2025년 경기문화재단 전산실 유지관리

제 안 요 청 서

2025. 01.

담당	안전관리실	오택규	전화번호 031-231-7269	이메일 ohtaggue@ggcf.or.kr

1 과업 개요

가. 사업명

○ 사 업 명 : 2025년 경기문화재단 전산실 유지관리 용역

○ 사업기간 : 계약일자 – 2025. 12. 31.

○ 사업장소 : 경기문화재단 인계동사옥 3층 전산실 및 사업수행사

○ 사업예산 : 금73,370,000원(금칠천삼백삼십칠만원, 부가세 포함)

나. 사업목적

○ 2025년 경기문화재단(이하 재단) 전산시스템의 효율적이고 체계적인 운용 및 유지관리

○ 전문적인 운영관리 업체를 통한 안정적 운영으로 보안성 강화 및 전산실 인프라 고도화 기반 마련

○ 정기적인 전산시스템 점검으로 발생 가능한 장애의 사전 예방 및 신속한 장애 복구를 통한 서비스의 안정적인 제공

○ 전산시스템에 대한 긴급 복구 체계를 확립하고 24시간 365일 중단 없는 정보 서비스 제공

다. 사업 범위

(1) 일반사항

○ 전산시스템의 HW, SW 장애에 대비한 사전 예방 점검 및 장애 처리

○ 전산시스템이 정상적인 기능 및 성능을 유지할 수 있도록 유지관리

○ 전산시스템 운영에 필요한 주요 H/W, S/W에 대한 기술지원 및 유지관리에 대한 계약관리

(2) 사업대상

○ 서버 및 네트워크 인프라 보안으로 인한 비공개
※ 사업담당자[오택규 031-231-7269]에게 문의

(3) 사업범위

○ 시스템에 대한 정기 예방점검 및 장애에 대한 조치 및 유지관리

○ 관리 대상 전산시스템 운용 및 유지관리

○ 유지관리 대상 서비스에 대한 오류분석 및 상황 조치

마. 기대효과

○ 장애발생시 신속한 복구지원 체계 구축으로 안정적인 서비스 제공

○ 정기적인 시스템 점검으로 발생 가능한 장애를 사전 예방

○ 전산시스템 장애 및 사용자 요구사항 등에 대한 체계적 대응 마련

2 제안 안내

1. 방법 및 자격

가. 계약방식 : 협상에 의한 계약

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조와 제44조에 의거 "협상에 의한 계약체결" 방법 적용

- 진행절차 :

입찰 공고 ⇨ 제안요청서 교부 ⇨ 제안서 제출 ⇨ 제안서 평가 ⇨ 협상적격자 및 협상 순위의 선정 ⇨ 협상적격자 통지 ⇨ 협상 절차 ⇨ 협상 진행 ⇨ 계약 체결과 이행

나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

다. 평가방법 : 기술능력평가와 가격평가에 의한 평가

라. 입찰 참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 요건을 갖추어야 하며, 입찰서 제출마감일 전일까지 조달청 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)에 입찰참가자격을 등록한 업체로서 아래 자격을 모두 갖추어야 함.
  ① 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
  ② 입찰참가신청 접수마감일 전일까지 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드: 1468)로 신고한자
  ③ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 본 사업은 20억 미만의 사업으로써, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제2항 및 과학기술정보통신부 고시 제2024-9호에 의거 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여를 제한
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제7조에 의거 '중소기업 또는 소상공인 확인서'를 소지한 업체
  ※ 입찰참가자는 중소벤처기업부에서 발급한 "중소기업 확인서" 또는 "소상공인 확인서"를 제출해야 하며, 이는 확인서 제출일을 기준으로 유효기간 내 있어야 함
- 『중소기업기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 제9조 및 동법시행령 제10조 규정에 의한 직접생산확인증명서(정보시스템유지관리서비스, 8111189901)를 소지한 업체 (입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간은 사업기간 내에 있어야 함)
- 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항에 따라 상호출자 제한 기업집단 소속회사는 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰공고일 전일부터 개찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 주된 영업소 [법인인 경우 법인등기부상 본점, 개인사업자인 경우 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장]가 경기도에 소재한 업체로 제한함
- 공동수급 및 하도급 불허

2. 입찰서류 및 제안서 제출(방문접수)

가. 제출안내

○ 일　　시 : 공고서에 정한 바에 따름

○ 공 고 방 법 : 발주기관 홈페이지(http://www.ggcf.kr) 및
나라장터(국가 종합전자조달, http://www.g2b.go.kr)

○ 사업 설명회 : 제안요청서로 갈음

나. 제출서류

○ 제 출 방 법 : 직접 방문접수(우편 및 이메일 접수는 받지 않음)

○ 제안서 제출 : 경기문화재단 경영지원팀 (031-231-7228)
경기도 수원시 팔달구 인계로 178, 2층 경영지원팀

○ 제안관련 문의사항

- 문 의 처 (사업부서) : 경기문화재단 안전관리실
- 전화번호 (담 당 자) : 031-231-7269 (담당자 : 오택규)

○ 특이사항

- 공고서의 정한 기간 내에 입찰서류 및 제안서를 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며 우편 및 이메일 접수는 받지 않음
- 제안서는 공문을 첨부하고 가격입찰서는 봉인하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

○ 제출서류 목록 (다음장에서 계속)

○ 제출서류 목록

구 분	항 목	제출서류 및 지침	부 수	양 식
입찰참가 등록서류	입찰참가신청서	• 입찰참가신청서	각 1부	서식 2
		• 제안신청서		서식 7
	위 임 장 (대리인 방문시)	• 위임장 • 신분증, 재직증명서		- -
	제안응모자 참가자격 입증 서류	• 사업자등록증 사본 - 원본대조필 날인 • 법인등기부등본 - 말소사항 포함 • 법인인감증명서 - 인감 지참, 사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출 • 사용인감계 (필요 시) • 소프트웨어사업자 신고확인서 • 경쟁입찰참가자격등록증 - 컴퓨터관련서비스사업 (업종코드[1468]) • 중소기업, 소상공인 확인서 • 직접생산확인증명서 - 정보시스템유지관리서비스, 8111189901 - 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간은 사업기간 내에 있어야함 • 분야별 참여인력 자격사항 등 요약 • 국세완납증명서 • 지방세완납증명서 • 4대보험완납증명서		- - - - - - - - 서식 12 - - -
	서약서	• 서약서 • 보안각서 • 청렴서약서 • 개인정보 수집 이용 제공 동의서 • 안전보건관리 준수 서약서 • 근로자 권리보호 이행 서약서		서식 4 서식 5 서식 6 서식 14 서식 15 붙임 9
제안서	정량적 평가서류	• 일반현황 및 주요연혁 • 참여인력 증거서류 - 재직 증명 서류(4대 사회보험 사업장 가입자 명부) • 유사사업 실적 • 용역이행 실적증명서 • 신용평가등급확인서(공공기관 제출용) - 평가등급, 등급평가일 및 유효기간 명시 • 부정당업자 제재 내역 - 최근 3년 나라장터 [부정당제재정보공개] 조회 화면 인쇄본 • 가산점 증빙 서류		서식 8 서식 10~13 서식 9 서식 10 - - -
	정성적 평가서류	• 제안서 원본 - 제안사 표기(1부) - 제안요구사항 수용 조견표 • 제안서 평가본 및 평가본 요약서 - 제안사 표기 금지(각 9부) ※ 발표자료는 제안서 제출 시 함께 제출할 것 ※ 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사로고, 대표자성명 등 회사식별정보를 제외하고 작성할 것) • 제안서 (PDF) 및 발표자료 USB 1개	총 10부	서식 1 서식 16 - - - - -
	가격평가 서류	• 가격제안서 및 산출내역서(부가세 포함) - 제안사의 사용인감을 검인한 후 밀봉하여 제출	각 1부	서식 3

3. 제안서 평가 및 협상

가. 평가방법

○ 제안서 평가는 본 사업의 ‘협상에 의한 계약 체결기준’[붙임3]에 의거하여 평가하며, 본 제안요청서에서 정하지 않은 사항은『지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준』(행정안전부 예규),『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침』(행정안전부 고시)을 준용함

1) 일반사항

○ 종합평가점수 산출

- 종합 평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

○ 평가항목 및 배점

- 기술능력 평가 : 90점 (정량적 평가20점, 정성적 평가70점)
- 입찰가격 평가 : 10점

2) 기술능력 평가

○ 정량적 지표의 평가는 담당부서에서 [붙임4] ‘정량적 지표의 평가기준’에 따라 평가함

○ 정성적 지표의 평가는 “제안서 평가 및 발표회”를 개최하고, 발주기관에서 구성한 “제안서 평가위원회”에서 [붙임5] ‘정성적 지표의 평가기준’에 따라 평가함

3) 입찰가격 평가

○ 입찰가격 평가는 “제안서 평가위원회”의 정성적 지표의 평가 후 [붙임6] ‘입찰가격 평가산식’에 따라 평가함

나. 협상적격자 선정 및 협상순서

○ 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하며, 평가 결과 협상 적격자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

○ 협상순서는 협상적격자 중 종합 평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않는다.

○ 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 시에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

다. 제안서 발표

○ 제안서 발표시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)

○ 제안서 발표순서 : 제안서 접수순으로 정함

○ 유의사항

- 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄책임자(PM)와 다른 경우 제안발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함

  ※ 업체별 참여자 수는 2인 이내로 제한

- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함

- 위원회 개최 후 평가결과는 공개한다.

  ※ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 제4절 제안서평가위원회 구성 · 운영 3.평가결과의 공개 참조

4. 제안사 유의사항

가. 제안사 준수사항

○ 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

○ 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

○ 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.

○ 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시 · 실격처리 · 해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

○ 참여인력(제안서 인력)은 입찰 공고일 현재 제안사 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.

○ 본 사업은 공동수급계약(공동이행방식)으로 입찰에 참여할 수 없음

나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

○ 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 제안사(계약상대자)가 공동으로 소유함을 원칙으로 하며, 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 달리정할 수 있으며, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의하여야 함.

- 본 사업 이전에 제안사(계약상대자)가 자체적으로 보유한 지식 자산(본 사업과 관련된 경우에 한함)의 경우에는 "발주기관"에 사용권이 부여됨

- 지식재산권과 관련하여 정하지 않은 세부사항은 용역계약일반조건(기획재정부 계약예규) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따름.

- 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생되는 경우 일체의 책임을 지며, "발주기관"을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.

- 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함.(단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함)

- 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의의 확약서를 발주기관에 제출하여야 함.

- 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함.

다. 하자담보책임에 관한 사항

○ 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

– 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함. – 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함. – 하자보수의 범위는 개발 분야 및 도입 장비(HW, SW)를 포함하는 전체 시스템으로 함. ※ 단순 유지관리, 운영위탁, 컨설팅, 전산감리 등에 관한 부분은 하자보수 범위에서 제외함. – 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행서를 제출해야 함. ※ 하자보수범위를 포함하지 않는 사업의 경우 하자보증이행서 제출 제외.

라. 작업장소에 관한 사항

○ 본 사업 수행에 필요한 작업장소는 발주기관과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.

○ 공급자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있다.

○ 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 한다.

마. 제안서 보상

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

바. 기타사항

○ 본 과업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 개최한 과업임 (<별첨 1> 참고)

○ 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함

※ 과업변경요청서는 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

○ 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.

○ 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있다.

○ 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.

○ 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 한다.

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있다.

○ 입찰 공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 소프트웨어 기술성 평가기준 지침, 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영 지침, 국제표준규격 등 관련 규정 및 발주기관의 계약 요령에 따른다.

3 제안서 작성기준

1. 제안서 작성방법

가. 제안서의 효력

○ 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.

○ 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

○ 제안서는 제안요구사항 및 제안서 작성요령을 최대한 충족하도록 작성하여야 하며 다음의 사항에 유의하여 제안서를 작성한다.

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 추진전략, 추진체계, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
- 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 시스템 운용방안이 제시되어야 하며, 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함
- 사업 전반에 대한 위험요소, 위험관리지표 등 발견 및 대응전략 등이 포함된 위험관리 계획을 제시하여야 함
- 제안요청서에서 제시한 요구사항 및 산출물은 제안사에서 제시한 사업 수행 방법이나 제안에 따라서 발주기관과 협의 하에 일부 변경 적용할 수 있음

○ 제안서의 작성은 “[붙임1]제안서 목차” 및 “[붙임2] 제안서 작성지침”을 가급적 준수하여 작성하여야 하며, “[붙임2]제안서 작성지침”에서 제시하는 참고서식 이외의 증거자료나 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 원본에만 별첨으로 첨부하여야 한다.

- 제안서의 목차와 함께 “[별지서식 16] 제안요구사항 수용 조견표” 를 작성하여 첨부할 것

○ 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하여야 하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택한다.

○ 제안서는 A4용지 사이즈 세로 좌철 제본

- 제안서 본문 내용은 100페이지(100장) 이내로 작성 - 양면 및 단색으로 인쇄 - '평가용 제안서'는 업체명, 로고, 임직원 이름 및 사진 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성 ※식별정보 의도적 공개 시 평가위원회에서 감점처리 할 수 있음

○ 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.

○ 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여한다.

○ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

- “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함.

2. 입찰 및 제안서 관련서식

[붙 임]

1. 제안서 목차
2. 제안서 작성지침
3. 제안서의 평가항목 및 배점기준
4. 정량적 지표의 평가기준
5. 정성적 지표의 평가기준
6. 입찰가격 평가산식
7. 용역업체 정보보안 준수사항
   - (별표1) 사업자 보안 위규 처리기준
8. 보안확약서 및 보안서약서
9. 근로자 권리보호 이행 서약서

[별지 관련서식]

1. 평가용 제안서 표지 제작기준
2. 입찰참가신청서
3. 가격제안서
4. 서약서
5. 보안각서
6. 청렴서약서
7. 제안신청서
8. 일반현황 및 주요연혁
9. 유사사업실적(최근 3년)
10. 용역이행 실적증명서
11. 용역 수행 조직도
12. 분야별 참여인력 자격사항 등 요약
13. 참여인력 이력사항
14. 개인정보 수집 이용 제공 동의서
15. 안전보건관리 준수 서약서
16. 제안요구사항 수용 조견표

[별 첨]

1. 과업내용 종합 심의 결과서

[붙임 1]

제 안 서 목 차

§ 목차

제안요구사항 수용 조견표

Ⅰ. 제안사 일반현황
1. 일반현황
2. 주요 사업내용
3. 주요 사업실적

Ⅱ. 제안개요
1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위 및 전제조건
3. 추진전략
4. 수행방법론 및 추진절차
5. 제안의 특징 및 장점
6. 기대효과

Ⅲ. 기술 및 기능부문
1. 사업 세부수행 내용
2. 기타 기술사항

Ⅳ.프로젝트 관리부문
1. 관리방법론
2. 관리역량
3. 일정계획
4. 형상관리
5. 업무보고 및 검토계획
6. 수행조직 및 업무분장
7. 투입인력 및 이력사항

Ⅴ. 프로젝트 지원부문
1. 기밀보안
2. 하자보증
3. 비상대책
4. 기타 지원사항

Ⅵ. 기타

[붙임 2]

제 안 서 작 성 지 침

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
§ 목차	. 제안서 목차 작성	
제안요구사항 수용 조견표	. 별지서식을 이용하여 제안요구사항 수용 조견표 작성	별지서식 16
Ⅰ. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	. 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술 . 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	별지서식 8 별지서식 9
2. 주요 사업내용	. 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 주요 사업실적	. 최근 3년간 주요 사업실적(해당사업과 유사사업 위주)을 제시	별지서식 10
Ⅱ. 제안개요		
1. 제안배경 및 목적	. 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술	
2. 제안범위 및 전제조건	. 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시 ※ 필요시 목표시스템 구성도 포함	
3. 추진 전략	. 사업 추진을 위한 기 사업추진 및 기술 전략을 제시 (위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안 제시) . 본 사업의 성과지표 제시	
4. 수행방법론 및 추진절차	• 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진절차를 제시 ※ 해당시 개발방법론 및 표준프레임워크 적용 방안 등 포함	
5. 제안의 특징 및 장점	. 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술	
6. 기대효과	. 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술	
Ⅲ.. 기술 및 기능부문		
1. 사업 세부수행 내용	. 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 **제안요청서의 제안요구사항을 중심으로 기술**	
2. 기타 기술사항	• 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등	
Ⅳ. 프로젝트 관리부문		
1. 관리방법론	• 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시	
2. 관리역량	• 사업총괄책임자(PM)의 타 프로젝트 관리실적, 유사프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시	
3. 일정계획	• 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시	

작 성 항 목	작 성 방 법	비고
4. 형상관리	• 방법론에 근거한 산출물의 종류, 내용, 제출시기, 부수 등을 기술 • 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방안을 구체적으로 제시	
5. 업무보고 및 검토계획	• 사업 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (착수보고, 중간보고, 완료보고, 월간보고, 주간보고, 수시보고 등)	
6. 수행조직 및 업무분장	• 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시	별지서식 11
7. 투입인력 및 이력사항	• 본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 인력의 이력사항을 첨부	별지서식 12 별치서식 13
V. 프로젝트 지원부문		
1. 기밀보안	• 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시 • 참여요원의 이직에 대한 대처방안, 저작권 보호 방안 등 기술 • 시스템 보안성 확보방안 및 개인정보 보호대책 등	
2. 하자보증	• 하자보수 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 • 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지보수 조건 등 기술	
3. 비상대책	• 안정적인 프로젝트 관리 운영을 위한 방안 제시	
4. 기타 지원	• 프로젝트지원 관련 기타사항 기술	
VI. 기 타	• 본 사업과 관련된 기타 추가 제안사항 등 을 기술	필요시
주) 1.원본을 제외한 평가(위원)용 제안서는 업체명, 로고, 대표자 성명 등 제안사를 표시하는 일체의 정보가 포함되지 않도록 유의하여 작성(평가용 제안서 PDF본 포함)		

[붙임 3]

제안(서) 평가항목 및 배점기준

구 분			평 가 요 소	배점		비고
계				100		
기술능력평가(90)	정량적 평가	참여인력 보유현황	◦ 참여인력 보유현황	6	20	붙임 4
		수행경험(실적)	◦ 최근 3년간 유사 사업 수행실적 건수	6		
		경영상태	◦ 기업신용등급 평가	6		
		신인도	◦ 부정당업자 지정여부	2		
		가산점	◦ 협상에 의한 계약 가산점 평가 기준	2.5		
	정성적 평가	전략 및 방법론	◦ 사업 이해도 - 사업특성, 환경·현황분석, 이해도 ◦ 추진 전략의 창의성, 타당성 ◦ 개발 방법론, 추진절차, 신기술 적용방안	20	70	붙임 5
		기술부문	◦ 사업추진 내용의 적정성 ◦ 필수 이행과업 수행방안의 합리성 ◦ 요구사항에 대한 제안내용의 적정성	30		
		프로젝트 관리	◦ 관리방법론	10		
		프로젝트 지원	◦ 수행조직 및 참여인력	5		
		기타	◦ 일정계획 및 추가제안	5		
가격평가(10)	입찰가격			10		붙임 6

[붙임 4]

정량적 지표의 평가기준

평가항목	평 가 요 소 (기준)	배점	평점방법
A. 참여인력 보유현황	◦ 참여인력 보유현황	6	A 참고
B. 수행경험 (실적)	◦ 실적건수 : 최근 3년간의 유사사업 수행실적 건수 (공고일 기준)	6	B 참고
C. 경영상태	◦ 신용평가 등급에 의한 평가	6	C 참고
D. 신인도	◦ 부정당업자 제재여부	2	D 참고
E. 가산점	◦ 협상에 의한 계약 가산점 평가 기준	2.5	E 참고
합 계		20	

A. 참여인력 보유현황

㉮ 입찰공고일 기준 제안사에 재직 중인 인력 현황을 평가(4대 사회보험 사업장 가입자 명부 첨부)

인원	9명 이상	8 ~ 6명	5 ~ 3명	2명 이하
배점	6	5	4	3

B. 수행 경험(실적)

㉮ 아래 호 중 충족하는 증빙자료 첨부 필수

가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관의 장이 발급한 수행실적증명서

나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서 외 계약서, 세금계산서(혹은 거래명세표 포함) 첨부 필요

다. 한국소프트웨어산업협회장이 발급한 소프트웨어사업 수행실적확인서

라. 조달청장이 발급한 실적증명서

㉯ 최소기준 이하 시 최저배점 적용

평가항목	평가요소	배점	평가기준	배점
유사과업 수행실적	유사과업(서버 및 정보보안 장비 유지관리) 공고일로부터 최근 3년 이내, 완료일 기준	6점	5건 이상	6
			4건	5
			3건	4
			2건	3
			1건	2
			0건	0

㉰ 실적건수는 최근 3년 이내 단일사업(금30,000,000원(금삼천만원/부가세 포함))으로 사업금액 이상인 사업에 한하여 인정함

C. 경영상태

㉮ 평가기준

· 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	- A1 A2+ A20 A2-	AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	6.00
BBB+	A3+	BBB+	5.80
BBB0	A30	BBB0	5.60
BBB-	A3-	BBB-	5.40
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	5.20
BB-	B0	BB-	5.00
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.80
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.00

주) 1. 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.

2. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용한다.

D. 신인도 : 부정당업자 제재여부

㉮ 나라장터-공통-조달업체정보-부정당업자 조회를 통해 최근 3년 조회 후 화면 인쇄본 제출

기 준	평점
행정처분 없음	2
행정처분 있음	0

※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 입찰참가제한 또는 업무정지기간 유무 평가

E. 가산점

협상에의한계약 가산점 평가기준

심사 항목	평가 점수(점)	배점 한도
가. 여성기업 「여성기업 지원에 관한 법률」 제2조 및 같은 법 시행령 제2조에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)이 확인한 경우	+1.0	+2.5
나. 장애인기업 「장애인기업활동 촉진법」 제2조 및 같은 법 시행령 제2조에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)이 확인한 경우	+1.5	
다. 장애인표준사업장 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호 및 같은법 시행령 제3조에서 정한 기업으로서 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 사업장	+1.5	
라. 중증장애인생산품 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제2조제2항에서 정한 기업으로서 보건복지부장관으로부터 지정을 받은 생산시설	+1.5	
마. 사회적경제기업 (1) 「사회적기업육성법」 제7조에 따라 고용노동부장관이 지정한 사회적기업 (2) 「경기도 사회적경제 육성 지원에 관한 조례」제5조의 2에 따라 경기도에서 지정을 받은 예비사회적기업 및 예비마을기업 (3) 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조에 따른 행정안전부 장관이 지정한 마을기업 (4) 「국민기초생활보장법」 제18조의 자활기업으로 인정을 받은 기업 (5) 「협동조합기본법」 제85조에 따라 기획재정부 장관으로부터 설립 인가를 받은 사회적협동조합 (6) 「협동조합기본법」 제15조에 의한 협동조합 형태의 사회적기업, 예비사회적기업, 마을기업, 예비마을기업, 자활기업	+2.0 +2.0 +2.0 +2.0 +2.5 +2.5	

※ 경기도 일반용역 적격심사 세부 기준(2025-01-14 일부개정)의 신인도 평가 기준을 참조하여 작성하였음

※ 가산점 평가 방법

- 가산점은 기술능력 평가의 **정량적 평가 분야 배점 한도 내**에서 부여한다.
- 각 항목별 중복하여 평가할 수 있으며 수행 능력 배점 한도 내에서 합산하여 적용하고 초과 부분은 적용하지 않는다.

[붙임 5]

정성적 지표의 평가기준

❑ 평가항목 및 배점

정성적 평가의 평가항목 및 기준은 과학기술정보통신부 장관이 고시한 소프트웨어 기술성 평가기준 중 기술제안서 평가항목별 배점한도를 준용하되, 본 사업의 내용을 고려하여 아래와 같이 정함

평가부문	평가항목	평가요소	배점기준(70)_	
전략 및 방법론 (20)	사업 이해도	- 사업특성 및 대상 업무 목표, 내용 이해도 - 사업범위 및 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성	10	20
	추진전략	- 사업추진 전략의 창의성 및 타당성	5	
	개발 방법론	- 적용 정보화 전략 계획의 실현가능성 · 단계별 수행업무 및 절차, 산출물의 적정성, 확장성 · 도구와 기법의 적정성과 실제 적용(활용) 가능성 등	5	
기술부문 (30)	사업추진 내용의 적정성	- 현행 업무환경 분석의 적정성 - 수립방안의 요구사항 충족도, 수립모델의 적정성 - 요구사항에 대한 제안내용의 적정성	20	30
	수행방안의 합리성	- 수립방안의 구체성 및 명확성 - 필수 이행과업 수행방안의 합리성	10	
프로젝트 관리 (10)	관리방법론	- 관리방법론의 적정성 (위험, 자원, 진도, 보안, 형상, 문서관리 방안의 적정성)	10	20
프로젝트 지원 (5)	수행조직 및 참여인력	- 조직체계 및 참여인력의 적정성 · PM의 경력과 핵심인력의 구성 및 즉시 투입 등 중점평가	5	
기타 (5)	일정계획	- 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 - 추가제안	5	

[붙임 6]

입찰가격 평가산식

○ 가격평가점수 및 산출방법

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우

· 평점 = 입찰가격평가 배점한도(10점) × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\cdot\ \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도}(10\text{점}) \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의}80\%\text{상당가격}}\right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{예정가격의}70\%\text{상당가격}}\right)\right]$$

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다. 다만, SW사업과 「소방 장비관리법」 제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전· 보호장비 관련 계약의 경우 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만(SW사업과 「소방장비관리법」 제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전·보호장비 관련 계약은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

3. 가격 평가점수 결과 소수점 이하 숫자가 있을 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 소수점 넷째자리까지 표시한다.

[붙임 7]

용역업체 정보보안 준수사항

경기문화재단 정보화사업을 수행하는 용역업체는 보안사고 예방을 위해 국가정보보안 기본지침 제63조, 「행정안전부보안업무규정시행세칙」에 따라 용역사업 단계별(계약, 수행, 종료) 보안사항을 준수해야 한다.

※ 용역업체에 의한 보안사고 발생 시 (별표 1) 사업자 보안위규 처리기준에 따라 행정조치 됨을 유념하시고 본 준수사항을 숙지하시기 바랍니다.

1. 계약단계

가. 용역업체가 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함해야 한다.

나. 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 대외보안이 필요할 경우 보안의 범위 및 책임을 명확하게 정하기 위하여 사업수행계약서와 별도로 아래의 사항이 명시된 비밀유지계약서를 작성하여 발주기관에 제출해야 한다.

- 비밀정보의 범위
- 보안 준수사항
- 위반 시 손해배상 책임
- 지적재산권 문제
- 자료의 반환

2. 수행단계

2-1. 참여인원에 대한 보안관리

가. 용역사업 참여인원에 대한 신원확인을 실시하고 발주기관에 증빙자료를 제출해야 한다.

나. 용역업체 대표자 및 참여인원 각자의 친필 서명이 들어 있는 보안서약서를 발주기관에 제출해야 한다.

다. 용역사업 참여직원은 용역업체 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고하고 승인을 받아야 한다.

2-2. 사무실・장비에 대한 보안관리

가. 용역사업 수행을 위해 외부 사무실을 사용할 경우 CCTV, 시건장치 등 비인가자 출입통제 대책을 마련해야 한다.

나. PC, 휴대용 저장매체 등을 반입 및 반출 시 발주기관의 승인을 받아야 하며, 해당 장비에 유료 최신 백신을 설치하고 악성코드를 주기적으로 검사해야 한다.

다. 발주기관은 용역업체에게 제공한 사무실에 대해 수시로 보안점검을 할 수 있다.

라. 용역사업 관련 자료를 보관한 PC로 인터넷에 접속하면 안 된다.

마. USB메모리 등 휴대용 저장매체는 사용을 금지하되 불가피한 경우 발주기관의 승인 후 사용할 수 있다.

바. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체에 정보시스템 접속정보(ID,비밀번호)를 저장하면 안 된다.

사. 용역업체 직원의 개인 휴대폰은 발주기관의 통제 하에 카메라 및 충전포트에 보안스티커를 부착해야 한다.

※ 어플리케이션, 단말기(PC, 스마트기기 등), 유무선 통신장비, 서버, DBMS, 출입통제구역, 누설금지대상정보에 접근하는 작업자에 한하며, 보안스티커를 부착하지 못하는 경우 담당자가 휴대폰을 회수하여 보관한다.

아. 용역업체가 사용하는 노트북PC, 휴대용 저장매체 등은 퇴근・휴가 시와 같이 일정기간 사용하지 않을 경우 분실 방지를 위해 시건장치가 있는 보관함에 보관해야 한다.

2-3. 내・외부망 접근 시 보안관리

가. 용역업체 사용 통신망은 공사 내부망(행정망)과 분리하여 구성해야 한다. 단, 업무상 필요한 경우 발주기관의 승인 후 해당 서버에만 제한적으로 접근해야 한다.

나. 용역사업 참여인원의 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록해야 한다.

다. 계정별 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되 내부문서 접근은 금지한다.

라. 용역업체 직원이 'root' 계정 등 정보시스템에 중대한 영향을 끼칠 수 있는 계정에 대한 단독 접근은 불허하며, 필요할 경우 발주기관의 승인을 받아야 한다.

마. 계정별 부여된 접근권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기해야 한다.

바. 발주기관은 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력을 확인할 수 있다.

사. 용역업체 PM은 사업 참여인원이 접근한 서버 및 네트워크 장비에 대한 로깅 기록을 매일 확인하고 이상 유무를 발주기관에 보고해야 한다.

아. 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업수행을 위해 부득이한 경우 필요한 보안조치를 시행하고 발주기관의 승인 후 사용해야 한다.

자. 발주기관 내부에서 비인가 무선 AP(무선공유기, 스마트폰 핫스팟 등) 설정을 금지하며, 시스템 개발PC와 연결은 금지한다.

차. 발주기관에 휴대용 무선 모뎀(WiFi, LTE 등)을 반입하면 안 된다.

카. 발주기관에 노트북PC 반입 시 무선통신기능 사용불가 조치(Driver 삭제 등)를 시행해야 한다.

타. 발주기관 외부에서 내부에 있는 개발 PC 및 정보시스템에 원격 접속은 금지한다.

2-4. 자료에 대한 보안관리

가. 사업 수행을 위해 발주기관에서 용역업체에게 제공하는 내부 자료는 자료관리 대장을 작성하고, 인계자 · 인수자가 자필로 서명해야 한다.

나. 용역사업 관련 자료는 웹하드, P2P사이트, 웹오피스, 클라우드 서비스 등 인터넷 자료공유사이트 및 사업 참여인원의 개인 메일함에 저장하면 안 된다.

다. 발주기관이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우, 매일 퇴근 시 관련 자료를 발주기관에 반납해야 한다. 단, 비밀문서를 제외한 일반문서는 발주기관이 제공한 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관할 수 있다.

라. 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 발주기관의 파일서버에 저장하거나, 발주기관에서 지정한 PC에 저장・관리해야 한다.(파일 저장 PC는 인터넷 연결 금지)

마. 사업 수행으로 생산되는 모든 산출물 및 기록은 발주기관이 인가하지 않은 자에게 제공・대여・열람을 금지한다.

3. 종료단계

가. 용역업체 PC 및 휴대용 저장매체 등에 저장된 사업 관련 자료는 검증된 삭제 S/W로 완전 삭제해야 하며, 발주기관의 승인 후 반출해야 한다.

※ 완전 삭제 S/W 목록은 국가정보원(www.nis.go.kr) 사이버안보 보안적합성 검증필 제품목록 참고

나. 용역사업 관련자료 삭제 조치 후 용역업체에 복사본 등 용역사업과 관련된 제반자료를 보유하고 있지 않다는 용역업체 대표 명의의 보안확약서를 자필 서명하여 발주기관에 제출해야 한다.

(별표1) 사업자 보안 위규 처리기준

(별표 1)

사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심각	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 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시
중대	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. 통제구혁 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, USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 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 교체 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보통	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 출입 소홀 가. 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 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 사유서 /경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	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

※ 사업자 보안위규 처리 절차

경위 확인 ▶ 보안위규 처리기준에 따라 조치 ▶ 재발방지 대책 ▶ 보안조치 이행여부 점검

[붙임 8]

보안 확약서 (용역 참여자용)

본인은 경기문화재단의 업무를 수행하면서 관련 취득한 정보자산 및 비밀에 대한 보호를 용역 업무 종료 이후에도 아래와 같이 성실히 준수할 것을 서약 합니다.

1. 본인은 용역 업무 종료 이후에도 근무과정에서 직간접적으로 지득한 모든 기밀사항을 경기문화재단의 승인 없이 타인에 누설하지 않을 것을 서약합니다.

2. 본인은 경기문화재단의 승인 없이 비밀 및 개인정보, 보고서 등 기타 경기문화재단의 업무와 관련한 모든 사항을 소지하거나 유출하지 않을 것임을 서약합니다.

3. 본인은 용역 업무 종료 이후에도 비밀유지 의무 등에 관한 사항을 준수할 것이며, 이를 위반하는 경우 관련 법규에 의한 처벌도 감수하겠습니다.

구분	확인사항	확인자	확인(서명)
근무부서	산출물 및 업무 인수인계		
	PC내 데이터 삭제		
관리부서	계정 삭제(시스템 접속 계정)		

** 외부업체 소속으로 경기문화재단관련 업무를 수행 한 경우 위 사항을 확인 후 제출*

서 약 자 소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명)

20 년 월 일

경 기 문 화 재 단 귀 중

보 안 확 약 서 (대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

경 기 문 화 재 단 귀 하

용역사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 경기문화재단 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리) 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 취득한 각종 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 공사의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 공사에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 공사에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 본인 회사의 직원이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 경우에도 총괄책임을 지겠으며, 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
5. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.
6. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

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

경기문화재단 대표이사 귀하

용역사업 착수시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 년 월 일부로 경기문화재단 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리) 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행 중 취득한 각종 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 귀 공사의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀 공사에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀 공사에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

년 월 일

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

경기문화재단 대표이사 귀하

용역사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 년 월 일부로 경기문화재단 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리) 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역완료 후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

년 월 일

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

경기문화재단 대표이사 귀하

용역사업 완료시

보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 년 월 일부로 경기문화재단 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (2025년 경기문화재단 전산실 유지관리) 수행 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, **용역완료 후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품 (문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.**

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
   가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)
   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

년 월 일

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

경기문화재단 대표이사 귀하

[붙임 9]

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 2025년 경기문화재단 전산실 유지관리 용역 계약업체로서 근로자의 인권보호 · 고용안정 · 노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성・신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용・보상・훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2025. . .

서약자 : 회사 대표 (서명 또는 날인)

【 관련 서식 】

<서식 제1호>

평가용 제안서 표지 제작기준

70

↱ 글자크기 : 16, 글자체 : 견고딕체

「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」 용역

제 안 서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

2025. .

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

30

30 10

10

※ <서식 제1호>를 준용하여 가로서식 가능

<서식 제2호>

입 찰 참 가 신 청 서

※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
입찰개요	입 찰 공 고 (지명) 번호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명	「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」용역		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰 보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. ※ 확 약 자 : (인)		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 : 위 임 자 : (인)		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 물품 구매(기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

첨 부 : 공고에서 정한 서류

2025 . . .

신청인 ㊞ (법인인감 날인)

경기문화재단 대표이사 귀하

<서식 제3호>

가 격 제 안 서

사 업 명	「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」 용역
발 주 기 관	경기문화재단
제 안 업 체	
용 역 기 간	계약일로부터 ~ 년 월 일
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분	금 액	비 고
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출근거표

2025년 월 일

입 찰 자 : 직인

경기문화재단 대표이사 귀하

<서식 제4호>

서 약 서

주 소 :

업 체 명 :

「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」용역 제안 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2025 년 월 일

대 표 자 (인)

경기문화재단 대표이사 귀하

<서식 제5호>

보 안 각 서

제안자	상 호		사업자등록번호 (법인등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		비 고	

본 업체는 귀 기관에서 시행하는 **「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」 용역** 입찰서를 제출함에 있어 제반사항을 반드시 준수함은 물론 본 입찰과 관련하여 지득하게 된 귀 기관과 관련된 정보는 보안이 유출되지 않도록 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생되는 손해배상 등 민.형사상의 모든 책임은 본 업체에 있으며 귀 기관의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2025. . .

서약자(위 대표자) : (인)

경기문화재단 귀하

<서식 제6호>

청 렴 서 약 서

□ 사 업 명 :

□ 발주기관 : 재단법인 경기문화재단

「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」 용역과 관련하여 관계법령에 규정된 절차를 준수하여 공정하고 투명한 제안서평가가 되도록 협조하겠으며 제안서평가 심사과정에서 이유 여하를 막론하고 심사위원이나 관계직원에게 금품, 향응이나 부당한 이익을 제공하지 않도록 할 것이며 만약 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임을 지고 이와 관련하여 일체의 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

2025 년 월 일

회 사 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

전화번호 :

경기문화재단 대표이사 귀하

<서식 제7호>

제 안 신 청 서

회 사 명		대 표 자	
사업자등록번호 (법인등록번호)		설립년도	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전 화 : E-MAIL :	휴대폰 : FAX :	
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		

「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」용역 선정과 관련하여 다음과 같이 관련서류를 제출하며 심사결과에 대하여 전적으로 수용할 것을 확약합니다.

2025년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

경기문화재단 귀하

<서식 제8호>

일반현황 및 주요연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		

주요연혁(요약)

경기문화재단 귀하

<서식 제9호>

유사사업실적(최근 3년)

□ 제안사명 : (단위 : 백만원)

연번	계약명	사업기간	계약금액	발주처	수행내용(간략)	공동수급 여부	책임 기술자	증빙 번호	비고
합계									

주) 1. "계약명"은 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재한다.

※ 유사실적 : 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 수행한 서버 및 정보보안 장비 유지보수

2. "계약금액"은 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재

3. "수행내용"은 수행작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성한다.

3. "공동수급여부"는 공동도급계약 실적일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

4. 하도급은 원발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급 회사를 기재

5. 아래 호 중 충족하는 증빙자료 첨부

가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관의 장이 발급한 수행실적증명서

나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서 외 계약서, 세금계산서(혹은 거래명세표 포함) 첨부 필요

다. 한국소프트웨어산업협회장이 발급한 소프트웨어사업 수행실적확인서

라. 조달청장이 발급한 실적증명서

6. 실적증명서류에 페이지를 명시하여 "증빙번호"란에 해당 증명서류의 페이지를 기재(실적 확인을 위한 담당자 연락처 기재)

※ 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

※ 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 등 허위사실이 발견된 경우 0점 처리한다.

<서식 제10호>

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2">용역 제안 평가용</td><td>제 출 처</td><td>경기문화재단</td></tr>
<tr><td rowspan="6">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td>학술(　　)
제조(　　)
기타(　　)</td></tr>
<tr><td>용역내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">계약내용</td><td>계약일자</td><td>완료일자</td><td>계약금액
(VAT 포함)</td><td>이행실적
실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>용역 부분</td><td colspan="4">금액 :　　원　비율(　　%)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함
년　　월　　일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기관명 :　　(인) (전화번호 :　　)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주　소 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :　　(전화번호 :　　)</td></tr>
</table>

주) 1. 민간거래실적은 세금계산서 사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여야 함

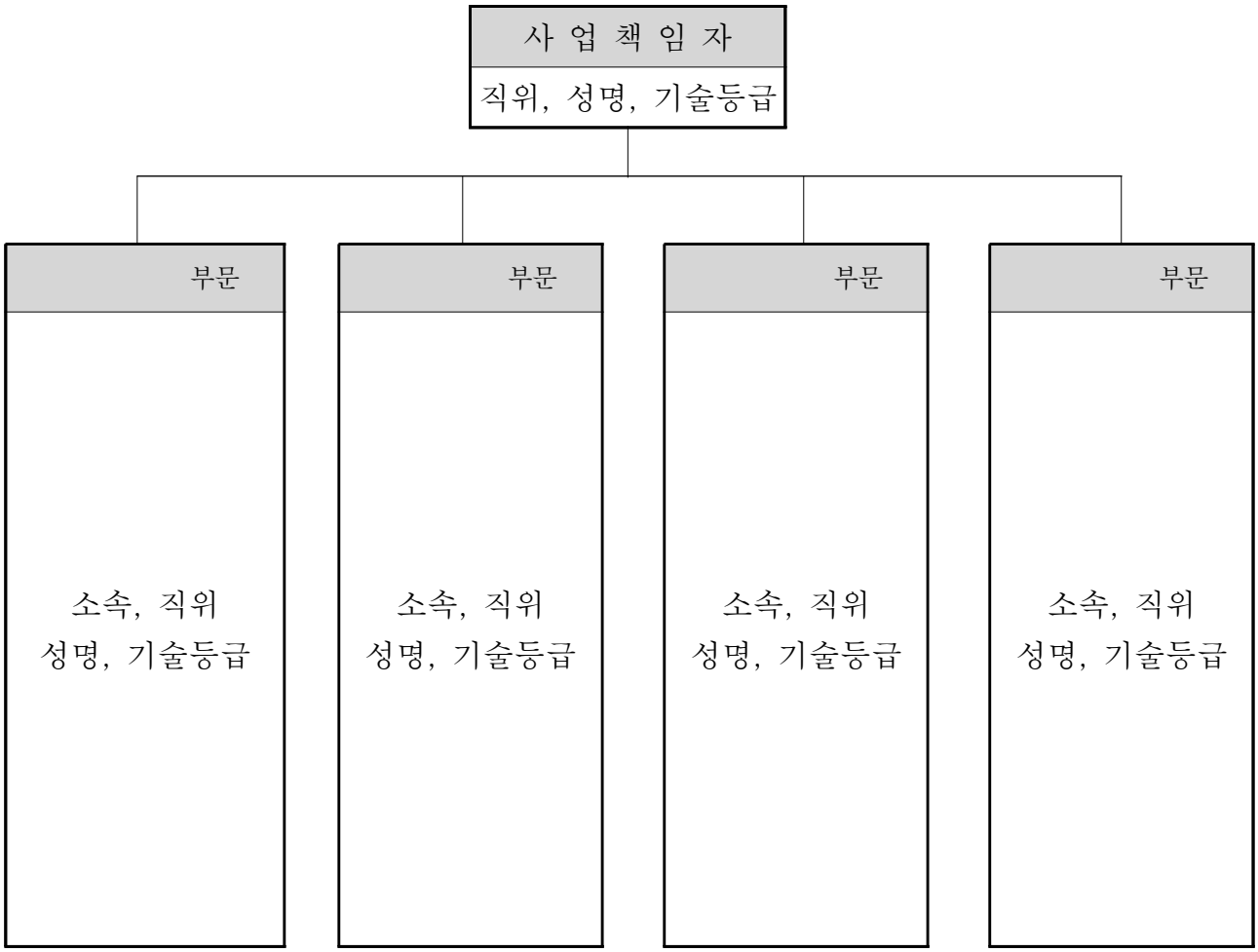
2. 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함

3. 용역실적증명 관련내용을 확인하기 위하여 필요시 추가로 관련 증빙서류를 요청할 경우 이에 따라 소정 기일 내에 제출하여야 함

※ 용역이행 실적증명서는 반드시 원본 제출

<서식 제11호>

용역 수행 조직도



주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 함

2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재함

3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재함

4. 평가위원 평가용 제안서는 "회사명", "로고", "임직원 성명" 등 회사를 식별할 수 있는 사항은 ○○○ 으로 표기(단, 제안서 원본은 모두 표시)

<서식 제 12호>

분야별 참여인력 자격사항 등 요약

연번	분야별	성명 (근무기간)	생년월일	담당업무	주요경력 (관련분야 수행경력)	학위 및 자격사항
1	○○ 분야	○ ○ ○ (○년 ○월)				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	⋮					

※ 본 용역에 참여할 인력 전부를 기재하며, 증빙서(4대 사회보험 사업장 가입자 명부) 등을 제출하여야 하며, 참여기술자 각각의 상세한 이력사항은 용역착수 시 별도 제출

※ 증빙서류 미제출 시, 수행인력 평가 점수 0점

※ 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재

<서식 제 13호>

참여인력 이력사항

성 명		소 속	( )	직 책		연 령	만 세
최 종 학 력 (졸업년월)	고등학교 전공( )			해당분야근무경력			
	대학교 전공( )						
	대학원 전공( )			자 격 증 (취 득 년 월)		( )	
본사업참여임무		사업참여기간				참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	발주처	비 고 (관련기술)

주) 1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재

2. 최종학력, 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 해당분야근무경력 해당되는 사항을 기재

3. 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재

4. 자사 인력 증명(고용사실 증명)은 4대 사회보험 사업장 가입자 명부로 제출

5. 평가위원 평가용 제안서에는 '소속'을 '제안사'로 표기한다.

- 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」등에 의한 적법한 '파견근로자'는 '제안사' 인력으로 간주하며, 파견 인력임을 구분하기 위해 ()안에 파견으로 추가 기재

- 제안사 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 제안사 소속의 동일수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.

※ 단, 제안서 원본은 소속 회사명을 모두 명시

6. 기재된 내용의 확인 결과가 허위 사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

<서식 제14호>

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 경기문화재단(이하 '재단')의 **「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」** 용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적
- 재단이 수행하는 **「2025년 경기문화재단 전산실 유지관리」** 용역 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목
- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
- 본 동의서가 작성된 때로부터 재단 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2025년 월 일

경기문화재단 귀하

<서식 제15호>

안전보건관리 준수 서약서

본인은 귀 기관의 < **2025년 경기문화재단 전산실 유지관리** >계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ( )

: 아니오 ( )

(업체명)는 본 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 애용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가 자격 제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 안전보건관리 준수서약서를 제출합니다.

2025년 월 일

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)

<서식 제16호>

제안요구사항 수용 조건표

연번	요구사항 번호	요구사항 명 (또는 요구사항 내용 요약)	수용 여부	제안서 내용	제안서 페이지

주)1. ‘요구사항번호’는 과업내용서의 요구사항 번호를 기재하며, 과업내용서의 페이지를 기재하지 않는 대신 요구사항 목록의 순서를 고려하여 작성(필요한 경우에는 과업내용서상의 페이지 표기도 가능하며, 페이지를 표기할 경우, 요구사항 번호 란에 괄호()를 이용하여 작성)

2. ‘요구사항명’ 은 과업내용서의 요구사항 명을 기재(필요시 요구사항 내용을 요약)

3. 내용은 간결하게 핵심만 기재하고 수용여부는 ○ 또는 X 로 표기

<별첨 1> 과업내용 종합 심의 결과서

[별지 제11호서식]

■ 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 [별지 제11호서식]

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

사업명		2025년 경기문화재단 전산실 유지관리	발주부서	경기문화재단
추진 단계명	확정 심의	[ ] 발주 전 [ ] 계약 전	확정요청번호	
	변경 심의	[ ] 분석 [ ] 설계 [ ] 구현 [ ] 시험	변경요청번호	
제 목		2025년도 경기문화재단 정보자원관리 관련 유지보수 용역 과업심의위원회		
심 의 일 자		2024년 12월 19일	심 의 장 소	경기문화재단 인계동 사무소 6층 회의실
심 의 결 과		[V] 승인 [ ] 불가 [ ] 조건부 승인		

[검토의견]

- 장애 유형 및 복구에 대한 상세기술 마련 필요함
- ERP (아이싼스10) 유지보수 제외 내역에 대한 검토 필요
- '정보보안계획 수립 및 실행'의 유형에 정보보안지침 정리 및 모의훈련계획 수립과 실행이 필요함
- 가상화서버 구축에 대한 검증 필요함

「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.

2024 년 12 월 19 일

위 원	마스킹	위 원	마스킹
위 원		위 원	
위 원		위 원	
위 원		위 원	
위 원		위 원	

경기문화재단 귀하

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

※ 사업 특성과 심의추진방식에 따라서 세부 양식 조정 가능