**『어르신 통합무임교통카드 시스템 운영 사업』**

**제 안 요 청 서**

2023.12.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **부서** | **직급** | **성명** | **전화** | **이메일** |
| 개발운영팀 | 과장 | 김성욱 | 053-740-5465 | dev\_kim@dgbfn.com |



**목 차**

[**1. 제안요청 안내** 4](#_Toc153809468)

[**1.1. 사업명** 4](#_Toc153809469)

[**1.2. 사업기간** 4](#_Toc153809470)

[**1.3. 사업목표** 4](#_Toc153809471)

[**1.4. 사업범위** 4](#_Toc153809472)

[**1.5. 입찰자격** 4](#_Toc153809473)

[**1.7. 기타사항** 4](#_Toc153809474)

[**2. 제안요청 사항** 6](#_Toc153809475)

[**2.1. 제안서 및 제안서류의 제출** 6](#_Toc153809476)

[**2.2. 제안설명회 진행** 6](#_Toc153809477)

[**2.3. 제안서 작성** 6](#_Toc153809478)

[**2.4. 제안서 관련 일반 요구사항** 7](#_Toc153809479)

[**2.5. 제안업체 평가** 7](#_Toc153809480)

[**2.6. 평가기준** 7](#_Toc153809481)

[**2.7. 담합의 방지** 8](#_Toc153809482)

[**2.8. 제안서의 지적재산권** 8](#_Toc153809483)

[**2.9. 제안서의 효력** 9](#_Toc153809484)

[**2.10. 제안서 제출비용** 9](#_Toc153809485)

[**2.11. 제안서 평가결과에 대한 발주사의 권리** 9](#_Toc153809486)

[**2.12. 제안관련 유의사항** 10](#_Toc153809487)

[**2.13. 사업일정** 10](#_Toc153809488)

[**2.14. 기밀유지 및 준수사항** 10](#_Toc153809489)

[**2.15. 특허권 및 저작권 보호** 11](#_Toc153809490)

[**2.16. 대금의 지급** 11](#_Toc153809491)

[**2.17. 문의사항** 11](#_Toc153809492)

[**2.18. 기타사항** 11](#_Toc153809493)

[**3. 제안 요구사항** 12](#_Toc153809494)

[**3.1. 기본요건 요약** 12](#_Toc153809495)

[**3.2. 요구요건 상세** 12](#_Toc153809496)

[**4. 제안서 작성 목차 및 작성 방법** 25](#_Toc153809497)

[**4.1. 제안서 작성 목차 및 작성 방법** 25](#_Toc153809498)

**<별첨 1> 제안서 작성관련 양식**

**<별첨 2> 입찰관련 양식**

**1. 제안요청 안내**

**1.1. 사업명**

○ 「어르신 통합무임교통카드 발급시스템 운영」

**1.2. 사업기간**

○ 2024년 1월 1일 ~ 2024년 12월 31일(1년)

**1.3. 사업목표**

가. 어르신 무임교통카드 시스템의 효율적인 운영관리 및 콘텐츠의 현행화로 대외서비스 만족도 제고

나. 체계적인 예방점검으로 장애 요인을 사전에 제거하고, 장애 발생 시 신속한 복구 체계 마련

**1.4. 사업범위**

○ 3. 제안 요청 사항 참조

**1.5. 입찰자격**

* 제안요청서 발송일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정부 투자기관의 부적합한 업체로 제재를 받고 있지 아니한 사업자
* 업체 및 대표자가 은행연합회 불량거래처 등으로 등재되어 있지 아니한 사업자
* 본 시스템 구축 후 지속적인 유지보수 운영이 가능한 유지보수 조직을 갖추고 있는 사업자가 시스템 운영업체로 참여

**1.7. 기타사항**

* 발주사는 제안업체를 선정하지 않을 수 있다.
* 발주사는 제출된 제안서의 전체 또는 일부를 수용 또는 거부할 권리를 가지며, 시스템 구축에 대한 어떠한 형태의 약속을 하지 않는다.

**2. 제안요청 사항**

**2.1. 제안서 및 제안서류의 제출**

가. 입찰방식 : 일반(공개)경쟁입찰

나. 제안서 제출 마감 : 2023.12.27(수) 17:00까지※ 마감기한 이후 접수불가

다. 제출처 : 대구광역시 수성구 달구벌대로 2503(범어동, 동일빌딩 9층) DGB유페이 개발운영팀

라. 입찰제안시 제출서류

1) 입찰참가신청서(사용인감계, 위임장, 신분증사본 내재) 1부

2) 가격입찰서\* 1부(밀봉∙직인 날인하여 제출)

\* 가격제안 상세 견적서 첨부

3) 입찰보증금\*(현금 또는 보증보험증권 중 택 1) 1부(가격입찰서에 동봉하여 제출)

\* 입찰금액의 5/100 이상(보증일 60일 이상) ※ 입찰보증금 미납 시 입찰무효

4) 제안설명회 자료 04부, 제안서 04부, 제안서 내용의 USB 2개

5) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부

6) 법인등기부등본 1부

7) 법인인감증명서 1부

8) “제안서 작성관련 양식”에서 요구한 자료 각 1부

마. 제출방법 : 제안업체 대표자의 인감이 날인된 공문과 함께 제안업체 임직원이 방문 접수

**2.2. 제안설명회 진행**

가. 설명회 일시 : 2023.12.28(목) 14:00 ~ ※ 본 일정은 변경될 수 있음, 시간 별도 통보

나. 설명회 장소 : DGB유페이 9F 대회의실

다. 제안발표 시간 : 제안사 당 50분(발표 30분, 질의응답 20분) ※ 유선 또는 이메일로 통보

라. 제안발표 순서 : 제안서 접수순서에 따라 발표순서 부여

마. 제안발표는 본 사업을 수행할 PM(프로젝트 매니저)이 직접 발표하는 것을 원칙으로 하며, 별도의 발표자를 지정할 경우 발주사와 협의하여 진행한다.

**2.3. 제안서 작성**

* 제안서는 한글로 작성하며 부득이한 사유로 사용된 영어 약어는 약어표와 함께 상세한 설명을 기술하여야 한다.
* 제안서는 A4횡 방향으로 작성(반드시 페이지 번호를 표기)하고 부득이한 경우 A4종 또는 기타 용지를 사용하여 작성한다.
* 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며 제안내용 중 「~이 가능하다」, 「~을 고려한다」, 「~을 제공할 수도 있다」 등과 같은 애매모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
* 기타 요구사항에는 없으나 합리적인 구축을 위하여 필요한 사항이 있을 경우에는 해당 항목의 말미에 별도 기술한다.
* 제출된 제안서의 기재 내용은 발주사가 동의하지 않는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안 업체가 감수해야 한다.
* 제안서와 별도로 가격입찰서(<별첨 2> 서식2 참조)를 작성 항목별로 나누어 기재하고, 총 제안금액(부가가치세 포함)을 기재하여야 한다.
* 별첨자료들을 참고하여 빠짐없이 작성하여 제안서 접수 시 제출한다.

**2.4. 제안서 관련 일반 요구사항**

* 제출 마감 기한 내에 제출할 것. (기한 이후 접수 불가)
* 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안업체 부담을 원칙으로 한다.
* 제안가격은 부가가치세 포함으로 산정할 것.
* 평가결과는 전혀 공개하지 않으며 제안평가 및 심사과정에서 직·간접적인 영향을 미칠 경우 제안 심사 과정에서 제외한다.
* 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 부합해야 한다. (사실과 달라 발생하는 결과(불이익)에 대한 책임은 제안업체에 있음.)
* 제안내용은 발주사가 요청하지 않는 한 수정 / 추가 / 삭제가 불가함.

**2.5. 제안업체 평가**

가. 제안평가는 2단계로 진행한다.

1) 1단계 평가 : 기술능력평가

2) 2단계 평가 : 가격평가

나. 구축업체 선정결과를 해당 제안업체에 유선 및 이메일로 통보한다.

(미 선정 업체 통보 생략)

다. 발주사는 평가결과에 대한 순위를 발표하지 않는다.

라. 발주사는 제안업체와 어르신 통합무임교통카드 발급시스템 운영을 위한 협의과정에서 제안조건을 변경할 수 있다.

**2.6. 평가기준**

가. 평가원칙

1) 제안서 평가는 업체선정의 공정성 확보를 위하여 별도 구성된 평가위원회에서 평가한다.

2) 평가기준에 의해 기술능력평가(일반현황, 수행부문 및 지원부문)를 실시하고 기술능력평가에 합격한 제안업체를 대상으로 가격평가를 실시한다.

3) 평가에 대한 세부기준과 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없다.

나. 기술능력평가

1) 일반현황 및 지원부문 평가

- 재무상태 등 경영현황과 사업관리 등 지원부문에 대한 평가 실시

- 자본금, 매출액 등에 대해서 수치로 기술하고 관련 증빙자료를 반드시 첨부해야 한다.

2) 수행부문 평가

- 시스템 운영 방안 및 방법론의 타당성을 기준으로 평가를 실시한다.

- 장애대처 및 보안사항은 반드시 포함되어야 한다.

- 수행부문 설명은 프레젠테이션 방식으로 진행한다.

- 수행부문 평가에 필요한 설명자료는 제안업체가 준비한다.

- 프레젠테이션에 필요한 공간 및 컴퓨터, 빔 프로젝트는 발주사가 제공한다.

- 필요 시 시연을 통한 성능 및 기능 설명이 가능하며, 이 경우 통신 회선 등 추가적인 환경 제공을 발표 2일전까지 발주사에 요청해야 한다.

다. 가격평가

1) 가격평가는 가격입찰서의 입찰금액을 기준으로 한다.

2) 제안가격은 부가세를 포함한 금액으로 제안하여야 한다.

**2.7. 담합의 방지**

가. 제안서에 발표된 것을 제외하고, 제안업체는 제안요청서를 위한 다른 제안업체의 제안가격 및 할인율의 일체를 알지 못한다.

나. 제안서에 명시된 것을 제외하고, 제안업체는 제안서와 관련하여 여타의 다른 제안업체와 직·간접적으로 비용을 지급하거나 그와 유사한 행위를 위한 여타의 계약, 합의 또는 비밀유지서약을 할 수 없다.

**2.8. 제안서의 지적재산권**

발주사는 제안서 및 함께 제출된 문서에 대한 제안업체의 지적재산권을 보유한다. 제안업체는 제안서를 제출함으로써 발주사측에 제안서 및 관련 문서를 제안서 평가를 목적으로 복사 및 제3자에게 공급하는 권리를 부여하게 된다.

**2.9. 제안서의 효력**

가. 제안서에 게시된 내용 및 발주사의 요구에 의해 수정된 제안내용은 계약에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지나, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.

나. 제출된 제안서의 내용은 발주사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.

다. 발주사는 필요 시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있고 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며 지정기한까지 추가 자료를 제출하지 않는 업체는 참여의사가 없는 것으로 간주한다.

라. 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 발주사의 유권해석에 따른다.

마. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비한 업체는 상황에 따라 보완지시, 실격처리 등의 조치를 취한다.

바. 접수된 제안서는 일체 반환을 요구할 수 없으며 제안서의 작성에 소요되는 제비용은 제안업체가 부담한다.

사. 본 사업 수행과정 중 법령의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우 본 사업이 변경, 중지 또는 취소될 수 있다.

**2.10. 제안서 제출비용**

발주사는 제안업체에게 다음을 지불하거나 제공하지 않는다.

가. 제안서를 작성하고 제출하는 비용, 손실, 경비

나. 제안서 제출 이후의 여타의 논의, 협상, 또는 발주사가 조회 또는 요청한 상세내역 및 정보

**2.11. 제안서 평가결과에 대한 발주사의 권리**

발주사는 제안서 평가가 종료할 때까지는 여타의 제안서나 여타의 제의가 선정이나 채택될 것이라고 약속하지 않는다. 제안과정이 종료되는 시점까지, 발주사는 다음사항에 대하여 무한의 고유한 권한을 갖는다.

가. 선택된 제안업체와 추가의 제안과정을 진행하거나 협상할 수 있다.

나. 여타의 제안업체와 계약을 위한 과정을 진행하지 않을 수 있다.

다. 발주사가 제안요청서에 응하지 않은 업체와 합의한 조건으로 계약을 체결할 수 있다.

**2.12. 제안관련 유의사항**

가. 제안업체는 제안요청서의 내용을 명확히 파악하고 발주사 사업의 추진배경, 사업범위 등을 충분히 인지한 후 제안하여야 한다.

나. 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 발주사의 부담을 전제로 한 제안 등은 배제한다.

다. 발주사는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요 시 추가자료의 제출, 실사 및 설명회를 요구할 수 있으며, 발주사의 요청을 수용하지 아니하는 제안업체는 평가대상에서 제외한다.

라. 본 사업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합 사실이 발견될 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제5장(부당한 공동행위의 제한)에 의거 불이익을 당할 수 있다.

마. 기타 제안요청서에서 정하지 않은 사항은 발주사의 유권해석에 따르며, 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

바. 회계법인이 본 사업에 참여할 경우, 독립적 감사 문제 해소를 위한 방안을 제출해야 한다.

**2.13. 사업일정**

| **구분** | **일정** | **비고** |
| --- | --- | --- |
| 제안서 접수 | 2023.12.20(수) ~ 2023.12.27(수) | 방문접수만 허용 |
| 제안설명회 | 2023.12.28(목) 14:00 ~ | 발표시간 사전 통보 |
| 가격입찰 | 2023.12.28(목) 17:00 ~ | 제안설명회 종료 후 진행 |
| 사업수행 | 2024.01 ~ 2024.12(12개월) | 계약진행 시 상세내용 협의 |

※ 상기 일정은 발주사의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 사전통보 예정

**2.14. 기밀유지 및 준수사항**

가. 제안요청서 및 기타 관련 매체물에 담긴 모든 내용은 철저히 기밀로 취급되며, 발주사의 서면 동의 없이 제3자에게 공개되어서는 안 된다.

나. 발주사는 제안업체가 제안서를 제출하는 경우, 향후 사업자 선정에 대한 발주사의 최종결정에 이의를 제기하지 않겠다는 의사표시로 간주한다.

다. 본 사업의 모든 산출물에 대한 권리는 발주사에서 소유하는 것을 원칙으로 한다.

라. 선정된 제안업체는 대상자 선정 통보 접수 후 협상에 응해야 하며, 제안업체의 귀책사유로 인하여 협상이 지연될 경우 발주사는 해당 제안업체에 대한 대상자 선정을 무효화하고 새로운 제안업체를 재선정할 수 있다.

마. 발주사와 제안업체는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없다.

바. 계약내용과 상이한 시스템을 구축하였을 경우에는 그 책임이 구축업체에 있으며, 이 경우 발주사는 해당 제안업체와의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 제안업체는 발주사의 피해 사항에 대해 배상하여야 한다.

사. 계약내용 중 일부를 변경할 때에는 반드시 쌍방 대표자간 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 갖는다.

아. 제안업체가 위 사항을 위반할 경우 발주사는 입찰보증금 귀속 이외 손해배상을 청구할 수 있으며, 제안업체는 이에 대해 손해배상을 하여야 한다.

자. 계약 체결은 발주사의 표준 계약서를 사용한다.

차. 제안 시스템의 구축 중 필요한 보안에 대하여 관련 법규를 준수하여야 한다.

카. 발주사는 시스템 구축 완료 후 누락된 과업이 있다고 판단될 경우, 해당 과업에 대해 보완 및 추가 구축을 요청할 수 있다.

**2.15. 특허권 및 저작권 보호**

가. 계약에 의거 제공한 제품에 대하여 국내외의 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 발주사에게 소송이 제기되었을 경우 구축업체의 비용으로 이를 변호하고, 발주사측에 발생된 손해 및 비용에 대하여 배상하여야 한다.

나. 구축업체가 제공한 물품 및 소프트웨어로 인하여 발주사가 소유권 및 지적재산권 침해에 관한 소송상 또는 소송 외 청구를 당하거나 그로 인한 재판이 결정된 경우, 구축업체는 자기의 비용과 선택으로 즉시 동 물품 및 소프트웨어의 계속 점유권 및 사용권을 발주사 측에 부여하거나 또는 소유권 및 지적 재산권 침해 물품 및 소프트웨어와 동등하거나 더 우수한 물품으로 대체하고 동 물품을 철거하여야 한다.

**2.16. 대금의 지급**

계약금액 전액을 현금으로 지급하며, 대금의 지급방법은 상호 협의하여 결정한다.

**2.17. 문의사항**

가. 제안문의 : dev\_kim@dgbfn.com

나. 제안관련 문의는 반드시 e-mail을 사용하기 바라며, 전화 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 효력을 갖지 못함

다. 문의사항과 답변은 모든 제안업체와 공유할 예정임.

**2.18. 기타사항**

본 제안요청서에 의거 시행 중에 불합리한 점이 발견될 경우, 발주사는 제안업체와 협의하여 합리적인 방법으로 조정할 수 있다.

**3. 제안 요청사항**

**3.1. 기본요건 요약**

| **구분** | **설명** | **요구사항수** |
| --- | --- | --- |
| 시스템 운영 관리 요구사항(SMR)  (System Management Requirement) | 응용시스템의 안정적 운영을 위해 필수적인 사항을 기술한 것 | 3 |
| 운영 인력 요구사항(MHR)  (Maintenance HR Requirement) | 목표시스템의 정상 운영을 위한 조직 및 인력투입 방안 등을 기술한 것 | 5 |
| 보안 요구사항(SER)  (Security Requirement) | 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것 | 8 |
| 품질 요구사항(QUR)  (Quality Requirement) | 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술한 것 | 3 |
| 제약사항(COR)  (Constraint Requirement) | 사업의 특성 및 범위, 운영환경 등에 추가적으로 필요한 요건을 기술한 것 | 2 |
| 프로젝트 관리 요구사항(PMR)  (Project Management Requirement) | 응용시스템의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술하고 사업을 구행하기 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 추진 기간 등에 요구사항을 기술한 것 | 4 |
| 프로젝트 지원 요구사항(PSR)  (Project Support Requirement) | 앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자, 유지보수 등이 해당함 | 2 |
| **합계** | | **27** |

**3.2. 요구요건 상세**

가. 시스템 운영 수행 요구사항

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 시스템 운영 수행 요구사항(SMR) |
| 요구사항 고유번호 | | SMR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 시스템 운영 기본사항 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 안정적인 시스템 운영을 위한 기본적인 사항 |
| 세부  내용 | 1. 시스템 운영은 1일 24시간 365일 지원을 원칙으로 함  2. 야간 및 휴일에 발생할 수 있는 장애에 대비하여 비상대응체제를 구축하여야 함  3. 시스템 운영은 어르신 통합무임교통카드 발급시스템(이하 시스템)의 정상적인 기능 및 성능유지를 기본으로 하며 다음 사항을 이행하여야 함  - 어르신 통합무임카드 발급 홈페이지 디자인 및 기능 보완  - ‘관리자 기능’ 관리  - 기능의 내용 수정 및 보완, 업데이트 등(정책, 업무처리절차등)  - 시스템의 운영, 환경설정, DB관리, 소스 분석 및 수정, 운영현황 모니터링, 시스템 안정화, 장애관리 등의 포괄적인 유지보수  - 메뉴 및 기능 개선/추가/변경/삭제 요청 시 반영 적용  - 시스템의 백업 및 복구 지원  - 시스템의 보안 취약점 점검・분석 및 보완작업 수행  - 기타 운영 전반에 걸친 유지보수 작업 수행  - 퍼블리싱 업무 지원  · 홈페이지 게시물(공지, 특이사항 등) 업로드  · 홈페이지 콘텐츠(지자체 요청 사항) 제작 지원  · 기타 다양한 퍼블리싱 업무 지원 및 수행  4. 홈페이지 메뉴 구성, 디자인, 운영 등 전체적인 구성현황을 파악하고 안정적 운영을 위하여 분야별 전담 엔지니어를 지정하여 관리체제를 구축  5. 타 시스템 간 연계가 필요한 경우, 유기적으로 정상 동작 되도록 업무를 지원하여야 함  6. 사업자는 시스템 운영에 필요한 각종 이미지, 폰트 등에 대한 저작권을 확보하여 사용에 문제가 발생하지 않도록 해야 함  7. 본 제안요청서에 명시된 모든 사항은 최소한의 내용만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여, 과업수행에 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 함 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 시스템 운영 수행 요구사항(SMR) |
| 요구사항 고유번호 | | SMR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 운영 표준화 및 지침 준수 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 어르신 통합무임교통카드 발급시스템 운영에 따른 운영 표준화 및  지침 준수 |
| 세부  내용 | 1. 개인정보보호 및 정보보안  - 개인정보보호법 및 표준 개인정보 보호지침(행정안전부)  - DGB유페이 정보기술보호지침  - DGB유페이 개인정보보호지침  - 개인정보의 안정성 확보 기준(행정안전부)  - 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부)  - 소프트웨어 개발보안 가이드(행정안정부)  2. 프로그램  - DGB유페이 정보시스템개발지침  3. 기타  - 사업기간 중 제시되는 중요 지침 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 시스템 운영 수행 요구사항(SMR) |
| 요구사항 고유번호 | | SMR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 장애조치 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 어르신 통합무임교통카드 발급시스템 운영에 장애 해결 |
| 세부  내용 | 1. 사업자는 장애발생 시 업무시간 및 비업무시간에도 원인을 분명히 하여 문제해결 방안을 제시하고, 담당자와 유기적으로 협조하여 신속히 처리하여야 함  2. 시스템의 장애 또는 침해상황 발생을 발견 및 통보받은 후 4시간 이내 필요한 조치를 완료하여 정상복구 하여야 함  ※ 장애시간은 통보 시부터 정상 가동 시까지로 하며 정상가동 후 2시간 이내에 동일한 고장이 재발할 경우에는 고장통보시각부터 계속된 고장으로 간주함  3. 동일한 장애 발생방지를 위한 장애 유형별 원인분석 및 조치방법을 제시하여야 함  4. 장애조치 후 발생원인, 증상, 처리내용 등 장애처리보고서를 3일 이내에 당사에 제출하여야 함  5. 장애접수 및 처리에 대한 사항은 반드시 기록 관리하여야 함 |

나. 인력 요구사항

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 운영 인력 요구사항(MHR) |
| 요구사항 고유번호 | | MHR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 투입인력 관리 요건 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 운영 투입인력 관리 조건 |
| 세부  내용 | 1. 사업자는 투입인력의 소속, 직책, 성명, 실무경력, 보유기술자격증 등 인적사항(민감한 개인정보제외)을 계약체결 후 10일 이내에 발주사에 제출  2. 투입인력은 특별한 사유가 없는 한 임의 교체할 수 없으며, 불가피한 사정에 의한 인력 변경 시 최소 1개월 전 당사에 사전 통보 및 승인을 받아야 함  3. 제안사의 사유로 교체가 필요한 경우 당사의 승인을 받고, 적합한 인수인계절차를 진행  4. 신규 투입되는 인력은 기존 인력의 자격조건 이상을 만족해야 하며, 변경 전 7일 이전에 변경사유와 이력서를 제출하여 승인을 받고, 변경 전후로 14일 이상의 인수인계를 실시하고 해당기간 교체 인력의 인건비는 제안사 부담  5. 투입인력 구성 시 본 사업과 유사사업 경험이 있는 전문 기술 인력을 포함  - 수행업무가 부정확한 비상주 인력은 투입공수에 포함 시킬 수 없음  6. 투입인력 2인은 당사 내 별도 공간 내 상주 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 운영 인력 요구사항(MHR) |
| 요구사항 고유번호 | | MHR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 투입인력 근무 조건 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 운영 투입인력 근무 조건 |
| 세부  내용 | 1. 투입인력은 제안사 전문 인력으로 구성함  2. 근무시간 : 월 ~ 금요일 9:00부터 18:00까지  (단, 국경일, 공휴일, 야간작업 시 당사의 지시에 따름)  3. 심야 및 휴일에 통합 유지보수체계가 유지될 수 있도록 재택 당직자 지정 및 당직휴대폰 등을 운영하여 비상대응체계 유지하고 조속한 장애조치 시행  4. 당사 내 근무 시 PC는 발주사에서 제공 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 운영 인력 요구사항(MHR) |
| 요구사항 고유번호 | | MHR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 자격요건 및 규모 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 투입인력의 자격요건 및 규모 |
| 세부  내용 | 1. IT PM : 1명  2. 응용 SW 개발자 : 2명(상주 인원)  ※ 상기 자격요건 이상의 전문인력으로 구성 (2023 SW사업 대가산정 가이드 및 ITSQF 직무기술서) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 운영 인력 요구사항(MHR) |
| 요구사항 고유번호 | | MHR-004 |
| 요구사항 명칭 | | 사업수행책임자(PM) 인력 투입 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 사업수행책임자(PM) 선정과 역할 |
| 세부  내용 | 1. PM의 자격조건  - 관련 분야의 5년 경력 이상인 자  - 제안사 자사인력으로, 공공 SI 및 SM 사업에서 PM 또는 PL의 역할을 수행한 자  - 발주사의 요구사항에 대하여 범위 내 의사결정이 가능한 자로서 총괄 운영에 대한 책임을 가지는 자이어야 함  2. PM의 주요 역할  - 어르신 무임교통카드시스템 전반에 대하여 기능개선 및 운영관리 지휘·통제  - 기타 영역 (용역인력 PC관리, 시스템운영) 지휘·통제  - 시스템 운영의 인수인계, 방향설정 등 전반에 대한 책임  - 매주 1회의 주간보고와, 매월 1회의 월간보고 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 운영 인력 요구사항(MHR) |
| 요구사항 고유번호 | | MHR-005 |
| 요구사항 명칭 | | 어르신 무임교통카드 발급시스템 운영 관리 인력 투입 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 어르신 무임교통카드 발급시스템 운영 관리 인력 선정과 역할 |
| 세부  내용 | 1. 투입인력 자격조건  - 웹 시스템에 대하여 전반적으로 이해가 있는 자  - HTML 코딩 및 프로그램 개발, 수정이 능숙한 자  - JAVA / VUE 개발언어에 대한 이해가 있는 자  - 보안 및 개인정보보호에 대한 전반적인 이해가 있는 자  2. 인력이 부적당하다고 판단되어 수요기관에서 교체 요청할 경우 교체 조치  3. 유지보수 인력 변동 시 수요기관의 사전승인을 득하고, 관련 서류는 점검일 이전에 수요기관에 제출  4. 상주 업무  - 발급 시스템 전반의 운영·관리  - 각종 퍼블리싱 업무  - 전반적인 유지보수 업무  - 사업체와 발주사 간의 커뮤니케이션 |

다. 보안 요구사항

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-001 |
| 요구사항 명칭 | | 참여인력 보안관리 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 참여인력 보안관리 |
| 세부  내용 | 1. 용역사업 모든 참여인원에 대해서는 ‘정보 누출’금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서를 징구함  2. 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 민·형사상 손해배상 징구 등에 대한 보안교육을 실시함  3. 주관기관은 사업 수행 중 업체 인력에 대한 보안점검 실시, ‘누출금지 대상 정보’외부 누출여부를 확인함  ※ 누출 금지 대상정보 및 정보 누출 시 부당사업자 제재조치 등에 대한 교육 병행  4. 용역사업에 투입되는 모든 인원에 대한 노트북, PC 등 정보통신 장비 반출·입 시 악성코드 감염 여부 및 자료 무단 반출 확인 등 보안조치를 확인함  5. 용역업체는 원격 유지보수 업무에 따른 원격지 보안관리대책에 대한 구체적인 방안 제시  6 기타 용역업체 관련 보안관리 사항은 ‘정부 정보화사업 용역업체 보안 관리 강화대책 통보’에 준함 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-002 |
| 요구사항 명칭 | | 개인정보 보호 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 개인정보보호를 위한 정책 준수 |
| 세부  내용 | 1. 개인정보보호를 위한 개인정보보호법 지침 준수  2. 개인정보 침해방지를 위한 관련 규정 준수  ※ 개인정보보호 관련 준수 대상 법률 및 지침  - 개인정보보호법 및 표준개인정보 보호지침  - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-003 |
| 요구사항 명칭 | | 관리적 보안 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 관리적 보안 준수 |
| 세부  내용 | 1. 근무지 출입 시 허가된 인원에 대해서만 출입이 가능  2. 각 정보시스템 특성에 따른 정기적인 보안패치 관리 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-004 |
| 요구사항 명칭 | | 시스템 접근 보안 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 정보시스템 접근 보안 |
| 세부  내용 | 1. 제안사는 정보시스템 이용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 외의 접근 금지 준수 및 부여된 계정정보의 임의 변경 및 공유 금지  2. 사업 참여인력이 정보시스템에 접근하는 경우,  - 계정별로 권한을 차등 부여하고 내부 문서 접근을 금지  - 계정 권한 불필요시 즉시 권한 삭제 혹은 계정 폐기  - 암호는 발주사 정보보안지침을 준수 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-005 |
| 요구사항 명칭 | | 기술적 보안 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 기술적 보안 준수 |
| 세부  내용 | 1. 최신의 정보보호 관련 국제표준기술 준수  2. 행정행정부에서 제공된 ‘소프트웨어 개발보안 가이드’ 준수  3. 사용자 요구에 의하여 기능 개선 시 기존 운영중인 솔루션을 적용하여 반드시 암·복호화  4. 지정된 사용자 및 IP에서만 관리자 페이지 접속 가능  5. 로그인 페이지는 인증 값을 체크하는 루틴을 반드시 처리  6. 로그인 페이지는 세션을 이용하며 쿠키 사용을 자제 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-006 |
| 요구사항 명칭 | | 네트워크 통제 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 인터넷 연결 통제 |
| 세부  내용 | 1. 사업자는 인터넷 연결을 원칙적으로 불허하되, 사업 수행 상 필요한 경우 발주사 보안 담당의 승인을 받아 보안정책을 준수하는 PC에만 이용하여야 함  2. 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 파일 공유 사이트 등을 이용하여서는 안됨 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-007 |
| 요구사항 명칭 | | 저장매체 및 장비 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 저장매체 및 장비 보안 |
| 세부  내용 | 1. 시스템 운영 중 업무수행에 필요한 전산장비 및 이동식 저장매체의 무단 반출입을 금함  2. 정보통신망을 이용하여 정보 전송시 바이러스 검사 등의 적절한 주의를 기울여야 함  3. 사업 중 혹은 종료 후 저장매체 반출 시 데이터는 모두 삭제하고, 삭제가 어려운 경우 불용 처리하여야 함 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 보안 요구사항(SER) |
| 요구사항 고유번호 | | SER-008 |
| 요구사항 명칭 | | 기타 보안 준수 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 기타 보안 준수 및 손해배상 |
| 세부  내용 | 1. 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업 수행의 전후를 막론하고 발주사의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설할 수 없음  2. 사업수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 발주사가 요구하는 각종 보안 관리 사항을 준수  3. 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민ㆍ형사상 책임 및 그에 따른 유ㆍ무형의 손해배상을 전적으로 제안사가 책임져야 함  4.. 기타 정의되지 않은 보안 사항은 본 제안요청서의 입찰 및 제안안내에 명기된 보안 준수사항을 따라야 함  - 보안 준수 공통사항  - 참여인원에 대한 보안관리  - 자료에 대한 보안관리  - 사무실·장비에 대한 보안관리  - 내·외부망 접근에 대한 보안관리 |

라. 품질 요구사항

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 품질 요구사항(QUR) |
| 요구사항 고유번호 | | QUR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 손해배상 책임 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 사업수행 중 발생한 손해에 대한 책임 규정 |
| 세부  내용 | 1. 사업수행 중 수행업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 수행업체에서 발주사에게 배상하여야 함 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 품질 요구사항(QUR) |
| 요구사항 고유번호 | | QUR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 보고서 제출 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 시스템 운영 완료보고서 제출 |
| 세부  내용 | 1. 사업 종료 2주전까지 사업성과에 대하여 주요 분야별로 정리한 완료보고서를 제출하여야 함  - 완료보고서는 사업관리 분야, 사업수행 분야(주요 분야별), 개선을 위한 제언 등 사업의 연간 성과를 종합하여 제출 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 품질 요구사항(QUR) |
| 요구사항 고유번호 | | QUR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 계약해지, 만료이후 업무 수행 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 계약해지, 만료이후 업무 수행 및 인수인계 |
| 세부  내용 | 1. 본 계약의 해지 또는 만료 후에도 다음 제안업체가 선정될 때까지 용역을 수행하여야 하며, 이에 따른 대가는 계약해지 또는 만료전일의 용역대가지급 기준을 준용하여 일할계산 한다.  - 단, 사업범위 변경에 따른 용역수행 내용 조정 시에는 변경된 용역범위를 기준으로 용역대가 지급  2. 인수인계를 위한 품질 유지 방안을 제시하여야 하며, 인수인계에 문제가 발생하는 경우 이를 최대한(최소 14일 이상) 지원하여야 함  - 단, 발생문제가 제안사의 귀책사유인 경우에는 문제해결기간동안의 추가 대가를 지급하지 않음 |

마. 제약사항

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 제약사항(COR) |
| 요구사항 고유번호 | | COR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 신기술 적용 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 시스템 운영 업무에 최신 기술 적용 |
| 세부  내용 | 1. 유지보수의 체계적인 관리에 필요한 최신의 유지관리 기법 적용  - 시스템 운영 업무의 생산성을 높이고 대외 경쟁력을 도모할 수 있는 방안 제시 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 제약사항(COR) |
| 요구사항 고유번호 | | COR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 지식재산권 보호 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 지식재산권의 보호 |
| 세부  내용 | 1. 본 계약에 따라 제안사가 제공한 제품이 국내외 지식재산권을 침해하는 경우, 제안사가 모든 민형사상 책임을 지며, 발주사에 부과된 손배상을 보상하여야 함 |

바. 프로젝트 관리 요구사항

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 고유번호 | | PMR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 사업수행조직 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 사업수행조직 준수 |
| 세부  내용 | 1. 제안사는 사업의 성공적인 추진을 위해 투입될 조직 및 인원 현황을 제시하고 조직별, 작업 단위별 업무 분장 내역을 제시하여야 함  2. 사업 수행 책임자(PM)는 주사업자의 직원으로 본 사업의 의사소통, 품질, 보안, 일정 등을 총괄 할 수 있는 전문 인력이어야 하며, 관련 경력 5년 이상이어야 함  3. 제안사는 투입 인력 구성 시 용역 대상 시스템과 유사 프로젝트 개발 경험이 있는 전문 기술인력으로 구성하며 ‘운영 인력 요구사항’을 준수하여야 함 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 고유번호 | | PMR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 절차사항 수립 및 이행 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 절차사항 준수 |
| 세부  내용 | 1. 통합, 일정, 위험, 변경, 장애, 형상 등 관리 절차를 수립하고 이에 효율적인 추진을 위한 방안을 제시하여야 함  - 보고, 보고회(내용, 주기 포함)  - 주기적인 관리 회의(이슈, 주간 회의 등) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 고유번호 | | PMR-003 |
| 요구사항 명칭 | | 장애조치 및 현황관리 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 장애발생에 대한 처리기한 준수 및 장애현황 관리 |
| 세부  내용 | 1. 운영 및 유지보수 조직에 대한 비상연락망을 현행화  2. 야간 및 공휴일 장애대비 비상대응체계 및 방안 제시 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 관리 요구사항(PMR) |
| 요구사항 고유번호 | | PMR-004 |
| 요구사항 명칭 | | 산출물 및 보고서 작성 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 산출물 및 보고서 작성 및 제출 |
| 세부  내용 | 1. 계약체결 후 14일 이내 사업수행계획서를 제출  - 착수계를 통한 공문으로 제출  - 제안요청서, 제안서 및 기술협상결과 반영  - 수행인력의 소속확인을 위한 증빙서류  - 운영 및 유지보수를 위한 유지보수 계획  - 보안확약서 등 기타 필요서류  2. 주간, 월간보고서 작성 제출  3. 아래 사항을 월간보고서에 포함시키고 누적 관리  - 각종 장애 발생 및 처리 결과 보고  - 각종 홈페이지 현황 및 유지보수 실적  - 시스템 개선(개발) 현황 및 통계  - 파견인력 자체 보안교육 및 보안점검 결과(반기별)  4. 장애발생 시에는 장애발생원인 및 조치결과를 별도보고 |

사. 프로젝트 지원 요구사항

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 지원 요구사항(PSR) |
| 요구사항 고유번호 | | PSR-001 |
| 요구사항 명칭 | | 업무 인수인계 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 운영 및 유지보수 업무 인수, 인계방안 제시 |
| 세부  내용 | 1. 사업수행에 따른 인수방안 제시  - 인수대상, 인수내용, 인수방법 등을 제시  2. 사업종료에 따른 인계방안 제시  - 인계대상, 인계내용, 인계방법 등을 제시  3. 사업수행 중 인력 변경, 신규 투입하는 경우  - 해당일 전후로 최소 14일 이상의 인수, 인계 절차를 수행  - 인계가 정상적으로 이루어지지 못하였을 경우, 이를 연장할 수 있음  4. 계약기간 종료 후 입찰 결과 계약을 재체결하지 아니할 경우  - 신규 사업자가 선정되어 투입된 이후, 최소 14일 이상의 인계절차를 수행해야 함  - 해당 인계기간은 사업수행기간으로 산정하지 아니함 |
| 산출정보 | | 업무 인수인계 매뉴얼 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구사항 분류 | | 프로젝트 지원 요구사항(PSR) |
| 요구사항 고유번호 | | PSR-002 |
| 요구사항 명칭 | | 작업시간 |
| 요구  사항  상세  설명 | 정의 | 발주사 작업시간 준수 및 업무공백 해결방안 제시 |
| 세부  내용 | 1. 발주사의 근무시간을 기준으로 하며, 토, 일요일, 공휴일 및 발주사의 휴일은 휴무임  - 단, 긴급한 경우와 제안사의 작업지연이나 사유로 인해 휴일에 작업이 이루어질 경우 그러하지 아니함  2. 투입인력의 휴가 등으로 인한 업무공백에 대한 해결방안 제시  - 업무대항자 지정 운영 및 별도 기간제 대체인력 투입 등  - 운영지원시간에 운영인력 부재로 인한 서비스 품질저하와 관련된 내용에 대해 패널티 적용 |

**4. 제안서 작성 목차 및 작성 방법**

**4.1. 제안서 작성 목차 및 작성 방법**

|  |  |
| --- | --- |
| **대분류** | **중분류** |
| Ⅰ. 일반부문 | 1. 제안 배경 및 목적 2. 제안 범위 3. 사업 수행 전략 4. 제안의 특징 및 장점 |
| 1. 제안사 일반현황 2. 재무현황(최근 3년간 재무현황 및 경영실태) 3. 조직 및 인원현황 4. 사업분야 및 실적 5. 기술관련 현황(본 제안 관련 특허, 품질인증 등) |
| Ⅱ. 사업수행  부문 | 1. 제안 개요(전략)   - 본 사업 목표 및 전략  - 제안의 특장점  - 차별화된 기술 등  - 경쟁사 대비 장.단점 비교   1. 본 사업 제안   - 제안 사업 구성 및 추진 방안  **- 사업범위(상기 3. 제안 요청사항)에 대한 제시**  - 제안 사업 상세 구성 및 업무 흐름 |
| Ⅲ. 관리부문 | 1. 사업 수행 일정 2. 사업 수행 조직   - 추진 조직 및 역할 분담과 책임  - **개별 인력 프로파일(프로젝트 경력)**   1. 장애 및 위험 관리 방안 2. 보안 준수 및 기밀유지 방안 |
| Ⅳ. 교육 및  지원부문 | 1. 품질보증방안 2. 교육 훈련 및 기술 이전 방안 |
| Ⅴ. 추가 제안 | 1. 제안사에서 필요하다고 판단되는 추가 제안 |

끝.