



# 2021 충북문화재단 홈페이지 통합 개편 과 업 지 시 서

용역명	2021 충북문화재단 홈페이지 통합 개편	
발주기관	재단법인 충북문화재단	
사업부서	기획전략팀	
담당자	장옥진	Tel. 043-222-5318

2021. 2. .

# 목 차

<b>I. 과업 안내</b>	1
<b>II. 과업 내용</b>	2
1. 과업내용	2
2. 세부내용	2
3. 시스템 및 개발환경 현황	4
4. 추진일정	6
<b>III. 선정 및 평가방법</b>	7
1. 제안서 평가 방법	7
2. 기술능력평가	7
3. 입찰가격평가	7
4. 협상적격자 선정 및 협상순서	8
5. 제안서 심의	8
6. 제안서 작성안내	8
7. 제안서 평가 항목과 배점 한도	10
<b>IV. 성과품 제출</b>	12
1. 과업수행 성과보고 등	12
2. 성과품 제출	13
<b>V. 과업수행 일반지침</b>	13
1. 일반사항	13
2. 추진방법에 관한 사항	14
3. 표준화 및 시스템 운영요건	15
4. 보안대책	15
5. 품질 및 하자보수에 관한 사항	16
6. 과업변경 조건	17
7. 계약의 해지	17
8. 과업결과물의 소유권 및 저작권	18
9. 관련지침 준수	18
<b>VI. 기타지침</b>	19
1. 과업내용의 변경	19
2. 위반내용에 대한 조치	19
<b>VII. 입찰에 관한 사항</b>	20
1. 입찰방법	20
2. 입찰참가 자격	20
3. 입찰보증금	20
4. 제안서 및 입찰서류 제출안내	21
5. 제출안내	22
6. 추진일정	22

## 1. 과업개요

- 용역명 : 2021 충북문화재단 홈페이지 통합 개편
- 과업기간 : 착수일로부터 150일간(1개월 시범운영 포함)
- 소요예산 : 금 70,000,000원(금칠천만원) ※ 부가가치세 및 제반경비 일체 포함
- 주요내용 : 재단 소속 4개 홈페이지 통합 개편(디자인, 운영시스템, 유지보수, 보안 등)
- 참여자격 : 「소프트웨어산업진흥법」 제24조 규정에 의한 입찰공고일 현재 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 등록된 충북 도내 업체

## 2. 과업목적

- 현 재단 운영 4개 홈페이지 디자인 및 콘텐츠 개선을 통한 사용자 정보 접근성 향상
- 정보 보안 및 개인정보보호, 웹 취약점 개선 등 안정적인 시스템 구축
- 홈페이지의 반응형 웹 구축으로 다양한 정보기기(PC, 태블릿PC, 모바일 등)에서의 접근성 향상 및 사용 편의성 강화

## 3. 과업범위

- 충북문화재단 4개 홈페이지 통합 개편
  - 충북문화재단, 충북문화관, 생활문화예술동아리, 충북문화예술교육지원센터
- 홈페이지 통합 디자인, 운영시스템, 유지보수, 서버 등 물품구입

## 4. 계약 방법

- 협상에 의한 계약(나라장터 입찰)

## 5. 기대효과

- 통합 홈페이지 운영을 통한 사용자의 접근성 향상 및 편의성 증대
- 웹사이트 통합운영관리를 통한 업무처리 효율성 증대 및 관리 비용 절감

## II 과업내용

- ※ 본 사업에서 제시한 사업조건을 준수하여 제안하고, 사업 내용이 변경될 경우 상호 협의하여 결정함
- ※ 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 효과적인 시스템 구성을 위해 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 제안서에 별도 표시하여 추가 작성
- ※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법을 제안서에 작성

### 1. 과업내용

- 현 재단 4개 홈페이지 통합 개편
- (디자인) BI, UI, 레이아웃등 디자인 통합
- (운영시스템) PHP 개발언어, 통합콘텐츠관리시스템(CMS구축), PC·모바일 웹페이지 일원화 관리,
- (유지보수) 팝업디자인, 오류개선 등
- (보안) 정보보안 및 개인정보보호, 웹 취약점 개선 등 안정적 시스템 구축
- (서버 등 물품구입) 통합서버 용량 구축, 나스 구입 등

### 2. 세부내용

구분	주요업무
디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4개 개편 대상 홈페이지 BI 및 UI 통합</li> <li>○ 공통 레이아웃 구조 설계 및 메뉴 구성</li> <li>○ 충북문화재단 정체성 확립 및 컨셉 유지</li> <li>○ 홈페이지 디자인 통일성유지 및 이용자 중심 메뉴 개편</li> <li>○ 사용함에 불편함이 없는 접속 속도를 보장하여 웹디자인 설계</li> </ul>

구분	주요업무	
운영시스템	PHP개발언어	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PHP를 기본 언어로 개발, JAVA 등 추가 제안시 재단과 협의</li> </ul>
	통합콘텐츠관리 시스템(CMS)구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합서버 구축</li> <li>○ 게시물 관리 간편하게 설정 구성 및 상세권한 부여기능으로 운영 편의성 제공</li> <li>○ 검색 시스템 기능 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존 검색엔진 솔루션 기능 보강</li> <li>- 자체 검색엔진 구축</li> <li>- 접근 단계수 최소화</li> </ul> </li> </ul>
	PC·모바일 웹페이지 일원화 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트폰 및 태블릿 등 다양한 형태의 모바일 환경에 최적화된 레이아웃, 인터페이스 제공</li> <li>○ 웹브라우저(익스플로러, 크롬 등) 호환성 보장</li> <li>○ SNS 매체를 통한 콘텐츠 공유 기능 제공</li> </ul>
	데이터정리 및 기능 추가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기존 서버 데이터 정리</li> <li>○ 증명서 발급</li> <li>○ 접수기능</li> <li>※ 추가 제안 시 재단과 협의</li> </ul>
하자, 유지보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애처리 절차, 하자보수 체제 등 종합적 방안 제시</li> <li>○ 하자보수 기간 중 시스템 이상 발생 시 장애접수 후 2시간 이내에 보수 가능하도록 신속한 대응 협조</li> <li>○ 팝업디자인, 오류개선 등</li> <li>※ 검수완료 후 1년 간 ※무상 유지보수</li> </ul>	
보안시스템 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축, 운영 지침 준수 행정안전부 지침 등</li> <li>○ 개인정보보호법에 대응한 개인정보 안정성 확보 조치</li> <li>○ 스팸, 광고글, 음란물, 도배글 등 부적절 게시물과 악성코드 차단 기능</li> <li>○ 악성코드검출, 소스보기 방지기능 등 사용자 개인정보보호 기능 적용</li> </ul>	
서버 등 물품 구입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홈페이지 통합 개편을 위한 서버용량과 CPU의 코어 등 콘텐츠 운영방향에 따라 용량 구축(현재 활용공간 4TB정도)</li> <li>○ 콘텐츠 구성 후 적정 서버 용량 제안</li> <li>○ 나스 구입(추후 협의 후 수량 결정)</li> </ul>	

### 3. 시스템 및 개발환경 현황

#### ○ 시스템 현황

##### 1) 충북문화재단(<http://www.cbfc.or.kr>)

구 분	H/W	S/W
웹서버	CPU 4코어 RAM 24 GB	Apache 2.4.45
데이터 서버		MySQL 5.7.28

##### 2) 충북문화관 (<http://www.cbcc.or.kr>)

구 분	H/W	S/W
델타시스템 자체 서버	델타시스템 자체 호스팅 RAM 4.8 GB	Apache Tomcat

##### 3) 충북문화예술교육지원센터(<http://www.cbarte.or.kr>)

구 분	H/W	S/W
웹서버	CPU 4코어 RAM 16GB	Apache 2.2.29
데이터 서버		MySQL 5.6.24

##### 4) 생활문화예술동아리(<http://www.cbfc.al.or.kr>)

구 분	H/W	S/W
웹서버	CPU 6코어 RAM 8 GB	Apache 2.4.39
데이터 서버		MYSQL 5.6.44

## ○ 개발환경

### 1) 충북문화재단

번호	항 목	기 능	비고
1	운 영 체 제	Linux CentOS	
2	개 발 언 어	PHP	

### 2) 충북문화관

번호	항 목	기 능	비고
1	운 영 체 제	CNT-Cent	
2	개 발 언 어	Java1.7	

### 3) 충북문화예술교육지원센터

번호	항 목	기 능	비고
1	운 영 체 제	Linux CentOS	
2	개 발 언 어	PHP	

### 4) 생활문화예술동아리

번호	항 목	기 능	비고
1	운 영 체 제	Linux CentOS	
2	개 발 언 어	PHP	

## 4. 추진일정

단 계	내 용	세 부 추 진 일 정											
		3~4월				5~6월				7월~8월			
과업수행계획	세부개발계획수립												
업무분석	사용자 요구분석 목표시스템 정의												
시스템 설계	DB, 프로세스 설계 네트워크 설계												
중간보고회	사업 중간 진행상황 보고 및 향후 계선사항 논의												
프로그래밍	개발 및 단위 테스트												
통합 시험	시스템 통합 테스트												
시범서비스 시작	홈페이지 변경사항 적용												
운영자 및 관리자 교육	운영자교육 시스템관리자 교육												
시범 운영	시스템 시험운영 수정/보완												
서비스 시작	서비스												
완료보고	용역 수행물에 대한 최종 보고												

※ 추진일정은 “발주기관”과 “계약상대자”의 상호협의를 통해 변경할 수 있음



## 1. 제안서 평가 방법

- 평가항목 및 배점
  - 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
  - 입찰가격평가 : 10점
- 종합평가점수 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수

## 2. 기술능력평가

- 정량적 평가는 재단에서 작성한 평가기준에 의거 평가
- 정성적 평가는 평가위원회를 구성하여 제안서 내용 평가
- 점수 합산방식
  - 기술능력평가의 정성적 평가는 위원별 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함

## 3. 입찰가격평가

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점} \\ & + \left[ 2 \times \frac{(\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격})}{(\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{예정가격의 60\%상당가격})} \right] \end{aligned}$$

※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함

## 4. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 종합평가점수가 70점 이상인 제안자를 협상적격자로 선정하며, 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

## 5. 제안서 심의

- 발표시간 : 참가업체 당 30분(제안설명 15분, 질의응답 15분)
  - 발표순서 : 제안서 접수순서와 동일
  - 발표방법 : 프리젠테이션(제안서 PT 자료)
    - 제안 설명은 반드시 사업총괄책임자가 하여야 하나, 부득이한 사유로 참석치 못할 경우에는 위임장과 신분증을 지참하였을 때 대리 발표 가능함
    - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 이를 별도로 명기
    - 발표심의에 응하지 않는 업체는 실격처리 됨
- ※ 발표장 입실은 제안서의 대표자 및 사업 참여자 2인으로 한함

## 6. 제안서 작성 안내

- 작성항목

구분	작성항목	세부 목차(권고사항)
정량적 평가	1. 제안사 일반현황	- 제안사의 일반 현황 및 연력 제시
	2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황 제시
	3. 투입인력 및 이력사항	- 본 사업 수행할 투입인력에 대한 이력사항 제시
	4. 유사용역 실적	- 입찰 공고일 기준 최근 3년간 실적 제시
정성적 평가	- 제안서 평가 기준표 참고	

○ 제출형식 : A4용지 기준 PPT 또는 PDF형식으로 권고

- 제안서 본문 내용은 30~35페이지 이내로 작성 권고
- 제안서 A4 가로방향 작성 원칙, 기타 용지 일부 A4 세로방향 사용 할 수 있음

※ 제출방법(2가지 모두 제출)

1. (발표용 USB 제출) PPT또는 PDF파일 / 2. (실물제출) A4 횡방향, 상철 링제본

- 제안서와 발표자료는 동일하게 제출하며, 심의 시 본 제안서가 점수 배점에 효력을 지님
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 충북문화재단의 승낙 없이 사업 수행 중 임의로 교체할 수 없으며 위반 시 계약해지의 사유가 될 수 있음
- 제안서를 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 평가시 최하점 처리되며, 계약 후에도 허위사실발견 또는 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약을 해지 할 수 있으며, 제안업체는 손해배상 책임을 져야 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

## 7. 제안서 평가 항목과 배점 한도

### 가. 제안서 평가 기준표

평가항목				심사기준	배점					비고
대분류	중분류	소분류								
합계					100					
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	참여인력 기술상태		◦ 참여인력 기술상태(10) ※ 기술등급에 따라 1인당 배점	4	3	2	1	재단 평가	
		수행실적		◦ 최근 3년간 지방공기업 또는 공공기관등 유사한 수행실적(5)	5	4	3	2		
		경영상태		◦ 신용평가등급에 의한 평가(5)	5	4	3	2		1
	정성적 평가 (70)	사업전략 및 방법론 (20)	사업의 이해도	◦ 사업의 목적, 배경, 사업범위 등 명확한 이해 및 추진전략의 타당성 (7)	7	6	5	4	평가위원 평가	
			디자인 표현성	◦ 창의적이고 편의성 제공에 최적화된 디자인 표현성 (7)	7	6	5	4		
			추진전략	◦ 사업계획 적합성 및 실행 가능성 (6)	6	5	4	3		
		사업 개발 운영 방안 (20)	기술 및 기능	◦ 통합콘텐츠관리시스템 개선방안의 적정성(7)	7	6	5	4		
				◦ 기능향상을 위한 제안내용의 차별성 (검색엔진 기능 보강, 반응형 웹 구축 등) (7)	7	6	5	4		
		콘텐츠 생산관리	◦ 콘텐츠활성화 방안 제시 (6)	6	5	4	3			
			사업 관리 (10)	일정계획	◦ 수행 자원 및 인력 배분에 대한 일정수립 적합성 (5)	5	4	3		2
		수행조직 및 업무분장		◦ 사업담당자 업무경력 및 의사소통 능력(5)	5	4	3	2		
		운영 지원 (10)	하자 및 유지보수	◦ 하자보수 및 유지보수 방안의 적합성(5)	5	4	3	2		
			비상대책	◦ 시스템 장애 발생에 대한 대응방안 적정성(5)	5	4	3	2		
안정성 (10)	보안관리	◦ 보안 및 위험관리 방안 제시(5)	5	4	3	2				
	보안 시스템 강화	◦ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 운영 지침 준수 및 개인정보 보호 대책(5)	5	4	3	2				
입찰가격 평가 (10)	소요비용의 적정성 (10)		※ 지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준 입찰가격 평점산식 적용(10)	10					재단 평가	

\* 가격평가(10%) : 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」의 입찰가격 평점산식에 따름

나. 정량적 평가(20점) 평가기준

**정량적 평가(20점) 평가기준 및 배점**

구 분	배 점	점수계산방법				
합 계	20	-				
기술인력 보유상태 ※기술등급에 따라 1인당 배점	10	특급 기술자 이상	고급 기술자	중급 기술자	초급 기술자	
		4점	3점	2점	1점	
용역수행실적(누적금액) (최근 3년간 지방공기업 또는 공공기관 등 유사한 수행실적)	5	3억 초과	2억 초과	1억 초과	1억 이하	
		5점	4점	3점	2점	
최근 1년 경영상태 (신용평가 등급서 평가)	5	회사채 신용		기업어음		평 점
		A- 이상		A2- 이상		5점
		BBB+, BBB0, BBB-		A3+,A30, A3-		4점
		BB+, BB0, BB-		B+, B0		3점
		B+, B0, B-		B-		2점
		CCC+ 이하		C 이하		1점

- ① 기술인력 : 입찰공고일 전일기준 사업참여 기술자 등급에 대하여 평가하며, 참여인력에 대한 증빙자료가 첨부된 인원에게 대해서만 평가 ※기술지원인력 사업 실 투입 기준  
※ 소프트웨어기술자 등급분류 기준표 : 붙임 2 참조
- ② 실적금액 : 최근 3년 이내(2018년 ~ 입찰공고일 이전)의 홈페이지 구축사업 ※ 단일사업 3천만원 이상 사업(H/W 제외)에 한하며, 유지보수용역 사업 및 하도급 실적은 제외
- ③ 경영상태 평가기준 : 신용등급평가기관 신용도 적용
  - 신용평가 등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간 내의 신용평가등급 확인서에 의한 것만 평가함.
  - 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “등급확인서”를 제출하지 않으면 최저 등급으로 평가함.
  - 신용평가등급 확인서 미제출 업체는 최하점수를 적용함.

## 1. 과업수행 성과보고 등

가. 과업진행 및 세부내용 검토를 위하여 발주처의 요구가 있을 경우에는 과업수행자는 조건 없이 응하여야 하며, 필요한 자료의 제출 또는 진행사항을 신속히 보고하여야 한다.

나. 본 과업을 수행함에 있어 다음과 같이 착수·중간·최종보고 및 수시보고를 실시하여야 한다.

- 착수보고 : 계약일로부터 7일 이내에 과업내용, 추진체계, 공정표 등 세부과업수행계획서와 기타 제반 서류를 제출하여야 함
- 중간보고회 : 2021. 5. 11.(화) 예정 (디자인, 운영시스템 설계 현황 등)
- 최종보고서 : 최종완료 20일전까지
- 수시보고 : 주요사항 결정, 유관기관 협의, 전문가 자문 등이 필요할 경우 보고자료를 작성하여 보고하여야 한다.

※ 자세한 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

다. 과업수행계획서에 따라 실시하는 중간 및 최종보고는 총괄책임자가 직접 보고하고, 과업수행 단계별 내용에 대하여 발주기관, 분야별 전문가, 과업수행자가 참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견제시 등으로 과업의 질을 높이고 원활한 과업수행을 도모해야 한다.

라. 세부추진일정 및 현지조사계획 등에 대하여 업무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수정하여야 한다.

## 2. 성과품 제출

산출물	제출시기	세부사항	수량	비고
착수보고서 (사업수행계획서)	계약 후 7일 이내	· 규격 : A4, 30쪽 내외 · 내용 : 사업수행계획서	2부	보고서
중간보고회 (시스템 구성도 포함)	2021. 5. 11.(화) 예정	· 규격 : A4 · 내용 : 디자인, 운영시스템 설계 현황	2부	설명회
최종 완료보고서 (요약서, USB)	계약서에 명기된 일자 준수	· 보고서(요약서 포함 / 한글) : A4	5부	보고서, 파일
		· USB : 최종 요약보고서 및 시스템 구성도, 사이트맵 등 각종 분석 자료 포함	2개	
		· 데이터베이스 설계도, 관리자 및 사용자 지침서	2부	

※ 산출물의 제출일시, 종류, 형태, 수량은 협의하여 조정할 수 있으며, 제안 제출물은 중복문화재단이 추가로 제시할 수 있음

## V 과업수행 일반지침

### 1. 일반사항

- 가. “발주기관”이라 함은 (재)충북문화재단을 말하며, “용역업체”라 함은 용역계약을 체결한 계약상대자를 말한다.
- 나. 본 과업지시서는 본 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 이 외에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의하여 충북문화재단과 협의하여 수행하여야 한다.
- 다. 본 과업은 계약체결 후 7일 이내에 착수하여야 하며, 착수 전 본 과업내용에 근거한 세부 과업수행계획서를 작성, 제출하여 우리 재단의 승인을 받아야 한다.
- 라. 과업지시서에는 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업 수행에 필요한 제반서류를 첨부, 제출하고 과업착수 시에는 착수계를 제출하여야 한다.
- 마. 과업수행자 또는 참여연구원을 교체하고자 할 경우에는 발주

기관의 승인을 득해야 하며, 발주기관은 과업수행 중 과업수행에 부적당하다고 인정될 때에는 용역업체에게 교체를 요구할 수 있으며, 계약 상대방은 특별한 사정이 없는 한 교체하여야 한다.

- 바. 과업수행 시 관련자료 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주기관은 관계부서와 협의하여 관련자료 등을 용역업체에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 용역업체는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.
- 사. 과업수행자는 본 과업과 관련된 국내외 최신자료 및 정보를 조사 활용될 수 있도록 하며 인용 시 반드시 출처를 명시하여야 한다.
- 아. 기타 추가 과업이 필요한 경우에는 발주기관과 용역업체가 상호 협의하여 과업 수행여부 및 과업내용을 결정하여야 한다.
- 자. 본 과업 완료후에도 경미한 추가 작업은 용역업체의 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 한다.
- 차. 본 과업내용 해석에 의견차가 있을 때에는 발주처의 의견을 따른다.

## 2. 추진방법에 관한사항

- 가. 계약 체결 후 사업관리 책임자를 임명하여 제반 사항을 책임토록 하고, 본 사업 수행에 적합한 기술과 경험을 보유한 인력을 투입하며, 부적당하다고 판단되어 충북문화재단의 교체요구가 있을 시 용역업체는 특별한 사유가 없는 한 이를 수용해야 한다.
- 나. 과업수행은 발주기관의 사업계획서, 제안요청서, 제안서, 과업지시서, 기타 보완자료를 기반으로 수행하며, 이들 자료는 계약서와 동일한 효력을 갖는다.
- 다. 사업추진에 필요한 자료는 용역업체가 수집·제작하는 것이 원칙이며 (일부는 발주자 측에서 제공), 이를 위한 자재·장비 일체 역시 용역업체 쪽에서 부담한다.
- 라. 용역업체는 충북문화재단에서 대여·제공받은 자료를 본 계약의 목적 외에 사용하지 아니한다.
- 마. 재단이 정한 기한 내에 개발된 홈페이지를 서버에 탑재, 시험 운영하여 완벽성 검증을 하여야 한다.
- 바. 용역업체는 제반 프로그램의 신뢰성 및 안정성과 데이터의 보안성과 무결성을 보장하여야 한다.



### 3. 표준화 및 시스템 운영요건

가. 용역업체는 설계단계 완료 이전에 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 한다.

나. 용역업체는 모든 웹페이지는 인터넷 웹 콘텐츠 접근성 지침을 적용하며 컴퓨터 사양, 운영체제(윈도우10, 리눅스, 맥킨토시 등), 다양한 웹 브라우저 등 어떠한 환경에도 이상 없이 동작하도록 구현한다.

다. 시스템 운영

- 원활한 서비스를 위하여 충북문화재단에서 운영 중인 시스템을 효율적으로 재구성 또는 추가제안 할 수 있으며, 시스템 재구성 또는 추가제안 시에는 그에 합당한 사유 및 시스템별 용도를 상세 기재하고 보안사항 등이 위배 되지 않도록 하여야 한다.

- 용역업체는 기 운영 중인 충북문화재단의 각종 홈페이지 등 관련 시스템과 효율적인 상호 연계 및 활용될 수 있도록 해야 한다.

- 개발 후 시스템 및 자료 등의 변경, 확장, 기능향상 등에 대한 계획 및 문제 발생시 용역업체는 대책을 수립, 제시해야 한다.

라. 장애관리 및 백업

- 용역업체는 단계별 장애를 분류하여 체계적이고 효과적인 백업 방안과 복구대책을 마련해야 하며, 시스템 다운에 대한 대처 방안을 제시해야 한다.

### 4. 보안대책

가. 용역업체는 착수계와 함께 보안각서를 제출하고 과업참여에 대한 보안각서는 과업수행 대표자 책임 하에 모두 제출하여야 한다.

나. 비인가자의 접근 및 정보시스템의 불법적인 접근을 차단하기 위해 사용자별 또는 그룹별로 접근권한을 부여하여야 한다.

- 다. 과업과 관련한 모든 성과품과 자료는 발주처의 승인없이 용역업체가 소유하거나 임의복사, 외부 유출이 금지되며, 과업폐기물은 반드시 모두 소각 또는 파쇄 처리하여야 한다.
- 라. 부득이한 사정으로 과업참여자가 교체될 시에는 감독원의 확인을 받아야하며 인수인계 절차를 거쳐야 한다.
- 마. 기타 용역수행의 주요내용을 제3자에게 유출되지 않도록 해야 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 수급인이 책임져야 한다.

## 5. 품질 및 하자보수에 관한사항

- 가. 홈페이지 및 콘텐츠 개발에 관련되는 모든 자료와 솔루션 물품 납품시 저작권을 침해하지 아니하는 제품을 납품하여야 한다.
- 나. 홈페이지의 안정적 운영을 위해 개발완료 후 최종 검수일로부터 1년간 무상으로 유지 및 하자보수를 실시하여야 한다.
- 다. 무상 유지보수기간 중 이미지 변경, 조직개편 등의 수정사유가 발생 또는 시스템에 이상이 발생하는 경우 즉시 처리하여야 한다.
- 라. 모든 S/W는 최신판으로 제공해야 하고 검수 후 1년 이내에 상위 버전이 발표될 경우 무상 이식하여야 한다.
- 마. 시스템 개발 완료 후에도 자료 및 시스템 운영 관리와 관련 분야의 정보 제공에 대한 지속적인 지원을 하여야 한다.
- 바. 장애발생 시 원인분석 및 복구 등 즉각 조치가 가능하도록 기술 지원 전문 인력을 확보하여 항상 운영 가능하도록 하여야 한다.
- 사. 본 용역 성과물 납품 후라도 부족한 과업 수행 사항이 판명될 때에는 용역업체의 책임 하에 비용부담 및 보완 조치하여야 한다.

## 6. 과업변경 조건

- 가. 상위계획 및 발주처 사정에 의한 계획변경으로 과업의 범위가 증감될 때, 과업 수행 중 불가피하게 과업연기 또는 변경이 필요하다고 판단되어 승인신청을 하고 이에 대하여 발주처가 타당하다고 인정할 때에는 과업을 변경할 수 있다.
- 나. 본 과업 수행 중 과업내용의 중요한 변경요인이 발생하거나, 계약금액 결정에 명백한 하자 또는 착오를 발견하였을 경우에는 발주처와 협의하여 조정 및 결정하여야 한다.
- 다. 본 과업 수행 중 관계기관과의 협의 또는 발주처의 필요로 인하여 원활한 과업추진에 지장이 초래될 우려가 있을 시는 상호협의하여 과업기간을 변경·중지 또는 연장 할 수 있다.

## 7. 계약의 해지

- 가. 다음 각 호에 해당하는 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 계약 해제 또는 해지할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 손해 배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
- 정당한 이유없이 약정한 착수 기일을 경과하고도 사업 수행에 착수하지 않을 경우
- 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행 업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
- 용역업체가 제출한 사업계획서의 내용과 실제 과업수행내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
- 사전 승인없이 과업 내용을 변경하는 경우
- 기타 과업수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우

## 8. 과업결과물의 소유권 및 저작권

- 가. 본 과업과 관련해 제작된 모든 산출물의 소유권, 저작권(2차적 저작물 작성권 포함), 판권 등의 제반권리는 발주기관이 소유하며, 수급인은 무단으로 산출물을 활용해서는 안 된다. 저작권 및 소유권에 대한 문제가 발생할 경우 과업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 나. 본 과업을 수행함에 있어 불법적으로 자료를 사용해서는 아니 되며, 제3자와의 초상권, 제작물의 판권, 지적재산권 등 제반 권리사항에 관한 모든 책임은 용역업체가 진다.
- 다. 발주기관은 향후 본 과업의 저작물에 대해 수정·편집하여 타 용도로 이용할 수 있고, 용역업체는 저작인격권을 근거로 어떠한 이의도 제기하지 않는다.
- 라. 성과품 납품 후에 발견된 시스템상의 오류에 대해서는 일체의 추가비용 지급 없이 계약 상대방의 책임 하에 수정 후 다시 납품하여야 한다.

## 9. 관련지침 준수

- 가. 본 과업과 관련한 행정안전부 정보화 표준·지침, 홈페이지 구축 및 운영 표준지침, 국가사이버안전센터, 공공기관 개인정보보호에 관한 법률 등 기타 관련 법률을 준수해야 한다.
- 나. 과업 관련 지침 미준수에 따른 문제가 발생할 경우 과업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

### 1. 과업내용의 변경

- 가. 과업수행에 필요하나 본 과업지시서에 누락된 경미한 사항은 담당자와 협의하여 처리하되 발주기관의 결정에 따른다.
- 나. 사업 특성상, 본 과업지시서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로, 본 과업지시서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 상호 협의 하에 사업 범위에 포함시킬 수 있다.

### 2. 위반행위에 대한 조치

- 가. 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약위반 행위로 간주하며 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지하거나 관계규정에 의거 조치할 수 있다.
- 보고서 제출 등 제반사항을 기간 내 이행치 않을 때
  - 기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
  - 불성실한 과업수행으로 부실 및 부주의로 인한 과실이 인정될 때
- 나. 발주기관이 계약위반 행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취하고자 할 때는 조치 전에 1회 이상 수행기관에게 과업의 성실한 수행을 요구하여야 한다.
- 다. 본 과업 진행으로 인하여 과업수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 과업수행자가 그 피해를 부담하여야 한다.

## VII 입찰에 관한 사항

### 1. 입찰방법

- 입찰방법 : 일반총액경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약(지방계약법 제43조)

### 2. 입찰참가 자격

- 「소프트웨어산업진흥법」 제24조 규정에 의한 입찰공고일 현재 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)로 등록된 충북 도내 업체
- 공고일 기준 최근 3년 이내 정부 또는 공공기관의 동일 유형사업 3천만원이상 수행경력이 있는 업체(단일건 기준)
- 본 사업의 품질보증을 위해 공동수급 및 하도급(솔루션제외)은 불허
- 『소프트웨어산업진흥법』 제24조의2에 따른 「대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한」 (지식경제부고시 제2012-87호)에 의거, 대기업인 소프트웨어사업자에 해당되지 않는 업체
- 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부당업체 지정 및 자격정지 등 관련규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며 자격심의 후라도 상기사유 발생시는 공모 참가자격 및 권리 일체 박탈함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 자격조건을 구비하고 국가  
종합전자조달시스템(G2B 시스템)에 입찰참가 등록을 필한 사업자
- 정부·지자체 출연기관 및 공공기관은 입찰 참여 제한됨

### 3. 입찰보증금

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제12조(입찰보증금) 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조(입찰보증금) 제3항에 따라 입찰보증금의 납부를 면제함
- 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조(입찰보증금) 제4항 및 동법 시행규칙 제41조(입찰보증금의 납부)에 따라 입찰보증금 지급 확인서를 제출하여야 함

## 4. 입찰서류 및 제안서 제출안내

항목	순 번	내용	비고
합본 제출 (순서에 맞게 정리하여 1부 제출) / A4 세로형 링제본 좌철			
입찰참가서류 (1권 제본)	1	입찰참가신청서	별지 1호 서식
	2	입찰참가서류표 (※제안서 표지와 구별 바람.)	별지 2호 서식
	3	업체 일반현황	별지 3호 서식
	4	제안업체 보유인력 현황	별지 4호 서식
	5	사업자등록증 사본	
	6	소프트웨어 사업자신고서	
	7	법인 등기부 등본	
	8	법인인감증명서	
	9	사용인감계	별지 5호 서식
	10	입찰보증금 지급각서	별지 6호 서식
	11	서약서	별지 7호 서식
	12	개인정보 수집 및 활용 동의서	별지 8호 서식
	13	신용평가등급 확인서	
	14	참여 인원 경력 사항	별지 9호 서식
	15	투입인력 기술보유 상태 증빙자료	
	16	최근 3년 이내의 유사 사업수행실적	별지 10호 서식
	17	사업 실적 증명서 (개별사업별)	별지 11호 서식
제안서 (원본 1부, 사본 5부)	1	제안서 표지, 제안서 내용 *가로형(A4(210x297)), 상철 링제본	별지 15호 서식
USB	1	제안서 파일(발표자료)(30~35매 이내) (※ 제안서 자료에 업체 로고와 명칭 등 제안사를 알 수 있는 내용 삭제 후 제출)	1개 제출
별도 제출			
위임장	1	위임장 (※대표 외 입찰접수 시 필요)	별지 12호 서식
	2	재직증명서 (※대표 외 입찰접수자)	별지 13호 서식
가격평가	1	가격제안서 및 세부 산출내역서 *별도 제출/밀봉하여 제출 (참고요령)	별지 14호 서식

## 5. 제출안내

- 제출기한 : 2021. 3. 3.(수) ~ 3. 5.(금) 18시까지
- 제출장소 : (재)충북문화재단 행정지원팀
  - 주소 : 충북 청주시 청원구 향균로94번길 7(우암동 374-4)  
충북문화예술인회관 4층
- 제출방법 : 대표자 또는 대리인이 직접 방문 제출
  - 기한 내 제안서를 제출하지 않을 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 기타문의
  - 사업관련 : 기획전략팀(☎.043-222-5318)
  - 계약관련 : 행정지원팀(☎.043-222-5320)

## 6. 추진일정

- 공고기간 : 2021. 2. 16.(화) ~ 3. 5.(금)
  - 접수기간 : 2021. 3. 3.(수) ~ 3. 5.(금)
  - 제안서 평가 : 2021. 3. 11.(목) 예정
  - 협상적격자 통보 : 2021. 3. 12.(금)
  - 협상 및 계약 체결 : 2021. 3. 17.(수) 예정
- ※ 해당 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음



[붙임1] 입찰관련서류 및 서식

【서 식 목 차】

[붙임1] 입찰관련서류 및 서식

[붙임2] 소프트웨어기술자 등급분류 기준표

[서식 1]입찰 참가 신청서

[서식 2]제안서 표지양식

[서식 3]업체 일반 현황

[서식 4]제안업체 보유인력현황

[서식 5]사용인감계

[서식 6]입찰보증금 지급각서

[서식 7]서약서

[서식 8]개인정보수집 및 활용동의서

[서식 9]참여 인력 경력 사항

[서식 10]최근 3년간 사업실적(유사용역)

[서식 11]사업 실적 증명서(개별사업별)

[서식 12]위임장

[서식 13]재직증명서

[서식 14]가격제안서

[서식 15]제안서 표지

※ 서식은 가급적 준용하며 임의변경하지 말 것

※ 작성된 서식이 제안서에 포함될 경우 서식번호 및 명을 명기하고 준용하여 작성하여야 함.

[붙임2]

한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과'내  
**소프트웨어기술자 등급분류 기준표**

기술등급	기술자격자	학력 · 경력자
기술사	◦ 기술사	
특급 기술자	◦ 고급기술자 자격 취득 후 3년 이상 SW 기술분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
고급 기술자	◦ 중급기술자 자격 취득 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 박사 학위를 가진 자로서 기사자격을 취득한 자	
중급 기술자	◦ 기사의 자격을 취득한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 산업기사의 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 기사자격을 취득한 자로서 석사 학위 취득 후 2년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
초급 기술자	◦ 기사자격을 취득한 자 ◦ 산업기사 이상의 자격을 취득한 자	◦ 전문학사 이상의 학위를 가진 자 ◦ 고등학교를 졸업한 후 3년 이상 소프트웨어 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
고급 기능사	◦ 산업기사의 자격을 취학한 자로서 4년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 기능사의 자격을 취득한 자로서 7년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
중급 기능사	◦ 산업기사의 자격을 취득한 자 ◦ 기능사의 자격을 취한 자로서 3년 이상 소프트웨어 기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	
초급 기능사	◦ 기능사의 자격을 취득한 자	

※ 2009년 7월 31일 이전 경력에 대해서만 적용되는 S/W 기술등급 기준

기술등급	기술자격자	학력 · 경력자
기술사	◦ 기술사	
특급 기술자	◦ 기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 산업기사자격을 가진 자로서 13년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람	◦ 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 ◦ 전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람

기술등급	기술자격자	학력 · 경력자
고급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당 기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>산업기사자격을 가진 자로서 10년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>박사학위를 가진 자</li> <li>석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>고등학교 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>
중급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>산업기사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>
초급 기술자	<ul style="list-style-type: none"> <li>기사자격을 가진 자</li> <li>산업기사자격을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>석사학위를 가진 자</li> <li>학사학위를 가진 자</li> <li>전문대학을 졸업한 자</li> <li>고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>
고급 기능사	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업기사자격을 가진 자로서 4년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>기능사자격을 가진 자로서 7년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기능대학 또는 전문대학을 졸업한 자로서 4년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>고등학교를 졸업한 자로서 7년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>직업훈련기관의 교육을 이수한 자로서 7년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>기능실기시험을 합격한 자로서 10년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>
중급 기능사	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업기사자격을 가진 자</li> <li>기능사자격을 가진 자로서 3년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기능대학 또는 전문대학을 졸업한 자로서</li> <li>고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>직업훈련기관의 교육을 이수한 자로서 5년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>기능실기시험을 합격한 자로서 5년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> <li>그 밖에 10년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>
초급 기능사	<ul style="list-style-type: none"> <li>기능사자격을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>고등학교를 졸업한 자</li> <li>직업훈련기관의 교육을 이수한 자</li> <li>기능실기시험을 합격한 자</li> <li>그 밖에 5년 이상 해당기능 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람</li> </ul>

## < 비교 >

※ '소프트웨어 기술자'의 범위는 「소프트웨어산업 진흥법」 제2조제5항에서 정한 바에 따른다.

1. "기술자격자" 중 기술사, 기사, 산업기사, 기능사는 「국가기술자격법」의 기술자격종목 중 다음 각 목의 정보처리분야 기술자격을 취득한 자를 말함  
가. 기술사 : 정보관리, 컴퓨터시스템응용  
나. 기사 : 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안  
다. 산업기사 : 정보처리, 사무자동화, 정보보안  
라. 기능사 : 정보처리, 정보기기운용
2. "학력·경력자" 및 "소프트웨어기술(기능)분야의 업무를 수행한 자"는 「소프트웨어산업진흥법 시행령」 제1조의2(소프트웨어기술자의 범위) 및 소프트웨어기술자 신고요령(미래창조과학부고시 제2013-153호, 2013. 9. 6.) 제7조(소프트웨어기술자의 범위)에서 정한 바에 따른다.

## < 참고 >

### ○「소프트웨어산업 진흥법」 제2조(정의)

5. "소프트웨어기술자"란 「국가기술자격법」에 따라 정보처리 분야의 기술자격을 취득한 사람 또는 소프트웨어 기술 분야에서 대통령령으로 정하는 학력이나 경력을 가진 사람을 말함

### ○「소프트웨어산업 진흥법 시행령」 제1조의2(소프트웨어기술자의 범위)

- ① 「소프트웨어산업 진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제5호에서 "대통령령으로 정하는 학력이나 경력을 가진 사람"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말함

1. 「초·중등교육법」 제2조제3호 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 각급 학교에서 소프트웨어 기술 분야를 전공한 사람
2. 소프트웨어 기술을 가진 사람으로서 소프트웨어 기술 분야에서 일정 기간 경력을 갖추거나 근무한 사람
3. 그 밖에 제1호 및 제2호에 따른 기준과 같거나 그 이상의 학력 또는 경력이 있다고 인정되는 사람

- ② 제1항에 따른 소프트웨어기술자에 대한 세부적인 인정 기준 및 절차·방법 등은 미래창조과학부장관이 정하여 고시함

### ○ 소프트웨어기술자 신고요령(미래창조과학부 고시 제2016-44호, 2016. 4. 20.) 제7조(소프트웨어기술자의 범위)

- ① 법 제2조제5호의 "기술자격을 취득한 사람"이란 국가기술자격 종목 중 소프트웨어 기술 분야 관련 자격을 취득한 사람을 말함
- ② 영 제1조의2제1항제2호의 "일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람"이란 30일 이상 소프트웨어 관련 분야에서 계획·분석·설계·개발·시험·운영·유지보수·감리·교육 등의 업무를 수행한 사람을 말함
- ③ 영 제1조의2제1항제3호의 "학력 또는 경력이 있다고 인정되는 사람"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말함
  1. 관계 법령에 따라 국내 또는 외국에서 영 제1조의2제1항제1호와 동등 또는 그 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람
  2. 미래창조과학부장관이 정하는 교육기관에서 소프트웨어기술 관련 교육과정을 이수한 사람
  3. 근로자직업능력개발법에 따른 직업능력개발훈련시설에서 소프트웨어기술 관련 교육과정을 이수한 사람
  4. 경력관리심의위원회에서 학력이나 경력이 있다고 인정된 사람

[별지 1호 서식]

접수번호		<b>입찰참가신청서</b>			등록 일자
		※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			2021. . .
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주민등록상 생년월일	0000.00.00	
입찰 개요	입찰 공고	제2021- 호	제안서 제출	2021. . .	
	입찰 건명	충북문화재단 홈페이지 통합 개편 사업 입찰			
입찰 보증금	납부면제 및 지 급 확 약	○ 사유 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항 ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.			
대리인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성 명 : - 생 년 월 일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 (재)충북문화재단의 경쟁 입찰에 참여하고자 정부에서 정한          입찰 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인) (법인인감날인)</p> <p style="text-align: center;">(재)충북문화재단 대표이사 귀하</p>					

-----①----- 절취선 -----①-----

입찰 참가 신청서 접수

접수번호	2021- -	제안업체명		확인필
주 소		전화번호		
성 명		제 출 자		

[별지 2호 서식]

## 충북문화재단 홈페이지 통합 개편 입찰 참가서류(표지)

2021년      월      일

접수번호

**제 안 업 체 명**

대표자 :                      (인)

주 소 :

작성자 :                      (연락처 : 휴대폰 & E-mail)

[별지 3호 서식]

## 업체 일반 현황

(단위 : 명, 건수)

업 체 명		대 표 자	
사업자 등록번호		업 종	
전화번호		설립년도	년 월
주 소			
면허/허가/등록증 보 유 현 황			

※ 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증을 기재하고 "회사 일반 현황" 뒤로 사본 첨부해야 함

구분	계						
인적구성							

※ 각 구성인원은 상호 중복되어서는 안 된다.

재정 상황 (2020년도) (단위 : 천원)	자 본 금	매 출 액		순 이 익		비 고
사업 실적 (건수/천원)	계	2018년	2019	2020년	비 고	
주 요 연 혁						
주요사업내용						

※ 첨부 : 최근 년도 재무제표 1부.

※ 기재 사항 부족 시 별지 작성 가능.

[별지 4호 서식]

## 제안업체 보유인력현황

### 1. 제안사의 조직도 및 인원현황

- "별도 서식 없으며, 본 페이지가 1페이지 초과 시 조직도 및 인원현황은 별도 제출 바람."

### 2. 본사업 수행조직 및 인원현황

본사업 참여직위	성명	생년월일	본사업 담당업무	최종학위	전공	경력 연수	주요경력 사항
총괄책임자		00.00.00					
실무책임자							
실무자							

\* 작성방법 및 각 부문의 정의

1. 투입인력 전원에 대한 사항을 기재해야 하며, 허위 기재 시 입찰에 불이익이 있음.
2. 주요경력 사항은 관련 분야 수행 경력(명) 위주로 간략히 기술함.
3. 경력연수는 해당 업무 수행 경력연수만 기재함.
4. 본 사업수행 업무는 주 담당업무를 간략하게 기술함. (예 : 프로젝트 기획자, 예산 및 지출담당, 홍보, 시설관리 등)
5. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미하며, 업체 대표 또는 이와 동등하게 책임을 담당할 직위에 있는 자여야 함.
6. 실무책임자는 각 업체의 정직원이어야 하고 본 사업에 발주처와 직접 접촉하고, 그에 상응하는 책임을 담당하는 사람을 의미함. 경력증명서 및 재직증명서를 반드시 첨부해야 한다. [별지 9호 서식]
7. 실무자는 본 과업에 투입될 과업별 상주 근무 인력을 의미함
8. 계약 및 사업 진행 시 총괄책임자와 실무책임자 등 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 본 발주처와 협의를 통해서 가능함.
9. 본 발주처에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함.



[별지 5호 서식]

## 사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 (재)충북문화재단에서 시행하는 “충북문화재단 홈페이지 통합 개편” 의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생하면 상기인이 책임질 것을 약속하며 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝

2021년 월 일

대 표 자 : (인)

(재)충북문화재단 대표이사 귀하

[별지 6호 서식]

## 입찰보증금 지급각서

- 입찰건명 : 충북문화재단 홈페이지 통합 개편
- 입찰일시 :       년       월       일
- 입찰보증금 : 一金                               원정(W                               )
- 수요기관 : (재)충북문화재단

본인은 귀 충북문화재단에서 집행하는 위의 입찰에 참여함에 있어 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제37조 규정에 의거 입찰보증금을 면제받았으나 같은 법 시행령 제38조의 규정에 의거 귀속 사유가 발생하였을 때는 사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰보증금 (입찰금액의 5/100)에 해당하는 금액을 현금으로 지급할 것을 약속하며 동 기한까지 납부하지 않을 때는 귀 재단의 어떠한 조치에도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며 이에 각서를 제출합니다.

2021년       월       일

업체명 :

주 소 :

대표자 :                               (인)

(재)충북문화재단 대표이사 귀하

## 서 약 서

당사는 (재)충북문화재단에서 시행하는 “충북문화재단 홈페이지 통합 개편”에 제안서 및 관련 서류를 제출하면서 아래의 내용을 준수·이행할 것을 약속하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하겠으며, 위배할 때는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 심사용 제안서 및 제안서의 제반 사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 제안서 평가를 위한 심사위원회 구성 및 심사방법, 심사결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 상기 제안과 관련하여 취득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
5. 본 사업의 시행업체로 선정된 후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해서는 (재)충북문화재단의 동의 없이 어떤 상황에서도 누설하지 않겠습니다.
6. 동 사업의 주관대행사로 선정될 경우, 타인과의 계약을 통해 일정 수수료를 취한 후 사업전체를 일괄 도급하지 않겠습니다.
7. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2021년    월    일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)충북문화재단 대표이사 귀하

[별지 8호 서식]

## 개인정보 수집 및 활용 동의서

본인(정보주체)은 (재)충북문화재단에서 시행하는 “충북문화재단 홈페이지 통합 개편”의 입찰·계약 입찰과 관련, 사업의 원활한 진행을 위해 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거 개인정보의 수집 및 이용에 동의합니다. 정보 주체의 동의 후 수집된 정보는 명시된 목적 이외의 용도로는 절대 이용, 제공되지 않습니다.

○ 개인정보의 수집·이용자(개인정보처리자) : 충북문화재단

○ 개인정보 수집 항목

- 대표자 및 참여 인력의 성명, 직장 주소, 전화번호, 전자우편, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대전화번호 등
- 공동수급체 구성원의 성명, 직장 주소, 전화번호, 전자우편, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대전화번호 등

○ 개인정보 수집·이용·제공 목적

- 충북문화재단이 지원하는 본 위탁 운영업체 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용

○ 개인정보 보유 및 이용 기간 : 본 입찰 건에 대한 참가신청서 접수일로부터 3년간

※ 개인정보 수집 및 이용 동의서에 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 해당 사업 입찰이 제한됨을 알려드립니다.

소속	성명	직위	동의 여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 서명 바랍니다.

2021년    월    일

(재)충북문화재단 대표이사 귀하

[별지 9호 서식]

## 참여 인력 경력 사항

□ 참여 분야 :

성 명		직 위		주민등록상 생년월일	0000.00.00
학 력	대학교	전공	해당분야근무경력	년	개월
	대학원	전공	자격증		
본 사업 참여임무			사업 참여 기간		
경 력 사 항					
근 무 처	근무기간	직 위	담 당 업 무		
용역 참여 사항					
용 역 명	용역 기간 (참여 기간)	계약금액 (백만원)	직위	참여내용	참여 당시 소속회사

- 주) 1) 기술인력보유상태의 정량적 평가에 해당하는 인원에 대해 작성하고, 해당 분야 근무 경력과 기술자격 보유 여부에 따라 점수에 반영함. 유사사업과 용역참가 부분은 본 사업에 참여하는 분야와 관련이 있는 것에 한하여 작성
- 2) 경력 상태는 4대 보험 확인증, 경력증명서 등 서류를 첨부하여야 인정되며, 기술자격 보유는 자격증 사본을 첨부하여야 인정됨.

[별지 10호 서식]

## 최근 3년간 사업실적(유사용역)

연 번	사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액 ( 천 원 )	발 주 처	비 고 (H/W포함여부)
계	건		천원		
註) ① 사업명 : 연도순으로 기재하며 본사업과 관련한 건별로 정확하게 기재 ② 입찰공고일 기준 최근 3년간 홈페이지 구축사업 ③ 하드웨어 실적 제외					

[별지 11호 서식]

## 사업 실적 증명서(개별사업별)

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제 출 처		(재)충북문화재단	
	증명서 용도		(재)충북문화재단 홈페이지 통합 개편 사업 운영 위탁 용역 참가용			
사업수행 실적 내용	사업명					
	사업 규모					
	총 사업금액(원)					
	계약 번호	계약 일자	계약 기간	이행실적		비 고
				비율(%)	실적(원)	
			~			
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 <div style="text-align: right;">2021년    월    일</div> 기관명 : <span style="float: right;">(인)</span>					
	발급 부서 :					
	전화번호 :		담당자 :			

- 주) 1. 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.  
 2. 금액란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.  
 3. 실적은 입찰공고일로부터 최근 3년 이내의 이행 완료한 실적을 기재함. (발급기관 확인)  
 4. 반드시 증명서 용도는 본 입찰 제출용만 가능. (타 용도 본은 불인정.)

## 위임장

대표자	성명		주민등록상 생년월일	0000.00.00
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록상 생년월일	0000.00.00
	주소			
	업체명		연락처	

(재)충북문화재단에서 시행하는 “충북문화재단 홈페이지 통합 개편”에 참가하면서 상기인을  
업체의 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2021년      월      일

대표자 :                      (인)

대리인 :                      (인)

(재)충북문화재단 대표이사 귀하

- ※ 첨부서류 : 신분증, 재직증명서 1부 (별지 10호 서식)
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.
- ※ 대리접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 본인이 모든 책임을 져야 함.



## 재 직 증 명 서

소 속		근무부서	
직 위		성 명	
주 소			
재직 기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2021년    월    일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

[별지 14호 서식]

가 격 제 안 서				
입찰 내 용	공고번호	제2021 - 호	발주기관	(재)충북문화재단
	사업명	충북문화재단 홈페이지 통합 개편		
	금액	일금                      원 (₩                      ) (부가가치세 포함)		
	사업 기간	계약체결일로부터    년    월    일까지		
입찰 자	상호 (법인명)		법인등록번호	
	대표자		주민등록상 생년월일	0000.00.00
	주소			
	전화번호			
<p>본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 따른 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 발주처에 의하여 수락되면 계약 일반조건, 계약 특수조건, 설계서(물품규격서) 및 제안 설명에 따라 위의 입찰금으로 용역수행 기간 동안 본 과업을 수행 및 완료할 것을 약속하며 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>※ 불입 : 세부산출내역서 1부 (개별양식)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">2021년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">입찰자 :                      (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">(재)충북문화재단 대표이사 귀하</p>				

※ 세부산출내역서를 제출하지 아니한 경우 서류 미비로 간주함.

[참고 1]

## 가격제안서 봉투 작성방법

가. 봉투 크기 : 330mm × 240mm / 반드시 규격봉투 사용 바람.

나. 세부산출내역서와 함께 밀봉 후 법인 인감 날인 후 제출함.

- 세부산출내역서 작성법

① A4 용지에 종양식으로 작성 (비목별 사업비 편성 내역을 제안서로 제출)

② 각 항목, 시스템별 총액(예산배분)이 반드시 명시되어야 함.

※ 제안내용은 반드시 산출내역서에 포함하여 작성

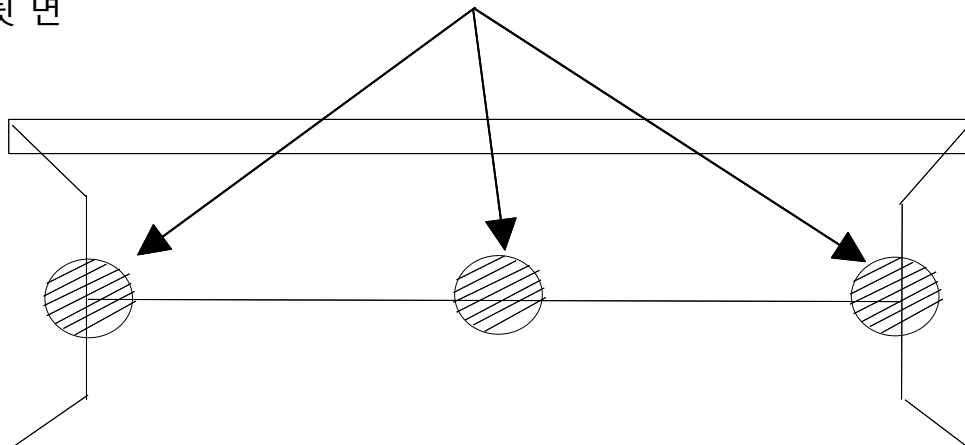
다. 별도로 제출해야 하며, 입찰참가서류 또는 제안서 내에 가격제안서가 있거나 그 내용의 일부가 삽입된 경우 입찰 심사대상에서 제외됨.

라. 봉투 양식은 아래와 같음.

• 앞 면



• 뒷 면



[별지 15호 서식]

## 충북문화재단 홈페이지 통합 개편 제안서

2021년      월      일

접수번호

### 제 안 업 체 명

대표자 :                      (인)

주 소 :

작성자 :                      (연락처 : 휴대폰 & E-mail)

※ 제안업체명, 대표자, 주소, 작성자 등의 내용은 원본 1부에만 표기하며, 사본에는 표기하지 아니함.