
SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축

제안 요청서

2025. 6.



한국네트워크산업협회
Korea Association of Network Industries

목 차

I . 사업안내	1
II . 제안 요청 사항	3
III . 입찰 안내 사항	19
IV . 유의 사항	24
V . 제안서 작성 안내	25
VI . 별지 서식	28

1. 추진 배경

- SW House를 소개하고 정보를 공유할 수 있는 홈페이지 구축 필요
- 네트워크 SW 기술인력 수급을 위한 교육 프로그램과 자료 제공
- 기술협의회, 학습그룹 등의 커뮤니티 소개

2. 사업 개요

가. 사업명

- SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축

나. 사업내용

- 네트워크 SW House 소개 및 여러 활동을 위한 홈페이지 구축
 - 네트워크 SW House, 커뮤니티 소개 기능 구현
 - 네트워크 SW 자료실 기능 구현
 - 이벤트, 공지사항, 기술동향 등의 게시판 기능 구현
- 네트워크 SW 교육관리 시스템(LMS) 구축
 - 네트워크 SW 교육프로그램 제공 기능 구현
 - 교육 자료실 기능 구현

※ 과업의 세부사항은 '제안요청사항' 참고

다. 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2025년 11월 30일까지(약 5개월)

라. 사업규모 : 4,000만원 (VAT포함)

마. 지급방법 : 선금(50%), 잔금(50%) 등으로 협의하여 지급

바. 입찰방식 : 경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3. 신청자격 및 제한 조건

가. 신청자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체여야 함
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 자 (부정당업체의 입찰참가자격 제한)
- 「중소기업기본법」 제2조에 규정된 중소기업자로서 '중소기업 범위 및 확인에 관한 규정'에 따라 발급된 중소기업확인서(서류제출 마감일 이전에 발급받은 것으로 유효기간 내에 있어야 함.)를 소지한 업체
- 입찰 참가 신청 시, 우리 협회의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
※ 확약서 제출 (제출 서류 참고)

나. 신청제한

- 개인 사업자는 허용되지 않음
- 접수마감일 기준으로 국가연구개발사업에 참여제한을 받고 있는 기관 및 관계자는 신청 제외
- 전적서 제출일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
- 입찰참가자격 제한 기간 중에 있는 자
- 계약체결 및 이행 과정에서 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약체결이 곤란하다고 판단되는 자
- 정당한 이유 없이 계약에 응하지 않거나 포기서를 제출한 사실이 있거나 계약이행 중 정당한 이유 없이 포기서를 제출한 사실이 있는 자
- 발주기관에서 자격 등을 제한한 경우로서 제한 자격을 충족하지 아니하는 자
- 기타 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자

1. 사업 수행내용 및 범위

가. 과 업 명 : SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축

나. 과업 목적

- o SW House 소개 및 네트워크 SW 자료 제공
 - 홈페이지 구축을 통해 SW House 및 주요 서비스를 소개하고 자료실에서 오픈소스 네트워크 SW 자료 제공
- o 네트워크 SW 기술인력 수급을 위한 교육 프로그램과 자료 제공
 - 교육관리시스템(LMS)를 구축해 네트워크 SW 교육 프로그램과 교육 자료 제공

다. 과업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2025년 11월 30일까지(약 5개월)

라. 과업 내용

- o SW House 홈페이지 구축
- o 자료실 및 게시판 기능 구현
- o 교육관리시스템(LMS) 기능 구현

2. 세부 과업범위 및 내용

가. 요구사항 구분 및 총괄표

구분	설명	개수
기능 요구사항 (FUR, Function Requirement)	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야 하는 기능 (동작)에 대한 요구사항	7
인터페이스 요구사항 (SIR, System Interface Requirement)	목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항	4
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	2
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	목표시스템의 처리속도 및 시간, 처리량, 동적.정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항	1
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	3
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	3
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	3
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항	5
합 계		28

나. 요구사항 목록

구분	요구사항고유번호	요구사항 명칭
기능 요구사항	FUR-001	홈페이지 공통요구사항
	FUR-002	메뉴구조 설계
	FUR-003	게시판 기능 구현
	FUR-004	교육관리시스템(LMS) 구현 - 관리자
	FUR-005	교육관리시스템(LMS) 구현 - 학습자
	FUR-006	시스템 관리
	FUR-007	디자인 및 UI/UX
인터페이스 요구사항	SIR-001	사용자 인터페이스
	SIR-002	브라우저
	SIR-003	웹 표준화
	SIR-004	업로드/다운로드
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 표준화
	DAR-002	데이터 구축
성능 요구사항	PER-001	웹 페이지 응답시간
보안 요구사항	SER-001	보안 요건
	SER-002	시큐어코딩 가이드 준수
	SER-003	사업자 및 투입인력에 대한 인원 보안 요구사항
품질 요구사항	QUR-001	품질관리 계획
	QUR-002	테스트
	QUR-003	기능 구현 정확성
프로젝트 요구사항	PMR-001	프로젝트 관리
	PMR-002	프로젝트 참여인력
	PMR-003	산출물 관리
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	개발장소 및 개발환경
	PSR-002	유지보수
	PSR-003	교육지원
	PSR-004	기술지원
	PSR-005	장애관리 및 백업

3. 요구사항 상세내역

가. 기능 요구사항

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-001
요구사항 명칭		홈페이지 공통요구사항
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 기능에 대한 공통 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹 스타일 가이드 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 메인 색상, 글크기, 간격, 메뉴 네비게이션, 위치표시, 버튼/제목/정렬 기능/검색 기능 등 각 요소의 색상 및 배치 규칙 정립 - 향후 기능추가를 고려한 홈페이지 구축 가이드 제공 - UI/UX 표준 가이드 작성 ○ 웹 표준, 웹 호환성, 웹 접근성, 개발보안을 철저히 준수하여 개발 ○ 홈페이지 운영관리 시스템을 기반으로 한 통합 웹 환경 구축 ○ 개인정보보호법에 따른 웹취약성 등 보안관리 가이드 수립 및 강화 ○ 게시판 기능 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 첨부파일 게시하고 조회 가능한 게시판 기능 개발 - 게시판 내 콘텐츠를 분류하고 선택적으로 조회할 수 있도록 개발 - 게시물 검색(제목, 내용, 첨부파일 등), 첨부파일 다운로드, 조회수/다운로드 수 카운트, 리스트 페이지 처리 등 기능 구현 ○ 사용자 편의를 위한 콘텐츠 최적화 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 구조, 용어 및 구분 등은 발주처의 요구사항에 부합해야 함 - 가능한 일반인이 이해할 수 있는 용어 사용

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-002
요구사항 명칭		메뉴구조 설계
요구사항 상세 설명	정의	정보 접근성 강화를 위한 메뉴구조와 관리자가 편리하게 관리할 수 있는 설계
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ GNB구성 메뉴에 대한 설계 <ul style="list-style-type: none"> - 메뉴 항목은 간결하고 이해하기 쉽게 구성 - 활성화된 메뉴나 선택된 항목 강조 - 사용자의 주된 행동 흐름을 반영한 메뉴 배치 - 네비게이션의 키보드 탐색이 가능하도록 개발 ○ 헤더(Header), 푸터(Footer) 구성요소 검토 및 설계

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-003
요구사항 명칭		게시판 기능 구현
요구사항 상세 설명	정의	공지사항 및 기술동향 게시판 기능 구현
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자 기능 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 게시판을 쉽게 관리할 수 있는 관리자 기능 개발 - 게시판별 권한 설정이 가능해야 하며, 메뉴별 다르게 표현 - 게시판 또는 게시글별 공개/비공개, 우선표출 등의 설정 기능 - 필수입력 정보 설정 기능 - 로그인 여부에 따라 접근 권한이 달라지는 게시판 구축 - 첨부파일 최대용량 설정 기능 - 필드 추가/삭제 등 관리자가 설정 가능하도록 기능 구현 ○ 기타 기능 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 게시글 또는 게시물 저장시 개인정보 체크 기능 - 오른쪽 마우스 사용금지 및 소스 보기 금지 기능 - 부적절한 글 등록 방지를 위한 게시물 필터링 또는 신고기능 - 상세보기와 목록보기 한 화면에 볼 수 있는 기능

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-004
요구사항 명칭		교육관리시스템(LMS) 구현- 관리자
요구사항 상세 설명	정의	교육관리시스템(LMS) 구현- 관리자
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육그룹관리 <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 기입(과정별 입과) ○ 과정설문관리 <ul style="list-style-type: none"> - 과정설문 템플릿관리(설문작성) - 과정설문 운영관리(설문등록) - 과정설문 결과관리 ○ 수료증 양식관리 <ul style="list-style-type: none"> - 수료증 양식 수정, 발급 관리 ○ 과정관리(원격, 집합, 혼합훈련) <ul style="list-style-type: none"> - 과정정보(시간, 정원, 학습개요 등)입력 - 강좌별 그룹화 등 교육과정개설 기능 - 강의자료 업로드 기능 - 평가기준설정(수료점수) - 평가문제 등록·수정·관리

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-005
요구사항 명칭		교육관리시스템(LMS) - 학습자
요구사항 상세 설명	정의	교육관리시스템(LMS) - 학습자
	세부 내용	○ 사용자가 현재 학습중인 상태를 확인할 수 있도록 기능 구현 - 학습중인과정, 학습기간, 과정별 출석률·진도를 확인 기능

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-006
요구사항 명칭		시스템 관리
요구사항 상세 설명	정의	SW House 홈페이지 관리 기능
	세부 내용	○ 개발 시스템은 향후 확장성, 변경 및 운영 용이성 등을 지원하기 위하여 다음의 기능을 포함하는 관리자 기능을 구현 - 사용자 등록 및 권한 관리 기능 - 공통코드, 게시판, 메뉴 관리 기능 - 교육관리시스템(LMS) 관리 기능(계정, 교육과정, 교육 자료실 등 관리) 등 ○ 사용자 관리 - 로그인 기능 - 개인정보 보안 관리

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		FUR-007
요구사항 명칭		디자인 및 UI/UX
요구사항 상세 설명	정의	SW House 홈페이지 디자인 및 UI/UX
	세부 내용	○ 레이아웃, 컬러, 서체 등의 각 디자인의 요소의 일관성을 유지하고, 사용자 친화적인 디자인 적용 ○ 직관적인 작업흐름, 정보와 기능의 이해성, 사용성 높은 인터페이스를 위해 시각적인 장치 및 요소를 사용

나. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-001
요구사항 명칭		사용자 인터페이스
요구사항 상세 설명	정의	사용자 편의성과 접근성을 고려한 인터페이스 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 사용자 이용이 편리하도록 웹 기반으로 구축 ○ 시스템의 모든 기능은 웹 브라우저를 통하여 작동되도록 구현 ○ 폰트 라이선스 문제가 없어야 함

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-002
요구사항 명칭		브라우저
요구사항 상세 설명	정의	브라우저 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템의 사용자 인터페이스는 다양한 사용자 환경(브라우저)에서도 서비스를 이용할 수 있도록 하여야 하며, 표준을 준수하여 구현함 ○ 브라우저: [HTTP 1.1, HTML 4.01, XHTML 1.0, CSS 1,2, XML 1.0, XSL 1.0 을 지원하는 모든 브라우저

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-003
요구사항 명칭		웹 표준화
요구사항 상세 설명	정의	사용자 인터페이스의 기본 표준
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ Internet Explorer, FireFox, Chrome 등 다양한 웹 브라우저에서 동일한 형태로 User Interface가 구현되어야 함 ※ 발주기관과 협의하여 최종 웹 브라우저를 확정한다. ○ HTML5로 대표되는 W3C 국제 표준을 준수하여야 함

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호		SIR-004
요구사항 명칭		업로드/다운로드
요구사항 상세 설명	정의	업로드/다운로드 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 어느 곳에서도 텍스트 입력기에서는 텍스트, 이미지의 다양한 포맷을 업로드 할 수 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 업로드 파일 사이즈 제한 및 바이러스 체크 ○ 시스템 어느 곳에서도 다운로드가 가능한 정보는 Excel, PDF 등의 문서 파일로 저장할 수 있어야 함 ○ 다운로드 파일의 파일명은 정보명_날짜_업로드 시간으로 제공되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 파일명 중복 방지를 위하여 업로드 시간은 분, 초까지 표시

다. 데이터 요구사항

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 표준화
요구사항 상세 설명	정의	데이터 표준화 기준 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스 확장성, 보안성, 성능 유지에 적절한 DB를 구성 ○ 일관성 있는 데이터 관리를 위해 데이터 표준화 적용 <ul style="list-style-type: none"> - 처리 성능 데이터 체계, 활용 등을 고려한 표준화 적용 - 공공기관의 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부) 준수

요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터 구축
요구사항 상세 설명	정의	데이터베이스 테스트
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 테스트, 시험운영, 데이터베이스 무결성 테스트, 기능 개선 등 일련의 과정을 수행하기 위해 테스트 데이터를 구축하여야 함 ○ 사전에 충분한 자료의 확보 및 자료의 이상 유무 확인 ○ 데이터베이스(DB) 마이그레이션 발생 시 지원하여야 함

라. 성능 요구사항

요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		웹 페이지 응답시간
요구사항 상세 설명	정의	정보 요청에서 결과가 조회되는 것에 대한 응답 시간
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템이 만드는 각 웹페이지의 경우, 사용자가 요청한 시간으로부터 3초 내에 완전히 디스플레이 되어야 함 ○ 성능 예외사항 <ul style="list-style-type: none"> - 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의가 있을 경우에는 적용되지 않으며, 한 개 이상의 큰 이미지(이미지 500KB 이상) 및 동영상을 가지고 있는 페이지에는 적용되지 않음. 또한 시스템을 사용하는 사용자가 동시 사용자 용량의 90%를 초과하는 경우에는 적용되지 않음 ○ 통계 및 검색 기능이 10초 이상 걸리는 경우에는 정확한 메시지 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 응답 지연이 될 수 있다는 메시지 팝업 - 작업 진행 상황 디스플레이(Status Bar 등) ○ 사용자가 입력한 데이터 형식의 모든 오류는 사용자가 시스템에 정보를 입력한지 3초 내에 관련 오류 메시지를 사용자에게 제시

마. 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안 요건
요구사항 상세 설명	정의	시스템 개발 시 취약점 고려
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비 인가자의 접근 및 정보시스템의 불법적 접근 차단을 위해 사용자별, 그룹별 접근 권한(업무별, 데이터별)을 부여하고 운영하여야 함 ○ 웹 응용프로그램 개발 시 주요 보안취약점(XSS, SQL Injection, 접근통제 취약 등)을 고려하여 개발하고 점검·개선하여야 함

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		시큐어코딩 가이드 준수
요구사항 상세 설명	정의	소스 코딩시 시큐어 코드 적용 및 진단 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시큐어코딩 가이드(KISA)를 준수하여야함 ○ 수행절차에 따라 이행할 사항의 가이드는 다음과 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 요구정의 단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 - 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 - 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완
산출물		시큐어코딩 준수 보고서

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		사업자 및 투입인력에 대한 인원 보안 요구사항
요구사항 상세 설명	정의	사업자 및 투입인력에 대한 보안준수사항 및 책임 등을 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치하여야 함 ○ 사업투입 전 "대표자용 보안서약서", "참여자용 보안 서약서"를 제출하여야 함 ○ 보안 관리자를 지정하고, 프로그램 소스코드 및 관련 S/W의 유출을 방지 하기 위해 디스크, CD, 출력물은 별도 관리하여야 함 ○ 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함 ○ 과업수행 중은 물론 향후에라도 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크 환경, IP현황, 데이터 등 일체의 모든 사항에 대해 보안을 유지하여야 함 ○ 정보시스템 구축 각 단계별 보안기준을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안관리에 대한 운영 기준을 마련하여 관리하여야 함 ○ 발주기관으로부터 대여·제공 받은 제반 자료는 본 계약의 목적 외에는 사용할 수 없음 ○ 제안사가 계약과제 수행 중 취득한 일체의 정보 및 자료는 사업 종료 후 파기 또는 반환하여야 하며, 발주기관의 허락 없이 누설할 수 없음
산출물		해킹 및 보안 테스트 보고서, 보안 서약서

바. 품질 요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질관리 계획
요구사항 상세 설명	정의	품질관리 계획 수립 및 품질보증 활동 이행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 함 ○ 제안사는 품질보증을 보장하기 위한 품질보증방안을 제시하여야 함 ○ 품질관리 도구에 의한 객관적이고 자동화된 관리체계를 적용해야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 개발표준을 제안하고, 개발표준 준수여부를 상시 점검할 수 있는 체계가 도입·운영되어야 함 - 오류가능성, 보안취약점, 표준아키텍처 준수여부 등을 점검, 관리하여야 함

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		테스트
요구사항 상세 설명	정의	테스트 계획 수립 및 이행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 단계별로 테스트 세부 실행방안이 포함된 테스트 계획서를 사전에 수립하고, 테스트 수행에 따른 결과보고서를 작성해야함 ○ 테스트 결과가 사전에 예측되어야 하며, 예측 데이터와 결과 데이터가 일치하는지 검증 ○ 테스트 수행 시 발견된 결함을 관리하고, 관련 프로그램의 오류를 추적하여 원인을 제거하여야 함 ○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램을 대상으로 기능이 정상적으로 수행되는지 테스트를 실시하여야 함
산출물		테스트 계획서, 테스트 결과 보고서

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		기능 구현 정확성
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 기능 요구사항의 정확한 구현 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지는 제시한 요구사항을 모두 제공하여야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항이 최종 요구사항으로 간주함 ○ 제시한 요구사항이 제공되는지 여부는 각 기능 요구사항의 검증(테스트) 활동을 통해 예상된 결과가 도출된 경우에 요구사항을 제공한 것으로 평가할 수 있어야 함
산출물		기능/성능 테스트 계획서, 기능/성능 테스트 결과 보고서

사. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		프로젝트 관리
요구사항 상세 설명	정의	프로젝트 관리 방법 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업관리 방안을 제시하여야 함 ○ 프로젝트 추진과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리방안 및 지속적으로 문제를 파악, 관리할 수 있는 방안 제시 ○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리해야 함
산출물		일정표

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		프로젝트 참여인력
요구사항 상세 설명	정의	프로젝트 참여인력 자격요건 및 인력관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 참여하는 사업총책임자는 프로젝트를 효율적으로 수행할 수 있도록 관련 분야 전문가를 담당자로 지정하여 구성하여야 함 ○ 참여 인원 중 발주기관이 인력 교체를 요구하는 경우에는 교체 하여야 함 ○ 부득이한 사정으로 과업 참여자를 교체할 경우는 신·구 참여자의 이력사항 및 교체 사유를 서면으로 제출하여 발주기관의 승인을 얻어야 하며 과업 수행에 차질이 없도록 인수인계를 철저히 하여야 함
산출물		참여인력 및 수행조직도

요구사항 분류		프로젝트관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세 설명	정의	프로젝트 산출물 관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 사업자는 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수 등 산출물 작성 및 관리 방안을 제시 ○ 성과품 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 최종보고서 3부(USB 또는 CD-ROM 1본 포함) ○ 제안사는 사업추진단계별로 추진사항을 서면으로 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 착수보고(사업 수행 일정 및 방향 - 계약일로부터 10일 이내) - 중간보고(분석, 설계 결과 및 구축 방향 - 설계 완료 후) - 최종보고(최종산출물 보고 - 용역 만료일 15일 전) - 단계별 산출물(각 단계 완료 후) - 주간·월간보고(주간·월간 과업 수행 내용 및 계획) - 수시보고(각종 회의 결과 보고- 발주자가 지시하는 내용 및 긴급을 요하는 내용에 대한 보고 - 요청 시)

아. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		개발장소 및 개발환경
요구사항 상세 설명	정의	개발장소 및 개발환경 관련 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소프트웨어사업 수행을 위해 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경을 발주 기관과 제안사가 상호협의를 거쳐 결정함 ○ 시스템 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 일체의 장비(스위치 등) 및 비품은 제안사가 준비해야 함

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		유지보수
요구사항 상세 설명	정의	유지보수 기간 및 지원 내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사에서 구현한 시스템의 품질 및 하자보증 기간은 12개월로 함 <ul style="list-style-type: none"> - 설계 상 결함이 발생되었을 때 품질 및 하자보증 실시 - 동기간 중 S/W의 설계.성능.구현 등에 하자가 발생할 경우 제안사는 해당 사항에 대해 무상으로 하자보수를 지원하여야 함 ○ 납품된 산출물에 대하여 발주기관 요청 시 신속하고 원활하게 지원하여야 하고, 결과물의 지속적인 발전 및 안전성 유지를 위하여 세부 유지보수 계획을 제시하여야 함 ○ 제안사는 하자보수보증기간 종료시 중요내용이 변경된 산출물의 경우 변경된 내용을 반영하여 전자파일로 제출
산출물		유지보수 계획서

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 상세 설명	정의	교육훈련 계획 수립 및 이행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육계획 및 일정을 항목별, 주체별로 제시하여야 함 ○ 교육은 시스템 이용자, 운영 및 관리자 대상으로 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 대면 교육 또는 교육 자료 제공
산출물		교육계획 및 매뉴얼

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 명칭		기술지원
요구사항 상세 설명	정의	기술지원 계획 수립 및 이행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영, 백업, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법을 포함한 운영 매뉴얼을 작성하되 시스템 전반에 관한 기술이전계획을 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 유지보수 계획, 방법 등 ○ 원활한 운영·관리를 위해, 매뉴얼에는 다음과 같은 정보를 반드시 포함하는 매뉴얼을 작성, 제출하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 운영자 매뉴얼 제공 정보: 목표시스템 내에 설치된 각종 SW(WEB, WAS,, DBMS 등) 실행 방법 등 - 소스코드DB - 장애발생 시 조치방법 및 사용법 - 데이터 매뉴얼 제공 정보 : ERD, DB 백업 방법, 서로 관련되어 있는 데이터 목록, 테이블 구성도 등 ○ 제안사는 개발 중이거나 개발 이후에도 시스템 개발 관련 분야의 정보 기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문과 관련 자료를 요구하는 경우 이에 성실히 응해야 함

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 고유번호		PSR-005
요구사항 명칭		장애관리 및 백업
요구사항 상세 설명	정의	장애발생 시 장애복구 등에 대한 관리를 수행
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료의 파손, 변질, 분실 등에 대비하기 위하여 백업 및 복구기능을 포함한 시스템 복구 계획을 수립하여야 함 ○ 신규 시스템 운영 시 응용프로그램 오류 또는 운영상의 문제로 인해 서비스 제공에 차질이 예상되거나 발생한 경우 신속한 서비스 정상화를 위한 계획 수립

2. 사업수행 · 관리 및 계약 요건

가. 사업 보고 개최 및 결과물 제출

- 우리 협회의 요청 시, 착수일로부터 10일 이내 과업수행계획을 포함한 착수 보고서를 제출
- 보고회 일정 및 계획은 우리협회의 사정에 의하여 조정될 수 있음
- 사업 수행 기간 동안 수시, 주·월간, 중간, 예산 집행, 평가 발표, 기타 등 보고 요청 사항에 대하여 성실히 응해야 함
- 사업 착수 및 완료시 제출해야하는 산출물의 종류는 다음과 같으며, 제출부수는 쌍방 합의하에 조정할 수 있으며, 제안 시 산출물을 추가로 제시할 수 있음
 - 사업결과물 제출 마감일 : 2025년 11월 14일(금)까지 (종료 15일 이전)이며, 요청에 따라 일정은 변동될 수 있으며 관련 사항 사전에 통보함

☐ 사업 진행 중 제출물

- ① 제시된 각 세부 과업 내용 및 범위의 주요 결과물, 개발 소스 등 제출
- ② 최종보고서 3부(한글)
 - USB 또는 CD-ROM 1본 포함
 - 최종 결과물을 모두 포함한 종합 결과 보고서 형태로 제시
- ③ 결과물 및 기타 산출물 관련 내용을 수록한 CD 또는 디지털 매체 저장 제출

- 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 계약상대자가 모든 책임을 져야함
- 사업수행과정 중 발생하는 모든 산출물의 지적재산권은 발주처에 귀속됨
- 제안사에서 공급한 시스템의 품질 및 하자보증 기간은 검수 완료일로부터 12개월로 함

나. 계약 조건

1) 일반사항

- 본 과업은 제안요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 한국네트워크산업협회의 규정에 의거 협의하여 수행함
- 과업수행 시 협회의 사정에 의하여 제안요청서 내용의 일부가 변경될 때에는 협회의 방침을 따라야 하고, 기타 여건변동 및 추가사항 등이 발생한 때에는 상호 협의하여 과업내용을 변경 하여야함
- 계획변경으로 인해 용역의 범위가 축소 또는 변경될 때에는 용역비가 조정될 수 있음
- 과업내용의 조정, 연구진의 구성, 자문위원 위촉 등을 하고자 할 때와 이를 변경하고자 할 때는 상호 합의하여야함
- 과업수행 시 세부 추진일정에 대해 한국네트워크산업협회와 긴밀히 협의하여 수행하여야함
- 과업수행 착수보고 시, 요청에 따라 과업 참여자의 분야별 명단을 제출하여야 하며, 과업수행자의 필요에 의해 참여자를 교체할 경우에는 사전에 협회의 승인을 얻어야함
- 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업 참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체 없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업 참여자를 교체하여야함
- 본 과업 수행 시 행정적 지원이 필요할 시에는 한국네트워크산업협회와 적극 협의함
- 사업비는 별도의 계좌로 관리·운영하여야 하며 별도의 신용카드, 은행 간 계좌이체, 집행 관련 증빙 사항 등을 투명하게 관리하여야 하며 사업비 정산 요구 시 이에 성실히 대응하여야함
- 본 제안요청서 및 제안서의 해석에 대해 의견차이가 있을 때에는 한국네트워크산업협회의 의견에 따름

다. 기타사항

- 한국네트워크산업협회에서 필요한 경우 과업의 추진사항을 사업책임자가 직접 보고하여야함
- 과업수행자는 요청에 따라 과업의 착수일로부터 5일 이내에 용역업체(기관) 대표자와 참여할 인력의 상세한 인사기록과 보안각서를 제출하여야함
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 「통계법」 제33조에 따라 응답자의 신분과 비밀이 보호되어야 하므로 자료공개 및 유출이 불가함에 따라 보안유지가 절대 필요하며, 자료유출에 대한 책임은 전적으로 용역수행업체(기관)에게 있음
- 계약사항 및 지시사항을 이행하지 아니하고, 과업내용 및 관련 내용을 외부에 누설하여 물의를 야기했을 경우에는 한국네트워크산업협회에서 일방적인 계약해지를 하여도 이의를 제기하지 못함
- 산출물 및 결과물은 한국네트워크산업협회의 사전 협의 없이 발표할 수 없으며, 영리목적으로 사용할 수 없음
- 본 사업의 수행된 결과물(산출물 등)에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권은 한국네트워크산업협회에 있으며, 협회는 정책상 필요 시 조사결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음
 - 다만, 영리목적이 아닌 경우에는 상호협의하여 조정할 수 있음
- 상기 사항의 불이행으로 인한 모든 책임은 용역수행업체에게 있음

1. 기본 방침 사항

가. 사업 관련 준용 규정 사항

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행 규칙
- 기획 재정부 “계약 예규” 및 “협상에 의한 계약 체결 기준”
- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 한국네트워크산업협회 내규

나. 입찰방식 : 경쟁 입찰 (공동이행방식 공동 수급 허용)

다. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행일정, 기타 사항 등의 내용에 대하여 일부수정/보완/변경/추가/삭제하여 그 내용의 일부를 조정 (발주처에서 작성한 기술협상 항목들을 협상 대상자가 수락하는 형태)

라. 제안서 평가 기준 및 선정 방법

- 제안서 평가기준 : 종합평가점수(100) = 기술평가(90점) + 가격평가(10점)
- 기술 평가기준 및 배점

구 분	평 가 항 목	배 점
사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목표 및 사업내용을 정확히 파악하여 반영하였는가 ○ 목표달성을 위하여 수행할 내용이 구체적이고 명확한가? 	15
방법의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역수행방법의 접근방식 및 수행방법이 구체적이고 적절한가? ○ 용역수행을 위한 추진전략 및 일정계획이 적절한가? ○ 수행 관련 진도·위험 관리 대처 능력 및 보고 계획이 적절한가? 	30
수행 능력의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 대한 이해도(기술·지식)가 높고 유사한 개발에 대한 경험을 보유하고 있는가? ○ 용역 수행을 위한 추진체계를 효과적으로 구축하였는가? ○ 신청기관의 유사용역 수행 경험 및 조직체계, 인력운영이 용역수행에 적절한가? ○ 투입인력 편성이 적합 타당하며, 전문성 및 수행 능력이 우수한가? ○ 총괄책임자의 제안용역과 관련된 용역수행경험 및 용역관리 경험이 우수한가? 	30
활용성/기여도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 요구사항별 세부내용에 따른 산출물에 대한 구체성 ○ 결과물의 활용성 및 기여도 	15
합 계		90

- 기술(제안서)평가 점수 산정방식은 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 기술평가 기준 및 배점표 기준에 따라 심사진행
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 산술평균하여 산출하며, 기술능력 평가 분야 배점한도(90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상 적격자로 선정함
 - 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외
 - 각 계산단계 소수점 다섯째 자리에서 반올림
- 입찰가격점수 산정방식

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

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

▷ **입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가**

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 (단, SW사업일 경우 100분의 80으로 계산)
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

- 가격 협상은 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 모든 협상 대상자와 협상 결렬되거나, 제안한 기관이 사업 수행 능력 부족하다고 판단될 때는 재공고 입찰이 가능함
- 평가결과의 세부 내용은 공개하지 않으며, 제안사는 심사결과에 대하여 이의제기 불가

마. 제안 발표 유의 사항

- 제안 발표 평가는 접수마감일로부터 3일~10일 이내 진행되며, 제안 평가 일시는 추후 개별 통보
- 제안 발표 평가를 대비하여 사전에 발표 자료 작성 준비 요망
- 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 상단 기술평가 기준 및 배점표를 고려하여 수행 계획의 핵심 내용 위주로 작성 요망 (발표 20분, 질의 20분)
- 제안발표는 제안사(또는 공동수급체 대표사)의 총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 부득이한 경우 사전 통보하여 참여 인력 중 해당 인원이 발표를 진행할 수 있음
- 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음

바. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰참여자자격이 없는 자가 한 입찰 및 협회가 정하는 입찰조건·유의사항 등에 위반한 입찰
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 공동수급체 구성원이 동일입찰에 타 공동수급체의 구성원으로 중복 참여한 경우

사. 부정당사업자

- 입찰자 또는 낙찰자가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 해당하는 경우에는 한국 네트워크산업협회의 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

아. 비밀유지의 의무

- 입찰자는 한국네트워크산업협회로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

자. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 제안요청서, 유의사항, 적용 규정 등 명시된 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

2. 제출 서류 및 접수 안내

가. 제출 서류 사항

- 모든 서류는 접수 마감일전에 완료되어야함
- 증빙기간만료, 서류 누락 등의 오류 시, 입찰 부적격 처리가 될 수 있으니 철저히 확인 요망
- 제출된 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 공동 수급 시, 공동수급체의 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출
- 제출 서류는 원본을 제출하는 것이 원칙이나, 기관 내부 사정 및 부득이한 경우에는 '원본 대조필' 날인하여 제출할 수 있음
- 제출 서류 및 제안 사항에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 이에 성실히 응하여야함

○ 제출 서류 안내

- 제안서 및 요약서 : 출력본 8부(원본파일은 메일 또는 USB 제출)
- ※ 제안발표자료(PPT)는 발표일 이전까지 사업담당자에게 별도로 제출
- 입찰참가신청서 1부(서식 2)
- 입찰보증금(보증보험증권)
- 용역 실적증명서 1부(서식 7)
- 확약서 및 청렴계약이행서약서 각 1부(서식 8, 9)
- 참여연구원 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부(서식 10)
- 가격제안서 및 가격산출근거표 1부(서식 11, 서식 12, ※밀봉하여 별도 제출)
- 사업자등록증 사본 1부(원본 대조필)
- 중소기업 확인서 1부
- 보안서약서 대표자용 1부
- 보안서약서 참여자용 1부

나. 입찰보증금

- 입찰참가 신청 시 입찰금액의 5/100 이상을 보증서 등으로 납부하여야함
- 낙찰가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우, 입찰보증금은 우리 협회에 귀속됨
- 보증서의 보증기간 시작일은 입찰참가신청일 이전 일자이어야 하며, 보증기간 만료일은 입찰참가신청일 다음날로부터 30일 이상 이어야함

다. 입찰 참가 신청 및 제안서 제출 마감

- 사업공고일 : 2025년 6월 13일(금) ~ 2025년 6월 26일(목), 2주간
한국네트워크산업협회 홈페이지 게재
- 접수마감 : 2025년 6월 26일(목) 17시까지 (마감시각 이후 접수 불가)
- 제출방법 : 접수 마감일까지 방문접수 및 우편접수 가능

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">* (주소) 서울시 금천구 가산디지털1로 131, 제C동 1502~3호(가산동, BYC하이시티)
한국네트워크산업협회* 접수 마감일까지 최종 접수 완료하여 접수번호가 부여된 서류만 유효하며,
보완이 필요할 경우에 대비하여 접수 마감일로부터 여유를 두고 접수 요망* 가격입찰서는 반드시 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여 별도로 밀봉하여 제출 |
|---|

- 문의처 : 한국네트워크산업협회 정책기획팀
 - ☎ : 070-7860-4304
 - ☎ : 070-8233-3483

가. 계약 체결관련 유의사항

- 낙찰자는 입찰 이후 특별한 요청이 없는 한, 5일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰자는 요청이 있을 경우, 사업담당부서에 사업수행계획서(세부 추진계획, 세부 추진일정표, 추진체계도 등)를 제출하여야 하며, 일정단위로 사업추진 실적을 정기적으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가 자격제한을 받게 됨
- 사업 수행 완료 후 수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 우리 원의 다른 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자로 결정된 이후에 우리 협회와 사전 협의 없이 임의로 공동수급 구성원을 새롭게 구성하거나, 기존의 공동수급 구성원의 변경, 하청 또는 재하청을 할 수 없음

나. 공동수급 관련 사항

- 공동수급은 공동이행방식이며, 대표사와 구성원은 본 입찰에서 요구하는 입찰 참가자격을 갖추어야 함
- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 구성하고, 구성별 계약 참여 최소 지분율은 10%이상으로 참여하여야 함
- 대표사의 지분율은 다른 구성 업체보다 높아야 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰마감 후에는 공동수급협정서를 제출 할 수 없음
- 대표사는 본 사업의 원활한 사업 수행을 위해서 총괄 수행 및 관리의 책임 의무가 있음

가. 제안서의 효력

- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지고 계약의 일부로 간주함
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용 및 우리 협회의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 대한 해석상의 문제 및 사업 수행 관련 제반 사항에 있어서 상호 협의하여 조정하는 것을 원칙으로 하되, 이견이 좁혀지지 않을 경우에는 우리 협회의 의견에 따라야함

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서 작성 시 자유양식으로 작성하되, 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
 - ※ 제안서는 기술평가 평가항목별 세부 작성지침 내용을 제안서 해당 부분에 대한 인덱스를 표기하여 제출
 - ※ 목차의 항목 중 해당 내용이 없을시, 해당항목에 「해당사항없음」으로 간략히 기술 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「1)」, 「가)」, 「(1)」, 「(가)」, 「o」, 「-」 순으로 기입
- 제안서는 A4 종 방향으로 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용 할 수 있음
 - ※ 제안서는 HWP, 제안 발표자료는 PPT로 작성
- 제안서 본문 내용은 90 페이지 이내, 제안발표자료 40 페이지 내외로 작성
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표의 제공을 원칙으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

다. 제안서 목차 및 작성 요령

작성 항목	작성 방법	비고
I. 사업 제안개요		
1. 제안개요	- 전체 사업에 대해서 간략하게 요약하여 기술한다.	
2. 사업 추진배경 및 필요성	- 본 사업의 추진배경, 필요성, 취지 및 중요성을 기술한다.	
3. 기대효과	- 본 사업의 추진 시 얻을 수 있는 기대효과를 기술한다.	
II. 제안사 현황		
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시한다.	
2. 조직 및 인원현황	- 제안사의 현 조직체계 및 인원현황을 제시한다.	
3. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시한다. (최근 3년간)	
4. 주요사업실적	- 해당사업과 관련이 있는 최근 3년 이내 주요 사업실적을 제시한다.	
III. 사업 수행부문		
1. 추진목표	- 사업의 추진목표와 세부 과제별 목표를 제시한다.	
2. 추진전략	- 사업 추진 시 효율적인 추진전략을 제시한다.	
3. 주요과제별 수행방법 제시	- 세부과제별 추진체계, 핵심성공요소, 구체적인 수행방법, 일정 및 단계별 결과물의 예시, 사업수행 결과에 대한 활용방안 등을 구체적으로 기술하여야 한다. 또한 발생 가능한 문제점에 대해 해결책 제시한다.	

Ⅳ. 사업 수행 관리 부문	
1. 사업추진일정	- 사업추진 세부 일정 및 진도관리 방안에 대해 도식화하여 기술한다.
2. 사업관리 조직 체계	- 사업추진 조직체계 및 방법에 대한 내용을 도표 등을 활용하여 자세히 제시한다.
3. 사업보고	- 사업기간 동안 이루어질 보고 주기 및 방법에 대해 상세히 제시한다.
4. 수행조직 및 업무분장	- 본 업무를 수행할 인원 및 업무분장 내용을 기술 (공동수급으로 구성한 경우에는 공동수급표준협정서 제8조에 명시한 공동 수급업체별 참여비율을 명시하여야 함)
5. 참여인력 및 이력사항	- 사업 참여인력 및 이력사항을 자세히 기술한다.
6. 보안	- 사업 수행 시에 취득한 정보에 대한 자료유출 방지 등 보안 관리 방안을 제시한다.
Ⅴ. 지원 부문	
1. 교육 및 기술이전 계획	- 사업추진을 위한 기술이전내용 및 교육내용에 대한 계획을 구체적으로 제시한다.
2. 유지보수 계획	- 사업완료 후 유지보수 방안에 대해 제시한다.
Ⅵ. 결과 활용성 부문	- 통계자료 분석, 요약 등을 통한 활용 분야를 제시한다.
Ⅶ. 첨부 자료	
1. 기업소개 자료 재무상태 파악자료	- 제안사의 기업소개 자료나 재무상태 파악자료 등을 첨부한다.
2. 기타	- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 별첨 (유사 프로젝트 수행 증빙자료, 기업 및 참여 인력 증빙자료, 기술관련 증빙자료 등) ※ 가격제안서, 가격산출근거서(일봉하여 별도 제출)

※ 제안서 목차는 필요에 따라 수정 가능하나, 사업수행 및 관리 부문은 구체적으로 기술

VI

별지 서식

【서식 1】 제안서 표지

접수번호		* 발주기관에서 작성			
『SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축』 용역 제안서					
입찰자	상호또는법인명	*사업자등록증 상호명과 동일하게 작성		사업자등록번호	
	대표자			전화번호	
				e-mail	
	주소				
담당자		성명		주민등록번호	
		부서		직위	
		E-mail		휴대전화	
<p>관계 규정에 따라 『SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축』 용역 업무를 성실히 수행하고자 동 제안서를 제출 합니다</p> <p style="text-align: right;">2025 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기 관 명 : 대표이사 : (직인)</p> <p style="text-align: center;">한국네트워크산업협회장 귀하</p>					

【서식 2】 입찰참가신청서

입찰 참가 신청서

수신 : 한국네트워크산업협회 회장

참조 : 용역 사업 담당자

제목 : _____

귀 기관에서 발주하는 「SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축」
용역 사업에 입찰하고자 구비서류를 아래와 같이 제출합니다.

첨부 : 1. (제출 서류를 참고하여 첨부한 서류를 차례대로 기입해 주세요.)

업 체 명 (대표기관명) (인)

【서식 3】 제안서에 포함

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

【서식 4】 제안서에 포함

요약 재무현황 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당 기 순 이 익				
매 출 액	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	계			
유 동 비 율				
매 출 액 순 이 익 률				

※ 공적 증명이 가능한 연도별 재무제표 별도 제출

【서식 5】 제안서에 포함

주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간)

(단위: 천원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고
	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하되, 본 업무와 유관한 사업 위주로 기재
- 공공기관, 단체, 상장회사 및 민간실적부문 포함
- 용역금액 5천만원 이상의 경우, 실적증명서 등 증빙자료 제출 요망

【서식 6】 제안서에 포함

참여인력(상주인력) 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	만	세
학 력	대학		전공	해당분야근무경력		년 월		
	대학원		전공	자 격 증				
본사업 역 할			사업참여 기 간			참여율	%	
경 력								
사업명	참여기간 (년월일-년월일)		담당업무		발주처		비고	
	0000.0.0 ~ 0000.0.0							

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

※ 상기 내용이 빠짐없이 포함될 경우 기타양식 사용 가능

【서식 7】

용역수행실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	사업자등록번호			전화번호			
	영업소재지						
	증명서용도			제 출 처			
	사업의 종류						
최근 3년내 수행실적	연도별	용 역 명	계약일자	계약기간	단위	수 량	계약금액 (VAT포함)
	년						
	년						
	년						
	합 계						
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
							년 월 일
	기 관 명 :						(인)
	발 급 자	부 서					
성 명							
주 소		(전화 :)					

1. 공공기관 이행실적은 해당기관의 실적증명서 양식 발급분만 인정(전산시스템 자동발급분 인정)
2. 공공기관 이외의 이행실적 중 실적증명서의 발급이 불가능할 경우 원본 확인된 당해 용역의 계약서 및 세금계산서 사본(계약금액 전체) 등의 이행실적을 증명하는 서류를 용역이행 실적증명서와 함께 첨부한 경우에만 인정함

【서식 8】

화약서

한국네트워크산업협회가 추진 중인 “SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축” 입찰에 참여한 당사는 귀 협회의 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적인 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고
응낙할 것을 확약합니다.

2025년 양 일

상호명:

대표자: (인)

한국네트워크산업협회장 귀하

【서식 9】

청렴계약이행서약서

□ 관련 건명 : SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축

□ 업무담당자 : (소속부서 : 담당자 :)

당사는 「투명한 기업경영과 공정한 경쟁」이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 원천임을 깊이 인식하면서 상기 계약의 당사자로서 귀사의 클린계약제도 시행에 부응하여 다음 사항을 철저히 준수할 것을 약속합니다.

1. 당사는 입찰자격의 유지 및 특정업체의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 등으로 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 아니한다.
2. 당사는 입찰, 계약 체결 전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 귀사의 계약 및 구매 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
3. 당사는 입찰, 계약체결 전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 귀사의 계약 및 구매 관련 임직원에게 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하였을 경우에는 낙찰결정의 취소, 입찰참가제한, 계약의 해제 또는 해지 등 어떠한 불이익도 감수한다.
4. 당사는 입찰, 계약체결 전, 계약체결 및 계약이행 전·후 과정에서 귀사의 계약 및 구매 관련 임직원에게 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공한 사실이 드러날 경우 낙찰결정의 취소, 입찰참가제한, 계약의 해제 또는 해지 등 귀사의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이익을 제기하지 아니한다.

2025 년 월 일

서약자 회사명 :

주 소 :

대표자 :

(인)

한국네트워크산업협회장 귀하

【서식 10】

참여연구원 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

한국네트워크산업협회에서는 참여연구원의 개인정보를 중요시 하며, 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크 · 서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

○ 개인정보 수집 · 이용 목적

- ✓ 참여제한, 채무불이행 정보 등 신용조회 및 기타 사전지원제외, 사후관리 대상 여부의 확인
- ✓ 과제 선정, 보고서 제출, 기술료 납부, 협약 및 협약변경 등 과제의 선정·평가 및 관리
- ✓ 만족도 조사, 사업 및 경영활동 안내 등 사후관리
- ✓ 평가위원 선정 시 평가대상과제와의 이해관계 (참여연구원 등) 여부의 확인
- ✓ 총괄책임자와 참여연구원의 사업비 사용·정산 및 과제 수행의 적법·적정성 평가를 위한 관리

○ 수집하는 개인정보 항목

- ✓ 개인 성명, 생년월일, 근무기관, 주소, 전화번호, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력, 특허/논문 실적, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등 인적사항

○ 개인 정보 보유 · 이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

○ 관련 근거 : 한국네트워크산업협회 계약사무 처리 시행 세칙 제4조, 제19조, 제20조, 제33조

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 「오픈랜 인프라 장비 공공수요 정보 시스템 구축」 용역사업 수행에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 「오픈랜 인프라 장비 공공수요 정보 시스템 구축」 용역사업 참여 등에 제한을 받으실 수 있습니다.

고유식별정보 처리 동의

○ 고유식별정보 처리 목적

- ✓ 참여제한, 채무불이행 정보 등 신용조회 및 기타 사전지원제외, 사후관리 대상 여부의 확인
- ✓ 평가위원 선정 시 평가대상과제와의 이해관계 (참여연구원 등) 여부의 확인

○ 처리하는 고유식별정보 항목 : 주민등록번호, 과학기술인 등록번호

○ 고유식별정보 보유 · 이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

○ 관련 근거 : 한국네트워크산업협회 계약사무 처리 시행 세칙 제4조, 제19조, 제20조, 제33조

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 「오픈랜 인프라 장비 공공수요 정보 시스템 구축」 용역사업 수행에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 「오픈랜 인프라 장비 공공수요 정보 시스템 구축」 용역사업 참여 등에 제한을 받으실 수 있습니다.

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

○ 개인정보의 제3자 제공 목적

- ✓ 국가연구개발사업 참여제한 여부 확인 및 채무불이행 정보 등 신용조회
- ✓ 국정감사시 과제수행현황(참여연구원) 등 요구자료 대응
- ✓ 정보통신·방송 연구개발 사업 관련 타 전문기관의 동일업무 수행

○ 개인정보를 제공받는 자 : 과학기술정보통신부/국회 등 정부기관, 정보통신기획평가원 등 정보통신·방송 연구개발사업의 전담기관, 한국네트워크산업협회

○ 개인정보를 제공받는 자의 이용목적 : ①국가연구개발사업 참여의 적법성 판단, ②과제수행에 대한 적법·적정성 판단, ③과제 선정·평가·관리 업무 수행

○ 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 근무기관, 주민등록번호, 과학기술인 등록번호, 주소, 연락처, 이메일 등

○ 개인정보를 제공 받는자의 개인정보 보유 · 이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 제3자 제공목적 달성시까지

○ 관련 근거 : 한국네트워크산업협회 계약사무 처리 시행 세칙 제4조, 제19조, 제20조, 제33조

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 「오픈랜 인프라 장비 공공수요 정보 시스템 구축」 용역사업 수행에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 「오픈랜 인프라 장비 공공수요 정보 시스템 구축」 용역사업 참여 등에 제한을 받으실 수 있습니다.

소속기관	성명	직위	개인정보 수집 및 이용에 대한 동의	고유식별정보 처리동의	개인정보의 제3자 제공에 대한 동의	개인정보 이용 동의(자필서명)
			√	√	√	

상기 연구개발 참여자는 "개인정보 수집 및 이용", "고유식별정보 처리", "개인정보의 제3자 제공" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

2025년 월 일

【서식 11】 밀봉하여 별도 제출

가 격 제 안 서

사 업 명	
주 관 기 관	한국네트워크산업협회
사 업 기 간	계약체결일로부터 5개월
제 안 금 액	일금 (A) 원 (₩ (B)) 부가세면세 업체일 경우, 소요예산에서 부가가치세를 제외한 금액한도 내에서 제안

구 분	금 액	비 고
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
합 계	₩ (C)	부가세 포함

※ A, B, C 금액은 동일하게 처리

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙 임: 금액산출근거표

2025년 월 일

상 호 명:
대 표 자:

(인)

한국네트워크산업협회장 귀하

【서식 12】 밀봉하여 별도 제출

가격산출근거표 (엑셀 등 기타양식 활용가능)

가. 총괄

(단위 : 원)

비 목	금 액	구성비(%)	비 고
1. 인 건 비			
2. 경 비			
3. 일반관리비			(인건비+경비) X 5% 이내
4. 이 윤			(인건비+경비+일반관리비) X 10% 이내
5. 순 원 가			(인건비+경비+일반관리비+이윤)
6. 부가가치세			(순원가) X 10%
합 계		100%	(순원가+부가가치세)

※ 면세기관의 경우, 상기 제안금액에서 이윤, 부가가치세 등 제외 및 조정하여 계약체결 예정

나. 비목별 내역

1) 인건비 : 원

(단위 : 원)

구 분 (인원)	No	직급	성 명	지급단가 (A)	참여율 (%)(B)	개월수 (C)	합 계 (A×B×C)	주요경력 (최근학력 및 주요경력)
내부인건비 (명)	1	책임연구원						
	2	연구원						
	3	연구보조원						
	4	보조원						
	...							
외부인건비 (명)	5							
	6							
	...							
합 계								

※ 내부인건비 : 정규직(정규직 및 무기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

※ 외부인건비 : 비정규직(유기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

2) 경비 : 원

(단위 : 원)

비 목		산출내역	금 액	구성비(%)	비고
국내여비					
유인물비					결과물, 문헌자료 등
전산처리비					
용역재료비					소모품류 등
회의비	전문가자문				
	자료수집비				
	...				
임차료					
교통통신비					전화, 회선, 연구원교통비 등
...					
합 계					

※ 필요 비목만 표기, 비목 추가/수정 가능

※ 비목별로 산출내역 상세히 작성할 것

【서식 13-1】

보안 서약서(대표자용)

사 업 명	SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축
주 관 기 관	한국네트워크산업협회
사 업 기 간	계약체결일로부터 5개월

- ☐ 본 연구개발과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구개발과제 수행 과정 및 과정의 종료 후에도 허락 없이 본인 또는 제3자를 위하여 사용하지 않겠습니다.
- ☐ 본 연구개발과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 비공개 부분에 대해서는 비밀유지 의무를 준수하겠습니다.
- ☐ 본 연구개발과제가 완료되거나 연구개발과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 완료 혹은 중단 시점에 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 자료 일체를 즉시 연구책임자에게 반납하며 비밀유지 의무를 준수하겠습니다.
- ☐ 법규에 의한 비밀유지 의무 등 위반 시 관계법규에 의한 처벌을 감수하되, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」, 「공익신고자 보호법」에 따른 신고의 경우에는 비밀유지의무 등을 위반하지 않는 것임을 인지하였습니다.

2025년 5월 5일

상 호 명:

대 표 자: (서명)

한국네트워크산업협회장 귀하

【서식 13-2】

보안 서약서(참여자용)			
사 업 명	SW House 홈페이지 및 교육관리 시스템 구축		
주 관 기 관	한국네트워크산업협회		
사 업 기 간	계약체결일로부터 5개월		
<p><input type="checkbox"/> 본 연구개발과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구개발과제 수행 과정 및 과정의 종료 후에도 허락 없이 본인 또는 제3자를 위하여 사용하지 않겠습니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 본 연구개발과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 비공개 부분에 대해서는 비밀유지 의무를 준수하겠습니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 본 연구개발과제가 완료되거나 연구개발과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 완료 혹은 중단 시점에 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 자료 일체를 즉시 연구책임자에게 반납하며 비밀유지 의무를 준수하겠습니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 법규에 의한 비밀유지 의무 등 위반 시 관계법규에 의한 처벌을 감수하되, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」, 「공익신고자 보호법」에 따른 신고의 경우에는 비밀유지의무 등을 위반하지 않는 것임을 인지하였습니다.</p>			
2025년 월 일			
소속기관	성명	직위	서명
한국네트워크산업협회장 귀하			