

제 안 요 청 서

사업명	2026년 서울바이오허브 정보시스템 통합유지관리 용역
------------	--

담당	소속	성명	전화번호	e-mail
	서울바이오허브사업단	하사롬	02-2200-3327	like@kist.re.kr

2026. 6.

목 차

I. 사업안내

1. 사업개요	3
2. 추진배경 및 필요성	3
3. 사업대상 및 범위	3
4. 기대효과	4

II. 운영현황

1. 서울바이오허브 정보시스템 운영현황(seoulbiohub.kr)	5
2. 시스템 개발·운영 경과	5
3. H/W 및 S/W 현황	6
4. 정보통신망 아키텍처 구성도	6
5. 시스템 주요 기능 화면	7

III. 사업추진 방안

1. 추진체계	8
2. 추진일정	8
3. 과업심의위원회	9

IV. 제안요청 내용

1. 요구사항 목록	10
2. 세부 요구사항	10

V. 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력	29
2. 작성요령	29
3. 제안서 항목 및 목차	30

VI. 제안안내 사항

1. 입찰 참가자격	31
2. 제안서 제출	31
3. 제출서류	32
4. 제안서 평가	32
5. 제안서 평가기준 및 배점한도	34

VII. 서식

1. 사업개요

- 사업명: 2026년 서울바이오허브 정보시스템 통합유지관리 용역
- 사업기간: 계약체결일로부터 2027년 7월 10일까지
- 사업비: ₩188,441,000원(부가가치세 포함)
 - ※ 사업기간, 사업금액, 사업범위 등은 사업비 내에서 조정될 수 있음
 - ※ 정보시스템 유지를 위해 차년도 위탁사 선정 시까지 협의 및 변경 계약을 통해 운영을 연장할 수 있음
 - ※ 상용 S/W(SSL보안서버인증서, 클라우드서버, 도메인, 웹접근성인증, 본인인증솔루션, 웹메일·메시징 서비스, 입주기업 성과관리 플랫폼 등) 유지 비용 포함
 - ※ 상용S/W 유지 예상비용(입찰 참여업체의 이해를 돕기 위해 기재된 “**단순 참고용**”이며, 입찰 참여 업체는 항목별 단가 및 수량을 반드시 자체적으로 검토 및 산출하여 투찰하여야 함(이에 대한 오인이나 미숙지를 이유로 인한 이의제기 불가)
 - SSL 보안서버 인증서 (1년 라이선스): 40,000원
 - 클라우드서버 사용료 (12개월): 22,500원
 - 도메인 연장비용 (1년): 21,000원
 - 웹접근성 인증비용 (홈페이지 및 TREE시스템 각 1회, 총 2회): 2,100,000원
 - 본인인증 (1년): 1,000,000원
 - 웹메일 비용 (1년): 363,000원
 - 문자 발송 (1.4만회): 304,000원
 - 입주기업관리플랫폼 (1년): 10,000,000원
 - ※ 대금지급의 경우 계약 체결 후 착수 시 50%, 과업 완료 및 검수 후 50%를 지급함
- 계약방식: 총액입찰, 전자입찰, 제한경쟁, 협상에 의한 계약

2. 추진배경 및 필요성

- 웹접근성, 웹표준, 개인정보 보호, 사이버보안 등 정부 가이드라인 준수
- 정보시스템 유지관리 전문기관 위탁을 통한 24시간 안정적인 서비스 제공
- 대국민 웹사이트 정비를 통한 행정·공공기관의 대국민 웹사이트 총량제 준수 및 공공정보 접근성 향상

3. 사업 대상 및 범위

- 서울바이오허브 정보시스템 로직 최적화를 통한 시스템 기능 향상
 - 시스템 간 연계 활성화 방안 마련 및 기술지원
 - 사업 신청 및 시설 대관 관련 기능 최적화
 - 연구인프라 관련 기능 향상 및 개선
 - 시스템 관리자 페이지 로직 최적화 및 기능 개선
 - 시스템 이용자 페이지 메뉴 체계 및 UI/UX 개편
 - 시스템 내 일반 기능 강화 및 비정상 기능(오류) 보수

○ 서울바이오허브 정보시스템 웹콘텐츠 현행화 및 디자인 개선

- 당해년 기준 서울바이오허브 웹콘텐츠 현행화 작업
- 기능·서비스 변경에 따른 수정 및 웹 콘텐츠 디자인 작업
- 바이오·의료 분야 창업 사업 및 정책 관련 공고·기사 모니터링 및 스크랩
- 서울바이오허브 입주기업 관련 기사 모니터링 및 스크랩, 소개 페이지 현행화
- 프로그램 및 팝업존 등 비주얼 영역의 썸네일 제작
- 회원 대상 대량메일 배포 등

※ 제작하는 모든 이미지는 저작권 문제가 없어야 하며, 필요시 제안사에서 이미지 라이선스 구입

○ 서울바이오허브 정보시스템 운영 안정을 위한 유지관리

- 시스템의 안정적 운영 및 상시 모니터링, 시스템 장애 접수 및 처리
 - ※ 시스템 장애 발생시 지체없이 발주사에 보고 후, 장애 및 복구 내역 보고서를 7일 이내 제출
- 유지관리 전담인력 배정 및 시스템 전반 유지관리 수행
 - ※ 시스템 기능 관련 이슈 대응 창구 및 기술지원 상시 수행 가능 환경 확보
- 관리자·이용자 지침 정기 업데이트 및 신규직원 보안·관리자 교육 진행
- 상용 S/W(SSL보안서버인증서, 클라우드서버, 도메인, 웹접근성인증, 본인인증솔루션, 웹메일·메시징 서비스, 입주기업 성과관리 플랫폼 등)에 대한 연장 계약 및 유지관리
- 시스템 관련 기술지원 및 운영환경 변화에 따른 대응

○ 서울바이오허브 협력기관·창업기업·전문가 통합 DB 최신화

- 서울바이오허브(SBH) 협력기관·창업기업·전문가 DB 관리 레이아웃 개발
 - 기존 엑셀 기반 데이터 DB 통합
 - 관리자 페이지 내 통합 DB 메뉴 개발
 - 관리자 페이지 접근 및 이력 관리 로그 관리
 - 통합 DB 관리 폼 제공

○ 국가정보화사업 규정 준수

- 개인정보 보호 등 정보화 사업과 관련된 정부 지침에 따른 이행사항 조치
- 웹 접근성(인증 갱신 포함), 웹 표준, 웹 호환성, 웹 취약성 평가 대응 및 개선 작업
- 웹 취약점, 소스 취약점 점검 및 용역사 관리적·기술적 보안사항 준수
- 정책정보 점검 주간(2월, 5월, 8월, 11월) 체크리스트 점검 및 개선
- 이 외 관련 규정 및 요청에 따른 조치

○ AI 기술을 활용한 업무 효율화 지원

- 생성형 AI, RPA 등 AI 기술을 활용한 업무 효율화 및 서비스 개선 방안을 제안·지원할 수 있으며, 적용 시 정보보안 및 개인정보 보호 대책을 포함하여야 함
 - ※ AI 기술 활용은 필수사항이 아니며, 업무 효율화 및 서비스 품질 향상을 위한 제안을 적극 권장함
 - ※ AI 기반 혁신 제안 및 적극적인 지원 방안을 제시한 경우 기술능력평가 시 우대할 수 있음

○ 기타

- 서울바이오허브 정보시스템 관련 업무지원

- 당해년 종료 1개월 전 사용자 만족도 조사 수행 및 결과분석
- 착수보고서, 유지관리보고서(주간/월간), 결과보고서(사업종료시) 등 산출물 제출
 - ※ 유지관리 및 세부 내역을 수치화(통계)하여 작성 제출

4. 기대효과

- 운영 안정 및 장애/침해사고 대응 복구 체계 확립을 통한 서울바이오허브 정보 시스템 관리 효율성 개선
- 웹콘텐츠 현행화 및 신속한 기술지원을 통한 서울바이오허브 정보시스템 이용 편의성 제고

II 운영현황

1. 서울바이오허브 정보시스템 운영현황(seoulbiohub.kr)

구분	주요기능	비고
국문 홈페이지(대표)	허브·입주기업 소개, 사업 신청·시설 대관, 회원가입 등	반응형웹 전자정부프레임워크 3.2
연구인프라통합관리시스템	연구시설·장비 예약 및 교육 신청	
영문 홈페이지	허브·입주기업 소개, 사업 신청·시설 대관, 회원가입 등	
관리자 시스템	콘텐츠 관리, 사업 신청·시설 대관 승인/취소	전자정부프레임워크 3.2

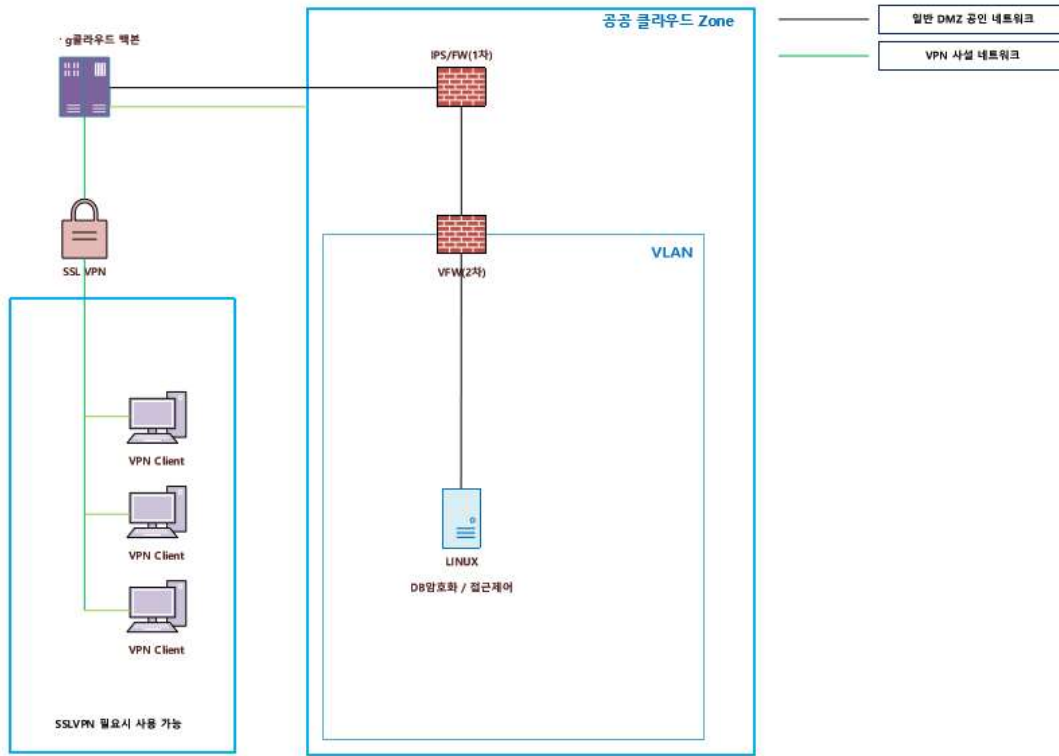
2. 시스템 개발·운영 경과

시기	사업명
'17.09	서울바이오허브 홈페이지 구축 (서울바이오허브 개관: 2017.10.30)
'18.10~'19.01	[기능개발] 서울바이오허브 홈페이지 기능 고도화
'19.09~12	[기능개발] 서울바이오허브 예약·신청 관리 시스템 기능 개선
'20.06~12	[유지관리] 서울바이오허브 홈페이지 유지관리
'20.10~'21.02	[기능개발] 서울바이오허브 연구인프라 통합관리시스템 기능 고도화 사업
'21.05~'21.12	[유지관리] 2021년도 서울바이오허브 홈페이지 유지관리
'21.08~'22.02	[기능개발] 서울바이오허브 연구인프라 통합관리시스템 기능 고도화사업
'22.04~'22.12	[유지관리] 2022년도 서울바이오허브 홈페이지 유지관리
'22.07~'22.10	[기능개발] 2022년 서울바이오허브 연구인프라 통합관리시스템 개선 사업
'23.06~'23.12	[유지관리] 2023년도 서울바이오허브 홈페이지 유지관리
'23.12~'24.12	[유지관리] 2023년 서울바이오허브 연구인프라 통합관리시스템 유지관리
'24.06~'25.06	[유지관리] 2024년 서울바이오허브 홈페이지 유지보수
'25.07~'26.07	[유지관리] 2025년 서울바이오허브 홈페이지 유지보수

3. H/W 및 S/W 현황

구분	구분	세부규격	비고
H/W	클라우드(VM)	- OS : Linux - WEB/WAS : Apache / Tomcat - DB : MY-SQL	*가비아의 g클라우드를 이용하여 서비스 제공
	백업 클라우드(NAS)	- 600G (Daily backup)	
	보안	- DB 암호화 + 접근제어	
S/W	SSL 인증서	- 도메인 관련 메일, 웹, DNS 값 DCV를 통한 인증	
	상용 S/W	- 대용량 업로드 콤포넌트, -게시판 에디터, -웹메일	

4. 정보통신망 아키텍처 구성도



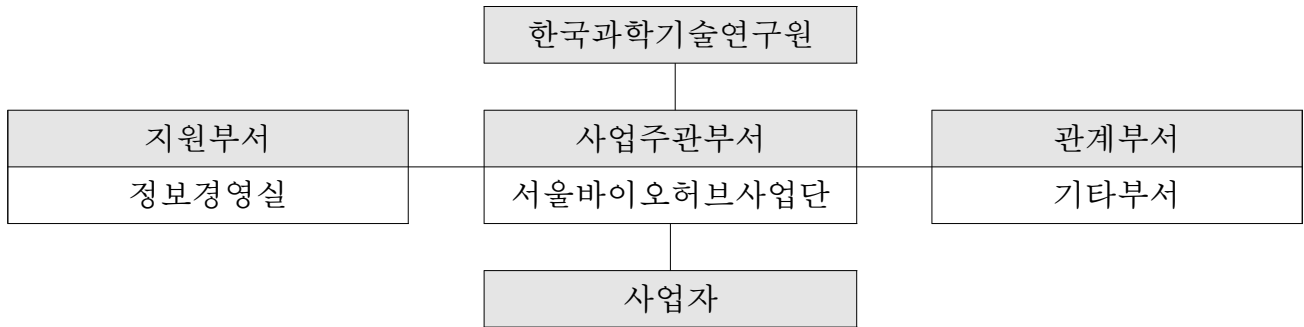
5. 시스템 주요 기능 화면

<h3>서울바이오허브 메인 화면</h3>	<h3>프로그램 신청 화면</h3>
<h3>시설 대관 화면</h3>	<h3>이달의 일정 화면</h3>
<h3>연구인프라통합관리시스템</h3>	<h3>관리자 시스템</h3>

Ⅲ 사업추진 방안

1. 추진체계

○ 추진 조직도



○ 조직 구성별 역할

조직	역할
사업주관부서	사업 총괄 관리, 추진방향 및 의사결정, 사용자 요구사항 구체화
지원부서	시스템 지원
관계부서	요구사항 제안, 사업 진행상황 검토/검수
사업자	제안 요구사항 분석, 시스템 유지관리 수행

2. 추진일정

추진업무	세부 추진 일정											
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	M+11
사업 공고 및 계약	■	■										
요구사항 분석 및 착수보고	■	■										
과업 진행		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
상용 S/W 유지		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
만족도 조사 및 결과 보고											■	■

- ※ 일정은 사업추진 상황에 따라 변경될 수 있음
- ※ 국가정보화사업 관련 이행 및 조치는 발주기관의 요청 기한을 준수해야 함
- ※ 상용 S/W(SSL보안서버인증서, 클라우드서버, 도메인, 웹접근성인증, 본인인증솔루션, 웹메일·메시징 서비스, 입주기업 성과관리 플랫폼 등)
- ※ 정보시스템 유지를 위해 차년도 위탁사 선정 시까지 협의 및 변경 계약을 통해 운영을 연장할 수 있음

3. 과업심의위원회

- (과업내용 확정 심의 여부) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위한 과업심의위원회를 개최 완료한 사업임
- (과업내용 변경) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 동법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관 등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 함

* 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 【서식 제18호, 별지 제9호 서식】 과업내용(확정/변경) 심의요청서

IV 제안요청 내용

1. 요구사항 목록

구분	설명	건수
유지관리 수행 요구사항 (MAR, Maintenance Requirement)	유지관리 대상 정의 및 유지관리 수행 범위에 대한 요구사항	13
유지관리인력 요구사항 (MHR, Maintenance HR Requirement)	유지관리 수행인력 구성 및 자격 등에 대한 요구사항	1
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성, 무결성 확보를 위한 시스템의 데이터 및 기능, 접근을 통제하기 위한 요구사항	17
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	사업의 원활한 수행을 위해 관리가 필요한 항목과 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	6
제약 요구사항 (COR, Constraint Requirement)	사업 운영 관련 기술·표준·업무·법제도 등 사전에 파악된 제약조건에 대한 요구사항	4
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	사업의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 단계별 수행 방안, 계약방식과 조건, 추진 기간 등에 대한 요구사항	5
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	사업 기간 또는 완료 후 원활한 서비스 이행과 안정화를 위한 교육이나 기술적인 지원이 필요한 부분에 대한 요구사항	3
총계		49

2. 세부 요구사항

가. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 번호	MAR-001	
요구사항 명칭	유지관리 대상	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 대상 정의
	세부 내용	○ 제안요청서의 사업개요에서 사업 대상 및 범위에 명시된 서울바이오허브 정보 시스템을 유지관리 대상으로 함

요구사항 번호	MAR-002	
요구사항 명칭	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 일반 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 활동의 범위는 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 서울바이오허브 정보시스템 운영 및 유지관리 - 요구사항에 따른 시스템 기능 개선 - 시스템 최적화 등 성능개선 작업(WEB, DB 등) - 오류 정기점검, 장애조치(응급처리), 백업 및 복구 - 보고서 및 산출물 제출 ○ 시스템의 운영 및 유지관리는 1일 24시간, 365일 지원하는 것을 원칙으로 하며, 작업장소는 상호의 협의를 통해 결정함 ○ 시스템의 안정적인 운영을 위해 발주기관에서 보유한 H/W, 상용 S/W 등에 대한 적절한 지원을 제공해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 상용 S/W(SSL보안서버인증서, 클라우드서버, 도메인, 웹접근성인증, 본인인증솔루션, 웹메일·메시징 서비스, 등)에 대한 연장 계약 및 유지관리 포함 ※ 관련 비용은 사업비용에 포함되어 있으며, 발주기관에서 별도로 제공하지 않음 ○ 유지관리 대상의 현황, 상태 등 유지관리에 필요한 모든 사항을 숙지하며, 인수인계 시기부터 정기/수시 점검 등을 통해 시스템이 원활히 작동하고 있는지 분석 후 조치해야 함 ○ 시스템 운영 전반에 대한 운영방안을 제시해야 하며, 사업 내역 및 작업 결과는 문서로 기록하여 보관하여 발주기관이 요구 시 제공해야 함 ○ 계약체결 후 7일 이내, 해당 사업에 필요 서류를 작성하여 제출해야 함

요구사항 번호	MAR-003	
요구사항 명칭	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	장애 대응 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애 대응 및 대책 마련 - 장애란 고장 유무와 관계없이 유지관리 대상 서비스가 정상적으로 업무를 수행

		<p>할 수 없는 상태를 말함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장애 발생 시 즉각적인 조치가 이루어질 수 있는 대응체계 수립 - 야간 및 공휴일에도 즉시 장애 접수가 가능해야 하며, 장애 처리방안 및 절차를 발주기관에 보고해야 함 - 발주기관과 장애 처리 소요 시간을 협의해야 하며, 협의한 시간 이내에 서비스가 정상 운영될 수 있도록 해야 함 <p>○ 장애 발생 시 복구 조치, 인력지원, 지원범위</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장애 발생 시 데이터 백업 및 신속한 복구를 지원함 - 장애 접수 후 3시간 이내 처리를 원칙으로 하며, 최장 1일 이내에 복구를 완료해야 함(지연 사유 및 발생 원인 등을 포함한 장애 조치 결과보고서 제출) ※ 장애 조치 후 24시간 이내에 동일 현상 발생 시, 장애가 복구되지 않고 계속된 것으로 간주함 - 장애 발생이 예상되는 경우 또는 발주기관의 요구에 따라 시스템 정상화 시점까지 24시간 근무체제를 지원해야 함 - 필요 시 추가 인력을 투입하여 신속한 정상화를 지원해야 함 - 시스템 외, 관련 H/W 및 상용 S/W 등 발주기관이 계약한 서비스와 연관된 문제가 발생한 경우에도 책임 소재를 분명히 하여 문제 해결방안을 제시해야 함 <p>○ 장애 발생 결과보고 및 개선계획 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 장애 발생 시 원인 파악 및 복구, 처리결과를 보고서로 제출/기록/관리 - 모든 작업내용 및 처리사항 등은 발주기관과 협의한 양식에 의거 작성하며 상황 종료 후 최대 7일 이내 제출 <p>○ 오류 로그 점검 결과보고서 제출(월간보고서에 포함)</p> <p>○ 천재지변 등 불가항력적 사건으로 인한 장애나, 교통수단 두절로 현장 접근이 불가능한 경우 해당 시간은 장애 시간에서 제외할 수 있으며, 수행업체는 사후 이에 대한 증빙자료를 제출하여 발주기관의 승인을 득해야 함</p> <p>○ 평균 응답시간 개선, 트랜잭션 에러 발생 등 정상적인 시스템 동작에 반하는 기타 부적합 사항 보완</p>
--	--	--

요구사항 번호	MAR-004	
요구사항 명칭	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 로직 최적화 및 기능 향상
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 로직 최적화 및 기능 향상의 대상 범위는 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 사업(프로그램)신청 · 시설대관 · 연구인프라 관련 기능 ※ 발주기관 요청에 따라 상시 개선 필요 - 시스템 관리자 페이지 기능 - 시스템 이용자 페이지 메뉴 체계 및 UI/UX - 이 외 시스템 내 제공 기능 ○ 현행 시스템의 일반 기능 강화 및 비정상 기능(오류) 보수의 우선 처리가 필요함 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 내 게시판 에디터 업데이트 및 기능 강화 필요 ※ 폰트, 서식, 색상, 이미지 기능, 하이퍼 링크 등

		<ul style="list-style-type: none"> - 시설대관 페이지 디자인 개선(안내문 팝업 등) - 시설대관 관련 견적서 양식 변경 - 시설대관 신청자의 마이페이지 대관 신청 변경 기능 - 시설대관관리 기능 디자인 및 배치 개선 - 연구인프라 이용현황 연/월/선택기간 단위 확인 및 다운로드 - 연구인프라 운영 스케줄 및 실적 상세 표시 - 연구인프라 관련 장비 기본정보 출입카드 사용 옵션 기능 - 연구인프라 이용자 별점 부과 이력 및 연구실 반입 물품 목록 다운로드 - 연구장비 정(부)담당자 SMS 안내 연동 <p>○ SBH 협력기관, 창업기관, 전문가 DB 최신화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀로 관리 중인 협력기관, 창업기업, 전문가 데이터를 통합 - 전문가 상세정보 및 이력 관리를 위한 DB 기준 제공 - 기존 입주기업 관리 DB와의 향후 연계를 고려한 DB 최신화 - 관리자 페이지 내 협력기관, 창업기업, 전문가 정보 조회 기능 제공
--	--	--

요구사항 번호		MAR-005
요구사항 명칭		S/W 부문 성능 최적화 및 기술지원
요구사항 상세설명	정의	S/W 최적화
	세부 내용	<p>○ S/W 성능 최적 상태 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - S/W에 대하여 정보시스템 자원과 함께 정상 운영되도록 최적의 상태를 유지해야 하며, S/W 업그레이드 시 발주기관과 협의하여 진행함. - S/W 운영 및 유지관리와 관련한 발주기관의 요구사항(설치, 이전 포함)을 발주기관과 협의하여 시행해야 함 - 발주기관 요구사항 운영체제, 데이터베이스에 대한 구체적인 패치 및 업그레이드 수행방안, 최신기술 도입 등 기술자문에 협조 - 장애와 관련된 소프트웨어 패치작업 수행 및 내역 제출 <p>○ 정기예방</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무에 지장을 주지 않는 범위 내에서 월 1회 S/W 정기점검 실시

요구사항 번호		MAR-006
요구사항 명칭		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	시스템 웹콘텐츠 현행화 및 디자인 개선
	세부 내용	<p>○ 로직 최적화 및 기능 향상에 따른 시각 요소 디자인</p> <p>○ 시스템 이용자 페이지 팝업존 등 비주얼 영역 포스터/썸네일 제작</p> <p>○ 당해년 기준 시스템 웹콘텐츠 디자인 및 현행화(제작 및 게시)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예약신청 · 홍보센터 · 허브스타트업 · 고객지원 · 서울바이오허브 등 콘텐츠 전반 - 시스템 각 메뉴 공지사항 웹포스터 - 서울바이오허브 뉴스레터 - 서울바이오허브 입주기업 소개

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 뉴스 모니터링 및 스크랩(주 1회) <ul style="list-style-type: none"> - 바이오·의료 분야 사업 및 정책 관련 공고·기사 모니터링 및 스크랩 - 서울바이오허브 입주기업 기사 모니터링 및 스크랩 ○ 시스템 회원 대상 대량메일 배포 및 이메일 디자인 레이아웃 업데이트 <ul style="list-style-type: none"> ※ 제작하는 모든 이미지, 사진, 폰트 등은 저작권(혹은 초상권) 문제가 없어야 하며, 필요시 제안사에서 이미지 라이선스 구입
--	--	---

요구사항 번호	MAR-007	
요구사항 명칭	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	시스템 영문사이트 현행화
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 최적화에 따른 영문사이트 콘텐츠 현행화 <ul style="list-style-type: none"> - 영문사이트 콘텐츠 현행화 - 콘텐츠 영문화작업 필요시 콘텐츠 번역 비용 포함(제안사 부담) - 콘텐츠 번역시 전문가를 통한 번역검수 작업을 실시하여야 함

요구사항 번호	MAR-008	
요구사항 명칭	유지관리 수행 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 홍보 및 만족도 조사 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 홍보 이벤트 기획·실행으로 신규 방문자·회원 확보 ○ 사업종료 1개월 전 사용자 만족도 조사 및 전년도 조사결과 대비 분석 ○ 구글, 네이버, 다음 등 포털사이트 검색시 노출 화면 정비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 웹마스터도구 등을 활용하여 포털사이트 연관채널에 허브 SNS채널 등록 등

요구사항 번호	MAR-009	
요구사항 명칭	유지관리 및 서비스 운영 시 준수해야 하는 기술표준 사항	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 운영 기술표준 사항 및 기타 정보시스템 운영을 위한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 접근성 인증마크 및 SSL보안서버인증서, 클라우드서버, 도메인, 본인인증솔루션, 웹메일·메시징 서비스, 입주기업 성과관리 플랫폼 등 상용 S/W 관리 및 갱신 <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관 요청 시 또는 각 인증/서비스 만료 전 갱신 완료 ○ 다음의 지침을 준수하며, 신규지침 또는 표준 발표 시 최신 기준으로 반영함 <ul style="list-style-type: none"> - 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침」 국가표준 및 웹 접근성 향상을 위한 국가표준 준수 기술 가이드라인 - 행정기관 홈페이지 구축·운영 표준지침 - 전자정부 웹 표준 준수지침 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>「전자정부서비스 호환성 준수지침」(행정안전부고시) 준수. 웹 표준 기술을 적용하여, 다양한 운영체제(Windows, iOS, Android)와 웹브라우저(IE, 크롬, 사파리, 오페라 등) 환경에서 서비스가 정상적으로 동작할 수 있도록 호환성이 확인되어야 함</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 웹 사이트 개인정보 노출방지 가이드라인

		<ul style="list-style-type: none"> - 공공기관 개인정보보호 기본지침 - 공공기관 개인정보관리 업무 매뉴얼 - 행정안전부 소프트웨어 개발 보안 가이드 - 이 외 관련 법령 및 지침 등
--	--	---

요구사항 번호	MAR-010	
요구사항 명칭	웹 접근성 준수	
요구사항 상세설명	정의	홈페이지 웹접근성 준수 및 인증 획득
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「웹 접근성 향상을 위한 국가표준 기술 가이드라인」 준수하여 장애인이 동등하게 웹사이트를 이용할 수 있도록 구현 ○ 사업자는 유지보수 기간 중 한국웹접근성인증평가원 등 웹접근성 인증평가 기관을 통한 품질인증을 획득해야 함. ○ 심사 결과 홈페이지에 개선이 필요할 경우, 사업자의 비용으로 수정하여 재심사를 통해 품질인증을 획득해야 함

요구사항 번호	MAR-011	
요구사항 명칭	DBMS 장애 관리	
요구사항 상세설명	정의	DBMS 장애 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애발생 시 점검 및 조치 ○ 시스템 성능 모니터링 결과 도출 시 데이터베이스 튜닝 지원

요구사항 번호	MAR-012	
요구사항 명칭	기타 System S/W 장애 관리	
요구사항 상세설명	정의	System S/W 장애 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 System S/W : Web, WAS, 백업, SMS, 카카오톡 등 ○ 보안 및 백업 정책에 대한 기술 지원

요구사항 번호	MAR-013	
요구사항 명칭	개인정보 내부관리 이행실태 조사 대응 및 안전성 확보조치 점검 대응	
요구사항 상세설명	정의	개인정보 이행 점검
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 내부관리 이행실태 조사 및 안전성 확보조치 점검에 대응하여 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 파일별 이행사항 점검표 작성 및 조치실시 - 개인정보 활용 절차 수립 (DB 전환에 따른 별도 동의 확보 및 목적 적합성, 이용·제공 기준 검토) - 개인정보 처리방침 현행화 (통합 DB 구축 및 시스템 운영에 따른 수집·이용 항목 및 절차 반영)

나. 유지관리 인력 요구사항

요구사항 번호	MHR-001	
요구사항 명칭	근무 투입자격요건	
요구사항 상세설명	정의	근무 투입자격요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템의 효율적 관리를 위한 유지관리 운영인력 규모 및 운영방안 제시 ○ 사업 참여 인력은 정보시스템의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 인력 수준(경력, 자격증 등)이어야 하며, 객관적으로 평가 가능한 구체적인 자료 또는 이력을 제시하여야 함 (“SW 기술자 경력증명서” 를 준용) ○ 용역수행책임자(PM)는 반드시 제안사(계약업체)의 소속이어야 하며, 고급기술자 이상의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 ○ 핵심 투입인력은 시스템 운영 및 유지관리에 적합한 기술지원 인력이되, 커뮤니케이션 능력과 다양한 문제해결 및 관리 경험을 보유해야 함 ○ 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가하나, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 인력교체 1개월 전에 발주기관의 승인을 받아야 하며, 동급 이상의 대체 인력을 투입하여 7일 이상의 업무 인계·인수 기간을 두어야 함 ○ 참여 인원 중 주관기관이 인력 교체를 요구하는 경우에는 동급 또는 이상의 능력을 보유한 이로 교체하여야 함 ○ 인력교체 기간 중 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 하고, 인계·인수 기간 중 교체인력에 대한 인건비는 제안사 부담으로 처리하여야 하며, 투입 공수에서 제외함

다. 보안요구사항

요구사항 번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안일반	
요구사항 상세설명	정의	보안일반
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹셸 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 ○ 관리자를 위한 별도의 클라이언트 프로그램을 제공할 경우 악용 가능한 취약점이나 기능이 없어야 함 ○ 사용자 인증정보, 주민등록번호, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함 ○ 각 기능에 명시된 개인정보(패스워드, 주민등록 번호 등)는 반드시 암호화하여 DB에 저장하여야 함 * 관리자인 경우에도 화면에 해당 정보를 그대로 노출시키지 않아야 하며 개인정보의 범위는 한국과학기술연구원에 제시 ○ 사업수행자는 과업수행 시 보안성검토 내용을 이행 하여야 함 ○ 행정안전부 “소프트웨어 개발보안 가이드” 를 참조하여 개발 시 보안 코딩을 적용하고 보안취약점을 사전에 제거해야 함

		○ 개발 완료 후 보안도구를 이용하여 소스코드 및 웹 어플리케이션 취약점을 점검하고 그 결과를 조치 이행하여야 함
--	--	---

요구사항 번호	SER-002	
요구사항 명칭	정보보호관리 체계	
요구사항 상세설명	정의	정보보호관리 체계
	세부 내용	○ 수행기관은 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 정보보호관리 자체 계획을 수립하고, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 수행기관은 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 보안준수 대책을 마련해야 함 ○ 또한, 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함

요구사항 번호	SER-003	
요구사항 명칭	보안정책 및 지침 준수	
요구사항 상세설명	정의	보안정책 및 지침 준수
	세부 내용	○ 시스템은 발주기관의 보안정책에 따름 ○ 본 사업에 종사하는 모든 인원은 보안 각서를 반드시 제출해야 하고, 보안책임자와 담당자를 지정, 주기적인 보안교육 실시하여야 함 ○ 특히, 사업개시 후 1개월 이내에 사전 보안교육을 실시하여야 함 ○ 기관에서 제공하는 용역업체 보안점검표에 따라 월1회 이상 보안점검을 실시하고 점검표 및 이행사항에 대한 증적자료를 제출하여야 함

요구사항 번호	SER-004	
요구사항 명칭	보안관련 규정이행 및 보안교육 실시	
요구사항 상세설명	정의	보안 규정 이행
	세부 내용	○ 수행기관은 관련 인력, 보고서, 산출물, 외부유출 금지정보 등에 관한 보안대책 및 개인정보보호 방안 등의 계획을 수립하고, 발주기관에 제출하고 성실히 이행해야 함 ○ 사업수행과 관련, 모든 인력에 대한 보안서약서 등 보안 관련 서류 일체를 제출해야 함 ○ 사업수행 전 1회 이상, 사업진행 중 1개월마다 참여인원에 대해 법률 또는 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반 시 처벌 내용 등에 대한 보안교육 실시하고 교육결과서를 제출하여야 함.

요구사항 번호	SER-005	
요구사항 명칭	유지관리 관련 자료의 보안사항	
요구사항 상세설명	정의	유지보수 자료 보안사항
	세부 내용	○ 수행기관은 용역과 관련된 일체의 문서/자료는 사업수행 목적 이외의 용도로 사용하지는 안되며, 발주기관의 사전승인 없이 타인에게 제공 및 대여할 수 없음

		○ 외부 지원인력이 유지관리 목적으로 관련 자료를 열람할 필요가 있는 경우, 사전에 보안서약서를 제출해야 함
--	--	--

요구사항 번호	SER-006	
요구사항 명칭	보안관련 위반 시의 벌칙	
요구사항 상세설명	정의	보안사항 위반 시 조치
	세부 내용	○ 수행기관은 본 계약수행과 관련하여 취득한 비밀사항 또는 개인정보 등을 계약 기간 중 및 종료 후 제3자에게 누설해서는 안 되며, 누설하였을 경우 이에 따른 민·형사상의 책임을 져야 함 ○ 한국과학기술연구원 보안업무지침 상의 누출금지정보를 누설한 경우, 「국가계약법」 시행령 제76조에 따라 지체 없이 부정당업자 제재조치를 실시하고 관련사항 국가정보원에 통보 및 입찰참가 자격을 제한할 수 있음

요구사항 번호	SER-007	
요구사항 명칭	사업수행 장비 반·출입과 관련한 보안사항	
요구사항 상세설명	정의	장비 반·출입관련 보안사항
	세부 내용	○ 수행기관은 노트북 및 PC 등 용역수행에 필요한 장비 등을 반입·반출하는 경우 아래의 사항에 대하여 발주기관의 사전승인을 받아야 한다. - 용역수행과 무관한 프로그램 미설치(반입 시) - 악성코드 감염여부 정밀 점검(반입 시) - 사전승인받은 USB메모리 등 휴대용 저장장치의 사용금지 - 용역관련 자료 완전삭제, 필요시 노트북PC등 포맷(반출 시) ※ 카메라 또는 카메라 장착된 휴대전화로 전산장비 및 현황 등 촬영금지

요구사항 번호	SER-008	
요구사항 명칭	누출금지정보의 범위	
요구사항 상세설명	정의	사업정보 누출금지 범위
	세부 내용	○ 본 사업은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제26975호) 및 시행규칙(기획재정부령 제533호)에 적용되며 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 1항에 의거 누출금지정보의 범위는 같다. ○ 누출금지대상 정보 ① 기관 소유 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황 ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도 ③ 사용자 계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보 ④ 전산시스템 취약점분석 결과물 ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드 ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황 ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조 1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서

	<p>⑨ ‘공공기관 개인정보보호에 관한 법률’ 제2조2호의 개인정보 ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비 ⑪ 기타 각급기관이 공개가 불가하다고 판단한 자료</p> <p>○ 보안 위약금 부과기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="4">위규 수준</th> </tr> <tr> <th>A급</th> <th>B급</th> <th>C급</th> <th>D급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>위규</td> <td>심각 1건</td> <td>중대 1건</td> <td>보통 2건 이상</td> <td>경미 3건 이상</td> </tr> <tr> <td>위약금비중</td> <td>부정당업자 등록</td> <td>사업비의 5%이하</td> <td>사업비의 3%이하</td> <td>사업비의 1%이하</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 위약금 규모는 사업규모에 따라 조정 가능 ※ 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산</p>	구분	위규 수준				A급	B급	C급	D급	위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상	위약금비중	부정당업자 등록	사업비의 5%이하	사업비의 3%이하	사업비의 1%이하
구분	위규 수준																			
	A급	B급	C급	D급																
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상																
위약금비중	부정당업자 등록	사업비의 5%이하	사업비의 3%이하	사업비의 1%이하																

요구사항 번호	SER-009	
요구사항 명칭	계약 종료 후 보안 조치사항	
요구사항 상세설명	정의	계약 종료 후 보안 조치사항
	세부 내용	<p>○ 사업완료 후 생산된 최종 산출물 등의 대외보안이 요구되는 자료는 한국과학기술연구원원의 지침에 따라 관리되며 불필요한 자료는 삭제 또는 세단 등으로 폐기하여야 함</p> <p>○ 한국과학기술연구원으로부터 제공받는 제반자료, 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료는 전량 발주 기관에 반납(계약상대자가 복사본 등을 별도 보관 불가) 하여야 함</p> <p>○ 사업완료시 노트북, PC 및 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 한국과학기술연구원원의 지침에 따라 보안 조치하여야 함</p> <p>○ 사업종료 전, 관련자료 반납 및 삭제 후에 계약상대자가 복사본 등 사업관련 자료를 보유할 시에는 관련 법령에 따라 조치하여야 함</p> <p>○ 사업종료 시 참여업체의 자료 삭제에 대하여 증적 자료(로우포맷 사진 등) 제출하고 대표자명의 확인서를 제출해야 함</p>

요구사항 번호	SER-010	
요구사항 명칭	정보보호 및 개인정보보호 준수	
요구사항 상세설명	정의	정보보호 및 개인정보보호 준수
	세부 내용	<p>○ 개인정보 수집을 최소화할 수 있도록 기능 및 DB설계 방안을 제시</p> <p>○ 회원정보 등 개인정보를 저장하는 경우 국가정보원에서 인정하는 암호화 알고리즘으로 암호화 조치하고 행정안전부 개인정보관리시스템에 개인정보보유 현황을 공개</p> <p>○ 포털사이트와 사용자 클라이언트간 HTTP상 개인정보전송은 SSL (Secure Socket Layer) 보안을 적용</p> <p>○ ‘개인정보보호법’에 의한 개인 정보 보호 지침을 준수하며, 시스템 개발·운영자를 위한 개인정보보호 가이드라인(행정안전부)에 맞추어 보완해야 함(특히 제 29조 안전조치의무 중 접근권한 관리 및 접근통제, 개인정보의 암호화, 접속기록의 보관 등을 준수하는 시스템 등)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 접근권한관리 : 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여, 접근권한 부여 기록은 최소 3년간 보관 - 비밀번호관리 : 비밀번호 작성규칙에 따른 운영 <ol style="list-style-type: none"> 1. 비밀번호를 분기별 1회 이상 변경하도록 설정 2. 동일 또는 유사 비밀번호의 재이용 제한 : 2회 이상 지정 3. 최소 비밀번호 문자 수(10자리, 문자숫자특수문자 혼용)의 설정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최대 15자리(영대문자,영소문자,숫자, 특수문자 중 2종류 이상) ※ 최소 8자리(영대문자,영소문자,숫자, 특수문자 중 3종류 이상) 4. 비밀번호는 연속적인 숫자나 생일, 전화번호 등 추측하기 쉬운 개인정보 및 아이디와 비슷한 비밀번호는 사용하지 않는다. <ul style="list-style-type: none"> ※ 암호화 : 개인정보 대상 송/수신 등의 경우 암호화 ※ 접속기록 보관 : 최소 6개월 이상 보관 ※ 접근 권한관리기록 및 접속기록 관리화면 ※ 동일 아이디 동시접근 차단 기능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 운영 중 수정된 소스코드 또는 기존 보유 중인 소스코드에서 새로운 보안 취약점이 발견될 경우 즉시 조치하여 시스템 안전성 확보 <ul style="list-style-type: none"> - OWASP 10대 취약점 및 유관기관에서 취약점 조치를 요하는 항목 - 그 외 발주기관의 판단 하에 요청하는 보안 취약 항목 ○ 응용 S/W 대상 행정안전부 ‘소프트웨어 보안약점 진단가이드’ 에 의거 보안 취약점을 분석하고 약점이 있을 경우 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 업체대표명의로 취약점 점검결과(이상 없음 또는 조치결과) 확인서 제출 ○ 수행기관은 발주기관과 개인정보위탁 표준계약을 작성해야 함 ○ 아래의 웹 취약점 점검 및 보완 조치 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• 사용자 인증 취약점 <li style="width: 50%;">• 관리자 페이지 노출 취약점 <li style="width: 50%;">• SQL Injection 취약점 <li style="width: 50%;">• XSS 취약점 <li style="width: 50%;">• 악성스크립트 취약점 <li style="width: 50%;">• 유해파일 업로드 취약점 <li style="width: 50%;">• 불필요한 파일 및 정보노출 취약점 <li style="width: 50%;">• 파일목록 및 파일내용 노출 취약점 </div>
--	--	--

요구사항 번호	SER-011	
요구사항 명칭	로그관리	
요구사항 상세설명	정의	로그관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 로그(접속, 수정, 삭제 등)는 [최소 2년] 이상 백업을 유지하며 주기적으로 로그를 분석함 ○ 로그는 비인가된 자에 의해 수정될 수 없도록 관리되어야 함 (로그 관리화면 구현)

요구사항 번호	SER-012	
요구사항 명칭	계정/권한 설정	

요구사항 상세설명	정의	계정/권한 설정
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자(한국과학기술연구원 내/외부)를 분류하여 등급 및 역할에 따라 정보 공개 및 접속 권한 여부를 설정하도록 함 ○ 시스템에 보관되어 있는 각종 데이터와 사용자 인증정보의 올바른 보관과 활용을 위해 자료의 검색 및 조회에 대한 접근 권한을 규정하여 관리함

요구사항 번호	SER-013	
요구사항 명칭	일반 보안 준수사항	
요구사항 상세설명	정의	일반 보안 준수사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진 과정에서의 보안대책을 제시할 것 ○ 사업수행 및 유지관리 시 발생한 보안사고에 대해서 제안사가 민형사상 책임을 져야 함 ○ 주관기관의 「용역사업 보안관리 방안」을 준수해야 함 ○ 국정원, 보건복지부, 한국과학기술연구원 보안업무규정 및 정보보안 기본지침을 준수하여 개발이 수행되어야 함

요구사항 번호	SER-014	
요구사항 명칭	응용 및 DB보안	
요구사항 상세설명	정의	응용 및 DB보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반 사용자는 직접적으로 DB 접근을 할 수 없으며, 어플리케이션과 DB 간 데이터 교환 시 PKI 기반 인증과 인가를 거쳐야 함 ○ 사용자 인증정보, 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호, 외국인등록번호), 계좌번호, 패스워드 등의 개인정보를 소스코드에 직접 하드코딩하지 않음 ○ 수행기관은 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 정보보호관리 자체 계획을 수립하고, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 또한, 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함 ○ 본 사업에 종사하는 모든 인원은 보안 각서를 반드시 제출해야 함

요구사항 번호	SER-015	
요구사항 명칭	정보자원 보호대책	
요구사항 상세설명	정의	정보자원 보호대책
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 취급하는 자료의 기밀성을 최대한 보장하여야 함 ○ 수행기관은 수행기관 담당직원이 통제구역인 전산실에서 작업수행 시 한국과학기술연구원에서 정한 정보보안관련 지침 및 절차에 따라 업무수행하여야 함 ○ 수행기관은 수행기관 담당직원이 전산실을 출입할 경우 정보기록 매체의 휴대유무를 점검하여 정보의 복사나 유출이 없도록 하여야함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 자료의 유출, 파괴 등에 대비하여 한국과학기술연구원에서 정한 보호대책에 따라 업무를 수행하여야 함 ○ 해커 또는 바이러스로부터 정보자원 등을 보호하고, 시스템의 원활한 운용을 보장하기 위하여 수행기관은 한국과학기술연구원에서 정한 지침에 따라 방지대책을 수립하여 업무를 수행하여야 함 ○ 용역에 투입되는 문서·장비 등의 보안관리 계획을 수립하여 제시하여야 함 ○ 수행기관이 사업을 수행하는 과정에서 취득 또는 작성하는 성과물 및 산출물에 대한 소유권은 한국과학기술연구원에 있으며 사업수행 완료 즉시 한국과학기술연구원에 반납하여야 함
--	--	---

요구사항 번호	SER-016	
요구사항 명칭	저장매체 및 장비보안	
요구사항 상세설명	정의	저장매체 및 장비보안
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 수행에 필요한 전산장비(PC, 노트북 등) 및 이동식 저장매체(USB, 외장하드 등)의 무단 반출·입을 금함 ※ 단 발주자가 적절한 절차에 의해 승인하면 반출 가능 ○ 사업수행 기간 중 저장매체를 포함한 장비 반출시 반입 전, 후와 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 이를 확인할 수 없을 때에는 한국과학기술연구원의 불용처리지침에 따라 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용 처리하여야 함

요구사항 번호	SER-017	
요구사항 명칭	DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리	
요구사항 상세설명	정의	DB 접근권한 통제 및 DB 접근이력 관리
	세부 내용	<p>[DBA (DB관리자)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터베이스관리자를 따로 지정하여 데이터베이스 관리 ○ DB 사용자를 등록하고 적절한 역할(Role)과 권한(Privilege)부여 ○ DB 사용자의 임의 접근을 차단하고, 접근을 허가한 경우라도 신청자의 업무와 관련된 DB에로의 접근만 허가하여야 함 <p>[DB 사용자]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ DB Application 사용자는 정당한 사유 없이 Unix Prompt에 접근금지 ○ 업무상의 이유로 DB에 접속할 경우라도 반드시 DBA의 허가를 득한 후 사용

라. 품질 요구사항

요구사항 번호	QUR-001	
요구사항 명칭	이력 및 형상관리	
요구사항 상세설명	정의	이력 및 형상관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ S/W 형상관리, 이력관리 문서화, 변경관리를 통한 시스템 변경 이력을 체계적으로 관리해야 함

요구사항 번호	QUR-002	
요구사항 명칭	DB 최적화 및 시스템 점검 등 가용성 확보	
요구사항 상세설명	정의	DB 최적화 및 시스템 점검 등 가용성 확보
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 내 원활한 DB 연동을 위해 안정화된 테이블 구조 및 표준을 고려하여 운영 ○ DB의 효율적인 운영관리 및 스페이스의 불필요한 낭비 방지를 위해 테이블·칼럼 등의 중복을 최소화하도록 운영 ○ 복구할 수 없는 자료의 손실로 이어질 수 있는 오류를 방지하고, 서비스 이용 오류가 발생하는 즉시 사용자에게 관련 메시지를 공지해야 함

요구사항 번호	QUR-003	
요구사항 명칭	장애복구 지원시간	
요구사항 상세설명	정의	장애복구 지원시간
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애복구는 연중(1일×24시간×365일) 지원해야 하며, 복구소요시간은 발주기관 담당직원의 장애통보 시각부터 복구시간까지의 총 소요 시간을 적용함

요구사항 번호	QUR-004	
요구사항 명칭	장애통보 접수 시 조치사항	
요구사항 상세설명	정의	장애통보 접수 시 조치사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 발주기관 담당직원의 장애발생 통보 접수한 경우, 다음의 복구절차를 준수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> ① 유지관리 사업 담당자의 초동조치 지원 ② (심각한 장애로 판단시) 1시간 이내에 서울바이오허브 도착 ③ 24시간 이내에 복구 완료 ④ 48시간 이내에 장애조치 결과 보고서를 제출 ※ 장애조치 결과 보고서 내용 : 일시, 응용 프로그램명, 원인, 조치 방법 및 절차, 결과 등을 반드시 포함 ○ 24시간 이내에 장애복구가 어렵다고 판단될 경우, 수행기관은 발주기관의 업무 장애가 최소화될 수 있도록 즉시 대책방안을 제시해야 함 ○ 수행기관은 보안상황 발생 시 적극 협조하여야 하며 발주기관 요구절차에 따라 신속히 조치해야 함

요구사항 번호	QUR-005	
요구사항 명칭	웹사이트 정책정보 확인주간 점검사항	
요구사항 상세설명	정의	웹사이트 정책정보 확인주간 점검사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹사이트 정책정보 확인주간 점검 실시 지원(행정안전부) - 실시주기 : 연 4회(2월, 5월, 8월, 11월) - 웹사이트 관리 체크리스트를 활용하여 점검하고 점검 결과에 따라 수정조치사항

에 ‘즉시조치, 향후조치’로 구분하여 작성하며 향후조치에 대해서는 일정을 수립하여 제출해야 함(산출정보: 웹사이트 정책 정보 확인주간 점검결과)

※ 수정조치사항 양식

정보시스템명	구분	점검항목	점검결과	조치사항

※ 웹사이트 관리 체크리스트

구분	점검 항목	점검결과
자료 작성 및 현행화	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트에서 제공하고 있는 그림, 사진, 저작물 등의 정보를 등재할 때 지식재산권의 도용, 개인정보 유출, 명예훼손 등 문제가 발생하지 않도록 정보 출처, 활용범위 등을 기재하는 등 지식재산권 보호를 하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
콘텐츠 활용	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트에서 제공하는 모든 콘텐츠에 대하여 정보 오류에 대한 점검 및 부정확한 정보에 대한 점검을 실시하였는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 외부 기관에서 제공하는 콘텐츠를 웹사이트에 게재할 경우, 해당 정보가 국민 정서에 맞지 않거나 정부 정책을 제대로 반영하고 있는지 확인하고 웹사이트에 게시하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 지도서비스를 제공할 경우, 독도 및 동해 표기 등 우리나라 영토 표기를 제대로 하고 있는지 확인하고 게시하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 외부기관에서 제공하는 콘텐츠를 링크 방식으로 제공할 경우, 단절(Dead Link)가 발생하는지 확인하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
게시물	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트에 게재되는 모든 정보에 대하여 타인의 명예를 손상시킬 수 있거나, 사생활 침해 등 불법정보에 대하여 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」을 준용하여 처리하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 이용자가 게시판 등에 자료를 게재할 수 있는 서비스를 제공하는 경우, 유통금지 정보, 사용자의 의무, 조치할 사항 등 필요한 내용과 절차 등을 구체적으로 제공하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
웹 접근성	<ul style="list-style-type: none"> 웹 접근성 준수를 위한 정책 또는 관리계획을 수립하였는가? ※ 별도 또는 웹 콘텐츠 관리계획에 포함하여 수립 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트 구축 완료(또는 운영 시) 후 웹 콘텐츠 접근성 지침(국가표준) 24개 검사 항목에 대한 점검과 미준수 항목에 대한 개선조치 후 웹사이트를 오픈 하였는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 장애유형별(시각, 지체, 뇌병변, 청각) 사용자 평가를 실시하고 장애인 사용자의 어려움을 개선했는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
웹 호환성	<ul style="list-style-type: none"> 웹 호환성 준수를 위한 관리계획을 수립하였는가? ※ 별도 또는 웹 콘텐츠 관리계획에 포함하여 수립 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트 구축 완료(또는 운영 시) 후 관련지침(행정안전부고시)의 웹 표준(HTML, CSS)문법을 준수하고 있는지 자동점검도구(W3C Validator)를 활용하여 점검과 미준수 항목에 대한 개선조치를 완료했는지 점검했는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트 구축 완료(또는 운영 시) 후 관련지침(행정안전부고시)의 웹 호환성(기능, 화면)을 준수하고 있는지 점검과 미준수 항목에 대한 개선조치를 완료했는지 점검했는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트가 최신 웹표준을 적용하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
UI UX	<ul style="list-style-type: none"> 사용자 중심의 UI/UX 품질을 지속적으로 유지하기 위해 상시적, 정기적인 진단 및 개선 활동에 대한 계획을 수립하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
	<ul style="list-style-type: none"> 운영자, 개발자, 사용자 관점에서 전자정부 웹사이트 UI·UX 가이드라인의 품질점검표에 따라 점검했는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오
최적화	<ul style="list-style-type: none"> 웹사이트를 구축운영할 때 가이드에서 제시하는 웹페이지 용량(3MB 이내), 로딩속도(3초 이내)규정을 준수하고 있는가? 	<input type="checkbox"/> 네 <input type="checkbox"/> 아니오

--	--	--

요구사항 번호	QR-006	
요구사항 명칭	서버구성요건	
요구사항 상세설명	정의	시스템 장비 구성 요건 유지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 G-클라우드 서버호스팅 방식으로 구축된 서버(CPU 12Core/ Memory 72GB/ Storage 1.35TB/ NAS 3TByte/ DB 암호화+접근제어) 이상의 환경을 유지하여야 함 ○ 구현되는 시스템은 G-클라우드 서버에서 구동이 되도록 하여야 하며, 기존 소스, DB의 이관 및 설치를 실시하여야 함 ○ 백업 및 복구 대책을 수립하고 기능개발 후 안정적인 서비스가 운영되도록 구축하여야 함. ○ 구현되는 시스템은 홈페이지 운영을 위한 전반적 사항(도메인, 서버(G-클라우드), 상용 S/W 등)에 맞추어 설계되어야 함 <p>※해당 서버 환경 유지를 위한 서버 임차비용 등의 소요비용은 본 사업에 포함</p>

마. 제약사항 요구사항

요구사항 번호	COR-001	
요구사항 명칭	장애복구 지원	
요구사항 상세설명	정의	장애복구 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애복구를 위한 소요 비용은 계약업체가 무상으로 제공함을 원칙으로 함. 다만, 다음의 경우는 발주기관에게 실비부담을 요청할 수 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변에 의한 장애 - 전쟁, 군중 폭동 등 불가항력적 사태에 의한 장애

요구사항 번호	COR-002	
요구사항 명칭	과실 등에 대한 책임	
요구사항 상세설명	정의	과실 등에 대한 책임
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 유지관리 대상 시스템 취급 시 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 함 ○ 계약업체의 부주의, 고의 또는 과실로 유지관리 대상 시스템 훼손으로 발주기관에게 손해를 끼쳤을 경우 수행기관은 그에 상응한 보상 등의 손해배상 책임을 져야 함 - 장애복구 지연처리로 인한 피해가 발생한 경우에도 손해배상의 책임을 져야 함

요구사항 번호	COR-003	
요구사항 명칭	지체상금 부과	

요구사항 상세설명	정의	지체상금 부과
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약업체가 장애발생 통보·접수를 받고 시간 이내에 유지관리를 완료하지 못한 경우, 지급할 유지관리대가금액에서 지체상금을 감액하고 지급함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 지체상금 = (유지관리지체시간/24) × 계약금액 × (2.5/1000) ○ 복구 완료 후 24시간 이내에 동일한 장애가 재발생한 경우에는 연속고장으로 간주하여 지체상금을 부과할 수 있음 ○ 불가항력(천재지변, 전쟁 등)에 의한 지연복구의 경우에는 지체상금을 적용하지 않음 ○ 계약업체가 시스템별 정기점검을 1회 미실시할 경우, 월 유지관리료의 100분의 3에 해당하는 금액을 월 유지관리료에서 공제하고 지급 할 수 있음

요구사항 번호	COR-004	
요구사항 명칭	EA(Enterprise Architecture) 관련 자료 제출	
요구사항 상세설명	정의	EA(Enterprise Architecture) 관련 자료 제출
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보자원관리를 위한 「전자정부법 제4, 45, 46, 57조 내지 63조 및 정보시스템 구축·운영 지침 제48조 정보자원 통합관리」에 따라 해당 사업 사업자는 범정부 정보관리시스템(www.irm.go.kr)에 등록하기 위해 발주기관에서 제공하는 양식에 맞추어 상세한 현황 및 관련 자료를 제출하여야 함

바. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 번호	PMR-001	
요구사항 명칭	유지관리조직체계 및 비상연락망 유지	
요구사항 상세설명	정의	유지관리조직체계 및 비상연락망 유지
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 원활한 유지관리를 위하여 유지관리조직체계를 구축하고, 비상연락망을 구축·운영하여야 함. ○ 특히, 야간 및 공휴일 장애에 대비하여 24시간 무중단 비상대응체계가 수립되어야 함.

요구사항 번호	PMR-002	
요구사항 명칭	보고 및 산출물 관리	
요구사항 상세설명	정의	보고 및 산출물 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 체계적인 용역수행을 위해 과업지시서 및 기술협상 내용에 근거하여 사업지원체계, 인력투입계획, 사업수행방안, 정보시스템 효율성 제고방안, 보안대책, 산출물 목록 등이 포함된 <u>사업수행계획서</u>를 착수계와 함께 제출하여야 함 ○ 아래의 기본 산출물 외에 계약업체가 추가로 제안하는 산출물의 경우 서식·제출시기를 구체적으로 제시하여야 함.

산출물 종류	제출기한	비 고
착수보고서(사업수행계획서)	계약 후 10일 이내	
기술지원 협약서	계약 후 20일 이내	비상연락망 수립
개인정보처리 업무위탁 보안서약서	계약 후 10일 이내	
보안서약서(대표자, 투입인력)	계약 후 10일 이내	인력 변경시 갱신
투입인력 변동사항	수시 제출	
유지관리 운영 가이드라인	착수후 3개월 이내	
장애발생일지(누적) 기록, 장애조치결과보고서	장애발생 시	
월간보고서	익월 10일까지 제출	
완료보고서	사업종료 10일 전 제출	초안보고 후 수정조치
기타 자료 현행화	수시	발주기관 요구시

※ 산출물 관련 세부사항은 계약체결 후 발주기관과 협의 후 결정
 ※ 장애발생일지는 응용 프로그램명, 일시, 원인, 조치경위, 조치결과, 향후 대책 등을 포함하여야 한다.
 ○ 엑셀 데이터 DB 이관 보고서 제출: 기존 엑셀 데이터의 DB 통합 과정 및 이관 결과 보고
 ○ 데이터 무결성 검증: 이관 전후 데이터 누락 방지 및 개인정보 항목의 정확성 검증 결과 포함

요구사항 번호	PMR-003				
요구사항 명칭	보고서별 포함사항				
요구사항 상세설명	정의	보고서별 포함사항			
	세부 내용	<p>○ 서에는 아래와 같은 내용을 포함하여야 하며, 세부 사항은 협의하여 진행함</p> <table border="1"> <tr> <td>월간 보고서</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 유지관리 목록 및 처리결과 - 클라우드 운영 현황 - 장애발생 현황 및 월별 통계표 - 오류 로그 점검 결과보고서 - 익월 유지관리 운영 계획 </td> </tr> <tr> <td>완료 보고서</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 월별 유지관리 성과 및 실적 총 취합 - 유지관리 목록 및 내역 - 유지관리 시스템 최종 산출물 포함(프로그램 목록, 테이블 목록, 테이블 정의서, 개발표준정의서, 매뉴구조도, 데이터 흐름도, 사용자/관리자 매뉴얼, DB, 설문조사 결과 등) </td> </tr> </table> <p>○ 통합 DB 및 관리 기능 운영 교육 실시 (교육자료 및 매뉴얼 포함)</p>	월간 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 유지관리 목록 및 처리결과 - 클라우드 운영 현황 - 장애발생 현황 및 월별 통계표 - 오류 로그 점검 결과보고서 - 익월 유지관리 운영 계획 	완료 보고서
월간 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 유지관리 목록 및 처리결과 - 클라우드 운영 현황 - 장애발생 현황 및 월별 통계표 - 오류 로그 점검 결과보고서 - 익월 유지관리 운영 계획 				
완료 보고서	<ul style="list-style-type: none"> - 월별 유지관리 성과 및 실적 총 취합 - 유지관리 목록 및 내역 - 유지관리 시스템 최종 산출물 포함(프로그램 목록, 테이블 목록, 테이블 정의서, 개발표준정의서, 매뉴구조도, 데이터 흐름도, 사용자/관리자 매뉴얼, DB, 설문조사 결과 등) 				

요구사항 번호	PMR-004	
요구사항 명칭	계약 해지 조건 등	
요구사항 상세설명	정의	계약 해지 조건 등
	세부 내용	○ 발주기관과 수행기관은 부득이한 사유가 발생하였을 경우, 상호합의를 통하여 본 계약을 변경, 해지할 수 있음

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관의 사전승인 없이 계약업체가 용역업무를 타인(다른 업체)에게 양도한 경우, 발주기관은 본 계약을 해지할 수 있음 ○ 계약업체가 기술능력 부족, 수행능력 미확보, 폐업 등으로 용역업무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 경우, 또는 계약 내용을 이행하지 아니하여 업무에 상당한 지장을 초래한 경우, 발주기관은 계약을 해지할 수 있음. ○ 수행기관은 위의 사유로 계약을 해지된 경우에도 발주기관이 새로운 용역업체를 선정할 때까지 용역업무를 성실히 수행하고, 새로운 용역업체에게 그간의 용역수행 관련 사항 일체를 인계하여야 함 ○ 발주기관은 계약해지 후 인계전까지 기존의 계약업체에 일할 계산에 의해 대가를 지급함
--	--	---

요구사항 번호	PMR-005	
요구사항 명칭	계약 종료 시 인계·인수	
요구사항 상세설명	정의	계약 종료 시 인계·인수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 계약이 만료되거나, 불가피한 사유로 인하여 계약이 중도 해지된 경우, 후임 계약업체에게 10일 이내에 용역 관련 모든 사항을 인계 완료하여야 함 ○ 계약업체가 인계 과정에서 불성실하게 하여 발주기관의 정보시스템 운영에 지장을 주는 경우, 부정당업자로 제재를 받을 수 있음

사. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 번호	PSR-001	
요구사항 명칭	정보자원 구성 및 변경 등	
요구사항 상세설명	정의	정보자원 구성
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 용역수행에 반드시 필요하지만 누락되었거나, 용역기간 중 정보자원 추가 또는 구성이 변경되는 경우, 당연히 용역계약에 포함된 것으로 간주하여 유지관리를 지원하여야 함

요구사항 번호	PSR-002	
요구사항 명칭	유지관리 운영 가이드라인 제출	
요구사항 상세설명	정의	유지관리 운영 가이드
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 업무 운영, 고객지원, 시스템 운영 등 프로세스를 문서화하고 발주기관과 협의를 거쳐 표준화 작업을 수행하여야 함

요구사항 번호	PSR-003	
요구사항 명칭	교육 및 기술지원 방안	
요구사항 상세설명	정의	교육 및 기술지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관은 정보시스템 관리자·운영자 대상의 일상 유지관리, 장애유형별 긴급조치방법 등을 정리하여 매뉴얼로 제공하고, 최신 IT 동향 및 기술 등에 관한 교육 및 정보를 제공하여야 함 ○ 발주기관의 정보시스템 개발용역 사업자의 기술지원 등의 요구가 있을 경우, 수행기관은 최대한 협조하여야 함 ○ 시스템의 이전, 재구성 등과 관련된 발주기관의 요청이 있을 경우, 수행기관은 각 부분의 지원방안을 제출하고 긴밀합 협의로 성실히 지원하여야 함

※ [붙임] 용역사업 보안관련 사항을 반드시 숙지하여 과업을 수행하여야 하며 관련 서류를 용역사업 착수 및 완료 시 제출하여야 함

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 발주기관 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, KIST의 보완 요청이 없는 한 수정·추가·대체할 수 없음
 - 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함
 - 낙찰자 선정 또는 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 이를 취소 또는 해지할 수 있음

2. 작성방법

- 본 제안요청서, 제안서 세부 평가기준 및 제출서류, 평가 방법에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 용역제안서를 제출한 자에게 있음
- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음
 - 제안서는 그 자체로서 완벽한 설명을 포함하고 있어야 하며, 제안서에 포함된 모든 정보는 제안업체의 입장에서 알고 있는 최대한의 정확하고 진실하며 완전한 것이어야 함
- 일반 사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려한다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안 내용 확인을 위하여 추가 자료 요청 시 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- 제안 내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙 자료가 제시되어야 함
- 제안서 작성 방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨으로 작성하고, 별첨으로 제출되는 참조 자료는 증빙 자료를 제시하여야 함
- 제안서의 규격

- 규격 및 지질 : A4용지 크기, 본문 30페이지 이내, 가로 방향
- 파워포인트(PPT) 기준으로 작성하여 PDF로 제출
- 제안서 발표 시, 반드시 PM이 발표
- PM이 발표 못하거나 발표에 불참할 경우, 서면평가로 진행
- 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하되, 전문용어를 영어로 사용하는 경우 한글로 용어를 해설
- 제안서 작성에 관련된 증빙자료는 해당 서식 다음 장에 첨부
- 페이지별 하단 중앙에 쪽 번호 부여(-1-, -2-, -30-)
- 제안서에 심사기준과 관련 없는 자료는 지양
- 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하되, 전문용어를 영어로 사용하는 경우 한글로 용어를 해설
- 제안서 작성에 관련된 증빙자료는 해당 서식 다음 장에 첨부
- 제안서의 총 분량은 제한을 두지 않되, 심사기준과 관련 없는 자료는 지양
 - 모든 제안 서류의 작성은 한글 표기를 원칙으로 하되, 전문용어를 영어로 사용하는 경우 한글로 용어를 해설
 - 제안서 작성에 관련된 증빙자료는 해당 서식 다음 장에 첨부
- 본 제안과 관련하여 KIST가 제공한 자료는 타 목적으로 사용할 수 없으며, 이를 어길 경우 해당 사업자가 이에 대한 책임을 져야 함
- 입찰 참여업체는 입찰 과정과 계약 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 KIST의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없음
- 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안 참여업체에게 있음
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서는 제시된 제안서 목록 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 참조표를 제시해야 함
- 본 사업에 참가하기 위한 모든 제안 비용은 제안사의 부담으로 함

3. 제안서 항목 및 목차

작성항목	세부목차	비고
I. 일반현황	1. 제안사 일반현황	서식 제5호
	2. 제안사 조직 및 인력현황	서식 제6호
II. 제안 개요	1. 제안의 목적 및 필요성	
	2. 유지보수 및 개발 방법론	
	3. 유사사업 수행 경험	서식 제 8, 9호
III. 기술부문	1. 기능 요구사항	
	2. 유지관리	
	3. 제약사항	
IV. 보안	1. 보안 요구사항	
V. 사업관리	1. 관리 방법론	
	2. 사업수행조직	서식 제7-1, 7-2호
VI. 사업지원	1. 품질보증	
	2. 기술지원 및 교육	
	3. 하자 보수 계획	
VII. 기타	제안서에 명시되지 않은 추가 사항 기술	옵션

VI 제안안내 사항

1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 동법 시행규칙 제44조 규정에 의해 입찰 참가 자격을 제한받은 업체는 제외
- 법정관리, 화의개시 중에 있지 않고 국가, 지방자치단체, 정부출연기관 및 투자기관, 공공기관에 의하여 부적합 업체로 제재 중에 있지 않은 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 「소프트웨어 진흥법」 제58조 및 동법 시행령 제53조에 의하여 **소프트웨어 사업자(컴퓨터 관련 서비스사업(업종코드: 1468))**로서 신고를 필한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조 규정에 의한 **직접생산확인증명서[세부품명: 정보시스템유지관리서비스(8111189901)]로 발행된 것으로 유효기간 내에 있어야 함**을 소지한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **‘중소기업확인서(중기업·소기업·소상공인 확인서(용도 : 공공기관 입찰용))’**를 소지한 업체
 - ※ 상기 ‘중소기업확인서’ 및 ‘직접생산확인증명서’는 입찰등록 마감 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.
 - ※ 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어 사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」 준수
 - ※ 본 사업은 **공동수급 및 하도급을 불허(단독 이행만 허용)하며**, 사업에 참여하는 핵심(기술) 인력은 임의로 변경·조정할 수 없음
 - ※ 「소프트웨어 진흥법」 제48조제4항에 따라 상호출자제한기업집단소속 회사의 입찰 참여 제한
 - 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소소프트웨어 사업자의 사업참여 지원) 및 중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰참여 제한함(소프트웨어 사업자 일반 현황 관리확인서상의 ‘공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액 : 없음’으로 확인)

2. 제안서 제출

- 입찰공고일 : 입찰 공고문 참조
- 제안서 제출 및 입찰등록 마감기한 : 입찰 공고문 참조
- 제안서 발표 및 협상대상자 선정 : 별도 안내

- 제안서 제출방법 : 조달청 나라장터 시스템을 통한 전자입찰
- 제안관련 문의 : 서울바이오허브 사업운영팀 하사롬 전문원(02-2200-3327)
- 입찰관련 문의 : 구매자산팀 한지수 관리원(02-958-6077)

3. 제출서류 ※ 모든 제출서류는 원본대조필 필수

No	서류명	제출 부수	관련서식
1	입찰참가신청서	1	서식 제1호
2	가격제안서 및 세부내역·금액산출 근거표	1	서식 제3호
3	제안서	1	
	제안 업체의 일반 현황·연혁	1	서식 제4호
	업무수행 조직 및 보유인력	1	서식 제5호
	참여인력의 이력 사항	1	서식 제6-1호
	참여인력 자격 및 경력현황 요약표	1	서식 제6-2호
	용역 이행 실적	1	서식 제7호
	용역 이행 실적증명서 ※ 계약서 사본(원본대조필)으로 같음할 수 없음	1	서식 제8호
4	사업자등록증	1	※ 개인사업자의 경우 개인인감증명서, 주민 등록등본으로 같음함)
5	법인등기부등본	1	
6	법인인감증명서	1	
7	사용인감계	1	서식 제9호
8	경쟁입찰참가자격등록증	1	
9	신용평가등급확인서	1	공공기관 입찰참가용
10	중소기업·소상공인확인서	1	
11	직접생산증명확인서	1	
12	소프트웨어사업자신고확인서	1	최근년도 결산신고
13	입찰업체 서약서	1	서식 제2호
14	기밀보안대책 준수 서약서	1	서식 제11호
15	보안서약서(업체대표자용, 사업참여자용) 각 1부 ※ 우선협상대상자를 대상으로 함	1	서식 제12호
16	정보누출금지 협약서(업체대표자용,사업참여자용) 각 1부 ※ 우선협상대상자를 대상으로 함	1	서식 제13호
17	청렴계약 이행각서	1	서식 제10호
18	사업제안 참가서약서	1	서식 제14호
19	퇴직자 영입현황 확인서	1	서식 제15호
20	입찰이행보증증권	1	
21	「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 과업내 용(확정/변경) 심의요청서	1	서식 제16호
22	[붙임] 용역사업 보안관련 사항 관련 보안협약서 및 서약 서 각 1부	1	

4. 제안서 평가

- 평가방법: 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)
 - 고득점순으로 우선협상 대상자 순위를 결정
- 평가 방식
 - 평가위원회를 구성하여 제안서 평가 수행
 - 평가위원회는 외부전문가 과반수 이상으로 구성
 - 평가위원을 대상으로 당해 **PM이 직접 제안내용을 PPT발표로 진행함을 원칙으로 함**
 - **PM이 발표하는 것을 원칙으로 하며, PM이 발표하지 못하거나 발표에 참석하지 않을 경우 해당 업체는 서면평가로 진행하며 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음**
 - 제안업체는 다른 제안업체의 설명 내용을 청취 불가
 - 세부적인 평가 항목 결과는 공개하지 않음
 - 제안서 발표는 제안서 제출 순서별로 **35분간(발표 15분+질의응답 20분) 진행**
 - ※ 원활한 진행을 위하여 참가인원은 **업체별 2인으로 한정**
 - 최고 점수자와 우선 협상하며, 동일 점수일 경우 기술 능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술 능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술 능력의 세부 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 결정
 - 협상 범위는 협상 대상자로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정, 제시 가격·평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - 상기 선정 절차 요건을 만족하더라도 평가위원회가 적격 업체가 없다고 결정할 경우, 재입찰 또는 재공고 입찰 등의 별도 업체 선정 절차를 취할 수 있음.
 - 제안 업체는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 입찰 업체 서약서(서식 제2호)를 제출하지 않는 업체는 평가 대상에서 제외함

5. 제안서 평가기준 및 배점한도

평가부문	평가항목	평가요소	배점 한도	평점		
				상	중	하
정량평가			15	15~10.5		
경영상태	신용기관의 평가등급		5	5 ~ 3.5		
유사용역 수행실적	최근 3년 내 수행완료한 9천만원이상 유사용역 수행실적		10	10	9	8
정성평가			85			
전략	유지보수 및 개발 방법론	- 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 제안한 운영·유지관리 방법론의 타당성 및 효용성	10	10	9	8
기술	기능 요구사항	- 기능 요구사항에 대한 구체적인 구현 방안 제시여부	10	10	9	8
	유지관리	- 유지보수 추진체계 및 전략의 전문성 - 시스템 오류 및 장애 예방/처리방안의 구체성	10	10	9	8
	계약사항	- 계약 요구사항을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 수립여부	5	5	4.5	4
보안	보안 요구사항	- 시스템 보안 방안의 신뢰성 - KIST 보안 정책 준수 방안의 적합성	10	10	9	8
사업 관리	관리 방법론	- 일정관리, 위험관리, 보안관리, 점검관리 등 사업수행에 필요한 관리체계 및 방법의 구체성	5	5	4.5	4
	사업수행조직	- 사업 조직구성 및 관리 방안 - 참여인력의 유사사업 수행 이력 등 전문성	10	10	9	8
사업 지원	품질 보증	- 유지보수 연속성 확보 및 품질관리 방안의 적정성	10	10	9	8
	기술지원 및 교육	- 기술지원 및 교육 계획의 구체성 및 충실성	5	5	4.5	4
	하자 보수 계획	- 하자보수 계획의 절차, 범위 및 기간 평가	5	5	4.5	4
추가제안		- 사업과 관련된 추가 제안사항 *AI 기반 루틴 업무 효율화 제안 시 우대	5	5	4.5	4

○ 정량평가기준

- 경영상태 평점 기준(5점)

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

- ※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
- ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 「국가종합전자조달(G2B)시스템」에 따라 조회된 신용평가등급으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함
- ※ 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우까지 유효한 것으로 봄
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함
- ※ 신용평가등급을 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가함
- ※ **신용평가등급 확인서 제출 시 반드시 공공기관 입찰 참가용으로 제출**

- 유사용역 수행실적 평점 기준(10점)

평가항목	평가등급	평점
유사용역 수행실적 (기준 : 입찰공고일 기준 최근 3년 내 수행완료한 9천만원 이상 용역 수행실적)	상. 5건 이상	10
	중. 4건 ~ 2건	9
	하. 1건 이하	8

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년 내 수행완료한 9천만원이상 유사 용역 수행 실적 건수를 합산
- ※ **유사용역 수행실적 범위: 시스템/홈페이지에 대한 개발 및 유지보수 용역**

○ 가격평가기준

<p>입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/해당입찰가격)</p> <p>입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의80%상당가격) + $\left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$</p> <p>※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 ※ 점수 산출 세부기준은 계약예규 협상에 의한 계약 체결기준에 따름</p>
--

6. 협상 적격자 선정 및 협상방법·기준

- 협상 적격자 선정
 - 제안요청서에서 별도로 정하지 아니한 사항은 재정경제부 협상에 의한 계약세부기준에 의함
- 협상 방법·기준
 - 협상 대상자가 제안한 사업 내용, 이행 방법, 이행 일정, 제안 가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시
 - 협상 대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

7. 제안서 제출 안내

- 제안서 제출기간 : 입찰공고문에 명시
- 제안관련 문의 : 사업운영팀 하사롬(02-2200-3327)
- 입찰관련 문의 : 구매·자산팀 한지수(02-958-6077)

VII 서식

- 【서식 제1호】 입찰 참가 신청서
- 【서식 제2호】 입찰업체 서약서
- 【서식 제3호】 가격제안서
 - ※ 세부산출내역 포함
- 【서식 제4호】 제안 업체 일반 현황
- 【서식 제5호】 업무수행 조직 및 보유인력
- 【서식 제6-1호】 참여인력의 이력 사항
- 【서식 제6-2호】 참여인력 자격 및 경력현황 요약표
- 【서식 제7호】 용역 이행 실적
- 【서식 제8호】 용역 이행 실적증명서
- 【서식 제9호】 사용인감계
- 【서식 제10호】 청렴계약 이행각서
- 【서식 제11호】 기밀보안대책 준수 서약서
- 【서식 제12호】 보안서약서(업체대표자용, 사업참여자용) 각 1부
- 【서식 제13호】 정보누출금지 확약서(업체대표자용, 사업참여자용) 각 1부
- 【서식 제14호】 사업제안 참가서약서
- 【서식 제15호】 퇴직자 영입현황 확인서
- 【서식 제16호】 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제9호서식]

【서식 제1호】

입찰 참가 신청서

입찰 개요	입찰공고	제 호		
	입찰건명			
신 청 인	법인(상호)명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
대 리 인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 :		사용 인감	㉠
	생 년 월 일 :			

본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 일반(제한)경쟁 입찰에 참여하고자 입찰 공고사항 및 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 제안요청서 참조

2026. . .

신청인 : ㉠

한국과학기술연구원장 귀하

입찰업체(공동수급체 포함) 서약서

본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 아래 각 호의 사항을 준수할 것이며 이를 위반하여 허위 사실 확인 시 협상적격자 제외, 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

1. 제안서 및 해당 내용 발표에 있어 허위정보를 포함하지 않겠습니다.
2. 제안서 및 해당 내용 발표에 있어 경쟁업체에 대한 비방행위를 하지 않겠습니다.

20

<공동수급체 전원>

서약자 : ○○회사 대표 ○○○ (인)

△△회사 대표 △△△ (인)

한국과학기술연구원장 귀하

입찰업체 확인서(공동수급인 경우)

제안서 및 발표자료의 내용에 관하여 공동수급체는 해당 내용을 모두 확인하였으며 공동의 책임이 있음을 확인합니다.

20

<공동수급체 전원>

서약자 : ○○회사 대표 ○○○ (인)

△△회사 대표 △△△ (인)

한국과학기술연구원장 귀하

세부내역 · 금액산출 근거표

(단위: 원)

예산항목 및 산정금액				공급가액	기준	
성명	직책		산정금액			
인건비			\	\	별첨	
			\	\	별첨	
			\	\		
	소계					
재료비	항목	규격	수량	단가	공급가액	
				\	\	별첨
				\	\	별첨
				\	\	
				\	\	
				\	\	
	소계					
경비	항목	단가		공급가액		
		\		\	별첨	
		\		\	별첨	
		\		\		
		\		\		
일반 관리비	인건비+재료비+경비의 6% 이내			\		
이윤	인건비+경비+일반관리비의 10% 이내			\		
부가세	공급가액의 10%			\		
계				\		

주) 항목은 용역기관 편의에 따라 작성(인건비 등은 기준단가 적용)

별첨 : 정부단가 혹은 내부기준 등 증빙서류 첨부

【서식 제4호】

제안 업체 일반현황

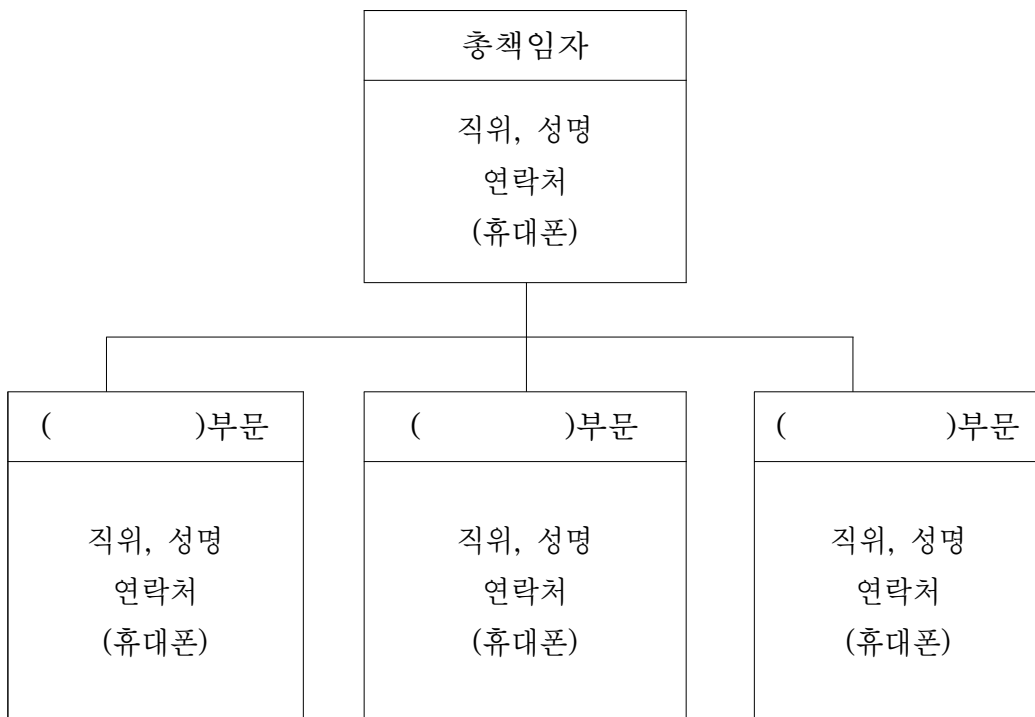
1. 업 체 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 설 립 년 도			
7. 해 당 부 문 종 사 기 간			
8. 자 본 금		9. 종업원수	
10. 최근 3년간 자기자본비율			
11. 최근 3년간 유동비율			
12. 주요연혁(요약)			

【서식 제5호】

업무수행 조직 및 보유인력 현황

1. 제안업체 조직 및 핵심인원현황

2. 수행조직 현황



※ 분야별 책임자를 명시해야 함

【서식 제6-1호】

참여 인력의 이력사항

성 명		소 속		직 책			
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

참여인력 자격 및 경력현황 요약표

순번	성명	기술등급	최종학력	경력기간	담당업무	투입 M/M	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

주)

1. 작성기준일자 : 입찰공고일
2. 기술등급 : 특급, 고급, 중급, 초급에서 선택
3. 경력기간 : 월 단위 미만의 경력은 절사하여 해당분야 근무경력으로 기술
4. 투입 M/M : 개인별 Man Month를 기술하며 소수 셋째자리 이하 절사
5. 우선협상대상자로 선정된 업체는 상기인력에 대한 증빙자료(경력증명서 또는 경력을 증빙 할 수 있는 서류)를 제출하여야 하며, 증빙자료 미제출시 계약무효사유가 되며 부정당업체로 제재함)

용역이행실적(최근 3년)

용역건명	용역내용	용역금액 (단위 : 천원)	수행시기 (년월~년월)	발주처 (기관명,부서)	비 고 (수행범위)

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내의 용역 수행실적만을 연도순으로 기재

※ 발주처의 확인을 받은 실적증명서 [서식 제7호] 혹은 조달청에서 출력한 실적증명원에 한하여 인정함 (계약서 사본 실적 인정 불가)

【서식 제9호】

사 용 인 감 계

‘2026년 서울바이오허브 정보시스템 통합 유지관리 용역’ 계약과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반신고서류에 사용코자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약속합니다.

사 용 인 감	주 소:
	상 호:
	대표자:

20

주 소 :
상 호 :
대표자 :

한국과학기술연구원장 귀하

【서식 제10호】

청렴계약 이행각서

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 한국과학기술연구원에서 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 자유 경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반할 경우 한국과학기술연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 지정된 기간 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관련직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반할 경우 한국과학기술연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 지정된 기간 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관련직원에게 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관련직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 동업자들과 함께 모든 업무영역에서 인권을 존중하도록 노력하겠습니다.

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

서약자 : 업체대표자 (인)

한국과학기술연구원장 귀하

고객 불편사항, 부조리한 사항 시정 및 예방을 위한 한국과학기술연구원 신고제도 활용 안내

[불친절, 권한남용] 부조리 신고센터 www.kist.re.kr > 알림공간

[예산낭비] 본관 1층 윤리경영실 [금품·향응등 수수] 본관 4층 감사실 팩스, 이메일 등

※ KIST 「부패행위신고자 보호에 관한 운영지침」를 통해 신고자 보호원칙 준수

기밀보안대책 준수 서약서

기밀보안대책 준수 서약서			
성명		직위(급)	
소속		사업참여기간	
<p>본인은 ----- 수행 인력으로서 아래 내용을 비롯하여 “기밀보안대책”의 모든 내용을 준수할 것을 서약합니다.</p> <ol style="list-style-type: none">----- 사업을 수행하는 동안 수집한 정보, 취득한 지식 및 정보에 대하여 업무 목적 이외로 한국과학기술연구원의 동의 없이 제 3자에게 유출하거나 공개하지 않겠습니다.업무를 위해 요청한 자료는 ‘자료보수대장’을 작성하여 보수하고 반드시 사업 종료 후 반납하겠습니다사업 수행 중 생산되는 보고서 및 산출물은 이메일이나 여타 온라인 전송매체를 이용하여 전달하지 않겠습니다.사업수행 과정에서 생산된 산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 삭제하겠습니다. <p>이상의 사항을 위배했을 경우 정보통신기반 보호법 제27조(비밀유지의무) 제2항 및 기타 관련 법률에 의거하여 민.형사상의 책임이 전적으로 본인에게 있음을 엄숙히 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">서약자(인)</p> <p style="text-align: right;">확인자(업체대표자)(인)</p> <p style="text-align: center;">한국과학기술연구원장 귀하</p>			

보안서약서(업체대표자용)

본인은 2026년 월 일 한국과학기술연구원과 계약 체결한
----- 사업을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을
서약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업 수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행 할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 한국과학기술연구원에서 지정한 “누출금지 정보” 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제76조 제1항 제18호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출시 동법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민.형사상의 책임이 전적으로 당사업자에 있음을 각서합니다.

20

주소 :

상호(사업자번호) :

대표자 : (인)

한국과학기술연구원장 귀하

보안서약서(사업참여자용)

본인은 2026년 월 일 한국과학기술연구원과 계약 체결한
----- 사업을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을
각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업 수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행 할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자로 보안교육을 받겠습니다.
2. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 한국과학기술연구원에서 지정한 “누출금지 정보” 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제76조 제1항 제18호에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출시 동법 시행규칙 별표2의 20호에 의거 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민.형사상의 책임이 전적으로 당사업자 및 각서인에 있음을 각서합니다.

20 . . .

상호(사업자번호) :

직책 :

주소지 :

주민번호(생년월일 만) :

성명 : (인)

한국과학기술연구원장 귀하

【서식 제13호】

정보누출금지 협약서(업체대표자용)

본인은 2026년 월 일 한국과학기술연구원과 계약 체결한
----- 사업을 시행 및 종료 후에도 다음 사항을 준수할 것
을 협약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업
수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 및 종료
후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지 않겠습니다.
2. 본인은 본 사업의 수행 중 또는 종료 후라도 사업관련 제반 자료 및복사
본 등 사업산출물을 일체 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하
지 않겠습니다.
3. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한경우
에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자에
대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

20 . . .

주소 :

상호(사업자번호) :

대표자 : (인)

한국과학기술연구원장 귀하

정보누출금지 협약서(사업참여자용)

본인은 2026년 월 일 한국과학기술연구원과 계약 체결한 -----
사업을 시행 및 종료 후에도 다음 사항을 준수할 것을 협약서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업의 수행결과물을 전량 한국과학기술연구원에 제출하였으며, PC·노트북·휴대용 저장매체에 저장된 사업 관련 자료 일체를 완전 삭제 하였습니다.
2. 본인은 본 사업의 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출 하지 않겠습니다.
3. 본인은 본 사업의 종료 후라도 사업관련 제반 자료 및 복사본 등 사업산출물 일체의 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않겠습니다.
4. 본인은 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 및 참여자에 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

2026. . .

상호(사업자번호) :

직책 :

주소지 :

주민번호(생년월일 만) :

성명 : (인)

한국과학기술연구원장 귀하

사업 제안 참가서약서

사업명 :

- 1) 본 사는 한국과학기술연구원이 발주하는 위 사업의 입찰에 참가하기 위한 제안서(기술입찰서) 제출과 평가에 있어 귀 원이 결정한 평가내용, 평가방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.
- 2) 본 사가 최종 낙찰자로 선정되었을 시 반드시 제안서에 제안했던 내용과 동일한 사항으로 납품할 것을 약속하며 이를 위반했을 경우 계약 해지 및 이에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

기관명 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

한국과학기술연구원장 귀하

【서식 제15호】

퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 :
2. 입찰건명 :

상기 입찰 관련하여 한국과학기술연구원 퇴직자 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

- 가. 해당사항 없음
- 나. 영입사실 있음

성명	직급	입사일 (20XX. XX. XX.)	비고

한국과학기술연구원 퇴직자의 영입(근무)현황이 있는 경우 「공기업, 준정부기관 계약사무규칙」에 의거한 귀원의 방침에 따르겠습니다.

만일 사실과 다른 경우(축소, 누락포함) 계약해제, 해지 및 입찰참가자격제한조치 등의 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

- ※ 업체 대표자가 우리원 재직 근무 이력이 있을 경우도 포함하여 작성
- ※ 해당사항이 없더라도 해당사항 없음에 체크하여 제출

년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

한국과학기술연구원장 귀하

【서식 제16호】

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제9호서식]

과업내용(확정/변경) 심의요청서 (제25조제2항 및 제26조제4항 관련)			
사업명		발주부서	
사업기간			
계약방법			
사업금액			
심의요청 담당자	구 분	실무자(사업담당)	관리자(사업책임자)
	성 명		
	전화번호		
개 요			
첨부	1. 제안요청서 또는 사업계획서 1부. (공통) 2. 예산 산출내역서 1부. (공통) 3. 과업변경요청서 1부. (변경시) 4. 사업수행계획서 1부. (변경시) 5. 기타 심의에 필요한 서류		

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

※ 사업 특성과 심의추진방식에 따라서 세부 양식 조정 가능

용역사업 보안관련 사항

첨부1. 외부 용역업체 보안특약

<별표 1> 사업자 보안 위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

첨부2. [착수시] 보안확약서 및 서약서

첨부3. [완료시] 보안확약서 및 서약서

〈첨부1〉 외부 용역업체 보안특약

외주 용역사업 보안특약 조항

1. 사업자는 한국과학기술연구원의 보안정책을 위반하였을 경우 <별표 1>의 보안 위규 처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 <별표 2> 보안 위약금을 한국과학기술연구원에 납부한다.
2. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 <별표 3>의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안 관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 한국과학기술연구원은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
3. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

<별표 1> 사업자 보안 위규 처리기준

<별표 2> 보안 위약금 부과 기준

<별표 3> 누출금지 대상 정보

<별표 1>

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
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 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	·사업 참여 제한 (부정당업체 등록) ·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 관리 소홀 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 사진 촬영 3. 전산정보 보호 대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용 규정 위반 나. 웹하드·P2P등 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 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	·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	<p>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 보고자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐기함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 사무실 보안관리 부실 라. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 마. 출입키를 책상 위 등에 방치</p> <p>2. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용 저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜놓거나 보조기억매체(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</p>	<p>·위규자 및 직속 감독자 등 중징계</p> <p>·위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</p> <p>·위규자 대상 특별 보안교육 실시</p>
경 미	<p>1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</p> <p>2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량</p> <p>3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</p>	<p>·위규자 서면·구두 경고 등 문책</p> <p>·위규자 사유서/경위서 징구</p>

<별표 2>

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	총 사업비의 5%	총 사업비의 3%	총 사업비의 1%

* 위약금 규모는 한국과학기술연구원 사업규모에 따라 조절

* 위규 수준은 <별표 1>을 참고

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

* 보안 사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 완료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

<별표 3>

누출금지 대상정보

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP 주소 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 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 한국과학기술연구원장이 공개가 불가능하다고 판단한 자료

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

2. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 기관에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 기관에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
 - 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 - 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 직원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

서 약 집 행 자	업 체 명 :	
(과제책임자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

한국과학기술연구원장 귀하

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역 완료 후에는 제 3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**
 2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
 3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
- 가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
(용역업체 직원)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

서 약 집 행 자	업 체 명 :	
(과제책임자)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

한국과학기술연구원장 귀하

※ 원본 내용과 상이없음