

(붙임2)

『Sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정 제 안 요 청 서

2026. 8

담 당	소속부서	직위	성명	TEL	Fax
	수협중앙회 공제보험본부	전문역(팀장) 배정현		02-2240-2069	02-2240-3033
		대리 주경은		02-2240-2064	

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업개요	1
2. 사업추진목적	1
II. 사업추진계획	2
III. 업체선정 및 계약에 관한사항	13
1. 입찰참가자격	13
2. 선정방법	13
3. 추진일정	14
4. 제출에 관한사항	14
5. 제안설명	14
6. 평가 및 업체선정	15
7. 계약관련 사항	17
IV. 제출서류	18
1. 입찰시 제출서류	18
2. 우선협상대상자로 통보 받은 날부터 5 영업일 이내 제출서류	19
3. 계약시 제출서류	19
4. 계약 후 10일 이내 제출서류	19
5. 사업완료 시 제출서류	19
V. 제안서 작성방법	20
1. 제안서 작성순서	20
2. 제안서 작성방법	21
3. 제안서 작성지침	22
4. 제안서의 효력	22

[붙임 1] 제안서 별첨서식	23
[붙임 2] 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인	36
[붙임 3] 용역입찰유의서	55
[별 지]	63
[별지 1] 제안서 평가항목 및 배점	63
[별지 2] 객관적 항목 세부 평가기준	64

1. 사업개요

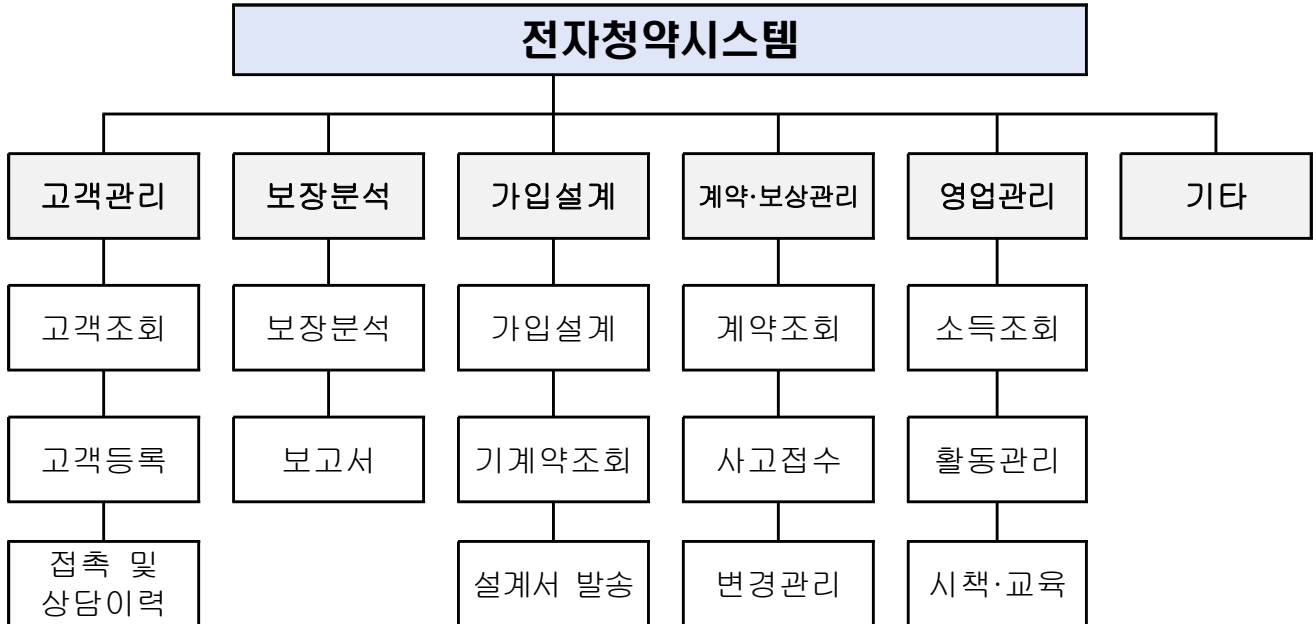
- ☐ 사업명 : 『Sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』업체 선정
- ☐ 사업기간 : 계약 체결일로부터 7개월 이내
- ☐ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에의한 계약)
- ☐ 사업예산 : 816,570,000원

* 부가세, 제작비, 제반비용 포함

2. 사업추진목적

- ☐ 사용자 친화적 UI/UX 구현 및 입력 간소화를 통한 업무 효율성 증대
- ☐ 가입설계 화면 및 프로세스 고도화를 통한 설계 및 상담시간 단축
- ☐ 현장 대응 역량 강화를 통한 영업 생산성 증대
 - 현장에서 빠른 시간 내 가입설계 및 공제료 산출이 이뤄질 수 있도록 가입설계 화면 전면 재구성(플랜형 기본 + 자유설계형 선택)
- ☐ 보장분석 급부 현행화 및 실효성 제고를 통한 공제 컨설팅 역량 강화
 - 보장분석 기능 개선 및 실효성 제고를 통한 맞춤형 컨설팅 제공
- ☐ 계약변경, 보상청구 등 고객 및 계약 관리를 통한 지속 가능한 영업관리 기반 구축
 - 사용자별 소득조회 및 활동관리 등 다양한 영업지원 기능 제공

1. 전자청약시스템 구조도



2. 전자청약시스템 개발요건

주요기능	세부기능	내 용	개발구분
화면	UI/UX 리뉴얼	○ 화면(디자인) 리뉴얼 - 전체적인 화면 UI 디자인 변경 - 화면 공통 요소 반영 : 입력 항목 구분 표시(ex : 필수(*)) : 이동 단계 버튼 표시(ex : 다음/이전) 등 ○ 화면 입력단 Validation Check 반영(공통)	개선
고객관리	고객관리 재정의	○ 고객관리 개념 재정의 - 기존 : 소속점 단위 고객 관리 - 변경 : 설계사(권유자)별 고객 관리 * 본인에게 배정(배분)된 고객에 대해서만 조회/등록 가능 * 개인/법인 포함	개선
	고객 조회/등록	○ 설계사(권유자)별 고객 조회/등록 - 본인 관리 고객에 한해 조회 가능	개선
	접촉/상담 이력	○ 고객별 접촉이력(전화/문자/카톡) ○ 상담내용 등록 및 관리 기능 추가	신규

	일정관리	○ 고객별 일정관리 등록, 조회, 알림 기능	신규
보장분석	보장설계·분석	○ 보장분석 급부 현행화(기간계 연동) ○ 보장설계 기능 개선 및 상품 매핑 → 효율적 보장설계가 가능하도록 화면&기능 개선	개선
가입설계	고도화	○ 가입설계 화면 재구성 - 플랜형(실속/표준/고급) 제시 - 자유설계형 전환 가능 → 절차 및 입력 항목 간소화 ○ 법인 가입설계(KYC 등록 포함) 및 청약 기능 추가	신규
계약관리	사고접수	○ 사고등록/조회/구비서류 접수	신규
	변경관리	○ 계약자/수익자/자동이체일 변경	신규
	해지/철회	○ 해지/철회 등록	신규
영업관리	소득조회	○ 설계사(권유자)/소속점별 소득조회 세분화	개선
	활동관리	○ 설계사(권유자)별 활동내역 조회 - 고객별 접촉이력/알림발송 등 활동정보 연계	신규
	게시판	○ 자료실형 게시판(교육/시책/영업자료) 추가	신규

3. 개발 상세요건

1) UI/UX 및 화면 공통 요건

☐ UI/UX 리뉴얼 및 가이드라인 수립

- 화면 인터페이스 전면 개편
- 태블릿 환경에 최적화된 화면 Layout 구현

☐ 공통 인터페이스 적용

- 화면 전반에 걸쳐 입력 데이터 항목 구분 명확화
 - 필수값 입력 항목 옆 * 또는 별도 인디케이터 처리
 - 실시간 미입력 경고 스크립트 바인딩
- 멀티 스텝 기반, 업무 프로세스에 대한 상단 진행 상황 노출
- 이동 단계 버튼 하단에 표준 고정 배치(이전/다음 등)

☐ 유효성 검증(Validation Check) 적용

- Client 및 Server-side 양방향 유효성 검증 체계 마련
- 데이터 포맷(주민번호, 전화번호, 이메일 등)에 대한 마스킹 및 정규식 유효성 검증 로직 구현
- 숫자 입력란의 Max/Min 범위 검증 및 한글/영문 입력 제한 스크립트 공통 적용

☐ 에러 메시지 표준화 적용

- 전자청약시스템 및 기간제 리턴 에러 메시지에 대해 사용자 측면의 정제된 메시지 변환 구현

2) 고객관리

☐ 권유자(설계사) 중심의 고객관리 아키텍처 재정의

- 기존 소속점(지점/영업점) 단위로 관리되던 고객 데이터 구조를 권유자(설계사)별 배정 및 관리가 가능하도록 구조 재설계
- ※ 고객관리 테이블에 대한 재정의가 아닌 고객관리 테이블과 전자청약시스템 고객 관리를 위한 연결 형태로 구조 재설계

☐ 고객 조회 및 등록 관련

- 본인에게 배정(배분)된 고객 정보에 대해서만 조회가 가능하도록 조회 권한 및 통제 메커니즘 구현
- 개인 고객 외 법인 고객의 등록 및 조회가 가능하도록 구현

☐ 고객 접촉 및 상담 이력 관리

- 고객별로 발생한 접촉 이력(문자, 전화, 카카오톡 알림톡 등)을 조회할 수 있는 연계 화면 개발
- 권유자(설계사)별 상담내용을 등록/수정할 수 있는 기능 구현

☐ 일정관리 기능 구현

- 고객별 터치포인트(만기일, 약속일자, 재방문일정 등)와 연계된

일정 등록 기능 추가

※ 달력(Calendar) 뷰 인터페이스 구축

○ 일정 도래 시 시스템 로그인 팝업, Push/SMS 알림 기능 구현

3) 보장분석

□ 기간계 연동 기반 보장분석·설계 기능 고도화

○ 기간계 연동을 통한 급부코드 현행화(매핑) 및 보장분석 및 보장설계를 위한 기반 데이터 연동

※ 기간계 연동에 필요한 기간계 화면 일부 개발 포함

○ 타사 가입 내역에 실손보험 조회 내역이 포함되도록 구현

□ 보장설계 화면 및 기능 개선

○ 분석된 기가입 보장분석 내역(부족 담보, 과다 담보군 분류)을 토대로 당사 판매 상품을 매칭·추천하는 알고리즘 기능 구현

○ 보장분석·설계 화면 UI/UX 최신화 반영

4) 가입설계 및 청약

□ 플랜형 가입설계 화면 구성(화면 전면 재구성)

○ 가입설계 화면 재구성 및 입력 항목 최소화

○ 상품별 플랜형(실속형/표준형/고급형) 화면 구현

○ 상품별 플랜 구성을 위한 관리자 등록 화면 별도 구현

○ 플랜형 가입금액 및 세부항목 변경 시 '자유설계형'으로 전환 가능하도록 화면 및 프로세스 구현

※ 민영 보험사 다이렉트 가입 화면(플랜형, DIY 가입형) 참고

□ 법인 가입설계 및 청약 프로세스 구현

○ 법인 고객을 위한 별도 가입설계 및 청약 프로세스 구현

○ 법인 고객 KYC(고객확인제도) 등록 프로세스 구현

5) 계약관리

☐ 사고접수 및 이력 조회

- 사고 유형별(장해, 입원, 통원, 수술 등) 사고 접수 기능 구현
- 사고 접수에 따른 진행 상태(접수/심사/지급 등) 조회 기능 구현
- 구비서류 업로드(연동) 기능 구현

☐ 계약 변경 및 해지/철회 기능

- 계약자 및 수익자 변경, 자동이체 계좌 및 이체일자 변경 등 변경을 위한 화면 및 프로세스 구현
- 해지 및 철회 신청 프로세스 구현

6) 영업관리

☐ 소득조회

- 권유자(설계사) 및 소속점별 소득조회 기준 세분화/정밀화
- 실적 대비 소득 조회를 위한 화면(대시보드 등) 구현

☐ 활동관리 및 자료실형 게시판

- 권유자(설계사)의 일일/월별 활동량(고객등록, 보장분석, 가입설계, 제안서 출력 건수 등)을 시각화하여 보여줄 수 있도록 화면 및 기능 구현
- 교육자료, 이달의 시책, 영업지원 콘텐츠(이미지 등)를 업로드할 수 있는 자료실형 게시판 생성

※ 영업지원 자료 제공 목적

7) 기간제 대내외 시스템 연동 개발

☐ 기간제 화면 수정 및 확장 개발

- 고객·가입설계·보장분석 등 화면 및 프로세스 변경에 따른 기간제 화면 일부 수정 및 확장 개발

□ 기간제 연동 개발

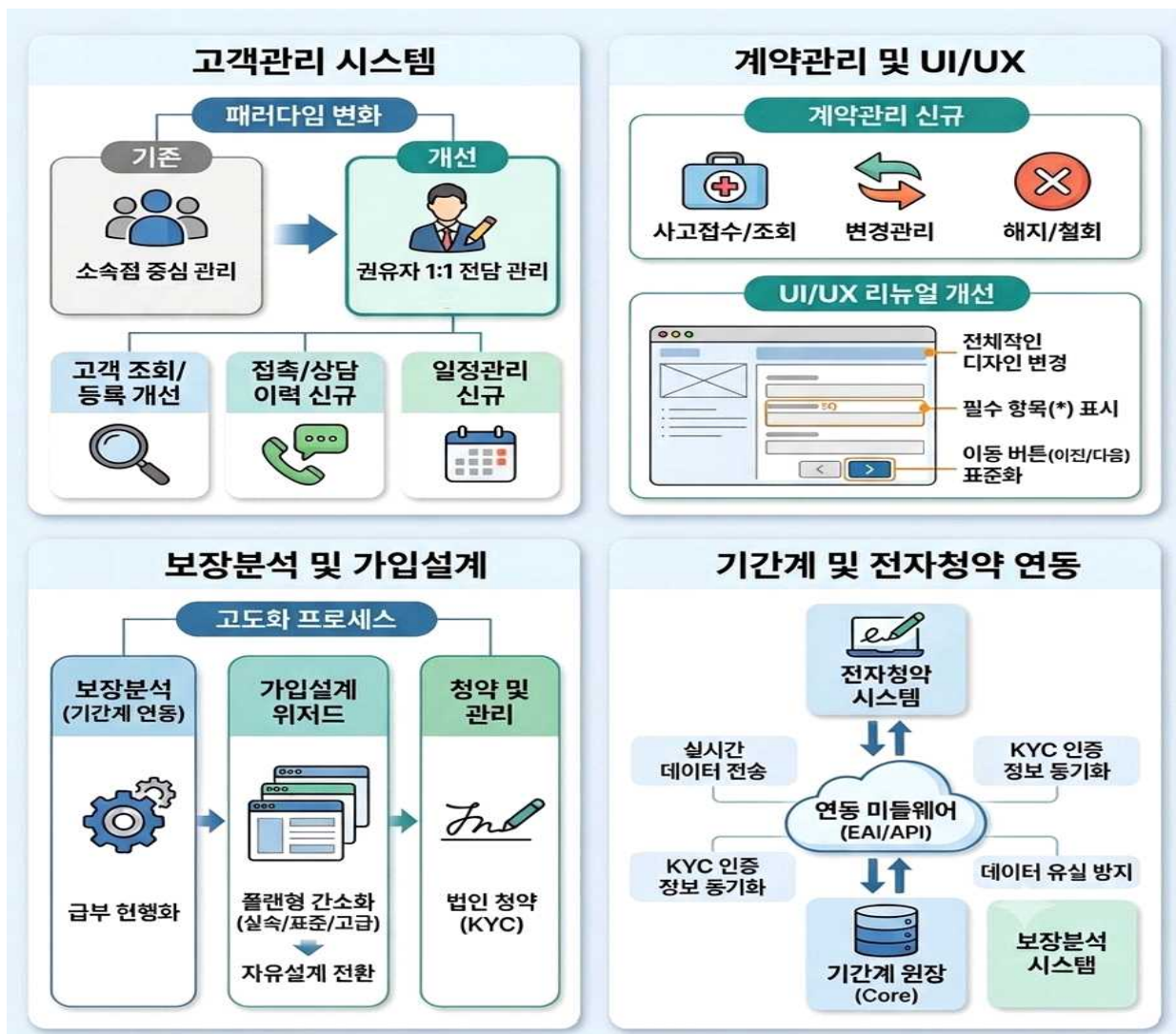
- 계약관리·영업관리 등 신설되는 화면의 기간제 연동 개발
- 기존 연동범위 추가 개발

8) 기타

□ 소스 배포 관리 솔루션 기능 개선

- 소스 배포 시 웹서버 내 HTML, CSS, 리포트 파일 배포가 가능토록 제안(기존 배포 및 타스크 관리 기능 유지)
- 위 기능 개선을 위한 형상관리 업체와 협의 후 배포 솔루션 업그레이드 방안 제안

※ 핵심 개발요건 시각화



4. 사업관리 보고

제목	출력물	파일	보고방법
사업수행계획서	1부	파일	계약체결 후 10일 이내 서면으로 제출
운영보고	1부	파일	- 진행 상황 확인, 전체 공수 관리 등의 보고 - 긴급 사안이나 이슈 발생 시 수시 보고
사업완료보고서	1부	파일	- 사업종료 후 14일 이내 - 발주사의 요구가 있을 경우

5. 과업 수행지침

☐ 제안업체 책임에 관한 사항

- 제안사는 본 제안요청서의 모든 요구사항을 수용할 것을 전제로 제안할 것
- 제안사가 제안한 내용은 상거래 상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 제안사의 책임으로 발주사의 어떤 조치에도 이의를 제기할 수 없음

☐ 과업 수행지침

- 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 사항은 발주사와 충분히 협의 후 수행
- 과업 수행과 관련하여 발주사와 충분한 협의를 통해 추진방안을 확정하고, 추진방안이 확정되어 일부 발주가 완료되었다 하더라도 발주사에서 세부사항 변경을 요구할 경우 용역 수행자는 이를 반영하여야 함
- 원활한 과업 수행을 위해 용역 수행자 자체로 분야별 작업반을 구성하여 수시로 작업내용과 진행상황을 점검하고, 발주사와 상황 공유가 필요하거나 발주사의 요청이 있을 경우 즉시 보고

□ 인력구성 및 조직에 관한 사항

- 투입된 인력은 상주를 원칙으로 하며, 본 사업 총괄책임자 및 분야별 책임자는 제안업체의 소속인력이어야 함
- 투입인력의 근무처는 수협중앙회가 지시하는 장소로 하며, 그 장소에 대한 임대료를 포함한 제반비용, 투입인원에 대한 사무장비는 선정된 업체의 부담으로 함
- 발주사와 협의하지 않고 제안사에서 제출한 투입 인력 프로필과 다른 인력을 투입할 수 없음
- 투입인력 관련 인력의 근무방법, 근무시간, 휴무(공가 포함) 대체 인력, 교육 참가 시 대체 인력, 인력 교체 방안 등을 제시하고 운영 인력의 교체 사유 발생 시 최소 2주 이상의 업무 인수·인계 기간을 확보하여야 함

□ 저작권 및 소유권

- 과업을 수행하는 과정에 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권 일체를 권리 있는 제3자의 허가 없이 사용하였을 경우, 용역 수행자가 그 사용에 대한 모든 책임 부담
- 과업 수행에 사용되는 폰트, 이미지 등의 사용과 관련된 라이선스는 반드시 정식 구매하여 사용
- 용역 수행자가 제출한 실적·성과 보고 및 사업 운영 결과 보고서 등 각종 보고자료의 소유권은 발주사에 귀속되며, 발주사의 서면동의 없이는 제3자에게 자료를 제공할 수 없음
- 용역 수행자는 과업과 관련된 제반 사항을 발주사와 협의 없이 외부에 공개할 수 없음

□ 보안 및 기타사항

- 용역 수행자는 과업 수행시 취급·생산하는 모든 자료에 대하여 관계 법령 및 규정에 따라 철저히 보안·관리
- 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 용역 수행자가 지며, 이로 인한 발주사의 민·형사상 배상 요구 등에 불복할 수 없음
- 과업 수행 관련 정보와 자료는 과업 수행 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 발주사의 서면동의 없이 제3자에게 제공할 수 없음
- 투입된 인력은 보안준수에 대한 서약서를 발주사에 제출하여야 함

6. 공제전산시스템 현황 및 요구사항

□ 공제전산 시스템 현황

○ 시스템 개념도

보안자료 : 자료열람기간 방문 요청시 대면 공개(사전 연락 필)

○ 시스템 구성 현황

보안자료 : 자료열람기간 방문 요청시 대면 공개(사전 연락 필)

○ 시스템 및 소프트웨어 구성도 현황

보안자료 : 자료열람기간 방문 요청시 대면 공개(사전 연락 필)

□ 전산관련 요구사항

○ 요구사항 번호 부여 규칙

요구사항 분류		ID부여규칙
기능 요구사항(SFR)	System Function Requirement	SFR-000
인터페이스 요구사항(INR)	Interface Requirement	INR-000
데이터 요구사항(DAR)	Data Requirement	DAR-000
장비 요구사항(ECR)	Equipment Composition Requirement	ECR-000
성능 요구사항(PER)	Performance Requirement	PER-000
보안 요구사항(SER)	Security Requirement	SER-000
테스트 요구사항(TER)	Test Requirement	TER-000
품질요구사항(QUR)	Quality Requirement	QUR-000
제약사항(COR)	Constraint Requirement	COR-000
프로젝트 관리 요구사항(PMR)	Project Management Requirement	PMR-000
프로젝트 지원 요구사항(PSR)	Project Support Requirement	PSR-000

○ 상세요구사항

#. PER-001 : 비동기 방식 기반 인터페이스 연동 및 성능 개선

요구사항 번호		PER-001
요구사항 명칭		비동기 방식 기반 인터페이스 연동 및 성능 개선
요구사항 상세설명	정의	인터페이스 응답 속도 지연 해소 및 시스템 안정성 확보를 위한 비동기 연동 체계 구현
	세부 내용	현행) 동기(Sync) 방식의 인터페이스 연동으로 인한 응답속도 지연 및 대기 시간 발생 개선) 주요 연동 구간의 비동기(Async) 처리 메커니즘을 도입 하여 시스템 응답 속도 개선 - 시스템간 데이터 전송 및 처리시 병목 현상을 방지하도록 비동기 인터페이스 설계 및 개발 - 연동 대상 시스템과의 연계 안정성 및 데이터 일관성 검증 - 사용자 UI(로딩바 등)를 활용한 사용자 측면의 지연현상 개선
산출정보		설계서, 개발프로그램, 기술적용결과표

#. PSR-001 : 전자청약시스템 소스 배포 관리 솔루션 기능 개선

요구사항 번호		PSR-001
요구사항 명칭		전자청약시스템 소스 배포 관리 솔루션 기능 개선
요구사항 상세설명	정의	배포 솔루션 기능 개선(필요시 소프트웨어 추가 도입)
	세부 내용	□ 소스 배포 시 웹서버 내 HTML, CSS, 리포트 파일 배포가 가능토록 구현(기존 배포 및 타스크 관리 기능 유지) □ 위 기능 개선을 위한 형상관리 업체와 협의 후 배포 솔루션 업그레이드 수행
산출정보		소프트웨어 적용 결과표

1. 입찰 참가자격

- ☐ 제한참가자는 제안서 제출 마감일 전일까지 다음 요건을 모두 갖춘 사업자이어야 함
- 입찰등록마감일 현재 수협중앙회 「계약규정」 제20조(경쟁입찰의 참가자격) 제1항의 입찰참가자격을 갖춘 업체
- 수협중앙회 「계약규정」 제89조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 아니한 업체로서, 소프트웨어산업진흥법에 의한 컴퓨터관련 소프트웨어 사업자로 신고를 필한 업체
- 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 계약금액기준 건별 300백만원 이상 (부가세포함) 금융권(은행,증권,보험)대상으로 시스템 구축(고도화 포함) 또는 진행중인 실적이 있는 업체로 솔루션, 개발 등 전체를 일괄 제안 가능한 업체(실적증명서 제출)
- ☐ 본 제안요청은 사업 특성상 공동 수급은 가능하나 주 사업자를 선정하여 입찰하여야 하며, 주사업자는 협상 및 계약의 주체로서 본사업에 대한 모든 책임을 짐

2. 선정방법

- ☐ 발주사 「계약규정」, 「협상에 의한 계약요령」에 따라 입찰공고 후 입찰 참가업체가 제안서를 제출하고, 평가위원회에서 발주사의 자체 평가기준에 의거 평가하여 우선협상대상자 선정 후 협상절차를 통하여 계약 체결
- ☐ 발주사의 평가절차 및 결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며 제안서 평가, 협상내용 및 선정되지 않은 업체의 미선정 사유는 공개하지 않음

3. 추진일정

구분	추진일정	비고
입찰공고	2026.8.14(금) ~ 2026.9.9(수)	발주사 홈페이지, 나라장터
자료열람	2026.8.14(금) ~ 2026.8.27(목)	발주사 3층 ICT전략실
제안서 접수 마감	2026.9.9(수) 15:00	발주사 7층 공제보험본부
제안설명회 및 평가	2026.9.11(금)	일정/장소 별도 통보
우선협상대상자 선정	협상개시 통보일로부터 7일 이내	발주사7층 공제보험본부
계약 협상 및 체결	2026.9.16(수)	발주사7층 공제보험본부

- * 입찰방법 : 방문 제출(우편 및 전자방식 제출 불허), 반드시 법인인감이 날인된 공문으로 직접 제출
- * 제안설명회에 참석하지 않는 경우 입찰 포기로 간주하고 평가에서 제외함
- * 제안설명회의 일정 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음

4. 제출에 관한 사항

- ☐ 마감일시 : '26. 9. 9(수) 15:00
- ☐ 접수장소 : 서울 송파구 오금로 62, 수협중앙회 7층 공제보험본부
- ☐ 제출방법 : 법인인감이 날인된 공문으로 접수장소 직접 방문 제출
(우편접수는 인정하지 않음)

5. 제안 설명

- ☐ 일정/장소 : '26. 9. 11(금)(시간, 장소는 별도 통보)
※ 상기 일정 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음
- ☐ 발표시간 : 40분 이내(발표 20분, 질의응답 20분)
○ 참석인원 제한 없음
- ☐ 발표방법 : 참여업체에서 제안서 내용 발표
※ 프리젠테이션(PT)

□ 발표순서 : 입찰참가서 및 제안서 제출순

□ 발 표 자 : 본 과업을 수행할 총괄 PM(사업관리자)

※ 특별한 사유가 있을 경우에는 발주사 담당자에게 사전문의 및 변경가능

□ 기타사항

- 일정은 변경될 수 있으며 변경시 개별 유선 통보
- 제안서 제출업체가 5개를 초과하는 경우 사전평가를 거쳐 제안설명회 참여업체를 제한할 수 있음

※ 사전평가 방법

- ① “별지”의 “객관적 항목” 평가를 통해 상위 5개 업체 선정
- ② “①”의 절차 후에도 동점자가 발생하여 5개 업체를 선정할 수 없는 경우 동점자를 대상으로만 “별지”의 “주관적 항목” 평가를 추가로 실시하여 5개 업체 선정

* 평가는 기술평가위원회에서 실시함(사전평가는 별도 제안설명회 등 미 실시)

6. 평가 및 업체 선정

□ 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약 체결

- 종합평점이 1위인 우선협상대상자로부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되, 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와의 협상은 진행하지 않음

□ 협상대상자 선정 및 우선협상대상자 지정

- 제안서 평가결과 종합평가점수(기술평가점수 + 가격평가점수)가 70점 이상인 업체를 협상대상자로 선정. 다만, 종합평가점수가 70점 이상인 업체가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상대상자로 선정된 업체 중 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하되, 종합평가점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안업체를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 제안서 기술평가의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 선순위자로 정함

□ 협상절차

- 우선협상대상자와 계약조건(용역내용, 수행일정, 제안금액, 인력 구성, 지원사항 등) 관련 협상이 성립되는 경우 계약 추진
- 제안업체의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 발주사는 이를 요구할 수 있으며 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응하여야 함
- 우선협상대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 **7일 이내**에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주함
- 우선협상대상자와 협상이 이루어지지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 이루어지지 않는 경우 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음

□ 협상금액

- 협상금액은 협상적격자(종합평가점수 70점 이상)의 제안서 평균금액을 기준으로 하며, 제안서 평균금액이 해당 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 해당 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함
- 제안서 평균금액이 예정가격을 초과하는 경우에는 예정가격(예정가격이 없는 경우에는 예산액)을 협상금액으로 함

□ 낙찰자 결정

- 협상대상자 중 기술 및 가격 조건을 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

□ 기타사항

- 발주사 계약규정 제37조제1항(재공고 입찰등과 수의계약)에 따라 재공고 입찰시 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약의 방법으로 계약 체결
- 본 제안요청서에 별도로 기술하지 아니한 사항은 발주사 「계약 규정」 및 「협상에 의한 계약요령」에 따름

7. 계약 관련 사항

- ☐ 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 아니하고 평가 결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
 - ☐ 과업 수행 시, 계약 상대방으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자가 부담
 - ☐ 본사업의 수행에 필요한 모든비용은 가격입찰금액에 포함되어야함
 - ☐ 발주사 요구 보완 사항 준수 철저
 - ☐ 발주사는 다음과 같은 사유로 용역 수행을 계속하기 곤란하다고 판단될 때에는 용역 수행자와 계약을 해지할 수 있음
 - 용역 수행자가 계약조항을 위반하였을 경우
 - 발주사의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - 계약기간 내 발주사의 요구사항을 완료할 능력이 없다고 판단할 때
 - 발주사가 원하는 용역의 수준이나 공정에 현저히 미달한다고 판단할 때
 - 용역 진행 중 용역내용 오류사항에 대한 변경 및 조치를 요청하였으나, 이에 응하지 않을 때
 - 용역 수행자가 발주사의 사전 승인 없이 본 계약의 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 경우
 - 발주사의 불가피한 사유로 이 과업의 일부 또는 전부를 취소하여야 하는 경우
- * 위 사유로 계약이 해지된 경우, 계약보증금 전액은 발주사로 귀속(발주사의 불가피한 사유로 과업을 취소하는 경우는 제외)

- ※ 증빙자료의 발급일자는 공고일 이후로 하며, 제출자료가 사본인 경우 “원본대조필” 명기
- ※ 자료에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 추가 자료를 요구할 수 있음
- ※ 실명번호 등 개인정보는 뒷자리 마스킹하여 제출
- ※ 입찰시 **제출서류는 계약시 계약서와 동일한 효력**을 가지며, 계약서와 상충시 계약서 내용 우선

1. 입찰시 제출서류

구분	서류	수량	비고
1	제안서 제출 공문	1부	제안사 법인인감 날인, 제출 시 시각 기재
2	제안서 및 제안요약서	10부	책자 10부, 제안서 별도 파일 제출 * 이메일 : whiteid@suhyup.co.kr
3	입찰참가신청서	1부	<서식1>
4	서약서	1부	<서식2>
5	제안사 일반현황	1부	<서식3>
6	제안사 재무현황	1부	<서식4>
7	유사용역 수행실적내역서	1부	<서식5> 최근 3년간
8	용역 실적증명원	1부	<서식6> 최근 3년간, 공동사업자 실적 포함
9	투입인력총괄명부	1부	<서식7>
10	투입인력 이력사항 등	1부	<서식8>
11	청렴계약 이행확약서	1부	<서식9>
12	사업자등록증명원	1부	
13	법인인감증명서	1부	
14	법인등기사항전부증명서	1부	
15	대표자·수임자 주민등록증 또는 자동차운전면허증 사본	1부	주민등록번호 뒷자리, 개인 자택 주소는 음영(마스킹) 처리하여 제출
16	입찰 대리인 위임장	1부	
17	입찰 대리인 재직증명서	1부	
18	사용인감계	1부	
19	소프트웨어사업자 신고확인서	1부	
20	국세·지방세 완납증명서	1부	
21	기타		제안내용 및 평가기준을 증명할 수 있는 서류 등
22	가격입찰서	1부	<서식10> 별도 봉투에 봉인·날인하여 제출
23	가격제안서 세부내용	1부	<서식11> 별도 봉투에 봉인·날인하여 제출
24	입찰보증금	1부	현금, 은행법에 의한 금융기관 또는 채신관에서 발행한 자기앞수표, 보증보험증권, 금융기관이 발행한 지급보증서 중 택일 (입찰금액의 100분의 5 이상, 가격입찰서 및 세부 산출내역과 함께 밀봉하여 직인날인 후 제출)

2. 우선협상대상자로 통보 받은 날부터 5 영업일 이내 제출서류

제 출 서 류		비고
01. 안전·보건 확보 의무이행 서약서	1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표6]
02. 수급업체 산업재해 예방조치능력 자기평가표	1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표7]
03. 자기평가 관련 세부 내역	1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표8]

3. 계약시 제출서류

제 출 서 류		비고
01. 계약보증금	-	계약금액의 100분의 10 이상의 현금 또는 이행(계약)보증보험증권
02. 비밀유지계약서	1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표5]

4. 계약 후 10일 이내 제출서류

제 출 서 류		비고
01. 사업수행계획서	1부	
02. 대표자 및 서약집행자용 보안서약서	1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표9]
03. 개인별 보안서약서(인력별)	각 1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표10] * 인력 추가/교체시 추가 제출
04. 재직증명서(인력별)	각 1부	사업참여자 전원
05. 기타	-	기타 발주사가 필요로 하는 제반서류

5. 사업완료시 제출서류

제 출 서 류		비고
01. 사업수행 산출물 일체 수록 USB메모리	3분	
02. 완료보고서 및 요약본	30부	완료 보고회용 ppt 별도 제출
03. 외주업체 사업종료 체크리스트	1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표11]
04. 용역수행 자료 미보유 협약서 (대표자 명의)	각 1부	‘붙임2’ 수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인 [별표12]
05. 하자보증보험증권	1부	계약금액의 100분의 2

1. 제안서 작성 순서

항목	작성내용
I. 제안개요	
1. 제안배경 및 목적	사업목적, 제안요청을 명확히 파악하여 제안사의 제안배경 및 목적, 제안대상 및 범위, 제안의 특징과 장점, 기대효과 등
2. 제안대상 및 범위	
3. 제안특징 및 장점	
4. 기대효과	
II. 제안업체 일반현황(※공동수급인 경우 각 공동수급업체 현황 작성)	
1. 일반현황 - <서식-3>참조	· 제안사의 일반현황 및 주요연혁 소개 · 제안사의 특징 및 장점
2. 조직 및 인력현황	· 제안사의 조직 및 인력 현황
3. 재무현황 - <서식-4>참조	· 최근3년간의 제안사의 재무현황
4. 주요사업 실적 - <서식-5>, <서식-6>참조	· 제안사의 용역실적을 분야별로 구분하여 제시 · 공고일 기준 최근 3년간 관련이 있는 주요사업 실적
III. 사업수행	
1. 추진목표 및 추진전략	· 성공적 사업수행을 위한 추진목표 및 전략 제시
2. 사업수행 방법론 및 추진절차	· 본 사업 적용 방법론, 단계별 사업추진절차 제시
3. 사업추진일정	· 성공적 사업수행을 위한 세부 추진일정 제시
4. 부문별 사업수행방안	· 각 제안요청 부문별 세부수행 방안 및 내용 제시 ※ 발주사의 제안요청 내역 참조하여 작성
IV. 사업관리	
1. 수행조직 및 업무분장	· 사업수행조직 및 업무분장 상세개시 · 투입인력 명세 및 이력사항 제시 · 공동수급인 경우 업무분장 내역에 업체별 참여비율을 명시 · 수행영역별, 협력업체별 인력 투입계획 제시 · 비상인력 확보 등의 운영관리방안 제시
2. 인력투입계획 - <서식-7>, <서식-8>참조	· 인력투입계획 제시(업무별, 등급별, 일정별 투입인력 역할 및 철수시기 등) · 투입인력은 ‘상주/비상주’, 직무별 구분 · 투입인력별 성명, 소속, 최종학력, 해당분야 근무경력, 보유 자격증, 목표 투입공수(M/M) 등 상세 제시
3. 일정/진척관리방안	· 본 사업 추진일정 참고, 단계별 일정 및 진척 관리방안 제시 · 업무진행경과(주간/월간, 착수/중간/최종/수시보고 등) 보고 및 검토, 승인절차 제시
4. 위험관리방안	· 자연요소 및 위험요소의 사전 예방방안 제시 · 자연시 만회대책 등 위험관리방안 제시
5. 의사소통 관리방안	· 제안사와 발주사 간 효율적 의사소통 계획 제시 · 사업주체간 이견발생시 관리방안 제시
6. 산출물 관리방안	· 단계별 산출물의 종류, 내역, 제출시기 등 기술 · 효율적인 산출물 관리방안 제시
7. 수행 환경	· 사업수행에 필요한 장비 및 작업장소의 준비 방안 제시

항목	작성내용
V. 사업지원	
1. 행사운영	· 의견수렴 등을 위한 설명회, 보고회, 워크숍 등 행사 계획 제시
2. 품질보증	· 품질목표 달성을 위한 조직, 수행전략과 관리방안 제시 · 품질보증 인증을 보유한 경우 인증 획득 사례 제시 · 사업전체 일정 관리 방안 제시
3. 교육 및 기술이전	· 교육 및 기술이전 지원 방안 제시
4. 기밀보안방안	· 기밀보안 체계 및 대책, 저작권 존중여부 명시 · 개인정보보호 및 누출금지정보 보안 등 보안유지 방안 제시
5. 사업관리	· 이슈 발생 시 대응 및 해결을 위한 관리방안 제시
6. 추가 제안사항	· 본 사업의 성공적 이행을 위한 추가 제안 등 상기 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 제시
VI. 기 타	
1. 포함내용	· 사업 사전준비 및 협조사항 · 기타 위 항목에서 제시되지 않은 사항 추가 기술
2. 가격제안서(밀봉) - <서식 제10, 11호> 참조	· 업무내용, 단가, 금액, 할인을, 부가세, 총액 등 명확한 산출근거 기재(VAT 포함) · 세부내역 및 입찰보증금과 함께 밀봉 후 별도 제출

* 위 항목을 기초로 기타 필요한 내용을 추가하여 자유롭게 작성할 것

2. 제안서 작성방법

- ☐ 제안서는 용역수행 제안서와 부속자료를 구분하여 제출하고, 사실에 근거하여 작성
- ☐ 제안서는 단면 100쪽 이내로 하며, 부속자료는 분량 제한 없이 제출 가능
- ☐ 제안서의 규격은 A4용지 가로 방향으로 작성(부속서류는 A4용지 세로 방향)
- ☐ 제안서의 작성은 파워포인트로 하며 제안설명회시 제출자료를 사용하여 발표 진행
- ☐ 제안서 작성 및 제안설명회 등 소요되는 모든 비용은 제안사의 부담이며 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음

3. 제안서 작성 지침

- ☐ 본 제안 요청서에 명기된 “제안서 작성순서 및 방법”을 준용하여 작성
- ☐ 작성 안내에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성 가능
- ☐ 각 요구사항에 대하여 명확하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많은 경우 별첨 자료로 작성
- ☐ 제안요약서는 별도 책자로 제출(제안서 분량의 1/3 미만으로 작성)
- ☐ 한글 또는 파워포인트로 작성하며, 사용한 영문약어는 약어표 제공
- ☐ “~를 제공할 수도 있다”, “ ~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- ☐ 제안 내용은 발주사의 요구사항과 부합되어야 하며, 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 그 항목과 사유를 명시
- ☐ 모든 금액은 부가가치세(VAT)를 포함한 공급가격으로 기재

4. 제안서의 효력

- ☐ 제안업체가 동 용역 수행업체로 선정된 이후에는 계약서에 별도로 명시하지 않더라도 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력이 있으며 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- ☐ 발주사는 필요시 제안과 관련된 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ☐ 제안서 내용에 대한 해석에 이견이 있을 경우 상호 협의하여 조정 하되, 조정이 이루어지지 않는 경우 발주사의 의견을 우선함
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 발주사의 별도 요청이 없는 한 변경, 수정, 삭제할 수 없으며 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함. 다만, 발주사의 동의 하에 변경 가능
- ☐ 발주사는 계약 체결 전까지 제안서 내용을 일부 변경 또는 거부할 수 있음

붙임 1**제안서 별첨서식**

- 서식1. 입찰참가신청서
- 서식2. 서 약 서
- 서식3. 업체 일반현황 및 연혁
- 서식4. 제안사 재무현황
- 서식5. 유사·용역 수행실적
- 서식6. 용역실적 증명원
- 서식7. 투입인력 총괄명부
- 서식8. 참여인력 경력사항
- 서식9. 청렴계약 이행 협약서
- 서식10. 가격입찰서
- 서식11. 가격산출내역서(세부명세서)

붙임 2**수급업체 관리 및 용역사업 보안가이드라인**

- 별표1. 정보보안 특수계약조건
- 별표2. 누출금지 대상정보
- 별표3. 사업자 보안위규 처리기준
- 별표4. 보안 위약금 부과 기준
- 별표5. 비밀유지 계약서
- 별표6. 안전·보건 확보 의무이행 서약서
- 별표7. 수급업체 산업재해 예방조치능력 자기평가표
- 별표8. 자기평가 관련 세부 내역
- 별표9. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)
- 별표10. 보안서약서(사업참여자 개인별)
- 별표11. 외주업체 사업종료 체크리스트
- 별표12. 용역수행 자료 미보유 협약서(대표자용)
- 별표13. 개인정보처리위탁계약서(개인정보처리 위탁 필요시 작성)
- 별표14. 자료 인계인수대장

붙임 3**용역입찰 유의서****별 지****평가기준 및 채점표**

- 별지1. 제안서 평가항목 및 배점
- 별지2. 객관적 항목 세부 평가기준

<서식 1>

입찰참가신청서

* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

처리기한
즉시

신 청 인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명	『Sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체 선정		
입찰보증금	납부	○ 보증금률 : %(입찰금액의 5/100이상) ○ 보증액 : 금 원정(₩) ○ 보증금 납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	○ 사유 : ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀회에 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 : ○ 생년월일 :		○ 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀회의 협상에 의한 계약에 참가하고자 귀회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 제안요청서에 요구한 서류
2. 인감증명서
3. 기타 공고로서 정한 서류

2026 년 월 일

신청인 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식 2>

서 약 서

본 제안신청자는 제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한 다음 사항에 허위가 없으며 추후 고의나 과실을 불문하고 허위 사실이 밝혀질 경우, 사업시행자 지정 취소, 법적 불이익 등 어떠한 행정처분도 감수할 것을 서약합니다.

1. 본 제안신청자는 제안서의 원본과 사본을 동일하게 작성하였습니다.
2. 본 제안신청자는 사업시행자로 지정되는 경우 “『Sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』업체선정 용역 사업의 의무를 충실히 하고, 제3자에 대한 피해가 발생하는 경우 관련 책임과 의무는 전적으로 사업시행자에게 있음을 서약합니다.
3. 본 제안신청자가 사업시행자로 지정되는 경우 용역 사업 목적을 달성하기 위하여 최선을 다할 것이며 관련 법령 및 규정, 실시협약 등에서 정하는 제반 요건을 성실히 이행하겠습니다.
4. 본 사업 기간 중 사업비를 초과하는 비용이 발생하거나 운영기간 중 운영자금이 부족하여 사업 이행에 지장이 초래되지 않도록 차질 없이 수행할 것을 서약합니다.

2026 년 월 일

기관명 :

대 표 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식 3>

업체 일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL : FAX :		
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	. . . ~ . . . (년 개월)		
8. 인력 보유 현황			
9. 주요 연혁			

<서식 4>

제안사 재무현황

■ 업 체 명 :

(단위 : 백만원, %)

구	분	20	년도	20	년도	20	년도	평	균
1.	총 자 산								
2.	자 기 자 본								
3.	유 동 부 채								
4.	고 정 부 채								
5.	유 동 자 산								
6.	당 기 순 이 익								
7.	매 출 원 가								
8.	매 출 액								
9.	자기 자본 비율								
10.	자 기 자 본 순 이 익 율								
11.	유 동 비 율								

주) 1. 공고일 기준 결산 공고된 최근 3년을 대상으로 함

2. 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 사본을 관할세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부

<서식 5>

유사용역 수행실적

순번	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (천원)	발주처	책임기술자	비고

- 주) 1. 현재 수행중인 사업 포함하여 최근 3년 이내 수행실적만 기재하며, 본 사업과
유관한 것만 기재(10건까지만 기재)
2. 비고란은 '완료/진행중'으로 명시
3. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재
4. 공동수행의 경우는 계약금액난에 제안사의 지분만을 기재(증빙첨부)
5. 용역건별 실적증명원<서식8> 또는 계약서사본("사실과 상위 없음" 날인) 첨부

<서식 6>

용역실적증명원

1. 용역명	
2. 계약금액	
3. 계약일자	
4. 착수일자	
5. 완료일자	
6. 용역내용	
당사에서는 귀사에서 발주한 용역에 대하여 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다. 2026년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 :	
위 사실을 증명함 2026년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 : (발급기관명)	

- ※ 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
- ※ 계약서 사본(원본 대조필 날인 필수) 및 별도 양식으로 대체 가능
- ※ 관련 평가항목이 없는 경우 제안서에 사업실적 증명 서식은 제출하지 않음

<서식 7>

투입인력 총괄명부

[illegible]

- ※ 1. 본 용역 관련 주요경력만 기재할 것
2. 본 용역에 참여하는 인원 전부를 기재할 것
3. 기술등급 : 엔지니어링사업대가의 기준 및 소프트웨어사업대가의 기준 적용
- 특급, 고급, 중급, 초급기술자 구분
4. 작성기준일 : 입찰공고일

<서식 8>

참여인력 경력사항

성 명		연 령		소 속		직 책	
최종학력	대학교 전공(학위)			해당분야근무경력		년 월	
	대학원 전공(학위)			자 격 증			
본사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%
경 력 사 항							
근무처		근무기간		직 위		담당업무	
용 역 수 행 실 적							
발주기관		계약금액		참여역할		비고	

※ 참여인력은 반드시 본 용역에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 계약을 해지할 수 있음

※ 경력별 증빙서류 첨부 필

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에만 함)한 사실이 없습니다. <개정 ' 22.8.22>
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
5. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임몰 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 범죄사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.
(□ 처벌 받은 적이 있는 경우 : 상세히 기재)
6. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 ' 22.8.22>
7. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이

드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제5호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성 명		부서명	직급	성 명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

2026 년 월 일

확약자 주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식 10>

가 격 입 찰 서

입찰건명	『Sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』업체 선정		
입찰공고번호	공고번호 제 - 호		
사 업 기 간			
제 안 금 액 (부가세 포함)	일금 원 (₩)		

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

불 입 : 가격산출내역서 1부

2026 년 월 일

상 호 또는 명 칭 :
 주 소 : 전화번호 :
 대 표 자 성 명 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

※ 제안금액은 한글로 기재하고 아라비아 숫자를 병기

※ 인감날인 후 입찰보증금, 가격산출내역서 및 기타 증빙과 같이 밀봉하여 제출

<서식 11>

가격산출내역서

☐ 총 사업비 : 일금 원 (₩)
☐ 개 발 비 : 일금 원 (₩)
☐ 시 스 템 : 일금 원 (₩)

(단위 : 원)

구 분	산출기준	수 량 (A)	단 가 (B)	금 액 (C=A*B)	비 고
계					
부가가치세					
총 합 계					

- 주) 1. 가격입찰서와 세부산출 내역은 인감날인 후 밀봉하여 제출
 2. 항목별 추가 또는 삭제 가능

- [별표1] '정보보안 특수계약조건'이 계약서에 포함된다.
- 사업자는 수협중앙회 전산보안 관련 규정을 준수해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표2]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리계획을 사업 제안서에 기재하여야 하며, 해당정보 누출 시 사업자를 부정당업체에 등록한다.
- 사업자는 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료시 정보 보안관리자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료해야 한다.

[별표 1]

정보보안 특수계약조건

제1조(용역사업 입찰시) ① “사업자”는 입찰공고 이전에 투입이 예상되는 자료·장비 가운데 “발주기관” 정보보안관리자의 보안요구 조치가 있을 경우 필요한 조치를 수행 또는 계획하여야 한다.

② “사업자”는 본 사업을 수행함에 있어 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. [별표 2]에 명시된 누출금지 대상정보를 누출하는 행위
2. [별표 3]에 명시된 보안위규 처리기준의 금지행위

③ “사업자” 또는 “사업자”의 대리인·지배인, 그 밖의 사용인이 제2항의 금지 행위를 한 경우에는 [별표 3]의 보안위반 처리기준에 명시된 벌칙을 “사업자”에게 적용하며, 위약금 부과는 [별표 4]에 따라 해당하는 금액만큼 삭감한다.

제2조(용역사업 계약시) ① 용역사업에 투입되는 자료·장비 등에 대한 보안의 범위·책임을 명확히 하기 위하여 계약서와 별도로 [별표 5]의 비밀유지계약서 작성하여야 한다.

② “사업자”가 제출하는 사업수행계획서에는 인원, 장비 및 자료에 대한 보안조치 사항이 포함 되어야 한다.

③ “사업자”가 하도급계약을 체결할 경우 본 사업계약 수준의 비밀유지 조항을 포함하여야 한다.

④ 용역사업 참여인원은 “사업자” 임의로 교체할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함) 사항 발생 시 “발주기관”에 즉시 보고 및 협의·조정하여야 한다.

제3조(참여인원에 대한 보안관리) ① 용역사업 참여 인원에 대해서는 개인의 친필 서명이 들어간 [별표 6]과 [별표 7]의 보안서약서를 “발주기관”에 제출하여야 한다.

② “사업자”는 “발주기관” 정보보안관리자가 실시하는 보안교육에 적극 참여하여야 한다.

③ “발주기관” 정보보안관리자가 용역사업 수행 중 “사업자” 인력에 대한 보안점검이나 누출금지 대상 정보 외부 누출 여부 조사 시 적극 협조하여야 한다.

제4조(자료에 대한 보안관리) ① 용역사업 수행 산출물 및 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인메일함에 저장을 금지하고 용역 “발주기관”과 “사업자” 간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 첨부자료 암호화 후 수·발신하여야 하며, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 할 수 없다.

② “발주기관”이 제공한 사무실에서 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개자료는 매일 퇴근 시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 “사업자”에 제공된 사무실에 잠금장치가 된

보관함이 있을 경우 이에 보관하여야 한다.

- ③ 용역사업 수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 “발주기관” 정보보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람할 수 없다.
- ④ 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산되는 모든 산출물(소스코드, 시스템 구성도, 설계도, 보고서 등)은 “발주기관”의 파일서버에 저장하거나, “발주기관”에서 지정한 저장공간에 저장·관리하여야 한다.

제5조(사무실·장비에 대한 보안관리) ① “발주기관” 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출 · 입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단 반출 여부를 확인 받아야 한다.

② 인가받지 않은 USB메모리 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 “발주기관” 정보보안관리자의 승인 하에 사용하여야 한다.

제6조(내·외부망 접근시 보안관리) “사업자”가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하되, 사업 수행 상 연결이 필요한 경우에는 “발주기관”의 보안통제 하에 제한적 허용한다.

제7조(용역사업 완료시) ① 용역사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성 · 관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

② “사업자”에 제공한 자료, 장비와 중간 · 최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 “발주기관”에 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관할 수 없다.

③ 용역사업 완료 후 “사업자” 소유 PC · 서버의 하드디스크 · 휴대용 저장매체 등 전자기록 저장매체는 포맷이나 삭제 장비 등을 통해 완전 소거 조치하여야 하며 [별표 8] 외주업체 사업 종료 체크리스트 제출 후 반출하여야 한다.

④ “사업자”는 수행 완료 시 사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거 후 복사본 등 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 [붙임 9] 용역수행 자료 미보유 확인서를 제출하여야 한다.

제8조(기타사항) “사업자” 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, “발주기관” 정보보안관리자에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청하여야 한다.

누출금지 대상정보

보호등급	대 상 정 보
<가 등급> 비밀 및 대외비급 비공개 대상 정보	① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서 ② 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보 ③ 수협중앙회 보안관련 규정에 규정된 대외비 자료 ④ 그 밖에 수협중앙회 정보보안관리자가 공개 불가하다고 판단한 자료
<나 등급> 정보시스템 관련 중요 정보	① 정보시스템의 내.외부 IP주소 정보 ② 정보시스템 세부 구성에 관한 정보 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도 - 정보보호시스템 도입 현황 - 침입차단시스템, 방지시스템 등 정보보호제품 설정 정보 - 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보 ③ 정보통신망 취약점 분석, 평가 결과물 ④ 사용자계정, 비밀번호 등 정보시스템 접근통제 정보
<다 등급> 용역결과물 및 기관 내부 문서	① 반출승인을 받지 않은 용역사업 결과물 또는 프로그램 소스코드 ② 외부 공개대상이 아닌 기관 내부 문서

[별표 3]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처리기준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출 시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	■ 사업참여 제한 ■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 관계자 행정조치 ■ 위반자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계 ■ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ■ 위반자 대상 특별보안교육 실시
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용	■ 위규자 및 직속 감독자 PM등 중징계

구 분	위 규 사 항	처리기준
	2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 비밀번호 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	■ 위규자 및 직속 감독자 ■ 사유서/경위서 징구 ■ 위반자 대상 특별보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 다. 권한이 없는 사용자가 보관 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운영 미숙 및 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보안대책 부실 가. 보안 소프트웨어(백신, 내 PC 지키미 등) 주기적 점검 미 실시 나. 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 이용 다. PC 부팅·윈도우 비밀번호 미설정 또는 노출 라. 보조기억매체 방치 마. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용	■ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ■ 위규자 사유서/경위서 징구

[별표 4]

보안 위약금 부과 기준

① 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록 및 계약금액의 5%	계약금액의 3%	계약금액의 2%	계약금액의 1%

※ 장기계속계약의 경우 계약금액은 당해연도 계약금액로 한다.

※ 위규 수준은 [별표3] 사업자 보안위규 처리기준 참고

② 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감 되지 않는다

③ 사업 완료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

[별표 5]

비밀유지 계약서

수협중앙회와 ○○○은 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정 용역을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) “비밀정보”라 함은 『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정 용역과 관련하여 “비밀정보”임을 표시하였는지 여부에 관계없이 본 업무와 직·간접적으로 관련되는 모든 유형적, 무형적 정보를 의미한다.

제3조(유효기간) ○○○은 본 계약의 유효기간과 관계없이 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보의 보호 의무를 진다

제4조(비밀정보의 사용금지) ○○○은 제공받은 비밀정보를 『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정 용역을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

제5조(비밀유지) ① ○○○은 『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정 용역을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 수협중앙회의 승낙없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

② ○○○은 『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정 용역 수행을 위해 수협중앙회로부터 승인받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정하는 의무와 같은 의무를 부담하게 하여야 한다.

제6조(자료 등의 관리) ① ○○○은 모든 비밀정보를 엄중히 보관하여야 하며 수협중앙회의 허락 없이 복제 등 비밀을 누설할 염려가 있는 행위를 할 수 없다.

② ○○○은 수협중앙회로부터 제공된 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 신중한 주의를 가지고 관리·보관하여야 한다.

③ ○○○은 수협중앙회 요구가 있거나, 본 계약 종료 후 수협중앙회로부터 제공받은 비밀정보와 비밀정보에 기초하여 작성된 일체의 자료(허가를 받아 복사한 사본을 포함)를 즉시 반환하여야 한다.

제7조(손해배상) 000은 본 계약에서 정하는 각 규정을 위반하여 수협중앙회에 손해를 입힌 경우에는 이로 인한 일체의 손해배상을 하여야 한다.

제8조(효력) 본 계약은 『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정용역 계약 체결 시부터 효력을 발생한다.

수협중앙회와 000은 본 계약서의 내용을 성실히 준수하며 이를 증명하기 위해 2부를 작성하고 날인하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

서울특별시 송파구 오금로 62(신천동11-6)

수협중앙회 공제보험본부장 (직인)

00시 00구 00동 00번지

000 대표자 (직인)

[별표 6] 안전·보건 확보 의무이행 서약서

안전·보건 확보 의무이행 서약서

본인은 수협중앙회의 _____ 계약을 수행함에 있어 산업재해 예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

(업체명)은 본 (공사/용역 등)을 수행함에 있어 위에 언급한 법규 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자 격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 제출합니다.

년 월 일

주 소:

업 체 명:

대 표 자: (인)

[별표 7] 수급업체 산업재해 예방조치능력 자기평가표

자기평가표 작성 결과 아래와 같음을 확인하며, 만일 사실과 다를 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 제출합니다.

1. 심사대상 업체

사업명	
계약방법	
수요기관	
심사대상 회사명	
책임자 연락 전화번호	

2. 종합평가

(단위 : 점)

점

구 분		배 점	자기평점
도급 수행 능력	소 계	100	
	1.안전보건관리체제	40	
	3.실행수준	40	
	4.재해발생	20	

20 년 월 일

(인)

[별표 8] 자기평가 관련 세부 내역

평가항목		배점	점수	자기평가 산출근거(간략히 요약)
안전보건 관리체계	안전보건방침 의 수립	10		도급사업자 규모 및 특성에 맞는 안전보건방침 수립 (안전보건을 확 보하기 위한 지속적인 개선 및 이행의지 포함)
	중대재해예방 이행계획 수립	20		산재예방활동에 따른 도급업체의 활동에 부합하는 목표와 측정 가 능한 성과 지표가 수립되고 법규 요구사항 충족
	이행계획 추진 구성원 역할분 담	10		이행계획의 효율적 추진을 위한 수급업체 안전보건조직의 구성, 역할, 책임 및 권한을 명시
실행수준	위험성 평가 실시	20		업체 규모 및 위험작업 특성을 고려, 적절한 위험성평가기법으로 절차에 따라 실시
	안전보건교육 실시	10		안전보건교육 종류별로 교육내용, 시기, 대상자, 장소, 성과지표 등 을 포함하여 계획 수립됨
	유해·위험 안 전작업허가 이 행	10		안전작업허가 대상 종류와 허가 절차 및 업무역할이 지정되고 기 록, 경유 및 보관에 대한 이행계 획이 수립됨
재해발생 수준	최근 3년간 산업재해발생 현황	20		최근 휴업을 제외한 2년 동안 무 재해사업장을 유지하거나, 3년 연 속 동종업종 평균재해율 미만으로 재해율이 지속적으로 감소

[별표 9]

보안서약서

(대표자 및 서약집행자용)

2026년 수협중앙회『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』업체 선정과 관련된 용역을 수행함에 있어 제반 보안업무규정을 준수하고 업무상 취득한 사실을 용역 완료 후에도 누설치 않을 것이며, 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중에 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

(서약자) 업체명 :
(업체 대표) 직 위 :
 생년월일 :
 성 명 : (인)

(서약집행자) 업체명 :
(사업담당자) 직 위 :
 생년월일 :
 성 명 : (인)

개인정보 수집·이용 동의여부	
☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

개인정보 수집·이용에 대한 안내	
수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	직위, 생년월일, 성명
보유 · 이용 기간	수집 · 이용에 대한 동의일로부터 계약 만료 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
개인정보 수집 · 이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의

수산업협동조합중앙회 귀중

[별표 10]

보안서약서

(사업참여자 개인별)

1. 나는 수협중앙회로부터 취득한 모든 정보를 수협중앙회 관련 업무에 한해 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 수협중앙회 내 보관치 않겠습니다.
2. 나는 수협중앙회로부터 제공받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산장비 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠습니다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 수협중앙회 관련 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 사적 정보를 보관치 않겠습니다.
4. 나는 수협중앙회에서 승인받지 않는 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 등)를 수협중앙회 내에서 사용하지 않겠습니다.
5. 나는 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하며, 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기 시 문서권한 관리 규칙에 의거 규정을 준수하겠습니다.
6. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 비밀번호, 출입증을 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.
7. 나는 수협중앙회에서 나의 수행 업무와 관련되어 감사를 시행하는 경우 이를 적극 협조하겠습니다.
8. 나는 퇴직(프로젝트 종료, 파견해제)시 수협중앙회에서 제공받은 수협중앙회 소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 수협중앙회의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 수협중앙회에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 일절 누설치 않겠습니다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “부정 경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련 법령에 의한 민/형사상의 책임이외에도, 수협중앙회의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 수협중앙회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 보상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

직 위 :

생 년 월 일 :

성 명 :

(인)

개인정보 수집·이용 동의여부

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보 수집·이용에 대한 안내

수집 · 이용 목적	용역사업 참여자에 대한 보안서약
수집 · 이용 항목	직위, 생년월일, 성명
보유 · 이용 기간	수집 · 이용에 대한 동의일로부터 계약 만료 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 불가
개인정보 수집 · 이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의

수산업협동조합중앙회 귀중

[별표 11]

외주업체 사업종료 체크리스트

○ 부서 작성

부 서 명		확 인 자	
사 업 명			
보 안 프 로 그 램	☐ NAC ☐ 백신 ☐ 매체제어 ☐ 문서보안 ☐ Privacy-i		
인 터 네 트 사 용 여 부	사 용 / 미 사 용		
개 인 정 보 보 유 여 부	보 유 / 미 보 유		
보 유 시 사 유			

○ 외주업체 작성

업 체 명		직 원 명	
전 화 번 호			
하 드 디 스 크	☐ 포맷 ☐ 주요파일삭제		
삭 제 방 법	☐ HDD이레이저 ☐ 일반포맷		

20 년 월 일

담당자 :

보안관리자 :

[별표 12]

용역수행 자료 미보유 확약서

수협중앙회 『sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』업체선정과 관련된 용역을 수행함에 있어 용역사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거하였으며, 복사본 등 자료를 보유하고 있지 않습니다. 만일 위 사항을 위반하였을 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

(서 약 자)

업 체 명 :

성 명 :

(인)

개인정보처리위탁 계약서

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」 및 「표준 개인정보 보호지침」에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

[별표 14] 자료 인계인수대장

자 료 인 계 인 수 대 장

제공부서명 : ○○○○○실(부) (용역사업명: ○○○○○○○○○○○○)

번호	자료명	제공자			수령자				제공 형태	제공일	반납일	확인 (사업 책임자)	
		직급	성명	서명	소속 (직급)	성명	연락처	서명				제공	반납
1	(예시) 네트워크 구성도	연구 원	이몽 룡	자필 서명	(주)용역업체 (대리)	김몽룡	(회사번호)	자필 서명	전자문 서, 책자, ...	2020.05.01	2020.1 1.30	박몽 룡	박몽 룡
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

붙임3

용역 입찰유의서

용역입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 수산업협동조합중앙회(이하 “수협중앙회”라 한다)가 행하는 『Sh수협보험 전자청약시스템 기능 개선』 업체선정 용역에 대한 입찰에서 해당 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 수협중앙회 「계약 규정」(이하 “계약 규정”이라 한다) 및 수협중앙회 「용역계약일반조건」(이하 “일반조건”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제3조(입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰참가신청마감일까지 다음 각호의 서류를 수협에 제출하여 입찰참가 신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(소정양식) 1통
2. 입찰참가자격을 증명하는 사본 1통
3. 인감증명서 또는 「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 본인서명사실확인서 1통
4. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류

② 제1항제2호의 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인(본인서명사실확인서를 제출한 경우는 서명)하여 제출하여야 한다.

③ 공동계약이 허용된 경우에는 공동수급체를 구성하여 입찰에 참가하고자 하는 자는 공동수급협정서를 제1항 각호의 서류와 함께 제출하여야 한다.

제4조(입찰참가자격의 판단기준일) ① 등록·실적 등에 의한 입찰참가자격의 판단 기준일은 입찰공고문에 따르며, 입찰참가자는 입찰참가등록마감일 이후 입찰서제출 마감일까지 해당 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

② 입찰참가자가 입찰참가자격제한을 받은 경우에는 입찰참가등록마감일 전일까

지 입찰참가자격제한기간이 만료되어야 입찰에 참가할 수 있다.

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

제5조(입찰에 관한 서류) 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각호의 서류(이하 "입찰에 관한 서류"라 한다)를 열람할 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 용역입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 입찰서(소정서식)
5. 용역표준계약서(소정서식)
6. 용역계약일반조건
7. 용역계약특수조건
8. 과업내용서
9. 기타 참고사항을 기재한 서류

제6조(관계 규정 등의 숙지) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

②입찰에 참가하고자 하는 자는 제1항에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 입찰서 제출마감일전일까지 수협에 그 설명을 요구할 수 있다.

제7조(입찰보증금) ①입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰참가신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 현금 또는 보증서 등으로 수협에 납부하여야 한다.

②낙찰자가 정당한 이유없이 소정의 기한내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 해당 입찰보증금은 수협에 귀속한다.

③수협은 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰보증금을 낙찰자가 결정된 후 즉시 반환한다. 다만, 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 후 즉시 반환한다.

④수협은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰보증금 납부를 면제할 수 있다.

1. 계약 규정 제51조 제3항에서 정한 자가 입찰에 참가하는 경우
2. 법령에 따라 면허·허가 또는 인가 등을 받은 법인으로서 입찰신청마감일 현재 1년이상 해당 관련법령에 의한 사업을 영위하고 있는 자가 입찰에 참가하는 경우

⑤보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 다음 각호를 충족하여야 한다.

1. 보증기간의 시작일 : 입찰서 제출마감일 이전일 것
2. 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것

제8조(입찰참가) ①입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

②입찰참가신청자가 입찰참가신청서 제출 시에 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.

③제2항에 의한 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우에는 해당 법인의 임·직원에 한하며, 수협은 재직증명서와 다음 각 호의 자료에 의해서 임·직원 여부를 확인하여야 한다. 다만, 2개 이상 법인의 임·직원인 자는 1개 법인의 대리인으로만 입찰에 참가할 수 있다.

1. 4대 보험 중 어느 하나 가입 증명자료(최근 3개월 이내)
2. 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
3. 법인 등기사항증명서
4. 기타 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료

④「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받고 있는 자는 제2항에 의한 대리인이 될 수 없다.

제9조(입찰서의 작성) ①입찰자는 입찰서를 소정의 서식에 의하여 작성하여야

하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.

- ②입찰자는 입찰서에 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감(서명을 포함한다. 이하 같다)으로 날인하여야 한다.
- ③입찰자는 입찰서의 기재사항 중 삭제 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
- ④입찰자는 입찰서를 입찰공고 또는 입찰참가통지서 등에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 한글로 작성하여야 하며 입찰금액은 원화로 표기하여야 한다.
- ⑤입찰자는 입찰서의 금액표시를 한글로 기재하여야 하며, 아라비아숫자로 병기할 수 있다. 이 경우에 한글로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글로 기재한 금액에 의한다. 다만, 전산서식에 의한 입찰의 경우에는 지정된 표기방법으로 기재하여야 한다.

제10조(입찰서의 제출) ①입찰자는 입찰서를 봉함하여 1인 1통만 제출하여야 한다.

- ②우편에 의한 입찰서는 입찰서 제출마감일전일까지 수협에 도착된 것에 한하여 효력이 있다. 이 경우에 우송중의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 수협은 책임을 지지 아니한다.
- ③수협은 제2항에 의하여 우편으로 입찰서가 제출된 때에는 해당 입찰서의 봉투표면에 접수일시를 기재하고 확인인을 날인하여 개찰시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.
- ④입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 수협이 이를 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(청렴계약이행확약서의 제출) 입찰자는 입찰서를 제출할 때 수협에서 정한 청렴계약이행확약서를 같이 제출하여야 한다.

제12조(장기계속기술용역의 입찰) 장기계속용역의 경우에는 입찰자는 입찰시 총 용역을 대상으로하여 입찰하여야 한다.

제13조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제14조(입찰의 무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰보증금의 납부일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
3. 입찰서의 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 입찰 또는 개찰전에 미리 현장설명에 참가를 요하는 입찰에 있어서 당해 현장설명에 참가하지 아니한 자가 한 입찰
6. 입찰조건 및 그 밖에 입찰유의서에 위반한 입찰
7. 입찰보증금이 미달하는 입찰

제15조(입찰의 연기) 수협은 다음 각호의 경우에 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 현장설명일시 및 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

1. 제6조제2항에 의한 설명요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 현장설명 또는 입찰을 실시하지 못하는 경우

제16조(재입찰 및 재공고입찰) ①수협은 경쟁입찰에서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우에는 최초 입찰에의 참가유무 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.

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

③제1항 및 제2항에 의하여 재입찰 또는 재공고입찰시 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타조건을 변경할 수 없다.

제17조(낙찰자의 결정) ① 제14조에 해당되는 사유가 없는 자로서 수협이 정한 낙찰자결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

② 수협은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다.

③ 수협은 제1항 및 제2항에 의하여 낙찰자를 결정하기 전에 해당 입찰자의 입찰서, 법인 등기사항증명서(본사, 대표자 및 상호등 변경여부 확인), 공동수급 표준협정서 등 관계서류를 검토하여 해당 낙찰예정자의 입찰이 제14조에 따른 무효입찰에 해당되는지의 여부를 확인하여야 한다.

④ 수협은 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인이상인 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

⑤ 제4항의 경우에 입찰자중 출석을 하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.

⑥ 희망수량경쟁입찰의 낙찰자 결정에 있어서 낙찰자가 될 동일가격의 입찰자가 2인이상 있을 때에는 입찰수량이 많은 자를 우선순위의 낙찰자로 하며, 입찰수량이 동일한 때에는 제1항 및 제2항에 준하여 추첨으로 낙찰자를 결정한다.

⑦ 계약규정 제19조에 따른 전자자산처분시스템 또는 계약규정 제45조에 따른 전자조달시스템을 이용하는 입찰의 경우에는 해당 시스템에서 제공하는 추첨 프로그램을 이용할 수 있다.

제18조(계약의 체결) ① 낙찰자는 수협으로부터 낙찰통지를 받은 후 소정의 기일 내에 계약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 의하여 수협과 계약을 체결하고자 하는 자는 관계법령에 의하여 필요한 관계서류를 제출하여야 한다.

③ 수협은 낙찰자로 결정된 자가 정당한 이유없이 제1항에 의한 계약을 체결하지 아니한 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

제19조(계약의 성립) 수협과 낙찰자가 계약서에 기명·날인함으로써 계약은 확정된다.

제20조(계약보증금) ①낙찰자는 계약체결일까지 계약 규정 제61조에 따라 계약 보증금을 납부하여야 한다.

②제7조에 의한 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 금액에 차이가 있는 경우에 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

제21조(부정당업자의 입찰참가자격제한) ①입찰자 또는 낙찰자가 계약 규정 제89조에 해당하는 경우에는 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

②낙찰자가 제20조제1항에 규정한 계약보증금 납부의무가 있는 경우 정당한 이유없이 기한내에 이를 납부하지 못하여 계약을 체결하지 못한 경우에도 제1항이 적용된다.

제22조(비밀유지의 의무) 입찰자는 수협으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 해당 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제23조(기타사항) 이 유의서에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 수협이 별도로 정하는 바에 의한다.

별 지

평가기준 및 채점표

<별지1> 제안서 평가항목 및 배점

1 평가배점

- 기술평가 : 총 70점(객관적 평가 20점, 주관적 평가 50점)
- 가격평가 : 총 30점

2 평가표

구 분		평가항목		평가요소		배점 기준	
기술평가	객관적 평가 (20)	경영상태		- 재무구조(매출액, 자기자본비율, 자기자본순이익률)		9	20
		유사사업 수행실적		- 최근 3년간 유사사업 수행실적		11	
	주관적 평가 (50)	수 행 능 력 (15)	사업이해도	- 제안요청서와 부합성		5	15
				- 제안대상에 대한 분석 및 이해도			
			사업수행 전략	- 타당성 및 실현 가능성		5	
				- 수행범위 현실성, 의지 확실성			
				- 추진일정의 적정성			
			사업수행능력 적합성	- 사업수행조직 및 체계의 적정성		5	
		- 시스템 관리 등 기술력					
		유지보수 방안 (20)	인력운용	- 인력운용방안·인적구성의 적정성		10	20
				- 보험(공제포함)업무 관련 참여 여부			
				- 총괄책임자(PM) 및 기획자 능력			
			운용방안	- 사용자 요청처리방안의 적정성		10	
				- 장애처리 방안의 적정성			
- 개발 및 유지보수 프로세스의 적정성							
- 개발 및 유지보수 산출물의 적합성							
- 기능 및 성능 개선 방안의 적정성							
사업관리 (10)	사업수행조직	- 조직구성 및 업무분장의 적정성		5	10		
	품질관리	- 품질보증계획의 적정성		3			
	보안관리	- 사업수행중 취득자료에 대한 정보보호 방안의 적정성 및 타당성		2			
사업지원 (5)	교육훈련	- 교육훈련방안의 적정성		2	5		
	기술지원	- 기술지원의 적정성		3			
소 계						70	70
가격평가	입찰가격 (30)		- 수협중앙회 규정에 의한 평점 산식에 따름		30	30	
합 계							100

<별지2> 객관적 항목 세부 평가기준

[기술평가 중 객관적 평가표]

평 가 항 목			배 점
경영상태(10)	○ 매출액(3년 평균)	10억 이상	4
		10억 미만	2
	○ 자기자본비율(3년 평균)	50% 이상	4
		50% 미만	2
	○ 자기자본 순이익률 (3년 평균)	흑 자	2
		적 자	0
수행실적(10)	○ 최근 3년간 유사사업 수행실적	5건 이상	10
		3건 ~ 5건미만	8
		3건 미만	5

[입찰가격 평점 산식]

조 건	평점 산정 방식
입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상	평점 = 입찰가격평가 배점한도 $\times$ $(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}})$
입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상	평점 = 입찰가격평가 배점한도 $\times$ $(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}) +$ $[2 \times (\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}})]$

1. 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
3. 평가점수는 소수점 다섯째자리에서 반올림하여 산정