 구체적으로 작성하여 제안서에 기술하여야 함 ❍ 교육계획에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 장소, 강사에 대한 세부내역이 포함되어야 함 - 교육내용 : 재해복구시스템의 전반적인 사용, 모니터링 방안 등 ❍ 교육계획은 향후 발주사 담당자와 협의하여 일부내용을 수정할 수 있음 ❍ 상기 교육을 위해 수반되는 비용은 제안사의 부담으로 함 ❍ 용역 수행과 관련된 기술이전 대상목록 및 방법에 대한 계획을 제시하여야 함 ❍ 검수 시 사업수행 중 발생한 문서, 산출물, 매뉴얼, 보고서, 적용기술 등이 체계적으로 이전되었음을 담당자로부터 확인 받아야 함
산출물	재해복구시스템 운영자 교육계획 등

요구사항 고유번호	PSR-005
요구사항 명칭	시스템 안정화 및 운영 지원
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	❍ 재해복구시스템 구축 및 가동 이후, 안정화 및 운영 활동을 사업 종료 시까지 수행하여야 함 - 재해복구시스템 유지관리 및 통신회선에 대한 모니터링, 전원 및 항온항습 유지, 보안관리(출입자 관리, 장비 및 저장매체 반·출입 통제 등)의 업무가 수행되어야 하며, 이를 재해복구시스템 운영계획에 명시하여야 함 - 재해복구시스템의 장애 발생 시 복구 및 기타 작업 시 지원하여야 하며 재발방지대책을 제출하여야 함 - 재해복구시스템 운영 관련 각종 시스템 현황 자료, 운영 매뉴얼 등 문서에 대한 현행화를 지원하여야 함
산출물	재해복구시스템 점검 결과

요구사항 고유번호	PSR-006
요구사항 명칭	기타 제안사항
요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항
요구사항 세부내용	○ 본 사업과 관련하여, 제안사가 제공할 수 있는 지원사항 등을 제안할 수 있음
산출물	-

Ⅲ 입찰 및 계약 관련 사항

1. 입찰 관련 사항

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 적용기준

○ “발주사”『계약규정(제59조의2)』 및 『협상에 의한 계약요령』에 의거 협상에 의한 계약체결 방식 적용

다. 입찰참가 자격조건

○ “발주사”『계약규정』 제20조에 의한 경쟁입찰 참가자격 구비

1) 법령에 따라서 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것.

2) 『소득세법』 제168조, 『법인세법』 제111조 또는 『부가가치세법』 제8조에 따라 해당사업에 관한 사업자등록증을 교부받거나 고유번호를 부여받은 자

○ “발주사”『계약규정』 제89조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자

○ 공고일 기준 최근 5년 이내에 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 또는 금융기관 재해복구센터 또는 재해복구시스템(사업비 4억원 이상(VAT포함)) 구축 실적이 있는 업체

○ 본 사업은 공동수급 및 재하도급을 불허함

라. 입찰참가 방법

○ 입찰서류 제출기한 : '26.11.10.(화) ~ 12.7.(월) 15:00

○ 제안사는 제출시기에 맞춰 아래의 산출물을 문서화하여 제출하여야

하며, 사업 수행 중 발주사가 필요하다고 판단되는 산출물은 기간 및 계약 후에도 추가 제출 요구에 적극 임하여야 한다.

❍ 제 출 처 : 서울시 송파구 오금로 62(신천동) 수협중앙회 ICT전략실(3층)
이태용 과장(Tel: 02-2240-2472), 이유진 직원(Tel: 02-2240-2199)

❍ 제출방법 : 반드시 법인 인감이 날인된 공문으로 **직접제출**
(우편접수 불가, 구비서류 첨부)

마. 제출서류

❍ 입찰 시 제출서류

구 분	수량	비 고
제안서, 제안요약서	각 10부	
제안서 수록 파일	USB 1개	·제안서 및 요약서, 용역관련 제출서류 스캔첨부
입찰참가 신청서	1부	<서식1>
입찰보증금	-	·현금, 보증보험증권, 은행법에 의한 금융기관 또는 체신관서에서 발행한 자기앞수표 중 택일 (입찰금액의 100분의 5이상, 가격입찰서 및 세부 산출내역과 같이 밀봉, 직인날인하여 제출)
조직 및 기술인력 보유현황	1부	<서식2>
투입인력 총괄명부	1부	<서식3>
투입인력 이력사항	1부	<서식4>
지원 조직도	1부	·주사업자와 부사업자 간의 업무수행 범위를 상세히 정의하고 책임관계를 명확히 하여 작성
청렴계약 이행확약서	1부	<서식5>
서약서	1부	<서식6>
유사용역 수행실적	1부	<서식7>
용역건별 실적자료	각 1부	<서식8>
용역 실적증명원	1부	<서식9>
업체 일반현황 및 연혁	1부	<서식10>
업체 재무현황(최근3년)	1부	<서식11>
가격입찰서	1부	<서식12> (인감날인 후 밀봉)
가격입찰서 세부산출 내역	1부	<서식13> (가격입찰서와 같이 밀봉)
사업자등록증 사본	1부	
법인인감증명서	1부	·제안서 인감 대조용
법인등기부등본	1부	
위임장	1부	·입찰 대리인 위임장(재직증명서 포함)
사용인감계	1부	

구 분	수량	비 고
소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서	1부	
국세 및 지방세 납세증명서	1부	
신용평가등급확인서	1부	
공식파트너증명서	각 1부	·동등이상의 서비스 지원을 확약할 수 있는 증빙서류로 대체 가능
기타		·제안내용 및 평가기준을 증명할 수 있는 서류들

※ 제출서류가 사본일 경우에는 “원본 대조필” 반드시 날인 및 “입찰서(보증금)”는 “가격입찰서”와 동봉(밀봉)하여 제출

※ 제출서류에 실명 번호가 포함된 경우, 반드시 뒷자리 마스킹 후 제출

❍ 계약시 제출서류

구 분	수량	비 고
계약보증금	-	·계약금액의 100분의 10이상의 현금 또는 이행(계약)보증보험증권
기술지원확약서	각 1부	
비밀유지계약서	1부	·용역사업보안가이드라인 [별표5]

❍ 계약 후 10일 이내 제출서류

구 분	수량	비 고
사업수행계획서	1부	·비상연락망 포함
대표자 및 서약집행자용 보안서약서	1부	·용역사업보안가이드라인 [별표6]
개인별 보안서약서	각 1부	·용역사업보안가이드라인 [별표7]
재직증명서	각 1부	·사업참여자 전원대상
기타	1부	·기타 발주사가 필요로 하는 제반서류

❍ 사업 완료 시 제출서류

구 분	수량	비 고
완료보고서	1부	
검사보고서	1부	·사진 및 출력물 등 작업/설치 결과 포함
외주업체 사업종료 체크리스트	1부	·용역사업보안가이드라인 [별표8]
용역수행 자료 미보유 확약서	1부	·용역사업보안가이드라인 [별표9]
무상유지보수 확약서	1부	
정품보증서	1부	
제품 라이선스(H/W, S/W)	각 1부	
매뉴얼	각 1부	·장비 운영 설명서, 관리 S/W 운용법 관련
하자보증이행증권	1부	·계약금액의 100분의 2이상 10이하 하자보증보

구 분	수량	비 고
		험증권
기타	-	·기타 발주사의 검수자가 필요로 하는 제반서류

2. 협상 및 계약 관련 사항

가. 낙찰방식 : "협상에 의한 계약체결"

○ 종합평가점수가 최고점수인 우선협상 대상업체부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되 우선협상 대상업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음

나. 평가 및 협상대상자 선정

○ 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하여 실시하며, 기술평가 및 가격평가 결과의 합산점수가 70점 이상인 업체를 협상적격업체로 선정함

○ 제안서 평가기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>분야</th><th>평 가 항 목</th><th>배점</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">기술
평가
(80점)</td><td rowspan="2">객관적평가
(20)</td><td>○ 경영상태(*신용평가등급)
<table><tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-</td><td>5</td></tr><tr><td>BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>4</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>3</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>2</td></tr></table></td><td>5</td><td rowspan="2">계약
담당자 평가</td></tr>
<tr><td>○ 유사분야 사업수행실적
- 대상기간 : 공고일 기준 최근 5년 이내
- 최대 5개 인정
① 용역금액 10억원 이상 : 3</td><td>15</td></tr>
</table>

		② 용역금액 7억원 이상 : 2 ③ 용역금액 4억원 이상 : 1 - 부가세 포함 금액 - 주사업자로 참여한 사업만 인정 - 동일 건 연장은 1건으로 인정 - 공고일까지 계약이 완료된 사업만 실적 금액 인정 - 평가산식 (제안사실적점수 / 최고사실적점수) * 10점		
	주관적평가 (60)	○ 전략 및 방법론(15) ○ 기술 및 기능(20) ○ 테스트 지원(10) ○ 사업관리 및 지원(15)	60	위원평가
가격평가 (20점)	**입찰 가격**	○ 발주사 규정에 의한 평점산식에 따름	20	계약 담당자 평가
총 계	100점		100	

*** 신용평가등급**

「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

※ 첨부사항

1.[별지 1]기술평가(정량적 평가분야) 평가기준 및 채점표

2.[별지 2]기술평가(정성적 평가분야) 평가기준 및 채점표

3.[별지 3]가격입찰서 평가기준 및 채점표

다. 우선협상 대상자 지정

○ 협상 적격업체의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합하여 종합평가 점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정하며 최고점수를 얻은 자를 우선 협상 대상자로 지정

○ 종합평가 점수가 동일한 경우 우선 협상대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점

이 큰 항목(세부평가요소 기준은 아님)에서 높은 점수를 얻은 자로 함

라. 협상 내용과 범위

❍ 협상은 "발주사"가 정하는 절차와 일정에 따라 진행하며, 협상 중 제안과 관련된 추가 자료를 요구할 수 있음

❍ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

❍ 우선 협상 대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주

❍ 우선 협상대상자와의 협상 결렬시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상 실시

❍ 모든 협상대상자와 협상 결렬된 때에는 재공고입찰에 부침

마. 협상금액

❍ 협상금액은 협상적격업체(종합평가 70점이상)의 제안서 평균금액을 기준으로 하며, 제안서 평균금액이 당해 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 당해 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함

❍ 제안서 평균금액이 예산액을 초과하는 경우 예산액을 협상금액으로 함

※ 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 발주사「협상에 의한 계약요령」에 따름

바. 낙찰자 결정

❍ 협상대상자 중 기술 및 가격조건 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

사. 입찰의 무효

❍ 입찰참가 자격이 없는 자가 한 입찰

❍ 입찰보증금의 납부 일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰이거나 입찰보증금이 미달하는 입찰

❍ 입찰서의 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰

❍ 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

❍ 입찰조건 및 기타 입찰유의서에 위반한 입찰

아. 기　　타

❍ 제안서 평가결과의 세부내용과 협상 결과는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

❍ 제안서에 제시한 투입인력을 사전협의 없이 실제 투입하지 않는 경우 계약 해지 가능

❍ 업체선정 후 본 계약 체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 변경 또는 취소하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 손해배상을 청구할 수 있음

❍ 제안업체가 5개를 초과하는 경우, 서류심사를 통해 제안설명회 참여 업체를 제한할 수 있음

Ⅳ 제안 관련 사항

1. 제안서 작성 관련 사항

가. 제안서 작성 요령

○ 제안서는 제안서 작성지침을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 필요한 내용이 많은 경우에는 별첨 자료로 작성함

- 규격 : A4(210×270mm), 제본하지 않고 3Hole 바인더 사용, A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 부수 : 제안서, 요약본 각 10부, 증빙자료 1부
- 본문 : 백상지, 양면인쇄(흑백), 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일렬번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

○ 제안요청서상 제안내용과 제출된 제안서와의 비교 및 원활한 제안 평가를 위해 “제안사항 조견표”를 작성하여 제안서 맨 앞에 첨부하여야 한다.

○ 제안요약서는 별도의 책자로 제출 함

○ 제안서는 한글/파워포인트 작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공해야 함

○ 작성된 제안서, 제안요약서, 제안설명회 자료는 별도로 "발주사"에 USB로 작성하여 제출 함

○ 제안서 작성시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」 즉, 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 처리함

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사 할 수 있음

○ 제안서 작성 및 제출에 소요되는 모든 비용은 제안업체에서 부담

나. 제안서 목차 및 작성 지침

작 성 항 목	작 성 방 법
§ 목차	제안서 목차 작성
Ⅰ. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황	제안사 일반현황, 연혁, 재무구조 및 최근 3년간 자본금 및 매출액 등 제시
2. 조직 및 인원	제안사(협력업체 조직 포함)의 조직 및 인원현황을 제시
3. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요 사업실적	최근 5년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시
Ⅱ. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 추진 전략	사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시
3. 제약사항	본 사업 수행 시 관련 제약사항과 대응방안을 구체적으로 기술
Ⅲ. 기술 및 기능	
1. 공통	효과적인 재해복구시스템 구축방안 제시 재해복구 절차, 재해복구시스템 운영방안, 시스템 운영 매뉴얼 등 재해복구 관련 지침 및 매뉴얼 수립 방안 제시
2. 시스템 구축 방안	도입 품목별 요구 규격, 제안 세부 내역, 주요 기능 충족 여부 제시 도입 품목 설치 및 공급 계획, 주 시스템과 재해복구시스템 간 시스템 전환 방안 제시(계획, 절차, 산출물 등)
3. 데이터 복제 및 복구 방안	데이터 이관, 복제 및 역복제, 검증 방안, 오류 데이터의 처리방안 등에 대한 구체적 내용 제시
4. 기반시설 구성/데이터 연계 방안	기반시설 구성 및 수협은행 재해복구시스템 연계 방안 제시
Ⅳ. 테스트 지원	
1. 테스트 방안	주시스템 재난·재해 발생 시 재해복구시스템을 복구목표시간 내에 가동하기 위한 구성 및 테스트 방안 제시 테스트 단계 별 수행 방법, 절차, 참여조직 및 역할, 점검 사항 및 조치 방안 등 테스트 전략에 대한 구체적 제시 모의훈련 계획 및 결과에 따른 보완 방안 제시
Ⅴ. 프로젝트 관리	
1. 수행인력 및 조직	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용, 인력투입계획 등을 상세하게 제시 - 수행조직, 업무분장 및 일정별 인력투입계획
2. 일정계획	사업에 필요한 활동을 도출하여 정확한 기간, 자원, 인력 등을 제시
3. 보고 및 검토계획	요구사항, 범위, 위험, 일정 및 문서 관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시 보고(정기·비정기) 및 검토계획을 상세히 제시
Ⅵ. 프로젝트 지원	
1. 품질보증	조직, 인원, 방법, 절차 등 해당 사업의 수행을 위한 품질보증 방안을 제시(사업자 품질보증 능력 기술)
2. 기술지원 및 교육훈련	발주사 책임자 및 담당자에 대한 교육계획, 일정 등을 상세하게 기술
3. 유지보수	사업종료 이후 지원체계 운영방안 제시
4. 기밀보안	사업기간 중 취득한 모든 정보에 대한 보호방안 및 물리적, 관리적, 시스템적 보안대책을 상세히 제시
§ 첨부서류	제안내용을 객관적으로 입증하기 위해 필요한 증빙서류 첨부(원본에만 첨부)

※ 평가항목을 참조하여 주관적평가가 가능토록 제안서 작성하여야 함

다. 제안 유의사항

- ❍ 제출된 제안서는 반환하지 않음
- ❍ 제출된 제안서의 기재 내용은 "발주사"의 별도 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체 할 수 없음
- ❍ 제안서는 제안서 목차에 따라 작성함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 항목을 세분화하거나 늘릴 수 있음
- ❍ 제안서 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우에는 “해당사항 없음”으로 표기함
- ❍ 사업구축 중 계약자의 중대한 과실 또는 준비사항 미비로 조사, 분석, 계획, 구축 등에 문제가 있을 시 구축 완료 후라도 계약자의 부담으로 문제를 수정해야 함

라. 제안서의 효력

- ❍ "발주사"는 필요한 추가제안을 할 수 있으며, 이에 따라 추가 제안한 내용도 기존 제안서와 동일한 효력을 갖음
- ❍ 선정전에 제안내용이 허위임이 판명되었을 시 업체평가 및 선정에서 제외하고, 계약체결 후에 확인된 경우에는 계약이 취소될 수 있으며, "발주사"에 미친 모든 손해에 대하여 제안사는 책임을 져야 함
- ❍ "발주사"는 계약체결 전까지 제안서 내용의 일부를 변경하거나 또는 거부할 수 있음

2. 제안설명회 및 평가

가. 일　시 : `26.12.9(수) 14:00

나. 장　소 : 별도 통지

- ❍ 제안설명회 불참 시 입찰참가가 무효처리 되오니 반드시 참석 요망

※ 시간, 장소 변경 시 추후 개별통보

다. 제안 설명

- ❍ "발주사"의 용역위탁 업무를 직접 관리할 총괄책임자(PM)가 직접 발표
- ❍ 사업수행 주요 인력은 반드시 배석
- ❍ 제안서 설명시간 : 업체당 50분(제안설명 30분, 질의응답 20분)

  ※ 제안업체 수 등 상황에 따라 시간 조정 가능

라. 업체별 발표순서 : 제안서 접수순서의 역순으로 진행

마. 제안서 평가

- ❍ 본 용역의 평가는 기술평가와 입찰가격평가로 구분하여 평가하고, 용역의 특성을 고려하여 기술평가의 비중을 100분의 80(객관적평가 20점, 주관적평가 60점)으로 하고, 입찰가격평가의 비중은 100분의 20으로 함
- ❍ 심사는 사업제안자의 제안설명 및 질의응답에 의한 평가로 함
- ❍ 심사평가 방법
  - 제안서 평가는 제안서류와 업체의 제안설명 등을 포함하여 실시하며, 기술평가 중 정량적지표와 가격평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고 정성적지표는 평가위원들이 평가함
  - 정성적 평가는 최고·최저 점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 하며, 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함.

3. 기타 유의 사항

가. 제안과 관련한 유의 사항

- ❍ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰자의 부담으로 함
- ❍ 제안서 평가결과에 대한 사항은 일체 공개하지 않으며 제안사는 이에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없음

❍ 입찰자는 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지한 후 응찰하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음

❍ 제안서 기재사항의 누락, 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함

나. 계약과 관련한 유의 사항

❍ 본 사업의 과업 전체 재위탁 불가함. "발주사"의 사전승인 없이 동 사항이 발생될 시 계약 체결한 용역업체는 "발주사"가 입은 손해에 대해 배상하여야 함

❍ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용을 우선함

❍ 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 "발주사"의 해석을 우선으로 함

❍ 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하고 계약된 후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 프로젝트 수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 계약 해지가능

다. 사업 수행과 관련한 유의 사항

❍ "발주사" 사업 담당자는 인력 동원, 과업 진도, 기타 사항 등 과업추진사항을 수시로 확인할 수 있으며, 용역업체는 이에 응해야 함

❍ 중요 결정사항이 있을 경우 용역업체는 수시로 "발주사"와 협의하여야 하며, "발주사"의 요구사항을 충분히 반영해야 함.

❍ 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, "발주사"의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

라. 기 타

❍ 용역업체는 개인정보유출방지에 필요한 조치를 취하여야 하며, 정보의 유출로 발생한 사고에 대하여 민.형사상 책임이 있음.

❍ 공고내용 중 입찰 및 계약에 관하여 명시되지 않은 사항은 관계법령 및 감독기관 감독기준에 따름

V 붙임 및 별지서식

붙임 1 제안서 별첨서식

서식 1. 입찰참가신청서
서식 2. 조직 및 기술인력 보유현황
서식 3. 투입인력 총괄명부
서식 4. 투입인력 이력사항
서식 5. 청렴계약 이행확약서
서식 6. 서약서
서식 7. 유사용역 수행실적
서식 8. 용역건별 실적자료
서식 9. 용역 실적증명원
서식 10. 업체 일반현황
서식 11. 업체 재무현황
서식 12. 가격입찰서
서식 13. 가격입찰서 세부산출 내역

붙임 2 용역사업 보안가이드라인

별표 1. 정보보안 특수계약조건
별표 2. 누출금지 대상정보
별표 3. 사업자 보안위규 처리기준
별표 4. 보안 위약금 부과 기준
별표 5. 비밀유지 계약서
별표 6. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)
별표 7. 보안서약서(사업참여자 개인별)
별표 8. 외주업체 사업종료 체크리스트
별표 9. 용역수행 자료 미보유 확약서
별표 10. 개인정보처리위탁 계약서

별지 평가기준 및 채점표

별지 1. 기술평가(정량적 평가분야) 평가기준 및 채점표
별지 2. 기술평가(정성적 평가분야) 평가기준 및 채점표
별지 3. 가격입찰서 평가기준 및 채점표

[붙임1] 제안서 별첨서식

서식1. 입찰참가신청서
서식2. 조직 및 기술인력 보유현황
서식3. 투입인력 총괄명부
서식4. 투입인력 이력사항
서식5. 청렴계약 이행확약서
서식6. 서약서
서식7. 유사용역 수행실적
서식8. 용역건별 실적자료
서식9. 용역 실적증명원
서식10. 업체 일반현황
서식11. 업체 재무현황
서식12. 가격입찰서
서식13. 가격입찰서 세부산출 내역(세부명세서)

<서식1>

<table>
<tr><td colspan="5">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기한
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 청 인</td><td>상호또는법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td></td><td>입 찰 일 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입 찰
보 증 금</td><td>납 부</td><td colspan="4">❍ 보증금률 : %(입찰금액의 5/100이상)
❍ 보 증 액 : 금 원정(₩)
❍ 보증금 납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제
및
지급확약</td><td colspan="4">❍ 사 유 :
❍ 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대리인、
사용인감</td><td colspan="3">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="3">❍ 성 명 :
❍ 생년월일 :</td><td colspan="2">❍ 사용인감 (인)</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀 회의 협상에 의한 계약에 참가하고자 귀 회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 제안요청서에 요구한 서류
2. 인감증명서
3. 기타 공고로서 정한 서류

20 년 월 일

신청인 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식2>

조직 및 기술인력 보유현황

제안사 조직 및 인력현황
조직 구성도

기술인력 보유현황 (단위 : 명)

구 분	계	전문분야			기타분야
		○ ○분야	○ ○분야	○ ○분야	
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					

<서식3>

투입인력 총괄명부

NO	성 명	기술 등급	직위	최종학력	투입기간	참여임무	회사명

참고) 1. 1인이 자격증을 여러 개 소지한 경우 상위 1개만 작성
2. 작성기준일 : 입찰공고일
3. 기술등급 : 엔지니어링사업대가의 기준 및 소프트웨어사업대가의 기준 적용
- 특급, 고급, 중급, 초급기술자 구분

<서식4>

투입인력 이력사항

성 명		소속		직책	
최종학력	대학교 전공(학위)	해당분야근무경력		년 월	
	대학원 전공(학위)	자 격 증		기술 등급	
본사업 참여임무		사업참여기간		참여율	%

경 력 사 항

근무처	근무기간	직위	담당업무

용 역 수 행 실 적

발주기관	계약금액	참여역할	비고

<서식5>

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.

2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다. <개정 ’22.8.22>
   (본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)

5. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임몰 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.
   (□ 처벌 받은 적이 있는 경우 : 상세히 기재)

6. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 ‘22.8.22>
7. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제5호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·

낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민.형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ **수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황**

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

년 월 일

확약자 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식6>

서 약 서

본 제안신청자는 제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 다음 사항에 허위가 없음을 서약하고, 추후 고의나 과실을 불문하고 허위사실이 밝혀질 경우, 사업시행자 지정 취소, 법적 불이익 등 어떠한 행정처분도 감수하겠음을 서약합니다.

1. 본 제안신청자는 제안서의 원본과 사본을 동일하게 작성하였습니다.

2. 본 제안신청자는 사업시행자로 지정되는 경우 출자정보지원 재해복구시스템 구축 사업의 의무를 충실히 하고, 제3자에 대한 피해가 발생하는 경우 관련책임과 의무는 전적으로 사업시행자에게 있음을 서약합니다.

3. 본 제안신청자가 사업시행자로 지정되는 경우 출자정보지원 재해복구시스템 구축 사업 목적을 달성하기 위하여 최선을 다할 것이며 관련 법령 및 규정, 실시협약 등에서 정하는 제반요건을 성실히 이행하겠습니다.

4. 본 사업의 교육기간 중 사업비를 초과하는 비용이 발생하거나 운영기간 중 운영자금이 부족하여 사업이행에 지장이 초래되지 않도록 차질 없이 수행할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

기관명 :

대 표 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식7>

유사용역 수행실적

NO	사 업 명	사업 개요	발주처	계약금액 (천원, 부가세포함)	계약기간	비고
1						
2						
3						
4						
5						

※ 용역실적증명원<서식9> 또는 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행 실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재
- 실적증명원(확인서) 외 계약서 등 증빙 자료 첨부

참고) 1. 공고일 기준 최근 5년 이내 수행실적만 기재
2. 특이사항은 비고란에 명시
3. 최근 연도순으로 실적 기재
4. 공동도급의 경우는 계약금액난에 제안사의 지분을 함께 기재
5. 용역건별 실적자료 첨부
6. 공고일까지 계약 완료된 사업만 실적 금액 인정
7. 최대 5개까지 작성 가능
8. 재해복구센터 또는 재해복구시스템 구축 사업만 인정
9. 하도급 실적 제외
10. VAT포함 금액

<서식8>

용역건별 실적자료

용 역 명				
발 주 자				
용역기간	착 수 일 완 료 일 (예정일)		계약 금액	
사업책임 기 술 자	성 명		자격 명칭	
1. 사업목적				
2. 사업의 중요성과 수행한 업무의 내용				
3. 주요 적용기술				

<서식9>

용 역 실 적 증 명 원

1. 용 역 명	
2. 계약금액	
3. 계약일자	
4. 착수일자	
5. 완료일자	
6. 용역내용	

당사에서는 귀사에서 발주한 용역에 대하여 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 :

위 사실을 증명함

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 :

(발급기관명)

※계약서 사본으로 대체가능하나 원본 대조필 반드시 날인 필요

<서식10>

업체 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL : FAX :		
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	. . . ~ . . .(년 개월)		
8. 인력 보유 현황	관리분야 명, 기술분야 명		
9. 주요 연혁			

<서식11>

업체 재무현황

▣ 업 체 명 :

(단위 : 백만원)

구 분	2023년도	2024년도	2025년도	평 균
1. 총 자 산				
2. 자 기 자 본				
3. 유 동 부 채				
4. 고 정 부 채				
5. 유 동 자 산				
6. 당 기 순 이 익				
7. 매 출 원 가				
8. 매 출 액				
9. 자기 자본 비율				
10. 자 기 자 본 순 이 익 율				
11. 유 동 비 율				

※ 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 사본을 관할세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부하여야 함.

<서식12>

가 격 입 찰 서

사 업 명	출자정보지원 재해복구시스템 구축
입찰공고번호	공고번호 제 - 호
사 업 기 간	
제 안 금 액 (부가세 포함)	일금 원 (₩)

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 세부명세서 및 단가내역서 1부

년 월 일

상 호 또는 명 칭 :
주 소 : 전화번호 :
대 표 자 성 명 : (인)
주민(법인)등록번호 :

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식13>

세 부 명 세 서

□ 총사업비 : 일금 원 (₩)

(단위 : 원)

구 분		산 출 내 역	금 액	비 고
H/W	서버			
	스토리지			
	⋮			
S/W	DBMS			
	⋮			
보안	방화벽			
	⋮			
기타	기타			
계				
부가가치세				
총 합 계				

※ 가격입찰서와 세부산출 내역은 인감날인 후 밀봉하여 제출

※ 항목별 추가 또는 삭제 가능

[붙임2] 용역사업 보안가이드라인

별표1. 정보보안 특수계약조건
별표2. 누출금지 대상정보
별표3. 사업자 보안위규 처리기준
별표4. 보안 위약금 부과 기준
별표5. 비밀유지 계약서
별표6. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)
별표7. 보안서약서(사업참여자 개인별)
별표8. 외주업체 사업종료 체크리스트
별표9. 용역수행 자료 미보유 확약서(대표자용)
별표10. 개인정보처리위탁 계약서

[붙임 2]

용역사업 보안가이드라인

○ [별표1] ‘정보보안 특수계약조건’이 계약서에 포함된다.

○ 사업자는 수협중앙회 전산보안 관련 규정을 준수해야 한다.

○ 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표2] 의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업 제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 사업자를 부정당업체에 등록한다.

○ 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보보안 관리자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.

○ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료해야 한다.

[별표 1]

정보보안 특수계약조건

제1조(용역사업 입찰시) ① “사업자”는 입찰공고 이전에 투입이 예상되는 자료 · 장비 가운데 “발주기관” 정보보안관리자의 보안요구 조치가 있을 경우 필요한 조치를 수행 또는 계획하여야 한다.

② “사업자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 별첨서식2에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. 별첨서식3에 명시된 보안위반 처리기준의 금지행위

③ “사업자” 또는 “사업자”의 대리인 . 지배인, 그 밖의 사용인이 제2항의 금지 행위를 한 경우에는 별첨서식3의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “사업자”에게 적용하며, 위약금 부과는 별첨서식4에 따라 해당하는 금액만큼 삭감한다. <개정 2019.11.12>

제2조(용역사업 계약시) ① 용역사업에 투입되는 자료 · 장비 등에 대한 보안의 범위 · 책임을 명확히 하기 위하여 계약서와 별도로 별첨서식5의 비밀유지계약서 작성하여야 한다.

② “사업자”가 제출하는 사업수행계획서에는 인원, 장비 및 자료에 대한 보안조치 사항이 포함되어야 한다.

③ “사업자”가 하도급계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여야 한다.

④ 용역사업 참여인원은 “사업자” 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 “발주기관”에 즉시 보고 및 협의.조정하여야 한다.

제3조(참여인원에 대한 보안관리) ① 용역사업 참여 인원에 대해서는 개인의 친필 서명이 들어간 별첨서식6과 별첨서식7의 보안서약서를 “발주기관”에 제출하여야 한다.

② “사업자”는 “발주기관” 정보보안관리자가 실시하는 보안교육에 적극 참여하여야 한다.

③ “발주기관” 정보보안관리자가 용역사업 수행 중 “사업자” 인력에 대한 보안점검이나 누출금지 대상 정보 외부 누출 여부 조사 시 적극 협조하여야 한다.

제4조(자료에 대한 보안관리) ① 용역사업 수행 산출물 및 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 “발주기관”과 “사업자” 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 후 수.발신하여야 하며, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 할 수 없다.

② “발주기관”이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 “사업자”에 제공된 사무실에 잠금장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관하고 “사업자”가 정과 부로 보관책임자를 지정하여 관리하여야 한다.

③ 용역사업 수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 “발주기관” 정보보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람할 수 없다.
④ 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보는 별첨서식11에 관련 내용을 작성하여 인계·인수자가 자필로 서명 후 제공 및 수령한다.

제5조(사무실.장비에 대한 보안관리) ① “발주기관” 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여 직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시마다 별첨서식12에 관련 내용을 작성하고 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인 받아야 한다.
② 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 “발주기관” 정보보안관리자의 승인 하에 사용하여야 한다.
③ 용역사업은 비인가자 출입통제 대책, CCTV, 잠금장치 등이 확보된 공간에서 수행해야 한다.

제6조(내.외부망 접근시 보안관리) “사업자”가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 “발주기관”의 보안통제 하에 제한적 허용한다.

제7조(비인가 프로그램 설치 제한 등) ① “사업자”는 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위를 하여서는 아니된다.
② “사업자”는 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서 반드시 개선조치하여야 한다.
③ 필요한 경우 “발주기관”은 “사업자”로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확약서를 요구할 수 있다. <신설 2019.11.12.>

제8조(소프트웨어 개발 보안) ① “사업자“는 소프트웨어 개발시 다음 각호의 보안사항을 수행하여야 하며, '소프트웨어 개발보안 가이드' 등을 참조하여 안전한 서비스를 개발하도록 하여야 한다.
1. 소프트웨어 개발보안 준수 및 정보보안 요구사항 충족하여 개발
2. 소프트웨어 보안약점 진단·제거 실시 및 보고서 제출
3. 개발인력 대상 소프트웨어 개발보안 관련 교육 실시 등

② “사업자“는 정보시스템의 취약점 점검·제거를 위해 자체 진단을 실시하고 다음 각호와 같이 진단보고서를 제출하여야 한다.
1. 자체진단결과 보고서(설계시)
2. 자체진단결과 보고서(종료시)
3. 보안약점의 부적합 사항 조치결과 보고서 등

제9조(용역사업 완료시) ① 용역사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료

는 대외비 이상으로 작성 · 관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.
② 제1항의 산출물 보안을 위해 "사업자"는 과다 발간을 지양하고 "발주기관"에서 요청한 수량 외 임의적 추가발행을 할 수 없다.
③ "사업자"에 제공한 자료, 장비와 중간 · 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 "발주기관"에 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관할 수 없다.
④ 용역사업 완료 후 "사업자" 소유 PC · 서버의 하드디스크 · 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 포맷이나 삭제 장비 등을 통해 완전 소거 조치하여야 하며 별첨서식8 외주업체 사업종료 체크리스트 제출 후 반출하여야 한다.
⑤ "사업자"는 수행 완료 시 사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거 후 복사본 등 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 별첨서식9 용역수행 자료 미보유 확약서를 제출하여야 한다.

제10조(소프트웨어 산출물 제공) ① 용역사업 완료 후 "발주기관"은 "사업자"가 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공할 수 있다.
② 소프트웨어 산출물을 "사업자"에 제공할 경우 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어있는 누출금지정보를 완전삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전삭제되었다는 대표자 명의의 확약서를 받아야 한다.
③ 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 "발주기관"의 승인을 받아야 한다.
④ 그 밖의 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 한다. <신설 2019.11.12.>

제11조(생성형 AI 서비스 활용 시 보안관리) ① 용역사업 책임자는 용역사업 수행 과정에서 생성형 AI 서비스 이용이 필요한 경우 신청서(별첨서식13)를 작성하여 전산보안담당관에게 서비스 접속 허용을 요청해야 한다.
② 용역사업 책임자는 용역업체가 생성형 AI 서비스를 이용하기 전에 관리대장(별첨서식14)을 통해 입력정보 등 사전 확인 및 승인 후 이용할 수 있도록 해야한다.
③ 제2항에 따라 용역업체가 생성형 AI 서비스 이용 시 국가정보원에서 배포한 「챗GPT 등 생성형 AI 활용 보안 가이드라인」을 반드시 준수해야 한다.

제12조(기타사항) "사업자" 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, "발주기관" 정보보안관리자에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청하여야 한다.

[별표 2]

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<가 등급> 비밀 및 대외비급 비공개 대상 정보	①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서 ②「개인정보보호법」제2조제1호의 개인정보 ③ 수협중앙회 보안관련 규정에 규정된 대외비 자료 ④ 그 밖에 수협중앙회 정보보안관리자가 공개 불가하다고 판단한 자료
<나 등급> 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내·외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 정보보호시스템 도입 현황 - 방화벽 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 및 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물 ④ 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
<다 등급> 용역결과물 및 기관 내부 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드 ② 외부 공개대상이 아닌 기관 내부 문서

[별표 3]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 라. 생성형 AI 서비스를 이용한 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	■ 사업참여 제한(부정 당업체 등록) ■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 관계자 행정조치 ■ 위규자 대상 특별보안교육 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 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 개발서버·PC를 인터넷에 연결 사용 자. 용역수행 과정에서 취득한 정보를 용역감독관의 승인없이 생성형 AI 서비스에 활용	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처리기준
보 통	1. 수협중앙회 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안・보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책・현안자료를 휴지통・폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷・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 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍・책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅・화면보호 비밀번호 미부여 또는 “1111“ 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 경징계 ■ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 다. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운영 미숙 및 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보안대책 부실 가. 보안 소프트웨어(백신, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미실시 나. 인터넷 웹하드・P2P 등 인터넷 자료공유사이트 이용 다. PC 부팅・윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용	■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ■ 위규자 사유서/경위서 징구

[별표 4]

보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 2%	계약금액의 1%

※ 장기계속계약의 경우 계약금액은 당해연도 계약금액로 한다.

※ 위규 수준은 별첨서식3 사업자 보안위규 처리기준 참고

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다.

- 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과됨.

③ 사업 완료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산.

[별표 5]

비밀유지 계약서

수협중앙회와 ○○○은 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “출자정보지원 재해복구시스템 구축” 용역을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) “비밀정보”라 함은 “출자정보지원 재해복구시스템 구축” 용역과 관련하여 “비밀정보”임을 표시하였는지 여부에 관계없이 본 업무와 직.간접적으로 관련되는 모든 유형적, 무형적 정보를 의미한다.

제3조(유효기간) OOO은 본 계약의 유효기간과 관계없이 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보의 보호 의무를 진다

제4조(비밀정보의 사용금지) OOO은 제공받은 비밀정보를 “출자정보지원 재해복구시스템 구축” 용역을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

제5조(비밀유지) ① OOO은 “출자정보지원 재해복구시스템 구축” 용역을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 수협중앙회의 승낙없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

② OOO은 “출자정보지원 재해복구시스템 구축” 용역 수행을 위해 수협중앙회로부터 승인받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정하는 의무와 같은 의무를 부담하게 하여야 한다.

제6조(자료 등의 관리) ① OOO은 모든 비밀정보를 엄중히 보관하여야 하며 수협중앙회의 허락 없이 복제 등 비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 할 수 없다.

② OOO은 수협중앙회로부터 제공된 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 신중한 주의를 가지고 관리.보관하여야 한다.

③ OOO은 수협중앙회 요구가 있거나, 본 계약 종료 후 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 즉시 반환하여야 한다.

제7조(손해배상) OOO은 본 계약에서 정하는 각 규정을 위반하여 수협중앙회에 손해를 입

힌 경우에는 이로 인한 일체의 손해배상을 하여야 한다.

제8조(효력) 본 계약은 “출자정보지원 재해복구시스템 구축”용역 계약 체결 시부터 효력을 발생한다.

수협중앙회와 OOO은 본 계약서의 내용을 성실히 준수하며 이를 증명하기 위해 2부를 작성하고 날인하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시 송파구 오금로 62(신천동11-6)	○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
수협중앙회 지도경제대표이사 (직인)	○○○ 대표자 (직인)

[별표 6]

보안서약서

(대표자 및 서약집행자용)

2026년 수협중앙회 「출자정보지원 재해복구시스템 구축」과 관련된 용역을 수행함에 있어 제반 보안업무규정을 준수하고 업무상 취득한 사실을 용역 완료 후에도 누설치 않을 것이며, 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 생성형 AI 활용 시 수협중앙회 사업담당자의 승인 및 수협중앙회 보안수칙을 준수할 것을 서약한다.
4. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

   (단, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 봅니다.)

년 월 일

(서 약 자) 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
성 명 : (인)
연 락 처 :

(서약집행자) 소 속 :
(사업담당자) 직 위 :
성 명 : (인)

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	업체명, 직위, 성명, 연락처
보유 · 이용 기간	계약일로부터 5년
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
수집 근거	개인정보보호법 제15조제1항제4호

개인정보 수집·이용 동의여부
□ 동의함 □ 동의하지 않음

수협중앙회 OO장 귀하

[별표 7]

보안서약서

(사업참여자 개인별)

1. 나는 수협중앙회로부터 취득한 모든 정보를 수협중앙회 관련 업무에 한해 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 수협중앙회 내 보관치 않겠습니다.
2. 나는 수협중앙회로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 수협중앙회 관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관치 않겠습니다.
4. 나는 수협중앙회에서 승인받지 않는 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)를 수협중앙회 내에서 사용치 않겠습니다.
5. 나는 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하며, 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠습니다.
6. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 비밀번호를 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
7. 나는 수협중앙회에서 나의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이를 적극 협조하겠습니다.
8. 나는 퇴직(프로젝트 종료, 파견해제)시 수협중앙회에서 제공받은 수협중앙회 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 수협중앙회의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 수협중앙회에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일절 누설치 않겠습니다.
9. 나는 수협중앙회에서 취득한 정보를 기반하여 생성형 AI 사용시 수협중앙회 사업담당자의 승인 및 수협중앙회 보안수칙을 준수할 것을 서약합니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 수협중앙회의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 수협중앙회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

(단, 부패행위 신고 및 공익신고 등의 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 봅니다.)

년 월 일

업 체 명 : 직 위 :

성 명 : (인)

연 락 처 :

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	업체명, 직위, 성명, 연락처
보유 · 이용 기간	계약일로부터 5년
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
수집 근거	개인정보보호법 제15조제1항제4호

개인정보 수집·이용 동의여부
□ 동의함 □ 동의하지 않음

수협중앙회 OO장 귀하

[별표 8]

외주업체 사업종료 체크리스트

○ 부서 작성

부 서 명		확 인 자	(인)
사 업 명			
보 안 프 로 그 램	▢ NAC ▢ 백신 ▢ 매체제어 ▢ 문서보안 ▢ Privacy-i		
인터넷 사용여부	사용 / 미사용		
개인정보 보유여부	보유 / 미보유		
보 유 시 사 유			

○ 외주업체 작성

업 체 명		직 원 명	(인)
전 화 번 호			
하 드 디 스 크	▢ 포맷 ▢ 주요파일삭제		
삭 제 방 법	▢ HDD이레이저 ▢ 일반포맷		

20 년 월 일

담당자 : (인)

보안관리자 : (인)

[별표 9]

용역수행 자료 미보유 확약서

2026년 수협중앙회 「출자정보지원 재해복구시스템 구축」과 관련된 용역을 수행함에 있어 용역사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거하였으며, 복사본 등 자료를 보유하고 있지 않습니다. 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

(서 약 자) 업 체 명 :

대 표 자 명 : (직인)

수협중앙회 OO장 귀하

[별표 10]

개인정보처리위탁 계약서

수협중앙회(이하 “수협중앙회”라 한다)와 ○○○(이하 “계약상대자”라 한다)는 “수협중앙회”의 개인정보 처리업무를 “계약상대자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “수협중앙회”가 개인정보처리업무를 “계약상대자”에게 위탁하고, “계약상대자”는 이를 승낙하여 “계약상대자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」및「표준 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자”는 계약이 정하는 바에 따라 출자정보지원 재해복구시스템 구축 용역을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.[1)]

1. 전산시스템 구축 관련 기술지원
2. 장애 발생시 신속하고 정확한 시스템 복구 등

제4조(재위탁 제한) ① “계약상대자”는 “수협중앙회”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “수협중앙회”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “계약상대자”가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “계약상대자”는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “수협중앙회”에 통보하여야 한다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자”는「개인정보 보호법」제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적.기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조(개인정보의 처리제한) ① “계약상대자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “계약상대자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 즉시 파기하거나 “수협중앙회”에 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “수협중앙회”에 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “수협중앙회”는 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용.제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “수협중앙회”는 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “수협중앙회”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.[2)]

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “수협중앙회”는 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

제8조(손해배상) ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “수협중앙회” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “수협중앙회”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “수협중앙회”는 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “수협중앙회”와 “계약상대자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

서울특별시 송파구 오금로 62(신천동11-6)	○○○
수협중앙회 지도경제대표이사 김 기 성	○○○
대리인 ICT전략실장 김 원 식 (인)	대표자 ○○○ (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

별 지

별지1. 기술평가(정량적 분야) 평가기준 및 채점표

별지2. 기술평가(정성적 분야) 평가기준 및 채점표

별지3. 가격제안서평가기준 및 채점표

〔별지 1〕

기술평가(정량적 분야) 평가기준 및 채점표

평 가 자	
성 명	(서명)

【 제안업체명 : 】

가. 경영상태

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>평 가 요 소</th><th>배점
기준</th><th>배점</th></tr>
<tr><td>경영상태</td><td>
<table>
<tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr>
<tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th></tr>
<tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-</td><td>5</td></tr>
<tr><td>BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>4</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>3</td></tr>
<tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>2</td></tr>
</table>
</td><td>5</td><td></td></tr>
</table>

나. 유사용역 수행실적

평가항목	배점	평가기준		
		실적인정 기준	실적등급	평점
유사용역 수행실적	10점	공고일 기준 최근 3년 이내 유사사업 수행실적 최대 5개 인정	10억원 이상	3
			7억원 이상	2
			4억원 이상	1

- 부가세 포함 금액
- 주사업자로 참여한 사업만 인정
- 동일 건 연장은 1건으로 인정
- 공고일까지 계약이 완료된 사업만 실적 금액 인정
- 평가산식
  (제안사실적점수 / 최고사실적점수) * 10점액 인정

〔별지 2〕

기술평가(정성적 분야) 평가기준 및 채점표

평 가 위 원	
성명	(서명)

【 제안업체명 : 】 (단위: 점수)

구 분	중항목	평가요소	배점	기준
객관적 평가	경영상태	- 신용등급에 의한 경영상태	5	20
	유사분야에서의 구축경험	- 구축경험 실적	15	
주관적 평가	전략 및 방법론	- 대상 업무 및 제안요청사항에 대한 이해도 - 제안의 목적 및 사업수행방향에 대한 적정성	10	15
		- 추진전략의 창의성 및 타당성, 실현 가능성 - 위험요소에 대한 분석 및 대안제시	5	
	기술 및 기능	- 효과적인 재해복구시스템 구축방안의 적정성 및 구체성 - 재해복구 절차, 재해복구시스템 운영방안, 시스템 운영 매뉴얼 등 재해복구 관련 지침 및 매뉴얼 수립 방안	5	20
		- 도입 장비(HW, SW)의 적정성 - 설치 및 공급 계획에 대한 구체성	5	
		- 데이터 복제 및 역복제, 정합성 검증방법, 오류 데이터의 처리 방안의 적정성	5	
		- 구현 방안의 구체적 기술여부 및 적용 가능 여부	5	
	테스트 지원	- 분석 및 기능 구현에 대한 테스트 방안의 적정성	5	10
		- 모의훈련 방안의 구체적 기술 및 보완 방안 제시 여부	5	
	사업관리 및 지원	- 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안 관리 방법 - 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서 관리 방법	2	15
		- 사업수행 조직의 편성 체계의 적정성 - 인력의 전문성 및 인적구성의 적정성	3	
		- 제시된 품질보증 방안에 대한 적합성	2	
		- 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간에 대한 적합성	3	
		- 사업수행 전·후 취득 자료에 대한 정보보호방안의 적정성 및 타당성 - 물리적, 관리적, 기술적 보안대책의 적정성	3	
		- 긴급장애 및 비상 시 대응 대책	2	
가격 평가	입찰가격	- 수협중앙회 규정에 의한 평점 산식에 따름	20	20
합 계				100

〔별지 3〕

가격제안서 평가기준 및 채점표

평 가 자	
성명	(서명)

【 제안업체명 : 】

○ 입찰가격평가

평가항목	평 가 기 준	배 점	평가점수
입찰가격평가	❍ 가격입찰서 금액 산출 평가	20	

※ 입찰가격 평점산식

① 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

② 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

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