
공공 SW사업 제안요청서 작성 가이드라인

2009. 12

목 차

- I. SW사업 제안요청서 개요 9
 - 1. 제안요청서 정의 및 특징 9
 - 가. 제안요청서의 정의 9
 - 나. 제안요청서의 역할과 기능 11
 - 다. 기존 제안요청서와의 차이 12
 - 2. 제안요청서 체계 및 목차 13
 - 가. 기술제안요청서 목차 13
 - 나. 기술제안요청서 요구사항 분류 15
 - 다. 제안안내문 목차 19
 - 라. 입찰공고문 목차 20

- II. 제안요청서 작성 원칙 및 절차 25
 - 1. 제안요청서 작성 원칙 25
 - 2. 제안요청서 작성 절차 32
 - 3. 제안요청서 작성 관련 주요 참고 법률 및 기준 33

- III. 제안요청서/제안서 작성 사례 및 Quick Guide 39
 - 1. 기술제안요청서 작성 사례 39
 - 2. 제안안내서 작성 사례 54
 - 3. 입찰공고문 작성 사례 67

IV. SW사업 제안요청서 작성 세부 지침	75
1. 기술제안요청서 세부 작성 지침	75
가. 사업개요	75
1) 추진배경 및 필요성	75
2) 사업범위	76
3) 서비스 내용	77
4) 기대효과	78
나. 현황 및 문제점	81
1) 업무현황	81
2) 정보화현황	83
3) 문제점 및 개선방향	86
다. 사업 추진방안	88
1) 추진목표	88
2) 추진전략	89
3) 추진체계 및 역할	91
4) 추진일정	93
라. 제안요청 내용	95
1) 제안요청 개요	95
2) 세부수행 업무	97
3) 목표시스템 구성도	99
마. 시스템요구사항	100
1) 목표시스템의 세부내역	100
2) 기능 요구사항	109
3) 성능 요구사항	112
4) 보안 요구사항	116
5) 품질 요구사항	121
6) 인터페이스 요구사항	123
7) 데이터 요구사항	126
8) 시스템 운영 요구사항	129

9) 제약사항	130
10) 프로젝트 지원 요구사항	131
2. 제안안내서 세부 작성 지침	143
가. 제안안내	143
1) 사업개요	143
나. 제안요청서 계약조건	149
다. 제안서 평가 및 선정 안내	155
라. 제안서 작성안내	163
마. 기타	166
1) 기타 제안관련 정보	166
3. 입찰공고문 세부 작성 지침	167
가. 입찰에 부치는 사업에 관련한 사항	167
1) 대상사업 관련 사항	167
나. 입찰 및 낙찰방식	169
1) 입찰참가 신청 및 제안서 제출 관련 사항	169
2) 입찰참가 자격 및 공동도급에 관한 사항	171
3) 낙찰자 결정 및 제안서 평가일정	176
4) 제안서 보상 방법	178
다. 입찰 관련 사항	180
1) 입찰 무효	180
2) 입찰 보증금과 국고귀속	182
3) 기타 입찰관련 사항	183
V. 별첨	185
별첨 1. 기술제안요청서 상세 체크리스트	187
별첨 2. 주요 계약 조건	236
별첨 3. 제안요청서 관련 상세 법률	239
별첨 4. 제안요청서 관련 템플릿	248

별첨 5. 제안서 기술부문 작성 서식 및 작성 사례	275
별첨 6. 기술제안요청서 요구사항 정의서	282
가. 시스템 요구사항	282
나. 기능 요구사항	283
다. 성능 요구사항	284
라. 보안 요구사항	285
마. 품질 요구사항	286
바. 인터페이스 요구사항	287
사. 데이터 요구사항	288
아. 시스템 운영 요구사항	288
자. 제약사항	289
차. 프로젝트 지원 요구사항	289
별첨 7. 참고문헌	290

VI. 붙임	291
붙임 1. 기술제안요청서 사례(건강보험심사평가원)	293
붙임 2. 제안안내서 사례(기업은행)	381
붙임 3. 입찰공고문 사례(한국산업기술진흥원)	412

I. SW사업 제안요청서 개요

1. 제안요청서 정의 및 특징
2. 제안요청서 체계 및 목차

I SW사업 제안요청서 개요

1. 제안요청서 정의 및 특징

가. 제안요청서의 정의

제안요청서(Request For Proposal, 이하 RFP로 표기)는 발주기관이 SW사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 입찰대상자들에게 발주기관의 요구사항을 알리고 제안서의 제출을 요청하기 위한 문서이다. 제안요청서(RFP)는 사업계획서를 토대로 작성하고 입찰공고를 통해 외부에 알리는 의사표시 역할을 한다.

제안요청서(RFP)는 사업계획서, 발주계획서, 정보제공요청서(Request For Information, 이하 RFI로 표기)와 함께 SW사업을 수행하기 이전에 작성되며, 각 문서들은 목적 및 작성 시점, 세부 내용, 그리고 활용 방안이 다르다. 사업계획서는 ITA(Information Technology Architecture, 이하 ITA로 표기) 또는 ISP(Information Strategy Planning, 이하 ISP로 표기) 결과 등을 토대로 개별사업 추진에 대한 심의·조정반기 위해 사업 전략 및 추진계획 등을 기술하며, 발주계획서는 SW사업을 발주하기 위한 발주자의 절차, 일정, 기본적인 요구사항 등을 기술한 문서이다. 정보제공요청서(RFI)는 SW사업 입찰공고 이전에 업체 등에게 제안 요청 내용, SW 규격 등을 사전에 공개하고 의견을 받기 위한 사전규격서이다.



[표 I-1] 제안요청서(RFP)에 대한 정의

지침 및 법률	제안요청서 정의
정보통신부 고시 제 2006-39호 (2006.10.13)	『제안요청서』란 명시된 시스템, SW 및 SW서비스를 발주하기 위하여 입찰대상자에게 발주자의 요구사항을 알리기 위해 사용되는 문서
협상에 의한 계약체결기준 제 2조 제 1호 (2007.10.12)	『제안요청서』라 함은 계약담당공무원이 협상에 의한 계약에 의한 입찰에 참가하고자 하는 자에게 제안서의 제출을 요청하기 위하여 교부하는 서류
일본 정보시스템과 관련한 정부조달의 기본지침 (2007.3.1)	『제안요청서』라 함은 제안에 필요한 모든 정보를 망라하여 한정된 제안요청기간 내에 제안자가 가능한 한 동등한 조건에서 제안할 수 있도록 배려된 조달 시방서
미국 FAR ¹⁾ 15. 협상에 의한 계약 (FAR 15.203, 입찰제안 요청서)	『제안요청서』라 함은 협상조달에서 유망한 계약자들에게 정부기관의 요건을 알리고 제안서를 요청하기 위해 사용되는 문서

[표 I-2] 사업계획서, 발주계획서, 정보제공요청서, 제안요청서 개념 비교

구분	의미 및 활용	
사업계획서 (Project Plan)	의미	- 당해 SW사업을 수행하기 위해 발주기관이 작성한 시행계획 또는 별도의 사업계획, 추진계획 등을 총칭하는 것으로 사업 추진에 필요한 계획 문서
	활용	- 사업 추진에 대한 심의·조정을 받을 시 활용되며, 발주계획서 작성 시 이용 (SW사업관리감독에 관한 일반기준 서식 A.2 참조)
발주계획서 (Acquisition Plan)	의미	- 시스템 또는 소프트웨어 등 SW사업을 발주하기 위한 발주자의 전략, 절차, 일정, 기본적인 요구사항 등을 작성한 문서 - 사업 개념 및 추진방안, 기본 시스템 및 소프트웨어 요구사항, 계약 조건, 발주관리 절차와 방법 등을 포함한 것
	활용	- SW사업 발주를 위한 계획 문서로, 제안요청서(RFP) 작성 시 기준으로 활용 (SW사업관리감독에 관한 일반기준 서식 A.2.2 참조)

1) FAR : Federal Acquisition Regulation, 미국 연방 조달법 시행령

정보제공요청서 (Request For Information)	의미	<ul style="list-style-type: none"> - 당해 SW사업 입찰공고 前업체 등에게 제안요청 내용, SW규격 등을 사전 공개·열람하고 의견 받는 것을 목적으로 작성되는 사전규격서 - 사전규격공개는 접수일로부터 5일간(긴급 : 3일간 공개) ※ 관련 규정 : 조달청 내자구매업무 처리규정 (2005.11.14 조달청 훈령 제1344호) 제9조(구매규격의 사전공개) ※ (참고) 미국 연방획득규칙(FAR) 15.202 (a) (다단계 조연절차) : 정부 기관은 조달의 범위나 목적에 대한 전반적인 설명을 입찰공고 前 가능 - 조달청의 구매규격 사전공개를 거쳐 입찰하는 사업 외의 사업도 진행의 투명성과 공정성을 위하여 정보제공요청서(RFI)를 사전에 공개 필요
	활용	<ul style="list-style-type: none"> - 발주계획서 또는 제안요청서(RFP) 작성 시 활용 (특정 양식이 없으며, 발주계획서(안) 또는 제안요청서(안) 활용)
제안요청서 (Request For Proposal)	의미	<ul style="list-style-type: none"> - 발주기관이 기존 시스템 및 업무의 현황과 문제점, 요구사항 및 제안에 필요한 사항을 상세하게 명시한 문서
	활용	<ul style="list-style-type: none"> - 발주계획서와 함께 제안서 평가·선정의 주요 근거 SW사업관리감독에 관한 일반기준 서식 A.2.8 참조)

나. 제안요청서의 역할과 기능

명확하게 제안에 필요한 사항이 명시된 제안요청서는 다음과 같은 세 가지 역할을 한다.

- 추진예정인 SW사업을 대외에 알리는 의사표시 : 발주기관의 SW사업 구축 범위, 대상, 규모 등을 대외에 알려 공개경쟁입찰 등을 통해 최적의 제안자를 선정하기 위한 발주행정절차의 시작
- 불특정 다수인의 기술혁신 촉진 : 발주기관은 최신기법과 기술을 활용한 최고 가치의 SW 사업을 구축할 수 있는 최적의 제안자를 선택하기 위해 대외에 제안요청서를 공개함으로써 기술혁신 촉진 유도



- 제안서 작성 및 평가·선정의 기준 : 발주기관이 필요로 하는 사항을 제안자가 명확하게 제안하도록 하는 것이며, 평가자가 최적의 제안서 평가·선정을 용이하게 하는 것으로 객관성과 공정성 확보가 필수사항

용역계약일반조건 회계예규에 따르면 제안요청서 및 제안서는 계약문서에 포함되지 않아 작성된 내용에 대해 법적인 효력을 가지고 있지는 않다. 그러나 제안서 평가·선정 및 SW 사업 분쟁 발생 시 하나의 근거자료로 활용될 수 있기 때문에 신중하게 작성되어야 한다.

다. 기존 제안요청서와의 차이

기존 제안요청서는 SW사업을 통해 구축되는 어플리케이션 및 목표시스템의 기능과 시스템 특성에 대한 기술적 내용이 부족하여 SW사업의 규모 산정이 어렵고, 개발기간 동안 많은 요구사항의 변경을 초래하게 하였다. 이로 인하여 저가 입찰과 일정 부족, 범위 변경으로 충분한 품질을 확보하지 못하는 경우가 많았다. 따라서 이러한 문제를 해결하고 전문화된 표준 제안서를 생성하기 위해 기존 제안요청서에 다음과 같은 사항을 보완하였다.

- 기능 요구사항 상세화 : 목표시스템에서 제공하고자 하는 기능에 대해 기능 설명, 처리 절차와 방법, 입·출력데이터 등을 기술하며, 도출된 기능은 데이터를 유지하며(추가, 변경, 삭제, 확장, 개정, 갱신, 할당, 생성, 조회 등) 사용자에게 의미를 주는 최소 단위의 활동 으로 기능점수(Function Point, 이하 FP로 표기) 산정이 가능하다. 기능 요구사항 상세화는 구축 시 추가적으로 도출되거나 변경되는 기능을 최소화하여, 과도한 사업 범위 변경으로 인해 발생하는 위험을 사전에 예방하도록 지원한다.
- 성능, 품질 등 비기능 요구사항 상세화 : 단위 기능이나 목표 시스템이 충족시켜야 하는 기능 이외의 요구사항을 시스템, 성능, 보안, 품질, 인터페이스, 데이터, 시스템운영, 제약사항, 그리고 프로젝트 지원 영역으로 분류하여 측정 가능한 항목 및 환경, 방법으로 기술한다.

- 요구사항 연계 관리 : SW사업 수행 시 지속적이고 체계적으로 요구사항을 관리할 수 있도록 서로 관련이 있는 요구사항들을 명시하여 상호 교차 추적되도록 한다. 각 요구사항은 영역 별로 분류하여 코드체계로 관리한다.

2. 제안요청서 체계 및 목차

‘협상에 의한 계약체결기준’에 따르면 제안요청서는 가) 기술제안요청서, 나) 제안안내서, 및 다) 입찰공고문의 내용을 포괄하여 규정하고 있다. 발주기관의 기술제안요청서, 제안안내서, 입찰공고문은 하나의 문서에 함께 기술될 수도 있고, 각각의 문서로 분리하여 기술될 수도 있다.

가. 기술제안요청서 목차

기술제안요청서는 발주기관이 필요한 SW사업에 대한 현황, 문제점 및 개선방향, 요구사항을 기술한 문서로, SW사업의 추진 배경 및 필요성, 추진 방안 및 추진 체계, 발주기관의 기능·비기능·기술적 요구사항을 포함하여 기술한다. 추진하고자 하는 정보화 사업의 유형 별로 작성해야 할 기술제안요청서의 주요 항목을 수정한다.

※ 기술제안요청서 작성사례는 『Ⅲ.1 기술제안요청서 작성 사례』 참조

※ 기술제안요청서 목차별 세부 작성방법은 『IV.1 기술제안요청서 세부 작성 지침』 참조



[표 I-3] 기술제안요청서 목차(○ 포함, X 불포함)

기술제안요청서 목차	기반 및 시스템 구축 사업	기획 사업	운영 및 지원 사업
I. 사업개요			
1. 추진배경 및 필요성	○	○	○
2. 사업범위	○	○	○
3. 서비스 내용	○	X	X
4. 기대효과	○	○	○
II. 현황 및 문제점			
1. 업무 현황	○	○	○
2. 정보화 현황	○	필요 시	○
3. 문제점 및 개선과제	○	○	○
III. 사업추진 방안			
1. 추진 목표	○	○	○
2. 추진 전략	○	○	○
3. 추진 체계 및 역할	○ (분리발주 사업자와의 책임 명시)	○	○
4. 추진 일정	○	○	○
IV. 제안요청 내용			
1. 제안요청 개요	○	○	○
2. 세부 수행 업무	X	○	○
3. 목표 시스템 구성도	○	X	X
4. 시스템 요구사항	○	X	X
5. 기능 요구사항	○	X	필요 시
6. 성능 요구사항	○	X	필요 시
7. 보안 요구사항	○	X	필요 시
8. 품질 요구사항	○	X	필요 시
9. 인터페이스 요구사항	○	X	필요 시
10. 데이터 요구사항	○	X	필요 시
11. 시스템운영 요구사항	○	X	○
12. 제약사항	○	○	○
13. 프로젝트 지원 요구사항	○	○	○

[표 I-4] 기술제안요청서-기술관련 적용규칙

<p>정보시스템 구축·운영 기술 지침 (행정안전부고시 제62호, 2009.10.21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 기본원칙 <ol style="list-style-type: none"> ① 공공기관의 장은 기관의 정보기술아키텍처를 기반으로 정보 시스템을 구축·운영 ② 정보시스템에 적용되는 기술은 표준화된 개방형 기술을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 비표준의 폐쇄형 기술을 사용하는 경우에는 그 사유를 명시 ③ 정보시스템의 구축·운영시 관련된 법률·규정·지침 등을 식별 및 정의하고 준수 ④ 데이터는 신뢰성을 위한 무결성·일치성 및 보안을 위한 기밀성·가용성이 확보될 수 있도록 구축
<p>SW분리발주 가이드라인 (지식 경제부, 2007.5.1) 및 매뉴얼 (2007.6, 2009.4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 분리발주대상 SW 선정 검토기준 <ul style="list-style-type: none"> - SW기능부문(기능성, 사용성), SW관리부문(이식성, 유지보수성), SW성능부문 (효율성, 신뢰성), 분리발주 대상 SW 기업군

나. 기술제안요청서 요구사항 분류

요구사항이란, 사용자가 문제를 해결하거나 목표를 달성하기 위해 필요한 기능 또는 조건, 계약, 표준, 규격 등 시스템이 지켜야하는 속성이나 규칙에 대한 설명이다. 또한 요구사항은 시스템 개발상의 제한사항일 수도 있다.

요구사항은 여러 가지 방법으로 분류할 수 있으며, 하나의 동일한 요구사항에 대해서도 개개인의 기준에 따라 비즈니스 요구사항이라고 부를 수도 있고 사용자 요구사항, 시스템 요구사항, 기능 요구사항, 기술 요구사항 등으로 다양하게 부를 수 있다. 비즈니스 및 사용자 요구사항은 목표시스템의 범위 및 전략, 기능·비기능 요구사항 등 아래 세부 요구사항을 파악하기 위해 비즈니스 관점 또는 사용자를 대상으로 목표시스템을 이용하여 무엇을 할 수 있기를 바라는지 그리고 특정 목적을 이루기 위한 기능을 어떻게 제공할지에 대해 도출한 것으로, 아래 세부 요구사항들의 상위 관점이라고 할 수 있다.



요구사항에 대한 많은 용어들로부터 발생하는 혼란을 막기 위해 ‘공공 SW사업 제안요청서 작성 가이드라인’은 요구사항을 다음과 같이 분류한다.

요구사항 분류

- 1) 시스템 요구사항(System Requirements) : 목표시스템의 구성을 위해 필요한 HW, SW, NW 등 장비 내역 및 필수 요구사항(기능요건), 구성요건에 대해 기술한 것
- 2) 기능 요구사항(Functional Requirements) : 목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것
- 3) 성능 요구사항(Performance Requirements) : 목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것으로, 상용시스템에서 대표적으로 속도 및 시간, 처리량, 용량, 가용성에 대한사항을 성능 요구사항으로 포함시킨다.
 - 속도 및 시간 (Speed & Timing) 요구사항 : 특정 지점에서 시스템에 요청이 제출된 시간과 같은 지점에서 응답을 받은 시간의 간격에 대한 요건을 기술한 것 (예 : 데이터베이스 응답시간)
 - 처리량 (Throughput) 요구사항 : 시스템 또는 특정 시스템간의 인터페이스가 어떤 유형의 입력 또는 출력 처리를 어느 비율로 수행해야 하는지에 대해 기술한 것 (예 : 초당 트랜잭션 수)
 - 동적용량 요구사항 : 시스템이 동시에 처리를 할 수 있어야 하는 특정 유형의 엔티티²⁾ 양에 대한 요건을 기술한 것 (예 : 시스템이 처리할 수 있는 동시 사용자 수)
 - 정적용량 요구사항 : 시스템이 영구적으로 저장할 수 있어야 하는 특정 유형의 엔티티 양에 대한 요건을 기술한 것 (예 : 초기 설치 시 시스템이 처리할 수 있는 고객 용량)

2) 엔티티(Entity) : 존재하는 것, 즉 실체를 의미한다. 이 용어는 명확한 사물이든, 이름이 붙여져 있지 않은 추상화된 아이디어든 관계없이 단일체를 인식하는데 사용된다.

- 가용성 요구사항 : 목표시스템이 실제로 서비스를 제공하거나 운영되어야 하는 가동 시간에 대한 요건
- 4) 보안 요구사항(Security Requirements) : 정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것. 목표시스템과 관련하여 인증, 권한 부여, 데이터 접근 권한 및 수준, 데이터 암호화 등에 포함됨
 - 5) 품질 요구사항(Quality Requirements) : 목표시스템이 사용자를 만족시켜야 하는 시스템 특성으로, 목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구 사항을 기술한 것. 품질항목은 발주기관의 품질 기준에 따라 다르며, 기능성, 사용성, 이식성, 유지보수성, 효율성, 신뢰성 등이 포함됨
 - 6) 인터페이스 요구사항(Interface Requirements) : 목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것. 목표시스템 인터페이스는 다른 소프트웨어 컴포넌트, 하드웨어 장치들을 포함할 뿐만 아니라 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보 교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함함
 - 7) 데이터 요구사항(Data Requirements) : 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요건을 기술한 것
 - 8) 시스템 운영 요구사항(System Operation Requirements) : 목표시스템의 정상 운영 및 시험 운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 기술한 것
 - 9) 제약사항(Constraints) : 기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축 하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것. 시스템이 개발되는 방법(사용할 프로그래밍 언어 등)을 제한하거나 테스트 요건, 설계 및 구현 제약사항 등이 포함됨



10) 프로젝트 지원 요구사항(Project Support Requirements) : 시스템 및 SW, 기술 분야 외의 요구사항, 즉 표준화 팀원 구성, 의사소통, 교육, 또는 지원 이슈 등 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요건을 기술한 것

- 표준화 요구사항 : 업무프로세스, 업무처리에 필요한 정보항목, 업무용 코드, 각종 서식, 사업관리를 위한 지침 및 규정 등을 참조하여 목표시스템의 표준화를 위한 표준화 대상 및 적용기술 등을 기술한 것
- 교육지원 요구사항 : 목표시스템의 이용 대상자별 교육 내용 및 횟수 등 지원받고자 하는 교육과 사업자 매뉴얼 작성에 대한 요건을 기술한 것
- 기술지원 요구사항 : 시스템 구축 및 운영관련 기술이전, 관련 분야의 정보 기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문, 기능 보완 및 타 시스템과 인터페이스 수행 시 기술 지원, 분리 발주된 SW 경우 시스템 통합 시 기술 지원 및 헬프데스크 등 기술지원에 대한 요건을 기술한 것
- 하자·유지보수 요구사항 : 목표시스템의 HW, SW, NW의 하자보수(무상)및 유지보수(유상)기간 중에 발견한 SW 또는 정보시스템 등의 결함 등을 수정하는 활동, 기술지원 관련 체계 및 인력, 하자담보책임기간 등에 대한 요건을 기술한 것
- 프로젝트 팀원구성 요구사항 : 프로젝트를 수행하는 팀원의 자격 요건, 최소 구성인원 등 프로젝트 수행 인력에 대한 요건을 기술한 것
- 기타 요구사항 : 산출물 위에서 분류한 요구사항 영역에 해당되지 않지만 프로젝트 수행 및 관리를 위해 필요한 지원 사항을 기술한 것

[표 I-5] 요구사항 분류

구분	요구사항 코드	구분	요구사항 코드
시스템 요구사항	SYR-○○○	기능 요구사항	FUR-○○○
성능 요구사항	PER-○○○	인터페이스 요구사항	시스템
보안 요구사항	SER-○○○		사용자
품질 요구사항	QUR-○○○		
데이터 요구사항	DAR-○○○	제약사항	COR-○○○
시스템 운영 요구사항	SOR-○○○	프로젝트 지원 요구사항	PSR-○○○

다. 제안안내문 목차

제안안내서는 제안서 평가의 공정성과 편의를 위하여 제안서의 규격에서부터 목차, 작성 요령, 관련서식 등에 대해 안내하여 사업자들로부터 통일된 규격의 제안서를 받기 위한 것으로 제안서 평가기준에 대한 내용도 포함시켜 기술한다.

제안안내서에 작업장소, 산출물의 지식재산권 귀속주체, 하자담보책임기간, 계약당사자의 부당행위 금지 및 부정당업체 제재, 공동계약 참여 시 준소조항, 소프트웨어분리발주 가이드라인의 계약조건 등을 필수적으로 명시해야 한다. 상기 계약조건 외에 계약당사자의 이익을 제한하는 별도의 특수조건을 명시하거나 계약할 경우 무효임을 감안하여 작성한다.

※ 제안안내서 작성사례는 『Ⅲ.2 제안안내서 작성 사례』 참조

※ 제안안내서 목차별 세부 작성방법은 『Ⅳ.2 제안안내서 세부 작성 지침』 참조



[표 I-6] 제안안내서 목차

제안안내서 목차	
I. 제안안내 1. 사업 개요 2. 주요일정 3. 입찰관련 정보 - 입찰참가 자격 - 입찰의 무효 - 입찰서류 및 관련 유의사항	III. 제안서 평가 및 선정 안내 1. 제안서 평가 방법 2. 협상적격자 선정 및 협상 방법 제안서 작성 안내 1. 제안서 작성요령 2. 입찰 및 제안서 관련 서식
II. 제안요청서 계약조건 1. 계약 조건	기타 1. 기타 제안관련 정보

[표 I-7] 제안안내서 - 계약조건 주요 법령

계약조건 주요 법령	
기획재정부	<ul style="list-style-type: none"> • 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 • 『용역입찰유의서』 또는 『물품구매 입찰유의서』 • 『정부 입찰·계약 집행기준』, 『공동계약 운용요령』 • 『용역계약 일반조건』 또는 『물품구매계약일반조건』
지식경제부	<ul style="list-style-type: none"> • 『소프트웨어산업 진흥법』 • 『소프트웨어사업관리 감독에 관한 일반기준』 • 『소프트웨어분리발주 가이드라인』
공정거래위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 『하도급 거래 공정화에 관한 법률』 • 『소프트웨어사업 표준하도급 계약서』

라. 입찰공고문 목차

입찰공고문은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』과 『협상에 의한 계약체결 기준』상의 입찰공고의 내용을 참고하여 사업자가 입찰에 참여할 수 있도록 제안요청 내용을 공고하는 것으로, 대상사업 및 주요 일정, 참여 자격, 입찰 및 낙찰자 선정 방식 등을 포함하여 기술한다.

분리발주되는 소프트웨어가 있을 경우 소프트웨어별로 각각 제안요청서를 작성하여 입찰 하여야 하며, 입찰공고문에는 일괄발주와 소프트웨어분리발주사업을 같이 명시할 수 있다.

※ 입찰공고문 작성사례는 『Ⅲ.3 입찰공고문 작성 사례』 참조

※ 입찰공고문 목차별 세부 작성방법은 『IV.3 입찰공고문 세부 작성 지침』 참조

[표 I-8] 입찰공고문 목차

입찰공고문 목차	
I. 입찰에 부치는 사업에 관련한 사항 1. 대상사업 관련 사항 II. 입찰 및 낙찰 방식 1. 입찰참가 신청 및 제안서 제출 관련 사항 2. 입찰참여자격 및 공동도급에 관한 사항 3. 낙찰자 결정 및 제안서 평가 일정 4. 제안서 보상 방법	III. 입찰관련 사항 1. 입찰 무효 2. 입찰보증금과 국가귀속 3. 기타 입찰관련 사항

[표 I-9] 입찰공고문 - 낙찰자 선정관련 주요 법령

낙찰자 선정관련 주요 법령	
기획재정부	<ul style="list-style-type: none"> • 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 『협상에 의한 계약 체결기준』 • 『용역입찰유의서』 또는 『물품구매 입찰유의서』 • 『입찰참가자격 사전심사요령』 • 『정부 입찰·계약 집행기준』, 『공동계약 운용요령』 • 『용역계약 일반조건』 또는 『물품구매계약일반조건』 • 『국가종합전자조달시스템 관리·운영지침』
지식경제부	<ul style="list-style-type: none"> • 『소프트웨어산업 진흥법』 • 『소프트웨어사업관리 감독에 관한 일반기준』 • 『소프트웨어분리발주 가이드라인』 • 『SW사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정』, 『SW사업대가의 기준』 • 『소프트웨어기술성평가기준』, 『GS인증제품 우선구매 운영규정』 • 『SW사업자 신고요령』 • 『대기업인 SW사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한』

Ⅱ. 제안요청서 작성 원칙 및 절차

1. 제안요청서 작성 원칙
2. 제안요청서 작성 절차
3. 제안요청서 작성 관련 주요 참고 법률 및 기준

II 제안요청서 작성 원칙 및 절차

1. 제안요청서 작성 원칙

제안요청서는 발주기관의 요구사항을 제안업체가 보편성, 현실성, 구체성에 준하여 제안하며, 객관성과 공정성을 확보하여 최적의 제안서 평가·선정을 용이하게 하기 위해 아래의 원칙들에 준하여 작성되어야 한다.

원칙 1	제안요청서 기재사항						
발주기관은 제안요청서에 아래의 6가지 사항을 명시하여야 한다.							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. 과업내용</td> <td style="width: 33%;">2. 요구사항</td> <td style="width: 33%;">3. 계약조건</td> </tr> <tr> <td>4. 평가요소와 평가방법</td> <td>5. 제안서의 규격</td> <td>6. 기타 필요한 사항</td> </tr> </table>		1. 과업내용	2. 요구사항	3. 계약조건	4. 평가요소와 평가방법	5. 제안서의 규격	6. 기타 필요한 사항
1. 과업내용	2. 요구사항	3. 계약조건					
4. 평가요소와 평가방법	5. 제안서의 규격	6. 기타 필요한 사항					
<ul style="list-style-type: none"> • 발주기관은 ‘협상에 의한 계약체결기준’의 제5조 제5항에 의거하여 제안요청서에 과업내용, 요구사항, 계약조건, 평가요소와 평가방법, 제안서의 규격, 그리고 기타 필요한 사항을 명시하며, 본 문서를 참고하여 제안요청서를 상세화해야 한다. • 관련법령 - ‘협상에 의한 계약체결기준’ 제5조 							
원칙 2	과업내용의 변경 기준						
발주자 및 발주기관은 제안요청서 상에 개발 조건 및 요구사항이 변경될 경우 용역계약일반 조건의 과업내용의 변경절차에 따라 결정함을 명시한다. 발주기관의 요청에 따라 과업내용을 변경하거나 추가할 수 있다고 명시할 수 없다.							
<ul style="list-style-type: none"> • 발주자 및 발주기관은 제안요청서에 과업내용의 변경 및 계약금액 조정에 대해 용역계약일반조건의 제16조와 제53조 규정에 정한 바를 준수하여야 한다. 규정에 정한 바를 따르지 않고 발주기관 요청에 따라 개발조건 및 과업 내용이 변경될 경우 반영이 가능해야 한다고 명시할 수 없다. <p>(예시) 정당한 과업내용 변경 기준 프로젝트 수행 시, 과업내용의 변경 및 계약금액이 조정될 경우 용역계약일반조건 제16조와 제53조 규정에 정한 바를 준수하며, 과업변경절차에 따라 과업변경 여부와 계약금액 조정 여부를 결정한다.</p> <p>(예시) 부정당한 과업내용 변경 기준 프로젝트 수행 시 개발조건 및 과업 내용이 변경될 경우 제안기관은 이를 반영하여야 하며, 발주자 및 발주기관이 필요한 추가 요구사항을 제공 가능해야 한다. 제안요청서에 정하지 않은 사항은 당행의 판단에 따르며 제안기관은 이에 대한 이의를 제기할 수 없다. <ul style="list-style-type: none"> • 관련법령 - ‘용역계약일반조건’ 제16조, 제53조 제2항 </p>							



원칙 3	요구사항 상세화 기준
<p>발주기관은 추진하고자 하는 정보화사업 유형 별로 요구사항을 분류하여 기술하며, 기능 요구사항은 기능점수 산정이 가능한 수준까지 기능을 도출하여야 한다. 또한 기능의 신규 및 재개발 정도, 내부논리파일 및 외부연계파일 등 기능점수 산정을 위해 필요한 정보를 제공해야 한다.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ‘공공 SW사업 제안요청서 작성 가이드라인’ 1.2.나 요구사항 분류 기준을 참고하여 정보화사업 유형 및 사업특성에 따라 작성해야 할 요구사항 카테고리를 정의하며, 각 요구사항 별로 ID를 부여하여 제안요청서에 기술해야 한다. • 요구하는 사항에 대해 시스템 구축 후, 그 결과가 확실하고, 현재 기술수준으로 실현 가능하며 기술적인 검증이 가능하도록 객관적으로 측정 가능한 요소들로 정의되거나 검증 방법을 제안요청서에 기술해야 한다. • SW사업 규모 및 예산, 과업 변경 비용을 산정하기 위해 요구사항을 기능점수 도출이 가능한 수준까지 상세화하며, 각 기능에 대해 기능점수 산정을 위해 필요한 정보를 제안요청서에 명시해야 한다. 제안요청서에 명시하지 못하는 경우 제안기관이 일정기간 동안 발주기관 내 방문하여 필요한 정보를 확인할 수 있도록 해야 한다. • 관련문헌 - ‘공공 SW사업 제안요청서 작성 가이드라인’ 	

원칙 4	요구사항 응락수준
<p>발주기관은 요구사항의 중요도 및 긴급도, 사업자 평가 시 전문가 검증 필요여부를 고려하여, 요구사항을 핵심, 필수, 선택으로 구분하여 제안요청서에 이를 명시해야 한다. 또한 사업자 평가 시 평가 대상 요구사항 및 배점을 기술해야 한다.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 발주기관은 요구사항이 업무 및 사업에 끼치는 중요도 및 구축의 긴급도, 사업자 선정 및 평가 시 전문가 검증 필요여부를 고려하여 요구사항을 핵심, 필수, 선택으로 구분하여 제안요청서에 명시해야 한다. 필요 시, 발주기관은 우선순위를 더 세분화하거나 요구사항 별로 점수를 부여하여 중요도를 명시할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> (핵심 요구사항) 사업자 선정 시 평가 대상 요구사항으로, 모든 요구사항을 전문가가 검토하기에 시간과 비용, 효과성 측면에서 이행 가능성이 떨어지므로 발주기관은 요구사항 중 전문가의 검토가 필요 하거나 중요 기능을 핵심 요구사항으로 선정함 (필수 요구사항) 제안기관이 반드시 만족시켜야 하는 요구사항으로, 미 충족 시 제안기관을 낙찰자 대상에서 배제할지 명시해야 함 (선택 요구사항) 제안기관이 반드시 만족시키지 않아도 되는 요구사항으로, 충족 시 사업자 평가 시 추가 배점 제공 여부를 명시해야 함 • 관련문헌 - ‘공공 SW사업 제안요청서 작성 가이드라인’ 	

원칙 5	계약조건 명시사항
<p>발주기관은 제안요청서에 다음의 계약조건을 반드시 명시해야한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 산출물의 지식재산권 귀속주체 · 하자담보책임기간 · 계약당사자의 부당행위 금지 및 부정당업체 제재 · 공동계약 참여 시 준수조항 · 하도급 사전승인 조항 · SW분리발주 가이드라인의 계약조건 	

- 발주자는 입찰을 위한 제반 조건과 기술적 제한사항을 고려하여 공급자의 책임과 의무를 계약조건으로 정의하며, 이를 제안요청서에 명시해야 한다.
- 작업장소, 산출물의 지식재산권 귀속주체, 하자담보책임기간, 계약당사자의 부당행위 금지 및 부정당업체 제재, 공동계약 참여 시 준수조항, 소프트웨어분리발주 가이드라인의 계약조건 등은 필수적으로 명시해야 한다.

[표 II-1] 계약조건 명시관련 법령출처

구분	법령 출처
작업장소는 상호 협의하여 결정	「용역계약 일반조건」 제52조(작업장소 등)
지식재산권은 상호 협의하여 결정	「용역계약 일반조건」 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)
지체상금율은 계약금액 (용역과 물품일괄 발주 시, 용역과 물품을 일괄하여 입찰에 부치는 경우 기성고 인정금액 제외)의 1,000분의 1.5임	「용역계약 일반조건」 제55조(지체상금율)
부정한 행위를 한 경우 신규사업참여에 제한을 받을 수 있음	「용역계약 일반조건」 제34조(부정당업자의 입찰참가제한)
공동수급체 구성원의 정당한 이유 없이 계약이행 미참여시 입찰 참가자격 제한	「공동계약운용요령」 제13조(공동수급체 구성원의 제재)
하자담보기간은 1년으로 하고, 하자보수 이외의 경우는 유상으로 함	「용역계약 일반조건」 제58조(하자보수 등)
분리발주 시 소프트웨어분리발주 가이드라인의 계약 조건	「소프트웨어분리발주 가이드라인」 Ⅲ-2-라



원칙 5 **계약조건 명시사항 (계속)**

- 기타 제안요청서, 제안안내서, 입찰공고문에 포함되지 않은 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 『용역계약 일반조건』 등 국가계약 관련 법령을 준용함을 명시한다.
- 상기 계약조건 외에 별도의 특수조건을 계약상대자의 이익을 제한하는 것으로 제안요청서에 명시하거나 계약할 경우 무효임을 감안하여 작성한다.
- 용역계약일반조건 제4조(계약문서) 제3항 용역계약특수조건에 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령’ 관계법령 및 이 조건에 의한 계약상대자의 계약상 이익을 제한하는 내용이 있는 경우 특수조건에 동 내용은 효력이 인정되지 아니한다.
- 관련법령 - ‘용역계약 일반조건’ 제34조, 제52조, 제55조, 제56조, 제58조
 - ‘공동계약운용요령’ 제13조
 - ‘소프트웨어산업진흥법’ 제20조 3
- 관련문헌 - ‘소프트웨어분리발주 가이드라인’ Ⅲ-2라
 - ‘소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준’ 5.1.2.2

원칙 6 **분리발주 시 주요 계약 조건**

발주기관은 시스템 통합사업자 및 SW공급자 각각의 사업범위와 책임을 구체적으로 명시하여 사업진행과정에서 문제 발생 시 책임소재 다툼의 소지를 최소화하고, 각 사업범위에 대한 이행보증보험의 가입 요청을 명시한다.

- 발주기관은 계약 체결 이전에 시스템통합사업자와 SW공급자가 HW, SW사양 및 시스템 환경 등 시스템 통합에 필요한 사항을 사전에 알 수 있도록 한다.
- 시스템통합사업자에게 분리발주된 SW로 시스템통합의 업무를 부여하고 시스템통합에 문제가 발생하는 경우 책임을 부담함을 명시한다. 다만, 분리발주된 SW자체의 문제인 경우 SW공급자가 책임을 부담함을 명시한다.
- SW공급자에 대해서는 시스템통합, 검수과정 등에 필요한 SW기술지원 등 시스템통합사업자에 대해 협력할 의무를 명시한다.
- 기타 정보시스템의 효율적인 구축을 위하여 필요한 경우 시스템통합사업자와 SW공급자 간 상호협력계약을 체결토록 함을 명시한다. 공동계약 운용요령을 준용하여 참여구성원 간 운영위원회를 구성하거나 구성원 상호간에 책임문제가 발생할 경우 상호 협의하여 처리할 수 있음을 계약조건(특수조건)으로 명시 가능하다.
- 관련법령 - ‘용역계약 일반조건’ 또는 ‘물품구매계약 일반조건’의 계약이행상의 감독 조항
- 관련문헌 - ‘소프트웨어분리발주 가이드라인’ Ⅲ-2라

원칙 7	평가요소, 평가방법 및 기준을 명시
<p>발주기관은 제안서 평가/선정에서 객관성과 공정성이 확보되도록 제안서 평가요소 및 평가기준과 방법을 제안요청서에 명시하여야 한다.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 발주기관은 제안서 평가방법 및 평가기준, 평가 요소 및 항목 별 배점, 기술점수 및 가격 점수 배점, 총 점수 산정 방법을 제안요청서에 명시하여야 한다. • ‘협상에 의한 계약체결기준’에 기술능력평가와 가격능력평가는 각각 배점한도가 80점, 20점으로 명시되어 있으며, 명시된 배점한도에 대하여 10점의 범위를 초과하여 가·감 조정할 경우에 기획재정부장관과 협의하여 그 이유를 제안요청서에 기술하여야 한다. • 관련문헌 - ‘新RFP 체계에 따른 사업자 선정·평가 지침’ 	
원칙 8	제안서 규격 명시사항
<p>발주기관은 제안요청서 작성 시 제안서의 규격을 명시하여야 하며, 제안서에 포함되는 서류 중 정해진 서식이 있는 경우 별지서식으로 포함하여야 한다.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 제안서 평가 시 효율적인 검토를 위하여 제안서의 양식 및 규격이 통일되도록 발주기관은 기관의 정해진 제안서의 규격과 별지 서식을 제공하여야 한다. • 제안요청서에 포함되어야 할 제안서 규격에는 다음과 같은 정보가 포함될 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 제안서를 작성 할 프로그램(Power Point, MS Word, 아래한글 등) - 용지의 색깔 및 크기, 방향, 줄 간격, Font, 글자크기, 문단번호 양식 등 - 바인더 양식 및 제출해야할 원본과 사본의 개수 - 별지 서식 	
원칙 9	협력업체 선정 관련 명시사항
<p>발주기관은 제안기관이 하도급을 포함한 협력업체³⁾ 선정 및 등록취소 기준과 준수해야 하는 사항들을 제안요청서에 반드시 명시하여야 한다. 또한 하도급 선정 시 제안기관은 발주기관의 사전 승인을 얻어야 함을 명시한다.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 발주기관은 제안기관이 하도급 및 컨소시엄 등 협력업체와 함께 사업을 진행 시 업체 선정 및 협력업체 등록취소 기준을 제안요청서에 명시하여야 한다. 그러나 제안기관의 협력업체 선정에 대한 자율성, 투명성 및 공정성이 확보될 수 있도록 필요 최소한의 일반적 사항만을 제시하며, 이외의 사항에 대해서는 해당 제안기업이 제반 여건 등을 고려하여 개별·구체적인 내용을 정하여 운용하도록 한다. • 하도급 선정 시 제안기관은 발주기관의 사전 승인을 얻어야 하며, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 하도급인력으로 간주하지 않음을 명시한다. 협력업체 등의 하도급 인력이 포함된 경우 제안 당시 확정할 수 없는 내용(사업비 총액, 하도급 금액 등)은 기재하지 않아도 된다. 	

3) 협력업체 : 원사업자의 제조·건설·용역위탁 거래 등의 대상 업체로 예정되거나 거래중인 사업자로서 하도급법에서 규정하는 수급사업자 뿐만 아니라 일반적인 수탁사업자도 포함함



원칙 9 **협력업체 선정 관련 명시사항 (계속)**

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동계약 구성원을 변경할 수 없음을 명시한다.

(예시) 정당한 선정기준

- ① 관련 법규에 의한 해당 전문면허 보유여부
- ② 외부 전문평가기관에 의한 대상 업체의 재무건전성 여부
- ③ 일정기간 동안의 하도급법 등 관련 법규 위반사실 여부
- ④ 해당 거래와 관련된 기술개발실적 및 설비보유 여부

(예시) 부정당한 선정기준

- ① 퇴직임직원, 학연, 지연, 친인척 등과 관련 업체인지 여부 등을 선정기준으로 하는 경우
- ② 과거 거래실적 기준에 대한 과도한 배점 등으로 신규 업체의 진입을 방해하는 경우
- ③ 경쟁업체와의 거래 또는 중복 협력업체등록을 이유로 불이익을 주는 경우

- 관련문헌 - ‘SW사업 사업자 선정 및 평가 지침[15]’

원칙 10 **분리발주 시 명시사항**

발주기관은 통합발주 사업과 연관된 분리발주 사업이 있는 경우 제안요청서에 전체 정보시스템의 구성계획과 운영환경, 분리 발주하는 범위 및 요구사항, 책임 등을 명시해야 한다.

- 발주기관은 시스템 통합 사업자와 소프트웨어 공업자 등 제안자 모두가 구축하고자 하는 정보시스템의 충분히 이해하여 필요한 기능과 사양을 적합하게 제안하도록 제안요청서에 전체 정보 시스템의 구성계획과 운영환경, 분리발주 범위 및 요구사항, 책임 등을 각각 작성하여 입찰하여야 한다.
- 분리발주되는 소프트웨어는 각각 소프트웨어 별로 입찰공고 하여야 하며, 제안서도 별도로 접수해야 한다.
- 발주기관은 제안요청서에 분리발주 사업과의 사업추진에 있어 문제 발생 시 공동책임 및 사업 간의 협의·조정 등을 위해 구성한 분쟁조정 협의회의 결정을 따르겠다는 제안사(컨소시엄사 포함)의 대표이사 확인서를 포함시켜야 한다.
- 관련문헌 - ‘소프트웨어분리발주 가이드라인’ Ⅲ-2라

원칙 11 **제안요청서 문구 및 표현**

발주기관은 제안요청서 작성 시, 애매모호한 문구나 명확히 정의되지 않은 표현을 사용할 수 없다.

- 요구사항이 모호하지 않다는 것은 그 안에 포함된 모든 요구사항이 한 가지 의미로 해석된다는 것이다.

원칙 11 제안요청서 문구 및 표현(계속)

(예시) 시스템은 엔진이 정지되기 20초 전의 이상상황을 무시한다.
 위의 요구사항은 다음과 같은 이중적인 의미로 해석될 수 있다. ‘시스템은 엔진이 정지되기 20초가 되는 시점에 모든 이상상황을 삭제한다.’ 또는 ‘시스템은 엔진이 정지되는 시점부터 이전 20초 동안의 모든 이상상황을 무시한다.’로 해석될 수 있다.

- 요구사항이 명확히 정의된다는 것은 검증이 가능하며 그 달성여부를 객관적으로 판단할 수 있다는 것이다.

(예시) ‘잘 작동한다’, ‘좋은 인터페이스’, ‘적절히’, ‘잘’, ‘좋은’, ‘많은’, ‘편리하게’, ‘쉽고’, ‘다양한’, ‘안정적인’, ‘빠르다’, ‘...등과 같은 표현이 포함된 요구사항은 명확히 검증될 수 없고, 그 달성 여부를 객관적으로 판단할 수 없다.

- 발주기관은 애매모호한 문구나 불명확한 요구조건을 배제하여 향후 계약 등에서 분쟁을 사전에 예방해야 한다.

원칙 12 개방적인 표준⁴⁾에 근거한 요구조건

발주기관은 제안요청서에 개방적인 표준에 근거한 요구조건을 기재하여야 하며, 특정 제품명이나 특정 제품의 스펙을 명시할 수 없다. 제안요청서 상에 불공정하거나 참가 자격을 제한할 수 있는 문구 및 요건을 기재해서는 안 된다.

- 발주기관은 제안요청서 작성 시 특정상표 및 모델을 명기하여 품질 및 성능 면에서 동등 이상인 국산품목의 납품을 거부할 수 없으며, 중립적이지 않은 요구조건을 제시함으로써 특정 HW, SW기술을 가진 사업자만이 참여가 가능하게 하는 입찰에 참가할 자의 자격을 제한할 수 없다.

(예시) 액티브X 사용 지양
 위의 요구사항은 특정 사업자를 제한시킬 수 있는 불공정한 문구로, 다음과 같이 수정한다. ‘웹상 문서나 콘텐츠를 사용자 PC에서 이용할 수 있도록 하기 위해 설치해야하는 응용 프로그램 지양함’

- 부득이하게 특정제품명이나 특정 제품의 기능 등 비표준적인 사항을 명시할 경우, 그 필요성 및 타당성을 해당기관 장에게 승인받으며 반드시 제안요청서에 그 사유를 명시해야 한다.
- 관련법령 - ‘정부입찰, 계약집행기준(기획재정부회계예규)’ 제2장 제5조
 - ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행’ 제21조 제1항

4) 「개방적인 표준」이란 원칙적으로 ① 오픈된 참가 프로세스 하에서 합의되고, 구체적 사양이 실현 가능한 레벨에서 공개 되고 있는 것, ② 누구나 채택 가능한 것, ③ 기술표준이 실현된 제품이 시장에 다수 있는 것이라는 모든 조건을 충족하고 있는 기술표준을 의미함



2. 제안요청서 작성 절차

[표 II-2] 제안요청서 작성 절차

절 차	주요 내용	참 고
<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서 • 업무 및 정보화 현황 자료 • 요구사항 명세서 	사업의 추진 배경 및 요구를 정의하기 위해 사업추진 세부계획 내용을 파악하고, 업무 및 정보화 현황 자료를 통해 문제점 및 개선사항을 정의 유사 시스템 분석 및 사용자 인터뷰 등을 통해 목표 시스템의 구조, 기능과 관련 인터페이스 중심의 요구사항 명세서를 작성	별첨.6 요구사항 정의서
1. 기술제안요청서 작성	1. 사업계획서, 업무 및 정보화 현황자료, 요구사항 명세서를 통해 기술요구사항을 구체화하여 기술제안 요청서를 작성	IV.1. 기술제안요청서 세부 작성 지침
2. 기술제안요청서 체크리스트확인	2. 기술제안요청서 체크리스트(점검사항)를 활용하여 기술제안요청서 내용 중 누락된 사항을 확인	P36 기술제안요청서 체크리스트
3. 기술제안요청서 수정 및 확정	3. 기술제안요청서 체크리스트(점검사항) 확인을 통해 수정 및 보완하여 기술제안요청서 확정	
4. 계약조건 및 입찰방법 등 정의	4. 계약에 필요한 조건 및 입찰참여자격, 낙찰방법 등을 검토하여 확정	별첨 가. 주요계약 조건 별첨. 나. 상세법률
5. 제안안내서 작성	5. 공급자 선정기준을 작성한 후에 평가기준의 적정성, 평가방법의 객관성, 제안서 평가 위원회 구성의 적절성 등의 관점에서 검토하여 확정하며, 사업개요, 사업주요 일정, 입찰관련 정보, 협상적격자 선정 및 협상 방법, 제안서 작성요령, 입찰 및 제안서 관련 서식, 기타 제안관련정보를 포함하여 제안안내서 작성	IV.2. 제안안내서 세부 작성 지침
6. 제안안내서 체크리스트 확인	6. 제안안내서 체크리스트를 활용하여 제안안내서 내용 중 누락된 사항을 확인	P48 제안안내서 체크리스트
7. 제안안내서 수정 및 확정	7. 제안안내서 체크리스트 확인을 통해 수정 및 보완하여 제안안내서 확정	
8. 입찰공고문 작성	8. ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’과 ‘협상에 의한 계약체결 기준’ 등 관련법령상의 입찰공고내용을 참고하여 사업자가 입찰에 참여할 수 있도록 하는 입찰공고문을 작성 입찰공고문 작성 시에는 기술제안서와 제안안내서의 내용을 토대로 작성	IV.3. 입찰공고문 세부 작성 지침
9. 입찰공고문 체크리스트 확인	9. 입찰공고문 체크리스트를 활용하여 입찰공고문 내용 중 누락된 사항을 확인	P56 입찰공고문 체크리스트
10. 입찰공고	10. ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제35조에 따라 입찰공고시기를 확정 후 공고를 시행	

3. 제안요청서 작성 관련 주요 참고 법률 및 기준

○ 법률 및 기준 목록⁵⁾

[표 II-3] 제안요청서 작성 관련 주요 참고 법률 및 기준

구분	법령명	제·개정일자	공포번호	소관부처
고시	SW사업 하도급계약의 적정성 판단기준	2008.12.19	지경부고시 제2008-199호	지식경제부
고시	SW사업 제안서 보상 운영규정	2006.11.01	정통부고시 제2006-43호	지식경제부 (구 정통부)
고시	SW사업 하도급계약의 적정성 판단기준	2008.12.19	지경부고시 제2008-199호	지식경제부
고시	SW사업 관리감독에 관한 일반기준 및 세부지침	2006.10.13	정통부고시 제2006-39호	지식경제부 (구 정통부)
고시	분리발주 대상 소프트웨어	2007.11.19	정통부고시 제2007-42호	지식경제부 (구 정통부)
고시	대기업 SW사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한	2008.12.19	지경부고시 제2008-198호	지식경제부
회계예규	용역계약일반조건	2009.07.03	회계예규 2200.04-161-6	기획재정부
회계예규	정부입찰계약 집행기준	2009.05.08	회계예규 2200.04-159-10	기획재정부
회계예규	협상에 의한 계약체결 기준	2007.10.12	회계예규 2200.04-158-2	기획재정부
회계예규	정부입찰·계약집행 기준	2009.05.08	회계예규 2200.04-159-10	기획재정부
회계예규	용역입찰유의서	2007.10.12	회계예규 2200.04-162-1	기획재정부
법령	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률	2008.02.29	법률 제8852호	기획재정부

5) 상세 법률은 별첨 3. 제안요청서 관련 상세 법률을 참조



구분	법령명	제·개정일자	공포번호	소관부처
법령	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령	2009.06.29	대통령령 제21578호	기획재정부
법령	국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙	2009.03.05	기획재정부령 제58호	기획재정부
법령	소프트웨어산업 진흥법	2008.02.29	법률 제8852호	지식경제부
법령	소프트웨어산업 진흥법 시행령	2008.08.07	대통령령 제20965호	지식경제부
법령	소프트웨어산업 진흥법 시행규칙	2008.09.03	지식경제부령 제27호	지식경제부
법령	하도급거래 공정화에 관한 법	2009.04.01	법률 제9616호	행정안전부
법령	하도급거래 공정화에 관한 법 시행령	2009.05.13	대통령령 제21491호	행정안전부
법령	정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률	2008.12.26	법률 제9209호	행정안전부
법령	정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행령	2008.02.29	대통령령 제20741호	행정안전부
법령	정보시스템의 효율적 도입 및 운영 등에 관한 법률 시행규칙	2008.03.04	교육과학기술부령 제1호	행정안전부
법령	하도급거래 공정화에 관한 법률	2009.04.01	법률 제9616호	공정거래 위원회
법령	하도급거래 공정화에 관한 법률 시행령	2009.05.13	대통령령 제21491호	공정거래 위원회
고시	SW품질보증기준	1998.11.03	정통부고시 제1988-123호	정보통신부
고시	SW기술성평가기준	2007.12.31	정통부고시 제2007-51호	기획재정부 (구 정통부)
고시	SW사업대가의 기준	2007.10.12	정통부고시 제2007-39호	기획재정부 (구 정통부)
고시	SW사업 제안서 보상 운영규정	2006.11.01	정통부고시 제2006-43호	지식경제부 (구 정통부)

○ 관련 문헌 목록 (지침·해설·매뉴얼 등)

[표 II-4] 제안요청서 작성 관련 주요 참고 문헌 목록

문헌명	발행일	발행기관	출처
SW사업대가의 기준 해설서	2006.05	정보통신산업진흥원	http://www.nipa.kr/
하도급거래 공정화 지침	2009.06	공정거래위원회	
정보시스템 마스터플랜(ISMP) 방법론 정의서	2009.12	정보통신산업진흥원	http://www.nipa.kr/
공공 SW사업 제안요청서 작성 및 분리발주 매뉴얼	2009.05	정보통신산업진흥원	http://www.nipa.kr/

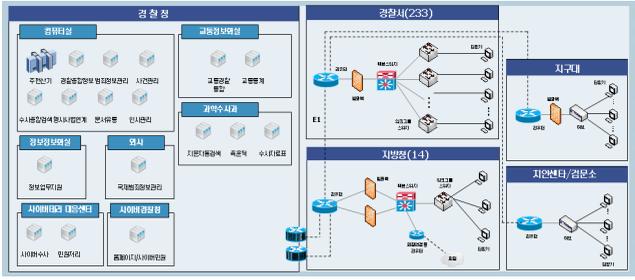
Ⅲ. 제안요청서/제안서 작성 사례 및 Quick Guide

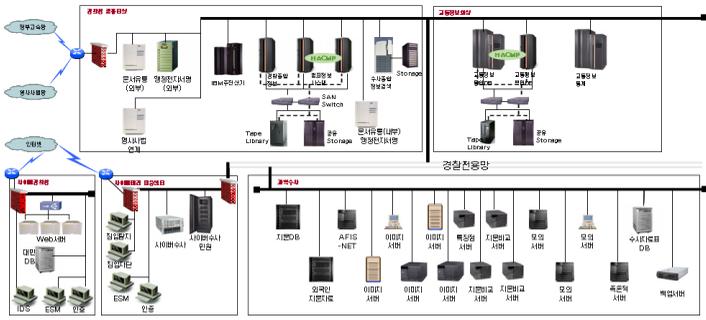
1. 기술제안요청서 작성 사례
2. 제안안내서 작성 사례
3. 입찰공고문 작성 사례

III 제안요청서/제안서 작성사례 및 Quick Guide

1. 기술제안 요청서 작성사례

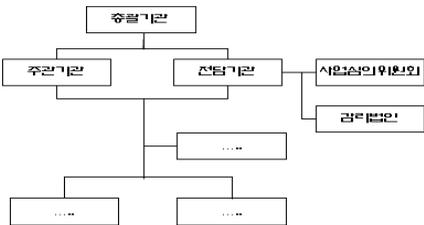
기술제안요청서 작성 사례	Quick Guide
<p>1. 사업개요</p> <p>가. 추진배경 및 필요성</p> <p>(1) 추진경과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공구매 혁신을 위한 중점과제로서 SW산업정보 종합관리체계 구축 과제 도출(VIP보고) : '06.3월 <p>(2) 추진배경 및 필요성</p> <ul style="list-style-type: none"> - SW산업을 국가 전략산업으로 중점 육성하기 위해 우선 공공부문에서 SW구매제도와 관행을 혁신하기 위한 기반 및 지원체계 마련 필요 <p>(3) 연도별 추진 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1단계(2008) SW산업정보종합관리체계기반구축 : SW사업자 신고 시스템 구축, SW사업 실적 신고 시스템 구축 <p>나. 사업범위</p> <p>(1) M-Gov환경 확충(전자정부통신망 고도화를 위한 IP 연동기반 확충, '07.7월)</p> <ul style="list-style-type: none"> - M-Gov DB서버 확충 및 이중화 구성 - M-Gov DB서버 증설 및 클러스터링 SW 도입을 통한 안정성 강화 <ul style="list-style-type: none"> ※ DB(Active/Active)서버 이중화에 따른 M-Gov(SMS, MMS, MSG, WAP) 서비스의 영향도를 분석하여 구성방안 제시 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※ 분리발주 시 사업 범위 및 책임관계</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템통합사업자와 분리발주 사업자는 원활한 사업수행을 위해 상호협의회를 구성 - 사업수행 간 책임소재를 명확히 하기 위해 '상호 협약서', '조정사항 이행 협약서', '사업자간 책임 및 역할 분담표'를 각 1부씩 제출 - SW공급자는 시스템 통합·검수과정에서 시스템 통합사업자가 협력을 요청하는 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하며, 기술적인 지원을 해야 함 </div> <p>다. 서비스 내용</p> <p>(1) 전자무역서비스(3차) 구축('07.6월)</p> <ul style="list-style-type: none"> - uTrade Hub 통합포털 구축 및 서비스 - 전자무역서비스 개선 - 물류 및 마케팅 포털 - 무역서비스 기반 강화 <ul style="list-style-type: none"> ※ 세부 서비스 내용 생략 	<p>1-가. 추진배경 및 필요성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 중장기적인 단계별 사업의 경우 단계별 혹은 연도별 추진계획 명시 · 본 사업과 관련되는 분리발주사업이 있는 경우 이를 명시 <p>※ 세부지침 「IV.1.가.1」참조</p> <p>1-나. 사업범위</p> <ul style="list-style-type: none"> · 본 사업에서 개발될 응용 SW의 개발내용 및 범위를 기술하고, 이와 관련된 SW, HW, DB 및 통신망 등 제반 시스템 구축내용 기술 · 본 사업과 관련되는 분리발주사업이 있는 경우 시스템통합 사업자와 분리발주 사업자의 사업범위 및 책임관계 명시 <p>※ 세부지침 「IV.1.가.2」참조</p> <p>1-다. 서비스 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업완료 후 제공될 서비스 및 프로세스(업무처리 절차) 개선 내용에 대해 이용 대상자별로 프로세스 개선 전과 개선 후를 명확히 구분하여 향후 제공될 서비스와 그 효과를 기술 <p>※ 세부지침 「IV.1.가.3」참조</p>

기술제안요청서 작성 사례		Quick Guide																			
<p>라. 기대효과</p> <p>(1) 정성적 기대효과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전자무역 단일창구 포탈의 구축으로 사용자의 업무 처리절차를 간소화하여 업무 효율성을 높이고 비용을 절감 <p>(2) 정량적 기대효과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전자무역플랫폼 구축으로 '08년에는 1조 8189억 원, 이후 '09년도부터는 매년 1조 6566억 원의 효과를 기대 		<p>1-라. 기대효과</p> <ul style="list-style-type: none"> · 기대효과를 정성적/정량적 측면으로 구분하여 기재 ※ 세부지침 『IV.1.가.4)참조 																			
<p>2. 현황 및 문제점</p> <p>가. 업무 현황</p> <p>(1) 절차 별 업무 현황</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요업무 내용</th> <th>무역주체</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>상역</td> <td>수출입 요건확인</td> <td>· 국민보건, 사회안전 등과 직결되는 수출입물품에 대해 관련 기관에게 수출입 요건확인업무를 정부가 위탁하여 국제협약, 대외무역법, 통합공고 및 관련 법규의 의무를 이행</td> <td>· 산업자원부 등 · 유관부처 · 관세청 · 요건확인기관 · 은행</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 업무 구성도 및 수행조직</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>업무명</th> <th>업무기능</th> <th>수행조직</th> <th>관련기관</th> <th>정보화여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>고용정책업무</td> <td>기획업무</td> <td>· 직업안정제도 관리, 사업계획 수립, 지방관서 및 사업장 지도 감독, 고용관련 통계분석 등</td> <td>노동부 본부</td> <td>노동부, 고용안전센터 등</td> <td>△</td> </tr> </tbody> </table>		구분	주요업무 내용	무역주체	상역	수출입 요건확인	· 국민보건, 사회안전 등과 직결되는 수출입물품에 대해 관련 기관에게 수출입 요건확인업무를 정부가 위탁하여 국제협약, 대외무역법, 통합공고 및 관련 법규의 의무를 이행	· 산업자원부 등 · 유관부처 · 관세청 · 요건확인기관 · 은행	구분	업무명	업무기능	수행조직	관련기관	정보화여부	고용정책업무	기획업무	· 직업안정제도 관리, 사업계획 수립, 지방관서 및 사업장 지도 감독, 고용관련 통계분석 등	노동부 본부	노동부, 고용안전센터 등	△	<p>2-가. 업무 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> · 현재 추진 중인 사업 및 서비스 현황, 관련되는 기관 등을 업무 및 기능단위로 도식화함으로써 당해 사업을 이해하기 쉽도록 함 · 업무단위별 문제점을 상세하게 제시하여 제안사가 개선방안과 선진화된 정보시스템을 제안할 수 있도록 작성 ※ 세부지침 『IV.1.나.1)참조
구분	주요업무 내용	무역주체																			
상역	수출입 요건확인	· 국민보건, 사회안전 등과 직결되는 수출입물품에 대해 관련 기관에게 수출입 요건확인업무를 정부가 위탁하여 국제협약, 대외무역법, 통합공고 및 관련 법규의 의무를 이행	· 산업자원부 등 · 유관부처 · 관세청 · 요건확인기관 · 은행																		
구분	업무명	업무기능	수행조직	관련기관	정보화여부																
고용정책업무	기획업무	· 직업안정제도 관리, 사업계획 수립, 지방관서 및 사업장 지도 감독, 고용관련 통계분석 등	노동부 본부	노동부, 고용안전센터 등	△																
<p>나. 정보화 현황</p> <p>(1) 현행 시스템 구성도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전체 시스템 구성도 		<p>2-나. 정보화 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> · 최종사용자, 통신망, 주전산기, SW, DB로 구성된 전체의 시스템을 도식화(통신회선 속도명시)하여 현행 시스템 구성도를 작성 																			

기술제안요청서 작성 사례	Quick Guide																																																					
<p>나. 정보화현황 (계속)</p> <p>(1) 현행 시스템 구성도 (계속)</p> <p>- 현행 시스템의 HW 구성도</p>  <p>- 현행 시스템의 SW 구성도</p> <table border="1" data-bbox="269 848 975 1169"> <thead> <tr> <th>주전산기</th> <th>범죄정보관리</th> <th>수사총합검색</th> <th>속성및통고처분</th> <th>교통정보</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> DB서버 IBM DB2 Admin 4.1 IBM DB2 Log Analyzer 2.1 CCS DB2 7.1 ZOS 1.4 </td> <td> 범죄정보관리 DB Wire Oracle 8i HACMP AIX 5.1 </td> <td> 시간관리 TMAX WebTab 3.1 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 8i HACMP AIX 5.1 </td> <td> DB서버 TMAX WebTab 3.1 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 8i HP-UX </td> <td> DB서버 Tuxedo 8.0 Oracle 8i AIX </td> </tr> <tr> <td> 지원DB/Index Oracle 8i AIX </td> <td> 지원검색엔진 MS Windows 2000 </td> <td> 이미지서버 이미지관리 모듈 MS Windows 2000 </td> <td> 특정점서버 특정점 추출 모듈 MS Windows 2000 </td> <td> 지원배교서버 지원배교 모듈 MS Windows 2000 </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">지원자동검색</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 교통정보 DB서버 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 9i HACMP AIX 5.1 </td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 현행 시스템 장비 현황</p> <p>- 하드웨어 현황</p> <table border="1" data-bbox="294 1283 982 1420"> <thead> <tr> <th>업무명</th> <th>기종</th> <th>수량</th> <th>내역(CPU /메모리/디스크)</th> <th>용도</th> <th>도입 시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IBM 주전산기</td> <td>IBM 2064-102</td> <td>1</td> <td>898Mips/12GB /2,867GB</td> <td>주전산기</td> <td>03.08</td> </tr> </tbody> </table> <p>- DB 현황</p> <table border="1" data-bbox="294 1481 982 1573"> <thead> <tr> <th>구축 DB명</th> <th>관련 DBMS명</th> <th>논리적 DB 내용</th> <th>구축자료 건수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○ 데이터</td> <td>○○○○○</td> <td>문서관리카드</td> <td>38,818</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 관련기관 간 정보보유 및 연계 현황</p> <table border="1" data-bbox="294 1635 982 1747"> <thead> <tr> <th>정보명</th> <th>송수신 시스템</th> <th>연계방식</th> <th>주기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사건 정보</td> <td>송신 : 범죄정보 검색시스템 수신 : 형사사법망</td> <td>TCP/ IP</td> <td>Batch</td> </tr> </tbody> </table>	주전산기	범죄정보관리	수사총합검색	속성및통고처분	교통정보	DB서버 IBM DB2 Admin 4.1 IBM DB2 Log Analyzer 2.1 CCS DB2 7.1 ZOS 1.4	범죄정보관리 DB Wire Oracle 8i HACMP AIX 5.1	시간관리 TMAX WebTab 3.1 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 8i HACMP AIX 5.1	DB서버 TMAX WebTab 3.1 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 8i HP-UX	DB서버 Tuxedo 8.0 Oracle 8i AIX	지원DB/Index Oracle 8i AIX	지원검색엔진 MS Windows 2000	이미지서버 이미지관리 모듈 MS Windows 2000	특정점서버 특정점 추출 모듈 MS Windows 2000	지원배교서버 지원배교 모듈 MS Windows 2000	지원자동검색					교통정보 DB서버 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 9i HACMP AIX 5.1					업무명	기종	수량	내역(CPU /메모리/디스크)	용도	도입 시기	IBM 주전산기	IBM 2064-102	1	898Mips/12GB /2,867GB	주전산기	03.08	구축 DB명	관련 DBMS명	논리적 DB 내용	구축자료 건수	○○ 데이터	○○○○○	문서관리카드	38,818	정보명	송수신 시스템	연계방식	주기	사건 정보	송신 : 범죄정보 검색시스템 수신 : 형사사법망	TCP/ IP	Batch	<p>2-나. 정보화현황(계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 현행 시스템의 HW, SW, NW 구성도를 작성 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · 주전산기의 CPU종류 및 수량, 메모리량, 디스크 보유량 및 여유량, 백업 장치, 운용업무, 본과제에의 활용가능성 등을 기술 · 업무와 관련하여 구축된 DB, 관련 DBMS 및 논리적 DB내용, 구축자료 건수 등을 제공하는 현행시스템 DB 구축현황을 작성
주전산기	범죄정보관리	수사총합검색	속성및통고처분	교통정보																																																		
DB서버 IBM DB2 Admin 4.1 IBM DB2 Log Analyzer 2.1 CCS DB2 7.1 ZOS 1.4	범죄정보관리 DB Wire Oracle 8i HACMP AIX 5.1	시간관리 TMAX WebTab 3.1 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 8i HACMP AIX 5.1	DB서버 TMAX WebTab 3.1 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 8i HP-UX	DB서버 Tuxedo 8.0 Oracle 8i AIX																																																		
지원DB/Index Oracle 8i AIX	지원검색엔진 MS Windows 2000	이미지서버 이미지관리 모듈 MS Windows 2000	특정점서버 특정점 추출 모듈 MS Windows 2000	지원배교서버 지원배교 모듈 MS Windows 2000																																																		
지원자동검색																																																						
교통정보 DB서버 BEA Tuxedo 8.0 TMAX Jeus 4.0 Oracle 9i HACMP AIX 5.1																																																						
업무명	기종	수량	내역(CPU /메모리/디스크)	용도	도입 시기																																																	
IBM 주전산기	IBM 2064-102	1	898Mips/12GB /2,867GB	주전산기	03.08																																																	
구축 DB명	관련 DBMS명	논리적 DB 내용	구축자료 건수																																																			
○○ 데이터	○○○○○	문서관리카드	38,818																																																			
정보명	송수신 시스템	연계방식	주기																																																			
사건 정보	송신 : 범죄정보 검색시스템 수신 : 형사사법망	TCP/ IP	Batch																																																			



기술제안요청서 작성 사례					Quick Guide												
<p>나. 정보화현황 (계속)</p> <p>(2) 현행 시스템 장비 현황 (계속)</p> <p>- 정보공동활용 현황</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>공동활용 자료명</th> <th>주요 내용</th> <th>활용 주기</th> <th>부서</th> <th>온라인 /배치</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실국 보고 문서</td> <td>· 실국보고문서 목록을 제 공받아 문서관리카드의 정보출처에 연결하여 ○ ○○ 보고</td> <td>수시</td> <td>입수 부서 : ○○실 제공부서 : ○○실</td> <td>온라인</td> </tr> </tbody> </table>					공동활용 자료명	주요 내용	활용 주기	부서	온라인 /배치	실국 보고 문서	· 실국보고문서 목록을 제 공받아 문서관리카드의 정보출처에 연결하여 ○ ○○ 보고	수시	입수 부서 : ○○실 제공부서 : ○○실	온라인	<p>2-나. 정보화현황(계속)</p> <p>· 상기 언급하지 않은 자원 중 본 사업에서 활용될 장비의 품명, 주요기능, 시스템 개발/운영/유지보 수 연혁, 특징 및 용도 등을 기술</p> <p>※ 세부지침 『IV.1.나.2』참조</p>		
공동활용 자료명	주요 내용	활용 주기	부서	온라인 /배치													
실국 보고 문서	· 실국보고문서 목록을 제 공받아 문서관리카드의 정보출처에 연결하여 ○ ○○ 보고	수시	입수 부서 : ○○실 제공부서 : ○○실	온라인													
<p>다. 문제점 및 개선방향</p> <p>(1) 업무 측면</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>문제점</th> <th>개 선 방 향</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>수사 업무</td> <td>· 형사사법기관간 통합사건번호 관리체계 미흡으로 업무처리의 신속성 및 연속성이 저하됨</td> <td>- 기관 간 사건번호체계 통합관리를 위한 기반 마련</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 정보화 측면</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>문제점</th> <th>개 선 방 향</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>응용 시스템</td> <td>· 정보화 환경변화에 적합한 관 련 규정 정비 없이 전산화 추진 으로 수작업, 전산입력 중복 작 업으로 업무 비효율 발생</td> <td>· 법제도 개선을 통한 수 작업 병행 업무의 최소 화</td> </tr> </tbody> </table>					구분	문제점	개 선 방 향	수사 업무	· 형사사법기관간 통합사건번호 관리체계 미흡으로 업무처리의 신속성 및 연속성이 저하됨	- 기관 간 사건번호체계 통합관리를 위한 기반 마련	구분	문제점	개 선 방 향	응용 시스템	· 정보화 환경변화에 적합한 관 련 규정 정비 없이 전산화 추진 으로 수작업, 전산입력 중복 작 업으로 업무 비효율 발생	· 법제도 개선을 통한 수 작업 병행 업무의 최소 화	<p>2-다. 문제점 및 개선방향</p> <p>· 현재의 문제점을 업무 측 면, 정보화 측면에서 명확 하게 제시함으로써 제안 자가 무엇을 어떻게 해야 하는지 파악이 용이하게 함</p> <p>※ 세부지침 『IV.1.나.3』참조</p>
구분	문제점	개 선 방 향															
수사 업무	· 형사사법기관간 통합사건번호 관리체계 미흡으로 업무처리의 신속성 및 연속성이 저하됨	- 기관 간 사건번호체계 통합관리를 위한 기반 마련															
구분	문제점	개 선 방 향															
응용 시스템	· 정보화 환경변화에 적합한 관 련 규정 정비 없이 전산화 추진 으로 수작업, 전산입력 중복 작 업으로 업무 비효율 발생	· 법제도 개선을 통한 수 작업 병행 업무의 최소 화															
<p>3. 사업 추진방안</p> <p>가. 추진목표</p> <p>- 입주기관 이전장비를 운영 안정화 체계에 조기에 안착하여 24개 부처 이전의 성공적 완료</p> <p>- 통합발주 사업과 긴밀한 협조관계를 마련하여 안정적인 시스템 구축</p>					<p>3-가. 추진목표</p> <p>· 발주기관은 명확한 비전, 최종목표, 단계별 추진목 표를 명확하게 제시</p> <p>· 다만, 너무 많은 목표나 정성적 위주의 추진목표 설정은 제안자에게 혼란 을 줄 수 있음</p> <p>※ 세부지침 『IV.1.다.1』 참조</p>												

기술제안요청서 작성 사례	Quick Guide												
<p>나. 추진전략</p> <p>(1) 선행사업 수행전략</p> <ul style="list-style-type: none"> - 『노동시장정보 통합제공을 위한 ISP』결과에 따라 취업 취약 계층별로 별도의 워크넷을 구축하되, 사회적 이슈가 강한 계층부터 단계별로 구축하여 그 효과성을 검증하고 보완함 <p>(2) 정보기술 활용전략</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대국민 온라인 서비스의 지속성을 위하여 주요 서버 및 관련 장비는 365일 계속 운영되도록 하고, 향후 사용자 증가에 따른 확장성을 고려한다. <p>(3) 사업관리 전략</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전자정부 추진과제의 특성 및 유관기관과의 효율적인 협조체계를 고려하여 추진조직을 구성하고 각각 독립적인 역할을 분담하여 수행한다. <p>(4) 표준화 전략</p> <ul style="list-style-type: none"> - “정보시스템 구축·운영 기술지침”을 준수하고 사용자 인터페이스 및 각종 코드를 표준화에 노력하여 생산성을 향상시키고 운영, 유지보수에 편리를 기한다. <p>(5) 개발시스템 확산 전략</p> <ul style="list-style-type: none"> - 청소년과 고령자 워크넷의 그 효과성을 검증/보완하고, 사회문제의 심각성 등을 감안하여 수요자 특성별 서비스의 단계적 목표를 설정한다. 	<p>3-나. 추진전략</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업을 추진하기 위해 업무적, 기술적, 관리적 측면 등에서 구체적인 추진 방향기술 · 선행 사업이 있었던 경우 관련 사업과의 업무 연계를 위한 추진전략 기술 · SW분리발주 사업자, 인터페이스 대상 등 관련 기관과의 업무 협조를 위한 추진전략 기술 · 구축된 시스템의 확산 전략을 기술 <p>※ 세부지침 『IV.1.다.2』참조</p>												
<p>다. 추진체계 및 역할</p> <p>(1) 추진 조직도</p> 	<p>3-다. 추진체계</p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행에 필요한 기관(주관기관, 관련기관, 사업자 등)을 주관기관을 중심으로 도식화하고, 주요 역할 및 책임을 상세히 기술 · 분리발주된 SW가 있는 경우 시스템통합 사업자와 분리발주 사업자의 역할 및 책임을 상세히 기술 <p>※ 세부지침 『IV.1.다.3』참조</p>												
<p>(2) 추진 조직 주요 역할 및 기능</p> <table border="1" data-bbox="264 1430 975 1747"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요 역할 및 책임</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총괄기관</td> <td>· 기본계획 및 사업추진방침 수립 ·</td> </tr> <tr> <td>주관 기관</td> <td>· 사업계획 수립 및 제안요청서 작성 ·</td> </tr> <tr> <td>감리법인</td> <td>· 감리시행(중간감리, 최종감리 등)</td> </tr> <tr> <td>시스템통합사업자</td> <td>· 분리발주된 A, B, C 소프트웨어 통합 ·</td> </tr> <tr> <td>SW분리발주 사업자</td> <td>· 각 소프트웨어 구축 및 단위/결합 테스트 ·</td> </tr> </tbody> </table>	구분	주요 역할 및 책임	총괄기관	· 기본계획 및 사업추진방침 수립 ·	주관 기관	· 사업계획 수립 및 제안요청서 작성 ·	감리법인	· 감리시행(중간감리, 최종감리 등)	시스템통합사업자	· 분리발주된 A, B, C 소프트웨어 통합 ·	SW분리발주 사업자	· 각 소프트웨어 구축 및 단위/결합 테스트 ·	
구분	주요 역할 및 책임												
총괄기관	· 기본계획 및 사업추진방침 수립 ·												
주관 기관	· 사업계획 수립 및 제안요청서 작성 ·												
감리법인	· 감리시행(중간감리, 최종감리 등)												
시스템통합사업자	· 분리발주된 A, B, C 소프트웨어 통합 ·												
SW분리발주 사업자	· 각 소프트웨어 구축 및 단위/결합 테스트 ·												

기술제안요청서 작성 사례		Quick Guide																																					
<p>라. 추진일정</p> <p>(1) 사업기간</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약일로부터 5개월간 <p>(2) 추진 일정표</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th colspan="6">작업일정</th> </tr> <tr> <th>M1</th> <th>M2</th> <th>M3</th> <th>M4</th> <th>M5</th> <th>M6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트착수 · 분석 · 설계 · 개발 · 구현 · 시험운영 및 보완 </td> <td>◆</td> <td>◆</td> <td>◆</td> <td></td> <td>◆</td> <td>◆</td> </tr> </tbody> </table>		구 분	작업일정						M1	M2	M3	M4	M5	M6	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트착수 · 분석 · 설계 · 개발 · 구현 · 시험운영 및 보완 	◆	◆	◆		◆	◆	<p>3-라. 추진일정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 본 사업의 수행기간, 계약기간, 일정별 주요 이벤트를 월별 또는 업무별로 제시 · 주요 이벤트에는 다음과 같은 것이 포함됨 : 착수 및 종료 보고회, 워크샵, 서비스 개통일, 공청회, 산출물 제출일, 장비 및 SW 납품/설치 요구일정, 감리 등 <p>※ 세부지침 「IV.1.다.4」참조</p>																	
구 분	작업일정																																						
	M1	M2	M3	M4	M5	M6																																	
<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트착수 · 분석 · 설계 · 개발 · 구현 · 시험운영 및 보완 	◆	◆	◆		◆	◆																																	
<p>4. 제안요청 내용</p> <p>가. 제안요청 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업명 : ○○○○시스템 구축사업 - 사업기간 : 계약일로부터 5개월간 - 주요 제안요청내용 : 컨설팅, 시스템, 기능, 성능, 보안, 품질, 인터페이스, 데이터, 시스템 운영, 제약사항, 프로젝트 지원 요구 사항별 카테고리화 하여 간략히 기술 - 소요예산 : 00,000,000천원 <p>※ 요구사항 응락수준별 Summary</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>설명</th> <th colspan="2">응락수준별 요구사항 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">시스템 요구사항</td> <td rowspan="3">목표시스템의 구성을 위해 필요한 HW, SW, NW 등 장비 내역 및 필수 요구 사항 (기능 요건, 구성요건에 대해 기술한 것)</td> <td>핵심</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>필수</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>선택</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">기능 요구사항</td> <td rowspan="3">목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것</td> <td>핵심</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>필수</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>선택</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">성능 요구사항</td> <td rowspan="3">목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것</td> <td>핵심</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>필수</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>선택</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">보안 요구사항</td> <td rowspan="3">정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것</td> <td>핵심</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>필수</td> <td>..개</td> </tr> <tr> <td>선택</td> <td>..개</td> </tr> </tbody> </table>		구분	설명	응락수준별 요구사항 수		시스템 요구사항	목표시스템의 구성을 위해 필요한 HW, SW, NW 등 장비 내역 및 필수 요구 사항 (기능 요건, 구성요건에 대해 기술한 것)	핵심	..개	필수	..개	선택	..개	기능 요구사항	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	핵심	..개	필수	..개	선택	..개	성능 요구사항	목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것	핵심	..개	필수	..개	선택	..개	보안 요구사항	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	핵심	..개	필수	..개	선택	..개	<p>4-가. 제안요청 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> · 제안요청 내용을 간략히 요약 기술함 · 각 요구사항별로 요구사항의 의미를 설명함 · 각 요구사항에 대해 응락수준(핵심, 필수, 선택)별로 요구사항의 개수를 기재함 · 개발요건 및 내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정함 <p>※ 세부지침 「IV.1.라.1」참조</p>	
구분	설명	응락수준별 요구사항 수																																					
시스템 요구사항	목표시스템의 구성을 위해 필요한 HW, SW, NW 등 장비 내역 및 필수 요구 사항 (기능 요건, 구성요건에 대해 기술한 것)	핵심	..개																																				
		필수	..개																																				
		선택	..개																																				
기능 요구사항	목표시스템이 반드시 수행하여야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술한 것	핵심	..개																																				
		필수	..개																																				
		선택	..개																																				
성능 요구사항	목표시스템이 특정 기능을 얼마나 빠르게, 얼마나 멀게, 얼마나 크게, 얼마나 많이 수행해야 하는지에 대한 요건을 기술한 것	핵심	..개																																				
		필수	..개																																				
		선택	..개																																				
보안 요구사항	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술한 것	핵심	..개																																				
		필수	..개																																				
		선택	..개																																				

기술제안요청서 작성 사례			Quick Guide	
품질 요구사항	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표값에 대한 요구 사항을 기술한 것	핵심	..개	
		필수	..개	
		선택	..개	
인터페이스 요구사항	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술한 것	핵심	..개	
		필수	..개	
		선택	..개	
데이터 요구사항	목표 시스템의 서비스에 필요한 DB 설계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요건을 기술한 것	핵심	..개	
		필수	..개	
		선택	..개	
시스템 운영 요구사항	목표시스템의 시험 운영 및 정상 운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등을 기술한 것	핵심	..개	
		필수	..개	
		선택	..개	
제약사항	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구 사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약 및 요건을 기술한 것	핵심	..개	
		필수	..개	
		선택	..개	
프로젝트 지원 요구사항	앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자·유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당함	핵심	..개	
		필수	..개	
		선택	..개	
소 계		핵심	..개	
		필수	..개	
		선택	..개	
합 계		..개		

나. 세부수행 업무

(1) 과제개요

- uTrade Hub 포탈 Gateway 구축
- 2차사업의 My Trade, EAI, 전자무역문서보관소 등을 고도화하여 무역 업체 사용자의 편의성 제고 및 효율적인 관리체계를 표준화
- 관리자 기능의 고도화 및 통합으로 서비스 운영의 효율화 및 대고객 서비스 체제 강화

(2) 과제범위

- uTrade Hub 포탈 Gateway 구축
- : 포탈 Gateway는 뉴스 등 공통정보와 커뮤니티, 통합검색 등 공통 포탈 형태로 구성

※ 개발대상 업무범위와 내용의 상세분석 예시

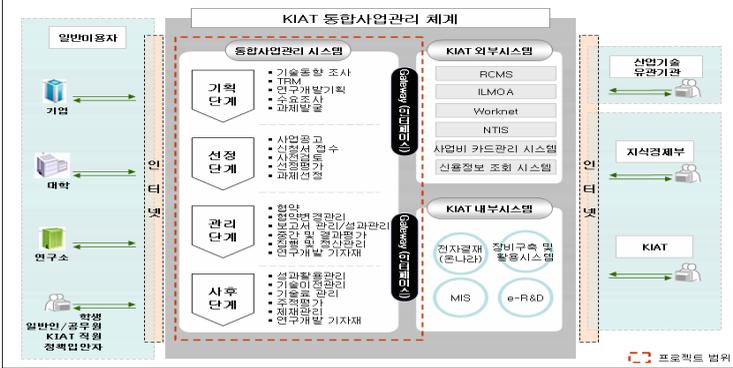
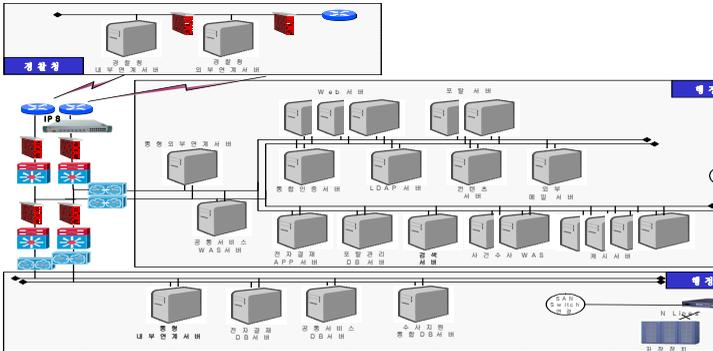
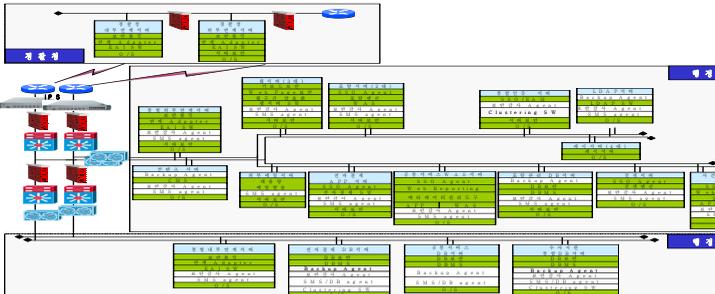
1레벨	2레벨	3레벨	기능설명	구분
기획	수요조사	수요조사공고	수요조사공고 등록/수정/조회	
		수요조사검토	중복과제 조회	
	사업발굴	과제평가	평가결과 등록/수정/조회	
		후보사업조사	중복과제 조회	
	기술위원회구성	평가위원 등록/수정/조회		

4-나. 세부수행 업무

· 목표시스템에서 운용될 응용SW의 개발범위 및 내 용인 업무를 업무구분, 주요기능, 세부설명 등으로 상세 기술함

· 응용SW의 운용에 필요한 구성요건을 제시할 때, 업무분석은 기능점수(FP) 3 레벨 수준 이상으로 최대한 자세히 표현함

※ 세부지침 「IV.1.라.2」참조

기술제안요청서 작성 사례	Quick Guide
<p>(3) 목표시스템 구성도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전 주기적 사업관리가 가능한 통합사업관리시스템 구축을 통하여 대내적으로는 수행하는 R&D 전 영역에 걸친 총괄적이고 전략적인 기획 및 관리와 성과에 대한 추적관리 및 성과데이터에 대해 체계적으로 관리함  <p>다. 시스템 요구사항</p> <p>(1) 목표시스템의 세부내역</p> <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템 HW 구성도  <ul style="list-style-type: none"> - 목표시스템 SW 구성도 	<p>Quick Guide</p> <ul style="list-style-type: none"> · 목표시스템을 중심으로 서비스 이용자, 주요 서비스 내역 등을 도식화 하여 기술함 ※ 세부지침 『IV.1.라.3』참조 <p>4-다. 시스템 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 본 사업을 통해 구축하고자 하는 목표시스템의 HW, SW, NW 등의 구성도를 제시 · 시스템 구성도에는 목표시스템을 위한 도입장비뿐만 아니라 연계되어야 할 HW, SW, NW 등을 포함하여 작성

기술제안요청서 작성 사례							Quick Guide																																										
<p>다. 시스템 요구사항(계속)</p> <p>(2) 도입장비 요건</p>							<p>4-다. 시스템 요구사항(계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> · HW 및 NW, SW 등 도입 대상 장비에 대해 장비 수량, 품목, 성능 요건 및 제공 기능 등을 기술 · 공개 입찰을 저해하는 비표준적인 특정기술 조건(특정 벤더만 유리한 단순 CPU 속도와 개수 등)을 명시할 수 없으며, 요구내용은 객관적으로 판단할 수 있는 지표로 언급되어야 함 · 장비설치 요건은 도입되는 장비 설치에 대한 시간, 자원, 중복된 시스템, 장애 처리 등에 대한 요구사항이나 제약사항을 명시 <p>※ 세부지침 「IV.1.마.1)」참조</p>																																										
<p>SYR-001</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>요구사항 이름</th> <th>감시시스템 서버</th> <th>응락수준</th> <th colspan="4">필수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="6"> - 장비수량 : 1 식 - 장비 성능 및 특징 · 쿼드 코어 프로세서 2.66GHz · 146GB 10K SAS HDD · 12MB(6MB 2개) L2 캐시 · 2GB(1GB 2개) 기본 제공 메모리 · 800-Watt CE-mark compliant Hot-Plug Dual Power supply - 장비품목 : 서버 </td> </tr> </tbody> </table>									요구사항 이름	감시시스템 서버	응락수준	필수				요구사항 내용	- 장비수량 : 1 식 - 장비 성능 및 특징 · 쿼드 코어 프로세서 2.66GHz · 146GB 10K SAS HDD · 12MB(6MB 2개) L2 캐시 · 2GB(1GB 2개) 기본 제공 메모리 · 800-Watt CE-mark compliant Hot-Plug Dual Power supply - 장비품목 : 서버																																
요구사항 이름	감시시스템 서버	응락수준	필수																																														
요구사항 내용	- 장비수량 : 1 식 - 장비 성능 및 특징 · 쿼드 코어 프로세서 2.66GHz · 146GB 10K SAS HDD · 12MB(6MB 2개) L2 캐시 · 2GB(1GB 2개) 기본 제공 메모리 · 800-Watt CE-mark compliant Hot-Plug Dual Power supply - 장비품목 : 서버																																																
<p>(3) 장비설치 요건</p>							<p>※ 세부지침 「IV.1.마.1)」참조</p>																																										
<p>SYR-002</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>요구사항 이름</th> <th>장비설치 제약시간</th> <th>응락수준</th> <th colspan="4">필수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="6"> - 대상 장비 : 도입되는 Web 서버 및 DB 서버 - 장비 설치 요구사항 : 장비는 업무 외 시간 22:00-06:00 내에 설치하며, 도입일 이전에 테스트 환경에서 설치 전후 시스템 및 서비스에 문제가 발생하지 않아야 한다. </td> </tr> </tbody> </table>									요구사항 이름	장비설치 제약시간	응락수준	필수				요구사항 내용	- 대상 장비 : 도입되는 Web 서버 및 DB 서버 - 장비 설치 요구사항 : 장비는 업무 외 시간 22:00-06:00 내에 설치하며, 도입일 이전에 테스트 환경에서 설치 전후 시스템 및 서비스에 문제가 발생하지 않아야 한다.																																
요구사항 이름	장비설치 제약시간	응락수준	필수																																														
요구사항 내용	- 대상 장비 : 도입되는 Web 서버 및 DB 서버 - 장비 설치 요구사항 : 장비는 업무 외 시간 22:00-06:00 내에 설치하며, 도입일 이전에 테스트 환경에서 설치 전후 시스템 및 서비스에 문제가 발생하지 않아야 한다.																																																
<p>라. 기능 요구사항</p>							<p>4-라. 기능 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 목표시스템을 통해 수행하거나 제공받으려 하는 기능(동작)에 대한 요건으로, 각 기능은 입력을 받고 출력을 제공하는 의미 있고 가장 작은 프로세스 수준을 의미 · 기능은 로그인, 정보 등록, 정보 삭제, 정보 조회 등과 같이 최소 레벨 3단계까지 상세화 · 기능점수 산정을 위한 어플리케이션 명, 내/외부 관련 데이터, 기능 내용을 기술하며, 검수를 위한 테스트 요건 및 관련 요구사항을 명시 <p>※ 세부지침 「IV.1.마.2)」참조</p>																																										
<p>FUR-001</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>요구사항 이름</th> <th>사용자로그인</th> <th>응락수준</th> <th colspan="4">필수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>어플리케이션 이름</td> <td colspan="6">포탈시스템/사용자 및 회원관리</td> </tr> <tr> <td>관련 파일</td> <td colspan="6">내부파일(회원정보 DB)</td> </tr> <tr> <td>기능 내용</td> <td colspan="6"> - 기능 입력 정보 : 사용자 ID, 패스워드 - 기능 출력 정보 : 사용자 정보 - 입출력 유형 : 외부 입력 - 로그인 절차 1) 사용자는 로그인 페이지에 사용자 ID와 패스워드를 입력한다. 2) 패스워드를 암호화하여 회원정보 DB에 저장된 사용자 정보와 맵핑시킨다. 3) 회원정보 DB와 일치하는 경우 사용자 정보를 가지고 다음 페이지로 넘어간다. 사용자 정보 : 사용자 이름, 사용자 권한, 사용자 부서 </td> </tr> <tr> <td>기능 검증 (테스트 요건)</td> <td colspan="6"> - 사용자 ID와 패스워드를 옳게 입력했을 때와 그렇지 않을 때 로그인 여부를 확인함 - 회원정보 DB에 저장된 비밀번호가 암호화되었는지 확인함 </td> </tr> <tr> <td>관련 요구사항 ID</td> <td>성능</td> <td>보안</td> <td>품질</td> <td>시스템</td> <td>사용자</td> <td>데이터</td> <td>제약사항</td> </tr> </tbody> </table>									요구사항 이름	사용자로그인	응락수준	필수				어플리케이션 이름	포탈시스템/사용자 및 회원관리						관련 파일	내부파일(회원정보 DB)						기능 내용	- 기능 입력 정보 : 사용자 ID, 패스워드 - 기능 출력 정보 : 사용자 정보 - 입출력 유형 : 외부 입력 - 로그인 절차 1) 사용자는 로그인 페이지에 사용자 ID와 패스워드를 입력한다. 2) 패스워드를 암호화하여 회원정보 DB에 저장된 사용자 정보와 맵핑시킨다. 3) 회원정보 DB와 일치하는 경우 사용자 정보를 가지고 다음 페이지로 넘어간다. 사용자 정보 : 사용자 이름, 사용자 권한, 사용자 부서						기능 검증 (테스트 요건)	- 사용자 ID와 패스워드를 옳게 입력했을 때와 그렇지 않을 때 로그인 여부를 확인함 - 회원정보 DB에 저장된 비밀번호가 암호화되었는지 확인함						관련 요구사항 ID	성능	보안	품질	시스템	사용자
요구사항 이름	사용자로그인	응락수준	필수																																														
어플리케이션 이름	포탈시스템/사용자 및 회원관리																																																
관련 파일	내부파일(회원정보 DB)																																																
기능 내용	- 기능 입력 정보 : 사용자 ID, 패스워드 - 기능 출력 정보 : 사용자 정보 - 입출력 유형 : 외부 입력 - 로그인 절차 1) 사용자는 로그인 페이지에 사용자 ID와 패스워드를 입력한다. 2) 패스워드를 암호화하여 회원정보 DB에 저장된 사용자 정보와 맵핑시킨다. 3) 회원정보 DB와 일치하는 경우 사용자 정보를 가지고 다음 페이지로 넘어간다. 사용자 정보 : 사용자 이름, 사용자 권한, 사용자 부서																																																
기능 검증 (테스트 요건)	- 사용자 ID와 패스워드를 옳게 입력했을 때와 그렇지 않을 때 로그인 여부를 확인함 - 회원정보 DB에 저장된 비밀번호가 암호화되었는지 확인함																																																
관련 요구사항 ID	성능	보안	품질	시스템	사용자	데이터	제약사항																																										



기술제안요청서 작성 사례				Quick Guide																
<p>마. 성능 요구사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">PER-001</th> </tr> <tr> <th>요구사항 이름</th> <th>질의응답 시간</th> <th>응락수준</th> <th>필수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>측정 대상</td> <td colspan="3">질의를 포함하는 모든 기능</td> </tr> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="3"> - 성능 목표값 : 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 4초+ 같은 위치에서 간단한 참조 페이지를 디스플레이하는 시간 내에 그 결과를 보여줘야 한다. - 성능 측정 예외사항 : 이 요구사항의 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의에는 적용되지 않는다. </td> </tr> </tbody> </table>				PER-001				요구사항 이름	질의응답 시간	응락수준	필수	측정 대상	질의를 포함하는 모든 기능			요구사항 내용	- 성능 목표값 : 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 4초+ 같은 위치에서 간단한 참조 페이지를 디스플레이하는 시간 내에 그 결과를 보여줘야 한다. - 성능 측정 예외사항 : 이 요구사항의 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의에는 적용되지 않는다.			<p>4-마. 성능 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 목표시스템의 일부 기능이 달성해야하는 최고 또는 최저 능력을 명시 · 성능 항목, 측정 대상, 목표값, 목표값 측정 환경 및 조건, 예외 사항 등을 기술 <p>※ 세부지침 『IV.1.마.3』참조</p>
PER-001																				
요구사항 이름	질의응답 시간	응락수준	필수																	
측정 대상	질의를 포함하는 모든 기능																			
요구사항 내용	- 성능 목표값 : 모든 질의는 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 4초+ 같은 위치에서 간단한 참조 페이지를 디스플레이하는 시간 내에 그 결과를 보여줘야 한다. - 성능 측정 예외사항 : 이 요구사항의 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터에 대한 질의에는 적용되지 않는다.																			
<p>바. 보안 요구사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">SER-001</th> </tr> <tr> <th>요구사항 이름</th> <th>개인정보 조회 보안</th> <th>응락수준</th> <th>핵심</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>측정 대상</td> <td colspan="3">고객관리 시스템/고객 정보 조회</td> </tr> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="3"> - 고객의 개인정보 조회 시에는 고객의 주민번호 또는 등록된 비밀번호를 입력해야 조회가 가능하도록 한다. 단, 업무상 꼭 필요하여 고객의 정보를 조회해야 하는 사용자의 경우에는 권한으로 부여하고 정보를 조회한 내역을 로그에 저장해야 한다. </td> </tr> </tbody> </table>				SER-001				요구사항 이름	개인정보 조회 보안	응락수준	핵심	측정 대상	고객관리 시스템/고객 정보 조회			요구사항 내용	- 고객의 개인정보 조회 시에는 고객의 주민번호 또는 등록된 비밀번호를 입력해야 조회가 가능하도록 한다. 단, 업무상 꼭 필요하여 고객의 정보를 조회해야 하는 사용자의 경우에는 권한으로 부여하고 정보를 조회한 내역을 로그에 저장해야 한다.			<p>4-바. 보안 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 목표시스템 또는 목표 시스템의 사용, 목표 시스템이 사용하거나 생성하는 데이터 보호에 영향을 미치는 보안 (인증, 접근 통제 등), 무결성, 개인 정보 보호에 대한 요건이나 제약사항등을 기술 <p>※ 세부지침 『IV.1.마.4』참조</p>
SER-001																				
요구사항 이름	개인정보 조회 보안	응락수준	핵심																	
측정 대상	고객관리 시스템/고객 정보 조회																			
요구사항 내용	- 고객의 개인정보 조회 시에는 고객의 주민번호 또는 등록된 비밀번호를 입력해야 조회가 가능하도록 한다. 단, 업무상 꼭 필요하여 고객의 정보를 조회해야 하는 사용자의 경우에는 권한으로 부여하고 정보를 조회한 내역을 로그에 저장해야 한다.																			
<p>사. 품질 요구사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">QUR-001</th> </tr> <tr> <th>요구사항 이름 (품질항목)</th> <th>자원사용 효율성</th> <th>응락수준</th> <th>핵심</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="3"> - 품질 목표값 : 성능에서 명시한 자원 사용 효율성을 평가하여, 요구사항에서 명시한 수준을 만족시키면 목표 시스템은 품질을 확보하였다고 판단한다. - 품질 측정 요건 : 서비스 제공 시, 최대 부하 조건에서 프로세스 용량과 RAM은 적어도 25%를 미사용 한다고 성능 요구사항으로 정의했다면 실제로 이를 테스트해봄으로써 품질을 평가한다. </td> </tr> </tbody> </table>				QUR-001				요구사항 이름 (품질항목)	자원사용 효율성	응락수준	핵심	요구사항 내용	- 품질 목표값 : 성능에서 명시한 자원 사용 효율성을 평가하여, 요구사항에서 명시한 수준을 만족시키면 목표 시스템은 품질을 확보하였다고 판단한다. - 품질 측정 요건 : 서비스 제공 시, 최대 부하 조건에서 프로세스 용량과 RAM은 적어도 25%를 미사용 한다고 성능 요구사항으로 정의했다면 실제로 이를 테스트해봄으로써 품질을 평가한다.			<p>4-사. 품질 요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> · 목표시스템이 만족시켜야 할 능력과 관련된 시스템의 특성으로, 구축 이전에 만족시켜야 하는 품질 항목 및 목표값 등을 명시 · 품질항목은 발주기관의 품질 기준에 따라 다르며, 일반적으로 기능성, 사용성, 이식성, 유지보수성, 효율성, 신뢰성 등이 포함 <p>※ 세부지침 『IV.1.마.5』참조</p>				
QUR-001																				
요구사항 이름 (품질항목)	자원사용 효율성	응락수준	핵심																	
요구사항 내용	- 품질 목표값 : 성능에서 명시한 자원 사용 효율성을 평가하여, 요구사항에서 명시한 수준을 만족시키면 목표 시스템은 품질을 확보하였다고 판단한다. - 품질 측정 요건 : 서비스 제공 시, 최대 부하 조건에서 프로세스 용량과 RAM은 적어도 25%를 미사용 한다고 성능 요구사항으로 정의했다면 실제로 이를 테스트해봄으로써 품질을 평가한다.																			

기술제안요청서 작성 사례				Quick Guide
아. 인터페이스 요구사항 (1) 시스템 인터페이스				4-아. 인터페이스 요구사항 · 목표시스템의 일부 기능이 달성해야하는 최고 또는 최저 능력을 명시 · 성능 항목, 측정 대상, 목표값, 목표값 측정 환경 및 조건, 예외 사항 등을 기술 ※ 세부지침 『IV.1.마.6』참조
SIR-001				
요구사항 이름	VOC 연계	응락수준	핵심	
연계 대상 시스템	VOC 시스템(송신), CRM 시스템(수신)	연계 데이터	고객 VOC 정보 (텍스트)	
연계범위 및 내용	VOC 시스템을 통해 들어온 고객 불만 관련 정보를 CRM 시스템에 일 1회 전달하며, 1일 예상 건수는 500회 정도 된다.			
기타고려 사항	- (프로젝트 범위 외) VOC 시스템 담당자는 VOC 시스템에서 CRM 시스템으로 고객 불만 관련 정보를 보내도록 프로그램을 수정한다. - 목표시스템 구축업체는 CRM시스템을 수정하여 해당 정보를 수령하며, VOC시스템과 연동 테스트를 함께 수행해야한다.			
(2) 사용자 인터페이스				· 시스템 간, 화면 간, 화면 내 동선 최소화, 업무 흐름과 일치하는 화면 구성, 정보 우선순위의 시각적 명확화, 팝업창 및 스크롤 최소화 등 사용자 편의성을 고려하여 사용자 중심의 UI 프레임워크 및 화면 설계에 대한 요건을 기술 ※ 세부지침 『IV.1.마.6』참조
UIR-001				
요구사항 이름	스크린 사이즈	응락수준	필수	
기타고려 사항	- 대상 어플리케이션 및 기능 : 고객관리 / 공통 - 특정 해상도에 최적화된 디자인은 지양하고, 스크린 및 구성요소 크기는 CSS를 사용하여 지정한다. 수평 스크롤은 사용하지 않도록 설계한다. 단, 출력용 조희 화면의 예외 가능하다.			
자. 데이터 요구사항 (1) 데이터 전환				4-자. 데이터 요구사항 · 정보로서 가치가 있는 원시자료를 이용자에게 유용한 형태로 가공·제작하는 초기 자료 구축과 데이터 전환, DB 설계에 대한 요건 및 고려사항 등을 기술 ※ 세부지침 『IV.1.마.7』참조
DAR-001				
요구사항 이름	고객정보 전환	응락수준	핵심	
데이터 명	고객정보	데이터 형태	텍스트, 숫자	
데이터 구축량	DB(1), 테이블(44개), 데이터량(3,224 MB)			
데이터구축 범위	- 현 시스템에서 운영되고 있는 고객 정보를 새로 구축되는 목표시스템에 전환한다.			
데이터 검증 요건	- 전환된 데이터를 샘플링하여 원시 데이터와 비교하여 오류 데이터 및 중복 데이터의 정합성, 누락 또는 잘못된 데이터 값을 점검한다.			
기타 고려사항	- 데이터 전환 계획 수립 시, 갱신이 없는 데이터베이스(Read Only)는 사전에 데이터를 전환한다.			



기술제안요청서 작성 사례				Quick Guide
자. 데이터 요구사항(계속) (2) 초기 자료 구축				
DAR-003				
요구사항 이름	외국인 출입국 DB 구축	응락수준	핵심	
데이터 명	외국인 출입국	데이터 형태	텍스트	
데이터 구축량	총 500권, 총 5000편, 총 10만 면			
데이터구축 범위	- 자료 반/출입 및 관리, 일반 스캔, 이미지 보정 및 검증 - 메타데이터 추출 및 입력, 검증 - 이미지파일로부터 변환, 형식/연계 점검 * 상기의 일반 작업요소 이외에 특수작업요소 및 추가 작업요소는 없음			
차. 시스템 운영 요구사항				
SUR-001				
요구사항 이름	안정화 요건	응락수준	필수	
요구사항 내용	- 목표시스템 가동 이후, 1.5개월 동안 안정화 활동을 수행한다. - 안정화 활동이란, 일별 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 운영 유지보수 인력 교육, 자체 헬프 데스크 운영 및 비상연락체제 가동, 개발자원 이관 및 기술지원을 의미한다.			
다. 제약 사항				
COR-001				
요구사항 이름	개발 언어	응락수준	필수	
요구사항 내용	- JAVA, JSP, C, C++, PL/SQL의 다양한 개발언어를 지원하며, 특히 C# 3.0의 언어적 특성과 기능을 완벽하게 지원할 수 있어야 한다.			
카. 프로젝트 지원 요구사항 (1) 표준화 요구사항 - 정보화 업무 표준				
PSR-001				
요구사항 이름	정보서식 및 코드 표준화	응락수준	필수	
표준화 대상	정보서식 및 코드			
요구사항 내용	- 업무처리에 필요한 정보항목(각종 양식, 용어정의, 코드, 정보분류체계)를 표준화 하며, 발주기관에서 표준화 기준 하에 수립되어야 한다.			
				4-차. 시스템 운영 요구사항 · 목표시스템의 안정화 및 정상운동을 위해 제안기관이 충족 시켜야 하는 운용 요구사항, 시험운영 조건, 운용 업무 조건, 운용 조직, 운용시간 등을 기술 ※ 세부지침 「IV.1.마.8」참조
				4-다. 제약 사항 · 앞에서 기술된 요구사항 외에 시스템을 구축하기 위해 필요한 제약사항 및 요건을 명시 ※ 세부지침 「IV.1.마.9」참조
				4-카(1). 표준화 요구사항 · 업무프로세스, 업무처리에 필요한 정보항목, 업무용코드, 각종 서식, 사업관리를 위한 지침 및 규정 등을 참조하여 목표시스템의 표준화를 위한 표준화 대상 및 추진방안 등을 제시

기술제안요청서 작성 사례				Quick Guide																
<p>카. 프로젝트 지원 요구사항(계속)</p> <p>(1) 표준화 요구사항(계속)</p> <p>- 정보화 기술 표준</p>				<p>4-카-(1). 표준화 요구사항(계속)</p> <p>· 정보화기반표준은 정보시스템 구축·운영 기술지침을 참조하여 적용해야 할 기술표준 요구사항을 명시</p> <p>※ 세부지침 『IV.1.마.10.①』참조</p>																
<p>PSR-003</p> <table border="1"> <tr> <td>요구사항 이름</td> <td>데이터베이스 표준화</td> <td>응락수준</td> <td>필수</td> </tr> <tr> <td>표준화 대상</td> <td colspan="3">플랫폼 및 기반 구조 분야 / 데이터베이스</td> </tr> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="3">- 데이터베이스는 관리기능이 제공되어야하며, 데이터베이스 관리자를 지정하여 운영하여야 한다. 관계형 데이터베이스는 SQL99, SQL3을 적용해야 한다.</td> </tr> </table>					요구사항 이름	데이터베이스 표준화	응락수준	필수	표준화 대상	플랫폼 및 기반 구조 분야 / 데이터베이스			요구사항 내용	- 데이터베이스는 관리기능이 제공되어야하며, 데이터베이스 관리자를 지정하여 운영하여야 한다. 관계형 데이터베이스는 SQL99, SQL3을 적용해야 한다.						
요구사항 이름	데이터베이스 표준화	응락수준	필수																	
표준화 대상	플랫폼 및 기반 구조 분야 / 데이터베이스																			
요구사항 내용	- 데이터베이스는 관리기능이 제공되어야하며, 데이터베이스 관리자를 지정하여 운영하여야 한다. 관계형 데이터베이스는 SQL99, SQL3을 적용해야 한다.																			
<p>(2) 교육 지원 요구사항</p>																				
<p>PSR-005</p> <table border="1"> <tr> <td>요구사항 이름</td> <td>연동 장비 교육</td> <td>응락수준</td> <td>필수</td> </tr> <tr> <td>교육 대상자</td> <td>IP 연동기반 운영자</td> <td>교육방법</td> <td>자체 교육(무료)</td> </tr> <tr> <td>교육주제</td> <td colspan="3">연동 장비 설치 및 운영</td> </tr> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="3">- 센터 통신망 장비(ATM 스위치, 라우터, 스위치 등)에 대한 셋팅 및 운영교육과 다양한 장애에 대한 대처방안 교육해야 한다. - 기술지원 인력 배치, 교육훈련 및 장애, 변경사항 등에 대하여 효과적으로 대응 할 수 있는 실제 시나리오 교육을 수행해야 한다.</td> </tr> </table>					요구사항 이름	연동 장비 교육	응락수준	필수	교육 대상자	IP 연동기반 운영자	교육방법	자체 교육(무료)	교육주제	연동 장비 설치 및 운영			요구사항 내용	- 센터 통신망 장비(ATM 스위치, 라우터, 스위치 등)에 대한 셋팅 및 운영교육과 다양한 장애에 대한 대처방안 교육해야 한다. - 기술지원 인력 배치, 교육훈련 및 장애, 변경사항 등에 대하여 효과적으로 대응 할 수 있는 실제 시나리오 교육을 수행해야 한다.		
요구사항 이름	연동 장비 교육	응락수준	필수																	
교육 대상자	IP 연동기반 운영자	교육방법	자체 교육(무료)																	
교육주제	연동 장비 설치 및 운영																			
요구사항 내용	- 센터 통신망 장비(ATM 스위치, 라우터, 스위치 등)에 대한 셋팅 및 운영교육과 다양한 장애에 대한 대처방안 교육해야 한다. - 기술지원 인력 배치, 교육훈련 및 장애, 변경사항 등에 대하여 효과적으로 대응 할 수 있는 실제 시나리오 교육을 수행해야 한다.																			
<p>(3) 기술 지원 요구사항</p>																				
<p>PSR-007</p> <table border="1"> <tr> <td>요구사항 이름</td> <td>통합관리 NMS 기술 지원</td> <td>응락수준</td> <td>필수</td> </tr> <tr> <td>기술이전 대상</td> <td colspan="3">통합관리 NMS</td> </tr> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="3">- 납품장비와 별도의 개발장비 설치 및 운영방안을 명시 하여야 한다.</td> </tr> </table>				요구사항 이름	통합관리 NMS 기술 지원	응락수준	필수	기술이전 대상	통합관리 NMS			요구사항 내용	- 납품장비와 별도의 개발장비 설치 및 운영방안을 명시 하여야 한다.							
요구사항 이름	통합관리 NMS 기술 지원	응락수준	필수																	
기술이전 대상	통합관리 NMS																			
요구사항 내용	- 납품장비와 별도의 개발장비 설치 및 운영방안을 명시 하여야 한다.																			
<p>4-카-(2). 교육 지원 요구사항</p> <p>· 시스템의 이용 대상자별 교육내용, 교육기간 및 인원, 횟수, 교육장의 지방 소재 여부, 장소제공 여부, 강사조달 주체, 비용 부담 여부, 온라인 교육 대체가능 여부, 사용자 매뉴얼 여부 등을 제시</p> <p>※ 세부지침 『IV.1.마.10.②』참조</p>																				
<p>4-카-(3). 기술 지원 요구사항</p> <p>· 목표시스템과 관련하여 기술지원 대상 범위, 기술지원 내용 및 수준, 기술매뉴얼, Help desk 등 기술 지원이 필요한 사항에 대한 내용을 기술</p> <p>※ 세부지침 『IV.1.마.10.③』참조</p>																				



기술제안요청서 작성 사례				Quick Guide
(4) 하자·유지보수 요구사항				4-카-(4). 하자·보수 요구사항 · 목표시스템의 HW, SW, NW의 하자·유지보수 활동을 위한 업무처리 등 관련사항은 기획재정부 회계예규 용역계약일반조건 제58조(하자보수 등)를 준용하여 제시 ※ 세부지침 「IV.1.마.10.④」참조
PSR-009				
요구사항 이름	무상정비 기간	응락수준	필수	
요구사항 내용	- 무상정비 기간은 검수완료일로부터 12개월로 하며, 동기간 중 HW 및 시스템의 하자 발생 시 즉시 무료로 교체되어야 한다. - 무상정비 기간에는 어떠한 사유로 발생한 하자이더라도 무상 교체를 수행한다. - 유지보수범위는 개발 시스템, 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크를 포함하는 목표 시스템 전체를 의미한다.			
(5) 프로젝트 팀원구성 요구사항				4-카-(5). 프로젝트 팀원구성 요구사항 · 목표시스템을 구축 또는 지원할 인력에 관해 팀원 수, 기술 수준, 기타 정보를 명시 ※ 세부지침 「IV.1.마.10.⑤」참조
PSR-011				
요구사항 이름	웹UI프로그래머	응락수준	필수	
요구사항 내용	- 웹UI 프로그래머는 다양한 웹 클라이언트 UI 프로그래밍 분야에 4년 이상 경력을 가지며, Web2.0, AJAX, Flex, JSP, JavaScript, Applet, AWT, Swing(CSS, HTML)관련하여 자격증 및 중/고급 개발 경험을 보유하고 있어야 한다.			
(6) 기타 요구사항				4-카-(6). 기타 요구사항 · 상기 제시되지 않은 프로젝트 지원을 위한 기타 요구사항을 기술 · 목표시스템 구축을 위하여 필요한 장소 및 설비 기타 작업환경에 대한 요구사항이 존재한다면 기타 요구사항에 기술 ※ 세부지침 「IV.1.마.10.⑥」참조
PSR-013				
요구사항 이름	프로젝트 수행 감리	응락수준	필수	
요구사항 내용	- 프로젝트 수행 기간 내에 제안사가 비용을 부담하여 감리를 수행하여야 한다.			

※ 기술제안요청서 체크리스트(점검사항)

구분	점 검 사 항	점검결과		비고
		O	X	
1	제안 요청사항이 목표시스템 구축 후 그 결과가 확실하게 정성적, 정량적으로 나올 수 있는가?			
2	제안요청사항이 현재의 IT, SW 등의 기술수준으로 실현 가능한 수준으로 되어 있는가?			
3	테스트, 검사 등으로 기술적인 검증이 가능한 것이 제안요청되었는가?			
4	새로운 기술이나 기법을 제안하도록 하였는가?			
5	입찰참가대상자가 제안서 작성에 필요한 모든 정보가 상세하게 제공되었는가?			
6	제안요청서에 애매모호한 문구나 요구조건을 명시되어 향후 분쟁의 소지가 없는가?			
7	정보시스템에 사용되는 기술이 표준화된 개방형 기술을 적용하였는가?			
8	공개SW도입을 저해하는 기술사항을 제시하지 않았는가?			
9	특정제품을 명시하였다면, 그 사유를 명시하였는가?			
10	장비성능 요구사항이 특정 장비를 지칭하지 않고, 일반적 성능 수치로 표현됐는가?			
11	ITA, ISP, BPR 결과를 제시했는가?			
12	세부적인 정보연계방안을 수립했는가?			
13	정보공동활용현황에 대해 분석하고 양식에 따라 작성했는가?			
14	SW분리발주 가능 여부를 고려하였는가? (10억이상의 사업, 단일 패키지소프트웨어 5천만원 이상)			
15	SW분리발주시 과업 범위를 명확히 하고 각각의 책임과 권한을 명확히 명시하였는가?			
16	업무분석이 FP 3레벨까지 이루어 졌는가?			
17	이행될 자료의 상태, 형식, 특징 등을 상세히 제시했는가?			
18	전자정부법, 국가사이버안전매뉴얼 등 일반적 보안 규정 준수를 제시했는가?			
19	프라이버시 보호 규정 준수를 명시했는가?			
20	행정코드 표준화 현황 및 전자정부 표준화 현황을 제시했는가?			
21	유지보수와 무상하자보수사항을 구분하여 규정했는가?			
22	제안요청서에 명시된 사업기간이나 추진일정이 현실적으로 수용 가능한가?			
23	사업관리의 과학적, 정량적인 측정 관리를 위한 기법을 제시하였는가?(예 : WBS 등)			



2. 제안안내서 작성 사례

제안안내서 작성 사례		Quick Guide																																																								
<p>1. 제안안내</p> <p>가. 사업개요</p> <p>- SW산업진흥을 위하여 SW산업 전반에 관한 정보를 종합적으로 관리하고 제공하기 위한 SW산업 ○○○○시스템 구축</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>사업명 (공고번호)</th> <th>주관 기관</th> <th>사업 예산</th> <th>사업기간</th> <th>사업내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○시스템 구축 사업-통합발주 (○○기관 2009-○○호)</td> <td rowspan="2">○○ 기관 ○○ 부서</td> <td>0,000,000 천원 (부가세 별도)</td> <td>0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일, 또는 계약체결일로부터 00개월</td> <td>- ○○ 기능 구축 - △△ 기능 연계</td> </tr> <tr> <td>○○시스템 구축 사업-분리발주 대상 SW기재</td> <td>000,000 천원 (부가세 별도)</td> <td></td> <td>- △△ 기능을 제공 하기 위해 도입 되는 SW</td> </tr> </tbody> </table> <p>나. 주요일정</p> <p>- 본사업의 입찰 및 제안서 평가관련 주요 일정은 아래와 같으며 일정에 관한 문의사항은 (02) ○○○○-○○○○ ○○과로 문의</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>내 용</th> <th>일 정</th> <th>장 소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><입찰 및 제안 관련></td> </tr> <tr> <td>· 제안요청 설명회</td> <td>0000년 00월 00일</td> <td>○○○○○○○ 5층 강당</td> </tr> <tr> <td>· 입찰공고 기간</td> <td>0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>· 입찰참가 신청기간</td> <td>0000년 00월 00일 00:00 ~ 0000년 00월 00일 00:00</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>· 제안 설명회</td> <td>0000년 00월 00일 00:00</td> <td>○○○○○○○ 5층 강당</td> </tr> <tr> <td>· 제안서 제출기간</td> <td>0000년 00월 00일 00:00 ~ 0000년 00월 00일 00:00</td> <td>○○○○○○○ 17층 재무과</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><제안서 평가 관련></td> </tr> <tr> <td>· 가격개찰 일정</td> <td>제안서 기술평가 후 개찰</td> <td>○○○○○○○ 17층 회의실</td> </tr> <tr> <td>· 제안서 기술평가 일정</td> <td>0000년 00월 00일 00시</td> <td>○○○○○○○ 17층 회의실</td> </tr> <tr> <td>· 디브리핑 일정</td> <td>제안서 평가 후 공지</td> <td>○○○○○○○ 17층 회의실</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><계약체결 및 사업수행></td> </tr> <tr> <td>· 최종 계약체결</td> <td>최종 계약체결 예정일 및 체결 기간</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>· 사업 수행일정</td> <td>사업 수행 시작일시</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>		사업명 (공고번호)	주관 기관	사업 예산	사업기간	사업내용	○○시스템 구축 사업-통합발주 (○○기관 2009-○○호)	○○ 기관 ○○ 부서	0,000,000 천원 (부가세 별도)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일, 또는 계약체결일로부터 00개월	- ○○ 기능 구축 - △△ 기능 연계	○○시스템 구축 사업-분리발주 대상 SW기재	000,000 천원 (부가세 별도)		- △△ 기능을 제공 하기 위해 도입 되는 SW	내 용	일 정	장 소	<입찰 및 제안 관련>			· 제안요청 설명회	0000년 00월 00일	○○○○○○○ 5층 강당	· 입찰공고 기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	N/A	· 입찰참가 신청기간	0000년 00월 00일 00:00 ~ 0000년 00월 00일 00:00	N/A	· 제안 설명회	0000년 00월 00일 00:00	○○○○○○○ 5층 강당	· 제안서 제출기간	0000년 00월 00일 00:00 ~ 0000년 00월 00일 00:00	○○○○○○○ 17층 재무과	<제안서 평가 관련>			· 가격개찰 일정	제안서 기술평가 후 개찰	○○○○○○○ 17층 회의실	· 제안서 기술평가 일정	0000년 00월 00일 00시	○○○○○○○ 17층 회의실	· 디브리핑 일정	제안서 평가 후 공지	○○○○○○○ 17층 회의실	<계약체결 및 사업수행>			· 최종 계약체결	최종 계약체결 예정일 및 체결 기간	N/A	· 사업 수행일정	사업 수행 시작일시	N/A	<p>1-가. 사업개요</p> <p>· 입찰공고문에 명시한 사업에 대한 기본 정보를 제시하며, 사업에 대한 범위 및 방향, 추진 배경 및 필요성은 기술제안 요청서에 상세히 작성</p> <p>※ 세부지침 『IV.2.가. 1』참조</p> <p>1-나. 주요일정</p> <p>· 사업의 입찰 및 제안서 제출, 제안 설명회, 협상 등의 일정과 장소를 명확히 기재</p> <p>※ 세부지침 『IV.2.가. 2』참조</p>
사업명 (공고번호)	주관 기관	사업 예산	사업기간	사업내용																																																						
○○시스템 구축 사업-통합발주 (○○기관 2009-○○호)	○○ 기관 ○○ 부서	0,000,000 천원 (부가세 별도)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일, 또는 계약체결일로부터 00개월	- ○○ 기능 구축 - △△ 기능 연계																																																						
○○시스템 구축 사업-분리발주 대상 SW기재		000,000 천원 (부가세 별도)		- △△ 기능을 제공 하기 위해 도입 되는 SW																																																						
내 용	일 정	장 소																																																								
<입찰 및 제안 관련>																																																										
· 제안요청 설명회	0000년 00월 00일	○○○○○○○ 5층 강당																																																								
· 입찰공고 기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	N/A																																																								
· 입찰참가 신청기간	0000년 00월 00일 00:00 ~ 0000년 00월 00일 00:00	N/A																																																								
· 제안 설명회	0000년 00월 00일 00:00	○○○○○○○ 5층 강당																																																								
· 제안서 제출기간	0000년 00월 00일 00:00 ~ 0000년 00월 00일 00:00	○○○○○○○ 17층 재무과																																																								
<제안서 평가 관련>																																																										
· 가격개찰 일정	제안서 기술평가 후 개찰	○○○○○○○ 17층 회의실																																																								
· 제안서 기술평가 일정	0000년 00월 00일 00시	○○○○○○○ 17층 회의실																																																								
· 디브리핑 일정	제안서 평가 후 공지	○○○○○○○ 17층 회의실																																																								
<계약체결 및 사업수행>																																																										
· 최종 계약체결	최종 계약체결 예정일 및 체결 기간	N/A																																																								
· 사업 수행일정	사업 수행 시작일시	N/A																																																								

제안안내서 작성 사례	Quick Guide																											
<p>다. 입찰관련 정보</p> <p>(1) 입찰참가 자격</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제12조 및 ‘동법 시행규칙’ 제14조의 자격요건을 갖춘 업체 - ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제76조에 해당하지 않은 업체 - ‘소프트웨어산업진흥법’ 제24조의2 및 ‘지식경제부 고시’ 제2008-198호에 의거 대기업 소프트웨어사업자는 입찰참가 제한 됨 - 최근 000년 이내 단일 건으로 000억 원 이상 000시스템(000 또는 000 시스템) 또는 000와 0000시스템 간 연계 구축 실적이 있는 업체 <p>(2) 입찰의 무효</p> <ul style="list-style-type: none"> - 낙찰자 결정전에 낙찰예정자의 입찰이 무효입찰로 처리되는 조건은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제12조, 제13조, 제39조 및 동시행규칙 제44조 규정에 의하며, 세부 조건은 아래와 같다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">입찰무효의 조건</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰</td> </tr> <tr> <td>· 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부 하지 아니하고 한 입찰</td> </tr> <tr> <td>· 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰</td> </tr> <tr> <td>· 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰</td> </tr> <tr> <td>· …….</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 입찰서류 및 관련 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안기관이 입찰 및 제안서 제출 시 함께 제출해야 하는 서류는 다음과 같다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">공동수급체 대표자</th> <th style="text-align: center;">공동수급체 구성원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기술제안서 10부 (원본 1부, 사본 9부), 요약본 10부</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td>가격제안서(소정양식, 부가세를 포함한 가격으로 원가계산서 및 산출내역서 포함, 별도 밀봉 날인)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td>사업자등록증 사본</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>실적증명서 원본</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>법인인감증명서</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td style="text-align: center;">..</td> <td style="text-align: center;">..</td> </tr> </tbody> </table>	입찰무효의 조건	· 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰	· 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부 하지 아니하고 한 입찰	· 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰	· 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰	· …….	구 분	공동수급체 대표자	공동수급체 구성원	기술제안서 10부 (원본 1부, 사본 9부), 요약본 10부	○	×	가격제안서(소정양식, 부가세를 포함한 가격으로 원가계산서 및 산출내역서 포함, 별도 밀봉 날인)	○	×	사업자등록증 사본	○	○	실적증명서 원본	○	○	법인인감증명서	○	○	<p>1-다. 입찰관련 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> · 입찰참가자격을 법령을 근거로 하여 명시 · 입찰참가자격에 특정상표 및 모델을 명기할 수 없으며 부득이하게 명시할 경우 그 필요성 및 타당성을 해당기관장의 승인 후 제안요청서에 명시 · 입찰이 무효화되는 조건은 관련법령과 함께 명시하여 명확한 근거를 제시 · 발주기관 및 사업의 특성에 따라 관련법령에 근거한 입찰무효조건을 추가할 수 있음 · 제출서류 중 발주기관의 양식이 존재하는 경우, 해당양식을 별지서식으로 제공 · 제출서류의 원본, 사본의 여부와 제출부수를 명시하며, 제출서류와 관련된 계약사항이 있는 경우, 이를 함께 기재
입찰무효의 조건																												
· 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰																												
· 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부 하지 아니하고 한 입찰																												
· 입찰서가 그 도착일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰																												
· 동일사항에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰																												
· …….																												
구 분	공동수급체 대표자	공동수급체 구성원																										
기술제안서 10부 (원본 1부, 사본 9부), 요약본 10부	○	×																										
가격제안서(소정양식, 부가세를 포함한 가격으로 원가계산서 및 산출내역서 포함, 별도 밀봉 날인)	○	×																										
사업자등록증 사본	○	○																										
실적증명서 원본	○	○																										
법인인감증명서	○	○																										
...																										



제안안내서 작성 사례	Quick Guide
<p>다. 입찰관련 정보(계속)</p> <p>(3) 입찰서류 및 관련 유의사항(계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입찰관련 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> • 본 사업은 공동수급 허용 사업으로써 공동수급의 경우 아래와 같은 사항을 충족하여야 한다. <ol style="list-style-type: none"> ① 공동수급의 경우, 공동수급업체 구성원은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 공동수급 참여자는 입찰참가자격을 충족하여야 함 ② 공동수급업체는 5개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10%이상(공동계약운용요령 제9조 제5항 참조)이어야 함 ③ 대기업인 소프트웨어 사업자가 참여 할 수 있는 사업금액의 한(지식경제부 고시 제2008-198호)을 준수해야 함 ④ 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 경우 제안서 접수 불가 또는 서류평가 시 탈락조치 <p>2. 제안요청서 계약조건</p> <p>가. 계약조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 작업의 장소 : SW사업수행을 위한 작업장소와 원격지 근무는 상호 협의하여 정하며, 별도 협의가 없는 경우 발주기관이 작업장소를 제공하는 것으로 명시한다. - 산출물의 지식재산권 귀속주체 : 지식재산권은 상호 협의하여 결정하며, 특별한 사유가 없는 한 계약상대자에게 계약목적물을 개작할 수 있는 권리를 부여한다. - 지체상금 : 장기계속용역계약인 경우 지체상금을 적용금액은 당해 연도 계약금액으로 하며, 일괄발주 시 지체상금율은 계약금액(기성고인정금액 제외)의 1,000분의 1.5이다. - 하도급 제한 여부 : 하도급 시에는 발주기관의 사전승인을 얻어야 하며, 낙찰자로 결정된 이후에 공동계약 구성원을 변경할 수 없다. - 계약당사자의 부당행위 금지 및 부정당업체 제재 : 계약 상대방이 ‘용역계약일반조건’ 제29조(계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지)의 사항에 해당될 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다. 입찰자 또는 낙찰자가 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제76조 또는 ‘용역계약일반조건’ 제34조의 규정에 해당되는 경우에는 발주기관의 규정에 따라 일정기간 동안 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 	<p>1-다. 입찰관련 정보 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공동수급을 허용여부 및 충족사항을 법령과 함께 제공하며, 대기업 입찰참가 가능 여부를 명시함 ※ 세부지침 「IV.2.가. 3)」참조 <p>2-가. 계약조건</p> <ul style="list-style-type: none"> • 계약조건 작성에 필요한 법령 및 고시, 회계예규가 최근 개정본인지 확인 • 입찰을 위한 제반조건과 기술적인 제한사항을 고려하여 공급자의 책임과 의무를 계약조건으로 정의 • 계약조건으로 다음과 같은 사항은 필히 명시함 : 작업장소 및 작업장소에 관한 비용과 원격지 근무 가능 여부, 산출물의 지식재산권 귀속주체, 지체상금 적용 금액, 하도급 제한여부, 계약 당사자의 부당행위 금지 및 부정당업체 조건, 공동계약 참여시 준수조건, 하자담보책임기간, SW분리발주 사업 범위 및 책임

제안안내서 작성 사례	Quick Guide																		
<p>가. 계약조건(계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공동계약 참여시 준수사항 : 공동수급체 구성원 중 정당한 이유 없이 계약이행 계획서에 따라 실제 계약이행에 참여하지 아니하는 구성원(단순히 자본참여만 한 경우 등을 포함) 또는 출자비율 또는 분담내용과 다르게 시공하는 구성원에 대하여는 입찰참가자격제한조치를 한다. - 하자담보책임기간 : 하자담보책임기간은 1년간으로 하고, 하자보수 이외의 경우는 유상으로 제공받는다. - SW분리 발주 사업범위 및 책임 : 발주기관은 시스템통합사업자 및 SW공급자와 계약 체결 시 각각의 사업범위와 책임을 구체적으로 명시하여 사업진행과정에서 문제 발생 시 책임소재 다툼의 소지를 최소화하고, 각 사업범위에 대한 이행보증보험의 가입을 요청한다. - 계약조건에 관한 주요 관련 법령은 아래와 같다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">계약 내용</th> <th style="text-align: center;">계약관련 주요 관련 법령</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>작업 장소</td> <td>· 용역계약일반조건 제52조</td> </tr> <tr> <td>지식재산권 귀속주체</td> <td>· 용역계약일반조건 제56조</td> </tr> <tr> <td>지체상금</td> <td>· 용역계약일반조건 제18조 · 용역계약일반조건 제55조 · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제16조</td> </tr> <tr> <td>하도급 제한</td> <td>· 용역계약일반조건 제8조 · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제20조</td> </tr> <tr> <td>부정당 업체</td> <td>· 용역계약일반조건 제29조 · 용역계약일반조건 제34조</td> </tr> <tr> <td>공동계약</td> <td>· 공동계약운용요령 제13조</td> </tr> <tr> <td>하자담보계약</td> <td>· 소프트웨어산업진흥법 제20조</td> </tr> <tr> <td>분리발주</td> <td>· SW 분리발주 가이드라인 III-2-라</td> </tr> </tbody> </table>	계약 내용	계약관련 주요 관련 법령	작업 장소	· 용역계약일반조건 제52조	지식재산권 귀속주체	· 용역계약일반조건 제56조	지체상금	· 용역계약일반조건 제18조 · 용역계약일반조건 제55조 · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제16조	하도급 제한	· 용역계약일반조건 제8조 · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제20조	부정당 업체	· 용역계약일반조건 제29조 · 용역계약일반조건 제34조	공동계약	· 공동계약운용요령 제13조	하자담보계약	· 소프트웨어산업진흥법 제20조	분리발주	· SW 분리발주 가이드라인 III-2-라	<ul style="list-style-type: none"> · 계약조건의 수정 및 변경 시 관련법령에 반드시 준용하여 함 ※ 세부지침 『IV.2.나.1)』참조 ※ 표 1-7, 『계약조건 주요법령』 ※ 별첨 2, 『주요 계약 조건』 ※ 별첨 3, 『제안요청서 관련 상세 법률』
계약 내용	계약관련 주요 관련 법령																		
작업 장소	· 용역계약일반조건 제52조																		
지식재산권 귀속주체	· 용역계약일반조건 제56조																		
지체상금	· 용역계약일반조건 제18조 · 용역계약일반조건 제55조 · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제16조																		
하도급 제한	· 용역계약일반조건 제8조 · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제20조																		
부정당 업체	· 용역계약일반조건 제29조 · 용역계약일반조건 제34조																		
공동계약	· 공동계약운용요령 제13조																		
하자담보계약	· 소프트웨어산업진흥법 제20조																		
분리발주	· SW 분리발주 가이드라인 III-2-라																		



제안안내서 작성 사례	Quick Guide														
<p>3. 제안서 평가 및 선정 안내</p> <p>가. 제안서 평가방법</p> <p>(1) 낙찰자 결정방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 특성상 무형적 기술·지식 집약도가 높고 다양한 수행방법과 과업 내용을 미리 정하기 어려우므로 협상의 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정하며, 협상에 의한 계약체결 방법은 최근 개정된 기준을 준용한다. <p>(2) 낙찰자 선정기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 평가비율 : 기술평가(○○%), 가격평가(○○%) - 종합평가점수 산출 : 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수 <p>(3) 기술능력 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안서 발표는 제안서 제출 순서와 상관없이 제안서 제출 시 추첨으로 결정하며, 제출한 제안서의 슬라이드 외 추가 자료는 인정되지 않는다. 제안서 발표는 발표(○○분), 질문(○○분)으로 제한한다. - 기술능력평가 점수는 평가위원이 평가한 점수에서 최저점수와 최고점수를 제외하고 산술평균하여 산출한다. - 기술능력평가는 소프트웨어 기술성 평가기준(최근 개정된 기준)을 적용하며, 기술제안서 기술평가항목 및 배점한도는 아래와 같다. <p style="text-align: center;">〈기술제안서 기술평가항목 및 배점한도〉</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">평가부문</th> <th style="width: 15%;">평가항목</th> <th style="width: 55%;">평가기준</th> <th style="width: 15%;">배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">사업이행도 및 유사분야 경험</td> <td style="text-align: center;">유사분야 경험</td> <td>고객의 요구사항 이해를 위해 표준화된 절차 및 방법을 적용하여 분석하고 있는가를 평가하며, 구현하고자 하는 시스템이 제공 가능한 내용을 구체적이고 현실적 으로 제시하고 있는가를 평가한다.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사업 이해도</td> <td>본 사업 수행 시 예상되는 위험요소 예방을 위해 유사 사업의 경험과 실적을 객관적인 내용과 실적 증빙 등을 통하여 평가한다.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 입찰가격 평가기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안기관이 제안한 SW개발비 및 재개발비는 기능점수 방식을 적용하여 산출한 금액이어야 한다. - 예정가격은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관계규정에 따라 제안서 접수 이전에 결정한다. - 협상에 의한 계약체결 기준의 가격평가점수 산출산식을 적용하여 평가점수를 산출한다. 	평가부문	평가항목	평가기준	배점	사업이행도 및 유사분야 경험	유사분야 경험	고객의 요구사항 이해를 위해 표준화된 절차 및 방법을 적용하여 분석하고 있는가를 평가하며, 구현하고자 하는 시스템이 제공 가능한 내용을 구체적이고 현실적 으로 제시하고 있는가를 평가한다.	5	사업 이해도	본 사업 수행 시 예상되는 위험요소 예방을 위해 유사 사업의 경험과 실적을 객관적인 내용과 실적 증빙 등을 통하여 평가한다.	<p>3-가. 제안서 평가방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협상에 의한 계약체결 기준과 소프트웨어 기술성 평가기준이 최근 개정된 기준인지 확인하여 준용함 · 협상에 의한 계약체결 기준을 준용하되, 사업의 특성, 목적, 내용, 요구 기술 수준 등을 고려하여 기술 평가항목 및 배점한도를 조정할 수 있으며, 이 경우 그 사유를 평가위원회에 제출하여야 함 · 기술대 가격비율을 90:10으로 적극 추진하며, 80:20비율을 ±10범위를 초과하여 가·감 조정할 경우에는 그 사유를 반드시 명시함 · 제안서 평가 시 발표 순서, 방법 등을 명시함(제안서 제출 시 안내하거나 추후 공지할 경우 이를 명시) · 예정가격은 제안서 접수 전에 결정됨을 명시함
평가부문	평가항목	평가기준	배점												
사업이행도 및 유사분야 경험	유사분야 경험	고객의 요구사항 이해를 위해 표준화된 절차 및 방법을 적용하여 분석하고 있는가를 평가하며, 구현하고자 하는 시스템이 제공 가능한 내용을 구체적이고 현실적 으로 제시하고 있는가를 평가한다.	5												
	사업 이해도	본 사업 수행 시 예상되는 위험요소 예방을 위해 유사 사업의 경험과 실적을 객관적인 내용과 실적 증빙 등을 통하여 평가한다.													
...												

제안안내서 작성 사례	Quick Guide
<p>가. 제안서 평가방법(계속)</p> <p>(4) 입찰가격 평가기준(계속)</p> <p style="text-align: center;"><입찰가격 평가점수 산출방법></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</p> $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$ <p>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격</p> <p>* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격</p> <p>* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</p> <p>▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가</p> $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$ <p>* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격</p> <p>* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</p> <p>* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</p> <p>* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함</p> </div> <p>- 입찰자가 예정가격이상으로 입찰하였을 경우 입찰을 허용하지 않는다.</p> <p>(5) 평가 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안 설명은 제안사(주사업자)의 실무책임자(PM)가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허한다. - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있다. - 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없다. 	<p>3-가. 제안서 평가방법 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 품질인증서, 벤치마크 테스트(BMT) 등의 실시로 기술성 평가를 실시하지 않을 경우 이에 대해 명시 · 벤치마크 테스트 (BMT)를 실시할 경우 비용 부담 주체를 명시 · 협상에 의한 계약체결기준의 가격평가점수 산출 산식을 적용하며, 입찰자가 예정가격이상으로 입찰하였을 때 입찰유무 여부 불분명시 · 제안 설명의 발표 주체 (예:사업수행 PM)와 동영상 등 간접 발표 허용여부 불분명시 <p>※ 세부지침 「IV.2.다.1」참조</p>



제안안내서 작성 사례	Quick Guide										
<p>나. 협상적격자 선정 및 협상 방법</p> <p>(1) 협상 적격자 선정 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술평가점수(○○점)만을 기준으로 ○○%이상인 자 <p>(2) 협상 순서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술능력평가 점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정 - 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위로 함 - 기술능력평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 높은 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 함 <p>(3) 입찰의 재공고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 협상적격자 선정 기준에 만족시키지 못하는 협상적격자가 없거나 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부침 <p>(4) 협상내용 및 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 협상내용은 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격을 포함 - 협상대상자의 제안가격이 예정가격 이하이고, 가격협상 시 제안내용의 가감이 없는 경우 제안가격을 조정하지 않음 - 가격협상에서는 당해 사업예산 이하로서 협상 대상자가 제안한 가격을 기준으로 함 	<p>3-나. 협상적격자 선정 및 협상 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · 협상 적격자 선정기준과 협상의 순서를 명확히 명시함 · 입찰이 재공고되는 조건을 기술함 · 가격협상 시 제안내용과 사업내용의 조정이 없는 경우 가격을 조정하지 않음을 명시 <p>※ 세부지침 『V.2.다.2』참조</p>										
<p>4. 제안서 작성 안내</p> <p>가. 제안서 작성 요령</p> <p>(1) 제안서 작성 언어</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한글작성을 원칙으로 하되, 필요시 부분적으로 영문 및 한문으로 표기할 수 있음 - 영문 및 한문으로 표기 시 그 의미가 명확해야 하며, 의미 전달의 혼란으로 불이익을 받더라도 그 책임은 제안기관에 있음 <p>(2) 제안서 형식</p> <p>(가) 제안서 작성 형식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성할 것 - 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음 - 아래 서식을 준수할 것(아래한글 기준) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td> <td style="text-align: center;">〈15 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">가.</td> <td style="text-align: center;">〈13 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(1).</td> <td style="text-align: center;">〈13 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(가)</td> <td style="text-align: center;">〈13 Point, 휴면명조/보통, 줄간격 150〉</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">o</td> <td style="text-align: center;">〈13 Point, 휴면명조/보통, 줄간격 150〉</td> </tr> </table>	1.	〈15 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉	가.	〈13 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉	(1).	〈13 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉	(가)	〈13 Point, 휴면명조/보통, 줄간격 150〉	o	〈13 Point, 휴면명조/보통, 줄간격 150〉	<p>4-가. 제안서 작성 요령</p> <ul style="list-style-type: none"> · 제안서의 작성 언어를 명시하며, 작성 간 약어 사용 시, 약어표를 기술함 · 제안서 작성 양식 (A4용지 종방향 등), 제안서 분량(별첨 포함여부 명시), 제안서 번호체계
1.	〈15 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉										
가.	〈13 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉										
(1).	〈13 Point, 휴면명조/진하게, 줄간격 200〉										
(가)	〈13 Point, 휴면명조/보통, 줄간격 150〉										
o	〈13 Point, 휴면명조/보통, 줄간격 150〉										

제안안내서 작성 사례	Quick Guide																											
<p>가. 제안서 작성 요령 (계속)</p> <p>(2) 제안서 형식(계속)</p> <p>(나) 제안서 출력 및 제출 형식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 바인더는 좌철 3공 바인더를 사용할 것 - 원본 제안서 한(1)부와 복사본 열두(12)부를 제출 - 복사본에는 회사명, 주소, 대표자 이름 등 회사에 관한 정보를 삭제하여 제출 - 최종납찰자에 한해 전자 복사본 두(2)개를 콤팩트디스크(CD)상으로 제출 - CD상의 제안서 복사본은 윈도우 Adobe Acrobat으로 저장되어 있어야 하며, PDF 파일 형식으로 주 소속 평가자가 Windows 소프트웨어사의 Adobe Acrobat Reader를 사용하여 볼 수 있어야 함 <p>(다) 제안서 목차 및 구성내용</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">작성 항목</th> <th style="width: 80%;">작성 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 제안 개요</td> <td></td> </tr> <tr> <td>가. 제안배경 및 목표</td> <td>제안서는 해당사업 제안요청 내용의 명확한 이해를 바탕으로 본 제안의 배경 및 목표를 기술한다.</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>5. 제안업체 일반</td> <td></td> </tr> <tr> <td>가. 일반 현황</td> <td>제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.</td> </tr> </tbody> </table> <p>(라) 기술지원 부분 제안서 작성 요령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안서 작성 시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> • 핵심/필수/선택 요구사항에 대해 해당 요구사항의 제공 여부를 O, X로만 표시한다. O는 요구사항 내용에 기술된 내용을 100% 제공한다는 의미로, O로 표시된 사항은 법적 효력을 가지고 있다. • 핵심 요구사항은 요구사항 구현 및 적용 기술을 구체적으로 제시하며, 구현 경험을 객관적으로 입증할 자료를 명시한다. 필수 및 선택 요구사항은 제공여부만 명시하고, 구현방안에 대해서는 기술하지 않는다. - 제안서(기술부문) 작성 예시 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">SYS-001</th> <th style="width: 20%;">제공여부</th> <th style="width: 30%;">O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>요구사항 이름</td> <td colspan="2">WAS 솔루션</td> </tr> <tr> <td>응락수준</td> <td colspan="2">핵심(상)</td> </tr> <tr> <td>요구사항 내용</td> <td colspan="2">- 기능 및 특징 · J2EE 1.4 Spec, 지원 기능</td> </tr> <tr> <td>Comment (요구사항 구현방안 및 구현경험)</td> <td colspan="2">- 구현 방안 : BEA WebLogic 도입 - 구현 경험 :</td> </tr> </tbody> </table>	작성 항목	작성 방법	1. 제안 개요		가. 제안배경 및 목표	제안서는 해당사업 제안요청 내용의 명확한 이해를 바탕으로 본 제안의 배경 및 목표를 기술한다.	5. 제안업체 일반		가. 일반 현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.	SYS-001	제공여부	O	요구사항 이름	WAS 솔루션		응락수준	핵심(상)		요구사항 내용	- 기능 및 특징 · J2EE 1.4 Spec, 지원 기능		Comment (요구사항 구현방안 및 구현경험)	- 구현 방안 : BEA WebLogic 도입 - 구현 경험 :		<p>4-가. 제안서 작성 요령 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 제안서 출력 방법으로 단색 또는 칼라 인쇄, 단면 또는 양면인쇄, 제본 양식(예, 좌철 3공 바인더)등을 명시함 · 평가 시 중립성을 유지하기 위해 복사본에는 제안사의 개인정보를 삭제하는 것을 원칙으로 함 · 제안서 목차 및 구성내용의 작성을 위한 자세한 사항은 'P188 제안서 목차 및 구성내용'을 참조하여 작성함 · 기술제안서 작성 간 제안사의 이해부족과 혼동을 피하기 위해 기술제안서의 작성방법과 작성 간 유의사항을 명확히 기술함 · 응락수준(핵심, 필수, 선택)별 제안서 작성방법을 명시
작성 항목	작성 방법																											
1. 제안 개요																												
가. 제안배경 및 목표	제안서는 해당사업 제안요청 내용의 명확한 이해를 바탕으로 본 제안의 배경 및 목표를 기술한다.																											
.....																											
5. 제안업체 일반																												
가. 일반 현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시하여야 한다.																											
SYS-001	제공여부	O																										
요구사항 이름	WAS 솔루션																											
응락수준	핵심(상)																											
요구사항 내용	- 기능 및 특징 · J2EE 1.4 Spec, 지원 기능																											
Comment (요구사항 구현방안 및 구현경험)	- 구현 방안 : BEA WebLogic 도입 - 구현 경험 :																											



제안안내서 작성 사례	Quick Guide										
<p>가. 제안서 작성 요령(계속)</p> <p>(마) 제안서 효력 및 작성 시 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안서의 효력 및 변동 요건 <ul style="list-style-type: none"> • 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐 • 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건외의 일부로 간주 - 제안서 작성 시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> • 제안서 사본에는 회사명, 주소 대표자 이름 등 회사에 관한 정보를 삭제하여 제출한다. • 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 한다. 예를 들어, ‘사용가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다. <p>나. 입찰 및 제안서 관련 서식</p> <p>(가) 관련 서식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안기관은 아래의 사항들을 제안안내서에 제공된 서식에 따라 작성하여 제출한다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">서식 구분</th> <th style="text-align: center;">관련 서식</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. 입찰 참가 관련 서식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 입찰참가 신청서 • 공동수급표준 협정서 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. 제안업체 및 투입인력 관련 서식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 제안기관 일반현황 및 연혁 • 자본금 및 매출액 • 주요사업 실적 • 참여인력 이력사항 • 용역 이행 실적 증명서 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. 제안서 가격관련 서식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 가격제안서 • 금액산출 근거표 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4. 제안요구사항 관련 서식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 기능·비기능·기술적·프로젝트 지원 관련 요구사항 기술 양식 </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 위 언급된 서식은 별첨의 관련서식을 참고한다.</p>	서식 구분	관련 서식	1. 입찰 참가 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 입찰참가 신청서 • 공동수급표준 협정서 	2. 제안업체 및 투입인력 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 제안기관 일반현황 및 연혁 • 자본금 및 매출액 • 주요사업 실적 • 참여인력 이력사항 • 용역 이행 실적 증명서 	3. 제안서 가격관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 가격제안서 • 금액산출 근거표 	4. 제안요구사항 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 기능·비기능·기술적·프로젝트 지원 관련 요구사항 기술 양식 	<p>4-가. 제안서 작성 요령 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 제안서가 제안사와 발주기관 사이의 계약에 미치는 영향을 기술 • 제안서 작성 문구나 표현, 제안서 사본 작성 시 준수사항, 제출된 제안서의 기재내용 변동조건 등을 명시 <p>※ 세부지침 「IV.2.라.1」참조</p> <p>4-나-(가). 관련서식</p> <ul style="list-style-type: none"> • 입찰참가 신청 및 제안서에 포함될 정보가 발주기관의 편의 또는 법적 근거에 의해 특정 서식을 따라야 할 경우 관련 서식을 제공하며, 관련 서식의 작성 방법이나 예시를 보여줌으로써 서식에 대한 이해를 도와야 함 <p>※ 세부지침 「IV.2.라.2」참조</p> <p>5-가. 기타 제안관련 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> • 입찰관련 하여 제안기관이 필수적으로 숙지해야 할 사항을 기재 • 사업 및 발주기관의 특성에 따라 제안서 작성을 위해 추가 및 필요한 사항을 제시 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안기관에게 있음을 명시
서식 구분	관련 서식										
1. 입찰 참가 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 입찰참가 신청서 • 공동수급표준 협정서 										
2. 제안업체 및 투입인력 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 제안기관 일반현황 및 연혁 • 자본금 및 매출액 • 주요사업 실적 • 참여인력 이력사항 • 용역 이행 실적 증명서 										
3. 제안서 가격관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 가격제안서 • 금액산출 근거표 										
4. 제안요구사항 관련 서식	<ul style="list-style-type: none"> • 기능·비기능·기술적·프로젝트 지원 관련 요구사항 기술 양식 										
<p>5. 기타</p> <p>가. 기타 제안관련 정보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입찰에 참가하는 제안기관은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령, 시행규칙 그리고 협상에 의한 계약체결기준 등의 입찰관련 법령과 용역입찰 유의서 제4조 제1항 규정에 의한 입찰에 관련된 서류를 입찰 전에 완전히 숙지해야하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다. - 제안가격 산출 시 SW개발비 및 재개발비는 기능점수 방식을 적용하여 산정해야 한다. 											

제안안내서 작성 사례	Quick Guide															
<p>5. 기타(계속)</p> <p>가. 기타 제안관련 정보 (계속)</p> <table border="1" data-bbox="291 457 976 1058"> <tr> <td data-bbox="291 457 976 492" style="text-align: center;">〈관계법령〉</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 492 976 533">국가를 당사자로 계약에 관한 법률 및 동 시행령, 시행규칙</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 533 976 574">협상에 의한 계약체결기준</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 574 976 615">이 외에 본사업과 관련된 관계법령</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 615 976 649" style="text-align: center;">〈관련서류〉</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 649 976 690">입찰공고문 또는 입찰참가 통지서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 690 976 731">기술용역입찰유의서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 731 976 772">입찰참가신청서(소정서식)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 772 976 813">입찰서(소정서식)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 813 976 854">기술용역표준계약서(소정서식)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 854 976 895">기술용역계약 일반조건</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 895 976 936">기술용역계약 특수조건</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 936 976 977">과업 내용서</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 977 976 1017">기타 참고사항을 기재한 서류</td> </tr> <tr> <td data-bbox="291 1017 976 1058">이 외에 본사업과 관련된 관련서류</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다. 본 제안서는 제안서 보상 대상에 속하지 않는다. - 제안 내용을 확인하기 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 용역사업자는 이에 응해야 한다. - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다. - 기타 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서에 기재되지 않은 사항은 국가계약법등 관련 법령 및 고시, 회계예규를 준용한다. 	〈관계법령〉	국가를 당사자로 계약에 관한 법률 및 동 시행령, 시행규칙	협상에 의한 계약체결기준	이 외에 본사업과 관련된 관계법령	〈관련서류〉	입찰공고문 또는 입찰참가 통지서	기술용역입찰유의서	입찰참가신청서(소정서식)	입찰서(소정서식)	기술용역표준계약서(소정서식)	기술용역계약 일반조건	기술용역계약 특수조건	과업 내용서	기타 참고사항을 기재한 서류	이 외에 본사업과 관련된 관련서류	<p>5-가. 기타 제안관련 정보 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 제안가격 산출 시 SW개발비 및 재개발비는 기능 점수에 의해 산정되어야 함을 명시 · 입찰공고문, 제안 안내서, 제안요청서에 기재되지 않은 사항은 국가계약법 등 관련 법령에 준함을 명시 <p>※ 세부지침 『IV.2.마.1』참조</p>
〈관계법령〉																
국가를 당사자로 계약에 관한 법률 및 동 시행령, 시행규칙																
협상에 의한 계약체결기준																
이 외에 본사업과 관련된 관계법령																
〈관련서류〉																
입찰공고문 또는 입찰참가 통지서																
기술용역입찰유의서																
입찰참가신청서(소정서식)																
입찰서(소정서식)																
기술용역표준계약서(소정서식)																
기술용역계약 일반조건																
기술용역계약 특수조건																
과업 내용서																
기타 참고사항을 기재한 서류																
이 외에 본사업과 관련된 관련서류																



※ 제안안내서 체크리스트(점검사항)

구분	점 검 사 항	점검결과		비고
		O	X	
일반 사항	사업예산 20억원 이상인 SW 개발사업, 정보전략계획 사업에 대해 제안서 보상제도 적용을 명시했는가?			SW사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정 (지식경제부 고시)
	발표평가가 병행될 경우 제안서 접수 시 제안 요약서 대신에 발표자료를 대체할 수 있도록 하였는가?			SW사업 관리감독에 관한 세부지침 (지식경제부 고시)
	제안서 작성은 200페이지 이내, 단색 등으로 제출하도록 하였는가?			
	제안서 접수 시 제안서의 CD제출을 제안안내서 에서 삭제하고 최종 낙찰자에 한해 PDF형식으로 제출하도록 하였는가?			
	제안가격 산출 시 SW개발비는 기능점수 방식을 적용하도록 명시하였는가?			SW사업대가의 기준 (지식경제부 고시)
	제안요청내용에 포함된 패키지소프트웨어에 대해 최소한 조달등록 가격을 준용하도록 하였는가?			예산안작성 세부지침 (기획재정부)
	분리발주대상 SW를 분리발주하지 않은 경우 그 사유를 SW별로 구체적·합리적으로 명시하였는가?			국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
입찰 가격	입찰공고문의 주요내용이 제안안내서에 포함 되었는가?			-
	공동계약의 이행방식인 공동이행방식 또는 분담이행방식 중 1개 또는 혼합방식을 명시하였는가?			공동계약운용요령 (회계예규)
	낙찰자 결정 전 낙찰예정자의 무효입찰여부를 다시 확인한다는 사항을 명시하였는가?			용역입찰유의서 (회계예규)
제안서 평가· 선정	낙찰방식을 기재하였는가?			국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
	협상에 의한 계약체결 기준이 최근 개정된 기준인가?			협상에 의한 계약체결 기준 (회계예규)
	SW기술성평가기준이 최근 개정된 기준인가?			SW기술성 평가기준 (지식경제부 고시)

구분	점 검 사 항	점검결과		비고
		O	X	
제안서 평가· 선정	협상에 의한 계약체결기준에 따라 기술:가격 비중이 10% 이상 초과된 경우 기재부와 협의 하였는가?			협상에 의한 계약 체결기준 (회계예규)
	예정가격은 제안서 접수 전에 결정한다고 명시 하였는가?			
	가격협상 시 제안내용의 가감이 없는 경우 제안 가격을 조정하지 않는다는 것을 명시 하였는가?			
	기술:가격 평가점수의 비율이 80:20 이상인가?			
	소프트웨어기술성평가기준에서 관리부문(대항목)-품질보증방안(중항목)-국제 소프트웨어개발 프로세스 품질인증 획득여부(평가요소)가 명시 되었는가?			소프트웨어기술성 평가기준 (지식경제부 고시)
	소프트웨어기술성평가기준의 전문업체 참여 및 상호협력부문이 가감없이 기준대로 명시 되었는가?			
계약 조건	최근 개정된 회계예규인 용역계약일반조건을 적용하였는가?			용역계약 일반조건 (회계예규)
	사업을 수행함에 있어 부정행위 등에 대해 신규사업에의 참여제한 등의 조치가 가능함을 명시 하였는가?			
	공동수급체 구성원의 계약이행 미 참여시 입찰 참가자격 제한을 명시하였는가?			
	부품, 기기, 소프트웨어에 대한 기술지원확약서에 대해 명시하였는가?			
	낙찰자로 결정된 이후 공동계약 수급 구성원을 변경할 수 없음 등을 명시하였는가?			공동계약운용요령
	용역계약일반조건외에 별도로 계약상대자의 이익을 제한하는 계약조건을 명시하였는가?			용역계약 일반조건 (회계예규)
	작업장소는 상호협의하여 결정하는 것으로 하였는가?			
	작업장소 등에 대한 비용이 발주예산에 계상되었는지 여부를 명시하였는가?			
계약목적물의 지적재산권은 상호협의하여 결정하는 것으로 하였는가?				



구분	점 검 사 항	점검결과		비고
		O	X	
계약 조건	물품과 용역의 일괄발주사업인 경우 지체상금율을 1000분의 1.5로 하였는가?			용역계약 일반조건 (회계예규)
	(장기계속계약인 경우) 지체상금을 적용은 당해 연도 계약금액으로 하였는가?			
	하도급 시 발주기관의 사전승인 등 하도급 관련 사항을 명시하였는가?			
	하도급 시 SW사업표준하도급계약서를 활용하며, 하도급에 대해 주기적으로 발주기관에게 보고하도록 하였는가?			소프트웨어산업 진흥법 시행규칙 제8조
	발주기관이 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간 하자담보책임 기간을 정하였는가?			소프트웨어산업 진흥법 제20조의4
기타 사항	SW분리발주가 있는 경우 SW분리발주가이드라인 등의 제안서 평가 선정조건 및 계약조건을 명시하였는가?			소프트웨어분리발주가이드라인 (지식경제부 문서)
	본 사업에 소요된 프로젝트 개발비용자료를 사업종료 후 제출하도록 하였는가?			-
	기타 입찰공고문, 제안안내서, 제안요청서에 기재되지 않은 사항은 국가계약법령 등의 준용을 명시하였는가?			국가계약법

3. 입찰공고문 작성 사례

입찰공고문 작성 사례					Quick Guide												
1. 입찰에 부치는 사업에 관련한 사항 가. 대상사업 관련 사항					1-가. 대상사업관련 사항 · 분리발주 시 사업예산을 구분하여 기재하며, SW별로 각각의 제안요청서를 작성하여 입찰 · 입찰공고문에는 통합발주와 관련된 SW분리발주 사업을 함께 명시하여 사업범위를 명확히 함 ※ 세부지침 『IV.3.가.1』참조												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업명 (공고번호)</th> <th>주관 기관</th> <th>사업 예산</th> <th>사업기간</th> <th>사업내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○시스템 구축 사업-통합발주 (○○기관 2009-○○호)</td> <td rowspan="2">○○ 기관 ○○ 부서</td> <td>0,000,000 천원</td> <td>0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 , 또는 계약체결일로 부터 00개월</td> <td>- ○○ 기능 구축 - △△ 기능 연계</td> </tr> <tr> <td>○○시스템 구축 사업-분리발주 대상 SW기재</td> <td>000,000 천원</td> <td></td> <td>- △△ 기능을 제 공하기 위해 도 입되는 SW</td> </tr> </tbody> </table>	사업명 (공고번호)	주관 기관	사업 예산	사업기간		사업내용	○○시스템 구축 사업-통합발주 (○○기관 2009-○○호)	○○ 기관 ○○ 부서	0,000,000 천원	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 , 또는 계약체결일로 부터 00개월	- ○○ 기능 구축 - △△ 기능 연계	○○시스템 구축 사업-분리발주 대상 SW기재	000,000 천원		- △△ 기능을 제 공하기 위해 도 입되는 SW		
사업명 (공고번호)	주관 기관	사업 예산	사업기간	사업내용													
○○시스템 구축 사업-통합발주 (○○기관 2009-○○호)	○○ 기관 ○○ 부서	0,000,000 천원	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 , 또는 계약체결일로 부터 00개월	- ○○ 기능 구축 - △△ 기능 연계													
○○시스템 구축 사업-분리발주 대상 SW기재		000,000 천원		- △△ 기능을 제 공하기 위해 도 입되는 SW													
2. 입찰 및 낙찰 방식 가. 입찰참가 신청					2-가. 입찰참가 신청 · 일반경쟁입찰 외의 입찰 방식을 취할 경우, 중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률 제17조에 의해 그 근거를 따라야 함 · 입찰 교부 비용이 존재하는 경우 이를 명시하며, 입찰 제출 서류가 별도의 발주기관 양식이 존재하는 경우 이를 명시 · 제안요청 설명회 실시 여부와 참여의무 여부, 입찰 및 제안관련 담당자 연락처 기재 ※ 세부지침 『IV.3.나.1』참조												
- 입찰방식 : 일반경쟁입찰 - 입찰 공고 기간 및 교부장소 : ○○○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○월 ○○일, (http://www.○○○○○○.○○.○○)에서 다운 받음 (별도의 입찰 교부 비용은 없음) - 제안요청서 설명회 : 별도의 설명회는 실시하지 않으며, 계약관련 문의는 ○○○ 담당자(○○○-○○○○), 사용관련 문의는 ○○○ 담당자(○○○-○○○○)에게 연락함 - 입찰참가 신청기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○ ~ ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○ - 입찰 참가 서류 : ○○○, ○○○ ※ 전자 입찰 인 경우만 - 전자입찰서는 반드시 국가종합전자조달시스템을 이용하여 제출하여야 하며 한번 제출한 입찰서는 수정할 수 없다. 단, 조달청 전자입찰특별유의서 제 8조에 따라 입찰의 취소를 신청할 수 있다. - 입찰참가 제출서류 : 전자입찰서(전자입찰서는 반드시 국가종합전자조달시스템을 이용하여 제출하여야 함)																	



입찰공고문 작성 사례			Quick Guide
<p>나. 제안서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안서 제출기간 및 장소 : ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○ ~ ○○○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○ - ○○ 기관 ○○○ 부서 ○○○ 담당자에 직접 방문접수(택배 및 우편 접수 불가) - 입찰참가 등록업체는 대표자의 인감(사용인감)을 지참하여 직접 제출하여야 하며 대표자가 아닌 경우에는 대표자의 위임장 및 재직증명서를 첨부하여야 한다. - 제안서 제출서류 			<p>2-나. 제안서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> · 제안서의 우편제출 허용 여부를 기재하고 허용할 경우, 그 취지와 송부할 주소를 기재 · 제출서류 중 발주기관의 양식이 존재하는 경우, 해당양식을 별지서식으로 제공 · 제출 서류의 원본/사본 여부와 제출부수를 명시하며, 제출서류와 관련된 제약사항이 있는 경우, 이를 함께 기재 <p>※ 세부지침 『IV.3.나. 1』참조</p>
구 분	공동수급체 대표자	공동수급체 구성원	
제안서 및 요약본 10부 (원본 1부, 사본 9부)	○	×	
가격제안서	○	×	
사업자등록증 사본	○	○	
실적증명서 원본	○	○	
법인인감증명서	○	○	
입찰보증금	○	○	
법인등기부 등본	×	○	
대리인 위임장 및 재직증명서	○	○	
사용 인감	○	○	
<p>※ 가격제안서는 부가세를 포함한 가격으로 원가계산서 및 산출내역서를 포함하여 별도 밀봉 날임</p>			
<p>다. 입찰참가자격</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어산업진흥법 제24조의 규정에 의한 소프트웨어사업자로서 '컴퓨터관련 (SI포함)서비스사업' 또는 '패키지소프트웨어개발·공급사업'부문으로 등록된 업체 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 업체 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 해당하지 않은 업체 - 소프트웨어산업진흥법 제24조의2 및 지식경제부 고시 제2008-198호에 의거 대기업 소프트웨어사업자는 입찰참가 제한 됨 - 최근 ○년 이내 단일 건으로 ○○억 원 이상 ○○○○시스템(○○○ 또는 ○○○ 시스템) 또는 ○○○와 ○○○○시스템 간 연계 구축 실적 있는 업체 			<p>2-다. 입찰참가 자격</p> <ul style="list-style-type: none"> · 입찰참가자격은 주요 관련 법령을 근거로 하여 명시 · 대기업수주제한제, 중소기업수주제한제, SW사업에 의한 참여자격 제한 여부를 명시하며, 해당 자격 대상이지만 이를 적용하지 않는 경우 사유를 명시 · 특정상표(업체) 및 모델을 명기할 수 없으며 부득이하게 명시할 경우 그 필요성 및 타당성을 해당 기관장의 승인 후 제안요청서에 명시 · 낙찰자는 반드시 소프트웨어산업진흥법 제24조에 의거 사업자로 등록된 업체이어야 함을 명시
주요 관련 법령			
<ul style="list-style-type: none"> · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조, 제76조, 동법 시행규칙 제14조 · 소프트웨어산업진흥법 제24조 · 지식경제부 고시 제2008-198호 			

입찰공고문 작성 사례	Quick Guide
<p>라. 공동수급에 관한 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0개사 이내 공동수급(공동이행방식)을 허용하며, 1개 업체가 중복적으로 공동수급협정을 체결하여 입찰에 참가할 수 없으며, 공동수급체 간에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 함 <p>마. 낙찰자 결정 방식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업의 특성상 무형적 기술·지식 집약도가 높고 다양한 수행방법과 과업 내용을 미리 정하기 어려우므로 협상의 의한 계약체결 방법으로 낙찰자를 결정한다. - 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 00% 이상인 자로써 예정가격 이하로 입찰한 자를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수가 가장 높은 자부터 순차적으로 가격협상을 실시하여 낙찰자를 결정한다. <p>바. 제안서 평가일정 및 디브리핑 일정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 가격개찰 일시 및 장소 : 가격개찰은 0000년 00월 00일 00:00에 개찰 하며 장소는 000000에서 실시 - 제안서 기술평가 일시 및 장소 : 제안서 기술평가는 0000년 00월 00일 00시에 실시하며, 제안서 발표의 자세한 내용은 제안서 제출 시 안내 예정 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ 디브리핑 수행 할 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 디브리핑 일시 및 장소 : 디브리핑은 0000년 00월 00일 00:00에 000000에서 실시 </div> <p>사. 제안서 보상대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 규정’(정보통신부 고시 제2006-43호)에 의거하여 아래의 사항에 적용되는 사업 및 업체를 제안서 보상대상자로 선정한다. - ‘소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정’ 제2조(제안서 보상대상 사업) : 총 사업예산이 20억 원 이상인 소프트웨어사업(단, 유지보수사업, 단순 하드웨어구축사업, 데이터베이스구축사업 및 시스템융합환경구축사업은 제외) 	<p>2-라. 공동도급</p> <ul style="list-style-type: none"> · 공동수급 허용 여부 및 최대 허용 수를 명시하며, 구성원별 계약참여 최소 지분은 10%이상으로 (공동계약운영 요령)함 ※ 세부지침 『IV.3.나.2』참조 <p>2-마. 낙찰자 결정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 지역 또는 실적, 특정인의 기술, GS 인증제품 구매 등의 사유로 입찰참가를 제한하고자 하는 경우, 제한경쟁입찰, 지명경쟁입찰방식, 수의계약이 가능하며, 법적인 근거는 중소기업진흥 및 제품구매 촉진에 관한 법률 제17조를 따름 ※ 세부지침 『IV.3.나.3』참조 <p>2-바. 디브리핑 일정</p> <ul style="list-style-type: none"> · 디브리핑을 실시 할 경우 일시 및 장소를 기재 ※ 세부지침 『IV.3.나.3』 참조 <p>2-사. 제안서 보상방법</p> <ul style="list-style-type: none"> · ‘소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 규정’에 의거하여 제안서 보상대상자 기준 및 방법을 명시 ※ 세부지침 『IV.3.나.4』참조



입찰공고문 작성 사례	Quick Guide		
<p>사. 제안서 보상대상자 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정’ 제3조(제안서 보상 대상자 선정) : 협상적격자로 선정된 자 중 기술능력 평가점수가 100분의 80 이상인 자로서, 낙찰자로 결정되지 아니한 2인 이내의 자 범위 내에서 당해 사업의 제안서 평가 위원회가 사업의 특성, 제안서 수준 등을 고려하여 제안서 보상 대상자로 의결한자 (기술평가점수가동점인 경우 협상에 의한 계약체결기준의 제8조 제2항 준용) <p>아. 제안서 보상예산 및 보상통지</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정(정보통신부 고시 제2006-43호)에 의거하여 아래와 같이 제안서 보상예산을 책정하고 보상에 관해 통지한다. - 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정제4조, 제5조 (보상예산, 보상기준) : 당해 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액으로 보상비의 총 규모는 1억 원을 초과할 수 없음 - 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영 규정 제6조(보상통지) : 제안서 보상 대상자가 확정되는 경우 지체 없이 제안서 보상 대상자에게 제안서보상과 관련된 내용을 통지하며, 특별한 사유가 없는 한 통지일로부터 30일 이내에 제안서 보상 대상자의 보상요청이 없으면 제안서 보상금에 대한 권리를 포기한 것으로 봄 	<p>2-사. 제안서 보상방법 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 제안서 보상 대상자가 2인인 경우 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액을 기술능력 평가점수가 높은 자 순으로 13분의 8, 13분의 5를 각각 지급 · 제안서 보상 대상자가 1인인 경우 사업예산의 13/1000에 해당하는 금액의 13분의 5를 지급 <p>※ 세부지침 『IV.3.나.4』참조</p>		
<p>3. 입찰관련 사항</p>			
<p>가. 입찰의 무효</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입찰의 무효는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동시행규칙 제44조 규정에 의한다. 			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>주요관련 법령</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조, 제13조, 동법 시행규칙 제14조, 제44조 · 용역입찰 유의서 제12조 </td> </tr> </table>	주요관련 법령	<ul style="list-style-type: none"> · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조, 제13조, 동법 시행규칙 제14조, 제44조 · 용역입찰 유의서 제12조 	<p>3-가. 입찰 무효</p> <ul style="list-style-type: none"> · 입찰이 무효화되는 조건은 관련법령과 함께 명시하여 명확한 근거를 제시함 <p>※ 세부지침 『IV.3.다.1』참조</p>
주요관련 법령			
<ul style="list-style-type: none"> · 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조, 제13조, 동법 시행규칙 제14조, 제44조 · 용역입찰 유의서 제12조 			
<p>나. 입찰 보증금과 국고귀속</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입찰 보증금과 국고귀속에 관한 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령’ 제37조 (입찰보증금)와 제38조 (입찰보증금의 국가 귀속)를 따른다. - 입찰보증금은 입찰가격의 5/100 이상으로 책정한다. <ul style="list-style-type: none"> · 현금 또는 ‘소프트웨어산업진흥법’에 의해 지식경제부장관이 공고한 공제사업기관이 발행한 보증서 등 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령’ 제 37조의 규정에 의한 보증서 	<p>3-나. 입찰보증금과 국가귀속</p> <ul style="list-style-type: none"> · 입찰보증금과 국가귀속에 관한 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제37조와 제38조에 따라 작성해야 함 <p>※ 세부지침 『IV.3.다.2』참조</p>		

입찰공고문 작성 사례	Quick Guide
<p>나. 입찰 보증금과 국고귀속 (계속)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 입찰보증금은 입찰 참가 시 주관기관에 제출하며, 낙찰자가 계약체결을 하지 않는 경우 전담기관에 귀속됨(보증보험증권의 경우에는 전담기관을 피보험자로 하여 제출) - 보증서의 보증기간 초일은 입찰참가신청일 이전 이어야 하며, 보증기간이 만료일은 입찰참가신청일 다음날부터 30일 이상 <p>다. 기타 입찰관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입찰자는 입찰공고내용, 제안요청서, 과업지시서 등 입찰에 필요한 사항을 반드시 숙지하고 입찰에 입해야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다. - 본건은 청렴계약제 시행대상 입찰 건으로 청렴계약입찰특별유의서에 의거하여 의무적으로 청렴계약이행각서 및 담합입찰방지서약을 제출하여야 한다. - 입찰에 참여한 모든 업체는 청렴계약이행각서 및 담합입찰방지서약을 제출한 것으로 간주하며, 낙찰대상자로 선정된 업체는 별도로 청렴계약이행각서 및 담합입찰방지서약을 대표자가 서명 또는 날인하여 제출하여야 한다. 청렴계약이행각서 및 담합입찰방지서약서는 (000.00000.or.kr)에서 다운 받을 수 있다. - 제안서에 소요되는 모든 비용은 별도로 지불하지 않으며, 제출한 자료는 일체 반환하지 않는다. - 공고문 및 제안요청서에 기재되지 않은 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’을 적용한다. - 기타 자세한 사항은 00과(000-000-0000) 및 0000실(000-000-0000)로 문의할 수 있다. <p>별첨 1. 제안 안내서 1부 2. 기술제안요청서 1부 3. 제안요청서 관련 템플릿</p>	<p>3-다. 기타 입찰관련 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기타입찰관련 사항은 사업 및 입찰의 특성상 명시할 필요가 있는 내용 및 입찰자가 입찰에 앞서 필수적으로 숙지해야 할 사항, 그리고 입찰 및 제안관련 담당자와 연락처를 기재 • 기타 입찰관련 사항은 발주기관의 임의대로 작성되어서는 아니 되며, ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’ 등 관련 법령을 근거로 하여야 함 <p>※ 세부지침 『IV.3.다.3』 참조</p>



※ 입찰공고문 체크리스트(점검사항)

구분	점 검 사 항	점검결과		비고
		O	X	
1	입찰시작일과 입찰마감일을 명시하였는가?			
2	제안요청 설명회 개최 장소와 일시가 명시 되었는가?			
3	입찰참가자의 자격에 관한 사항을 제시하였는가?			
4	계약의 착수일과 완료일에 관한 사항을 명시하였는가?			
5	공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약의 이행방식(공동 또는 분담이행방식)을 명시했는가?			
6	우편입찰을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소를 명시했는가?			
7	대기업 입찰 제한 제도를 적용할 경우 이에 대해 명시 하였는가?			
8	국가계약법 ¹⁾ 제39조 제3항의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항이 명시되었는가?			
9	국가계약법 시행령 제37조, 제38조의 규정에 의한 입찰보증금 및 동 귀속에 관한 사항을 명시하였는가?			
10	추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등을 명시했는가?			
11	담당자의 성명과 연락처를 명시하였는가?			
12	입찰공고문의 별첨으로 제안안내서, 기술제안요청서 등을 기재하였는가?			

1) 국가계약법 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 의미함