
수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축

제 안 요 청 서

2026. 8.

수협중앙회 ICT전략실	차장 전호상	02-2240-2368	FAX 02-2240-3099
	직원 김영창	02-2240-2456	



수산업협동조합중앙회

I 사업 개요

1. 사 업 명 : 수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축

2. 사업기간 : 계약일로부터 '27. 2.26(금) 까지

※ 회원조합별 단계별 구축 및 안정화 포함

3. 사업목표

- ☐ 회원조합 반응형 홈페이지 구축을 통한 안정적인 서비스 제공
- ☐ 노후 홈페이지 재구축을 통한 보안성 강화 및 사용자 경험 개선

4. 사업대상 : 인천수협 등 31개 회원조합

5. 예정가격 기초금액 : 97,123천원(VAT 포함)

6. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

7. 주요일정

선 정 절 차	일 정	비 고
입찰 공고	'26. 8.14(금) ~ 9. 9(수)	
제안서 접수 마감	'26. 9. 9(수) 15:00	본회 3층 ICT전략실
제안설명회 개최 및 평가	'26. 9.10(목) 14:00	별도 안내 예정
우선협상자 시담	'26. 9.11(금)	본회 3층 ICT전략실
계약 체결	'26. 9월중	

※ 상기일정 및 장소는 변경 될 수 있으며, 일정 변경 시 제안서 제출업체에 한하여 개별연락 예정

II 사업 내용

1. 주요내용

- ☐ 최신 웹 표준 및 접근성 기준 적용을 통한 안정적인 서비스 제공
- ☐ 노후 홈페이지 재구축을 통한 회원조합 홈페이지 취약점 개선
- ☐ 모바일 및 다양한 브라우저 환경 지원을 통한 사용자 경험 개선

2. 추진체계

구분	주요 업무
수협중앙회 (계약 대행)	- 회원조합 반응형 홈페이지 구축 계약 및 대금집행 업무 - 계약상대자에 홈페이지 구축 관련 요구사항 및 의견 제시 - 홈페이지 구축 및 이관·수립 관련 업무지원 등 사업 총괄
회원조합 (홈페이지 주체)	- 계약상대자에 홈페이지 구축 관련 요구사항 및 의견 제시 - 홈페이지 구축 검수 및 테스트 업무 지원
계약상대자 (구축 용역수행)	- 회원조합 요구사항에 대한 콘텐츠 제작·수정·보완 - 홈페이지 구축 및 마이그레이션, 안정화 지원 등

3. 구축대상

NO	조합명	사이트주소	비고	NO	조합명	사이트주소	비고
1	3 . 4 잡 수 기	34jsk-suhyup.co.kr		17	삼 천 포	sam-suhyup.co.kr	
2	거 문 도	geomoondo-suhyup.com		18	서남해수어류양식	snhs-suhyup.co.kr	
3	경 남 고 성 군	gssuhyup.co.kr		19	서 천 서 부	seocheonseobu-suhyup.co.kr	
4	경 남 정 치 망	setnet-suhyup.co.kr		20	안 면 도	anmyundo-suhyup.kr	
5	경 주 시	gyeongju-suhyup.co.kr		21	영 덕 북 부	www.yddb-suhyup.co.kr	
6	고 창 군	gochang-suhyup.co.kr		22	완 도 소 안	wandosoan-suhyup.co.kr	
7	기 장	kijang-suhyup.co.kr		23	울 산	us-suhyup.co.kr	
8	나 로 도	narodo-suhyup.co.kr		24	울 진 죽 변	jb-suhyup.co.kr	
9	남 해 군	www.namhae-suhyup.co.kr		25	삼 척 원 덕	wonduk-suhyup.co.kr	
10	냉 동 냉 장	n-suhyup.co.kr		26	인 천	i-suhyup.co.kr	
11	대 형 기 선 저 인 망	ltfc-suhyup.co.kr		27	장 흥 군	jangheung-suhyup.co.kr	
12	동해구기선저인망	donghaegu-suhyup.com		28	전 남 동 부	jndb-suhyup.co.kr	
13	동 해 시	dhsuhyup.co.kr		29	해 남 군	haenam-suhyup.co.kr	
14	마 산	masan-suhyup.co.kr		30	서 산	seosansuhyup.co.kr	
15	사 천	4000-suhyup.co.kr		31	태 안 남 부	taeanbada.co.kr	
16	삼 척	samcheok-suhyup.co.kr					

Ⅲ 요구사항

1. 요구사항 총괄표

요구사항 분류	고유번호	요구사항
가. 일반	가-001	시스템 구성 공통사항
	가-002	표준개발 지침 준수
나. 기능	나-001	사이트 및 메뉴 관리
	나-002	콘텐츠 관리
	나-003	게시판 관리
	나-004	관리자 관리
	나-005	기타 관리
다. 성능	다-001	성능 일반사항
라. 데이터	라-001	정책 및 데이터 이관
	라-002	정합성 검증
마. 테스트	마-001	단위 · 통합 테스트
바. 보안	바-001	보안 일반사항
	바-002	개인정보보호 대책
	바-003	문서 및 PC보안 등
	바-004	개발 보안 준수
사. 품질	사-001	홈페이지 성능 품질
아. 제약사항	아-001	책임 이행
	아-002	저작권 준수
자. 사업관리	자-001	사업관리 일반사항
	자-002	산출물 관리 및 방법론 준수
	자-003	사업수행 조직 구성 및 운영방안
	자-004	검사 및 검수 관리
차. 사업지원	차-001	유지보수 및 장애 대응
	차-002	하자 보증
	차-003	교육훈련 방안
	차-004	매뉴얼

2. 요구사항 목록

가. 일반 요구사항

고유번호	가-001
요구사항	시스템 구성 공통사항
내 용	○ 홈페이지 구축에 적용되는 구성요소(하드웨어, 소프트웨어, 클라우드 서비스 등)는 최종검수일 기준 5년 이상 지원이 가능한 제품(서비스)이어야 한다. ○ 본 사업 수행 중 소요되는 일체의 설치·정책 이관 관련 비용은 본 사업에 포함 된다. - 장비 운용, 설치 및 환경구성에 필요한 인건비 등 기타 제반사항 포함 ○ 홈페이지 운영에 필요한 보안 구성은 방화벽 및 IPS 장비를 포함한 다층 보안체계로 구축하여야 한다. ○ 내·외부 컴플라이언스 및 장애 대응을 위해 서버, 어플리케이션 등 로그 수집·저장·분석 할 수 있는 로그 관리체계를 구축하여야 한다. ○ 외부 통신 구간의 보안 강화를 위해 SSL/TLS 기반 HTTPS를 적용하여야 한다. ○ 홈페이지 개발 소스코드는 형상관리 시스템을 통해 변경 이력, 버전 관리가 가능하도록 체계적으로 관리하여야 하며, “수협”의 요구시 소스코드 제공이 가능하여야 한다. ○ ActiveX 등 비표준 기술을 배제하고, 멀티 브라우저(Chrome, Edge, Whale 등) 호환성을 확보한 시스템으로 구축하여야 한다. ○ 모든 홈페이지 구축은 웹 표준 호환성을 포함한 반응형 홈페이지로 구현하여야 하며, 멀티 도메인 지원 및 관리 기능을 제공하여야 한다. ○ 홈페이지 구축에 필요한 기술지원과 정상 가동을 위한 모든 조치를 하여야 한다.

고유번호	가-002
요구사항	표준개발 지침 준수
내 용	○ “계약상대자”는 아래의 표준 개발 지침을 준수하여야 한다. - 전자정부 웹 표준 준수지침(행정안전부) - 전자정부 서비스 호환성 준수지침(행정안전부) - 전자정부 웹 서비스 취약점 대응 지침(행정안전부) - 표준 개인정보보호 지침(행정안전부) - 공공기관 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인(행정안전부) - 홈페이지 보안 관리 매뉴얼(국가정보원, 국가사이버안전센터) - 개인정보 처리단계별 기술적 보호조치 가이드라인(행정안전부) - 국제표준화기구(W3C)에서 권고하는 표준 사용

	- 인터넷 저작권 정책(문화체육관광부) - 기타 중앙부처와 공공기관의 관련 법률, 지침 및 가이드라인
--	---

나. 기능 요구사항

고유번호	나-001
요구사항	사이트 및 메뉴 관리
내 용	○ 사이트 및 메뉴 관리 - 사이트 메뉴 및 게시물에 대한 등록/수정/삭제 기능을 제공하여야 한다. - 사이트별 메뉴 관리 및 콘텐츠 에디터를 통해 수정 기능을 제공하여야 한다. - 메뉴 순서변경 기능과 메뉴별 콘텐츠담당자 지정 기능을 제공하여야 함

고유번호	나-002
요구사항	콘텐츠 관리
내 용	○ 기본 기능 - 텍스트, 이미지, 첨부파일 등 다양한 콘텐츠 기능을 제공할 수 있어야 한다. - 홈페이지 담당자가 실시간 콘텐츠를 변경할 수 있도록 관리 기능을 지원하여야 한다. - 배너, 팝업, 이미지 등 정적 콘텐츠를 관리할 수 있어야 한다. ○ 구조 관리 - 페이지 계층 구조(메뉴 구조 포함)를 관리할 수 있어야 한다. - 메인페이지, 서브페이지 등 유형별 콘텐츠를 관리할 수 있어야 한다. ○ 게시 관리 - 콘텐츠 게시 전 미리보기 기능을 제공하여야 한다.

고유번호	나-003
요구사항	게시판 관리
내 용	○ 기본 기능 - 게시판 등록, 수정, 삭제 기능을 제공하여야 한다. - 게시글은 목록, 상세보기 기능을 제공하여야 한다. ○ 사용자 기능

	- 사용자는 게시글 및 댓글 작성, 수정, 삭제가 가능하여야 한다. - 첨부파일 업로드 기능을 제공하여야 한다. ○ 분류 및 검색 - 게시물에 대한 키워드 기반 검색 기능을 제공하여야 한다. - 게시글은 카테고리 및 공지/일반 등 구분하여 관리할 수 있어야 한다. ○ 운영 기능 - 다양한 형태의 게시판 유형 및 스킨 관리 기능을 제공하여야 한다. - 게시판 권한별 읽기/쓰기/답변 제한 기능을 제공하여야 한다. - 게시판 공지 설정 기능을 지원 하여야 한다. - 새 글 표시, IP 표시, 첨부파일 개수, 종류, 용량 설정 기능을 제공하여야 한다. - 게시물 삭제 및 복원에 관한 관리 기능을 제공하여야 한다. ※ 소프트 삭제 기능을 통해 숨김 형태로 관리하고, 필요시 복원 기능 제공
--	---

고유번호	나-004
요구사항	관리자 관리
내 용	○ 관리자 관리 - 관리자 계정의 생성/수정/삭제 등 관리 기능을 제공하여야 한다. - 관리자 계정의 비밀번호 초기화 및 변경 기능을 제공하여야 한다. - 관리자 페이지 접속시 2차 인증 기능(SMS, OTP 연동 등)을 제공하여야 한다. ○ 권한 관리 - 역할 기반 접근제어를 통해 관리자 권한을 세분화하여 관리하여야 한다. - 메뉴 및 게시글/콘텐츠 등 기능 단위로 접근권한을 설정할 수 있어야 한다. - 최소 권한 원칙을 적용하여야 한다. ○ 로그 관리 - 관리자의 모든 주요 행위(로그인, 데이터 수정, 삭제 등)은 로그로 1년 이상 기록되어야 하며, 조회 및 다운로드 기능을 제공하여야 한다.

고유번호	나-005
요구사항	기타 관리
내 용	○ 편집 기능 - WYSIWYG 에디터 기능을 제공하여야 한다. - 셀 나누기/합치기와 같은 표 기능을 제공하여야 한다. - 이미지 파일 삽입/처리 및 스타일시트(CSS) 지원 기능을 제공하여야 한다. - HTML 기반의 에디터를 제공하여야 한다. ○ 기타 기능 - 팝업창/팝업존/퀵메뉴/배너/비주얼 관리 기능 - 게시물 등록시 금지어 지정 가능 - 게시물 첨부파일 확장자 제한 기능 제공

다. 성능 요구사항

고유번호	다-001
요구사항	성능 일반사항
내 용	○ 구축되는 홈페이지는 안정적이고 원활한 서비스 제공이 가능한 성능을 확보하여야 하며, 이용자 서비스에 지장이 발생하지 않도록 하여야 한다. ○ 기능 또는 서비스 품질이 요구 사항에 미달하거나 운영상에 문제가 발생하는 경우 사업 기간 내 이를 보완 할 수 있는 방안을 제시하고 “수협”은 개선·보완을 요구 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 하고 이로 인하여 발생하는 모든 비용은 “계약상대자”가 부담하여야 한다.

라. 데이터 요구사항

고유번호	라-001
요구사항	정책 및 데이터 이관
내 용	○ 기 운영중인 홈페이지 분석 후 정책 이관 절차와 시나리오를 마련하여 안정성을 보장한 이관 계획을 수립하여야 한다. ○ 정책 및 데이터 이관시 발생할 수 있는 사고 또는 장애를 대비하여 백업 및 복구

	방안 등의 비상계획을 수립하여야 한다. ※ 업무 집중시기 및 업무 특성을 고려하여 안정적으로 이관 방안 필요
--	--

고유번호	라-002
요구사항	정합성 검증
내 용	○ 홈페이지 재구축에 따른 콘텐츠, 게시물, 첨부파일 등 데이터 이관시 데이터의 정합성과 무결성이 유지되도록 검증을 수행하여야 한다. ※ 이관 대상은 홈페이지 운영에 필요한 모든 데이터 포함 ○ 정책 및 데이터 이관 완료 후 운영 안정화 기간 동안 발생하는 데이터 오류는 즉시 보완하여야 한다.

마. 테스트 요구사항

고유번호	마-001
요구사항	단위 · 통합 테스트
내 용	○ 원활한 테스트를 위해 테스트 계획서, 시나리오, 체크리스트를 작성하여 제출하여야 한다. ○ 사용자 권한/역할별 정책 적용 등 시험 방안을 수립하여 안정적으로 테스트를 수행하여야 한다. ○ 테스트 과정 도출된 문제점(속도저하, 장애발생, 보안취약점 발견, 성능저하, 기능 미비 등)들에 대해서는 원인분석 및 조치결과를 제출하고 관리하여야 한다.

바. 보안 요구사항

고유번호	바-001
요구사항	보안 일반사항
내 용	○ “계약상대자”는 “수협”의 정보보호 및 보안 지침 [붙임2]의 「용역사업 보안가이드라인」을 준수하여야 한다. ○ “계약상대자”는 사업수행기간 중 국가정보원의 “국가정보보안기본지침” 및 “수협”의 보안관련 내규를 준수하고, 대외 보안유지에 적극 협조하여야 한다. ○ “계약상대자”는 인적·관리·기술적 보안대책을 수립·시행하고, 착수 시 본회에 제출한다.

	○ 개발 수행 장소는 “계약상대자”의 자체 사무실 내에서 수행하되, 필요시 장소는 “수협”과 협의하여 결정하여야 한다. ○ 원활한 업무 수행 및 의사소통을 위해 필요한 경우 화상회의시스템을 도입하여야 한다. ○ 개발 수행 장소는 출입, 복도 등에 CCTV, 잠금장치 등을 통해 비인가 출입차단(출입 관리 기록부 비치)을 하여야 한다. ○ “계약상대자”는 “수협”의 요구에 의해 원격지 개발 허가가 취소되거나 개발 완료 후, 원격지 개발 장소와 단말기 등을 점검하고, 모든 용역 산출물(분석·설계자료, 소프트웨어, 프로그램 소스 등) 및 “수협”이 용역업체에 제공했던 모든 자료를 회수 또는 파괴하여야 한다. ○ “수협”은 “계약상대자”의 보안 관리 상태를 점검하고, 필요한 조치 이행을 요구할 수 있으며 “계약상대자”는 이에 따라야 한다. ○ 본 사업 수행 중 취득한 정보는 사업 종료 후에도 “수협”의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니 된다. ○ “계약상대자”는 개발 또는 수정된 프로그램에 대하여 “수협” 정보보호본부에서 실시하는 보안 취약점 점검과 개인정보 검출진단을 각각 최소 2회 이상 수행 및 조치하여야 한다. ○ 홈페이지 안정성 및 보안성 확보를 위해 운영 환경에 적용되는 OS, WEB, WAS 등 주요 소프트웨어는 제조사 공식 지원 안정화 버전을 적용하여 구축하여야 한다. ○ 시스템 보안 강화를 위해 불필요한 서비스 및 포트는 비활성화하여야 하며, 디렉토리 리스팅(Directory Listing), 기본 샘플 페이지 등 보안 취약점을 유발할 수 있는 기능은 사용하지 않아야 한다.
--	--

고유번호	바-002
요구사항	개인정보보호 대책
내 용	○ 「개인정보보호법」 및 개인정보보호 표준지침을 준수하여 개인정보의 안전성 확보조치를 하여야 한다. ○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 방안을 마련하여 반영하여야 한다. ○ DBMS에 저장된 주요 개인정보 항목이 있을 경우 암호화 적용하여야 하며, 시스템 및 DBMS 접근 통제를 통해 안전하게 구축 하여야 한다. ○ 사용자 PC에서부터 데이터 저장단계까지를 포괄하는 개인정보 및 중요정보는 암호화를 통해 전송·저장하여야 한다. ○ 개인정보보호 및 시스템 감사 대응을 위해 관리자 사용 이력 등 로그 관리를 통한 보안 조치를 하여야 한다.

고유번호	바-003
요구사항	문서 및 PC 보안 등
내 용	○ 사업수행 관련 자료 및 사업 과정에서 생산된 모든 산출물은 본회에 제공하여야 한다. ○ 개발 PC는 다음 사항을 준수하여 안전하게 관리하여야 한다. - 개발 PC는 개발업무 외 사용을 금지하며, 백신 및 보안프로그램 설치·운용, 운영체제 등 최신 보안 상태를 유지하여야 한다. - 불필요한 프로그램 설치 금지 및 불필요한 포트 비활성화를 하여야 한다. - 비인가자의 사용이 불가하도록 기술적/물리적 접근 통제를 하여야 한다. - 부팅·윈도우·화면보호기 패스워드 설정하여야 한다. - 외부 인터넷 접속을 금지하여야 한다. - 자료유출 방지를 위한 문서보안 솔루션 등 적용하여야 한다. - 개발자별로 개발PC를 할당하고 공유 사용을 금지하여야 한다. ※ 개발 PC 준수사항을 준수할 수 없는 경우에는 이에 상응하는 보안대책을 수립하여 사전 협의 및 승인을 받은 후 적용하여야 한다.

고유번호	바-004
요구사항	개발 보안 준수
내 용	○ 고객정보, 신용정보가 있을 경우 본래의 정보를 유추할 수 없도록 데이터를 암호화 및 변환가공하여야 하며, 개발 목적 외의 의도적인 개인정보 열람/유출을 금지하여야 한다. ○ 개인정보, 비밀번호 등은 암호화하여 관리하고, 소스코드 등에 노출되지 않아야 한다. ○ 인적 보안을 포함한 개발에 필요한 물리·관리·기술적 보안대책을 수립·시행하여야 한다. ○ “수협”은 정보통신망·정보시스템을 정기·수시 점검(불시 점검 포함) 후 미비점 발견시 시정 조치를 요구할 수 있다. ○ 소프트웨어 개발시 소프트웨어 개발보안 방법론(시큐어코딩)을 적용하여야 한다. ○ 개발과 관련한 수행내역 및 시스템 접속 이력 등 로그를 저장하고 1년 이상 유지하여야 한다.

사. 품질 요구사항

고유번호	사-001
요구사항	홈페이지 성능 품질
내 용	○ 홈페이지 운영은 365일 24시간 무중단 운영이 가능해야 하며, 장애 발생 시 신속한 복구를 위해 상황별 대응 방안을 제시하여야 한다.

	○ 운영 환경에서 발생할 수 있는 네트워크 트래픽 및 시스템 부하에 대응하여 서비스의 안정성을 확보하고, 이용자 서비스에 미치는 영향을 최소화하여야 한다. ○ 테스트 및 실 운영 시 속도 저하, 장애 발생, 보안 취약점 발견, 기능 미비 등의 문제로 인해 사용에 중대한 지장이 있거나 충분한 성능이 확보되지 않을 경우 “수협”은 시스템의 교체 또는 대체, 보완 등을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응해야 하고 이로 인하여 발생하는 모든 비용은 “계약상대자”가 부담하여야 함 ○ “계약상대자”는 사업추진, 품질보증, 협력업체 관리 등의 전체적인 사업관리에 대한 책임을 져야 한다. ○ “계약상대자”는 대상 시스템이 아래와 같은 사항에 대하여 고품질을 유지할 수 있도록 최선의 노력을 다하여야 한다. - 운영 신뢰성 및 안정성 보장 - 신속한 장애상황 파악 및 복구 - 최종 이용자에 대한 최대의 이용 편의성 제공 - 기타 업무처리 시 발견된 제반 문제점 보완 ○ 장애 발생시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술지원부서, 전문인력을 확보하여 항시 운영 가능하도록 하여야 한다. ○ 장애조치 완료 후에 처리 사항에 대한 결과보고서를 신속히 제출하고 장애이력 관리를 수행하여야 한다.
--	---

아. 계약 요구사항

고유번호	아-001
요구사항	책임 이행
내 용	○ “계약상대자”는 시스템 구축 전 운영환경에 관한 기술적인 검토 및 안전성 검증의 절차를 이행하지 않음으로써 발생하는 문제에 대하여 모든 책임을 져야 한다.

고유번호	아-002
요구사항	저작권 준수
내 용	○ 본 사업을 위해 공급하는 모든 구성요소(하드웨어, 소프트웨어 등)는 원 소유자의 저작권을 침해하지 않은 제품이어야 한다. ○ 본 사업 수행 도중 필요한 소프트웨어, 기타 솔루션 등의 업그레이드 및 일부 추가 구매가 필요할 경우 이에 대한 대책을 마련하여야 한다.

	○ 본 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 “수협”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 “계약상대자”는 소송수행 또는 피해자 측과 합의·배상하여야 하며, 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.
--	---

자. 사업관리 요구사항

고유번호	자-001
요구사항	사업관리 일반사항
내 용	○ 본 사업을 기간 내에 완수하기 위한 단계별 추진일정 및 세부 활동 내용(사업의 주요업무, 진척률, 인도되는 구체적인 결과물)에 대한 정보 등을 포함하여 수행 공정간 연계가 보일 수 있도록 공유 및 수립하여야 한다.

고유번호	자-002
요구사항	산출물 관리 및 방법론 준수
내 용	○ “계약상대자”는 산출물을 종이 출력물(A4)과 전자파일로 본회에 제출하여야 한다. ○ 사업 착수 및 완료 시 작성하여야 할 보고서 및 산출물의 종류는 다음과 같으며, 제안시 산출물을 추가로 제시할 수 있다. 1) 사업수행계획서 - “계약상대자”는 계약일로부터 1주 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 작성하여 제출·승인을 받아야 하며, 사업수행계획서에는 다음 사항이 포함되어야 한다. · 사업 목적 및 범위, 산출물 목록 및 정의서 · 사업추진에 따른 사업관리와 장애 처리 절차 · 사업추진 일정계획 및 사업단 구성 현황(조직 및 인력, 비상연락망 등) · 사업수행에 따른 각종 보고(주, 월)에 관한 사항 · 기타 본회가 지정한 사항 등 2) 수시보고서 - “수협”이 요구하는 각종 자료 및 보고서 3) 완료보고서 : 산출물 문서

고유번호	자-003
요구사항	사업수행 조직 구성 및 운영방안
내 용	○ “계약상대자”는 본 사업에 적절한 조직을 구성하고 인력을 투입하여야 한다. ○ 성공적 추진을 위하여 투입될 조직, 인원현황 및 조직별, 작업단위별 업무 분장 내역을 명확히 하여 제출하여야 한다. ○ 본 사업수행에 필요한 해당 분야의 충분한 경험과 기술을 가진 인력을 투입하여야 함 ○ 홈페이지 구축 인력은 회원조합 홈페이지 사이트 관련 시스템 모니터링 및 점검과 콘텐츠 개선 및 개발 등 사용자 문의와 요구 사항에 처리가 가능한 인력이어야 한다. ○ 홈페이지 구축 인력의 사고, 이직 등으로 업무수행이 불가한 경우를 대비하여 대체 인력구성 및 원활한 업무수행 방안을 제시하여야 한다. ○ 분야별 인력이 변경될 경우 “수협”의 승인을 사전에 득해야 하며, 제안서의 기술 등급 및 자격조건 이상을 만족하는 인력으로 변경하여야 한다. ○ 분야별 인력 변경시 원활한 업무 수행을 위해 1주 이상 인수인계를 실시하여야 한다.

고유번호	자-004
요구사항	검사 및 검수관리
내 용	○ 검수 및 검사의 대상 범위는 본 제안요청서에 의한 홈페이지 구축에 관한 요구사항 충족 여부와 정상 작동 여부를 확인하는 과정을 포함하여야 한다. ○ “계약상대자”는 최종 검수 요청시 본 사업과 관련한 홈페이지 소스코드, 관리자 서버·호스팅·계정정보, 도메인 정보 등을 “수협”에 제출하여야 한다. ○ 검수는 “수협”이 지정한 검수자의 입회하에 “수협”이 정하는 절차와 방법에 따라 실시하여야 하며, 검수 결과 하자 또는 미비 사항이 발견될 경우 “계약상대자”는 지체 없이 이를 보완·수정하여야 한다. ○ “계약상대자”는 검수에 필요한 제품의 내용과 운영 관련 기술을 “수협”에게 충분히 제공하여야 하며, 시험가동과 검수에 필요한 사항은 “계약상대자”가 무상으로 제공하여야 한다.

차. 사업관리 요구사항

고유번호	차-001
요구사항	유지보수 및 장애 대응
내 용	○ 검수 완료일로부터 13개월(안정화기간 포함)간 무상 유지보수를 제공하며, 설치 및 운영 중

	발생하는 장애 대응, 사용자 문의 지원, 시스템 점검과 관련한 기능 개선을 수행하여 서비스의 안정적인 운영을 지원하여야 한다. ○ 홈페이지 운영 중 발생할 수 있는 비상 상황에 대비한 비상 대책 및 장애 대응 방안을 제시하여야 한다. ○ 무상 유지보수 기간 동안에는 시스템 구성 변경, 신규 장비 설치에 따른 제반 사항 일체를 지원하여야 한다.
--	--

고유번호	차-002
요구사항	하자보증
내 용	○ 검수 완료일로부터 1년간 하자보증을 제공하며, 시스템 결함, 기능 오류 및 프로그램 하자를 무상으로 보완·조치하여 안정적인 서비스 운영을 보장하여야 한다. ○ 무상 하자보수 기간 중 홈페이지 운영상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결하여야 한다. ○ 하자보증기간 중 발생하는 보안 취약점에 대해 보안성 점검 및 패치를 통해 품질 안전성을 확보하여야 한다. ○ 하자보증 범위는 본 사업과 관련된 모든 항목을 포함한다.

고유번호	차-003
요구사항	교육훈련 방안
내 용	○ 운영자 교육 방법, 교육 장소, 교육 내용을 제시하여야 한다. ○ 시스템 운영 및 장애조치 등 운영자에 대한 교육 및 기술 이전의 책임을 져야 한다.

고유번호	차-004
요구사항	매뉴얼
내 용	○ 운영 지침 및 세부 운영 절차를 문서화하여 제시하여야 한다. ○ 매뉴얼은 운영자가 사용할 수 있는 기능을 모두 포함하여 구성되어야 하며, 홈페이지 구축 환경에 맞게 기술되어야 한다.

IV 입찰 및 계약 관련 사항

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 적용기준

- ☐ 본회 「계약규정」제59조의2(협상에 의한 계약체결) 및 「협상에 의한 계약요령」 전문

3. 입찰참가 자격조건

- ☐ 입찰등록 마감일 현재 본회 「계약규정」제20조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 동 규정 제89조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 아니한 업체
- ☐ 「소프트웨어진흥법」 제48조제4항 및 “독점규제 및 공정거래에 관한 법률” 제31조에 따른 상호출자제한기업집단에 속하는 회사는 입찰 불가
- ☐ 소프트웨어사업자[컴퓨터관련서비스사업자(업종코드:1468) 또는 패키지소프트웨어개발및공급(업종코드:1426)]로 신고를 필한 자
- ☐ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조 및 제4조제2항에 따라 중소기업확인서를 소지한 중소기업자
- ☐ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제9조 및 제10조에 의한 직접생산확인증명서[정보시스템개발서비스(8111159901) 또는 정보시스템유지관리서비스(8111189901) 또는 인터넷지원개발서비스(8111219901)](입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
- ☐ 주사업자로서 공고일 기준 최근 3년 이내 국가·공공기관·지방자치단체 또는 금융기관을 대상으로 해당 용역과 유사한 홈페이지 구축 실적을 보유한 업체

4. 입찰참가 방법

- ☐ 제출기한 : `26. 9. 9(수) 15:00
- ☐ 제 출 처 : 서울시 송파구 오금로 62(신천동) 수협중앙회 3층 ICT전략실

- ☐ 제출방법 : 반드시 법인 인감이 날인된 공문으로 직접 제출(우편접수 불가, 구비서류 첨부)
- ☐ 관련문의

소 속	담당자	전화번호
ICT전략실	전호상 차장	02-2240-2368
	김영창 직원	02-2240-2456

5. 제출서류 목록

- ☐ “계약상대자”는 제출시기에 맞춰 아래의 산출물을 문서화하여 제출하여야 하며, 사업 수행 중 본회가 필요하다고 판단되는 산출물은 입찰공고 기간 및 계약 후에도 추가 제출 요구에 적극 임하여야 한다.

○ 입찰시 제출서류

구 분	수 량	비 고
제안서, 제안요약서	각 5부	· A4 용지 규격(PPT 디자인 동일)
입찰참가신청서	1부	· [붙임1] <서식 1>
조직 및 기술인력 보유현황	1부	· [붙임1] <서식 2>
참여인력 명단	1부	· [붙임1] <서식 3>
참여인력 경력서	1부	· [붙임1] <서식 4>
청렴계약 이행확약서	1부	· [붙임1] <서식 5>
서약서	1부	· [붙임1] <서식 6>
유사사업 수행실적	1부	· [붙임1] <서식 7>
사업 실적증명서	각 1부	· [붙임1] <서식 8>
업체 일반현황 및 연혁	1부	· [붙임1] <서식 9>
재무현황	1부	· [붙임1] <서식 10>
입찰보증금 또는 보증서	-	· 현금, 보증보험증권, 은행법에 의한 금융기관 또는 채신관 서에서 발행 자기앞수표 중 택일(입찰금액의 100의 5이상, 현금 또는 이행(입찰)보증보험증권)
가격입찰서	1부	· 가격입찰서 세부산출 내역과 함께 밀봉하여 별도 제출 · [붙임1] <서식11>
사업자등록증 사본	1부	
법인인감증명서	1부	
법인등기부등본	1부	
국세 및 국세 납세증명서	각 1부	· 유효기간 이내 일 것
소프트웨어사업자 신고서	1부	
위임장	1부	· 접수자 신분증 사본 및 재직증명서 첨부
사용인감계	1부	
품목별 산출 내역서(단가)	1부	· 품목명, 규격, 금액 포함
신용평가등급 확인서	1부	

구 분	수 량	비 고
기타		· 제안내용 및 평가기준을 증명할 수 있는 서류들 · 입찰참가 자격조건을 증명할 수 있는 서류들
※ 제출서류가 사본일 경우에는 “원본 대조필” 반드시 날인 ※ “가격제안서” 및 “입찰보증금 또는 보증서”는 별도로 밀봉하여 제출		

○ 계약시 제출서류

구 분	수량	비 고
계약보증금	-	· 계약금액의 100분의 10이상의 현금 또는 이행(계약)보증 보험증권
비밀유지계약서	1부	· 붙임2 [별표5]

○ 계약 후 7일 이내 제출서류

구 분	수량	비 고
사업수행계획서	1부	
대표자 및 서약집행자용 보안서약서	1부	· 붙임2 [별표6]
개인별 보안서약서	각 1부	· 붙임2 [별표7]
재직증명서	각 1부	· 사업참여자 전원대상
기타	1부	· 기타 본회가 필요로 하는 제반서류

○ 사업 완료 시 제출서류

구 분	수량	비 고
외주업체 사업종료 체크리스트	1부	· 붙임2 [별표8]
용역수행 자료 미보유 협약서	1부	· 붙임2 [별표9]
기타	-	· 기타 “수협”이 필요로 하는 제반서류(최종 산출물 포함)

6. 제안설명회

☐ 일정 : `26. 9.10(목) 14:00 (시간, 장소 별도 재안내 예정)

☐ 발표순서 : 제안서 접수 역순으로 부여

☐ 발표방법 : 프레젠테이션

○ 제안 설명자료는 제안서와 별도로 5부 작성하여 당일 제출 가능

※ 별도 제안 설명자료가 없을 경우 제안서나 제안요약서로 갈음

□ 제안 발표

- 제안 발표는 제안사(주사업자)의 프로젝트 수행 총괄책임자(PM, 사업관리자) 예정인 자가 발표하여야 하고, 용역참여자만 부가설명 가능(대체인력 불가)
- ※ 제안서의 수행인력 부분에 PM임을 알 수 있도록 반드시 표시
- 프로젝트 수행 주요 인력은 제안발표시 반드시 배석
- 발표시간 : 총 30분(제안사별 제안발표 20분, 질의·응답 10분)

□ 기타사항

- 제안설명회 미참가시 제안 의사가 없는 것으로 간주
- 제안설명회에 필요한 장비 시연시 각 제안업체의 장비 사용
- 제안설명회 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 개별 안내 예정

7. 제안서 평가

□ 제안서 평가방법

- 기술평가 70점(객관적평가 20점, 주관적평가 50점), 가격평가 30점

객관적 평가	주관적 평가	가격평가	합 계
20점	50점	30점	100점

- 주관적 평가 항목은 공정한 제안서 평가를 위해 평가위원회를 구성하여 본회의 자체 평가기준에 따라 평가
- ※ 총 평가점수 70점 미만은 협상적격자에서 제외하며 70점 이상인 업체가 없을 경우에는 재공고 예정
- 가격평가는 본회 「협상에 의한 계약 요령」에 의거 평가
- 평가결과 세부내용 및 미 선정 사유는 공개하지 않으며, 제안사는 평가내용 및 결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 평가기준 상세내용은 [별지] 참조

8. 협상 및 계약 관련 사항

□ 선정방식 : “협상에 의한 계약체결”

- 종합평가점수가 최고점수인 우선협상 대상업체부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되 우선협상 대상업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음

□ 평가 및 우선협상대상자 선정

- 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가(70%)와 가격평가(30%)로 구분하여 실시하며, 기술평가 및 가격평가 결과의 합산점수가 70점 이상인 업체를 협상 적격업체로 선정함
- 협상 적격업체의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합하여 종합평가 점수의 고득점순으로 협상대상자를 선정하며 최고점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 지정
- 종합평가 점수가 동일한 경우 우선협상대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목(세부평가요소 기준은 아님)에서 높은 점수를 얻은 자로 함

□ 협상 내용과 범위

- 협상은 본회가 정하는 절차와 일정에 따라 진행하며, 협상 중 제안과 관련된 추가 자료를 요구할 수 있음
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 우선협상대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주
- 우선협상대상자와의 협상 결렬시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상 실시

□ 협상금액

- 협상금액은 협상적격업체(종합평가 70점이상)의 제안서 평균금액을 기준으로 하며, 제안서 평균금액이 당해 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 당해 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함

※ 단, 제안서 평균금액이 예산액을 초과하는 경우 예산액을 협상금액으로 함

□ 낙찰자 결정

- 협상대상자 중 기술 및 가격조건 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

□ 입찰의 무효

- 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
- 입찰보증금의 납부 일시까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰이거나 입찰보증금이 미달하는 입찰
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 입찰조건 및 기타 입찰유의서에 위반한 입찰

□ 기타

- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 아니하며, 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 제안서에 제시한 투입인력이 사전협의 없이 실제 투입되지 않을 경우 계약 해지 가능
- 업체선정 후 본 계약 체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 변경 또는 취소하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안업체가 5개를 초과하는 경우, 서류심사를 통해 제안설명회 참여 업체를 제한할 수 있음

V 제안 관련 사항

1. 제안서 작성

□ 제안서 구성(예시)

작성항목	작성방법
I. 제안개요	
1. 제안 배경 및 목적	○ 본 사업의 제안배경 및 목적을 기술한다.
2. 제안범위 및 전제조건	○ 제안요청서 사항 이외의 제안조건을 제시하고자 할 경우 이를 개괄적으로 서술하며, 제안 전제조건이 있으면 명시한다.
3. 사업 수행전략	○ 본 사업을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진 전략을 제시한다.
4. 제안의 특징 및 장점	○ 제안의 특징과 장점에 대해 기술한다.
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시한다.
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시하여야 한다.
3. 주요 사업실적	○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시하여야 한다.
III. 제안 주요내용	
1. 홈페이지 구축 방안	○ 본 사업에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 제시하여야 한다. ○ 시스템 장애시 대응 방안을 제시하여야 한다. ○ 홈페이지 구축시 데이터 이관에 대한 방안을 제시하여야 한다. ○ 유지보수 담당자 연락체계 및 관리방안 등을 제시하여야 한다. ○ 원활한 유지보수 처리를 위하여 수협 전용 CSR 사이트를 운영 하여야 하며, 운영방안을 제시하여야 한다.
2. 품질	○ 홈페이지 구축 시 업무처리 관련 품질 보증 방안을 제시하여야 한다.
3. 향후 발전방안	○ 본 사업과 관련 향후 발전 방향에 대한 방안을 기술한다.
IV. 사업관리 부문	
1. 일정 및 관리 계획	○ 보안 관리 및 업무처리 관리 방안을 제시하여야 한다. ○ 주간, 월간보고 계획에 대하여 기술한다.
2. 투입인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 제시한다. ○ 투입인력에 대한 이력 사항을 기술한다.
VI. 기타	○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.

* 평가항목을 참조하여 주관적평가가 가능토록 제안서 작성하여야 함

□ 제안서 작성시 유의사항

○ 제안서의 효력

- 본회가 필요시 보완 또는 추가 제안요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음
- 제안서에 제시된 내용과 본회의 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 제안사가 주사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함

□ 일반사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 목차 중 해당 내용이 없는 경우에는“해당사항 없음”으로 기술
- 제안서 및 제출서류의 규격의 크기는 A4용지 크기를 원칙으로 하며, 제안서 작성 양식은 파워포인트로 하되, 분리가 용이한 링바인더를 사용할 것
- 제안서 내용 중 “할 수 있을 것 같다”, “고려하고 있다”, “제공할 수 있다”, “가능하다” 등과 같은 애매모호한 표현은 사용을 금지하며 제안 평가 시 불가능한 것으로 처리함
- 제안서는 본회에서 요구하는 사항을 위주로 간단명료하게 작성하며, 일반적인 사항이나 홍보성 자료, 허위, 과장, 불확실한 예상으로 작성 금지
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 및 간략한 설명(Full Name 포함)을 제공하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 가급적 제안의 타당성을 수증할 수 있도록 정량화된 자료를 명시
- 제안 내용은 본회의 요구사항과 부합되어야 하며 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 그 사유를 명시하여야 함
- 모든 금액은 부가가치세(VAT)를 포함한 공급가격으로 기재

□ 제안서 관련 사항

- 제안서 구성은 본 제안요청서의 작성예시와 요구사항 상세 등을 참고하여 작성 하여야 하고 어떠한 절차와 방법으로 수행되는지 구체적으로 기술하여야 함
- 제안서의 작성 순서는 입찰 기관별 상호비교가 용이하도록 제시된 제안서 순서를

준수하되, 세부 구성내용은 업체별 자율로 정하며 필요에 따라 항목을 세분화하거나 늘릴 수 있음

- 제출된 제안서는 제안업체의 고유한 독자적인 정보라고 명시되지 않는 한 본회는 이를 임의로 사용할 권리를 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 본회의 요청이 없는 한 변경, 수정, 삭제할 수 없음
- 제안서 내용에 대한 해석상 이견이 있을 경우 본회와 선정 업체 간의 상호 협의를 통해 조정 가능하며 이해 상충되는 경우 본회의 의견이 우선함
- 제안서 제출일의 제한시간 이내에 직접제출(우편접수 불가)하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
- 제안서상에 중대한 문제가 있거나, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용이 본회의 요구조건을 충족시키지 못할 경우에는 선정 대상에서 제외되거나 계약위반으로 손해배상의 책임을 부담하여야 함
- 제안요청서를 포함하여 제안과 관련하여 수협이 제공한 모든 정보는 제안서 작성 목적 이외에는 사용할 수 없으며, 이와 관련하여 문서 전체 혹은 일부의 외부 유출이나 관련자 외 열람을 금함
- 본 사업 제안요청서에 누락된 업무와 제안서에 제시하지 않은 업무도 수협의 요구 시 상호협의 후 포함 가능하여야 함
- 본회의 사정으로 제안 요건 및 내용이 변경될 경우 반영이 가능하여야 함
- 가격제안서는 산출근거 세부 내역을 첨부 후 밀봉하여 별도 제출
- 각 과업 범위별 용역비용 및 부대비용 산출내용 상세히 기술
- 제안된 시스템이 수협의 목적에 부합되지 않는다고 판단되는 경우에는 제안서 추가요청 또는 교체를 요구할 수 있으며 이에 응하여야 함
- 제안서 및 산출내역서 기재사항은 수협이 입증서류 요구시 제출하여야 하며, 추가로 제출된 자료 역시 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 포함된 사안별 내용은 복수의 선택 가능한 방안을 제안할 수 있으나 이 경우 장단점을 비교하여 제안사의 선택안을 명시하고 그 선택 사유를 함께 기술하여야 함

□ 제안업체 관련사항

- 제안사는 본 제안요청서의 모든 요구사항을 수용할 것을 전제로 제안할 것
- 제안사는 수협의 제반사항을 충분히 인지하고 사업 추진전략 및 범위 등을 명확하게 기술하여야 함
- 제안사가 수행하는 사업내용은 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 제안사의 책임으로 수협의 어떤 조치에도 이의를 제기할 수 없음
- 제안사는 검증 결과 도출된 수정·추가·보완 등의 요구사항을 모두 수용하여야 함
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 본회가 정한 방침과 규정에 따라야 함
- 사업수행 기간 중 제안업체(협력업체 포함)의 폐업, 파산 등 본회가 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우 제안업체는 이에 대한 대비책을 제시하여야 함
- 본회는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 실사, 시연 또는 설명회를 요구할 수 있으며, 본회의 요구를 수용하지 아니하는 제안사는 평가대상에서 제외함
- “계약상대자”는 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응하여야 함
- 사업일정에 의거 납품 및 설치를 완료하여야 하며 미 이행시 지연에 대한 손해 배상책임을 부담할 수 있음
- 입찰업체 또는 낙찰업체가 제안요청서, 입찰공고 및 계약내용을 미 이행하거나 개인정보관련 법령과 본회의 내부통제 및 정보보호 관련 규정을 미준수시 본회는 계약 취소 및 부정당업자로 지정할 수 있음

□ 기타

- 본회의 업무추진계획의 변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안요청 등 제안과 관련된 사업 등의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기하지 못하며 일체의 구상권은 인정되지 않음
- 소유권의 전부가 양도되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 표시하여야 하며 완전한 권리양도를 위한 조건에 대하여는 제안서 상에 별도로 표시(비용 포함)하여야 하며 수협과 논의를 통해 확정함
- 제안서 작성과 제안설명회, 시연 수행 등에 소요되는 비용은 제안사의 부담임
- 제안 내용 일부의 조건부 누락 또는 본회의 별도 부담을 전제로 한 제안 내용이 있어서는 안 됨

- 부정당업자는 본회 계약규정 제89조(부정당업자의 입찰참가자격제한) 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령의 규정에 의하여 제한 기간 내에는 본회에서 집행하는 모든 입찰에 참가할 수도 없고 부득이한 사유가 없는 한 수의계약 체결도 할 수 없음

VI 기타 유의 사항

1. 제안과 관련한 유의 사항

- ☐ 본 제안 요청과 관련된 제안서 및 공문 등 관련 자료는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰자의 부담으로 함
- ☐ 제안서 평가결과에 대한 사항은 일체 공개하지 않으며 제안사는 이에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- ☐ 입찰자는 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지한 후 응찰하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- ☐ 제안서 기재사항의 누락, 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함
- ☐ 입찰제출서류 제출 후 반드시 입찰담당자의 유선 또는 직접 확인을 받아야 하며, 미확인으로 인한 책임은 입찰자에 있음
- ☐ 사본 제출시 “원본대조필” 표시 후 인감 날인하여 제출

2. 계약과 관련한 유의사항

- ☐ 본 사업의 전체 재위탁은 불가함. 본회의 사전승인 없이 동 사항이 발생될 시 계약 체결한 용역업체는 본회가 입은 손해에 대해 배상하여야 함
- ☐ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용을 우선함
- ☐ 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하고 계약된 후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 사업 수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 해지 가능

3. 사업수행과 관련한 유의사항

- ☐ 본회의 사업 담당자는 인력 동원, 과업 진도, 기타사항 등 사업추진사항을 수시로 확인할 수 있으며, 용역업체는 이에 응하여야 함
- ☐ 중요 결정사항이 있을 경우 용역업체는 수시로 본회와 협의하여야 하며, 본회의

요구사항을 충분히 반영하여야 함

- ☐ 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진 일정 등은 계획사항이며, 본회의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

4. 기타

- ☐ 공고내용 중 입찰 및 계약에 관하여 명시되지 않은 사항은 관계법령 및 감독기관 감독기준에 따름

Ⅶ 불임 및 별지서식

불임 1 제안 서식

서식 제1호. 입찰참가신청서
서식 제2호. 조직 및 기술인력 보유현황
서식 제3호. 참여인력 명단
서식 제4호. 참여인력 경력서
서식 제5호. 청렴계약 이행확약서
서식 제6호. 서약서
서식 제7호. 유사사업 수행실적
서식 제8호. 사업 실적증명서
서식 제9호. 업체 일반현황 및 연혁
서식 제10호. 재무현황
서식 제11호. 가격입찰서

불임 2 용역사업 보안가이드라인

별표1. 정보보안 특수계약조건
별표2. 누출금지 대상정보
별표3. 사업자 보안위규 처리기준
별표4. 보안 위약금 부과 기준
별표5. 비밀유지 계약서
별표6. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)
별표7. 보안서약서(사업참여자 개인별)
별표8. 외주업체 사업종료 체크리스트
별표9. 용역수행 자료 미보유 확약서(대표자용)

별지 평가기준 및 채점표

별지1. 기술평가(정량적 평가) 평가기준 및 채점표
별지2. 기술평가(정성적 평가) 평가기준 및 채점표
별지3. 가격입찰서 평가기준 및 채점표

[붙임1] 제안 서식



- 서식 제1호. 입찰참가신청서
- 서식 제2호. 조직 및 기술인력 보유현황
- 서식 제3호. 참여인력 명단
- 서식 제4호. 참여인력 경력서
- 서식 제5호. 청렴계약 이행확약서
- 서식 제6호. 서약서
- 서식 제7호. 유사사업 수행실적
- 서식 제8호. 사업 실적증명서
- 서식 제9호. 업체 일반현황 및 연혁
- 서식 제10호. 재무현황
- 서식 제11호. 가격입찰서

<서식 제1호>

입찰참가신청서					처리기간 즉 시
※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재					
신청인	상호 또는 법인명칭			법인등록번호	
	주소			전화번호	
	대표자			생년월일	
입찰개요	입찰건명	수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축		입찰일자	
입찰보증금	납부	○ 보증금율 : %(입찰금액의 5/100이상)			
		○ 보 증 액 : 금 원정(W)			
		○ 보증금납부방법 :			
	납부면제 및 지급확약	○ 사유 :			
		○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀행에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.			
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자 에게 위임합니다.			본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같 이 신고합니다.	
	성명		생년월일		사용인감 (인)
본인은 위의 번호로 공고한 귀 회의 협상에 의한 계약에 참가하고자 귀 회에서 정한 입 찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙 임 : 1. 제안요청서에 요구한 서류 2. 인감증명서 3. 기타 입찰공고상에 정한 서류 2026년 월 일 신청인 : (인) 수산업협동조합중앙회 귀중					

〈서식 제2호〉

조직 및 기술인력 보유현황

제안사 조직 및 인력현황					
조직 구성도					
기술인력 보유현황 (단위 : 명)					
구 분	계	전문분야			기타분야
		〇〇분야	〇〇분야	〇〇분야	
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					

〈서식 제3호〉

참여인력 명단

업체명 : _____

NO	성명	기술 등급	직위	최종학력	투입기간	참여임무	회사명

참고)

1. 작성기준일 : 입찰공고일
2. 기술등급 : 엔지니어링사업대가의 기준 및 소프트웨어사업대가의 기준 적용
- 특급, 고급, 중급, 초급기술자 구분

〈서식 제4호〉

참여인력 경력서

성 명			소속		직책	
최종학력	대학교	전공(학위)	해당분야근무경력		년 월	
	대학원	전공(학위)	자 격 증		기술 등급	
본사업 참여임무		사업참여기간			참여율	%
경 력 사 항						
근무처		근무기간		직위		담당업무
용 역 수 행 실 적						
발주기관		계약금액		참여역할		비고

※ 경력사항 및 용역수행실적은 최근순으로 작성

※ 참여역할항목은 자세히 기술

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 게임물 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	성명		부서명	직급	성명

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

년 월 일

확약자 주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

서 약 서

본 제안신청자는 「수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축」 사업 입찰과 관련하여 제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 다음 사항에 허위가 없음을 서약하고, 추후 고의나 과실을 불문하고 허위사실이 밝혀질 경우, 사업시행자 지정 취소, 법적 불이익 등 어떠한 행정처분도 감수하겠습니다.

1. 본 제안신청자는 제안서의 원본과 사본을 동일하게 작성하였습니다.
2. 본 제안신청자는 사업시행자로 지정되는 경우 「수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축」 사업의 의무를 충실히 하고, 제3자에 대한 피해가 발생하는 경우 관련책임과 의무는 전적으로 사업시행자에게 있음을 서약합니다.
3. 본 제안신청자가 사업시행자로 지정되는 경우 「수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축」 사업 목적을 달성하기 위하여 최선을 다할 것이며 관련 법령 및 규정, 실시협약 등에서 정하는 제반요건을 성실히 이행하겠습니다.
4. 본 사업의 교육기간 중 사업비를 초과하는 비용이 발생하거나 운영기간 중 운영자금이 부족하여 사업이행에 지장이 초래되지 않도록 차질 없이 수행할 것을 서약합니다.

년 월 일

기관명 :

대 표 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

〈서식 제7호〉

유사사업 수행실적

순번	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (천원VAT포함)	발주처	참여 형태	참여 인원	비고

- 주) 1. 공고일 기준 최근 3년전 수행실적만 기재하며, 본 사업과 관련한 것만 기재
 2. 특이사항은 비고란에 기재
 3. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재
 4. 공동수행의 경우 계약금액란에 주사업자와 협력업체의 참여지분 비율을 기재
 5. 용역건별 실적증명원 또는 계약서사본(“사실과 상위 없음 “ 날인) 첨부

사업 실적증명서

신청인	업체명 (상호)				대표자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				제출처			
	증명서용도	입찰 및 제안서 심사 제출용						
사업 이행 실적 내용	사업명				구분	ISP/BPR ()		
						PMO/감리 ()		
						시스템개발 ()		
						운영 및 유지관리 ()		
						기타 ()		
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고	
					공동비율	실적		
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명 :				(인) (전화번호 :)			
	주소 :				(FAX번호:)			
	발급부서 :				담당자: (인)			

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 본사업과 유사한 성격의 실적만 기재

※ 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.

※ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

〈서식 제9호〉

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. 인력보유 현황	관리분야 (명), 기술분야 (명)		
9. 주요 연혁			

〈서식 제10호〉

재무 현황

■ 업 체 명 :

(단위: 백만원, %)

구 분	2023년도	2024년도	2025년도	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. 자기자본 순이익율				
11. 부 채 비 율				
12. 유 동 비 율				

※ 최근 3개년 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 사본을 관할세무서 또는
공인회계사의 확인을 받아 첨부하여야 함.

단, 비외감 법인의 경우 세무신고시 첨부된 재무제표와 이와 관련된 법인세 납부실적
관련서류로 대체가능함

〈서식 제11호〉

가 격 입 찰 서

사업명	수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축
입찰공고번호	공고번호 제 - 호
입찰사	
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일
제안금액 (부가가치세포함)	일금 원(W)

상기 금액으로 가격 제안서를 제출합니다

붙임 : 세부명세서 및 단가내역서 1부

20 년 월 일

상 호 또 는 명 칭 :
주 소 :
대 표 자 성 명 :
주 민 (법 인) 등 록 번 호 :
전 화 번 호 :

수산업협동조합중앙회 귀중

[붙임2] 용역사업 보안가이드라인



- 별표1. 정보보안 특수계약조건
- 별표2. 누출금지 대상정보
- 별표3. 사업자 보안위규 처리기준
- 별표4. 보안 위약금 부과 기준
- 별표5. 비밀유지 계약서
- 별표6. 보안서약서(대표자 및 서약집행자용)
- 별표7. 보안서약서(사업참여자 개인별)
- 별표8. 외주업체 사업종료 체크리스트
- 별표9. 용역수행 자료 미보유 확약서(대표자용)

용역사업 보안가이드라인

- [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 정보보안 관리자의 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 보안위반 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. <개정 2019.11.12>

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 포함되어야 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 이상

의 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 보관하고 “사업자”가 정과 부로 보관책임자를 지정하여 관리하여야 한다.
- ③ 용역사업 수행 중 생산되는 산출물 및 기록은 “발주기관” 정보보안관리자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공 · 대여 · 열람할 수 없다.

제5조(사무실 · 장비에 대한 보안관리) ① “발주기관” 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원이 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 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, 사업수행 상 연결이 필요한 경우에는 “발주기관”의 보안통제 하에 제한적 허용한다.

제7조(비인가 프로그램 설치 제한 등) ① “사업자”는 정보통신망 또는 정보시스템에 허가 없이 접속하거나 무단으로 정보를 수집할 수 있는 비인가 프로그램을 설치하거나 그러한 행위에 악용될 수 있는 정보통신망 또는 정보시스템의 약점을 고의로 생성 또는 방치하는 행위를 하여서는 아니된다.

- ② “사업자”는 계약기간(하자 보증기간을 포함한다) 내에 발생한 보안약점 등에 대해서 반드시 개선 조치하여야 한다.
- ③ 필요한 경우 “발주기관”은 “사업자”로부터 제1항과 관련한 행위가 없다는 대표자 명의의 확인서를 요구할 수 있다. <본조신설 2019.11.12.>

제8조(소프트웨어 개발 보안) ① “사업자”는 소프트웨어 개발시 다음 각호의 보안사항을 수행하여야 하며, ‘소프트웨어 개발보안 가이드’ 등을 참조하여 안전한 서비스를 개발하도록 하여야 한다.

1. 소프트웨어 개발보안 준수 및 정보보안 요구사항 충족하여 개발
 2. 소프트웨어 보안약점 진단·제거 실시 및 보고서 제출
 3. 개발인력 대상 소프트웨어 개발보안 관련 교육 실시 등
- ② “사업자”는 정보시스템의 취약점 점검·제거를 위해 자체 진단을 실시하고 다음 각호와 같이 진단보고서를 제출하여야 한다.

1. 자체진단결과 보고서(설계시)
2. 자체진단결과 보고서(종료시)
3. 보안약점의 부적합 사항 조치결과 보고서 등

제9조(용역사업 완료시) ① 용역사업 완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 폐기하여야 한다.

- ② 제1항의 산출물 보안을 위해 “사업자”는 과다 발간을 지양하고 “발주기관”에서 요청한 수량 외 임의적 추가발행을 할 수 없다.
- ③ “사업자”에 제공한 자료, 장비와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 “발주기관”에 반납하여야 하며, 복사본 등 별도 보관할 수 없다.
- ④ 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 사업종료 체크리스트 제출 후 반출하여야 한다.
- ⑤ “사업자”는 수행 완료 시 사업과 관련된 모든 자료를 반납 및 제거 후 복사본 등 사업관련 자료를 보유하고 있지 않다는 [별표 9] 용역수행 자료 미보유 확인서를 제출하여야 한다.

제10조(소프트웨어 산출물 제공) ① 용역사업 완료 후 “발주기관”은 “사업자”가 소프트웨어 산출물의 반출을 요청할 경우 제안요청서 또는 계약서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 아니하면 제공할 수 있다.

- ② 소프트웨어 산출물을 “사업자”에 제공할 경우 노트북·휴대용 저장매체 등 관련 장비에 저장되어있는 누출금지정보를 완전삭제하여야 하며 업체로부터 누출금지정보가 완전삭제되었다는 대표자 명의의 확인서를 받아야 한다.
- ③ 용역업체가 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우 제공하기 이전에 “발주기관”의 승인을 받아야 한다. ④ 그 밖의 소프트웨어 산출물 제공과 관련한 사항은 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시)을 준수하여야 한다. <본조신설 2019.11.12.>

제11조(기타사항) “사업자” 보안관리 준수사항 중 예외적 허용이 필요한 경우에는, “발주기관” 정보보안관리자에게 예외 허용사항에 대한 보안성 검토를 요청하여야 한다.

누출금지 대상정보

보호등급	대상정보
<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 - 방화벽 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

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 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 조치 계획 제출 ■ 관계자 행정조치 ■ 위규자 대상 특별보안교육 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 ■ 위규자 대상 특별보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처리기준
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 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 PM 등 경징계 ■ 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 ■ 위규자 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.

- 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도로 부과됨.

③ 사업 완료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산.

[별표 5]

비밀유지 계약서

수협중앙회와 ○○○은 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 “수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축” 사업을 추진함에 있어 제공된 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보) “비밀정보”라 함은 “수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축” 사업과 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 “수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축” 사업을 위해서만 사용하여야 하며, 타 목적을 위해서 사용하여서는 아니된다.

제5조(비밀유지) ① ○○○은 “수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축” 사업을 추진하는데 있어 알게 된 비밀정보를 수협중앙회의 승낙없이 제3자에게 누설하여서는 아니된다.

② ○○○은 “수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축” 사업 수행을 위해 수협중앙회로부터 승인 받은 자에 대해서만 비밀정보를 취급할 수 있게 하여야 하며, 동자에게는 본 계약에 규정 하는 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 “수협 회원조합 홈페이지 구축” 사업 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 지도경제대표이사 김기성

위 대리인 ICT전략실장 김원식 (인)

000시 000구 000동 000번지
000 대표자 (인)

[별표 6]

보안서약서

(대표자 및 서약집행자용)

2026년 「수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축」 사업과 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 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 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) 업 체 명 :
(업체 대표) 직 위 :
 생 년 월 일 :
 성 명 : (인)

(서약집행자) 업 체 명 :
(사업담당자) 직 위 :
 생 년 월 일 :
 성 명 : (인)

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

개인정보 수집·이용 동의여부	
☐ 동의함	☐ 동의하지 않음

수협중앙회 ICT전략실장 귀하

[별표 7]

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 사용치 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, 비밀번호를 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 책임 이외에도, 수협중앙회의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 수협중앙회에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

직 위 :

생 년 월 일 :

성 명 :

(인)

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
개인정보 수집·이용 동의여부	
☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	

수협중앙회 ICT전략실장 귀하

[별표 8]

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 9]

용역수행 자료 미보유 협약서

2026년 「수협 회원조합 반응형 홈페이지 구축」 사업과 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 :

대 표 자 명 :

(인)

수협중앙회 ICT전략실장 귀하

[별지] 평가기준 및 채점표



별지1. 기술평가(정량적 평가) 평가기준 및 채점표

별지2. 기술평가(정성적 평가) 평가기준 및 채점표

별지3. 가격입찰서 평가기준 및 채점표

--	--

2. 유사사업 수행실적

평가항목	평 가 기 준	배점	평가 점수
사업 수행실적	○ 평가대상 사업범위 - 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 국가·공공기관·지방자치단체 또는 금융기관을 대상으로 해당 용역과 유사한 홈페이지 구축 실적 ○ 실적 인정기준 - 실적증명서([붙임1] <서식 8>) - 사업도급계약서 사본(원본대조필) ※ 사업실적의 1건이라 함은 단일기관으로부터 사업을 수주하여 사업완료가 증명된 실적을 말함	최대 10점	

<평가 방법>

심사방법	배점	등 급	평가 점수
수행건수	최대 10점	10건 이상	10
		7~9건	8
		5~6건	6
		3~4건	4
		1~2건	2

기술평가(정성적 평가) 평가기준 및 채점표

평 가 자	
성 명	(서명)

【 제안업체명 : 】 (단위: 점수)

구 분		평 가 항 목	배 점	평가 점수
주관적평가 (50)	사업 이해도	- 사업목표 및 내용의 이해도 - 업무분석 체계의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 - 추진 전략의 타당성	15	
	기술 및 기능	- 콘텐츠 개발 및 디자인 요구 사항에 대한 안정적 지원 가능성 - 콘텐츠 및 정책 이관 방안 및 오픈 계획 - 백업/복구 및 장애대응 등 유지관리 대책의 적정성	15	
	품질	- 품질 보증 방안	10	
	사업관리 및 인력 계획	- 사업수행시 보안 관리 방법의 적정성 - 업무처리 관리방안의 적정성 - 참여인력의 적정성 및 이력	10	
총 계		기술평가 / 주관적 평가	50	

