
ITS 국제협력센터 홈페이지 유지관리 및 기능 개선 용역 제 안 요 청 서

2021. 5

제 1 장 과업지시서

I. 사업개요

1. 사업명 : 『ITS 국제협력센터 홈페이지 유지관리 및 기능 개선 용역』

- 용역기간 : 착수일 ~ 2022.01.31.
 - * 준공 후 90일까지 무상 유지관리 서비스 제공
- 배정예산 : 금30,000,000원(금삼천만원, VAT 포함)

2. 목 적

- 사용자 편의성 제공을 위한 홈페이지 게시판 기능 개선 및 고도화
- 관리자 페이지 기능을 강화하여 담당자의 업무 및 운영 효율성 향상
- 콘텐츠 디자인 변경, 신규 콘텐츠 추가 등 상시 요구사항에 대한 즉각적인 기술지원
- 신속한 장애 처리 및 장애 예방을 위한 지원
- ITS 국제협력센터 홈페이지 운영 및 고도화를 통한 국내·외 ITS 관계자들의 지속적인 방문 유도

3. 추진배경 및 필요성

- 홈페이지 운영관리 효율화 및 안정적 웹 서비스 제공 필요
- 신규 콘텐츠 추가 및 변경을 통한 사용자 접근성 향상 및 유입 증대 필요
- 홈페이지 운영 및 고도화를 통한 운영 효율성 증대
- SSL 보안서버 인증서 갱신 교체를 통한 정보보호 강화 필요

4. 기대효과

- 홈페이지 기능 개선을 통한 사용자 및 관리자 편의성 및 효율성 기대
- 콘텐츠 개편으로 ITS 국제협력센터 운영 사업 활성화 촉진
- 장애시 신속한 대응을 통한 업무 연속성 확보 및 사용자 만족도 향상
- 국내·외 ITS 관계자 및 공공기관 등 홍보 및 활성화 증대
- SSL 인증서 갱신을 통한 홈페이지 보안강화




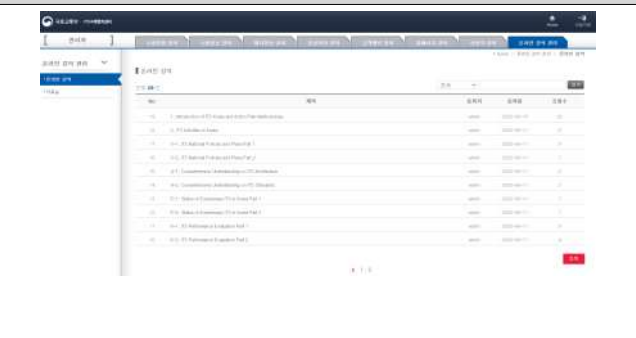
II. ITS 국제협력센터 홈페이지 현황

1. 시스템 현황

- 사업대상 : ITS 국제협력센터 홈페이지(<https://intl.its.go.kr>)
- 과업범위

홈페이지 명	주요기능
ITS 국제협력센터 홈페이지 및 관리자 페이지	ITS 국제협력센터, 한국의ITS, 수출정보, 행사정보, 홍보마당, ITS교육, 소통창구, 홈페이지관리, 수출현황관리, 수출정보관리, 행사정보관리, 홍보마당관리, 고객센터관리, 사용자관리, 온라인강의관리

○ 시스템 주요 메뉴별 화면

ITS 국제협력센터 메인 페이지 화면	국가별 ITS 시장정보 페이지 화면
	
해외기업소개 페이지 화면	관리자 페이지 화면
	

2. 정보화 현황

○ 정보시스템 현황

- OS : Linux
- DBMS : My-SQL
- 개발언어 : JAVA
- WEB/WAS : Apache Tomcat

Ⅲ. 제안 요청 내용

1. 과업 요구사항 총괄표

분류	고유번호	요구사항 명칭	건수
기능 개선 요구사항	IOF-001	홈페이지 기능 개선 및 고도화	3
	IOF-002	사용자관리 기능 개선	
	IOF-003	콘텐츠 고도화	
유지관리 수행 요구사항	MAR-001	유지관리 대상 및 범위	5
	MAR-002	유지관리 수행조건	
	MAR-003	장애처리 및 정기점검	
	MAR-004	근무 투입자격요건	
	MAR-005	근무자 요구사항	
보안 요구사항	SER-001	보안 일반 사항의 준수	2
	SER-002	발주기관 자료 보안	
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	교육계획 및 지원 수립	2
	PSR-002	보고서 및 성과품 제출	
합 계			12

2. 과업 요구사항 세부내용

가. 기능 개선 요구사항

요구사항 분류		기능 개선 요구사항
요구사항고유번호		IOF-001
요구사항 명칭		홈페이지 기능 개선 및 고도화
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수출상담게시판 기능 고도화 <ul style="list-style-type: none"> - 첨부파일 업로드 기능 구현 - 글 작성 및 수정 기능 강화 ○ 행사참가신청 기능 고도화 <ul style="list-style-type: none"> - 가독성 향상을 위한 페이지 표출 개선 - 첨부파일 업로드 기능 개선 ○ 수출정보 게시판 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 목록 표출정보 개선(국가별ITS시장정보, ITS발주정보)

요구사항 분류		기능 개선 요구사항
요구사항고유번호		IOF-002
요구사항 명칭		사용자관리 기능 개선
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 정보 관리 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 국내·외 교통관계자 관리 기능 개선 - 페이지 표출 고도화 ○ 행사참가신청 관리 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 행사참가신청 및 관리 기능 개선 - 참가자 정보 관리 기능 고도화 - 첨부파일 업로드 기능 ○ 수출상담게시판 <ul style="list-style-type: none"> - 게시판 관리 기능강화 ○ 통계정보 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지 통계 정보관리 강화 ○ 온라인설문조사 <ul style="list-style-type: none"> - 설문조사 기능 강화 - 통계기능 개선

요구사항 분류		기능 개선 요구사항
요구사항고유번호		IOF-003
요구사항 명칭		콘텐츠 고도화
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ITS 국제협력센터 홈페이지 콘텐츠 메뉴 및 기능 고도화 ○ 가독성 제고를 위한 게시판 구성 개선 ○ 운영사업 관련 정보 및 뉴스 업데이트 지원 ○ 콘텐츠 추가 및 기술 지원

나. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항고유번호		MAR-001
요구사항 명칭		유지관리 대상 및 범위
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ITS 국제협력센터 홈페이지 사업에 대한 이해를 기반으로 다각적인 홈페이지 운영 및 유지관리를 통해 서비스가 안정적으로 제공되고 홈페이지 이용이 활성화될 수 있는 종합적인 개선사항 도출 및 유지관리 업무 수행 ○ 장애처리, 사전 예방 방안 제시 ○ 정기점검, 성능개선 및 최적화 ○ 운영·유지관리 현황 정기 보고 및 개선사항 제시 ○ 홈페이지 메뉴 구성 및 콘텐츠 변경에 따른 기능 보완 ○ 기능의 수정·오류에 대한 보완대책 마련 ○ 관리자 페이지 운영 지원 ○ 도메인, 서버 등 홈페이지 운영을 위한 전반적 관리 ○ 서버 및 SSL 인증서 등 기간 연장(제안사 부담) ○ 관리자 및 이용자 매뉴얼 업데이트

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항고유번호		MAR-002
요구사항 명칭		유지관리 수행조건
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영 및 유지관리는 적극적인 운영 지원하는 것을 원칙으로 함 ○ 장애 발생시 유지관리 인력으로 장애대응 및 기술지원 ○ 유지관리 요원은 본 사업과 유사 사업 경험이 있는 인력으로 구성

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항고유번호		MAR-003
요구사항 명칭		장애 처리 및 정기점검
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애란 고장 유무와 관계없이 유지관리 대상 서비스가 정상적으로 업무를 수행할 수 없는 상태를 말함. 장애 시간은 접수 시작부터 복구 시간까지의 총 소요 시간을 적용함 ○ 장애등급을 선 수립하고 서비스가 정상 운영될 수 있도록 해야 함. 장애 등급은 발주기관과 협의하여 설정함.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애 발생시 원인 파악 및 정상복구, 처리 결과를 기록 관리 ○ 장애 발생시 즉각적인 조치가 이루어질 수 있는 대응 체계 수립 ○ 긴급한 장애 발생 시 정상 운영이 될 때까지 추가 인력을 투입하여 신속한 기술지원 수행 ○ 발주처의 긴급한 기술지원 요청시 추가 인력 배정
--	--	---

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항고유번호		MAR-004
요구사항 명칭		근무 투입자격요건
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유지관리 대상의 효율적인 관리를 위한 유지관리 운영인력 규모 및 운영방안 제시 ○ 핵심 투입인력(즉, 사업 참여 인력)은 정보시스템의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 인력 수준(경력, 자격증 등)이어야 하며, 객관적으로 평가 가능한 구체적인 자료 또는 이력을 제시하여야 함 (“SW 기술자 경력증명서”를 준용) ○ 용역수행책임자(PM)는 반드시 제안사(계약업체)의 소속이어야 하며, 고급기술자 이상의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문 인력이어야 함 ○ 핵심 투입인력은 시스템 운영 및 유지관리에 적합한 기술지원 인력이 되, 커뮤니케이션 능력과 다양한 문제해결 및 관리 경험을 보유해야 함

요구사항 분류		유지관리 수행 요구사항
요구사항고유번호		MAR-005
요구사항 명칭		근무자 요구사항
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 진행 중 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 원칙적으로 불가하나, 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 인력교체 1개월 전에 발주기관의 승인을 받아야 하며, 동급 이상의 대체 인력을 투입하여 7일 이상의 업무 인계·인수 기간을 두어야 함 ○ 참여 인원 중 주관기관이 인력 교체를 요구하는 경우에는 동급 또는 이상의 능력을 보유한 이로 교체하여야 함

다. 보안 요구사항

요구사항 분류	보안 요구사항	
요구사항고유번호	SER-001	
요구사항 명칭	보안 일반 사항의 준수	
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행 대표자는 과업착수와 동시에 발주기관의 보안업무취급규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업참여자(외국인 포함)에 대한 보안각서는 과업수행기관 대표자 책임 하에 착수 보고서 제출시에 징구·제출함 ○ 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다. ○ 발주기관이 실시하는 보안교육에 응해야한다. ○ 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임을 진다. ○ 누출금지 대상정보에 대한 정보 누출시 「국가계약법」 시행령 제76조 제 1항 제18호 및 동법 시행규칙 [별표2]에 따라 해당업체를 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재조치 한다. ○ 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.(용역업체는 대한 발주기관의 수시 또는 정기 정보보안점검에 응해야 한다.) ○ 용역업체가 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 하도급자는 원도급자 수준의 보안관리 및 비밀 유지 조항을 준수해야 한다. ○ 과업수행 중 과업참여자를 교체할 경우에는 인계인수를 철저히 하고 자료의 외부유출을 사전에 방지하여야 하며, 발주기관의 확인을 받아야 한다. ○ 과업 종사자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안각서를 징구 후 취급토록 하여야 한다. ○ 과업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서 작성하여 비밀정보의 범위, 보안 준수 사항, 위반 시 손해배상 책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등을 정의한다. ○ 보안이 요구되는 과업을 수행하는 경우에는 작업실을 제한구역으로 지정하여 외부인의 출입을 금하도록 하여야 한다. ○ 주요 업무 자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관 하여야 한다. ○ 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람 금지한다. ○ 용역사업 수행 장소는 상호 협의하여 정하고, 외부 사무실 임차료 및 PC, 책상 등 사무용 집기 구입비용은 용역사업 수행자가 부담한다.

- 외부 사무실을 임차할 경우 출입문 잠금 장치, CCTV 등 비인가자 출입 통제 대책이 마련된 외부 사무실을 사용한다.
- 발주기관 내부에서 용역사업을 수행 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인하여야 한다.
- 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며, 불가피하게 휴대용 저장매체가 필요한 경우 발주기관의 승인하에 사용한다.
- 용역업체 사용 전산망은 방화벽 등을 활용하여 해당 기관 업무망과 분리 구성하고 업무상 필요한 서버에만 제한적 접근을 한다.
- 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 과업수행상 연결이 필요한 경우에는 발주기관의 보안 통제하에 제한적으로 사용한다.
- 발주기관 및 용역업체 전산망에서 P2P, 웹하드 등 인터넷 자료공유 사이트로의 접속을 방화벽 등을 이용해 원천 차단한다.
- 본 과업수행과 관련된 자료는 본 과업 이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주기관의 서면승인 없이 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없다.
- 과업의 보안유지를 위하여 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비 및 일반자료 보관함으로 구분하고 자료 및 성과물의 중요도에 따라 비밀, 대외비 및 일반자료로 분류·관리하여야 한다.
- 과업수행 상 발생한 자료 등은 정·부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 소각하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하고 원지·폐지 등을 완전 회수·소각하여야 한다.
- 용역계약자가 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 시에는 이에 대한 손해배상을 하여야 한다.
- 사업 완료시 용역업체에 제공한 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 회수하고 업체에 복사본 등 별도 보관 금지한다.
- 하드디스크·휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 국가정보원장이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출하여야 한다.
- 용역업체는 발주기관 정보보안업무규정 따라 노트북, PC 및 휴대형 저장매체 보안 관리를 하여야 한다.
- 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의 확인서를 제출해야 한다.

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항고유번호		SER-002
요구사항 명칭		발주기관 자료 보안
요구 사항 상세 설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리운영, 개발시스템(PC포함)의 인터넷 차단, 소스코드 및 소프트웨어 보안관리 실시 ○ 외부 인력에 의한 장비 무단 반출·입 확인, 비인가자에 대한 접근통제 및 정보시스템의 접근권한 보안대책 실시 ○ 제공자료 목록유지 및 용역 종료 시 제공자료 회수 ○ 시스템 취약점 개선을 위하여 불필요한 서비스·계정 제거 및 보안관련 설정을 적용하고, 운영체제·응용S/W 적시 보안패치 반영

라. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 지원	
요구사항고유번호	PSR-001	
요구사항 명칭	교육계획 및 지원 수립	
요구사항 상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 운영 및 장애조치 등에 필요한 교육 및 기술을 지원해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관에서 요청 시 방문교육 및 현장교육을 수시로 실시 - 유지보수대상에 관련된 기술자료(사용매뉴얼, 교육정보, 최신Upgrade 정보 등)를 요구 시 제공 ○ 유지보수 대상 시스템과 관련된 시스템 구성 변경(증설, 교체 등) ○ 유지보수 대상 시스템과 관련된 정보보안 이슈 발생시, 관련 시스템의 정보 분석 및 대응, 재발방지조치 등을 위한 기술 및 인력 지원해야 한다

요구사항 분류	프로젝트 지원	
요구사항고유번호	PSR-002	
요구사항 명칭	보고서 및 최종 성과품의 제출	
요구사항 상세설명	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수계 제출 : 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력(대표자 포함) 재직증명서, 보안서약서, 보안책임자 등을 포함 ○ 사업수행계획서 제출 : 계약 후 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력의 임무, 주요 사업내용에 대한 방법 및 일정 등을 포함 ○ 월간 보고서 : 익월 5일까지 제출 ○ 수시 보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 특이사항 발생 시 비정기적인 보고 및 업무협의 내용 등을 기록한 업무일지 작성 ○ 완료 보고서 : 사업완료 10일 전까지 제출

IV. 과업 추진 일정

* 준공 후 90일까지 무상 유지관리 서비스 제공

수행내용		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8
업체선정 및 착수										
홈페이지 운영 및 고도화	분석·설계									
	개발									
	테스트 및 오류 수정									
매뉴얼 보완작성										
홈페이지 운영관리										
홈페이지 기능 개선										
사용자관리 기능 개선										
콘텐츠 고도화										
최종보고 및 준공										

제 2 장 제안서 작성 지침

I. 일반사항

1. 일반사항

- 가. ITS 국제협력센터 홈페이지를 체계적으로 관리하고 향후 운영할 수 있는 홈페이지 개편을 위한 제안서를 작성하여야 함
- 나. 입찰참가자는 제안요청서의 제반조건에 따라 제안서를 작성하여야 하며, 발주기관이 제시한 제반의 조건을 임의로 변경해서는 안됨
- 다. 모든 도서는 본 장의 입찰도서 작성지침에 따라 작성 기준일은 입찰일을 기준으로 작성되어야 하며, 만약 작성지침을 위배하여 불이익이 발생할 경우 그에 따른 모든 책임은 입찰참가자가 지도록 함

2. 제안서 유의사항

- 가. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 나. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함
- 다. 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 라. 제안서는 입찰시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 마. 제출된 제안서의 내용은 사업발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주함
- 바. 사업발주기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료 및 제안내용의 조정을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 사. 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으며 상세히 기술하지 않았거나 누락된 사항에 대하여는 서비스 제공에 문제가 발생되지 않도록 제안사가 사전 조치를 취하여야 함
- 아. 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 자. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
- 차. 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

카. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 짐

3. 제안서의 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용과 한국지능형교통체계협회 요청에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선으로 함
- 나. 제안서에 누락된 내용 등이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 판단될 경우에는 발주기관의 요구에 의하여 수정되거나 추가 될 수 있으며 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가지도록 함
- 다. 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해 배상의 책임을 져야 함
- 라. 제출된 제안서의 내용은 한국지능형교통체계협회에서 요청하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 함
- 마. 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정하며 협의가 성립되지 않을 경우에는 발주처가 결정권을 갖음
- 바. 제반 문의사항은 문서로 접수하여야 하며 전화, 구술 등 기타 방법에 의한 것은 답변의 의무가 없으며 효력이 없음

4. 제안서 제출

- 입찰공고 참조

II. 제안서 작성 방법

1. 제안서 작성 및 규격

- 제안서의 모든 내용은 흑백(도면포함)으로 작성되어야 함
- 제안서는 A4 크기로 50쪽 내외로 하되, 다단 편집을 금함
- 쪽 표시는 중앙 하단에 “- 1 -”의 형식으로 하여야 함
- 간지와 목차는 쪽 수에 포함시키지 않음
- 표지 지질은 백상아트지(200g/m²), 내용은 백상지(80~100g/m²)를 사용해야 함
- 입찰 참여자는 표지 하단에 참여 회사의 상호(마크 등은 금지)를 기재하여야 하며 공동도급시 대표회사 1개의 상호만을 기재하여야 함
- 표, 그림, 사진 등을 삽입할 경우 각각의 목차 번호를 부여함

○ 책자로 제본하여야 함

○ 한글과컴퓨터 한글, 마이크로소프트 워드, 마이크로소프트 파워포인트로 작성할 수 있음

2. 제안서 목차

작성항목	세부항목	작성 방법
I. 제안개요	1. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> 제안의 목적, 중요성, 사업수행 단계 등에 대한 이해도 운영지원, 유지보수 및 개발목표 및 내용의 이해도 문제파악의 정확성 및 업무분석체계의 명확성
	2. 경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 신용등급에 의한 경영상태 평가
II. 사업 수행 능력	1. 사업수행 및 전략	<ul style="list-style-type: none"> 추진전략의 창의성, 추진방법의 타당성 적용기술의 안정성 및 구체적인 내용
	2. 사업수행 조직 및 능력	<ul style="list-style-type: none"> 팀 편성체계 및 인력관리방안 분야별 책임자 경력 및 수행요원의 기술, 경력 사항 등 인적구성의 적정성 유사용역 프로젝트 경험자 참여여부 컨소시엄 구성시 구성여부의 적정성
	3. 사업수행 방안	<ul style="list-style-type: none"> 운영지원 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위, 기간의 적정성
III. 기술부분	홈페이지 기능개선 및 고도화	<ul style="list-style-type: none"> 게시판 기능 개선 및 고도화 방안 홈페이지 목록 표출 개선을 통한 사용자 편의성 향상 방안
	사용자관리 기능개선	<ul style="list-style-type: none"> 사용자 정보 관리 및 기능 고도화 방안 운영자 관리 및 기능 강화 방안 제시 홈페이지 통계정보 관리 및 기능 강화 방안
	콘텐츠 고도화 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 콘텐츠 메뉴 및 기능 고도화 방안 운영관련 사업 및 기술 지원 방안 제시
IV. 운영 관리 부문	1. 시스템 유지 관리 방안의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> 장애요인 사전 제거 방안 장애 발생 시 복구 조치 방안 업데이트, 백업 등 시스템 평소 유지 관리 방안
	2. 시스템 보안 강화 방안	<ul style="list-style-type: none"> 보안 취약점 진단 방안 및 개선 방안

III. 제안서 평가방법 및 기준

1. 제안서 평가방법

- 접수된 제안서에 대한 공정한 기술능력 평가를 위하여 내·외부의 전문가로 기술평가위원회를 구성하여 평가 수행
- 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 제안사별로 최고점수와 최저점수를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 산출
- 제안서 평가는 ‘소프트웨어 기술성 평가기준 지침’(과학기술정보통신부고시 제2020-100호, 2020.12.24.) 및 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시)을 준용하여 평가함

2. 평가 비중 및 항목

평가항목	세부평가항목		평가방법	배점
객관적 평가 (정량적)	동종사업 수행실적	• 최근 3년간의 동종사업 수행실적	절대 평가	6
	경영상태	• 금융위원회의 허가를 받은 신용평가기관에서 발급된 신용평가서 등급	절대 평가	4
	기술 인력 보유	• 특급기술자 또는 기술사 보유	절대 평가	5
	사회적 책임	• 최저임금 위반, 임금체불, 고용개선 조치 미 이행 여부	절대 평가	3
	품질 보증	• CMMI 보유 여부	절대 평가	2
주관적 평가 (정성적)	참여기술자 기술 능력	• 참여 기술자 사업수행능력 • 참여기술자 투입 계획	상대 평가	10
	사업의 이해	• 추진전략 및 방법 - 사업의 이해도 - 수행절차 및 계획의 적정성 - 사업 수행 계획	상대 평가	20
	운영 및 고도화	• 운영관리 수행방안 적정성 - 운영관리 지원체계, 방법, 절차, 일정 등 - 장애처리 및 기술지원 • 시스템 기능 개선 적정성 - 시스템 기능구현 - 구현방안의 구체성	상대 평가	25
	사후 관리	• 성과물 제출 계획의 적정성 • 기술교육 지원 능력 • A/S 및 유지보수 계획의 적정성 • 품질관리 계획의 적정성 • 시운전 관리계획의 적정성	상대 평가	15
가격평가	입찰가격(10점) (기획재정부 회계예규에 의함)		절대 평가	10
합 계				100

3. 세부 평가 기준

가. 정량적 평가

○ 사업 수행 실적 (6점)

항 목	계 산 방 법	배 점
최근 3년 이내 (입찰공고일 기준) 동종사업 수행실적	$\frac{\text{동종사업수행실적(VAT제외)}}{\text{추정가격}} \times \text{배점}$	6
※ 평가기준 ① 동종사업 실적 인정 범위 : 공공기관에서 발주한 정보시스템 구축 관련 분야(홈페이지 구축 또는 개선, 홈페이지 유지관리 용역 등) - 발주(수요)기관에서 발급한 건별 실적증명서, 계약서 부록에 첨부 - 민간기업, 하도급 실적 불인정 ② 개인별 실적증명이 가능한 기관 및 관련협회에서 발행하는 확인서를 기준으로 평가한다. ③ 공동수급(컨소시엄) 실적의 경우, 제출한 이행(참여) 비율을 적용하여 평가한다. - 평가방법 : [(동종사업 수행실적(VAT제외)/추정가격)×배점×A사 참여비율] + [(동종사업 수행실적(VAT제외)/추정가격)×배점×B사 참여비율] = 점수 ④ 수행실적 금액은 부가가치세(VAT)를 제외한다. ⑤ 추정가격 대비 수행실적이 100% 이상일 경우 최대배점을 부여하고, 소수점 셋째자리에서 반올림한다. ⑥ 사업 수행실적이 70% 이하인 경우 배점의 70% 점수를 부여하고, 소수점 셋째자리에서 반올림한다.		

○ 경영 능력(4점)

(단위 : 점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	적용률(%)
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	100
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	95
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	90
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	70

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가서를 기준으로 평가한다.
- 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 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)...

○ 기술인력 보유상태(5점)

구분	기준	배점(점)	
기술인력 보유	A. 특급기술자 또는 기술사 보유		
	① 3인 이상	배점의 100%	2.50
	② 3인 미만	배점의 90%	2.25
	③ 미보유	배점의 70%	1.75
	B. 고급기술자		
	① 3인 이상	배점의 100%	2.50
② 3인 미만	배점의 90%	2.25	
③ 미보유	배점의 70%	1.75	

- 기술능력은 A, B 등급을 합산하고, 적용률을 고려하여 배점 범위에서 평가한다.
- 기술인력 보유(입찰 공고일 기준 6개월 이상 근무자) 증명을 위한 자격증 사본, 당 자격자의 고용보험에 가입된 사실 등 증빙서류가 제출된 것만 평가하며, 이로 인한 불이익은 계약상대자에 있다.
- 공동수급(컨소시엄) 기술인력의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 기술능력 평가 점수에 출자율 또는 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가한다.

○ 사회적 책임(3점)

구분	세부평가항목	평가기준	배점(점)
사회적 책임	① 최저임금 위반	· 최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부장관으로부터 통보된 자	-1
	② 임금체불	· 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자	-1
	③ 고용개선조치 미이행	· 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 최근 2년 이내에 고용노동부장관으로부터 적극적 고용개선조치 미이행사업주로 명단이 공표된 자	-1

- 세부평가항목 ①~③은 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.
- 공동수급체를 평가하는 경우 해당 사유가 있는 구성원의 출자비율 또는 분담비율에 해당하는 점수(소수점 셋째자리에서 반올림하여 산출)만큼 감점한다.
- ①최저임금 위반 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 사업장을 기준으로 적용한다.
- ②임금체불 평가는 입찰공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의

사업장에 대하여 적용한다.

- ③고용개선조치 미이행 평가는 입찰공고일을 기준으로 최근 2년 이내에 고용노동부장관이 공표한 적극적 고용개선조치 미이행 사업주 명단의 자료에 표시된 사업장을 기준으로 적용한다. 다만, 2017년 5월 1일 이후 공표된 자부터 적용한다.

○ 품질보증(2점)

구분	기준	배점(점)	
CMMI 보유 여부	A. Level 2 이상 보유	배점의 100%	2.00
	B. Level 2 미만 보유 또는 미보유	배점의 70%	1.40

- 세부평가항목 ①~③은 중복하여 평가하며, 배점한도를 초과하여 감점하지 않는다.
- 모든 세부평가항목에 해당하지 않는 경우, 해당 평가항목의 배점한도를 부여한다.

3) 주관적(정성적)평가

- 상대평가 점수는 제안업체별 세부평가 항목별로 차등 평가 함

4) 가격 평가 기준(10점)

- 배점 : 10점
- 평가기준(입찰가격 평점산식)
 - 적용기준 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제116호, 2020.6.12.)의 내용 준수
- 입찰가격 평점산식
 - 가) 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우 평점 =
 - 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
 - 나) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =
 - [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)]+[2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 60% 상당가격)]
 - * 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.
 - * 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

IV. 협상 및 적격업체 선정 기준

1. 협상기준과 내용

- 가. 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상대상가격의 범위 내에서 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- 나. 발주기관에서 검토한 결과 불명확한 부분이나 누락된 사항 등 보완 필요성이 있다고 판단되는 내용은 협상대상가격의 범위 내에서 협상대상에 포함시킬 수 있다.

2. 적격업체 선정기준

- 가. 기술제안서의 평가는 장비 설계, 제작, 설치, 시험 및 검사, 운반, 시운전 등 장비의 성능을 포함한 입찰자의 제반 능력에 관하여 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여, 우수 기술 보유 계약 상대자를 선정한다.
- 나. 기술제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 합산하여 우선 협상대상자를 선정하여 최종 협의를 통해 최종 낙찰자를 결정한다. 다만, 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점한도에 85% 미만은 협상대상에서 제외한다.
- 다. 종합 평가결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 순서에 따라 정하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자가 우선한다.
- 라. 우선협상 대상자와 협상이 완료된 경우 차 순위 협상대상자와는 협상을 생략한다.
- 마. 평가결과에 따른 점수는 비공개를 원칙으로 하며 종합 평점은 취득 총점을 위원수로 나누어 평균점수로 한다.
- 바. 기술 제안서는 공정하게 심사되고 심사에 대한 이의나 반대는 허용되지 않으며 심사에 대한 사항의 공개는 요구할 수 없으며, 기술 제안서가 입찰서의 지시사항, 규정, 시방서 및 기타 사항에 위배되고 적합하지 않을 경우와 입찰시 제출 서류에서 누락분이나 사실과 상이한 부분이 있을 경우 심사 대상에서 제외된다.
- 사. 입찰자는 상기 내용의 평가에 근거가 되는 자료를 성실히 제출하여 정확한 평가를 받을 수 있도록 최선을 다하여야 하며 제출된 제안서는 반환하지 않는다.
- 아. 평가에 참가한 위원은 평가와 관련된 내용을 외부에 누설하지 않아야 한다.

V. 기타

1. 품질 및 하자보증

- 가. 계약 상대방은 시험 운영으로 제품에 어떠한 결함도 없다는 것을 보장하여야 하며, 품질 및 하자보증 기간은 검수완료 후 제안서 또는 사양서의 하자보증기간으로 한다.
- 나. 계약 상대방은 보완 사항 발견 시 즉시 조치하여 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

2. 운용지원(AFTER SERVICE)

- 가. 계약자는 제작 공급한 장비에 대한 신속하고 완벽한 운용지원(After Service)을 위하여 지원 체제를 갖추어야 한다.

3. 기타사항

- 가. 본 특수조건 및 일반 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 협의에 의해 결정한다.
- 나. 계약서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 계약서에 포함된 것으로 한다.
- 다. 한국지능형교통체계협회는 계약 내용 전부에 대하여 권리 행사를 할 수 있으며, 계약 상대방은 이에 대하여 전적으로 동의해야 한다.
- 라. 계약 상대방은 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며, 기술 환경 및 기타 사정 등으로 인하여 일부 장비의 규격 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 규격 이상의 제품으로 협의 하에 조정할 수 있다.

〈별첨〉 과업수행 관련 양식

#1 보안서약서

#2 보안교육 일지

#3 보안확약서

#4 자료관리대장

#5 주간업무보고

#6 회의록

[별첨 #2]

보 안 교 육 일 지

- 교육일시 : 2021.
- 교 육 자 : 〇 〇 〇
- 내 용
 - 정부 및 우리 협회 정보보안 준수
 - 사업수행 사무실 출입자 통제 및 장비 반·출입 통제 철저
 - PC 보안 업데이트 및 바이러스 관리 철저
 - 각종 구성도, 소스코드 등 사업 산출물 보안관리 철저
 - 사업 수행중 알게 된 정부 및 협회 업무 정보 외부 유출 방지 철저

순 위	소 속	성 명	서 명	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

[별첨 #5]

주간 업무 보고

과업책임자			확 인	감독	
	금주 실적 (yyyy/mm/dd - yyyy/mm/dd)	차주 계획 (yyyy/mm/dd - yyyy/mm/dd)			
부문별 실적 및 계획					
특기 사항					

※ 각 부문별 진행 과정 및 내용을 5W 1H에 의거 자세히 작성하고 지면 부족 시 별도 첨부

[별첨 #6]

회 의 록

용역명		감독		
작성일자		과업수행 책임자		
회의건명				
회의일시				
회의장소				
참석자				
회의내용				
기타				