

제안요청서

사 업 명	메인시스템 재구축 사업 PMO 용역
주관기관	대한산업안전협회

2024. 2.

소속부서	직위	성명	전화번호	E-mai
전산국	국장	윤정우	02)860-7134	yjwoos@safety.or.kr



대한산업안전협회
Korea Industrial Safety Association

【 목 차 】

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업기간	1
3. 사업금액	1
4. 추진배경 및 필요성	1
5. 추진목적	2
6. 사업 범위	2
7. 기대효과	2
8. 주관부서 및 담당자	3
II. PMO 대상 사업	3
1. 사업개요	3
2. 추진목표	3
3. 서비스 내용	3
4. 과업 범위	3
5. 추진일정	5
III. 제안요청 내용	6
1. 사업범위	6
2. 사업내용	6
3. 요구사항 정의서	7
4. 요구사항 목록	8
5. 요구사항 세부내용	9
IV. 입찰 및 평가방법	26
1. 입찰 참가자격	26
2. 입찰 및 낙찰방식	26
3. 평가 및 협상적격자 선정방법	27
4. 계약 유의사항	28
5. 제안서 제출 및 제안 발표	29
V. 제안서 작성 요령	30
1. 제안서 작성요령 및 목차	30
VI. 입찰등록서류	32
VII. 별지서식 및 붙임	33

I 사업개요

1. 사업명 : 메인시스템 재구축 사업 PMO 용역

2. 사업기간 : 계약체결일로부터 ~ 2024. 12. 31.

(PMO 대상 사업 일정에 따라 변동될 수 있으며, PMO 대상 사업 일정에 맞추므로 한다.)

3. 사업금액 : 244,000,000원 (부가세포함)

4. 추진배경 및 필요성

□ (개발 시스템의 특성) 현행 운영되던 메인시스템을 재구축하는 사업으로써, 사업 추진 전 단계에 걸쳐서 전문적인 사업관리가 요구되는 대규모 사업임

- 다수의 ERP 단위 모듈과 연관된 시스템을 동시에 개발하여 통합하는 사업으로 분석/설계, 개발, 통합테스트, 이관, 안정화 등 단계별 체계적인 관리가 요구되는 사업
- 기존에 운영 중인 ERP(SAP)에서 차세대 ERP(영림원)로 전환하는 사업으로 데이터 이관, 사용자 편의성(일반사용자용 서비스), 국내 법·제도의 실시간 반영, (부서 단위)예산·관리회계 적용, 현장(모바일) 서비스, 실시간 통계 등이 핵심적인 사업 내용

□ (다수의 시스템 연계) 차세대 ERP 시스템은 ERP, 전자증빙, HR로 분산되어 운영 중인 시스템을 통합하여 구축하며 최적화된 업무 프로세스 재설계를 위해 내·외부 시스템과의 연계 필요

- 업무의 자동화를 위해서 수작업으로 이루어지며 연계 활용이 어려운 인사, 급여, 교육, 예산, 회계, 구매 관리의 통합과 업무 시간 단축을 위한 은행, 카드사 시스템 연계 등 내·외부 시스템의 통합, 연계와 관련한 변화가 예상됨

□ (PMO 도입 필요) 발생 가능한 위험요인을 사전에 차단하고, 쟁점과 이슈의 원활한 해결이 대상 사업의 핵심 성공 요인

- 정보화 사업관리의 전문 지식과 경험을 갖춘 전문가 조직(PMO)을 활용하여 사업의 체계적인 관리·감독과 안정적인 사업 수행을 도모

5. 추진목적

□ 정보화사업의 품질 향상

- 분석/설계, 개발, 통합테스트, 이관, 안정화 단계별 전문가의 기술 검토 및 관리·감독을 통한 ‘메인시스템 재구축’ 사업의 품질 향상

□ 대규모 사업 관리의 전문성 제고

- 대상 사업 추진 시 발생하는 예측하기 어려운 다양한 상황(외부환경변화, 요구사항 변경, 구축방향 수정 등) 발생 시 효과적인 관리방안제시 및 조정
- 전문가에 의한 메인시스템 재구축에 따르는 위험요소 최소화

□ 다양한 이해관계자 간 매개 역할 수행

- 이해관계자 간의 중간 조정 역할을 수행하고 전문성을 보완함으로써 성공적인 개발목표 달성
- ※ 업무개발 진행 상황 체크, 발주자 요구사항과 시스템 구현범위 간 정합성 검증 등

□ 요구사항 명확화

- 메인시스템 재구축과 관련한 전문지식을 갖춘 전문가를 투입하여 발주자의 요구사항을 정확히 전달하고 정보화 방향성에 부합하는 TO-BE 업무 프로세스와 TO-BE 정보시스템 아키텍처 검토

6. 사업 범위

□ 대상 사업 전 과정에 걸친 PMO 수행

- (기획단계) 사업계획 및 과업내용 분석 및 조정
- (집행단계) 사업 진행점검, 과업 변경 분석 및 대안 제시 등
- (사후관리단계) 시스템 안정화 지원 및 하자 관리 등

7. 기대효과

- 가. 메인시스템 재구축 과정의 업무 전반에 걸친 합리적 의견수렴 및 신속한 의사결정체계를 구축하여 성공적인 사업 수행
- 나. PMO를 통해 메인시스템 재구축 과정에서 예상되는 위험을 사전에 식별하고 대처하여 프로젝트의 이슈 및 위험관리 강화
- 다. 품질관리 활동 전문화, 체계적인 변화관리, 프로젝트 관리 투명화 등을 통한 메인시스템의 품질 확보

8. 주관부서 및 담당자

가. 사업 주관부서 : 대한산업안전협회 경영지원본부 전산국

나. 담당자 및 연락처

- 과업 관련 : 경영지원본부 전산국 윤정우 국장(02-860-7134)
- 입찰 관련 : 경영지원본부 총무국 박상헌 차장대우(02-860-7041)

II PMO 대상 사업

1. 사업개요

가. 사업명: 메인시스템 재구축 사업

나. 사업금액: 5,293,400,000원(VAT 포함)

다. 사업기간: 2024. 2. 15. ~ 2024. 12. 31. (사업기간은 변동될 수 있음)

2. 추진목표

- 협회의 특성과 체질에 맞는 미래 지향적 시스템으로의 변화를 위한 기반 마련

3. 서비스 내용

- 주요 시스템(ERP, 그룹웨어, HR, 전자증빙)의 재구축
 - 상용화된 ERP(영림원) 솔루션의 도입으로 유지보수비 감소 및 신속한 내·외부 환경변화 대처 가능
 - 전자증빙 유지보수 및 그룹웨어 노후화 문제 해결
 - 주요 시스템(ERP, 그룹웨어, HR, 전자증빙) 재구축을 통한 유지관리 일원화 및 인프라, 기타 등의 최소 3가지 영역으로 통합
 - 노후 인프라 교체 및 용량 확대

4. 과업 범위 (세부내용은 PMO 대상 사업 제안요청서 참조)

가. 차세대 ERP 시스템

- 메인시스템 재구축 실행계획 수립 결과를 반영하여 협회 최적의(영림원) 패키지 기반 차세대 ERP 구축

- 현행 업무 프로세스 분석을 통해 문제점을 도출하고, 이에 대한 개선방안 및 표준화 기반의 최적화된 업무 프로세스 재설계
- 인사, 복무, 급여, 예산, 회계, 계약 등 효율적인 업무처리를 위한 차세대 ERP 도입
- ERP, 전자증빙, HR로 분산되어 운영 중인 시스템을 통합하여 구축
- 기존 SAP ERP에서 운영되던 데이터에 대한 안정적인 이관

나. 그룹웨어 구축

- 업무포털, 메신저, 이메일, 전자FAX, 시스템SW를 포함한 그룹웨어 도입
- 전자결재 및 기안기 활용에 업무 편의 사항 고려하여 구축
- Active-X를 제거하여 Cross-Browsing 환경 구현

다. 전사 노후 인프라 교체 및 확대 구축

- 사용 연한이 초과된 하드웨어 및 지원이 종료 된 소프트웨어 교체
- 노후 스토리지 교체 및 저장 공간 확대
- HCI 기반의 서버 가상화를 통한 효율적인 인프라 운영 환경 구현

5. 추진일정

구 분	추진항목	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	M+11	M+12	M+13
착수	사업수행 계획 수립, 착수보고														
	요구사항 분석, 핵심이슈 도출														
	현행시스템 분석, 업무분석														
설계	상세 기능 설계														
	물리/논리 DB설계, 연계설계														
구현 (구축)	업무별 모듈시스템 기능 개발														
	단위테스트														
	중간보고														
DB 이관	데이터 이관														
	통합 및 연계 시험														
기타	완료보고														
	사용자 교육														
	시스템 이관 및 운영														

※ 상기 일정은 제안요청 시 최초 계획으로 사업 추진 내용에 따라 변동될 수 있음

III 제안요청 내용

1. 사업범위

- 가. 메인시스템 재구축 업무영역에 대한 정립 지원, 대상사업 구축에 대한 정보화 요건 보완 및 반영 지원
- 나. 메인시스템 재구축 사업의 기획, 집행 및 사후관리 단계 등 프로젝트 전반에 대한 사업관리 용역 수행

2. 사업내용

가. PMO 대상사업 계획수립 지원 업무 수행

- 통합관리방안 수립 지원
 - 이해관계자 관리, 의사결정 지원 등의 프로젝트 통합 관리방안 마련 지원

나. PMO 대상사업 집행관리 지원 업무 수행

- 메인시스템 재구축 사업 수행에 따른 전반적 통합관리 지원
 - 공정단계별 계획 검토, 조정 및 이행현황 점검
 - 사업 관리와 관련된 보고 및 의사결정 지원
- 사업관련 전문 분야의 상세설계 및 테스트 관련 기술 검토 지원
 - 메인시스템 재구축 사업의 상세설계 산출물 검토 및 조정 지원
 - 메인시스템 재구축 사업의 단위·연계·통합·사용자 테스트 계획 검토 및 지원
 - 테스트 수행에 대한 적정성 검증 및 조치사항 제시
 - 시스템 성능 최적화 계획 검토 및 기술 지원
- 메인시스템 오픈 준비 상황 점검 및 조치사항 제시
 - 시스템 이관을 위한 기초 데이터 생성 계획 검증
- 의사결정, 지시사항의 전달 및 이행상황 점검 지원
 - 사업 추진현황, 공정진척 현황 등 파악 및 보고
 - 이행 리허설 수행지원 및 통제, 시스템 산출물의 인수기준 및 Checklist 정의, 시스템 인수 및 운영 전환 지원
- 이슈 및 위험 상황에 따른 표준화된 대응 및 이력관리 지원
 - 사업에 영향을 미치는 각종 위험을 식별하고 위험별 원인, 특징 등 분석 및 조치 지원

다. PMO 대상 사업 사후관리 지원 업무 수행

- 시스템 인수 및 산출물의 하자 여부 검토와 안정화 지원
 - 시스템 검사·인수인계 시 필수 점검항목 작성 및 검토
 - 시스템 이행에 따른 단계별·유형별 인수 및 운영 방향 검토, 시스템 오픈 이후 운영 안정화 방안 검토

3. 요구사항 정의서

요구사항 분류	설 명	요 구 사항 수
컨설팅-CSR (Consulting Requirement)	- 대상 사업의 원활한 수행을 위하여 업무 개선 및 시스템 최적화 방안 등 컨설팅 요건에 대한 요구사항	10
보안-SER (Security Requirement)	- 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	3
품질-QUR (Quality Requirement)	- 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	2
프로젝트관리-PMR (Project Management Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	6
프로젝트지원-PSR (Project Support Requirement)	- 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항(교육훈련 및 기술지원, 하자보수 요구 사항 등)	2
제약사항-COR (CONstraint Requirement)	- 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술함	4
합 계		27

※ 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

4. 요구사항 목록

구 분	고유번호	요구사항 명칭
컨설팅 요구사항 (CSR)	CSR-001	통합관리
	CSR-002	범위관리
	CSR-003	일정관리
	CSR-004	이슈 및 위험관리
	CSR-005	의사소통관리
	CSR-006	산출물관리
	CSR-007	개발 및 이행관리
	CSR-008	자원관리
	CSR-009	변화관리
	CSR-010	품질관리
보안 요구사항 (SER)	SER-001	보안준수
	SER-002	자료보안
	SER-003	인력보안
품질 요구사항 (QUR)	QUR-001	품질보증 방안
	QUR-002	품질관리
프로젝트 관리 요구사항 (PMR)	PMR-001	사업관리
	PMR-002	수행인력 자격 및 관리
	PMR-003	사업관리자(PM) 자격 및 관리
	PMR-004	수행인력 및 조직
	PMR-005	사업수행 관리
	PMR-006	산출물 관리
프로젝트 지원 요구사항 (PSR)	PSR-001	사업관리 기타지원
	PSR-002	사후관리 및 지원방안
제약사항 (COR)	COR-001	지적재산권
	COR-002	표준 지침 준수
	COR-003	개인정보보호법 준수
	COR-004	소프트웨어 개발보안 관련 가이드 준수 확인

5. 요구사항 세부내용

□ 컨설팅 요구사항(CSR)

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-001
요구사항 명칭		통합관리
요구사항 상세설명	정의	대상사업 통합관리 업무
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상사업 수행계획서 등 착수서류의 적정성 검토 및 조정 ○ 대상사업 상세설계 모니터링, 검토 및 조정 ○ 대상사업 진행상황 모니터링, 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서에 따른 과업 이행을 검토하고, 품질보증계획서에 따른 제반 기술 및 반영 여부 검토 ○ 단위 과제에서 발생한 일정 및 범위 변경사항을 전체 사업관리 관점에서 통합하여 관리 ○ 대상사업의 각 단계별 테스트 시나리오를 검증하고, 테스트 결과에 대한 검증 지원 ○ 성공적인 사업관리를 위한 전문적인 의견 제시 및 기술지원
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-002
요구사항 명칭		범위관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 범위관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PMO 대상사업의 사업수행계획서(WBS포함)를 점검하여 요구사항 및 사업범위의 적정성을 검토·조정 ○ 요구사항에 대한 구축사업자의 분석내역과 단계별 요건 반영 여부를 점검하고 사업기간 동안 추적관리를 수행 ○ 사업범위의 변경이 필요한 상황이 발생할 시 변경의 적정성과 영향도 분석에 근거하여 추적, 통제, 상시모니터링 및 범위관리
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-003
요구사항 명칭		일정관리
요구사항	정의	PMO 사업의 집행단계 일정관리

상세설명	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PMO 대상사업 구축 일정계획을 검토하여 조정 ○ 일정관리계획을 수립하고 단계별 진척상황 점검 및 보고를 체계적으로 수행 ○ 사업공정 추가 등의 일정 변경에 대한 필요성과 파급효과를 분석하여 통제활동을 수행 ○ 영역별 주요 마일스톤 검토와 품질확보 관점에서 합리적인 진척관리 모니터링 ○ 효율적인 일정관리를 위해 진척도 및 성과 측정기준을 정의하고 현황을 모니터링 ○ 공정 추가 및 품질 저하 등 일정지연 시 일정변경에 따른 영향도를 분석하여 조치계획 마련 및 이행 지원 ○ 과제간 연계일정을 관리하여 타 사업 수행에 문제가 없도록 효과적인 모니터링 방안을 제시 ○ 시스템 구축 안정화 기간 중 요청·접수된 변경사항에 대한 반영 일정 검토 및 효율적인 일정관리 의견 제시 ○ 정기적으로 진척관리 보고서를 점검하여 이슈해결 여부를 확인 ○ 시기별/주제별 활동을 명시하여 효율적인 의사결정이 이루어질 수 있도록 일정관리 원칙 수립
산출정보		컨설팅 보고서, 사업수행계획서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-004
요구사항 명칭		이슈 및 위험관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 이슈 및 위험관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위험관리계획의 검토·조정 및 효율적 위험관리 방안을 제시 ○ 이슈 및 위험 사항 식별 및 대응예측 분석 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 일정지연 및 품질저하 등에 따른 위험 발생을 사전에 예방하고, 발생 시 대처방안 제시 - 이슈 및 위험 대응 상황 모니터링, 처리결과 서면 보고
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-005
요구사항 명칭		의사소통관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 의사소통관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해관계자 간 의사소통 계획 수립 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 이해관계자 의견 반영 여부 점검 및 조치 지원 - 이해관계자 간 보고 및 협조체계 방안 검토 - 이해관계자 간의 의사소통 방안 검토 - 다수의 단위 사업이 병행·추진되는 프로젝트에 적합한 효율적인 의사소통 방안 검토 ○ 의사소통을 위한 협의체 운영계획 검토 및 운영상태 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 이해관계자의 역할 분담 및 협업 방안을 제시 - 이해관계자 간 의사소통 모니터링 및 결과 보고 - 이해관계자의 의견반영 여부 및 조치사항 확인
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-006
요구사항 명칭		산출물관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 산출물 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 산출물의 표준 템플릿을 검토하고, 산출물의 특성에 따라 세부항목과 버전에 대한 관리를 모니터링/검토 ○ 영역별로 작성해야 하는 산출물 목록을 검토하고 이를 기준으로 산출물관리 및 변경관리를 모니터링/검토 ○ 구축사업자의 사업관리 및 품질관리 담당자가 수행하는 산출물의 모든 형상관리를 지원하고 모니터링
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-007
요구사항 명칭		개발 및 이행관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 집행단계 개발 및 이행관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PMO 대상사업 구축에 대한 전문적 의견 제시 및 기술지원 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 전반에 걸쳐 기술요건 반영에 대한 모니터링 및 사업 수행에 영향을 미치는 기술 관련 주요 이슈사항에 대한 점검 등 ○ 어플리케이션 설계부문 점검 지원

		<ul style="list-style-type: none"> - 개발표준 및 표준 준수여부 점검 - 기능설계, 화면설계, 내외부 인터페이스 설계 등 응용 프로그램 설계 내역의 점검 ○ PMO 대상사업 단계별 시험 지원 및 결과 보고 - 테스트 계획서의 적정성 검토 및 의견 제시 ○ PMO 대상사업의 이행계획 및 체계의 적정성 검토 지원
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-008
요구사항 명칭		자원관리
요구사항 상세설명	정의	자원관리 업무
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 투입인력 계획의 적정성 검토 및 조정 ○ 투입인력 계획의 준수여부 점검 ○ 인력변경 적정성 점검
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-009
요구사항 명칭		변화관리
요구사항 상세설명	정의	변화관리 업무
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변화관리 계획 검토 및 조정 ○ 변화관리 계획의 이행여부 점검 및 조치사항 지시
산출정보		컨설팅 보고서

요구사항 분류		컨설팅
요구사항 고유번호		CSR-010
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 상세설명	정의	품질관리 업무
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질 및 시험 관리계획 검토 및 조정 ○ 품질 · 시험 활동 점검 및 조치사항 지시
산출정보		컨설팅 보고서

□ 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안준수
요구사항 상세설명	정의	보안준수 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 정보보안규칙, 개인정보보호지침 등 대한산업안전협회의 보안관련 규정, 지침 및 상위 법·규정을 준수해야 됨 ○ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 대한산업안전협회에 반납해야함 ○ 제안사는 사업수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 제안서에 기재해야 하며, 해당 정보 누출 시 민형사상의 책임을 져야 함 ○ 제안사의 보안유출 등으로 인한 문제발생 시에는 제안사가 모든 책임과 배상의 의무를 지며, 2차로 해당 대표자와 종사자가 민·형사상 책임과 배상 의무를 져야 함 ○ 정보시스템 구축 각 단계별 정보보호가이드라인을 준수하고, 물리적, 관리적, 기술적인 보안대책 등 안전 및 보안 관리에 대한 운영 규정을 마련하여 비상사태에 대비 ○ 제안사는 사업관련 자료를 보유해서는 안되며, 이를 위반 시 향후 법적책임이 있음을 포함한 “대표자용 보안확약서” 및 “참여자용 보안서약서”를 작성하여 제출 ○ 제안사는 정보 또는 자료를 임의적으로 유출하여서는 아니 되며, 허용되지 않은 자료에 접근하여서도 안 됨 ○ 제안사는 용역수행기간 중 고객 데이터 등 정보유출에 대비하여야 하며, 보안책임을 소홀히 하여 문제가 발생한 경우에는 제반 책임을 져야 함 ○ 제안요청서(RFP)에 명시된 “보안 준수사항” 및 “개인정보처리 준수사항”을 반드시 확인하고, 준수하여야 함
산출정보		통합 보안계획서 및 관련 문서

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		자료보안
요구사항 상세설명	정의	자료보안 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인가받지 않은 휴대용 저장매체는 반입·사용할 수 없으며, 산출물 저장을 위해 저장매체가 필요한 경우 담당자의 승인 하에 일부 사용할 수 있음 ○ 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 대한산업안전협회의 승인 없이 제공, 대여, 열람을 금함 ○ 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 대한산업안전협회의 사업담당자가 지정한 서버에 저장, 관리하여야 하며, 비인가자 접근통제 및 사용자별 계정발급·접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 함 ○ 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상 정보를 사용할 경우 자료관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 목적 달성 후 관련 자료는 반드시 반납하여야 함 ○ 비밀문서는 반납하여야 하며, 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함에 보관 ○ 사업종료시 투입된 전산장비는 저장자료 복구가 불가능하도록 국정원 검증필 완전삭제 S/W를 이용하여 완전삭제 후 결과 제출
산출정보		통합 보안계획서 및 관련 문서

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-003
요구사항 명칭		인력보안
요구사항 상세설명	정의	인력보안 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 투입되는 인력은 보안서약서를 작성·제출하여야 하며, 대한산업안전협회의 정보보안 규칙, 개인정보보호 지침을 준수해야 함 ○ 참여인력은 사업 수행 전 대한산업안전협회의 내부 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반 시 처벌내용 등 보안교육에 응해야 함

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력의 PC 등 장비의 반입·반출 시에는 확인서를 제출하고 승인받아야 하며, 대한산업안전협회가 제공하는 보안 프로그램 설치, 악성코드 감염여부 등 보안점검을 수행하여야 함 ○ 참여인력의 주기적인 보안상태 점검 및 교육 실시 ○ 사업 수행에 필요한 소프트웨어는 정품을 사용하여야 하며, 용역업체에서 제공함 ○ 용역사업장에 외부인원이 방문할 경우 사전에 대한산업안전협회에 보고하고, 승인 후에 방문함
산출정보		통합 보안계획서 및 관련 문서

□ 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 명칭		품질보증 방안
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업 시 품질보증 방안 제시
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PMO 수행자는 PMO 수행에 대한 평가 및 품질 보증활동에 대한 수행방안을 구체적으로 제시하고 대한산업안전협회와 협의 하에 사업을 수행 ○ 사업 수행단계별 품질관리 활동 계획 수립 및 이행결과 제출 ○ 요구사항 대비 산출물의 반영 여부를 추적할 수 있는 활동 수행
산출정보		품질관리 보고서

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업 시 집행단계 품질관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 분석, 설계, 구현, 시험, 이행, 안정화 등 단계별 기술요소에 대한 품질관리 계획을 검토하고 조정

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 응용 · 데이터 · 아키텍처 · 인프라 · 보안 등 영역별 기술요소에 대한 검토, 조정 및 가이드를 수행 ○ PMO 대상사업의 시스템 연계를 위한 연계기관 협의 지원 등 원활한 사업 추진에 필요한 제반사항 지원 ○ 품질 · 시험 활동에 대한 점검 및 조치 지원 ○ 시험 · 이행 계획의 수립 지원 및 적정성 검토, 시험실시, 이행에 대한 진행관리 및 결과관리 등 전 과정을 관리 ○ 사업 종료 단계에 필요한 시스템 가동계획, 백업 복구계획, 하자 보수계획 수립을 지원하고, 검사(검수) 및 인수인계를 지원 ○ 기능적 · 비기능적 요구사항 전반의 품질관리 점검 및 이행 지원 ○ 개발된 프로그램의 표준 준수 여부, 코드 취약점, 성능에 관한 품질 점검 및 이행 지원 ○ 발주처의 데이터 관리 지침 준수 여부 점검 및 조치 지원
산출정보		품질관리 보고서

□ 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 기본방향 및 핵심전략, 구축사업관리 방안
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PMO사업을 효과적으로 관리할 수 있는 관리 방법론 제시 ○ PMO사업 관리 방법론에 따른 산출물 목록 및 템플릿 제시 ○ 구축사업 진행을 총괄 관리하며 구축사업과 관련된 모든 사항에 대하여 적시 보고 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 구축사업의 전반적인 관리 및 통제 수행 · 구축사업 모든 단계 품질 시정조치 사항의 적정 이행관리 포함 - 구축사업 관리에 수반되는 문서작업 수행 등 ○ 구축사업 전략적 목표관리 및 달성여부 모니터링 수행
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		수행인력 자격 및 관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 수행인력 자격 요건 및 관리
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심 투입인력에 대한 자격, 경력, 유사사업 참여 실적을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - “ERP 관련 사업 컨설팅 또는 PMO 수행 경험자” - 본 사업과 연관된 “(영림원) ERP 패키지 적용 PMO 사업”에 직접 참여한 경험 인력 ○ 투입인력은 특별한 사유가 없는 한 인력 교체 없이 사업수행을 완료하여야 하나, 투입인력이 사고, 휴가 및 교육 등 업무 수행이 불가능한 경우를 대비한 대체 인력구성 및 원활한 업무수행 방안을 제시하여야 하며, 일정기간(1주일) 이상 장기 부재로 업무에 지장이 있다고 판단될 경우 대체인력을 투입하여야 함 ○ 투입인력 변경 시 투입 예정일로부터 2주일 전에 변경 신청하고 인력 교체로 인한 업무 중단 및 지연 방지대책을 제시 ○ 투입인력을 부득이하게 변경 교체해야 하는 경우 동급 이상의 인력으로 교체하여야 함 ○ 당사는 참여 인력이 PMO사업 수행에 부적당하다고 판단되거나 미달인 경우 수행업체에게 인력교체를 요구할 수 있음 ○ PMO 사업 추진일정에 따른 인력투입계획 및 작업 단위별 업무 분장내역을 제시해야함 ○ 사업수행을 위한 작업장소는 상호 협의하여 결정함 ○ PMO 사업 수행을 위한 관리 조직 구성안 수립 시 투입인력(PM포함)은 대한산업안전협회와 협의된 장소에서 업무를 수행하여야 함 ○ 사업 수행 시 제안서에 명시된 참여인원을 투입하여 용역을 수행하여야 함
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		사업관리자(PM) 자격 및 관리
요구사항 상세설명	정의	PMO 사업의 사업관리자(PM) 자격 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리자(PM)는 반드시 제안사 소속으로써 일정수준 이상 직급의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 “정보처리 분야 기술사”이어야 함 - PMO 사업 공고일 기준 “7년 이상 계속 정규직 재직자” - ERP 관련 사업의 PM 또는 PMO로서 ERP 구축 사업 총괄할 수 있는 수행 경험을 보유한 관리자 (정량평가)
산출정보		사업관리문서, 고용증빙서류

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		수행인력 및 조직
요구사항 상세설명	정의	수행인력 및 조직 관련 요건
	세부내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행조직 및 핵심투입인력에 대한 역할 및 책임을 명확하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 참여인력의 역할 및 업무분장 내용을 자세하게 기술 ○ 전체 및 수행공정별 참여 인력 투입계획을 제시하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 투입인력은 향후 사업 진행 과정에서 적합하지 않을 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 이에 응해야 함 - 특별한 사유가 없는 한 인력 교체는 불가하며, 부득이한 경우 본 발주처의 승인을 득하여 교체 가능함. 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책을 제시 하여야 함 ○ 비상주 지원인력의 경우, 구체적인 참여기간 및 지원방법 등을 포함하여 제시(비상주 지원인력은 투입공수 산정 제외)
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		사업수행 관리
요구사항 상세 설명	정의	PMO 사업의 수행 관리
	세부 내용	<p>○ 제안사는 사업 수행 전략, 수행방안, 수행조직 및 일정, 품질 보증 방안 등이 포함된 사업수행계획서(착수계, 사업관리자계 등)를 계약 후 14일 이내에 PMO 사업에 대해 별도 작성·제출하여야 함</p> <p>○ PMO 사업 수행에 대해서는 정기 수시 보고서, PMO 실적보고서(분야별 PMO 수행 결과), 공정관리 보고서, 최종 보고서 등을 제출하여야 함</p> <p>※ PMO 사업수행 과정에서 작성된 보고서 등 모든 산출물은 사업종료 시, 최종산출물은 전자파일로 제출</p> <p>○ 제안사는 모든 사업 진행사항을 대한산업안전협회와 사전에 협의하여 수행하고 수행일정을 성실히 준수하여야 함</p>
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 관리														
요구사항 고유번호		PMR-006														
요구사항 명칭		산출물 관리														
요구사항 상세 설명	정의	PMO 사업의 산출물 관리														
	세부 내용	<p>○ 제안사는 다음과 같이 산출물을 제출하여야 함</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>제출시기</th><th>매체</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사업수행계획서(* 착수계에 첨부)</td><td>계약체결 후 14일 이내</td><td>파일</td></tr> <tr> <td>PMO 활동보고</td><td>매주, 요청시</td><td>파일</td></tr> <tr> <td>중간보고서</td><td>본 사업 설계 종료시</td><td>파일</td></tr> <tr> <td>완료보고서</td><td>사업 종료 시</td><td>파일</td></tr> </tbody> </table> <p>- 사업계획 검토 및 조정 : 대상사업 계획서</p> <p>- 대상사업 수행지원 : PMO 사업수행계획서, PMO 활동보고서(주간보고서), 기술검토서</p> <p>※ 산출물 제출 일정, 수량, 범위는 당사와 협의하여 조정 가능</p> <p>○ 착수계 제출 시 다음을 첨부하여야 함</p> <p>- 사업수행계획서, 사업관리자계, 참여인력 전원의 보약서약서 각 1부</p> <p>○ 최종(완료)보고서 등 산출물 제출 시 관련 공정에 따른 산출물과 ‘PMO사업 추진결과 보고서’를 작성하여 당사에 제출하여야 함</p>	구 분	제출시기	매체	사업수행계획서(* 착수계에 첨부)	계약체결 후 14일 이내	파일	PMO 활동보고	매주, 요청시	파일	중간보고서	본 사업 설계 종료시	파일	완료보고서	사업 종료 시
구 분	제출시기	매체														
사업수행계획서(* 착수계에 첨부)	계약체결 후 14일 이내	파일														
PMO 활동보고	매주, 요청시	파일														
중간보고서	본 사업 설계 종료시	파일														
완료보고서	사업 종료 시	파일														
산출정보		사업관리문서														

□ 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		사업관리 기타지원
요구 사항 상세 설명	정의	PMO 사업관리의 기타 지원
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 PMO 대상사업의 주간/월간 보고에 참석하여 사업의 진척사항, 이슈사항 등을 체크하고 PMO 수행 시 반영하여야 함 ○ 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해 별도로 모니터링 하여 대한산업안전협회에 서면 보고하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - PMO 대상사업의 정기적 보고와 별도로 대한산업안전협회와 수행 인력과의 정기적인 회의 및 커뮤니케이션 방안 제시 ○ PMO 사업과 관련하여 대한산업안전협회, PMO제안사, 구축사업자 상호간에 주고받거나 생성된 모든 산출물 내역에 대해서는 별도의 기록물 관리체계나 정형화된 서식 등에 의거하여 관리한 후 사업종료시점에 대한산업안전협회가 향후 쉽게 활용 또는 참고할 수 있도록 별도의 저장매체 또는 대한산업안전협회가 지정하는 시스템에 이식시켜 인계하여야 함 ○ 계약 불이행, 하자 발생 및 계약 이행 중 또는 완료 후에라도 제안사의 사유 등으로 인하여 대한산업안전협회에 손해가 발생하였을 경우 제안사는 지체없이 손해를 배상할 책임을 지며, 손해 배상액은 대한산업안전협회가 산출하고 제안사가 책임을 면하고자 할 경우에는 고의나 과실이 없다는 입증을 하여야 함 ○ 계약서 상 어구 해석에 대한산업안전협회와 제안사 간에 이의가 있는 사항과 계약서에 명시되지 않은 사항은 대한산업안전협회와 제안사 간 상호 협의하여 조정해야 함 ○ 사업 수행을 위한 장소 및 설비 기타 작업환경은 대한산업안전협회와 제안사가 협의하여 결정
산출정보		사업관리문서

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		사후관리 및 지원방안
요구 사항 상세 설명	정의	PMO 사업의 사후관리단계 통합관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ PMO 사업의 성공적 완료를 위한 사후관리 방안을 구체적으로 제안하여야 함 ○ 사업 완료 후 안정화 기간 동안 PMO 사업의 지원방안 및 계획을 제시하여야 함 ○ 계약기간 이후라 하더라도 PMO 대상사업에 대한 준공검사 완료시까지 관련 자료 검토 및 지원들을 수행해야 함 ○ PMO 대상사업 및 PMO 용역 산출물의 활용·관리 지원 ○ PMO 대상사업 하자여부의 검토 및 관리 지원
산출정보		사업관리문서

□ 제약사항(COR)

요구사항 분류		제약사항
요구사항 고유번호		COR-001
요구사항 명칭		지적재산권
요구사항 분류		제약사항
요구사항 상세설명	정의	산출물 등 지적재산권
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템 구축에 사용되는 모든 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 하며, 문제 발생 시 모든 책임은 용역수행업체 부담으로 함 ○ 본 사업의 계약목적물에 대한 지적재산권은 계약당사자 간 공동 소유로 함 ○ 공급자는 지적재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함 ○ 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함 ○ 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-002
요구사항 명칭		표준 지침 준수
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	표준 지침 및 관련 법규 준수
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2023-27호) ○ 전자정부 웹사이트 품질관리 지침(행정안전부고시 제2021-19호) ○ 한국형 웹콘텐츠 접근성 지침2.2(KWCAG 2.2) ○ 모바일 전자정부 서비스 관리 지침(행정안전부예규 제243호) ○ 모바일 애플리케이션 콘텐츠 접근성 지침2.0 ○ 모바일 전자정부 사용자 인터페이스 설계 지침(행정안전부예규 제155호) ○ 개인정보보호법 및 개인정보의 처리단계별 준수사항 ○ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(개인정보보호위원회고시 제2021-2호) ○ 홈페이지 개인정보 노출방지 가이드라인 ○ 용역업체 보안관리 가이드라인 ○ 기타 본 사업과 관련된 법령 및 지침 준수 <p>※ 지침 관련 대상이 존재할 경우</p> <p>※ 설계단계 완료 이전, 상기 지침 및 법률이 변경되거나 새로운 내용이 발표되는 경우 동 내용을 사업에 반영하여야 함</p>

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-003
요구사항 명칭		개인정보보호법 준수
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	개인정보보호법 준수 확인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 관련 모든 법규를 충실히 이행할 수 있는 개발 표준안을 마련하여 이를 개발에 반영하여야 하는 사항을 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 열람시 접근 이력 기록 및 필요시 사유 입력 - 개인정보 열람에 대한 이력관리 통계 또는 조회 화면 제공 - 개인정보 중 고유식별정보에 대한 암호화 - 관련된 정보의 접근, 열람, 저장 등의 모든 로그를 저장 관리 ○ 개인정보 연계서비스의 경우 이용하는 개인정보에 대해 개인정보보호법(제3자제공, 위수탁 등) 적용여부 검토 확인 ○ 서비스 보안성 강화를 위해 운영서버의 개인정보 유출탐지 등 모니터링, 개발서버 시험운영을 위한 개인정보 관련 모의데이터 추출·생성 등의 방안을 마련해야 함을 확인

요구사항 분류		계약사항
요구사항 고유번호		COR-004
요구사항 명칭		소프트웨어 개발보안(시큐어코딩)관련 가이드 준수 확인
요구사항 분류		계약사항
요구사항 상세설명	정의	소프트웨어 개발보안 준수 확인
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소프트웨어 개발보안(시큐어 코딩)에 해당되는 사업의 경우 분석/설계/구현단계 시 소프트웨어 개발보안 가이드(2021.12.29) 및 점검 시 소프트웨어 보안약점 진단 가이드(2021.11), ‘소프트웨어 개발보안 가이드’에 따른 소스코드 보안성 확보를 위해 착수단계에서 구축사업자가 표준 코딩스타일 정의 및 적절한 개발절차·개발 방법론, 교육계획 등의 가이드 준수방안*을 제시하여야 함을 확인 ※ 소스코드 보안취약성을 자체 진단하고 제거하기 위한 방안 제시 여부 확인 (진단도구, 진단 전문인력 활용, 진단환경, 진단회수, 진단·조치방안 등) ※ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시) 제50조(소프트웨어 개발보안 원칙)과 제53조(보안약점 진단절차)에 따라 소프트웨어 개발보안 적용하고 소프트웨어 보안약점 기준을 준수함을 확인 ○ 구축사업자가 최신의 정보보호 관련 국내 및 국제 표준기술을 수용하여야 함을 확인 ○ 구축사업자가 정보 교환에 관련된 데이터 코드 및 정보처리 제반 기술을 표준화하여야 함을 확인 ○ 구축사업자가 전자정부법 제45조제3항에 따른 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부 고시 제2023-27호, 2023.4.18.)”에 따라 표준 기술 적용함을 확인 ○ 구축사업자가 모바일로 개발되는 업무내역도 시큐어코딩 적용함을 확인

IV 입찰 및 평가방법

1. 입찰 참가자격

□ 입찰참가자는 입찰공고일 현재 아래 사항을 모두 구비하여야 함

- 최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 공공기관, 민간기업 등 경영정보시스템(ERP)/그룹웨어(전자결재) 통합정보시스템 구축 PMO 수행 실적이 있는 업체
 - 단일 건 기준 1억원(부가세포함) 이상인 실적
- 최근 결산일 기준으로 『소프트웨어진흥법』에 따른 소프트웨어 사업자(컴퓨터관련 서비스업)로 신고된 자 (업종코드 : 1468)
- 입찰공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업 활동이 가능한 업체
- 본 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체
- PMO 대상 사업 및 해당 사업자(공동수급 및 하도급 포함)와 연관되지 아니한 자

2. 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰방식 : 제한경쟁 입찰

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약체결 기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2, 「협상에 의한 계약체결기준」 적용
- 제안서의 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가하여 선정

다. 공동수급(하도급 불허)

- 5개사 이내의 공동이행방식의 공동수급만 허용(각 지분율은 10% 이상)
- 공동수급체를 결성하는 모든 업체는 상기의 입찰참가 자격을 모두 갖추어야 하고, 대표자는 공동수급업체 상호협의로 선임함

3. 평가 및 협상적격자 선정방법

가. 제안서 평가방법

- 『행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부고시 제 2023-27호, 2023. 4. 13.)』 제18조에 따라 기술능력 평가비중 90% 도입

- ◇ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
- ◇ 평가비율 : 기술평가 90%, 입찰가격평가 10%
- ◇ 종합평가점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

1) 기술평가

- 가) 기술평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하고 총점 90점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가
- 나) 기술평가는 대한산업안전협회의 심사위원회를 구성하여, 제출된 제안서를 기초로 제반 요소를 객관성을 유지하며 공정하게 평가
 - 평가위원 명단, 세부평가기준 및 세부평가점수 등은 공개하지 않음
- 다) 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 라) 기술평가와 관련한 기간계산 등의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 “입찰공고일”로 하되, 결격사유(부실수행, 채무위험 등)에 대하여는 “낙찰자 결정일”로 함

2) 가격평가

- 가) 기준금액은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관련규정에 따라 제안서 접수 이전에 결정
- 나) 『협상에 의한 계약체결 기준』(기획재정부예규 제656호, 2023. 6. 16.)에 따라 평가점수 산출

나. 우선협상적격자 선정방법

1) 우선협상적격자 선정 및 협상순서

- 가) 제안서 평가결과 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점 순으로 우선협상대상자를 선정
 - ※ 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

나) 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 우선협상적격자 결정

- 우선협상적격자와 협상결렬 시에는 차(次)순위자와 협상 실시
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

다) 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정

- 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
- 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

2) 협상방법 및 기준

가) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시

- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

나) 가격협상에서는 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준가격이 됨

다) 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 할 수 있음

4. 계약 유의사항

가. 낙찰자로 결정된 이후에 공동계약의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

나. 제안서 인력은 제안사의 자사 인력으로 구성함

- 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 반드시 채용을 완료하여야 함
- 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기함

다. 기타 공동계약 관련 사항으로 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은

“공동계약 운용요령(기획재정부예규 제651호, 2023. 6. 16.)” 규정을 따름

라. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 『협상에 의한 계약체결 기준』 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상 결과와 『국가를 당사자로 하는 계

약에 관한 법률 및 동법시행령·시행규칙』과 이에 근거한 계약의 일반 조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

- 마. 본 사업(용역) 수행을 위하여 필요한 공간 및 설비(장비), 기타 작업 환경은 기준금액에 계상되어 있으므로 제안사는 관련 비용을 포함하여 입찰(제안)가격을 산출하며 작업 장소는 상호 협의하여 결정
- 바. 낙찰자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안해야 하며 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리 대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

5. 제안서 제출 및 제안 발표

가. 제안서 제출 안내

- 제출 장소 및 기한 : 입찰공고문 참조
- 제출서류 : 입찰공고문 ‘입찰등록 서류’ 참조

※ 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

나. 제안 발표

- 제안서 평가를 위하여 제안 발표를 실시하며 일시 및 장소 등 세부 일정은 입찰공고문 참조
- 제안 발표는 제안사의 사업총괄책임자나 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
- ※ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서를 우선으로 하고 평가위원회의 동의하에 감점 처리 가능
- 제안 발표 시간 : 업체별 1시간 이내(발표40분, 질의응답20분)
- 제안 설명회 : 별도의 제안 설명회는 없음

V 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성요령 및 목차

가. 제안서 작성요령

(1) 제안서의 효력

- 협회는 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 대한산업안전협회가 요청하지 않는 한 변경 불가

(2) 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안자는 제시된 “제안서 작성서식”을 준용하여 작성하여야 함
- 제안서 본문 내용은 200페이지 이내로 작성하고, 발표자료(제안요약서)는 50페이지 이내로 요약(제안요약서는 발표자료로 대체함)
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에는 약어표 제공
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출할 수 있음
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
 - ※ ~ 사용 가능하다, ~ 할 수 있다, ~ 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 입찰공고일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안 참여업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 협회가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않아야 함

나. 제안서 목차

작성목록	작성 방법	비고
제안서 목차	○ 목차에 따른 페이지 작성	
I. 제안업체 현황		
1. 일반현황	○ 일반현황 및 주요 연혁, 재무상태 등을 기술	서식 4 서식 10
2. 조직 및 인원	○ 제안사의 조직/인력현황 등 전문성 및 지원조직을 구체적으로 제시	
3. 특·장점	○ 제안사의 특징, 장점 등을 제시	
II. 사업전략		
1. 사업이해도	○ PMO 대상사업의 특성 및 목표에 부합하는 제안내용 기술 ○ PMO 대상사업에 대한 목표모델 구축요건 컨설팅 방안 기술	
2. 수행전략	○ PMO 대상사업의 특성을 고려한 수행전략 기술	
3. 수행내용	○ PMO 대상사업의 특성 및 규모에 적합한 수행내용 기술	
III. 수행역량 및 수행계획		
1. 수행조직 및 인력투입계획	○ 사업추진 조직 및 투입인력계획을 기술	서식 7 서식 9
2. 수행인력	○ 사업관리자(PM)의 경력사항을 기술 ○ 핵심참여인력의 경력사항 을 기술	서식 5 서식 6 서식 8
3. 수행계획	○ PMO 대상사업의 추진 일정을 고려한 수행계획 제시	
4. 기타지원사항	○ 교육지원, 전문기술 정보 제공, 사업관리 결과의 지식화 방안 제시	
IV. 품질관리 및 사후관리		
1. 품질 및 성과관리	○ PMO 대상사업의 품질향상 및 성과목표 달성을 위한 품질관리 및 성과 달성 지원방안 기술	
2. 지원체계	○ PMO 대상사업 또는 PMO 사업과 관련한 경험, 지식 보유와 적합한 지원도구 적용방안 기술	
3. 사후관리	○ 사후지원, 기타 지원체계 및 지원방안 기술	
V. 기타사항		
1. 서약 및 동의	○ 서약서 및 동의서 작성	서식 11

VI 입찰등록서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부	별지서식 1
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	-
	· 사업자등록증 및 소프트웨어사업자 신고확인서 각 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각1부	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 입찰보증보험증권(제출금액의 100분의 5이상) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 2
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
제안 평가 서류	· 일반현황 및 주요연혁 1부.	별지서식 4
	· 사업관리자(PM)의 관련 용역 수행실적 1부.	별지서식 5
	· 사업관리자(PM)의 수행경력 증명서 1부.	별지서식 6
	· 핵심참여인력 이력 총괄표 1부.	별지서식 7
	· 핵심참여인력 이력사항 1부.	별지서식 8
	· 기간별 핵심인력 투입계획 1부.	별지서식 9
	· 주요사업실적 및 실적증명서(협회 소정양식) 1부.	별지서식 10
	· 서약서 1부.	별지서식 11
가격입찰서	· 가격입찰서(봉투에 밀봉하여 별도 제출) 1부.	별지서식 12
제안서	· 제안서 및 제안요약서(발표자료) 각 8부 · USB(제안서 및 제안요약서) 1개	-

□ 별지서식

- ① <별지서식 1호> 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서
- ② <별지서식 2호> 청렴계약 이행서약서
- ③ <별지서식 3호> 개인정보 이용 수집 동의서
- ④ <별지서식 4호> 일반현황 및 주요연혁
- ⑤ <별지서식 5호> 사업관리자(PM)의 관련 용역 수행실적
- ⑥ <별지서식 6호> 사업관리자(PM)의 수행경력 증명서
- ⑦ <별지서식 7호> 핵심참여인력 이력 총괄표
- ⑧ <별지서식 8호> 핵심참여인력 이력사항
- ⑨ <별지서식 9호> 기간별 핵심인력 투입계획
- ⑩ <별지서식 10호> 주요사업실적 및 실적증명서
- ⑪ <별지서식 11호> 서약서
- ⑫ <별지서식 12호> 가격 입찰서
- ⑬ <별지서식 13호> 보안서약서
- ⑭ <별지서식 14호> 보안확약서

□ 붙임자료

- ① [붙임 1] 기술제안서 평가항목 및 배점한도
- ② [붙임 2] 정보화사업 보안특약

※ [별표 1] ~ [별표 3]