제 안 요 청 서

「2027년~2028년 정보시스템 자원 통합 유지관리 사업」

2026. 11.

구분	담당자		연락처
입찰 및 계약 관련	총무관리팀	송 지 훈	044-287-8230
제안서(과업) 관련	정보기술융합팀	이 연 희	044-287-8245
		심 소 희	044-287-8268

KIHASA
한국보건사회연구원

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

1. 사업 개요 ····· 1
2. 추진배경 및 목적 ····· 1
3. 사업 범위 ····· 1
4. 기타 ····· 3

Ⅱ. 제안요청 내용 ····· 4

1. 유지관리의 정의 ····· 4
2. 유지관리대상 자원 ····· 4
3. 요구사항 구성표 ····· 5
4. 상세 요구사항 ····· 6
   1) 유지관리 수행 요구사항 ····· 6
   2) 인력 관리 사항 ····· 10
   3) 제약사항 ····· 11
   4) 프로젝트 관리 요구사항 ····· 13
   5) 프로젝트 지원 요구사항 ····· 16
   6) 품질 요구사항 ····· 18
   7) 보안 요구사항 ····· 19

Ⅲ. 제안서 작성요령 ····· 25

1. 제안서의 효력 ····· 25
2. 제안서 작성지침 및 유의사항 ····· 25
3. 제안서 목차 및 세부 작성 지침 ····· 27

Ⅳ. 제안 일반사항 ····· 30

1. 입찰에 부치는 사항 ····· 30
2. 입찰 및 계약 방식 ····· 30
3. 입찰참가자격 ····· 30
4. 제안서 및 입찰서 제출 안내 ····· 32
5. 제안요청 설명회 ····· 34
6. 관련 유의사항 ····· 34

목 차

Ⅴ. 제안서 발표 및 평가 기준 ····· 35

1. 평가위원회 구성 ····· 35
2. 제안서 발표 ····· 35
3. 제안서 평가 기준 ····· 35

Ⅵ. 협상적격자 선정 및 협상 방식 ····· 40

1. 협상적격자 선정 ····· 40
2. 협상 절차 및 방식 ····· 40

Ⅶ. 계약 체결 및 이행 등 관련 사항 ····· 41

1. 계약 체결 관련 사항 ····· 41
2. 계약 이행 관련 사항 ····· 41

Ⅷ. 기타 사항(소프트웨어 진흥법 관련 준수사항) ····· 43

1. 소프트웨어사업 과업심의위원회 ····· 44
2. 상용 SW 직접구매 및 SW품질 성능평가시험 ····· 44
3. 하도급 제한 ····· 44
4. SW사업 작업장소 ····· 46
5. SW사업 산출물 활용 보장 ····· 46
6. 개발SW의 공동활용 사전 명시 ····· 47
7. 하자담보 책임기간 및 범위 ····· 47
8. 특정규격 명시 금지 ····· 47
9. SW사업 제안서 보상 ····· 47
10. SW사업 적정 사업기간 산정 ····· 47
11. 투입인력 요구관리 금지 ····· 47
12. SW사업 영향평가 ····· 48
13. 소프트웨어사업정보 제출 ····· 48

【붙임 1】 정보화 용역 사업 보안특약 ····· 49

【별표 1】 사업자 보안 위규 처리기준 ····· 50

【별표 2】 보안 위약금 부과 기준 ····· 52

목 차

【붙임 2】 누출금지 대상 정보 ····· 53
【붙임 3】 소프트웨어 과업내용 심의 결과서 ····· 54
【붙임 4】 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서 ····· 55

※ 입찰참가신청서 및 입찰서 등 관련 서식 별도 첨부(입찰 관련 서식 파일 참조)

I 사업 개요

1. 사업 개요

□ 사업명: 2027년~2028년 정보시스템 자원 통합 유지관리 사업

□ 사업기간: 2027. 1. 1. ~ 2028. 12. 31.

□ 사업예산: 301,621,000원 (2년 총액, 부가가치세 포함)

2. 추진배경 및 목적

□ 추진배경

○ 정보시스템(서버장비, 저장장치, 통신장비 등) 자원(Hardware, Software)들에 대한 유지관리 기간 종료에 따른 유지관리 체제 구축

□ 목적

○ 정보시스템의 체계적인 관리 및 운영의 안정성 확보

- 정기점검을 통한 장애예방활동과 효율적이고 체계적인 유지·관리 및 운영을 통한 24시간 무중단 지향의 안정적 서비스 제공

○ 정보시스템 유지관리 창구의 일원화

- 장애원인에 대한 책임전가 방지 등 유지관리 업무의 효율성 제고

○ 정보시스템 장애에 대한 신속한 대응 및 처리

- 정보시스템 관련 H/W 및 S/W들에 대한 최상의 상태 유지 및 안정적 운영
- 장애 발생 시 전담기술 인력에 의한 신속·정확한 대응 및 처리

○ 최신 패치 및 정책 등 업데이트를 통한 정보시스템의 최신성 유지

3. 사업 범위

□ 정보시스템 장애 예방 및 처리

○ 전담 기술 인력에 의한 정기적이고 체계적인 장애 예방 점검

○ 정보시스템 자원의 H/W 및 S/W 들에 대한 관리 및 장애처리

○ 전산망 장비 관리

○ 장애발생 시 신속·정확한 상황대처와 시스템 복구 및 기술지원

○ 장비의 장애발생 방지를 위한 자발적 방안 강구

□ 정보시스템 장애 발생 및 처리 이력 관리

○ 장애 발생 및 처리에 대한 이력을 관리하여 제공

○ 3회 이상 동일 장애 발생 시 신속한 대응 및 처리를 위하여 장애원인, 해결방법, 재발 방지법, 긴급 조치법 등을 별도 정리하여 제공

□ 정보시스템의 안정적인 운영을 위한 기술지원 체계 구축 및 성능관리(OS 등 각 분야별 업데이트 포함)

○ 유지관리 대상 자원별, 요소별 전문기술인력 보유 유지

○ 긴급 장애상황에 대비한 대체장비 및 관련 부품 확보 예치

○ **정보보호제품의 펌웨어 최신 업데이트 여부 및 software와 서버 운영체제의 취약점을 주기적으로 확인하여 항상 최신 버전으로 유지**

□ 사이버보안 위협 예방 및 대응

○ **분기별 취약점 점검(ICT인프라 전체) 실행과 조치 후 '취약점 조치결과 보고서 ' 및 취약점 스캔 통계 제출**

○ **년 1회 모의해킹 실시 결과 제출**

(모의해킹 훈련 수준은 발주기관과 협의 후 결정)

□ 본 제안에 포함되지 않은 이기종 장비 작업에 대한 협업 지원

□ 운영 관리 지원

○ 관리자 유지관리 관련 업무 지원

○ 운영체제(OS), DBMS 등을 포함한 백업 및 복구

○ 정보시스템 무장애 운영을 위한 개선사항 도출 및 기술지원

○ 성능 모니터링·평가, 정기 또는 비정기 재부팅(Rebooting) 등 지원

○ 연구원 전력 공사 등 미 예정 업무 발생 시 정보시스템 관련 업무 지원

○ 정보보안 관련 **각종 보안감사 시 요청자료 제공 및 지원**

○ 시스템별 긴급사항 또는 장애 발생 시 즉시 비상조치를 수행할 수 있도록 **긴급조치 매뉴얼 제작하여 제출**

○ 전산망 구성도 및 포트연결 정보 등을 포함한 **정보시스템별 세부 구성도를 현행화하여 분기별 제출**

○ 정보시스템 자원운영을 위한 환경 및 구성 고도화 방안 제시와 안정성 확보 방안 제시

○ 현재의 백업운영 상태를 분석하여 최적의 백업정책을 수립하여 제시하고 적용 시행

□ 기타 본 제안에 포함된 제안요청 내역

4. 기타

□ 사업수행을 위한 장소

○ 유지관리 업무는 연구원이 제공하는 작업장소에서 수행하는 것을 원칙으로 하며, 작업장소에 대한 보안요구사항은 'SER-07 작업장소 보안'에 따름

○ 연구원 외의 장소에서 작업이 필요한 경우 사전에 연구원과 협의하여 장소를 정하고, 같은 보안요구사항을 적용함

□ 소프트웨어사업 영향평가 검토

○ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호) [별지 1호] 서식에 따른 “[붙임 5] 소프트웨어사업 영향평가 결과서”를 첨부하였음

○ 「본 사업은 단순 전산장비 유지관리 사업으로 민간시장 침해 가능성 없음

Ⅱ 제안요청 내용

1. 유지관리의 정의

□ 주 사업자의 책임 하에 장비(부품 포함)와 인력을 투입하여 유지관리 대상 자원이 최상의 상태로 운영될 수 있도록 솔루션 및 H/W와 시스템 S/W(OS 포함)의 전반적인 제반 조치를 강구하는 일체의 행위

2. 유지관리대상 자원

□ 유지관리 대상은 연구원 사정에 따라 다소 증감될 수 있음

□ 서버는 OS 및 웹서버(톰캣, 아파치 등)를 포함

□ 백업 및 복구 작업 직접 지원 포함

□ 유지관리대상 현황

구분	대상항목	수량
서버	DNS, 홈페이지, 전자결재, 경영정보 등	34
보안장비	DDOS, 웹방화벽, NAC, 웹취약점, 네트워크 등	9
백업, 스토리지	-	7
상용SW	보안SW, DBMS, 네트워크, 백업	12
합계		62

※ 정보시스템 세부 내용은「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제17조(제안요청서 보안사항 등)에 따라 공개하지 않으며, 입찰준비 사업자의 제안서 작성에 필요하다 요청 시 방문하여 보안서약서 작성 후 담당자 입회하에 열람 가능

3. 요구사항 구성표

구분	번호	요구사항 명	페이지
유지관리 수행 요구사항 (Maintenance Project Requirement)	MPR-01	유지관리 일반	6
	MPR-02	정기점검(예방점검) 및 특별점검 수행	7
	MPR-03	장애처리 및 조치(긴급보수), 장애대책	8
	MPR-04	비상 및 특별 유지관리 (바이러스 및 사이버 공격 포함)	9
인력 관리 사항 (Maintenance Human Requirement)	MHR-01	유지관리 인력 관리	10
제약사항 (Constraint Requirement)	COR-01	책임의 구분 및 한계와 물품사용	11
	COR-02	계약 조건 사항	12
	COR-03	지체상금 및 손해배상	12
프로젝트 관리 요구사항 (Project Management Requirement)	PMR-01	하도급 관리 방안	13
	PMR-02	과업수행 및 제공 산출물-01	13
	PMR-03	과업수행 및 제공 산출물-02	14
	PMR-04	사업의 인수·인계	15
프로젝트 지원 요구사항 (Project Support Requirement)	PSR-01	운영관리, 기술지원 및 기술이전	16
	PSR-02	교육 및 기타사항	16
품질 요구사항 (Quality Requirement)	QUR-01	시스템 가용성 등 품질 제고 활동	18
	QUR-02	서비스수준협약 체결	18
보안요구사항 (SER, Security Requirement)	SER-01	정보보호 및 보안 준수	19
	SER-02	자료보안	20
	SER-03	인원보안	20
	SER-04	저장매체 및 장비 보안	22
	SER-05	사업 종료 후 보안	22
	SER-06	개인정보보호	23
	SER-07	작업장소 보안	24

4. 상세 요구사항

1) 유지관리 수행 요구사항(Maintenance Project Requirement)

요구사항 번호		MPR-01
요구사항 명칭		유지관리 일반
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보시스템들에 대한 유지관리 수행의 일반적인 사항 기술
	세부내용	ㅇ 유지관리는 1일 24시간 365일 지원하는 것을 원칙으로 하며, 이를 증명할 수 있는 자료를 제출해야 함 ㅇ 장애로 인하여 부품을 교체할 경우 반드시 담당직원 입회하에 실시해야 함 ㅇ 유지관리 업체는 연구원의 요구사항에 대하여, 만족스럽고 효율적인 유지관리 업무를 수행하기 위한 통합 유지관리 방법 및 수행방안을 제시해야 함 ㅇ 정보시스템 자원의 안정적인 운영을 위한 보안관리 방안을 제시해야 함 ㅇ 정보시스템 자원의 효율적인 운영을 위해 정보시스템 재구성 및 이동설치 등의 요청이 있을 경우 지원해야 함 ㅇ 업무 재배치에 따른 대폭적인 사무실 이동 발생 시 네트워크 케이블 작업 등의 지원 요청에 응해야 함 ㅇ 본 제안요청서에 기재된 **통합 유지관리대상 장비내역에 대해 제조사가 아닐 경우** 제안사는 원활한 유지관리를 위해 제조사 또는 외산의 경우 해당 국내 지사로부터 제품 공급 및 **기술지원확약서를 제출해야 함(단, 입찰시 미제출 경우는 사업자로 선정된 후 본 계약 시 제출해야 함)** - 기술지원 확약서 제출 대상(정보보안, 백업) ㅇ 본 제안에 포함되지 않은 유휴 장비 설치 요청 시 지원해야 함 ㅇ 본 제안에 포함되지 않은 이기종 장비 등 다른 업체와의 협업이 필요한 작업 발생 시 협조 지원 및 협업을 해야 함 ㅇ 무상기간 대상장비는 장애발생 시 단순 점검을 지원하고 부품의 교체 또는 수리가 필요한 경우에는 연구원에서 장비 납품업체에게 지원을 요청함

요구사항 번호		MPR-02
요구사항 명칭		정기점검(예방점검) 및 특별점검 수행
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보시스템들에 대한 장애예방을 위하여 점검 및 관리 등에 대한 사전 수행 활동
	세부내용	ㅇ 유지관리대상 자원에 대해 계약조건에 따른 정기 점검을 실시하고 문제점 및 개선방향을 포함한 '정기점검보고서'를 작성해 제출해야 함 - 제조사 기술지원 품목은 필요시 제조사의 전문 엔지니어가 점검토록 해야 함 - **정기점검보고서 내용은 데이터베이스, 정보시스템 상태 및 서비스 점검 등을 포함하며, 정보시스템 및 정보보안의 접속기록을 확인하여 비인가자의 접속 등 이상유무 내용을 포함해야 함** - 정보시스템들의 **정기점검보고서**는 **PM이 일괄 취합 후 겉표지를 첨부하고 서명하여** 당월 마지막 날에 연구원 정보화부서장에게 제출해야 함 ㅇ 장애가 예상되는 부품은 사전 교체를 원칙으로 하며, 소요되는 비용은 계약금액에 포함된 것으로 간주함 ㅇ 정보시스템의 안정적 운영을 위한 성능관리 차원에서 OS 등 관련 S/W를 최신 버전으로 업데이트 및 패치해야 하며, 반드시 정상 운용 및 보안에 이상이 없도록 조치해야 함 - 단, 작업 시 문제 발생을 방지하기 위하여, 사전검토를 필수적으로 하고 대상 자원에 문제가 발생되지 않는 범위 내에서 시행토록 함 ㅇ 부품교체 작업과 S/W의 업데이트 및 패치 작업, 보안적용 등의 작업은 근무시간 이후에 진행함을 원칙으로 함 ㅇ 장애발생이 예상될 경우에 따른 특별점검 요구 시 이에 응하여야 하며, 면밀한 점검 후 점검결과를 작성해 제출해야 함 ㅇ 중요정보의 손실 방지 및 장애 시 원활한 복구를 위해 정기적인 백업을 실시하도록 함 ㅇ 정보시스템의 장애 발생 방지를 위하여 자발적으로 방안을 강구해야 함 ㅇ **유지관리대상 자원 중 중요 장비에 대한 점검 주기 및 상세 내역은 다음 표와 같으며, 점검 수행 조건은 하향 조정할 수 없음**

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>유지보수대상</th><th>점검주기</th><th colspan="2">점검 방법(상세내역)</th></tr>
<tr><td>IBM, SUN 서버/IBM 스토리지</td><td>월</td><td colspan="2">매월 방문점검</td></tr>
<tr><td rowspan="2">OTP 인증서(Grippin Tower V3.1)</td><td rowspan="2">월</td><td>2027년</td><td>매월 원격점검</td></tr>
<tr><td>2028년</td><td>원격점검 2회
방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>VPN Gateway(SecuwaySSL)</td><td>장애 시 지원</td><td colspan="2">장애 시 지원</td></tr>
<tr><td>DDOS</td><td>월</td><td colspan="2">원격점검 2회
방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>개인정보(웹, PC)</td><td>월</td><td colspan="2">원격점검 2회
방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>웹방화벽</td><td>월</td><td colspan="2">원격점검 2회
방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>차세대방화벽</td><td>월</td><td colspan="2">매월 방문점검</td></tr>
<tr><td>DB암호화</td><td>분기</td><td colspan="2">분기 점검 1회</td></tr>
<tr><td>NAC</td><td>분기</td><td colspan="2">분기 방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>백업</td><td>월</td><td colspan="2">원격점검 2회
방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>로그분석/취약점분석
(LogCops, SecueguardSSE)</td><td>분기</td><td colspan="2">분기 방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>DBMS(oracle)</td><td>월</td><td colspan="2">원격점검 2회
방문점검 1회</td></tr>
<tr><td>히타치 스토리지</td><td>분기</td><td colspan="2">분기 방문점검 1회</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 번호</td><td>MPR-03</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>장애처리 및 조치(긴급보수), 장애대책</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>유지관리 수행 요구사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>장애발생 시 절차에 따른 처리와 복구조치 수행과 장애대책</td></tr>
<tr><td>세부내용</td><td>o 정보시스템 장애 또는 징후가 발생해 조치요청 시 비상 CALL 접수 후, 유지관리담당자가 4시간 이내에 현장 도착, 도착 후 4시간 이내에 정상 복구 완료를 원칙으로 함
(단, 최대한 빠르게 조치토록 적극 대응해야 하며, 긴급 필요시 원격 및 기타 방법으로 선 조치 후 방문하여 점검 및 확인해야 함)
o 일과시간 이후 또는 공휴일에 발생하는 장애에도 특별한 경우를 제외하고는 상위와 같은 내용으로 적용토록 함
o 정해진 시간 내에 복구가 불가능(장애 장비의 부품 확보를 위한 소요시간 필요)하여 운영중단이 초래될 경우에는 업무에 지장이 없도록 대체장비로 임시 조치한 후 수리해 정상 가동토록 조치해야 함</td></tr>
</table>

		ㅇ 유지관리 업체는 장애로 인하여 부품을 교체할 경우 반드시 제조사의 정품 및 신품(동종 및 동급)으로 교체하여야 하고, 주요 부품을 설치할 때에는 연구원의 감독 하에 이루어져야 함 ㅇ 장애조치에 따라 소요된 부품 또는 대체장비 등 발생한 비용은 계약금액에 포함된 것으로 간주함 ㅇ 장애조치 완료 후 장애에 대한 원인규명 및 장애조치 결과에 대하여 재발 방지대책이 포함된 '장애처리보고서'를 작성해 제출해야 함

요구사항 번호		MPR-04
요구사항 명칭		비상 및 특별 유지관리(바이러스 및 사이버 공격 포함)
요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항 상세설명	정의	인재 및 천재지변, 비상기간 등과 관련한 유지관리 수행
	세부내용	ㅇ **바이러스 및 사이버공격 등으로 유지관리 일부 또는 전체의 장애가 발생된 경우에 대비한 비상 유지관리 방안을 제시해야 함** ㅇ 화재, 폭풍우, 지진 등의 인재 또는 자연재해로 인한 장애발생에 대비하여 적절하게 대처할 수 있는 비상유지관리 수행 방안을 제시해야 함 ㅇ 파업 등과 같은 비상시 유지관리 수행 방안을 제시해야 함 ㅇ 명절 또는 긴 연휴 등에 따른 업무 공백 시 유지관리 수행 방안을 제시해야 함 ㅇ 유지관리는 1일 24시간 365일 지원하는 것을 원칙으로 함

2) 인력 관리 사항(Maintenance Human Requirement)

<table>
<tr><td colspan="2">요구사항 번호</td><td>MHR-01</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 명칭</td><td>유지관리 인력 관리</td></tr>
<tr><td colspan="2">요구사항 분류</td><td>인력 관리 사항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">요구사항
상세설명</td><td>정의</td><td>장비별 유지관리 업무에 적합한 자격기준 요구와 인력교체 등과 같은 사항의 기준</td></tr>
<tr><td>세부내용</td><td>ㅇ 수행조직 및 투입인력 상세내역 제시와 수행 책임
- <u>유지관리 총괄 관리·감독자 지정 및 각 장비별 담당자 비상연락망을 항상 현행화하여 관리 및 제출하고 변경 사항이 있을 경우 변경 내역을 제출해야 함</u>
- 추진조직 외에 유지관리 업무를 성공적으로 수행할 수 있도록 지원조직을 제시해야 함
- 인력에 대한 계획 및 투입인력의 이력사항을 포함하여 제시
- 유지관리 수행을 위해 투입된 인력은 본 업무 수행에 대한 모든 사항을 책임지고 행해야 함
ㅇ 투입인력 교체
- 투입인력의 교체는 가능한 최소화하고 임의 교체는 불가하며, 신상변동 사항 발생 시 연구원에 즉시 보고해야 함
- 퇴직 등 부득이한 사유로 교체하여야 할 경우에는 분야별 전문가로 투입해야 하며 업무인수인계 등을 위해 동급 이상의 인력으로 최소한 1개월 전에 연구원과 쌍방 간 합의하여 투입해야 함
- 업무 수행 중 투입인력의 자질이 부족하다 판단되어 연구원에서 교체를 요구할 때는 즉시 시행해야 함
ㅇ 프로젝트 관리자(PM)
- 프로젝트관리자는 유지관리사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 기술자로 사업기간 동안 협력업체(전문 엔지니어)를 포함한 모든 유지관리 점검 활동을 총괄 관리·감독 수행해야 함</td></tr>
</table>

3) 제약사항(Constraint Requirement)

요구사항 번호		COR-01
요구사항 명칭		책임의 구분 및 한계와 물품사용
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	사업 수행을 위해 책임의 구분 및 한계를 정하고 유·무형의 물품사용 시 정상적인 대가를 지급하도록 함
	세부내용	ㅇ 유지관리업체는 연구원의 부주의로 인한 고장 및 설치장소의 환경미비에 의한 고장, 또는 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 발생한 고장에 대하여는 책임지지 아니하며 부품원가로 정비보수하고 그 비용은 연구원이 부담함 ㅇ 유지관리업체는 장비에 탑재된 응용프로그램 유지관리 및 개발·구축하여 운용 중인 시스템 유지관리 부분에서 상호 연관된 문제가 발생하였을 경우, 각 담당업체에 대한 책임소재를 명확히 하여 문제해결방안을 제시하여야 하며, 장애처리에 대한 이견 발생 시에는 연구원의 지시에 따라야 함 ㅇ 유지관리업체는 사업을 수행함에 있어 외부자료를 사용 시 제3자의 특허권 또는 저작권 및 지적재산권을 필히 검토하여야 하며, 이를 침해해 연구원을 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우 피해자 측과 합의하여 유·무형의 모든 손해배상을 해야 함 ㅇ 유지관리업체는 사업을 수행함에 있어 불법 소프트웨어 사용을 일체 금지하고 반드시 정품 소프트웨어를 사용하여야 하며, 이를 어겨 발생되는 모든 문제에 대하여 전적으로 책임을 져야 함 ㅇ 본 제약사항 내용과 관련하여 쌍방의 합의가 이루어지지 않는 경우에는 연구원 주소지를 관할하는 법원을 합의 법원으로 함

요구사항 번호		COR-02
요구사항 명칭		계약 조건 사항
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	계약 범위 변경, 연장 관련 사항에 대한 기술
	세부내용	ㅇ 유지관리 범위 조정 - 유지관리대상은 계약기간 내 계약금액의 변동 없이 증감될 수 있으며 증감으로 인한 가격산출내역이 10%를 초과하였을 경우 상호 합의에 의해 계약금액의 조정이 있을 수 있음 ㅇ「소프트웨어 진흥법」시행령 제47조제1항제2호 및 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액, 계약기간 조정 등이 필요한 경우 수행업체가 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있음 ㅇ 본 사업의 계약기간 종료일까지 차기 유지관리 계약 체결이 지연 될 경우 현 유지관리업체는 차기 수행업체 선정 시까지 별도 계약 없이 해당년도의 계약 기준과 동일하게 계약기간을 연장하여 용역 업무를 수행해야 함

요구사항 번호		COR-03
요구사항 명칭		지체상금 및 손해배상
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	과실로 인한 책임 소지 기준 정립
	세부내용	ㅇ MPR-03에서 정한 시간 내에 장애조치를 하지 못한 경우에는 다음과 같이 월 유지관리료에서 지체상금을 공제하고 지급토록 함 (지체상금 = 월 유지관리 금액 × 1.25/1000 × 지체시간) ㅇ 유지관리업체는 유지관리 작업 중에 고의 또는 과실로 인하여 연구원 정보시스템 또는 저장업무자료를 손·망실하여 복구하지 못하고 막대한 손해를 발생시킨 경우, 지체상금을 포함하여 그에 따른 모든 유·무형의 손해배상 책임을 져야 함

4) 프로젝트 관리 요구사항(Project Management Requirement)

요구사항 번호		PMR-01
요구사항 명칭		하도급 관리 방안
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	하도급 관리 방안 제시
	세부내용	ㅇ 하도급 사전승인 - 본 사업에서 기술적 특성에 의하여 하도급이 필요한 경우,「소프트웨어 진흥법」(법률 제20476호, 2024. 10. 22.) 제51조 및 동법 시행규칙 제14조,「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-15호, 2023. 5.15.) 및「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」(행정안전부고시 제2025-1호, 2025. 1. 2.)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 서면으로 사전승인을 받아야 함 - 세부내용은 31쪽 참조

요구사항 번호		PMR-02
요구사항 명칭		과업수행 및 제공 산출물-01
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 과업수행계획서 및 진행 산출물 제출
	세부내용	

단계	산출물	제공형태		제출시기
		문서/보고서	파일	
착수	과업수행계획서	1	o	착수 시
	수행조직 및 투입인력 비상연락망	2	o	착수 및 변경 시
진행	점검내역서	1	-	매월, 분기, 반기 등
	장애처리보고서	1	-	발생 시
	취약점점검(ICT인프라 전체) 결과보고서	1	o	분기
	모의해킹 결과보고서	1	o	시행 시(년1회)
	정보시스템별 세부 구성도	2	o	착수 후 3개월 이내
	장애 유형별 대응방안 비상유지관리 방안	2	o	
	시스템 운영매뉴얼	2	o	
	전산실 운영 관리 매뉴얼	2	o	6월말

	긴급조치 매뉴얼	2	o	
종료	유지관리 완료보고서	1	o	종료 전 15일 이내

주) 문서/보고서의 숫자는 제공 부수임

※ 각 산출물은 제안요청서의 요구사항구성표 내용을 참조하여 작성

※ 완료보고서에는 계약 시부터 완료 시까지 공문서 등의 모든 내용과 과업수행과정에서 생성된 산출물들이 포함(취약점 점검, 성능진단 보고서, 모의해킹 결과, 매뉴얼 등은 제외)되어야 하며, CD로도 제출해야 함

※ 매뉴얼은 각각의 시스템 운영에 관한 전반적인 사항과 장애 발생 시 점검 및 복구 절차를 명시하여야 하며, CD로도 제출해야 함

요구사항 번호		PMR-03
요구사항 명칭		과업수행 및 제공 산출물-02
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	안전한 사업 수행을 위한 과업수행계획서 및 진행 산출물 제출
	세부내용	o 성능 모니터링·평가, 재부팅(Rebooting) 등을 정기(6개월 단위) 또는 비정기적으로 수행하고 **결과를 제출해야 함** o 전산망 구성도 및 포트연결 정보 등을 포함한 **정보시스템별 세부적인 구성도를 현행화하여 분기별로 제출해야 함** o **유지관리 대상 자원(H/W 및 S/W통합장비)들에 대한 시스템별** 접속정보, 가동, 종료, 정상상태 확인, 긴급사항 또는 장애 발생 시 장애처리 응급 대처 절차 및 방법 등을 포함한 **운영매뉴얼을 작성하여 제본 및 파일로 제출해야 함** o 백업관리, 성능관리 등 제반 분야에 대한 전산실 운영관리 매뉴얼 등을 **작성하여 제출해야 함** o 현재의 백업운영 상태 분석 후 최적의 백업정책을 수립하여 제시하고 적용시켜야 함

요구사항 번호		PMR-04
요구사항 명칭		사업의 인수·인계
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 상세설명	정의	계약 종료에 따른 업무 인수·인계 계획 제시
	세부내용	ㅇ 신규 “계약이행자”는 아래 사항을 참조하여 인수계획(절차서)을 제시 하여야 함 - 계약 익일부터 PM 및 상주 인력을 투입하여 전년도 수행업체로부터 인수 업무를 수행해야 함 - 신규 “계약이행자”는 인수사항 발생 시 품질 유지 방안을 제시해야 함 - 유지보수 업무 개시 전일까지를 인수 기간으로 하되, 업무 인수 사항이 미흡하다고 판단될 경우에는 인수 기간을 연장할 수 있음 - 인수 전·후 미파악 및 미분석으로 인해 발생하는 모든 책임은 신규 “계약이행자”에게 있음 ㅇ 유지관리 업무 인계 - “계약이행자”는 차기 유지관리업체가 선정되었을 경우 새로운 유지관리용역 개시일까지 유지관리업무를 성실히 인계하는 방안을 제시하여야 함 - “계약이행자”는 계약기간 종료일(또는 해지일) 1개월 전까지 **유지관리기간 동안 취득한 모든 정보를 최종버전으로 제출(파일 등)해야 함** - 차기 유지관리업체의 계약 시점으로부터 1개월 정도 충분한 기간을 두고 유지관리 업무에 대하여 성실히 인계해야 함 ㅇ 인수인계완료 확인 - 기존 및 차기 유지관리 “계약이행자”는 유지보수대상 정보시스템에 대한 목록 작성 및 양당사자의 확인이 표시된 인수인계 완료 확인서를 작성하여 연구원에 제출해야 함

5) 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirement)

요구사항 번호		PSR-01
요구사항 명칭		운영관리, 기술지원 및 기술이전
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	운영관리 및 기술지원과 필요 요청자료 등의 작성 지원
	세부내용	ㅇ 관리자 및 시스템 운용자 등으로의 기술이전 계획을 제시해야 함 ㅇ 관리자 유지관리 관련 업무를 지원해야 함 ㅇ 운영체제(OS), DBMS 등을 포함한 백업 및 복구를 지원해야 함 ㅇ 정보시스템 무장애 운영을 위한 개선사항 도출 및 기술지원을 해야 함 ㅇ 연구원 전력 공사 등 미 예정 업무 발생 시 정보시스템 셧다운 등 관련 작업을 수행해야 함 ㅇ **정보보안 관련 각종 보안감사 시 요청자료 작성 지원 및 정보·자료를 제공해야 함** ㅇ 패키지 소프트웨어의 원활한 운영을 위한 자문서비스를 제공해야 함 ㅇ 패키지 소프트웨어의 신규 버전에 대한 패치 또는 업그레이드에 필요한 자료 및 기술을 제공해야 함 ㅇ 웹방화벽 등과 같이 정보보호와 관련한 소프트웨어인 경우 보안정책에 대한 컨설팅을 포함해야 함

요구사항 번호		PSR-02
요구사항 명칭		교육 및 기타사항
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 상세설명	정의	교육 및 기타 지원 사항에 대하여
	세부내용	□ **교육지원 요건** ㅇ 시스템 운영자에 대한 교육계획 및 일정을 항목별(H/W, S/W 등)로 제시해야 함 - 교육은 계약종료 시까지 필요 요청에 따라 실시해야 함 - 하드웨어의 경우 공급업체에서 제공하는 교육프로그램은 물론 시스템 공급자가 직접 실시하는 교육계획도 포함 - 교육계획서는 각 부분별로 교육일정, 교육장소 및 과목, 교육대상 및 인원수, 소요비용(무상/유상, 유상교육의 경우 연구원과 협의하여

		실비로 정산) 등의 내용을 포함하여 작성할 것 - 제출된 교육훈련계획서는 연구원의 보완요청에 따라 제안사와 협의하여 변경할 수 있음 o 연구원이 필요하여 요구 시 On-site 교육을 실시해야 함 □ 기타 o 제안사는 제안요청사항 이외의 추가 제시 사항이 있을 경우 제안서에 반영할 수 있음

※ “제안사”가 본 사업의 사업자로 선정되었을 경우 위 사항을 포함하여 이하 요구사항 내용에서 “계약이행자”라 하고, 또한 “한국보건사회연구원”을 “연구원”이라 함

6) 품질 요구사항(Quality Requirement)

요구사항 번호		QUR-01
요구사항 명칭		시스템 가용성 등 품질 제고 활동
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	정보시스템 운영의 품질 제고를 위한 기준 제시
	세부내용	ㅇ 모든 정보시스템은 1일 24시간 365일 무중단으로 운영되어야 함 ㅇ 모든 정보시스템의 유지관리는 정상적인 기능 및 성능 유지를 기본으로 해야 함 ㅇ 시스템 펌웨어(firmware) 패치 및 업그레이드 - 최신 시스템 펌웨어 정보 및 기술정보 제공 - 시스템 펌웨어 패치 적용 및 업그레이드 지원 ㅇ O·S 환경 설정 점검 및 튜닝 - 시스템 구성환경에 대한 기술점검 및 시스템 자원 사용 분석/최적화 ㅇ 3회 이상 동일 장애 발생 시 장애원인, 해결방법, 재발 방지법, 긴급 조치법 등을 별도 정리하여 제공해야 함 ㅇ 응용 S/W, 데이터베이스, 하드웨어, 네트워크, 기타 자료의 파손, 변실, 분실에 대비하기 위한 계획을 수립하여 제시해야 함 ㅇ 환경적, 업무적, 재해, 장애, 침해사고, 업무적 실수 등의 기술적 위험요소에 대한 관리방안을 제시해야 함 ㅇ 위 사항과 별개로 신속한 장애 처리 및 예방을 위하여 주요 장애 유형별로 장애 대응 방안(장애 조기 감지, 유지관리 조직의 비상연락망 체계, 원인 분석, 조치, 재발 방지 대책 등)을 작성하여 제출해야 함

요구사항 번호		QUR-02
요구사항 명칭		서비스수준협약 체결
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 상세설명	정의	서비스수준협약 체결
	세부내용	ㅇ 본 유지관리 사업의 서비스 수준의 객관적인 평가와 관리를 위해 서비스수준협약(SLA)을 체결하여야 함 ㅇ 서비스수준협약의 측정지표와 목표 및 최소 수준은 계약 협상 시에 결정하여 협약을 체결함

7) 보안요구사항(Security Requirement)

요구사항 번호		SER-01
요구사항 명칭		정보보호 및 보안준수
요구사항 분류		보안의무사항
요구사항 상세설명	정의	정보화사업 용역업체 보안지침 준수
	세부내용	ㅇ “계약이행자”는 과업내용과 관련하여 문서·인원·장비 등에 대한 관리적·물리적·기술적 보안대책을 강구하여야 하며, 보안관리 책임자를 지정하여야 함 ㅇ “계약이행자”의 본 업무수행자는 본 업무와 관련하여 취득한 비밀을 연구원의 사전승인 없이 외부에 공개 또는 제공할 수 없음 ㅇ “계약이행자”는 본 사업 수행 중 [붙임 2]에 명시한 ‘누출금지 대상정보’가 유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 하며, 만일 외부에 누출한 경우 모든 민·형사상 책임을 지고 보상해야 함은 물론 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의거 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받게 됨 ㅇ 부정당업자의 입찰참가자격 제한 기준 - 정보누출횟수가 2회 이상인 경우: 3개월 - 정보누출횟수가 1회인 경우: 1개월 ㅇ 「국가 사이버안전 관리규정」, 「국가 사이버보안 기본지침」 및 「국가 사이버안전 매뉴얼」 등 국가보안 기본 지침을 준수해야 함 ㅇ “계약이행자”가 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1]의 ‘사업자 보안 위규 처리기준’에 따라 위규자 및 직속감독자를 행정조치 하여야 하며, 이로 인해 발생된 모든 피해에 대해 민·형사상 책임을 지고 보상하여야 함 ㅇ 내부망에 접속 필요 시 정보보안담당관에게 승인 요청

요구사항 번호		SER-02
요구사항 명칭		자료보안
요구사항 분류		보안의무사항
요구사항 상세설명	정의	자료에 대한 보안관리
	세부내용	ㅇ “계약이행자”가 누출금지 대상 정보[붙임 2]를 요청할 시에는 연구원의 자료관리 대장에 인계·인수자가 직접 서명한 후 자료를 제공 받아야 하며, “계약이행자”는 사업완료 시 관련 자료를 지체 없이 반납하여야 함 ㅇ “계약이행자”는 사업 수행 중 지득한 기밀사항과 각종 시스템 구성도, 통신망 구성 등에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 부득이 연구원 내부 자료를 제3자에게 제공할 경우 반드시 사업관리 담당부서의 승인을 득해야 하고, 이를 위반하였을 경우 이에 대한 모든 법적 책임을 져야 함 ㅇ 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 연구원 보안담당자가 인가하지 않은 비인가자에게는 제공·대여·열람을 금지하여야 함

요구사항 번호		SER-03
요구사항 명칭		인원보안
요구사항 분류		보안의무사항
요구사항 상세설명	정의	투입인력에 대한 보안관리
	세부내용	ㅇ “계약이행자”는 투입인력에 대한 자체 보안관리 방안을 수립·시행하고, 그 결과를 연구원에 제출해야 함 ㅇ “계약이행자”는 본인을 포함하여 사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시함에 협조하고, 다음에 해당하는 사람은 사업에 참여시키지 않으며 참여 중 해당하게 된 경우 즉시 교체해야 함 - 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조제1항 각 호의 행위를 한 사람 ㅇ “계약이행자” 및 투입인력(교체 인력 포함)으로부터 업무수행착수와 동시에 ‘정보누출’ 금지 조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서[제19호 서식][제20호 서식][제21호 서식]을 제출해야 하며, 계약이행사 대표는 투입인력 전원에 대한 보안상 총괄책임을 져야 함

		ㅇ 사업 수행 전과 사업기간 중 정기적으로 투입인력 전원에게 보안교육을 자체 실시해야 함 ㅇ 교육에는 누출금지 대상 정보, 비밀유지 의무와 위반 시 제재 내용, 연구원 보안 준수사항을 포함해야 하며, 연구원은 필요한 경우 교육자료를 제공할 수 있음 ㅇ 교육 결과(일시, 내용, 참석자 명단, 증빙사진)를 교육 후 연구원에 제출해야 함 ㅇ 투입인력별로 개인 계정을 부여받아 사용하고, 계정·비밀번호를 공유하거나 빌려주어서는 안 됨 ㅇ 정보시스템 관리자 계정·비밀번호는 누출금지 대상 정보로 관리하고, 연구원 규정에서 정한 주기에 따라 변경해야 함 ㅇ 투입인력의 작업내역(작업일시, 대상 시스템, 작업내용, 작업자)을 작업일지로 기록하고, 자체 점검한 결과를 월간 보고서에 포함하여 제출해야 함 ㅇ 투입인력이 보안 준수사항을 위반한 경우 [별표 1] '사업자 보안위규 처리기준'에 따라 위규자 및 직속 감독자를 조치하고, 조치 결과와 재발 방지 대책을 연구원에 제출해야 함 ㅇ “계약이행자”와 사업 참여인원은 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해에 대하여 모든 책임을 져야 함

요구사항 번호		SER-04
요구사항 명칭		저장매체 및 장비 보안
요구사항 분류		보안의무사항
요구사항 상세설명	정의	저장매체와 장비에 대한 보안관리
	세부내용	ㅇ 외부에서 PC(노트북 등) 및 저장매체 등 정보시스템의 반입은 원칙적으로 불가함. 다만, 본 사업 추진을 위해 꼭 필요한 장비 등은 연구원의 사전 승인 후 제반 보안 프로그램(백신프로그램, 접근제어 시스템, 안티랜섬웨어, 보안USB 등)을 설치한 후 사업관리 담당 부서의 감독아래 사용하여야 함 ㅇ 인가받지 않은 무선공유기, 무선 LAN, 개인 노트북 등 보안 상 문제가 있는 장비 사용을 엄격히 금지함

요구사항 번호		SER-05
요구사항 명칭		사업 종료 후 보안
요구사항 분류		보안의무사항
요구사항 상세설명	정의	사업 종료 후 보안관리
	세부내용	ㅇ “계약이행자”는 연구원이 제공한 자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반 자료를 전량 반납하여야 하며, 복사본 등의 별도 보관 금지 ㅇ **사업완료 후 완료보고서에 기관으로부터 받은 자료 반납 완료, 기관과 관련된 정보 삭제 완료, 목적 외 미사용의 내용으로 대표자명의 ‘보안확약서(업체 대표자)’ [제23호 서식] 제출**

요구사항 번호		SER-06
요구사항 명칭		개인정보보호
요구사항 분류		보안의무사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보 보호법 및 업무 수행 시 의무사항 준수
	세부내용	ㅇ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 표준관리방안을 마련하여 이를 유지관리업무 수행에 반영하여야 함 ㅇ 유지관리업무 목적 외 개인정보의 무단열람 및 처리를 금지하며, 유지관리업무 수행 도중 부득이하게 발생한 개인정보는 안전한 방법으로 영구적으로 파기 ㅇ “계약이행자”를 포함한 참여인원은 개인정보보호 교육을 이행하고 그에 대한 결과를 공문으로 제출해야 함 ㅇ “계약이행자”와 사업 참여인원은 「개인정보 보호법」및 업무 수행 시 준수해야 할 의무을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해에 대하여 모든 책임을 져야 함

요구사항 번호		SER-07
요구사항 명칭		작업장소 보안
요구사항 분류		보안의무사항
요구사항 상세설명	정의	용역업체 작업장소에 대한 보안관리
	세부내용	ㅇ "계약이행자"는 작업장소를 잠금장치 등으로 출입통제가 가능한 곳으로 지정하고, 지정된 투입인력만 출입하도록 관리해야 함 ㅇ 작업장소에서 사용하는 PC 등 단말기는 연구원이 지정하거나 사전 승인한 장비로 한정하고, 백신 등 연구원이 정한 보안 프로그램을 설치해야 함 ㅇ 누출금지 대상 정보[붙임 2]는 인터넷에 연결된 단말기나 승인되지 않은 저장매체에 저장해서는 안 됨 ㅇ 작업 종료 시 서류·저장매체 방치, 단말기 미잠금 등 보안 취약 요인이 없도록 자체 점검해야 함 ㅇ 연구원 정보시스템은 연구원이 지정한 단말기(IP)에서만 접속하며, 원격 접속·작업은 금지함. 다만, 부득이한 경우 연구원 보안담당자의 사전 승인을 받아야 함 ㅇ 연구원은 작업장소의 보안 준수 상태를 점검할 수 있으며, "계약이행자"는 이에 협조하고 지적사항을 조치해야 함

Ⅲ 제안서 작성요령

1. 제안서의 효력

□ 제안서에 제시된 내용은 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로서 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 내용과 상이할 경우 계약서의 내용이 우선함.

□ 발주기관은 필요시 제안사에 대하여 추가 자료나 추가 제안을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

○ 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익에 대한 책임은 제안사가 짐(제안서 검토 후 추후 통보)

□ 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

□ 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락없이 구체적이고 명확하게 작성하여야 함.

○ 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우에는 **“해당사항 없음”**으로 기술

□ 제안서 및 제안요약서는 **원본 1부**의 경우 제안사를 유추할 수 있는 정보(업체명, 대표자명, 직원명, 로고, 인물사진 등) 표기가 가능하나, **사본 9부의 경우 제안사를 유추할 수 있는 정보를 일절 표기 불가함.**

※ 사본에 업체 관련 정보를 표기할 경우 평가대상에서 제외될 수 있음.

□ 가급적 **제안서는 단면 200페이지(양면 100장) 이내, 제안요약서는 단면 80페이지(양면 40장) 이내**로 작성을 권고하며, 제안서(제안요청서 포함)는 아래 사항을 참고하여 작성하여야 함.

○ 제안서는 A4용지 기준으로 **흔글(hwp) 또는 파워포인트(ppt) 형식을 활용**하여 작성하여야 함.

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함.

○ 제안서 인쇄본 제출시 **양면인쇄 및 A4용지 3공 바인더 사용을 권장**함.

○ 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음. 또한, 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 반드시 필요하다고 판단되는 사항이나 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 추가 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음.

○ 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 **참조표를 제시**하여야 함.

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 **페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여**함.

○ 제안서 각 페이지 상단 머릿글에는 목차 내용을 표시하여야 하며, **각 목차별 첫 페이지에 "구분 태그(인덱스)" 부착**하여야 함.

○ 제안서는 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다. 예를 들어, "사용가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 붙임 또는 별첨으로 제출하여야 하며, 해당 첨부물은 페이지 제한에 포함하지 않음.

□ 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없음.

□ 제안요청서의 모든 조건은 제안서에서 명백하게 불가능함을 표기한 경우를 제외하고는 제안사에서 묵시적으로 수용하여 제안서에 포함된 것으로 간주함.

□ 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 별도 지정하는 일시와 장소에서 업체별 제안 발표를 진행하며, 이를 수락하지 않는 제안사는 평가대상에서 제외함.

○ **제안 발표 자료는 업체가 제출한 제안요약서(사본)를 활용**하며, 제안요약서 이외의 자료(업체 홍보용 영상 등)는 활용 불가함.

□ 배포된 제안요청서 및 관련 자료는 일체 제안서 작성 이외의 목적으로 사용하지 못하며, 제안서와 관련되어 취득한 정보 및 업무내용에 대해서는 제3자 또는 외부 타 기관에 공개·유출하여서는 아니됨.

□ 제안사가 제출한 제안서 및 관련 자료는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함.

3. 제안서 목차 및 세부 작성 지침

□ 제안서 목차

※ 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 기술

Ⅰ. 제안개요
1. 제안목적 및 배경
2. 추진전략
3. 제안범위
4. 제안의 특징 및 장점

Ⅱ. 제안업체 일반
1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요사업내용
4. 주요사업실적

Ⅲ. 사업수행 부문
1. 사업수행방안
2. 조직운영방안
3. 유지관리방안
4. 보고 및 기타

Ⅳ. 사업관리 부문
1. 유지관리 절차 및 지침 작성방안
2. 위험 및 자원 관리방안
3. 투입인력 참여 계획의 적정성 및 기술력
4. 인수인계 및 기타

Ⅴ. 보안 부문
1. 보안취약점 관리방안
2. 정보보안 관리체계 및 보안대책 방안
3. 개인정보보호 방안

Ⅵ. 사업지원 부문
1. 교육훈련 지원방안
2. 운영업무 지원방안

Ⅶ. 기타
제안 요청사항 외에 사업수행을 위한 추가 제안사항을 구체적으로 제시

□ 세부 내용

목 차	세 부 내 용
Ⅰ. 제안개요	
1. 제안목적 및 배경	· 제안사는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 · 본 사업을 수행함에 있어 제안사가 제시하는 사업수행 전략을 기술
2. 추진전략	
3. 제안범위	
4. 제안의 특징 및 장점	
Ⅱ. 제안업체 일반	
1. 일반현황	· 제안사 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3개년도의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 기술
2. 조직 및 인원	· 제안사의 조직 및 인원현황을 기술
3. 주요사업내용	· 제안사의 주요사업내용을 분야별로 구분하여 기술
4. 주요사업실적	· 제안사업과 관련이 있는 주요사업 실적을 기술
Ⅲ. 사업수행 부문	
1. 사업수행방안	· 수행방안의 우수성 및 중점 추진사항, 장애관리 절차 및 처리, 전문업체와 협력방안 등을 기술
2. 조직운영방안	· 사업수행 지원조직 체계, 유지관리 수행조직의 체계적인 구성 및 관리 방안, 각 조직 별 업무분장 내역 기술
3. 유지관리방안	· 효율적이고 안정적인 유지관리 방안을 제시(H/W, S/W, N/W 별로 구분 기술) · 정기점검 및 특별점검, 비상점검 등의 방안 제시
4. 보고 및 기타	· 업무보고 보고시기 및 절차 등에 대한 기술
Ⅳ. 사업관리 부문	
1. 유지관리 절차 및 지침 작성방안	· 장애에 대한 관리 및 처리절차, 지원체계, 장애이력 및 모니터링 등에 대한 종합적인 방안 기술
2. 위험 및 자원 관리방안	· 비상사태 발생에 대비한 응급복구조직, 복구 절차, 상황에 따른 대책내용 등 종합적인 방안 제시
3. 투입인력 참여 계획의 적정성 및 기술력	· 유지관리 인력의 운영 및 관리방안 등에 대한 기술 · 투입인력에 대한 이력사항을 기재하고, 특히 각 부문별 책임자에 대한 이력사항은 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술
4. 인수인계 및 기타	· 계약기간 만료 또는 사업종료 시 위험요소 방지와 업무의 연속성 유지 위한 인수인계방안 제시
Ⅴ. 보안 부문	
1. 보안취약점 관리방안	· 서버, 네트워크, 웹서비스 등에 대한 취약점 점검 및 조치 이행방안 제시

목 차	세 부 내 용
2. 정보보안 관리체계 및 보안대책 방안	· 정보보안 관리체계 및 정보보안 기술의 전문성 제시 - 사업 전반에 대한 보안관리 수행 계획 기술 - 누출금지 정보 관리 계획 - 사업 참여 인원 및 투입 장비에 대한 보안관리 방안 - 사업참여인력에 대한 보안교육 수행 계획 - 산출물 관리 방법 및 사업 완료 후 자료 반환·파기에 대한 대책 가술
3. 개인정보보호 방안	· 개인정보보호를 위한 방안 제시 - 개인정보보호를 위한 기술적·관리적 보호 방안 - 사업참여인력에 대한 개인정보보호 교육 수행 계획 (자체 교육 또는 개인정보 포털 온라인 등)
Ⅵ. 사업지원 부문	
1. 교육 훈련 지원방안	· 원활한 시스템 운영을 위한 관리자 교육계획 제시
2. 운영업무 지원 방안	· 관리자 및 시스템 운용자 등 대상자들에게로의 기술이전 계획 제시 · 운영관리 및 기술지원과 이에 필요한 매뉴얼 등의 각종 문서 작성 지원 방안 제시 · 정보보안 관련 각종 보안감사 시 요청자료 작성 지원 및 제공 방안
Ⅶ. 기타	· 제안 요청사항 외에 사업수행을 위한 추가 제안사항을 구체적으로 제시

Ⅳ 제안 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

□ 사 업 명: 2027년~2028년 정보시스템 자원 통합 유지관리 사업

□ 사업기간: 2027.1.1.~2028.12.31. (2년, 장기계속계약)

□ 사업예산: 301,621,000원 (2년 총액, 부가가치세 포함)

※ 전체 24개월(2년) 총액(부가세포함)을 기준으로 투찰하여야 함.

※ 계약기간 내 유지관리대상의 변동으로 가격산출내역의 증감이 사업 계약 금액의 10%를 초과하였을 경우 상호 합의에 의해 계약금액 조정이 있을 수 있음.

※ 협상을 통한 최종사업자로 선정된 후 대상자원별 연간 세부 견적서를 제출해야 함.

□ 사업내용: “Ⅰ-3. 사업범위” 및 “Ⅱ. 제안요청 내용” 참조

2. 입찰 및 계약 방식

□ 본 입찰은 **‘제한경쟁(총액)’** 방식에 의하며, 「소프트웨어 진흥법」 제49조 제1항, 같은 법 시행령 제44조 제1항에 의거 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2에 따른 **‘협상에 의한 계약체결’** 방식을 적용함.

3. 입찰참가자격

□ 일반사항 (본 제안 사업의 수행이 가능한 업체로서 아래 요건을 모두 갖춘 자)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의거 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의거 제한받지 않는 업체

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 의거 제한받지 않는 업체

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰서 제출마감일 전일까지 **“정보통신공사업 [업종코드: 0036]”** 및 **“소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, [업종코드: 1468])”**로 입

찰참가자격을 등록한 업체

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 의거하여, 「중소기업기본법」 제2조에 따른 **중·소기업자** 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 **소상공인**으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **'중·소기업 · 소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)'를 소지**한 업체

※ 중·소기업 · 소상공인확인서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(http://www.smpp.go.kr)에서 확인(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출마감일까지 계속 유지되어야 함) 되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 의한 **'직접생산확인증명서 [세부품명: 정보시스템유지관리서비스 (8111189901)]'를 소지**한 업체

※ 직접생산확인증명서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

○ 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원)에 따른 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 준수

○ 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」 제2조, 제3조에 따라 **대기업 및 중견기업인 소프트웨어사업자는 입찰에 참여할 수 없음.**

- 총사업금액 20억원 미만인 사업으로 중소 소프트웨어사업자(소프트웨어사업자 일반현황 관리확인서 상의 **'공공 소프트웨어사업 입찰참여 제한금액: 없음'**으로 확인)만 입찰참가 가능

○ 소프트웨어 진흥법 제48조 제4항에 따라 **상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰에 참여할 수 없음.**

□ 기타사항

○ 본 사업은 **단독 또는 공동수급(공동이행방식)**의 형태로 참가할 수 있음.

○ 공동수급체 구성원은 각각 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 모두 갖추어야 함.

○ 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함.

○ 공동수급업체 구성원이 동일 입찰 건에 대하여 공동수급업체를 중복적으로 결성

하여 입찰에 참가할 수 없음.

○ 공동수급의 형태로 참여할 경우, 당사자 간 공동으로 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급 표준협정서(공동이행방식)를 제출하여야 함.

○ 발주기관의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음.

- 하도급 관련 사항은 44p(하도급 제한) 내용 참고

4. 제안서 및 입찰서 제출 안내

□ 제출기한: 입찰공고문 참조

□ 제출방법: **직접 방문 제출**

○ 제안사 대표 또는 위임장을 소지한 제안사 직원(대리인)의 현장 방문 제출

※ 기한 내 입찰서류(가격입찰서 포함) 및 제안서를 모두 제출하여야 하며 택배, 우편, 이메일 접수는 불가함. 또한 접수된 서류 등은 일절 반환하지 않음.

□ 제출장소: 한국보건사회연구원 3층 326호 총무관리팀(담당: 송지훈 행정원)

○ (주소) 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동 (D동)

※ 영업일 기준이며, 11:30~13:00 시간대는 접수 불가

□ 제출 서류 목록

연번	구분	비고
1	입찰참가신청서 1부	- 별지 제1호서식 활용
2	경쟁입찰참가자격등록증 1부	- 나라장터 출력본
3	사업자등록증 사본 또는 사업자등록증명원 1부	
4	법인등기부등본 1부(법인) 또는 주민등록등본 1부(개인사업자)	- 최근 1개월 이내 발급본 - 주민등록등본 제출 시 주민번호 뒷자리 비공개 처리
5	인감증명서 1부	- (법인) 법인인감증명서 - (개인사업자) 개인인감증명서
6	사용인감계 1부(사용시 제출)	- 별지 제2호서식 활용
7	소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서 1부	- **최근년도 결산 기준** - **사업분야: 컴퓨터관련 서비스사업**
8	중·소기업·소상공인 확인서 1부	- **공공기관 입찰용**
9	직접생산확인증명서 1부	- **정보시스템유지관리서비스(8111189901)**

연번	구분	비고
10	국세·지방세 납세증명서 및 4대보험료 완납증명서 각 1부	- 법인: 법인사업장 기준 - 개인사업자: 대표자(개인) 기준
11	가격입찰서 및 산출내역서 각 1부	- 별지 제3호서식 활용 - 해당 서류는 **별도 밀봉 날인**하여 제출
12	입찰보증보험증권(입찰보증금) 1부	- 입찰금액의 100분의 5 이상
13	기업신용평가등급 확인서 1부	- 입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는 확인서 (용도: 공공기관 제출용)
14	제조사(공급자)의 기술지원확약서(선택)	- 입찰시 미제출할 경우, 사업자로 선정된 후 계약체결시 필히 제출하여야 함. (해당 유지관리 대상 제품)
15	유사용역 수행실적 총괄표 및 실적증명서 각 1부	- **입찰공고일 기준 최근 3년 내 이행 완료한 실적으로 "국가기관, 지방자치단체, 재정경제부장관이 지정한 공공기관, 지방공기업법령 적용기관"이 발주한 본 과업 관련 또는 유사한 용역 실적**에 한함. - 실적 총괄표는 별지 제4호서식 활용 - 실적증명서는 별지 제5호서식 활용하거나 나라장터로 발급(승인)받은 실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서로 제출
16	공동수급표준협정서(공동이행방식) 1부	- 별지 제6호서식 활용 - 공동수급(공동이행방식) 진행시 제출
17	공동수급 합의각서 1부	- 별지 제7호서식 활용 - 공동수급(공동이행방식) 진행시 제출
18	공동수급 구성원(전원)의 사업자 등록증사본, 인감증명서 각 1부	- 공동수급(공동이행방식) 진행시 제출
19	소프트웨어사업 하도급계획서 1부	- 별지 제8호서식 활용 - 하도급 예정인 경우 제출
20	하도급 대금 지급 비율 명세서 1부	- 별지 제9호서식 활용 - 하도급 예정인 경우 제출
21	서약서 1부	- 별지 제10호서식 활용
22	조세포탈여부 확인 서약서 1부	- 별지 제11호서식 활용
23	정보비공개동의서 1부	- 별지 제12호서식 활용
24	청렴계약이행특수조건 및 청렴·인권계약 이행각서 1부	- 별지 제13호 및 제14호서식 활용
25	개인정보수집·이용동의서 1부	- 별지 제15호서식 활용
26	위임장 및 재직증명서, 신분증사본(뒷자리 비공개) 각 1부	- 대리인(공고일 이전부터 현재까지 재직 중인 직원) 제출시 - 별지 제16호서식 활용
27	제안서 및 제안요약서 **각 10부** **(원본 1부, 사본 9부)**	- 원본 1부의 경우 업체 관련 정보 표기가 가능 - 사본 1부의 경우 업체 관련 정보를 삭제(미표기)해야함
28	제안서 및 제안요약서 파일이 수록된 USB 1식	- 제안서 및 제안요약서 원본/사본 PDF 파일 각 1부

5. 제안요청 설명회

□ 제안요청 설명회는 별도 개최하지 않음(제안요청서로 갈음)

6. 관련 유의사항

□ 입찰참가자는 입찰공고, 제안요청서, 관계 법령, 입찰유의서 등 관련 필요 사항을 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 아니한 책임은 전적으로 입찰참가자에게 있음.

□ 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용(부가세 포함)은 가격입찰금액에 포함시켜야 함.

□ 입찰서류 및 제안서 등 제출된 자료는 일절 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체 비용은 제안사의 부담으로 함.

※「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」제16조에 따른 제안서 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음.

□ 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 별도 지정하는 일시와 장소에서 업체별로 제안 발표를 진행하며, 제안 발표에 참여하지 않는 업체는 평가대상에서 제외함.

□ 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시 · 실격처리 · 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음.

V 제안서 발표 및 평가 기준

1. 평가위원회 구성

□ 내·외부 전문가로 구성(과반수 이상 외부위원)된 평가위원회를 통해 공정한 제안서 평가를 진행함.

2. 제안서 발표

□ 제안발표회 일시 및 장소는 추후 입찰참가업체에 별도 안내함(메일 또는 문자)

□ 제안서 발표 유의사항

○ 발표자료는 입찰참가신청시 업체가 제출한 USB에 첨부된 **'제안요약서(사본)' PDF 파일**을 활용할 예정임.

- 발표자료(제안요약서 사본)에 업체를 유추할 수 있는 정보 표기 불가
  ※ 업체 관련 정보, 명칭, 이름 등은 ○○○로 마스킹 또는 삭제
- 가급적 PPT 형식으로 만들되, PDF 파일로 제출(글꼴, 이미지 깨짐 등 방지)

○ 제안서 발표는 제안사의 **사업책임자(PM)가 직접 발표**하여야 함.
※ PM은 공고일 전부터 제안사에 재직 중인 자로 프로젝트 수행을 위해 지정된 관리자여야 함.

○ **발표 15분, 질의응답 15분**을 기준으로 진행하되, 평가위원장 권한으로 당일 발표 및 질의응답 시간을 가감할 수 있음. 단, 가감할 경우 모든 참가업체에 동일하게 시간을 부여함.

○ 제안서 발표시 배석은 제안사의 임·직원 중 1명만 가능하며, 참석자는 재직증명서, 신분증을 지참하여야 함.

3. 제안서 평가 기준

□ 평가 방식

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가함.

- 평가비율: **기술평가(90%), 가격평가(10%)**
- 종합평가 점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

□ 기술평가 방법

○ 기술평가는 정량평가와 정성평가로 구분하여 실시함.

- 본 사업은「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」제4조제5항에 따른 차등점수제를 **미적용**한 사업임.
- 기술평가 항목은 하단의 '기술평가 기준 및 배점표' 참조

○ 총점 100점을 기준으로 각 기술평가 항목에 대한 점수를 합산한 후 90점으로 환산하여 평가위원별 점수를 산출함.

○ 산출한 점수를 기준으로 업체별 각 평가위원의 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최고 또는 최저점수가 2개 이상일 때는 이 중 1개만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 최종 기술평가 점수를 부여함.

- 평가점수는 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함.

【기술평가 기준 및 배점표(총점 100점 기준)】

부문	평 가 항 목	평 가 요 소	배점
제안사 현황 (10)	• 경영상태	- 기업신용평가등급(공동수급업체 포함)	5
	• 수행실적	- 입찰공고일 기준 3년간 유사사업 수행실적 규모	5
사업 수행 계획 (15)	• 사업 이해도	- 사업의 배경 및 목적, 범위 등 사업수행내용에 대한 이해도와 사업수행 전략	5
	• 사업 수행 방안	- 수행방안의 적정성 및 장애처리 방안	10
사업 수행 (30)	• 사업 수행 조직	- 조직구성체계 및 역할과 업무분장의 적정성 - 전문업체와의 협력방안	15
	• 유지관리 방안	- 장비별 유지관리 방안의 적정성 - 장비별 유지관리 점검조건 등 - 정기 및 특별점검 등에 대한 방안	15
사업 관리 (20)	• 비상·장애대응 및 사업 운영 관리 방안	- 장애에 대한 종합적인 유지관리 절차 방안 - 비상사태 발생에 대비한 위험 및 자원관리 방안 - 유지관리 인력의 운영 및 관리방안 - 업무연속성을 위한 인수인계 방안의 적정성	20
보안 (15)	• 보안취약점 진단 및 관리	- 보안취약점 진단의 전문성 - 취약점 점검 및 처리 이행계획의 적절성 - 정보보안 체계의 적정성 및 대책의 신뢰성 - 정보보안 기술의 전문성	10

		- 사업 전반에 대한 보안관리 수행 계획 기술 - 누출금지 정보 관리 계획 - 사업 참여 인원 및 투입 장비에 대한 보안관리 방안 - 사업참여인력에 대한 정보보안 교육 수행 계획 - 산출물 관리 방법 및 사업 완료 후 자료 반환·파기에 대한 대책	
	• 개인정보보호	- 개인정보보호 방안(기술적·관리적) - 사업참여인력에 대한 개인정보보호 교육 수행 계획	5
사업 지원 (10)	• 교육훈련	- 교육훈련의 절차 및 방법, 내용의 적정성	3
	• 운영업무 및 기타	- 시스템운영 등 기술이전 계획 - 운영관리 등에 필요한 각종 매뉴얼 지원방안 - 각종 보안감사 시 지원방안 - 사업수행에 필요한 기타 지원 사항	5
	• 추가 제안	- 추가 제안 내용의 우수성	2
소 계			100

【기술평가(정량평가) 세부 기준】

○ 경영상태(신용평가등급) : 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	5.0 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5 (배점의 70%)

주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가회사로부터 **입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는** 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가함. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가함.

2. 주 1에 따른 **신용평가등급이 확인되지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가**하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함.

3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가함.

4. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…

○ 수행실적 : 5점 (정보시스템 유지관리 관련 용역 실적)

평가기준	평점
(단일 실적) 2억 이상 2건 이상	5.0 (배점의 100%)
(단일 실적) 2억 이상 1건 or 1억 이상 2건 이상	4.5 (배점의 90%)
(단일 실적) 1억 이상 1건	4.0 (배점의 80%)
(단일 실적) 1억 미만 1건	3.5 (배점의 70%)

주) 1. 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년 내 이행 완료한 실적으로 **"국가기관, 지방자치단체, 재정경제부장관이 지정한 공공기관, 지방공기업법령 적용기관"**이 발주한 본 과업 관련 또는 유사한 사업수행실적만 인정

2. 입찰공고일에 이행 완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행 완료된 자료는 평가에서 제외함

3. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되 , 별지 서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 호 중에 해당하는 수행실적증명서를 제출하여야 함.

1) 국가기관, 지방자치단체, 재정경제부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 실적증명서

2) 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서

4. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수

□ 입찰가격평가 방법

○ 업체별 제안한 입찰가격을 기준으로 가격평가 산식에 따라 산출함.

- 평가점수는 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함.

○ 평가산식

1) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

※ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용(예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용)

2) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}70\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

※ SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

※ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용(예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용)

Ⅵ 협상적격자 선정 및 협상 방식

1. 협상적격자 선정

□ 선정 방식

○ 제안서 평가결과, 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함.

- 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상적격자에서 제외

○ 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가 점수의 고득점순에 따라 결정함.

- 종합평가 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함.

○ 협상적격자 선정 결과는 메일 또는 문자로 개별 통보함

2. 협상 절차 및 방식

□ 협상 절차

○ 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 이 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.

○ 우선협상대상자와 협상이 결렬 시, 동일한 기준·절차에 따라 순차적으로 차(次)순위자와 협상을 실시함. 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 부칠 수 있음.

□ 협상 방식

○ 기술협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용을 일부 조정할 수 있음

○ 가격협상

- 가격협상시 기준가격은 해당 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을

당해 사업예산 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

□ 협상 기간

○ 협상기간은 협상대상자에게 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함. 다만, 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음.

□ 협상 결과 통보

○ 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보함.

- 협상대상자와 협상이 성립되면 계약상대자로 선정하며, 계약상대자는 협상에 의한 조정결과 및 보안요청 사항을 반영하여 계약을 체결함.

Ⅶ 계약 체결 및 이행 등 관련 사항

1. 계약 체결 관련 사항

□ 제안서 평가 및 협상을 통한 최종 낙찰업체(계약상대자)는 낙찰결과를 통지받은 날로부터 10일 이내에 소정의 서류를 완비하여 계약을 체결하여야 함.

□ 낙찰금액의 10/100 이상에 해당하는 계약보증금(계약보증보험증권)을 납부하여야 함.

□ 계약시 계약상대자에게 세부 과업별 산출내역서를 요청할 수 있음.

□ 발주기관과 계약상대자는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음.

□ 계약시 유지관리업무 수행인력(전원)의 보안서약서 각 1부를 제출하여야 하며, 개인정보처리위탁계약서를 제출하여야 함.

2. 계약 이행 관련 사항

□ 계약내역과 상이한 업무내역을 제공하였을 경우에는 그 책임은 계약상대자에 있음. 이 경우 발주기관은 해당 계약상대자와의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 계약상대자는 발주기관이 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함.

□ 계약 내용 중의 일부를 변경할 때는 반드시 쌍방 대표자간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 가짐.

□ 계약상대자는 과업 수행을 위한 다음과 같은 보안 사항을 준수하여야 함.

○ 계약상대자는 과업수행에 참여하는 관계자에 대한 보안대책을 수립하고 업체 대표자 및 참여인력의 보안각서를 제출하여야 함.

○ 과업 수행 중에 취득한 비밀은 보안규정에 의하여 보안유지를 철저히 하여야 함.

○ 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보에 대하여 용역 수행 기간은 물론 그 이후라도 정보 유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안사고 발생시 수행업체가 모든 민·형사상의 모든 책임을 짐.

□ 계약상대자가 과업 수행 과정에서 제3자에게 불법·부당한 피해를 주었을 경우, 계약상대자는 이에 대한 손해 배상 및 책임을 짐.

□ 과업 수행에 필요한 소프트웨어, 자료 등을 불법으로 사용하여서는 아니되며, 문제발생 시 계약상대자가 책임을 짐.

□ 이 외 사항은 계약 특수조건 등을 준용하여 따름.

Ⅷ 기타 사항(소프트웨어 진흥법 관련 준수사항)

[소프트웨어(SW)사업 대상제도별 준수 여부 점검표]

법령준수 개선권고 주요항목	준수 내용
1. 과업심의위원회	◦ 과업심의위원회 심의 개최(26.10.14) 여부 및 과업변경 요청 가능 명시(p.44)
2. 상용SW 직접구매 및 SW품질성능 평가시험(BMT)	◦ 해당없음(직접구매 하지 않음)
3. 중소 SW사업자의 사업 참여 지원	◦「소프트웨어 진흥법」제48조 및「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」제2조, 제3조에 따른 대기업 제한 명시 (p.31)
4. 하도급 제도	◦ 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 서면으로 사전승인을 받아야 하며, 하도급 비율(50%) 초과 불가, 재하도급 불허, 하도급 대금지급 등 (p.44)
5. SW사업 작업장소(원격개발)	◦ 사업수행을 위한 장소는 상호 협의하여 결정하며, 보안요구사항 적용 (p.46)
6. SW사업 산출물 활용 보장	◦ 계약목적물의 지식재작권은 공동 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정 등 관련 내용 명시(p.46)
7. 개발SW의 공동활용 사전명시	◦ 해당없음
8. 하자담보 책임기간 및 범위	◦ 유지보수 건으로 하자담보 책임기간 해당없음
9. 특정규격 명시 금지	◦ 해당없음(특정규격 명시하지 않음)
10. 협상에 의한 계약 방식 적용 (또는 경쟁적 대화에 의한 계약방식)	◦ 협상에 의한 계약체결 방식 적용 명시 (p.30)
11. 기술능력 평가비중(90%) 도입	◦ 기술능력평가(90%) + 가격평가(10%) 명시 (p.35)
12. SW기술성 평가기준 적용	◦ 제안서 기술평가는 소프트웨어 기술성 평가기준을 준용하여 본 사업의 특성 및 내용을 고려하여 평가기준 마련 (p.36)
13. SW사업 제안서 보상	◦ 보상 대상 사업에 해당하지 않으므로 제안서 보상을 실시하지 않음을 명시 (p.34, p.47)
14. 요구사항 상세화	◦ 상세 요구사항 명시 (p.6~24)
15. SW사업 적정 사업기간 산정	◦ 해당없음
16. 투입인력 요구 및 관리 금지	◦ SW개발 사업도 아니며, 금지대상 사업 아님
17. SW사업 영향평가	◦ 소프트웨어사업 영향평가 검토결과서 첨부 (p.55)
18. SW사업정보 제출	◦ 해당없음

□ 소프트웨어사업 과업심의위원회

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 (✔)개최 또는 ( )미개최 한 사업임.(2026.10.14.)

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 발주기관의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여야 하며, 발주기관의 장은 과업심의위원회 개최 요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함.

※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제13호서식(소프트웨어사업 과업변경요청서)을 작성하여 제출

□ 상용 SW 직접구매 및 SW품질 성능평가시험

○ 해당없음

□ 하도급 제한

○ 하도급 사전승인

- 본 사업에서 기술적 특성에 의하여 하도급이 필요한 경우, 「소프트웨어 진흥법」 제51조 및 동법 시행규칙 제14조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 서면으로 사전승인을 받아야 함.

○ 하도급 비율 제한

- 본 사업에 대한 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」제51조에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조의3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함.

○ 하도급 계획서 제출

- 본 사업에 대한 과업의 일부를 하도급하려는 경우, 입찰시 및 계약체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별지 서식 제7호 ‘소프트웨어사업 하도급 계획서’를 제출하여야 함.

○ 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준

- 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」의 별표 3 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성 여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음.

○ 공동수급체 구성

- 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급하려는 경우, 「소프트웨어진흥법」 제51조의6항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제출하여야 함.

※ 공동수급으로 참여 시는 반드시 (계약예규)공동계약운용요령(재정경제부계약예규 제29호, 2026.1.2.)을 숙지하고 그러하지 못함에 의하여 발생되는 문제에 대한 책임은 입찰자에게 있음

※ 공동수급의 경우 책임·권한 및 의무관계를 명백히 규정한 '공동수급표준협정서(공동이행방식)'을 제출하여야 함

○ 재하도급 불가(단일 수급일 경우에도 동일 적용)

- 공동수급의 경우 각 협력사별 역할분담 사항을 명확히 제시하여야 하며, 사업자 선정 후 본제안서에 제시되지 않은 자로 하여금 재하도급은 할 수 없음.

○ 주사업자(공동수급의 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주사업자는 하도급업체에 대한 적정대가의 지급 등의 협력방안을 제시하여야 함.

○ 정부기관 등에서 부정당업체로 제재 중인 업체와 공동수급 및 하도급 구성을 금함.

○ 본 용역 수행 시 하도급 예정자는 제14호 서식에 따라 '하도급 대금 지급 비율 명세서'를 작성하여 제안서에 포함해 제출하여야 함.

- 상기 명세서의 하도급 대금은 다음 기준을 충족하여야 함.

1) 직접 인건비는 한국소프트산업협회장이 공표한 노임단가의 100%
2) 제경비와 기술료의 합은 1호 직접인건비의 20%이상

○ 하도급 대금 지급 확인

- 주사업자(계약이행자)는 사업대가 수령 시 15일 이내에 하도급계약서에 따른 하도급 대금을 하수급인에게 현금 지급하고, 5일 이내에 발주기관에게 지급내역(수령자, 지급액, 지급일, 대금 지급방법 등 증빙자료)을 제출하여야 함.

※ 단, 하도급 대금을 발주기관이 하수급인에게 직접 지급하는 경우에는 적용되지 않음(발주기관, 주사업자, 하수급인

3자 합의하에 직접지급)

○ 하도급 계약 시 관련 법률을 준수하고 주기적으로 실태를 점검 보고하여야 함.

□ SW사업 작업장소

○ 「용역계약 일반조건」 제52조 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침」에 따라 사업수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경은 발주기관과 상호 협의하여 결정함.

○ 작업장소 관련비용(작업장소 사용료, 수도광열비, 기타 발생하는 부대비용 등)은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담하여야 함.

○ 원격 작업장소 제시·검토 절차

- 공급자는 작업장소 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안 요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선검토 한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있으며, 공급자가 유효한 정보보호 체계 인증 또는 소프트웨어 프로세스 품질인증을 보유하고 있는 경우 공급자 제시안을 검토 시 우대할 수 있음.

○ 원격 작업장소 보안 요구사항

- 공급자는 원격작업에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함.

- 공급자는 제안요청서에 명시된 보안 요구사항 등을 준수하여 원격작업에 따른 구체적인 원격보안 관리대책을 관리적 보안 (보안정책, 보안자료 등급관리, 보안자료 접근관리, 백업대책 등), 물리적 보안(출입보안, 원격개발 장소 및 장비운용, 침해 시 보안자료 백업 장소운용 등), 기술적 보안(침입방지, 탐색, 자료 보안기술, 노트북, USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크 등)을 제시하여야 함.

□ SW사업 산출물 활용 보장

○ (계약목적물의 지재권 귀속) 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리

정할 수 있습니다. 또한, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

○ (산출물 반출 요청) 계약상대자는 당해 계약에 따른 계약목적물에 대한 지적재산권의 행사를 위하여 계약산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관은 국가 안보에 관한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사유에 해당하는지 여부를 검토하여 30일 이내에 그 결과를 통보

○ (제재 요건) 활용 승인(제3자 제공 포함)을 받지 않고 반출하거나, 승인 받은 소프트웨어 산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우, 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우

□ 개발SW의 공동활용 사전명시

○ 본 사업을 통해 개발되는 소프트웨어는 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 타 기관과 **공동활용할 계획이 없음.**

□ 하자담보 책임기간 및 범위

○ 해당없음

□ 특정규격 명시 금지

○ 특정규격 명시하지 않음.

□ SW사업 제안서 보상

○ 본 사업은 20억원 미만의 SW사업으로 제안서 보상대상 사업에서 제외됨.

□ SW사업 적정 사업기간 산정

○ 해당없음

□ 투입인력 요구관리 금지

○ 본 사업은 유지관리 사업으로 투입인력 요구 및 관리 금지 대상 사업에서 제외됨.

□ SW사업 영향평가

○ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제43조, 같은 법 시행령 제35조 내지 제37조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제5조, 제6조에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 미리 실시한 사업임

※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 제1호 서식에 따른 “소프트웨어사업 영향평가 결과서”를 첨부 (붙임 9 참조)

□ 소프트웨어사업정보 제출

○ 해당없음

붙임1 정보화 용역 사업 보안 특약

① 계약이행자는 한국보건사회연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 ‘사업자 보안위규 처리 기준’에 따라 위규자 및 직속감독자를 행정 조치하고 [별표2]의 기준에 따라 보안위약금을 연구원에 납부해야 한다.

② 계약이행자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [붙임2]의 ‘누출금지 대상 정보’에 대한 보호관리 계획을 제안서 또는 계약서에 명시하여야 하며, 해당 정보 누출 시 연구원은 『국가계약법 시행령』 제76조에 따라 계약이행자를 부정당업체로 등록한다.

③ 계약이행자 및 투입인력은 업무수행착수와 동시에 ‘누출금지 대상 정보’ 관련 문구 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서를 제출해야 하며, 계약이행사 대표는 투입인력 전원에 대한 보안상 총괄책임을 져야 함. 또한, 사업 참여인원의 인력교체 발생 시에는 사전에 연구원의 승인을 받아야 한다.

④ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 아니 되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납하고 연구원에 대표자 명의 “보안확약서”를 제출하여야 한다.

⑤ 계약이행자는 투입인력에 대한 보안교육, 작업이력 점검 등 자체 보안관리 결과를 제안요청서에서 정한 시기에 연구원에 제출하여야 한다.

[별표1] 사업자 보안 위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 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 수발신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안 · 보고자료를 책상위 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 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 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 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보 · 보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면 · 구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 / 경위서 징구

[별표2] 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 및 고발	계약금액의 10% 이하	계약금액의 5% 이하	계약금액의 3% 이하

※ 위규 수준은 [별표1] 참고

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

3. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

4. 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해에 대하여는 “계약이행자”와 사업 참여인원이 모든 책임을 져야하며, 연구원은 손해 발생 시 “계약이행자”에게 민사상 손해배상 청구함

5. 보안 위반에 따른 위약금액, 제재조치 기준 등은 한국보건사회연구원 보안심사위원회에서 사안의 경중과 위반자의 고의성을 감안하여 결정함

붙임2 누출금지 대상 정보

1. 연구원 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
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 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
11. 용역사업 수행 중 습득·인지한 보안정보 및 사업 중 생성 산출물과 개인정보 등
12. 그 밖에 발주기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

붙임3 소프트웨어 과업내용 심의 결과서

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제11호서식]

과업내용 (확정/변경) 종합 심의 결과서(제25조 및 제26조 관련)

사업명		2027년~2028년 정보시스템 자원 통합 유지관리 사업	발주부서	정보기술융합팀
추진 단계명	확정 심의	[O] 발주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	-
	변경 심의	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	-
제 목		2027년~2028년 정보시스템 자원 통합 유지관리 사업 과업내용 심의		
심 의 일 자		2026년 10월 14일	심 의 장 소	서면
심 의 결 과		[✔] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		

[검토의견]

○ 5분의 심의결과 승인으로 심의 결과를 제출하였습니다.

○ 위 심의결과를 근거로 본사업의 추진을 승인합니다.

○ 각 위원분들의 SLA 제안요청서 명시, 모의해킹에 대한 세부내역 명시 등 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 사업진행에 참고하시길 권고합니다.

「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은법 시행령 제46조 내지 제47조, 「소프트웨어사업 계약 및 관리 감독에 관한 지침」 제24조 내지 제28조에 따른 소프트웨어사업 과업내용에 대한 검토 및 심의 결과를 드립니다.

2026년 10월 14일

위 원 안[redacted] 위 원 이[redacted]

위 원 송[redacted] 위 원 천[redacted]

위 원 김[redacted]

한국보건사회연구원장 귀하

붙임4 **소프트웨어사업 영향평가 검토결과서**

소프트웨어사업 영향평가 검토결과서

1. 기본정보	사업명	2027년~2028년 정보시스템 자원 통합 유지관리 사업	
	영향평가단계	□ 예산편성 ■ 사업발주 □ 그 외 필요시 □ 재평가	
	주요 내용	정보시스템 자원(HW, SW) 유지관리	
	사업기간 (또는 개발기간)	2027년 1월 1일 ~ 2028년 12월 31일	
	구분	① 상용 소프트웨어의 구매·설치 및 유지관리 사업	□
		② 국가안보, 치안, 외교 등 민간이 서비스하기에 부적합한 사업	□
		③ 민간투자형 소프트웨어 사업	□
		④ 단일기관 내부(소속기관 제외) 직원을 대상으로 제공하는 소프트웨어 사업	■
		⑤ 데이터베이스 구축 사업	□
		⑥ 소프트웨어 변경이 없는 운영사업	□
		⑦ 그 외 소프트웨어 사업	□
		※ 구분 ①~⑥에 해당하는 경우 3번, 4번 항목 작성 불필요	

2. 운영계획	운영기관	■ 단일 기관 □ 다수 기관(예상 : 개 기관)	
	사용자 (복수선택 가능)	구분	예상 사용자수
		■ 내부 직원	250명
		□ 타 기관 직원	명
		□ 일반 국민 또는 기업	명

3. 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성	주요기능과 동일·유사한 소프트웨어를 민간에서 판매를 위해 제공하는지 여부 □ 있음 ■ 없음	
	※ 「없음」에 해당하는 경우 3번 이하 항목 및 4번 항목 작성 불필요	
	주요 기능	동일·유사한 민간 소프트웨어
	o	
	o	

4 사업의 필요성·공공성 검토 (복수선택 가능)	□ 법령에 규정된 사업 (관련 법령 :) □ '공공데이터 활용 공공서비스 제공 및 정비 가이드라인' 준수 □ 사업을 통한 민간 서비스 시장 활성화 기여* * Open API 등을 통한 데이터 개방, 민간 소프트웨어 구매·활용 계획, 데이터 연계표준 및 표준업무 절차 제시, 중장기 민간 이양 계획 등 (기여 방안 :) □ 그 외의 사유로 민간이 서비스를 제공하기에 부적합 (부적합 사유 :)
5. 종합의견	■ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성 없음 □ 민간 소프트웨어 시장 침해 가능성을 최소화하여 사업 추진 (추진 방안 :)

2026년 10월 15일

기관명 : 한국보건사회연구원