

「개인종합자산관리계좌(ISA) 시스템 구축」을 위한 제안요청서

< 목 차 >

I. 사업개요	1
II. 제안 요청 사항	3
III. 입찰 관련 사항	40
IV. 유의사항	42
V. 기타	46

【첨부】

1. 입찰참가신청서	47
2. 공동수급표준협정서 및 합의각서	48
3. 제안서 평가항목 및 배점한도	52
4. 하도급 관련 서류	55
5. 제안서 작성 목차 및 요령	57
6. 청렴계약 이행서약서	67
7. 입찰유의서	68

※ 동 자료는 금반 제안 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 무단배포 및 복사를 금지함

I. 사업개요

1. 추진배경

가. '15. 8월 ISA(Individual Savings Account) 제도 도입방안 발표(금융위원회, 기획재정부)로 '16. 3월 중 전 은행권 공동 ISA 상품 출시 예정

- '15. 12. 2 : 조세특례법 국회통과
- '16. 1월말 : 시행령 및 관련 규정 정비, ISA 상품 가이드라인 발표
- '16. 3.14 : ISA 시행 및 상품 출시(예정)

나. 국민들의 금융자산 형성을 위한 정부 정책수단 활성화에 기여

- 재형저축, 소득공제장기펀드 등 세제혜택 상품판매는 '15년말 일몰 종료

2. 추진목적 및 기대효과

가. 신속한 ISA 시스템 개발 및 서비스 콘텐츠 강화

- 외부 전문용역 기관 활용을 통해 ISA 상품의 적기 출시 및 대내외 서비스 기능 확대

나. 안정적인 대·내외 전산서비스 구현

- 대내(계정계, 인터넷뱅킹 등) 및 대외(한국예탁결제원 등) 시스템 연계로 원활한 시스템 기반 마련

다. 시스템 편의성 및 효율성 제고를 통한 상품 판매역량 강화

- 영업력 향상과 경쟁우위 확보로 상품 판매경쟁력 제고

※ '16. 3월중 전 은행권 공동 ISA 상품 출시 예정(금융위원회, 기획재정부)과 동 사업기간 및 승인에 따른 소요기간 등 감안시 조속한 사업착수가 불가피함에 따라 긴급 공고함

3. 사업예산 및 구축기간

가. 사업예산 : 1,248백만원 이내 (부가세포함)

나. 구축기간 : 계약일로부터 10개월 이내 (안정화 2개월 포함)

○ 추진일정(안)

구분	추진기간									
	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
시스템 개발 (신규, 기존)			*			**		***		
시스템 안정화										

※ 각 차수별 Open 시기는 협의 후 변경 가능

* 1차 : 해지신청·내역조회, 운용상품 등록/이력 관리, 판매한도관리, 운용지시 등

** 2차 : 해지예상조회, 자산운용평가 보고서 출력, 판매·만기도래 현황 조회 등

*** 3차 : 계좌이전에 따른 신규, 고객 맞춤포트폴리오, 투자제안서 출력 등

○ 본 사업은 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따름

<소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정서>

사업명	개인종합자산관리계좌(ISA) 시스템 구축	
항목별 검토 의견		
검토항목	검토의견	추정 사업기간
① 기능점수(FP) 기반 SW사업 적정 개발기간 산정표	신규 구축 및 기존 시스템 개선 범위에 따라 기존 시스템을 참조 산출한 FP를 일부 가감(가중치 적용)하여 사업기간 산정 (안정화 기간 2개월 별도 계산)	10개월
② 사업기초자료 (사업계획서, 예산신청서, 제안요청서)	요건분석, 설계, 개발, 구현, 테스트 등 각 단계별 사업기간을 적절히 산정 (안정화 기간 2개월 별도 계산)	10개월
③ 유사사업 자료	-	개월
④ 기타 특이사항	-	개월
종합 의견		
⑤ 종합의견	제안요청서에 명시된 개발기간과 기능점수(FP) 기반으로 산출한 개발기간이 동일하며 그 타당성 또한 인정되는 바, 본 사업의 적정 사업기간은 10개월이라 판단됨	적정 사업기간 10개월

II. 제안 요청 사항

1. 사업범위

가. 개발범위

- 법령 및 감독규정을 반영한 당행 ISA 시스템 신규 개발
- 당행 ISA 비대면 채널(인터넷뱅킹, 스마트폰뱅킹) 개발

나. 주요 개발내역

구분	주요업무	세부 내용
신규 개발	(신규계약) (해지/이전)	·가입자격 등록, 납입한도 등록 등 ·해지예상 조회, 해지신청 등 해지 기능
	(상품정보관리) (투자설계) (운용지시)	·모델포트폴리오 등록관리 등 ·고객투자성향에 따른 모델포트폴리오 추천 등 ·운용상품 및 운용비율 등록 등 운용지시
	(자산운용현황) (고객관리) (영업관리)	·보유자산 현황 및 일별 연환산 수익률 조회 등 ·ISA 알람설정 및 고객통지, 부점별 고객관리 ·상품판매 현황 조회, 부점별 ISA 개설 및 적립
	(상품교환시스템)	·타 금융기관 상품교환을 위한 시스템 구축
	(비대면채널)	·인터넷뱅킹, 스마트폰뱅킹 등 비대면채널 ISA 관리
기존 개선	(인터페이스)	·CORE 시스템(SSO 포함), 인터넷뱅킹 등 인터페이스

2. 요구사항 목록

분류	고유번호	응락수준	명칭
기능 요구사항 (11개)	SFR-001	필수	계약
	SFR-002	필수	해지/이전
	SFR-003	필수	상품정보관리
	SFR-004	필수	투자설계
	SFR-005	필수	운용지시
	SFR-006	필수	자산운용 현황
	SFR-007	필수	고객관리
	SFR-008	필수	영업관리
	SFR-009	필수	공통/시스템관리
	SFR-010	필수	상품교환
	SFR-011	필수	비대면채널 연계
인터페이스 요구사항(2개)	SIR-001	필수	관련 시스템과의 인터페이스
	SIR-002	필수	사용자 인터페이스
성능 요구사항(2개)	PER-001	필수	시스템 성능
	PER-002	필수	다량 데이터 처리
데이터 관련 요구사항(2개)	DAR-001	필수	테스트 데이터 구축
	DAR-002	필수	데이터 정합성 검증
시스템장비구성 요구사항(1개)	ECR-001	필수	시스템 구성요건 공통사항
테스트 요구사항(2개)	TER-001	필수	테스트 관리
	TER-002	필수	인수테스트
보안 요구사항(3개)	SER-001	필수	관리적 보안
	SER-002	필수	물리적 보안
	SER-003	필수	기술적 보안

분류	고유번호	응락수준	명칭
품질 요구사항(2개)	QUR-001	필수	품질관리 방안
	QUR-002	필수	품질목표수준
프로젝트지원 요구사항(6개)	PSR-001	필수	교육훈련
	PSR-002	필수	매뉴얼
	PSR-003	필수	EAMS 반영
	PSR-004	필수	하자·유지보수
	PSR-005	필수	인력 및 자원관리
	PSR-006	필수	프로젝트 수행환경 구성
사업관리 요구사항(8개)	PMR-001	필수	사업수행계획서 작성
	PMR-002	필수	사업수행조직 구성
	PMR-003	필수	산출물 관리
	PMR-004	필수	일정관리
	PMR-005	필수	리스크관리
	PMR-006	필수	시스템 가동방안
	PMR-007	필수	백업 및 복구 대응 방안
	PMR-008	필수	산출물 인수 절차
법적 반영 요구사항(2개)	RER-001	필수	저작권 준수
	RER-002	필수	보안 관련 법규 및 지침 준수

※ 사업내용이 변경될 경우 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성시 제안 요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항(또는 기능)에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 시스템을 제안하되 업무분석단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 사용자편의성을 감안하여 시스템 구축작업에 반영해야 함

※ 응락수준 설명

유형	설명
핵심	전문가의 검토가 필요하거나 제안평가에 핵심이 되는 사항
필수	필수적으로 만족해야하는 요구사항
선택	부분적으로 만족해야하는 요구사항

3. 요구사항 상세내역

가. 기능 요구사항

요구사항 ID	SFR-001		
요구사항 명칭	계약		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약진행을 위한 일련의 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ 가입자격 등록, 조회, 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 가입대상을 일반형, 농어민, 서민형, 청년형, 근로장려금 지급자형인지 구분하여 등록 처리 기능 - 가입대상에 해당하는 서류 확인 체크 기능 ■ 납입한도 등록/변경/조회 및 복수계좌 검증 <ul style="list-style-type: none"> - 한도관리는 은행연합회 한도관리 시스템을 통하여 확인·등록 처리하며 복수계좌시 가입불가 처리 기능 - 가입대상을 일반형, 농어민, 서민형, 청년형, 근로장려금 지급자형인지 구분하여 등록 처리 기능 ■ ISA 계좌신규 개설/ 취소 <ul style="list-style-type: none"> - 가입자격확인, 납입한도 등록, 복수계좌 검증완료시 계좌신규 개설처리 기능 ■ ISA 계좌이전에 따른 신규개설 <ul style="list-style-type: none"> - 타금융기관으로부터 계좌이전에 따른 당행 신규 개설처리 기능 ■ ISA 계약서 발급 <ul style="list-style-type: none"> - ISA 계좌개설시 고객에게 계약서류 발급 기능 ■ 신규입금/추가입금/입금취소 <ul style="list-style-type: none"> - 계좌신규 개설시 신규 입금 처리 기능 - 추가입금에 대한 입금 처리 기능 - 신규입금, 추가입금에 대한 취소 처리기능 - 당일신규입금 취소에 따른 계약 취소 기능 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-002		
요구사항 명칭	해지/이전		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해지/이전 처리를 위한 일련의 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ 해지예상 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 조회 기준일별 해지예상금액 내역 조회 기능 ■ 해지신청 <ul style="list-style-type: none"> - 일반사유/특별사유에 따른 중도해지 등록 및 신청처리 기능 ■ 계좌이전에 따른 해지신청 <ul style="list-style-type: none"> - 타 금융기관으로 계좌이전에 따른 중도해지 등록 및 신청처리 기능 ■ 해지 지급내역 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 해지 신청건에 대한 진행현황에 조회 기능 - 원천징수영수증 조회 및 출력 기능 - 기준일자별 운용수익 통산 조회 기능 - 과세처리 현황을 조회할 있는 손익계산명세 조회 기능 ■ 은행연합회 해지 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 해지건에 대하여 지급처리시 은행연합회 해지 등록 처리 기능 ■ 수수료(예상)내역 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 기준일자별 수수료 예상 내역 조회 기능 ■ 지급 및 통장인자 <ul style="list-style-type: none"> - 해지/이전에 따른 지급처리 기능 - 통장인자 기능(해지금액, 수익률 등) 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-003		
요구사항 명칭	상품정보관리		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ISA 상품 등록 및 조회 등의 업무를 처리할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ ISA 운용상품 등록/이력 관리 <ul style="list-style-type: none"> - ISA용 운용상품 등록 및 운용중단 처리 기능 - 운용상품에 대한 이력 조회 기능 ■ ISA 상품 판매한도 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 판매한도가 있는 상품에 대한 한도등록 및 잔여한도 조회 기능 - 판매한도 소진에 따른 판매중단 처리 기능 ■ 모델포트폴리오 등록 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 고객에게 제공할 모델포트폴리오 등록 관리 기능 - 모델포트폴리오에 편입할 상품에 대한 등록 및 이력 관리 기능 - 모델포트폴리오에 편입할 상품에 대한 이자율/기준가/수익률 조회 기능 ■ ISA에 등록된 상품별 이자율/기준가/수익률 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 예적금 이자율 조회 - 펀드 기준가 및 기간수익률 조회 - 파생결합증권 이자율 및 기준가 조회 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-004		
요구사항 명칭	투자설계		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 고객의 투자성향과 자산현황 등을 고려한 투자설계 제안 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 고객의 투자성향에 따른 모델포트폴리오 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 고객의 투자성향설문분석을 통한 모델포트폴리오 추천 제시 기능 ■ 고객 상담에 따른 맞춤포트폴리오 제안 <ul style="list-style-type: none"> - 고객과의 상담을 통한 포트폴리오구성 또는 관리고객에 대한 포트폴리오구성을 제안 할 수 있는 기능 ■ 투자제안서 출력 <ul style="list-style-type: none"> - 고객에게 추천한 모델포트폴리오 및 맞춤포트폴리오를 출력할 수 있는 기능 ■ 투자설계 이력 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 고객에게 제시한 투자설계의 이력을 조회 할 수 있는 기능 ■ 운용지시연계 <ul style="list-style-type: none"> - 고객에게 제시한 투자설계 정보를 운용지시에서 연계 처리(포트폴리오 정보, 배분비율 정보) 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-005		
요구사항 명칭	운용지시		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 운용상품/운용비율 등록, 매매신청 업무를 처리할 수 있는 기능</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 운용상품 및 운용비율 등록/변경/조회 <ul style="list-style-type: none"> - 모델포트폴리오 추천 , 고객지정 - 현재 운용비율 조회 ■ 운용비율 변경 내역 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 운용비율에 대한 과거이력을 조회 할 수 있는 기능 ■ 표준투자권유준칙에 의한 투자 적합성 체크 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 고객의 투자성향보다 위험도 초과 상품 편입 시 확인서 징구 및 위험도 감내상품과 구분하여 표시 ■ 불완전판매 방지를 위한 체크 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 상품별 설명여부, 상품별 투자설명서 발급여부 체크 처리 ■ 입금 매수 <ul style="list-style-type: none"> - 입금 시 등록된 운용비율에 따른 운용지시 - 입금매체 : 단말, 인터넷뱅킹, 스마트뱅킹, ATM, 텔레뱅킹, C/C ■ 교체매매(스위칭) 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 포트폴리오내 보유자산 편입, 해제에 따른 운용지시 처리 ■ 운용지시 내역 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 매매 신청 내역 및 운용지시 진행 현황 조회 ■ 운용지시 취소 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 운용지시 후 상품 매매전까지는 운용지시 취소 가능하게한다. 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-006		
요구사항 명칭	자산운용 현황		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산운용에 따른 분석 및 조회 업무를 처리할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ 보유자산 운용현황 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 보유자산운용에 대한 계좌수익률, 상품별 수익률 정보 - 보유자산 상세 정보 - 현재 포트폴리오 vs 모델 포트폴리오 비교 - 계좌평가금액, 상품별 평가금액, 상품별 보유비중 정보 - 수익률 추이, 상품유형별 보유비중 추이 ■ 자산운용 거래내역 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 조회기간별 자산운용 거래내역 조회 기능 ■ 자산운용 평가보고서 출력 <ul style="list-style-type: none"> - 전일자 기준 자산운용현황에 대한 평가보고서 출력 기능 ■ 일별 연환산 수익률 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 조회기간동안의 일별ISA계좌수익률, 상품수익률 일괄 조회 기능 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-007		
요구사항 명칭	고객관리		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객관리 업무를 처리할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ ISA 알람 설정 <ul style="list-style-type: none"> - ISA 계좌에 대한 목표수익률, 손실감내율 설정 기능 - 개별상품 만기 안내 등록 기능 - 파생결합증권 조기상환 안내 등록 기능 ■ ISA 알람 발생 조회 및 고객통지(이메일/SMS) <ul style="list-style-type: none"> - ISA 알람 설정에 등록된 항목에 부합한 알람 발생시 고객에게 일괄통지 처리 ■ 부점별 관리고객 수익률, 평가금액, 보유비중 일괄조회 <ul style="list-style-type: none"> - 부점에 등록된 관리고객들의 수익률, 평가금액, 보유비중을 일괄로 조회 할 수 있는 기능 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-008		
요구사항 명칭	영업관리		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영업관리에 필요한 업무를 처리할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ 운용지시비율 불일치 모니터링 <ul style="list-style-type: none"> - 부점관리고객에 대하여 괴리비율입력에 따른 기 등록된 운용지시비율과의 괴리발생계좌 일괄 조회 기능 ■ 상품판매 현황 조회 <ul style="list-style-type: none"> - ISA용 상품에 대하여 상품유형별 판매현황 조회 기능 - 개별상품별 판매현황 조회 기능 ■ 상품만기도래 현황 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 만기가 있는 상품에 대하여 조회일 기준으로 일주일후, 한달 후 만기도래 상품에 대한 조회 기능 ■ ISA 전체상품운용 현황 <ul style="list-style-type: none"> - ISA 운용 전체상품에 대한 적립금액, 평가금액, 수익률 조회 기능 - ISA 운용 전체상품에 대한 상품유형별 적립금액, 평가금액, 수익률 조회 기능 ■ 부점별 ISA 개설 및 적립액 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 부점에 개설된 ISA계좌정보 및 적립금 조회 기능 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-009		
요구사항 명칭	공통/시스템관리		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ISA 시스템관리 업무를 처리할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ 대내 인터페이스 공통 <ul style="list-style-type: none"> - 대내 인터페이스에 대한 공통 처리 기능 ■ 은행연합회 인터페이스 <ul style="list-style-type: none"> - 납입한도 및 복수계좌 검증을 위한 은행연합회와의 인터페이스 기능 ■ 한국예탁결제원 인터페이스 <ul style="list-style-type: none"> - 상품교환에 따른 한국예탁결제원과의 인터페이스 기능 ■ 전문송수신 이력관리 <ul style="list-style-type: none"> - 전문 송수신에 대한 이력 조회 기능 ■ 전문상세 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 개별 전문에 대한 상세 조회 기능 ■ 공통관리 <ul style="list-style-type: none"> - ISA시스템에서 관리할 공통에 대한 관리 기능 ○ ISA의 평가/회계/결산 업무를 위한 Back Office 개선 기능 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-010		
요구사항 명칭	상품교환		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당행 상품, 타 금융기관 상품교환 업무를 처리할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ 당행 상품 매매지시 전송 <ul style="list-style-type: none"> - 당행 상품에 대한 매매지시 전송 처리 기능 ■ 당행 상품 매매결과 송수신 <ul style="list-style-type: none"> - 당행 상품에 대한 매매결과에 대한 송수신 처리 기능 ■ 당행 상품 제공내역 <ul style="list-style-type: none"> - 타 금융기관에 제공하고 있는 당행상품 내역 조회 기능 ■ 당행 상품 금융기관별 제공 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 당행 상품에 대하여 타 금융기관별 제공된 내역 조회 기능 ■ 타 금융기관 상품 매매지시 전송 <ul style="list-style-type: none"> - 타 금융기관 상품에 대한 매매지시 전송 처리 기능 ■ 타 금융기관 상품 매매결과 송수신 <ul style="list-style-type: none"> - 타 금융기관 상품에 대한 매매결과 송수신 처리 기능 ■ 타 금융기관별 상품매수 내역 <ul style="list-style-type: none"> - 타 금융기관에서 제공한 상품에 대한 매수내역 조회 기능 ■ 타 금융기관 평가전문 송수신 <ul style="list-style-type: none"> - 타 금융기관과의 평가전문 송수신 처리 기능 ■ 운용상품 일괄조회 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 운용중인 상품에 대한 일괄 조회 기능 ■ 운용상품별 평가 수신 <ul style="list-style-type: none"> - 운용상품별 평가정보 수신 처리 기능 ■ 상품교환 진행 대쉬보드 <ul style="list-style-type: none"> - 상품교환 진행현황에 대하여 각종 처리 및 정보를 일괄조회 할 수 있는 통합모니터링 기능 ■ 계좌통합 배분 기능 <ul style="list-style-type: none"> - 상품매매시 대표계좌에서 ISA개별계좌로 배분처리 기능 및 잔액 대사 처리 기능 		
산출물	단계별 개발 산출물		

요구사항 ID	SFR-011		
요구사항 명칭	비대면채널 연계		
요구사항 분류	기능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비대면채널(인터넷뱅킹/스마트폰뱅킹)에서 ISA계좌를 관리할 수 있는 기능 <ul style="list-style-type: none"> ■ ISA 상품 안내(홈페이지, 웹비즈, 인터넷뱅킹) <ul style="list-style-type: none"> - ISA 상품 설명 - ISA 추천 상품 정보 ■ ISA 계좌 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 추가입금 - 조건변경(납입한도변경, 세우대한도변경 등) - 계좌조회(거래내역, 개설내역 등) ■ ISA 운용 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 모델포트폴리오 안내 - 자산운용비율 관리 - 자산운용현황 조회 - 운용수익률 조회 - 교차매매(스위칭) 신청/취소(신규) - 교차매매(스위칭) 이력조회(신규) ☞ 스마트폰뱅킹은 조회 거래 서비스에 한함 		
산출물	단계별 개발 산출물		

나. 인터페이스 요구사항

요구사항 ID	SIR-001		
요구사항 명칭	관련 시스템과의 인터페이스		
요구사항 분류	인터페이스 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ CORE 시스템(SSO포함), 인터넷뱅킹, 스마트폰뱅킹과 인터페이스하여 DATA 제공 및 실행이 가능하여야 한다. ○ 기존 시스템과의 연계 및 거래 로그수집, 솔루션 적용 등 시스템 공통 수행 표준을 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 로그 수집을 위한 연동, 추가인증, 특정조건에 의한 이벤트 발생시 이메일, SMS 등 타 업무와 연동 ○ 기존 관련 시스템과 CORE시스템 연계를 담당하는 MCI 연계와 EJB인터페이스를 지원하여야 한다. ○ 기존 관련 시스템과 CORE시스템 연계시 MCI를 통한 전문은 거래별로 별도 개발하여 적용하여야 한다. 		
산출물	시스템간 인터페이스 방안		

요구사항 ID	SIR-002		
요구사항 명칭	사용자 인터페이스		
요구사항 분류	인터페이스 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보시스템간 통일성, 사용자 편의, 유지보수 용이를 위한 UI 표준을 수립하고 적용하여야 한다. ○ 인터넷뱅킹, 스마트폰뱅킹 등 대고객 사용자 인터페이스는 웹표준, 웹접근성을 준수하여야 한다. 		
산출물	사용자 인터페이스 기술서		

다. 성능 요구사항

요구사항 ID	PER-001		
요구사항 명칭	시스템 성능		
요구사항 분류	성능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ ISA 예상 이용자수, 타기관과의 전문교환, 거래량 등을 충족한 최적의 시스템을 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 응답시간 보장 ■ 성능 진단 및 튜닝 <ul style="list-style-type: none"> - 동시접속자수, TPS(Transaction Per Second)등을 고려하여, 시스템의 성능이 최적화될 수 있도록 시스템 성능 진단 및 튜닝을 구현 단계부터 지속적으로 시행 ■ 서비스 연속성 보장 <ul style="list-style-type: none"> - 서비스 중단방지 및 부하분산을 위해 이중화방안 제시 - 장애 발생시 신속한 복구방안 제시 및 복구 대책을 매뉴얼로 제공 ○ 목표로 하는 시스템 성능 달성을 위해 개발사는 성능 측정틀을 제공하며, 이에 대한 측정업무를 수행함 		
산출물	시스템 성능 기술서		

요구사항 ID	PER-002		
요구사항 명칭	다량 데이터 처리		
요구사항 분류	성능 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 타기관 전문을 통해 들어오는 다량 데이터를 분석 처리할 수 있어야하고, 향후 데이터량 증가대비 유연한 확장 구조를 지원해야한다. 		
산출물	데이터 처리방식 기술서		

라. 데이터 관련 요구사항

요구사항 ID	DAR-001		
요구사항 명칭	테스트 데이터 구축		
요구사항 분류	데이터 관련 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 개발하는 부분은 당행 데이터표준에 적합한 DB설계 이어야 하며, 이에 대한 검증이 이루어져야 한다. 		

요구사항 ID	DAR-002		
요구사항 명칭	데이터 정합성 검증		
요구사항 분류	데이터 관련 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존시스템으로부터 이관이 있을 수 있으며, 데이터 이관 시, 관리 지침을 준용하여 최종 이관 데이터에 대한 정합성 검증이 이루어져야 한다. ○ 외부 데이터의 연계 시, 반드시 데이터의 정합성을 체크하고 로그를 유지하여야 한다. 		

마. 시스템장비구성 요구사항

요구사항 ID	ECR-001		
요구사항 명칭	시스템구성요건 공통사항		
요구사항 분류	시스템장비구성 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 제안할 시스템 구성요건은 당행 업무특성, 인터페이스 및 기존 시스템과의 통합을 고려하여 제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 검수 방안과 장애발생시 대책 등에 대한 운영 방안 제시 ■ 사업자가 하드웨어 또는 상용소프트웨어를 직접 제조하는자가 아닐 경우, 사업자와 제조사간 기술 또는 판매와 관련된 관계임을 입증할 수 있는 증명을 제안서에 포함해야 함 ■ 기존시스템(H/W, S/W)과 통합(연동) 문제 발생시 적극적으로 협력하여 조치하며, 지적재산권과 관련된 문제가 발생되지 않도록 함 ■ 시스템의 정상적인 동작을 위해 필수적인 요소는 기본 장착하여 제안 ■ 시스템 구성 내용 이외의 추가 설비(H/W, S/W)가 필요할 경우 제안에 포함해야 하며 추가 설비로 인해 성능이 저하되지 않아야 함 ■ 본 요청서에 별도 명시된 사항이 없더라도 사업수행 시 고려해야 될 사항은 포함하여 제안 및 지원 		
산출물	시스템 구성 기술서		

마. 테스트 요구사항

요구사항 ID	TER-001		
요구사항 명칭	테스트 관리		
요구사항 분류	테스트 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 사업자는 시스템의 성능시험을 포함하여, 대상 업무별 단위, 통합, 시스템테스트 등에 대한 방안 및 계획을 수립하고, 문서화하여 제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사용자 요구사항 및 프로그램 오류, 성능을 점검하는 테스트에서 업무적용까지 테스트방법 및 테스트 시나리오 등 상세 테스트 절차를 수립하여 제시 ■ 사업기간 동안 테스트 진행현황 및 결과에 대해 관계자에게 적시 공유 및 이슈관리 ■ 결함 발견시 결함이 해소될 때까지 테스트를 지속적으로 실시해야 하며, 이 때 테스트 결과와 수행한 조치사항들은 체계적으로 이력을 관리 ■ 테스트 시나리오를 작성하여 업무에 적합한 테스트 데이터 (오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트 실시 ■ 테스트 수행 결과를 기록하여 인수테스트시 활용 		
산출물	테스트계획서, 테스트 결과서		

요구사항 ID	TER-002		
요구사항 명칭	인수테스트		
요구사항 분류	테스트 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 인수테스트 요청과 관련된 사항과 계획, 방안을 제시하고 다음의 사항을 준수하여야 한다 <ul style="list-style-type: none"> ■ 검사 및 테스트 수행방법, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 기술 ■ 요구사항별 적합/부적합 판정을 할 수 있도록 요구사항별 테스트를 수행할 수 있어야 하며, 이에 따른 테스트 데이터를 준비 		
산출물	인수테스트 계획서, 인수테스트 결과서		

사. 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-001														
요구사항 명칭	관리적 보안														
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수												
요구사항 내용	<p>○ 사업자는 사업수행계획서 작성시 적절한 보안대책을 수립하며, 개발 전 단계에 걸쳐 보안성검토를 받아 보안대책의 적정성을 확인</p>														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>단계</th> <th>보안활동</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>착수 및 계획</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 법, 감독기관 규정 등의 보안요건 추출 - 은행 보안규정/지침의 보안요건 추출 - 발생가능 위협 시나리오 도출 및 약식 위험평가 - 업무/서비스 보호를 위한 보호대책 수립 - 보안성검토 요청 - 보안활동계획서 작성 - 보안테스트계획서 작성 </td> </tr> <tr> <td>분석</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 기술적 보안요건 도출 · 사용자 식별 및 인증, 접근통제, 로깅, 암호화 등 - 보안요건 정의서 작성 - 안전 코딩 계획서 작성 </td> </tr> <tr> <td>설계</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 보안요건에 대한 구체적인 이행 방안 수립 - 보안체계 설계서 작성 - 단계별 보안테스트 시나리오 작성 </td> </tr> <tr> <td>개발</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 안전 코딩 수행 - 보안테스트 수행 - 보안테스트결과 보고서 작성 </td> </tr> <tr> <td>구현</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 보안상 문제점 개선 조치 - 보안개선결과 보고서 작성 </td> </tr> </tbody> </table>			단계	보안활동	착수 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 법, 감독기관 규정 등의 보안요건 추출 - 은행 보안규정/지침의 보안요건 추출 - 발생가능 위협 시나리오 도출 및 약식 위험평가 - 업무/서비스 보호를 위한 보호대책 수립 - 보안성검토 요청 - 보안활동계획서 작성 - 보안테스트계획서 작성 	분석	<ul style="list-style-type: none"> - 기술적 보안요건 도출 · 사용자 식별 및 인증, 접근통제, 로깅, 암호화 등 - 보안요건 정의서 작성 - 안전 코딩 계획서 작성 	설계	<ul style="list-style-type: none"> - 보안요건에 대한 구체적인 이행 방안 수립 - 보안체계 설계서 작성 - 단계별 보안테스트 시나리오 작성 	개발	<ul style="list-style-type: none"> - 안전 코딩 수행 - 보안테스트 수행 - 보안테스트결과 보고서 작성 	구현	<ul style="list-style-type: none"> - 보안상 문제점 개선 조치 - 보안개선결과 보고서 작성
	단계	보안활동													
	착수 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 법, 감독기관 규정 등의 보안요건 추출 - 은행 보안규정/지침의 보안요건 추출 - 발생가능 위협 시나리오 도출 및 약식 위험평가 - 업무/서비스 보호를 위한 보호대책 수립 - 보안성검토 요청 - 보안활동계획서 작성 - 보안테스트계획서 작성 													
	분석	<ul style="list-style-type: none"> - 기술적 보안요건 도출 · 사용자 식별 및 인증, 접근통제, 로깅, 암호화 등 - 보안요건 정의서 작성 - 안전 코딩 계획서 작성 													
	설계	<ul style="list-style-type: none"> - 보안요건에 대한 구체적인 이행 방안 수립 - 보안체계 설계서 작성 - 단계별 보안테스트 시나리오 작성 													
	개발	<ul style="list-style-type: none"> - 안전 코딩 수행 - 보안테스트 수행 - 보안테스트결과 보고서 작성 													
	구현	<ul style="list-style-type: none"> - 보안상 문제점 개선 조치 - 보안개선결과 보고서 작성 													
<p>○ 사업수행에 사용되는 인원, 문서, 장비 등의 보안관리 계획을 수립하여야 하며, 보안상 결격사항이 없도록 조치 중이라도 이후 보안활동의 경우에는 준수하여야 한다.</p>															

요구사항 고유번호	SER-001 (계속)		
요구사항 명칭	관리적 보안		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 인력을 포함한 사업 수행 인력을 대상으로 주기적인 보안교육 실시 및 보안서약서 작성 등 보안관리 철저 ○ 비인가자의 접근 및 정보 시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여하여 운영 ○ 본 사업 수행 중 취득한 자료, 정보, 지식에 대하여 사업 수행중은 물론 사업이 완료된 후에도 당행의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설금지 ○ 본 사업에 참여하는 모든 인원, 문서 및 전산자료 보안 관련 사항은 당행의 보안 규정 및 보안관련 약정을 준수하여야 함 ○ 본 사업 참여인력은 당행이 제공한 양식에 따라 신원조회 및 출입을 위한 관련 서류를 제출해야 함 ○ 사업자는 사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 당행의 규정에 의한 비밀 유지의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육을 실시해야 함 ○ 사업자는 보안인식강화를 위해 사업수행 중에 주기적으로 자체 보안교육(월 1회 이상)을 실시해야 하며, 당행이 요구하는 보안교육에 참석하여야 함 ○ 사업자는 사업종료 후, 당행으로부터 제공받는 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료를 전량 당행에 반납하고 삭제하여야 함 ○ 상기 내용 중 언급되지 않은 사항은 다음 관계법령 및 규정을 준수한다. <ul style="list-style-type: none"> 1) 한국산업은행 「보안세칙」, 「정보시스템세칙」, 「개인정보보호세칙」 2) 행정자치부 「개인정보보호법」, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 및 해설서」 3) 국가정보원 「국가정보보안기본지침」 4) 금융감독원 「전자금융감독규정」 ○ 위 보안요구사항은 위 관계법령 및 규정을 참조하여 작성 하였으며, 관련 규정 및 상세대책 수립(변경)시 사업진행 중이라도 이후 보안활동의 경우에는 준수하여야 한다 		
산출물	보안관련약정(계약시 날인후 제출), 신원진술서, 보안서약서, 보안성검토 요청서 등		

요구사항 고유번호	SER-002		
요구사항 명칭	물리적 보안		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무실 보안 <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업자는 사무실 또는 본 사업을 수행하는 공간에 대해 보안점검을 주 1회 이상 실시하여야 하며, 결과 내용에 대해 사업담당자의 확인 및 개선 조치요구에 따라야 함 ■ 자체보안점검, 비인가자의 출입관리, PC 보안 프로그램 설치(백신, 매체 통제 등), 파일서버 운용, 인터넷 통제, 시건장치 설치 및 보안통제 가능한 공간 확보 등 본 제안 요청서 및 당행 내부규정을 준용하여 관리해야 함 ○ 매체 및 장비 반출입 보안 <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업자는 노트북 PC 등 휴대용 정보기기를 반입할 수 없으며 부득이한 경우에는 당행의 보안담당자 확인을 받고 필요한 보안조치 후 반입 ■ 사업자는 반입한 PC 등 정보기기에 당행이 제시하는 보안 소프트웨어를 반드시 설치하여야 하며 임의로 삭제하거나 그 실행을 중단시키지 아니함 ■ USB 메모리 등 휴대용 저장매체, CD/DVD-Writer 등 휴대용 저장매체에 대한 데이터 기록 장치, WIFI 등 무선 통신장치 및 비인가 주변장치의 부착을 금지하며, USB PORT는 물리적인 차단 조치를 하여야 함. 업무상 필요하여 당행 보안담당자의 확인을 득한 경우에 한하여 사용 가능 ■ 사업자는 PC에 전원기동(CMOS) 패스워드, 윈도우 로그인 패스워드, 화면 보호기(10분간격) 패스워드를 영문자 및 숫자가 조합된 9자리 이상으로 설정하여야 함 ■ 인터넷사용 단말과 내부용 단말을 엄격히 분리함 		
산출물	보안조치사항점검보고서 등		

요구사항 고유번호	SER-003		
요구사항 명칭	기술적 보안		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시큐어코딩 가이드 준수 <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 수행단계별 이행할 사항 <ol style="list-style-type: none"> 1) 요구정의단계 : 시큐어코딩 표준 작성 및 개발자 교육 실시 2) 설계 및 구현 단계 : 시큐어코딩 표준 준수 및 검토 3) 테스트 단계 : 시큐어코딩 진단 및 보안 취약점 보완 ■ 발견된 취약점은 사업수행 기간내에 보완 조치 ■ 시큐어코딩 진단시 자동화 진단 도구를 활용 ○ 식별 및 인증 <ul style="list-style-type: none"> ■ 관리자 또는 사용자 신원을 검증하기 위해 식별 및 인증기능 제공 ■ 관리자 인증 실패가 설정된 횟수에 도달하면 식별 및 인증기능이 비활성 ■ 패스워드 등록시 보안성 기준(영문대문자/영문소문자/숫자/특수 문자 중 3가지 이상의 규칙조합 및 9자리 이상으로 구성)을 만족 ■ 패스워드가 마스킹(예 : **** 등)되어 표시 ■ 식별 및 인증 실패시, 실패이유에 대한 피드백(예 : ID 오류, 패스워드 오류 등)을 제공하지 않아야 함 ■ 관리자가 제품에 최초 접속시 제품이 기본적으로 제공하는 ID 및 패스워드의 변경을 강제화하는 기능 제공 ■ 관리자의 패스워드가 제품에 하드코딩되거나 평문(단순 인코딩 포함)으로 저장되지 않아야 함 ■ 인증정보가 재사용되는 것을 방지(타임스탬프 사용 등)해야 함 ○ 접속기록 <ul style="list-style-type: none"> ■ 입·출력 및 수정사항, 파일별·담당자별 데이터 접근내역 등을 자동으로 기록하는 로그 파일을 생성하여 불법적인 접근 또는 행동을 확인할 수 있어야 함 ■ 업무시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속지를 알 수 있는 정보, 수행업무 등의 접속 기록을 최소 6개월 이상 저장하고 정기적으로 확인할 수 있어야 함 		

요구사항 고유번호	SER-003 (계속)		
요구사항 명칭	기술적 보안		
요구사항 분류	보안 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<접속기록 항목>		
	필수 기록 항목	설명	
	ID	사용자 식별정보	
	날짜 및 시간	접속 일시	
	접속자 IP 주소	접속지 정보	
	수행 업무	열람, 수정, 삭제, 입력 등	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 보안 <ul style="list-style-type: none"> ■ 개인의 실명, 주민등록번호 등 중요정보가 있는 경우 암호화하여 저장하고 출력할 경우 정보의 일부분을 마스킹하여 표시하며, 네트워크 전송시에도 암호화 조치 ■ 「개인정보보호법」 및 「전자금융감독규정」 준수 ○ 데이터 보안 <ul style="list-style-type: none"> ■ DB 데이터 중 보안이 필요한 패스워드 및 개인정보 등, 외부 유출시 문제가 될 수 있는 중요 정보는 반드시 암호화하며 단방향 암호화 방식을 사용함 ■ 사용자 권한에 따른 화면별 접근 권한 설정 ○ 네트워크 보안 <ul style="list-style-type: none"> ■ 외부기관에서 당행 네트워크에 접속하는 In-bound 방식 통신은 허용불가 		
산출물	소스코드 취약점 보고서 등		

아. 품질 요구사항

요구사항 ID	QUR-001		
요구사항 명칭	품질관리 방안		
요구사항 분류	품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 사업자는 품질보증방안을 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 품질보증의 범위 및 목표수준, 품질보증을 위한 조직, 품질보증절차 및 결과물, 점검방법 및 사용도구를 제시 ■ 구축사업자가 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 받은 경우 이를 입증할 수 있는 근거 서류를 제시하여야 함 		
산출물	품질보증 방안		

요구사항 ID	QUR-002		
요구사항 명칭	품질목표수준		
요구사항 분류	품질 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 반영률 <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업범위에 해당하는 사용자 요구사항은 요구사항정의서에 모두 포함시켜야 하며, 포함된 사용자 요구사항별 검사 기준에 따라 요구사항이 시스템에 모두 반영되어야 함 ■ 요구사항이 모두 반영되지 않은 상태에서는 인수테스트 요청을 할 수 없음 ■ 수행사의 불가항력으로 인한 미반영 요구사항은 발주자의 승인을 득해야 함 ○ 결함조치율 <ul style="list-style-type: none"> ■ 테스트 기간 동안 발견된 결함은 반드시 조치하여야 하며, 불가항력으로 인한 미조치 사항은 발주자의 승인을 득해야 함 ■ 결함에 대한 조치로 인하여 계획된 일정에 영향을 주어서는 안됨 		
산출물	품질관리 계획서		

자. 프로젝트지원 요구사항

요구사항 ID	PSR-001		
요구사항 명칭	교육훈련		
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행사는 사용자, 운영자, 개발자에게 교육훈련을 제공하여야 한다. ○ 수행사는 본 사업 완료전까지 시스템 운영에 필요한 기술 교육을 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 당행에 제출, 승인을 득해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 교육기간은 당행과 협의하여 결정 ■ 교육계획서에는 교육 훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 하며, 공급된 H/W 및 상용소프트웨어에 대한 교육기관 등 해당 업무의 교육과정이 별도로 있을 경우 이를 포함하여야 함 ○ 교육 대상자별 교육 내용 <ul style="list-style-type: none"> ■ (사용자) 사용자에 대한 시스템 사용 교육으로서, 업무 흐름의 이해, 시스템 구성 및 기능, 시스템 사용 절차 및 방법, 시스템 오류시 조치 방법에 대한 교육을 실시 ■ (운영자) 본 사업 완료 후 시스템을 운영하는 인력에 대한 기술 교육으로서, 시스템 개요 및 구성, 개발 표준, 시스템 운영 절차 및 운영 방법, 사용자관리, 메뉴관리, 시스템 관리자 기능, 유지보수를 위한 프로그램 및 개발 내용에 대한 기술 교육, 장애대처 방안, 에러처리 방안, 기타 운영 및 유지보수에 필요한 기술 교육 실시 ■ (개발자) 개발 인력에 대한 교육으로서, 개발자가 사업관리 및 개발 산출물의 이해, 개발절차에 따른 개발언어, 자동화 툴을 이해할 수 있도록 교육 실시 ○ 교육에 따른 교재 및 소요경비는 수행사가 지원하는 것을 기본으로 하나 부득이한 경우 당행과 협의하여 조정할 수 있음 ○ 과업수행, 시스템 구축 및 운영, 유지보수에 필요한 기술이전 계획을 제시하고, 적용 H/W, S/W(OS, 개발 툴 등)의 효율적인 구성, 운영 및 향후 확장성을 고려한 모델 제시 및 기술이전 실시 		

요구사항 ID	PSR-001(계속)		
요구사항 명칭	교육훈련		
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템 개발시 연계된 시스템 구성을 고려하여 최적의 시스템 성능이 도출될 수 있는 아키텍처 설계 및 구현 ■ 시스템 재개발 과정에서 발생할 수 있는 이슈에 대해 즉각적인 대응과 해소를 위해 기술지원 		
산출물	교육훈련계획서, 교육자료, 교육이행결과서		

요구사항 ID	PSR-002		
요구사항 명칭	매뉴얼		
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 매뉴얼은 사용자 그룹별로 구분하여 작성하며, 다음 정보를 포함해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템의 세부 기능 및 사용 방법 ■ 화면이 바뀌는 단위를 기준으로 사용 방법을 설명 ○ 운영자 매뉴얼은 다음 정보를 포함해야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템 실행방법, 시스템 구성 및 기능, Configuration값 및 설정방법, 프로그램 목록설명, 타시스템 인터페이스 방법, 로그 확인 및 분석 방법 ■ 시스템구성, 운영 및 유지보수방법, 장애조치방법, ERD, 테이블명세서, 데이터 백업 및 무결성 검증 등 ○ 인터넷뱅킹, 스마트폰뱅킹 시스템의 매뉴얼인 상담용 시스템을 현행화하여야 한다. 		
산출물	사용자 매뉴얼, 운영자 매뉴얼, 인터넷뱅킹 및 스마트폰뱅킹 상담용 시스템(현행화)		

요구사항 ID	PSR-003		
요구사항 명칭	EAMS 반영		
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	○ 구축된 시스템 아키텍처는 당행 EA관리 시스템에 반영하여야 한다.		
산출물	EA산출물		

요구사항 ID	PSR-004		
요구사항 명칭	하자·유지보수		
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 장애시 대책 및 지원 등 상세한 하자보수 계획을 제출하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 무상 하자보수기간, 유상 유지보수요율을 포함하여 제시 <p>○ 구축된 시스템에 대한 하자보수기간은 최종 검수일로부터 12개월로 한다.</p> <p>○ 하자보수의 불이행으로 인하여 당행 서비스 지연이나 손실을 입힌 경우 당행은 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.</p>		
산출물	장애 대책, 하자보수계획		

요구사항 고유번호	PSR-005		
요구사항 명칭	인력 및 자원관리		
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력 변동관리 <ul style="list-style-type: none"> ■ 수행사는 인력변동(신규투입, 철수, 연장)시 당행 앞 문서 (당행 소정양식)로 사전 통보 ■ 인력 철수시 철수인력별로 '외주직원 자원반납확인서' 작성후 관련팀 확인을 거쳐 정보보안 담당팀 앞 제출 ○ 근태관리 <ul style="list-style-type: none"> ■ 수행사는 투입인력별 자필 서명한 출석부 관리 ○ 자원관리 <ul style="list-style-type: none"> ■ 정보기기 반입시 최소 투입 1일전까지 당행 정보보안 담당팀 앞 신청(당행 소정양식 및 관련 전산시스템 사용) ■ 투입인력의 업무수행을 위한 외부사용자등록, IP신청, 계정신청 등은 당행 관련 전산시스템 사용 <p>※ 상기 외 관련 사항은 당행 개발프로젝트 표준가이드 준수</p>		
산출물	투입인력변동요청업무연락, 외주직원 자원반납확인서, 출근기록부 등		

요구사항 고유번호	PSR-006		
요구사항 명칭	프로젝트 수행환경 구성		
요구사항 분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 작업장소는 상호 협의하에 결정한다. ○ 당행과 수행사는 다음의 사항을 지원한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 당행은 수행사가 프로젝트 수행에 필요한 사무실 공간, 가구(책상, 서랍, 의자), 회의실, LAN 접속, 출입증 등 당행 자원과 관련한 사항을 지원한다. ■ 수행사는 정보기기(PC, 프린터 등), 소모품(A4용지, 다류 등) 등 본 사업 수행을 위해 투입된 인력을 위한 자원 일체를 지원한다. <p>☞ 상기 외 사항에 대해서는 상호 협의</p>		

차. 사업관리 요구사항

요구사항 ID	PMR-001		
요구사항 명칭	사업수행계획서 작성		
요구사항 분류	사업관리	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 사업자는 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로, 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 상세하게 작성·제출하여야 하며, 사업수행계획서는 다음과 같은 내용을 포함하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 월별 상세 투입인력 ■ 일정계획은 본 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용(사업의 주요업무, 진척률, 인도되는 구체적인 결과물)에 대한 정보 등을 포함하여 수행 공정간 연계가 보일 수 있도록 수립해야 하며, 감리 및 품질 보증 기간 등을 고려하여 상세하게 기술 (감리의견 수용에 따른 산출물 수정 및 보완에 소요되는 기간 등 필요시 이에 따르는 공기 지연, 추가비용발생 등에 대한 방안 제시) ■ 장애시 대책 및 지원 등 상세한 하자보수 계획 ■ 정보시스템감리기준에서 작성을 요구하는 요건에 부합되도록 과업대비표와 검사기준서 작성 방안과 요구사항 목록과 명세서 작성 방안에 대하여 제시 ■ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 범위, 일정, 품질, 의사소통, 위험 및 이슈, 투입인력관리, 형상관리 계획과 기밀 보장 방안 등 상세 사업관리방안을 제시하여야 하며, 제반 관리를 보다 효과적으로 수행하기 위해서 사용할 프로젝트 관리도구의 활용방안을 제시 		
산출물	사업수행계획서		

요구사항 ID	PMR-002		
요구사항 명칭	사업수행조직 구성		
요구사항 분류	사업관리	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 사업자는 사업 수행조직을 구성하고 제시하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 투입인력은 상주를 원칙으로 함 ■ 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 불가항력 사유로 인력 교체 필요시 인력교체 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시해야 함 ■ 본 사업 수행에 있어 자격미달, 근무태도 불량, 기술능력 부족 등으로 판단되는 인력의 경우 당행은 해당 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 수행사는 특별한 사유가 없는 한 해당 기술 인력을 즉시 교체하여야 하며 인력 교체시 동급이상의 인력으로 교체하여야 함 ■ 수행사는 자격과 능력을 갖추고 신원이 확실한 자를 배치하여야 하며, 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 함 ■ 사업을 수행할 적정한 사업수행 조직과 사업 추진일정에 따른 인력투입계획 및 작업 단위별 업무분장 내역(역할)을 제시 ■ 사업자가 협력사를 활용하는 경우에는 해당 협력사를 포함하여 제시하되, 사업주관사와 구분하여 각 협력사별로 기재 및 구성 업체간 업무분담(역할)과 협력방안을 상세히 제시 ■ 추진조직 외에 지원 또는 자문조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함 ■ 사업 진행검사는 제반 작업진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사내용에 대해 시정요구가 있을 경우 사업자는 성실히 이행하여야 함 		
산출물	사업수행 계획서		

요구사항 ID	PMR-003		
요구사항 명칭	산출물 관리		
요구사항 분류	사업관리	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기 등을 제시하여야 하며 다음의 산출물을 포함한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 개발방법론에 따른 산출물 ■ 테스트(단위,통합,시스템) 증빙 서류 ■ 사용자 인수테스트 기준 및 항목 리스트 ■ 시스템 안정화 계획서 <p>○ 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획, 감리 일정과 연계하여 제시 하여야 한다.</p> <p>○ 용역 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 당행의 승인을 득한 후 원본 파일을 CD에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 한다.</p>		
산출물	해당 산출물 및 시스템 안정화 계획서		

요구사항 ID	PMR-004		
요구사항 명칭	일정 관리		
요구사항 분류	사업관리	응락수준	필수
요구사항 내용	<p>○ 본 사업을 기간 내에 완수하기 위한 개발 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용 등이 포함된 개발 일정계획을 제시하여야 한다</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 계약일로부터 사업완료일까지 착수일 기준 주·월간 보고 및 수행계획에 따라 현재 시점의 구체적인 공정 및 진행사항, 업무 추진 상 이슈 및 대응방안 등을 작성·제출 		
산출물	사업수행 계획서		

요구사항 ID	PMR-005		
요구사항 명칭	리스크관리		
요구사항 분류	사업관리	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 일정지연, 품질저하에 따르는 예산초과 등 리스크 발생을 사전 예방하고 발생시 사후 대처방안을 제시하여야 한다 <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시 ■ 위험을 파악하고 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시 ■ 시스템 장애 등 비상상황 발생 시 피해를 최소화하고 신속한 복구를 지원하기 위한 백업/복구 및 장애대응 대책을 제시 ■ 긴급한 이슈사항이나 위험요소에 대해서 수시 보고 및 회의 진행을 할 수 있도록 통제 ■ 본 사업으로 인하여 기존 시스템에 문제 발생시 책임 조치 		
산출물	리스크관리 방안		

요구사항 ID	PMR-006		
요구사항 명칭	시스템 가동 방안		
요구사항 분류	사업관리	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 시스템으로 전개 및 운영하기 위한 효율적인 방안을 제시하여야 하며, 시스템 가동을 위한 시스템 가동 전략은 다음과 같은 내용을 포함하여 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템 가동에 따른 역할과 책임 정의 ■ 시스템 가동절차와 검증 방법 ■ 운영 방안 및 계획 		
산출물	시스템가동 계획서		

요구사항 ID	PMR-007		
요구사항 명칭	백업 및 복구 대응 방안		
요구사항 분류	사업관리	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 장애에 대비한 백업 및 복구 대응 방안을 문서화하여 산출물로 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 발생 가능한 장애요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별 대처방안을 제시 ○ 서버별 응용프로그램과 S/W, 데이터(DB 포함)에 대하여 다음의 내용을 포함한 백업 및 복구방안을 문서화하여 산출물로 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 백업 대상, 매체, 주기, 방법, 절차 ■ 복구시기, 방법, 절차 ■ 유실데이터 처리 방안 		
산출물	백업 및 복구 방안		

요구사항 고유번호	PMR-008		
요구사항 명칭	산출물 인수 절차		
요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산출물 인수의뢰(수행사) <ul style="list-style-type: none"> ■ 단계별 산출물 제출 계획에 따라 인수대상팀 앞 당행 소정 양식 문서 및 산출물 제출(당행 관련 시스템 등록 포함) ■ 프로젝트 종료시점에 제출하는 최종산출물 Full Set은 최종 현황을 반영하여 제출 ■ 최종산출물은 과제별 인수대상팀과 합의된 수량에 따라 CD, 책자 등의 형태로 작성하고, 모든 산출물은 당행 관련 시스템에 등록하여야 함 ○ 산출물 검토 및 인수(당행) <ul style="list-style-type: none"> ■ 산출물 인수의뢰 의뢰일로부터 14일 이내 완료 및 결과 회보 ■ 추가검토 필요시 서면으로 7일 이내 연장 가능 ■ 불합격시 합격시까지 인수의뢰 및 검토 결과 회보 절차 반복 ○ 개별인수확인서 발급 요청(수행사) <ul style="list-style-type: none"> ■ 인수대상팀에서 확인한 '산출물 인수의뢰 확인서' 사본을 첨부하여 문서로 계약담당팀 앞 개별인수확인서(PAD) 발급 요청(출근기록부 사본 포함) ○ 개별인수확인서 발급 및 대금지급(당행) <ul style="list-style-type: none"> ■ 대금지급요청공문 접수 후 5영업일 내 대금지급 <p>※ 상기 외 관련 사항은 당행 개발프로젝트 표준가이드 준수 (보안 관련 산출물 포함)</p>		
산출물	산출물 인수의뢰 및 확인서, 개별인수확인서(PAD), 각종 산출물 (CD, 책자 등)		

카. 법적 반영 요구사항

요구사항 ID	PER-001		
요구사항 명칭	저작권 준수		
요구사항 분류	법적 반영	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축시 필요한 장비, 기술 등을 적용함에 있어 저작권을 침해하지 않아야 한다 <ul style="list-style-type: none"> ■ 시스템구축 과정에서 사용하는 장비(H/W, S/W 등)와 적용되는 기술, 콘텐츠 모두를 포함 ○ 기타 시스템 구축과 관련하여 발생하는 '저작권 침해' 및 '정보유출사고' 발생시 제안사가 무한 책임을 져야 한다 		
산출물	계약서, 서약서		

요구사항 ID	PER-002		
요구사항 명칭	보안 관련 법규 및 지침 준수		
요구사항 분류	법적 반영	응락수준	필수
요구사항 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 법규 및 지침을 준수하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 개인정보보호법, 국가정보보안기본지침 및 정보보호 관련 법규 및 지침 준수 ■ 당행 정보보호 지침 ○ 계약상대자는 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상을 전적으로 책임져야 한다. 또한, 계약상대자가 정보 누출시 당행은 해당업체를 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등록의 제재 조치가 가능하다. 		
산출물	계약서, 서약서		

Ⅲ. 입찰 관련 사항

□ 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

□ 입찰참가자격

- 소프트웨어산업진흥법 제24조 규정에 따라 소프트웨어사업자로 신고한 업체
- 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」(미래 창조과학부고시 제2015-41호)에 의한 적격업체
- 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제14조에 따라 지정된 상호출자제한 기업집단에 속하지 않는 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 대한 법률」 제9조(직접생산의 확인 등) 및 동법 시행령 제10조에 따라, “중소기업자로서 직접생산 확인 업체”
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)의 자격요건을 갖춘 업체
- 당행 계약세칙 제16조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체

□ 입찰참가등록

- 등록마감 : 2016년 2월 15일(월) 15시
- 등록장소 : 한국산업은행 IT기획부 프로젝트관리팀
(서울시 영등포구 은행로 22 한국산업은행 별관 5층)
- 등록방법 : 대표자 또는 대표의 위임을 받은 대리인이 인장을 지참하고 직접 방문하여 제출. 등록기한 경과시 또는 우편에 의한 접수 불가
- 제출서류(등록마감일 포함 1개월 이내 발급분)
 - 입찰참가 신청공문
 - 입찰참가신청서(☞ [첨부 1. 입찰참가신청서]) 1부
 - 입찰참가자격을 증명하는 서류 1부*
(나라장터 경쟁입찰참가자격등록증 출력)
 - 법인등기부등본 1부*
 - 법인인감증명서 1부*
 - 사용인감계 1부*
 - 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부*

- 소프트웨어사업자 신고확인서(원본대조필) 1부*
 - 국세 납입증명서 1부*
 - 지방세 납입증명서 1부*
 - 직접생산확인증명서 1부*
 - 최근 3년 요약 대차대조표 및 손익계산서 1부*
 - 가격제안서(밀봉하여 제출) 1부
 - 입찰보증금 또는 보증보험증권
 - 공동수급인 경우 공동수급표준협정서 및 합의각서 각 1부
(☞ [첨부 2. 공동수급표준협정서 및 합의각서] , 간인필수)
 - 제안서(제안요약서(필요시), 별첨자료(필요시), 발표자료 등 포함) 12부 및
제안내용 수록 CD 3장(제안발표시 CD에 담긴 발표자료 사용)
 - 기타 제안요청서에서 제출하도록 명시한 서류(원본대조필)
- ※ 공동계약의 경우 공동수급체 구성원 모두 상기 *표시된 서류를 제출하여야 하며, 공동수급체 대표자가 구성원 전원의 서류를 일괄 제출(입찰참가신청서상의 대리인은 공동수급체 대표자 소속의 임·직원이어야 함(재직증명서 제출))

□ 입찰시 준비사항

- 사용인감, 입찰참가자 신분증
- 재직증명서 및 위임장(입찰참가신청서상의 대리인외의 자가 입찰참가 시에 해당)

□ 입찰보증금의 납부

- 입찰금액의 100분의 5 이상에 해당하는 금액을 현금 또는 당행에서 인정하는 보증서 등으로 납부
- ※ 입찰보증금 귀속 : 낙찰자가 고의로 계약을 체결하지 아니한 때

□ 제안설명회 개최

- 일 시 : 2016년 2월 16일(화) 09:00~18:00 (예정)
- 발표순서 : 제안서 접수의 역순
- 발표시간 : 50분(발표자 : PM, 내용발표 : 30분, 질의응답 : 20분)
- 장 소 : 한국산업은행 별관 3층 회의실 (서울시 영등포구 은행로 22)
- 제안발표 자료는 입찰참가 등록시 제출한 CD에 담긴 자료 사용
- ※ 개최 일시 및 장소는 당행 사정에 따라 변동될 수 있으며, 변경시 개별 유선 통보

□ 제안평가 및 협상적격자 선정

- 기술능력 평가 90점, 입찰가격 평가 10점 배점한도 기준으로 평가
- 제안평가 세부항목 및 배점
 - 당행에서 정한 기술평가표 기준에 의함
 - ↳ [첨부 3. 제안서 평가항목 및 배점한도] 참조
- 협상적격자 및 협상순위 선정
 - 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상순위는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- 제안평가결과에 이의를 제기할 수 없으며, 총점 및 순위를 제외한 사항은 공개하지 않음
- 가격평가 및 우선협상대상자 발표 : 2016년 2월 16일(화) 18:00 (예정)

□ 입찰무효

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 및 동법 「시행규칙」 제44조(입찰무효)의 규정에 의함

IV. 유의사항

□ 계약 관련 사항

- 입찰가격(부가가치세 포함)은 사업예산 범위내여야 함
- 단독 또는 공동계약(공동이행방식)이 가능함
- 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제2항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제20조의3제1항 및 제2항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
- 공동수급시 공동수급체 구성원 모두가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하고 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함

- 공동수급체 구성원은 대표자를 포함하여 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(공동계약운영요령 제9조제5항 참조)
- 입찰참가 등록시 공동수급협정서(제안요청서 첨부자료 참조)를 제출하여야 하며, 입찰서를 제출한 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음
- 보안성 있는 시스템 구축을 위하여 필요시 프로젝트 단계별 보안활동 수행 및 산출물을 작성하여야 하며, 내부절차에 따라 위탁감리를 수행할 수 있음
- 소프트웨어기술자 등급 인정은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 'SW사업대가기준가이드' 내 SW기술자 등급분류 기준표 준용
- 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성에 소요되는 모든 비용은 별도 지불하지 않음
- 입찰참가자는 제안요청서 요구 내용에 대하여 성실하고 정확하게 제안서를 작성하여야 하며, 정확한 제안서 작성을 위하여 필요한 경우 당행에 상세한 내용을 문의하여 작성하여야 함(그렇지 아니하였을 경우 불이익에 대하여는 입찰참가자가 책임을 짐)
- 당행은 제안내용에 대한 확인을 위하여 필요시 제안서 추가 설명, 추가 제안·자료를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함(추가 설명·제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐)
- 과제수행 완료 후 사업자의 사업 수행결과가 불량한 경우 향후 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제안서 등 제출서류에서 허위사실이 발견될 경우 입찰자격이 상실되고, 당행은 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있으며 제반 비용은 제안사에서 부담함
- 제안내용 또는 제출자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 계약을 해지할 수 있음. 이 때 당행에 끼친 손해배상의 책임은 제안사가 부담해야 하고 진척된 업무결과 및 생산물의 소유권은 당행에 있음
- 본 사업자로 선정된 이후 당행의 동의 없는 조직구성 변경, 제안서 수정·추가·대체, 용역 하청·재하청은 불허함
- 계약 전 업무계획 변경, 보안성 검토 등 당행 내부 절차에 따라 사업이 보류·변경·취소될 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함

- 당행 보안성검토에 부합하게 시스템을 구축하여야 하고, 이와 관련하여 계약기간 이후라도(하자보수 기간이내) 시정조치가 있을시 준수해야 하며 별도 비용추가 불가함
- 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약체결 시 미래 창조과학부 고시 제2015-114호 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」의 별지 서식 제2호 및 제3호의 소프트웨어사업 하도급계획서를 제출하여야 함
 - 입찰 시 “소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰시)” 및 “하도급계약의 적정성 판단 세부기준”([첨부 4. 하도급 관련 서류] 참조) 제출하실 것
- 당행과의 계약자는 미래창조과학부 고시 제2015-114호 「소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침」에 따라 당행으로부터 서면에 의한 사전 승인을 득하여야 함
- 제안서상의 세부 내용은 계약서의 일부로 간주되며, 계약 후에도 계속 유효함. 단, 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 용역계약일반조건 제56조 제1항에 따라 본 사업 수행과정에서 발생하는 모든 산출물 및 성과물의 소유는 당행과 계약자 공동소유로 함. 다만, 개발 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 협의를 통해 귀속주체를 별도 협의할 수 있음
- 본 사업과 관련하여 당행 감독기관의 자료제출 및 검사 요구가 있을 경우 계약자는 이에 응할 의무가 있음
- 당행 표준계약서를 단일 계약서로 하며 필요시 조문수정이 가능함. 별도 계약서에 의할 경우 사전협의 필요
- 계약자는 본 사업과 관련하여 당행의 사전승인 없이는 대외적인 발표를 할 수 없음
- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘협상에 의한 계약체결 기준’ 등 국가계약 관련 법령을 준용함

□ 제안서 관련 사항

- 제안서 첫페이지에 다음의 조건표를 첨부하실 것
 - 제안요청서 요구사항에 대한 제안서 내 해당페이지
 - 제안 평가 항목에 대한 제안서 내 해당페이지

- 발주기관과 협의 또는 합의 후 결정 등 제안서 내용에 제한을 두는 문구가 있는 경우, 그 내용을 정리하여 제출하실 것. 제출하지 않을 경우 처리 가능한 것으로 간주함(상기 조건표 다음 페이지에 첨부)
 - 제안서는 첨부된 제안서작성 목차에 따라 작성. 본 제안요청서 목차에 따라 언급하기가 부자연스럽거나 기밀을 유지해야할 내용이 있는 경우 별도 제출 가능 ☞ [첨부 5. 제안서 작성 목차 및 요령] 참조
 - 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 간단·명료하게 작성하여야 하며, “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등의 표현은 불가능한 것으로 간주함
 - 제안서의 내용 중 실적 등은 객관적으로 증빙할 수 있는 자료가 첨부되어야 하며, 제출 자료 중 허위가 있을 경우에는 선정 이후라도 계약을 해지할 수 있음(사본 제출시 모든 페이지에 원본대조필 날인)
 - 제출된 자료는 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사가 부담함
 - 본 제안요청서 자료 및 업체의 제안서 내 당행과 관련된 자료는 금반 제안 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 비밀을 유지하여야 함
- 사업의 취소·변경 관련 사항
- 계약 전 업무계획 변경, 보안성 검토 등 당행 내부 절차에 따라 사업이 보류·변경·취소될 수 있으며, 이 경우 제안업체는 이의를 제기하지 못함

V. 기타

- 본 입찰에 참가하는 모든 업체는 「청렴계약 이행서약서」의 내용을 숙지하고, 입찰서를 제출한 자는 동 서약서를 제출한 것으로 간주함
☞ [첨부 6. 청렴계약 이행서약서] 참조
- 낙찰자로 선정된 업체는 계약체결 시 청렴계약 이행서약서에 대표자가 서명(날인)하여 제출하여야 함
- 기타 입찰 및 계약 관련 사항은 당행 「계약세칙」 및 「입찰유의서」([첨부 7. 입찰유의서]), 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 의하며, 동 자료는 당행 IT기획부 프로젝트관리팀에 비치되어 있어 입찰기간 중 상시 열람가능
- 문의

구분	주관부서(팀)	담당자	전화번호
입찰 및 계약	IT기획부 (프로젝트관리팀)	팀장 이완희 차장 곽지현	(02) 787-4505 (02) 787-4535
ISA 사업 내용	금융전산부 (수신팀)	팀장 류봉규 대리 이휘곤	(02) 787-4609 (02) 787-4641

[첨부 1]

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호 (지명)번호	제IT기획-10235호	입찰일자	2016. 2.15
	입찰건명	개인종합자산관리계좌(ISA) 시스템 구축		
입찰보증금	납부	· 보증금율 : 입찰금액의 5%이상 · 보증액 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 : 현금(), 이행보증보험증권 ()		
	납부면제 및 지급확약 (해당사항없음)	- 사유 : 한국산업은행 계약세칙 - 지급확약 본인은 낙찰후 계약 미체결시 귀행에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 주민등록번호 : 생년월일 6자리 - *****	사용인감 (인)		
본인은 위의 입찰건명으로 공고한 귀 은행의 입찰에 참가하고자 귀 은행에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항, 계약서 등을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.				
불입서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 대리인의 재직증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류				
신청인 (상호명기재) (법인인감날인)				
한국산업은행 귀하 계약담당 직원				

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : 한국산업은행 차세대 정보시스템 구축 요건정의 사업
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호의 규정에 의거 입찰참가자격제한 조치를 받은 경우

②제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력

공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰공고번호	제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
대 표 자
사업자등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
대 표 자
사업자등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
대 표 자
사업자등록번호

(인)

[첨부 3]

제안서 평가항목 및 배점한도(안)

평가부문	평가항목	평가기준	배점
전략 및 방법론 (20)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는가를 평가한다. 단, 당해 사업의 기획용역(ISP 등)을 수행한 자가 참여한 때에는 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.	5
	추진 전략	개발업무 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가를 평가한다.	4
	적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	3
	표준 프레임 워크 적용	정보시스템을 효율적으로 개발하고 유지 관리 할 수 있도록 소프트웨어의 기본 골격과 재사용 모듈 등 표준 프레임워크의 사용 계획과 예상되는 문제점을 구체적으로 기술하고 실현 가능한 대응 방안을 제시하였는지를 평가한다.	3
	개발 방법론	사업에 적절한 방법론의 제안 타당성을 평가하고, 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 효율적인 단계별 활동 내용을 구성하여 산출물의 적정성을 유지하고, 기술과 경험을 적절히 활용하고 있는가를 평가한다.	5
기술 및 기능 (30)	시스템 요구 사항	도입대상 장비의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하며 제시된 장비가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입 장비의 설치 및 공급 계획, 유지 보수에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다.	5
	기능 요구 사항	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	보안 요구 사항	관련 기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	5
	데이터 요구 사항	데이터 전환 계획 및 검증 방법, 에러 데이터 처리 방법에 대해 구체적인 내용을 제시하고 있는가를 평가하며, 데이터 전환을 위해 책임 조직이 투입되는가를 평가한다.	5
	시스템 운영 요구 사항	시스템 운영요구 충족도는 운영 시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다.	5

평가부문	평가항목	평가기준	배점
	계약 사항	계약사항 충족도는 기능 및 품질 등 요구사항을 구현 시 관련 계약사항을 충족시키며 구현 방안 및 테스트 방안을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	5
성능 및 품질 (10)	성능 요구 사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술을 통해 요구 성능을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	4
	품질 요구 사항	제공되는 분석 도구 및 구현 방안, 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다. 또한 각 단계마다 품질 요구사항을 점검하는 별도의 전문 인력이 투입되는가를 평가한다.	3
	인터 페이스 요구 사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계 방안들에 대한 장·단점의 분석을 통해 가장 적합한 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 요구사항을 제공하기 위한 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가하고, 구현 경험이 있는 사용자 인터페이스 담당자가 투입되는지 평가한다.	3
프로젝트 관리 (10)	관리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다.	3
	일정 계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다.	4
	개발 장비	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시 하고 있는가를 평가한다.	3
프로젝트 지원 (20)	품질 보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어산업 진흥법」 제23조의 소프트웨어 프로세스 품질인증 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 인증을 획득한 사례가 있는지를 확인하고 평가한다.	4
	시험 운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	3
	교육 훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등에 대해	4

평가부문	평가항목	평가기준	배점
		평가한다.	
	유지 보수	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 및 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한 사항에 대해 평가한다.	4
	기밀 보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	3
	비상 대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 제시하는 각종 백업/복구 및 장애대응 대책에 대하여 평가한다.	2
상생협력 및 하도급계약 적정성 (10)	상생협력 ^(주)	공동수급체 구성을 통한 입찰참가 시, 사업 참가자 중 중소기업인 소프트웨어사업자의 참여비율에 따라 평가한다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자 단독으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여한다. 또한 입찰자 중 감사보고서에 따른 관계사 매출금액이 전년대비 감소한 실적이 있거나, 관계사 매출이 없는 경우 평가등급보다 한 단계 상위 등급의 점수를 부여한다.	5
	하도급계약 적정성	하도급에 참가하는 전문기업의 보유기술과 기술요구사항의 일치성, 보유기술의 실현 가능성, 입찰참가자(공동수급일 경우에는 공동수급체 전부)의 하도급 대금지급 방식의 적정성에 대해 평가한다. 이 경우 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 「소프트웨어 사업 하도급계약의 적정성 판단기준」을 준용하여 등급 평가를 실시할 수 있다. 단, 중소기업인 소프트웨어사업자가 단독 또는 공동으로 입찰에 참가한 경우 최고 등급을 부여한다.	5

(주) 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 제21조제3항에 의거, 중소기업 참여 공동수급체 지분율별 평가점수는 다음과 같음 :

중소기업 참여 지분율	평가 점수	비고
50% 이상	5.0	대기업인 소프트웨어 사업자 단독 입찰시 '0'점 부여
45% 이상~ 50% 미만	4.0	
40% 이상~ 45% 미만	3.0	
35% 이상~ 40% 미만	2.0	
35% 미만	1.0	

[첨부 4] 하도급 관련 서류

소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰 시)						
사업명					사업기간	개월
입찰자 (공동수급체 대표)	상호				대표자	
	사업자등록번호				소재지	
하도급 예정 계획						
번호	입찰자	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 기간	하도급 예정액(A)	입찰금액 대비 하도급액 비율
1				개월	원	%
2				개월	원	%
3				개월	원	%
합계				개월	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW·설비·상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
- 입찰자가 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 입찰자가 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 입찰금액 대비 하도급액 비율 = 하도급 예정액(A)/(입찰금액-물품 구매 예정액(B)) X 100						
‘소프트웨어사업의 하도급 승인 및 관리 지침’ 제3조 및 제8조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.						
년 월 일						
공동수급체 대 표 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)						
공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)						
공동수급체 구성원 상 호 : 대표자 : (서명 또는 인)						
발주기관의 장 귀하						
제출서류	- 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부					
※ 유의사항 - 입찰자의 입찰 금액 대비 하도급 금액 합계의 비율은 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제1항에 따라 입찰 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 같은 법 제20조의3제1항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 입찰자는 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 소프트웨어사업자는 입찰 금액 대비 하도급 금액 비율이 「소프트웨어산업 진흥법」 제20조의3제4항 및 같은 법 시행령 제14조의5에 따라 10%를 초과할 경우, 공동수급체 구성원으로 참여할 수 있습니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다.						

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

하도급계약의 적정성 판단 세부기준

I. 자격의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법	
하수급인의 자격	참가제한	0 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 하수급인이 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한 중인 경우	감점 (-25점)

II. 수행능력의 적정성

판단항목	세부 판단 항목	세부 판단 기준 및 방법											
하수급인의 사업수행 능력 (40점)	사업수행 실적 (30점)	① 하수급인의 최근 3년간 유사사업 수행실적 ※ 하도급 계약금액 대비 최근 3년간 유사사업 수행실적 합산액의 비율을 기준으로 평가 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>100%이상</td> <td>99~80%</td> <td>79~60%</td> <td>59~50%</td> <td>50%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table>	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점	
	100%이상	99~80%	79~60%	59~50%	50%미만								
30점	28점	26점	25~16점	15점									
고용안정 및 적법근로 (10점)	② 하도급 사업 투입 인력 중 해당 사업과 유사사업 수행에 1건 이상 참여한 경험이 있는 인력비율 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>70%이상</td> <td>69~60%</td> <td>59~50%</td> <td>49~40%</td> <td>40%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>28점</td> <td>26점</td> <td>25~16점</td> <td>15점</td> </tr> </table> ※ 계약상대자는 ①, ②중 택일하여 판단요청 가능 ※ 증빙서류 미제출 시 0점 처리 ③ 하도급사업 투입인력의 고용보험 가입 등 관련법 준수 여부 1. 기간제근로자 및 단시간근로자의 「고용보험법」 제15조에 따른 고용보험 가입 2. 파견근로자의 「파견근로자보호 등에 관한 법률」 제7조에 따른 근로자파견사업 허가업체 소속 및 고용보험 가입 3. 이외의 경우 고용보험 가입 또는 개인사업자 등록 ※ 하도급 사업 투입인력이 각 호를 충족하지 못하는 경우 0점 처리	70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만	30점	28점	26점	25~16점	15점		
70%이상	69~60%	59~50%	49~40%	40%미만									
30점	28점	26점	25~16점	15점									

III. 계약의 공정성

계약방식 (60점)	하도급 대금지급 방식의 적정성 (30점)	① 원도급 계약의 대금지급 방식 대비 하도급계약의 대금지급 방식의 일치 여부 - ㉠ 대금지급 방식 (현금/어음 등), ㉡ 지급시기, ㉢ 지급율 (선금/중도금/잔금) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>㉠불일치 (㉡, ㉢)일치여부 무관</td> <td>㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치</td> <td>㉠은 일치하고 ㉡, ㉢중 1개 일치</td> <td>㉠은 일치하고 ㉡, ㉢전부 불일치</td> </tr> <tr> <td>0점</td> <td>30점</td> <td>15점</td> <td>0점</td> </tr> </table> ※ 원도급 사업의 계약대금 지급방식보다 하도급 계약대금의 지급방식이 하수급인에게 유리한 경우에는 ㉡와 ㉢ 전부 일치 간주	㉠불일치 (㉡, ㉢)일치여부 무관	㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢중 1개 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢전부 불일치	0점	30점	15점	0점			
	㉠불일치 (㉡, ㉢)일치여부 무관	㉠, ㉡, ㉢ 전부 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢중 1개 일치	㉠은 일치하고 ㉡, ㉢전부 불일치									
0점	30점	15점	0점										
하도급 금액의 적정성 (30점)	② 원도급의 하도급액 대비 하도급계약금액의 비율(부분하도급율) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>95%이상</td> <td>94~90%</td> <td>89~85%</td> <td>84~80%</td> <td>79~70%</td> <td>70%미만</td> </tr> <tr> <td>30점</td> <td>25점</td> <td>20점</td> <td>15점</td> <td>10점</td> <td>5점</td> </tr> </table> 1. 부분하도급율(%) = (하도급계약금액/하도급액) × 100 2. 하도급액 : 국가기관등과 수급인간 계약서(산출내역서)상의 총 계약금액 중 각각 하도급되는 예정금액 3. 하도급계약금액 : 하도급 또는 재하도급 계약 시 계약서상의 명시된 계약금액	95%이상	94~90%	89~85%	84~80%	79~70%	70%미만	30점	25점	20점	15점	10점	5점
95%이상	94~90%	89~85%	84~80%	79~70%	70%미만								
30점	25점	20점	15점	10점	5점								

IV. 기타

기타	가 점	① 최근 3년간 하수급인이 유효기간 내에 있는 소프트웨어 관련 인증을 획득한 경우(가점 2점) ※ 소프트웨어 관련 인증: 소프트웨어프로세스(SP) 품질인증, 소프트웨어 품질인증(1등급, 2등급), 정보보호시스템인증(CC인증), 국가정보원 검증/지정, 신기술인증(NET), 신제품인증(NEP) 등 국가인증 및 국제표준인증 등 ② 최근 3년간 하수급인의 정부·지자체·공공기관 수상경력(회당 1점)
----	-----	---

※ 가점은 최대 5점을 초과할 수 없음
 ※ 하수급인은 재하수급인 포함

제안서 작성 목차 및 요령

- * 아래의 작성목차 및 요령을 참조하여 작성(A4종, 흑백)
- * 작성목차 중 해당사항이 없는 경우 생략 가능하며, 제안사가 추가로 제시할 내용이 있는 경우 각 항목의 마지막 부분에 별도 기재요망
- * 제안서 첫페이지에 '제안 요구사항' 및 '제안 평가 항목'에 대한 조건표 작성하실 것
- * 발주기관과 협의 또는 합의 후 결정 등 제안서 내용에 제한을 두는 문구가 있는 경우, 그 내용을 정리하여 상기 조건표 다음 페이지에 첨부하실 것. 제출하지 않을 경우 처리 가능한 것으로 간주함

I. 제안개요 및 업체현황

1. 제안개요

- 1.1 제안의 동기 및 배경
- 1.2 제안의 목적
- 1.3 기대효과

2. 업체현황 (☞ 열거위주 지양, 주요내역만 요약하여 제시)

- * 공동수급시 공동수급체 구성원 모두 각각 기재하실 것

- 2.1 업체연혁
- 2.2 조직, 업무기능, 인원현황
- 2.3 주요사업 분야
- 2.4 최근 3년간 유사 프로젝트 수행 실적

발주자	프로젝트명	기간	투입인원	총사업금액	제안사 참여금액	공동참여회사	참여분야	참여형태	진행상태

- (주) 1. 참여형태는 주사업자, 공동수급자, 하도급 등으로 구분 표시
 2. 진행상태는 완료, 진행중 구분표시

※ 발주자 사업실적 증명 또는 계약서 사본 등의 증빙자료를 첨부하였을 경우만 인정

2.5 경영상태

2.5.1 재무현황(최근 3년간 재무현황 요약)

☞ 최근 3년간 요약 대차대조표 및 손익계산서는 법인 인감으로 원본
대조필 날인 후 별도제출

2.5.2 신용평가기관의 신용도

2.6 현재 진행중인 소송 내역 (본건 관련)

...

II. 제안분석 및 개발 전략

1. 제안분석

☞ 제안 범위를 참고하여 과제별 작성

※ 제안요청 내용 이외에 당행이 성공적으로 업무에 활용하기 위해 필요하다고 판단되는 제반내용 포함

2. 개발전략

☞ 제안요구사항 수행, 개발 절차, 산출물, 각종 이슈 해결 방안 등 제안사 준비사항 등을 기술

2.1 개발방법론

2.2 구축전략

(☞ 적용기술, 프레임워크, 시스템 구성, 업무 전체 흐름도, 업무 영역별 상세 구성도 등 구축전략 기술)

...

Ⅲ. 수행부문

1. 사업수행조직도

- ☞ 참여업체 조직도(하도급 포함)
- ☞ 공동수급시 참여비율 및 업체별 수행과제 등 표시
- ☞ 업체별 하도급 비율 표시(금액 기준)
- ☞ 업체간 보고체계 및 각종 이슈 발생시 해결방안 기술

2. 수행 범위 및 대상

- 2.1 수행 범위
- 2.2 주요 영역별 수행 대상

3. 추진계획

- 3.1 수행절차
- 3.2 단계별 수행 업무 내용 및 산출물
- 3.3 수행결과 최종 산출물 내역

4. 인력투입

- 4.1 인력구성(업체별, 등급별 등)
- 4.2 투입인력 명세 및 역할
 - ☞ 사업기간 내 상주 원칙임
 - ☞ 확정인력 기재(추후 변경시 당행과 협의 필요)
 - ☞ 성명, 등급, 과제명, 역할, 투입기간 등 표시
 - ※ 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 별도 표기하실 것

4.3 투입인력 Profile

☞ 작성양식(기 작성된 자체양식 사용 가능)

1. 기본사항					
성명	소속	직위	등급 ^(주)	전문분야	
학력		전공			
2. 경력				3.자격증	
회사명	기간	직위	담당업무	자격증명	취득일
4. 프로젝트 참여이력					
기간	참여내용	역할	발주처		
5. 인력구분 ※ 사업기간내 상주 원칙임					
상주/비상주		주당 방문 횟수			

(주) S/W개발자인 경우 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 'SW사업대가기준가이드' 내 SW기술자 등급분류 기준표를 준용하여 기술

IV. 기술 및 기능

1. 기능구현 방안

1.1 기능구현 방안

1.2 분석도구 ...

2. 보안성 있는 시스템 구현 방안

...

3. 데이터

4.1 데이터 전환계획 및 검증방법

4.2 에러 데이터 처리 방법

4.3 데이터 전환 조직 구성 ...

4. 시스템운영 (☞ 구축완료 후 필요사항 기술)

4.1 운영시 필요사항

4.2 고려사항

4.3 유사시 대응책 ...

V. 성능 및 품질

1. 성능

1.1 성능보증 방안

(응답시간 보장, 최대 및 최적 동시 사용자 수 포함)

1.2 방법론

1.3 분석도구 ...

2. 품질

2.1 품질보증 방안

2.2 구현방안

2.3 테스트 방안

2.4 분석도구 ...

3. 인터페이스

3.1 시스템 인터페이스 방안

3.2 사용자 인터페이스 방안 ...

VI. 프로젝트관리

1. 관리방법론
2. 일정계획 (세부 추진일정 및 내역 ⇨ 단계별 산출물 내역 및 검토회의, 단계별 자원투입 계획 포함)
3. 개발장비
4. 품질보증
5. 시험운영
6. 교육훈련
7. 유지보수
8. 기밀보안
9. 비상대책 ...

VII. 하도급 사항

* 공동수급시 공동수급체 구성원 모두 각각 기재하실 것

1. 하도급 업체명 (☞ 업체별로 작성)

1.1 업체현황

1.1.1 업체연혁

1.1.2 조직, 업무기능, 인원현황

1.1.3 주요사업 분야 ...

1.2 보유기술 및 참여분야

1.2.1 보유기술

1.2.2 참여분야

1.2.3 참여시기 및 수행업무 ...

1.3 하도급 관련 사항

1.3.1 중소기업 여부

1.3.2 부정당업자 지정 여부

1.3.3 최근 3년 이내 유사사업수행 실적 ...

1.4 기타사항

1.4.1 현재 진행중인 소송 내역(본건 관련)

...

VIII. 견적서 ☞ 다음의 양식 참조하여 작성, 입찰등록시 밀봉하여 별도 제출

(업 체 명)
대표이사 (인)

견 적 서

1.1 총 견적금액 : 원정(부가가치세 포함)

1.2 개발비

(단위 : 원, 부가가치세 제외)

등급	M/M(a)	직접인건비(월)	제경비	기술료	소계(b)	합계(a * b)
특 급						
고 급						
중 급						
초 급						
할인율						
합 계						

※ S/W기술자 등급은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 'SW사업대가기준가이드' 내 SW기술자 등급분류 기준표 준용

※ 업무영역별 세부 M/M 별첨

1.3 H/W (필요시)

(단위 : 원, 부가가치세 제외)

구 분	H/W명	수량	List Price	할인율	공급가
H/W					
합 계					

※ 상세 구성품목 별첨(라이선스 정책, 무상 하자보수 기간, 유지보수료율 명기)

1.4 S/W (필요시)

(단위 : 원, 부가가치세 제외)

구 분	S/W명	수량	List Price	할인율	공급가
S/W					
합 계					

※ 제안제품별 상세 모듈명 및 금액 별첨(라이선스 정책, 무상 하자보수기간, 유지보수료율 등 명기)

1.5 직접경비 (필요시)

- 출장비, 체제비 등은 견적금액 이내에서 실비 정산되며 부가가치세를 지급하지 않음
- 세부 산출근거(일정, 인원, 역할) 명기

청렴계약 이행서약서

부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력의 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고 한국산업은행의 청렴계약 시행취지를 적극적으로 지지하며, 한국산업은행에서 발주하는 모든 공사, 용역, 물품제조·구매 등의 입찰 참여, 계약체결 함에 있어 **당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인**은

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 과정에서 관련 임직원에게 직·간접적으로 사례, 증여, 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 또한, 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠으며, 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통해 입찰·계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다. 만약, 이를 위반하였을 경우에는 정부의 입찰참가 자격제한 규정에 의거한 처분을 수긍하고 **한국산업은행이 발주하는 입찰에 제재기간 동안 참가하지 않겠으며**, 또한 계약체결이전에는 **낙찰자 결정 취소**, 공사착공 전에는 **계약취소**, 공사 착공 이후에는 **전체 또는 일부 계약을 해지** 하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행 및 준공과 관련하여 한국산업은행에서 시행하는 **청렴계약 민원도우미가 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조**하겠습니다.

위 청렴계약 이행서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용대로 이행하고, 입찰참가 자격 제한, 계약 해지 등 한국산업은행의 조치와 관련하여 당사가 한국산업은행을 상대로 해서 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관한 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2016년 월 일

서약자 회사명 :
 대표자 : (인)

한국산업은행 귀중

[첨부 7]

입찰유의서

2016. 2

한국산업은행

제1조(목적) 이 유의서는 한국산업은행(이하 “당행”이라 한다)이 행하는 용역계약에 대한 입찰에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 당행 계약세칙에서 정하는 바에 의한다.

제3조(입찰참가신청)

① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰참가신청 마감일까지 다음 각호의 서류를 당행에 제출하여 입찰참가신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(당행 소정양식) 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
3. 인감증명서 1통
4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류

② 제1항 제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제3조의2(입찰참가자격의 판단기준일)

① 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰참가신청서류의 접수마감일(이하 “입찰참가등록 마감일”이라 한다)로 하며, 입찰참가자는 입찰참가등록마감일 이후 입찰서제출 마감일까지 당해 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

② 입찰참가자가 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가등록마감일 전일까지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.

③ 입찰전에 상호 또는 대표자의 변경(법인의 경우에는 법인등기부를 기준으로 한다)이 있는 경우에는 변경신고를 한 후 변경된 상호 또는 대표자 명의로 입찰에 참가하여야 한다.

제4조(입찰에 관한 서류)

① 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 “입찰에 관한 서류”라 한다)를 열람할 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 입찰참가신청서(당행 소정서식)
3. 입찰서(당행 소정서식)
4. 표준계약서(당행 소정서식)
5. 입찰유의서
6. 당행 계약세칙
7. 기타 참고사항을 기재한 서류

②당행은 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우에는 입찰공고 등에서 정한 금액을 납부할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우 입찰에 참가하고자 하는 자는 이에 응하여야 한다.

제5조(관계법령 등의 숙지)

- ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가조건, 입찰유의서, 기타 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.
- ②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일전일까지 당행에 그 설명을 요구할 수 있다.

제6조(입찰보증금)

- ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제37조 제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 당행에 납부하여야 한다.
- ②낙찰자가 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰보증금은 당행에 귀속된다.
- ③낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금은 낙찰자가 결정된 후 즉시 이를 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.
- ④보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호에 해당하는 것이어야 한다.
 - 1. 보증기간의 초일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
 - 2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것

제7조(입찰참가)

- ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.
- ②입찰참가신청서 제출시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각전까지 입찰대리인을 지정하거나 입찰대리인을 변경하는 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있다.
- ③제2항의 규정에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우 당해 법인의 임·직원에 한하며, 재직증명서와 다음 각호 중 필요한 자료로서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만 2개 이상 법인의 임직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 할 수 있다.
 - 1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
 - 2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련, 해당 법인에서 발급받은 소득세 납세 증명자료
 - 3. 법인등기부 등본
 - 4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료

④당행 계약세칙 제16조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가가격을 제한받고 있는 자는 제2항의 규정에 의한 대리인으로 할 수 없다.

제8조(입찰서의 작성)

- ①입찰서는 당행 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.
- ②입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.
- ③입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
- ④입찰서는 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하고 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.
- ⑤입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재한 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

제9조(입찰서의 제출)

- ①입찰서는 봉함하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.
- ②입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하여야 한다.
- ③입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다.

제10조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제11조(입찰의 무효) 다음 각호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

- 1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
- 2. 입찰보증금 납부일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 3. 입찰서의 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
- 4. 동일사항에 대하여 타인이 대리권을 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
- 5. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
- 6. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
- 7. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 당행의 업무집행을 방해한 자의 입찰
- 8. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)

9. 제8조의 규정에 위반하여 당행 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아숫자로만 기재한 입찰

제12조(입찰의 연기)

①당행은 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못한 경우 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 입찰연기의 경우에는 연기사유와 일시를 당초 방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지하여야 한다.

제13조(재입찰 및 재공고입찰)

①당행은 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

제14조(협상적격자 및 협상순위의 결정)

①제11조에 해당되는 사유가 없는 자로서 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다. 다만, 기술능력평가 점수가 입찰공고 등에서 정한 점수 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

②협상순서는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 때에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

제15조(협상 및 계약의 체결)

①협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있다. 다만, 본문에 따라 정한 기간 내에 협상이 이루어지지 않을 경우에는 10일의 범위 내에서 연장할 수 있다.

- ②협상순위에 따라 협상을 하며 협상이 성립된 때(낙찰)에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.
- ③협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- ④협상완료시 낙찰자는 당행으로부터 협상결과를 통지받은 후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.
- ⑤당행 계약담당자는 낙찰자가 정당한 이유없이 제4항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 협상을 취소할 수 있으며 차순위 협상적격자와 협상을 개시할 수 있다.

제16조(계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 당행 계약담당자와 낙찰자가 기명·날인(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다)함으로써 확정된다.

제17조(입찰보증금의 계약보증금으로의 대체)

- ①낙찰자가 납부한 입찰보증금은 소정의 절차에 따라 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.
- ②제1항의 규정에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.

제18조(계약보증금)

- ①계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 하며, 시행령 제37조 제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 납부할 수 있다.
- ②계약보증금을 보증서 등으로 납부하고자 할 경우 보증기간이 계약기간의 개시일부터 계약기간의 종료일 이후여야 한다.

제19조(부정당업자의 입찰참가자격제한) 입찰자 또는 낙찰자가 당행 계약세칙 제16조의 규정에 해당하는 경우에는 당행으로부터 일정기간동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

제20조(비밀유지의 의무) 입찰자는 당행으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제21조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여서는 당행에서 정하는 바에 의한다.