

대한건축사협회 및 회원업무지원 홈페이지 개선용역 제안요청서

2022. 03

목 차

I. 용역개요	1
1. 용역명	1
2. 용역개요	1
3. 개발환경	1
4. 용역기간 및 수행일정	2
5. 보고회 및 성과물 제출	2
II. 용역사항	3
1. 협회 홈페이지	3
2. 회원업무지원 홈페이지	5
III. 용역수행 시 유의사항	9
1. 보안 요건	9
2. 시스템운영 요건	10
3. 교육지원 요건	10
4. 기술지원 요건	11
5. 유지보수 및 하자보수 요건	11
6. 사업관리 요건	12
IV. 제안서 구성요소 등	15
1. 제안서 구성요소	15
2. 제안서 작성요령	17
3. 유의사항	17
4. 제안서의 효력	18
V. 제안서 평가	19
1. 평가항목 및 배점표	19
2. 지표부문 평가	20
VI. 입찰	21
1. 입찰에 붙이는 사항	21
2. 입찰 참가자격	21
3. 협상대상자 선정 및 낙찰자 결정	21
4. 입찰참가 신청기간 및 장소 등	22
5. 계약체결	22
6. 기타유의 사항	22
7. 문의처	23

I . 용역개요

1. 용역명 : 대한건축사협회 홈페이지 개선용역

2. 용역개요

가. 협회 홈페이지

- 1) 메인화면 디자인 개선
- 2) 메뉴 변경 및 수정
- 3) 협회 홈페이지 프로그램 수정 및 개발
 - 가) 협회 및 회원업무지원 홈페이지 MS Edge, 크롬 등 최적화
 - 나) 메인화면 관리자 프로그램 수정
 - 다) 실명인증(Siren24, Mobile) 프로그램 수정
 - 라) 문서 수신, 발신 프로그램 개발
 - 마) 소득세원천징수 프로그램 개발

나. 회원업무지원 홈페이지

- 1) 메뉴 변경 및 수정
- 2) 회원업무지원 홈페이지 법제관련 기능 수정
- 3) 회원업무지원 홈페이지 MS Edge, 크롬 등 최적화
- 4) 회원업무지원 홈페이지 공동구매서비스 수정

※ 각 홈페이지의 메뉴를 반응형(능동형) 웹으로 변경하는 것을 원칙으로 함

3. 개발환경

- 가. 개발언어 : Java, JSP(Java Server Page)
나. Web-Sever : Window Server 2019(64bit)
다. WAS : Tomcat
라. DB : Oracle 11g

4. 용역 기간 및 수행일정

가. 용역기간 : 계약일로부터 3개월

나. 용역 수행일정

순번	용역내용	1M	2M	3M
		3월	4월	5월
1	<ul style="list-style-type: none"> · 협회 홈페이지 메인화면 디자인 변경 · 협회 홈페이지 메뉴 디자인 변경 및 수정 · 협회 홈페이지 관리자 프로그램 수정 · 협회 홈페이지 MS Edge, 크롬 등에 최적화 			
			안정화	
2	<ul style="list-style-type: none"> · 회원업무지원 홈페이지 공동구매서비스 수정 · 회원업무지원 홈페이지 적용 iframe 관련 사항 개선 · 회원업무지원 홈페이지 MS Edge, 크롬 등에 최적화 			
				안정화

5. 보고회 및 성과물 제출

가. 보고회

- 1) 착수보고회 : 계약 후 10일 이내 사업수행계획서 제출 및 보고
(문서 및 파일)
- 2) 중간보고회 : 계약 후 30일 이내(프리젠테이션, 문서 및 파일)
- 3) 완료보고회 : 계약기간 만료일 5일 이내(프리젠테이션, 문서 및 파일)

나. 성과물 제출

- 1) 착수보고서, 중간보고서, 완료보고서
- 2) 요구사항 정의서
- 3) 개발표준정의서
- 4) 논리·물리 모델정의서
- 5) 운영자 및 사용자 매뉴얼

※ 용역 수행업체는 운영자 및 사용자 매뉴얼을 제작·제공하며 용역범위
위내의 모든 기능을 설명할 수 있을 정도의 완전성을 가져야 함

II. 용역사항

1. 협회 홈페이지

가. 메인화면 디자인 개선방향

- 1) 협회 주요 조직 및 주요행사 홈페이지 이미지 링크로 이동
 - 2) 협회 및 회원업무지원 홈페이지의 메뉴 중 사용빈도가 높은 메뉴는 Quick Menu로 처리
- ※ 협회 및 회원업무지원 홈페이지 메뉴 접속통계를 활용하여 Quick Menu 구성 및 순서 수시 변경

나. 메인화면 디자인 변경(안)

건축사등록원	주요행사 이미지 (슬라이드)			
건축사교육원				
건축연구원				
건축자재정보센터				
건축부조리신고센터				
회원지원신고센터				
시도 건축사회	서울건축사회	협회 행사	대한민국건축사대회	
팝업 (주요 공지사항)	공지사항	건축계 소식	건축뉴스	이슈영상
슬라이드 배너(유관기관)				
슬라이드 배너(광고)				

다. 메뉴 변경 및 수정

1) 변경 전

로그인 회원가입 English				
협회소개	건축사는? (메뉴명 변경)	행정·위탁업무	알림·참여광장	회원업무지원 바로가기 (법령,입찰,구인구직 등)
<p>인사말 설립목적 및 연혁 조직 역대임원 주요사업 회원가입안내 협회대관 및 광고 찾아오시는길</p>	<p>건축사는? 건축사가 되는 과정 건축사윤리선언서 건축설계프로세스 건축프로세스 (협회소개로 이동)</p>	<p>정회원 관리 건축사실적 관리 감리자/원 관리 건설기술인 관리 건축사보 관리 건축사시험 관리 인터넷 증명 업무안내(협회소개로 이동) 업무별 공지사항 업무별 민원상담 업무별 FAQ 업무별 자료실 원격지원</p>	<p>공지사항 건축계 소식 건축뉴스</p> <p>UIA 소식 국제활동 건축연구원활동 (협회활동으로 이동)</p> <p>작품전시관 자유게시판 건축부조리신고센터</p>	<p>클릭시 회원지원업무 홈페이지로 이동</p>

2) 변경 후

로그인 회원가입 English				
협회소개	협회활동	행정·위탁업무	알림·참여광장	회원업무지원 바로가기 (법령,입찰,구인구직 등)
<p>인사말 설립목적 및 연혁 조직 업무담당자 안내 역대임원 주요사업 회원가입안내</p> <p>건축사는? 건축사가 되는 과정 건축사윤리선언서 건축설계프로세스 건축프로세스</p> <p>협회대관 및 광고 찾아오시는길</p> <p>시도 건축사회</p>	<p>건축사지 건축사신문</p> <p>대한민국건축사대회 서울국제건축영화제 한국건축산업대전 한국건축문화대상 홍보동영상</p> <p>건축연구원활동</p> <p>UIA 소식 국제활동</p>	<p>정회원 관리 건축사실적 관리 감리자/원 관리 건설기술인 관리 건축사보 관리 건축사시험 관리 인터넷 증명발급</p> <p>업무별 공지사항 업무별 민원상담 업무별 FAQ 업무별 자료실 원격지원</p>	<p>공지사항 건축계 소식 건축뉴스</p> <p>작품전시관 자유게시판 건축부조리신고센터</p> <p>구인구직(회원업무지원 홈페이지에서 이동) 회원경조사(회원업무지 원홈페이지에서 이동)</p>	<p>클릭시 회원지원업무 홈페이지로 이동</p>

라. 협회 홈페이지 프로그램 수정 및 개발

- 1) 협회 및 회원업무지원 홈페이지 MS Edge, 크롬 등 최적화
- 2) 메인화면 관리자 프로그램 수정
- 3) 실명인증(Siren24, Mobile) 프로그램 수정
- 4) 문서 수신, 발신 프로그램 개발
- 5) 소득세원천징수 프로그램 개발

2. 회원업무지원 홈페이지

가. 메뉴 변경 및 수정

1) 변경 전

법령정보		정보제공		정회원전용 (업무지원으로 변경)		공동구매 (자료열람으로 변경)		업무지원 (커뮤니티로 변경)	
현행법령(법령관련사이트와 병합) 법령소식(보도자료 제외) 법령자료실(법령 및 서식자료실로 병합) 기준및고시(법령 및 서식자료실로 병합) 서식자료실(법령 및 서식자료실로 병합) 질의회신사례 법령관련사이트(위치이동) 건축규제신고센터		입찰정보 구인구직정보(협회 홈페이지로 이동) 에너지절약계획서(법령제공 -법령 및 서식 자료실로 이동) 업무대가산정 추천자재정보(메뉴명 변경) 협회 정관/제규정 협회간행물(자료열람으로 이동) 협회도서(자료열람으로 이동)		회원지원센터 -회원전용게시판(커뮤니티로 이동) -회원지원센터게시판 -자주묻는 질문 회원전용자료실(메뉴 삭제) 회원경조사(협회 홈페이지로 이동) 이사회/위원회/TFTT(자료열람으로 이동) 회원동호회활동(커뮤니티로 이동)		소프트웨어 하드웨어		회원업무지원	
현행법령	법령소식	법령자료실	서식자료실	입찰정보	구인구직정보	에너지 절약계획서	업무대가 산정	정회원 전용	협회 정관/제규정
공동구매 서비스									
배 너 (슬라이드)									

나. 변경 후(접근권한 : a : 회원, b : 건축사보, c : 일반인)

법령정보	정보제공	업무지원	자료열람	커뮤니티
법령관련사이트(c) 법령소식(c) 법령 및 서식 자료실(a, b) -법령자료실	입찰정보(a, b) 업무대가산정(a, b) 협회 정관/제규정(a) 자재정보(건축자재정보센	회원지원센터(a) -회원지원센터게시판 -자주묻는 질문	협회간행물(a, b) 협회도서(a, b) 이사회/위원회/TFTT(월간건축사(링크)	회원전용게시판(신설)(a) 회원동호회활동(a)

-기준 및 고시 -서식자료실 -에너지절약계획서 질의회신사례(a, b) 건축규제신고센터(a, b)	터 홈페이지 링크)		건축사신문(링크)			
법령관련사이트	법령소식	법령및서식자료실	입찰정보	업무대가산정	업무지원	협회 정관/제규정
공동구매 서비스(축소)						
배 너 (슬라이드)						

나. 회원업무지원 홈페이지 법제관련 기능 수정

1) 배경

가) 회원업무지원 홈페이지의 법제관련 기능을 수정하여 회원의 법제관련 정보검색 및 활용 편의성 향상

2) 개선내용

- 가) 법령관련사이트 하위메뉴로 법제처 법령정보센터 이외 국회, 국토교통부 등의 각종 법령정보사이트 링크 추가
- 나) 회원지원센터 및 건축부조리신고센터 글 등록시 카테고리 선택 기능을 추가하고, 최초 등록시엔 [접수], 관리자가 [진행]/[완료] 등의 사항을 답글 등록시 선택하면 화면에 표현 (카테고리는 회원지원국에서 추후 제공)
- 다) 협회도서, 질의회신사례를 카테고리를 구분하여 등록하고, 사용자는 카테고리별 검색 (카테고리는 건축연구원 및 건축법제국에서 추후 제공)
- 라) 협회 정관 및 제규정을 화면에서 직접 볼 수 있도록 기능을 제공하고 화면 하단에 다운로드 버튼 제공

다. 회원업무지원 홈페이지 MS Edge, 크롬 등 최적화

1) 배경

가) MS의 Web 개발기술인 아이프레임(HTML Page 생성 시 다른 HTML Page를 삽입하여 사용하는 기술)으로 개발된 회원업무

지원 홈페이지 내의 게시판 등이 인터넷 익스플로러(IE) 이외의 엣지, 크롬 등의 브라우저에서는 호환이 되지 않아 안전하지 않은 페이지로 처리되어 화면이 보이지 않음. 또한 회원업무지원 홈페이지 내의 구인구직, 업무대가산정 등이 아이프레임으로 서비스되어 사용자의 브라우저 종류 및 버전에 따라 서비스의 장애가 발생되어 원격지원으로 설정변경을 통하여 조치를 취하고 있음

나) 사용자 세션(일정 시간이란 방문자가 웹 브라우저를 통해 웹 서버에 접속한 시점으로부터 웹 브라우저를 종료함으로써 연결을 끝내는 시점)이 끊김 등의 문제점이 발생하여 인터넷 결제를 진행 시 세션이 끊김으로 인하여 인터넷결제 대행업체로부터 결제 정보를 수신 받지 못해 결제처리가 정상적으로 진행이 되지 않음.

2) 개선사항

가) 회원업무지원 홈페이지 내에서 MS의 Web 개발기술인 아이프레임이 적용된 부분(게시판 등)을 아이프레임을 사용하지 않고 기존 페이지를 회원업무지원 홈페이지에 최적화하여 수정한 후 엣지, 크롬 등에서 정상적으로 동작할 수 있도록 개선

나) 사용자 세션 끊김 등의 문제점을 개선하여 안정적으로 인터넷결제 대행업체로부터 결제정보가 수신되도록 개선

라. 회원업무지원 홈페이지 공동구매서비스 수정

1) 배경

가) 회원업무지원 홈페이지의 공동구매서비스는 회원 정보(AI_TB_USER) 건축사사무소 정보(AI_TB_OFFICE)를 기반으로 서비스가 개발되었음

나) ‘20년 개편으로 회원업무지원 홈페이지 로그인은 협회 홈페이지 사용자 계정(TBPISM210) Table로 로그인하도록 개편하여 결제정보(구매자정보)가 부정확하게 처리되고 있어, 구매자에게 결제내역 및 구매내역 확인 이메일 발송 등의 문제가 발생

2) 개선내용

가) 회원업무지원 홈페이지의 공동구매서비스를 협회 홈페이지의 사

용자 계정(TBPISM210) Table과 건축사사무소 정보(TBPISA120)를
기반으로 공동구매서비스 진행될 수 있도록 수정하여
나) 구매자에게 결제내역 및 구매내역 확인 이메일이 정상적으로
발송될 있도록 개선

Ⅲ. 용역수행 시 유의사항

1. 보안 요건

가. 데이터베이스 보안대책

- 1) 사업수행업체는 데이터베이스 및 시스템과 관련하여 직접적인 작업을 하고자 하는 경우 테스트 및 백업 서버를 준비하여야 한다. 또한 이를 사전에 테스트하고 작업결과는 프로젝트 책임자 및 담당자의 승인 하에 적용하여야 한다.
- 2) 사업수행업체는 업무용 어플리케이션 및 응용프로그램(미들웨어 등)을 작성함에 있어서 데이터베이스 접속 사용자 아이디와 비밀번호를 보호하기 위하여 소스코드 상에 데이터베이스 접속을 위한 사용자 아이디와 비밀번호의 직접적인 코딩을 하지 말아야 한다.

나. 개인정보보호 대책

- 1) 사업수행업체는 개인정보보호 절차 및 기준을 준수하여야 하며, 개인정보화일의 기밀성, 무결성, 가용성 및 최신성을 확보하여야 한다.
- 2) 사업수행업체는 개인정보의 불법적 접근 및 정보 대량유출 방지를 위한 기술적 조치를 취하여야 한다.
- 3) 사업수행업체는 개인정보 누출 사고가 발생하지 않도록 개인정보를 포함하는 자료는 작업장소를 이탈해서 보유하지 않도록 하여야 한다.
- 4) 사업수행업체는 개인정보보호를 위하여 주민등록번호에 대한 전송 및 저장 시 암호화에 대한 우리협회의 개인정보보호 정책에 따라야 한다.

다. 관리적 보안

- 사업수행업체는 사업수행 시 수집된 정보의 보호를 위한 보안서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

2. 시스템 운영 요건

가. 운영 전략

- 1) 사업수행업체는 개발된 시스템에 대한 통합 테스트 계획을 수립하여야 한다.
- 2) 사업수행업체는 개발된 시스템을 통합 테스트한 이후에 시스템을 오픈하고 검증 및 보완하여야 한다.
- 3) 사업수행업체는 통합 테스트이후 개발된 시스템에서 발생한 문제는 신속한 원인 추적과 조치를 취하여 실제 운영을 일관성 있게 실시토록 하여야 한다.

나. 운영 추진방안

- 1) 사업수행업체는 개발된 시스템 운영을 위한 사전 준비사항 및 추진방안을 수립하여 제출하여야 한다.
- 2) 우리협회와 사업수행업체는 개발된 시스템 운영 시 상호 협조하여 신속하고 효과적인 대응이 가능토록 하여야 한다.

3. 교육지원 요건

가. 사용자 별 교육실시

- 1) 사업수행업체는 사용자 별로 시스템에 대한 기본교육에서 운영교육까지 무상으로 실시하되, 교육내용, 인원, 일정, 장소, 교육조건 등 교육지원과 실무적인 기술이전 교육을 실시하여야 한다.

나. 교육내용

- 1) 교육내용은 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 운영에 필요한 시스템 구성방법 및 장애대처 방법과 기타 시스템운영에 관한 사항이 포함되어야 한다.

다. 교육지원 관련 기타사항

- 1) 사업수행업체는 우리협회와 사용자 일정을 고려하여 세부 교육일정을 협의하여 결정하여야 한다.
- 2) 사업수행업체는 무상 유지보수(1년) 기간 중 사용자 교육은 무상 제공하여야 한다.
- 3) 교육실시에 따른 교재 및 소요경비는 사업수행업체가 지원하여야 한다.
- 4) 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 협회가 교육실시를 요구할 경우 사업수행업체는 즉시 이에 응하여야 한다.

4. 기술지원 요건

가. 기술이전 계획

- 1) 사업수행업체는 시스템 구축 및 운영상 필요한 기술이전 대상 목록과 기술이전 방법 등에 대한 계획을 제시하여야 한다.

나. 기술이전 요건

- 1) 사업수행업체는 우리협회의 검수 완료 후 분야별 담당자에 의한 운영이 가능하도록 부문별 주요 핵심사항을 적시하고, 사업추진 과정에서 생산된 모든 문서, 산출물, 매뉴얼, 적용기술 등이 체계적으로 이전되었음을 사업담당자로부터 확인 받아야 한다.

5. 유지보수 및 하자보수 요건

가. 유지보수 및 하자보수 계획

- 1) 사업수행업체는 사업 완료 후 개발된 시스템이 안정적으로 운영되도록 유지보수 및 하자보수 계획을 제출하여야 한다.

나. 유지보수 및 하자보수 기간

- 1) 사업수행업체는 시스템에 장애가 발생하여 우리협회가 지원을 요청

할 경우 신속하고 원활하게 지원할 수 있는 세부 유지보수 및 하자 보수 계획을 제출하여야 하며, 하자보수 및 무상유지보수 기간은 1년으로 한다.

다. 하자보수 결과보고서

- 1) 사업수행업체는 각종 장애 발생 시 즉각적인 원인분석 및 복구 등 유지보수를 보장하기 위하여 개발된 시스템에 대한 기술지원 인력 및 그 비상연락체계를 확보하고 있어야 하며, 장애발생 통보 후 4시간 이내 응급조치를 하고, 24시간 이내 장애 처리 및 시스템 정상 복구를 한 후 장애조치 결과보고서를 제출하여야 한다.

라. 하자보수 활동

- 1) 하자보수 범위는 다음과 같으며 개발한 시스템으로 한정한다.
 - 환경변화에 따른 시스템 변경 최적화 및 시험활동
 - 장애발생에 대한 처리(Trouble shooting)
- 2) 하자보수 지원은 근무시간을 기준으로 하되, 긴급 상황으로 인한 요청 시에는 근무시간 및 휴일에 관계없이 지원하여야 한다.

6. 사업관리 요건

가. 조직 및 인력운용 방안

- 1) 사업수행업체는 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 역할 등을 제출하여야 하고, 상세 기술 수준을 제시하여야 한다.

나. 일정관리 방안

- 1) 사업수행업체는 전체일정과 분야별 세부일정으로 구분하여 작성해야 한다.

다. 사업관리 방법론 및 기법 활용 방안

- 1) 사업수행업체는 사업 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론 및 기법을 단계별로 제시하여야 한다.
- 2) 사업수행업체는 사업의 공정관리 등 프로젝트 관리를 위한 방법론 활용방안을 제시하여야 한다.
- 3) 사업수행업체는 위험관리, 일정관리, 형상관리 및 품질관리 등 주요 사업관리 영역에 대한 세부 계획서를 우리협회에 제출하고 승인을 받아야 한다.

라. 품질보증방안

- 1) 사업수행업체는 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제출하여야 한다.

마. 산출물 관리방안

- 1) 기본 제공 산출물
 - 가) 착수보고서
 - 나) 중간보고서
 - 다) 완료보고서
 - 라) 요구사항 정의서
 - 마) 개발표준 정의서
 - 바) 논리·물리 모델 정의서
 - 사) 운영자 및 사용자 매뉴얼
- 2) 사업수행업체는 사용자 지침서, 운영자 지침서 등 각종 사용 지침서의 경우, 매뉴얼을 제작하여 제공하되, 시스템이 제공하는 모든 기능을 설명할 수 있을 정도의 완전성을 가져야 한다.
- 3) 사업관리 보고내역
 - 가) 착수보고회 : 계약 후 10일 이내 사업수행계획서 제출 및 착수보고(문서 및 파일)
 - 나) 중간보고회 : 계약 후 30일 이내(프리젠테이션, 문서 및 파일)
 - 다) 완료보고회 : 계약기간 만료일 5일 이내
(프리젠테이션, 문서 및 파일)

바. 장애대처방안

- 1) 사업수행업체는 장애관리체계 구성 및 운용 방안을 제출하여야 한다.
- 2) 사업수행업체는 예방점검실시 계획, 점검결과분석/보고 계획, 문서이력관리, 장애 유형별 분석방법 등을 포함한 장애대처 절차 및 방법을 제출하여야 한다.

Ⅳ. 제안서 구성요소 등

1. 제안서 구성요소

가. 제안개요

- 1) 제안 배경 및 목적
- 2) 제안 범위
- 3) 추진전략 및 방향

나. 제안업체 일반

- 1) 일반현황 및 연혁
- 2) 조직 및 인원
- 3) 주요사업내용
- 4) 주요사업실적 및 유사분야 실적

다. 계획부문

- 1) 용역수행 계획
 - 가) 구축 목표 및 내용
 - 나) 목표 시스템 구성
 - 다) 업무분석방안
- 2) 구축전략
 - 가) 추진전략
 - 나) 적용기술
 - 다) 추진일정

라. 구현부문

- 1) 기능
 - 가) System(DB 및 프로그램) 개발방안

- 나) UI 디자인 방안
- 다) DB Migration 방안
- 2) 개발방법론
 - 가) 개발절차
 - 나) 개발 산출물

마. 관리부문

- 1) 개발조직
 - 가) 개발팀 편성계획
 - 나) 개발 참여인력 투입계획
- 2) 품질보증방안
 - 가) 품질보증 계획
 - 나) 품질보증 방안
- 3) 일정계획
 - 가) 개발활동 계획
 - 나) 산출물 도출방안

바. 지원부문

- 1) 시험운영 방안
 - 가) 시험운영 방법, 내용, 일정 등
- 2) 유지보수 방안
 - 가) 유지보수 계획, 절차, 범위, 기간 등
 - 나) 유지보수 기술지원, 자문방안 등
- 3) 교육훈련 방안
 - 가) 교육훈련 방법, 내용, 일정 등

사. 보안부문

- 1) 개인정보보호법 준수 방안

바. 기타

2. 제안서 작성요령

- 가. 제안서는 II. 용역내용에 기술된 요구사항을 충분히 만족할 수 있는 방안을 포함하여 작성해야 하며, 제안내용을 쉽게 파악할 수 있도록 색인표를 포함하여야 한다.
- 나. 제안서 구성은 1. 제안서 구성요소에 명시된 사항에 따라 각각 세분해서 누락이 없도록 작성하고, 각 장 구분 시 별도의 표시로 장을 식별할 수 있게 하여 제출하여야 한다.
- 다. 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용 출처를 정확히 표시하여야 한다.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, 작성내용이 “~을 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.” 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 판단한다.
- 마. 제안서 작성 용지는 A4 크기로 하며 종 방향으로 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별책으로 작성함. 또한 각 페이지에는 쉽게 참조할 수 있도록 일련번호를 붙이되, 각 장별로 쪽 번호를 부여한다.(ex. 6장 2쪽인 경우 “6-2”로 부여)
- 바. 제안업체는 납품 물품이나 구성방안, 개발내역을 추가로 제안할 수 있고 제안요청 이외의 내용으로 변경제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시하여야 한다.
- 사. 제안서 제출업체는 제안서 제출 시 가격분야(가격제안서)를 포함하여 제출하여야 한다.

3. 유의사항

- 가. 제안서와 함께 제안서 내용이 포함된 파일을 제출하여야 한다.
- 나. 제안서에 제시된 내용 및 협상에 의하여 보완·변경된 제안내용은 계약서와 동일한 효력을 가진다.(다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함)
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소

요비용은 참가자의 부담으로 한다.

- 라. 제안서의 제안 요구사항 또는 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 별도의 항목으로 작성한다.
- 마. 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 계약을 취소할 수 있고 이에 따른 손해배상의 책임을 져야 한다.
- 바. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안서 제출업체는 이에 응하여야 한다.
- 사. 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 대한건축사협회에 있다.

4. 제안서의 효력

- 가. 대한건축사협회는 필요시 제안서 제출업체에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 나. 제출된 제안서의 내용은 대한건축사협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.

V. 제안서 평가

1. 평가항목 및 배점표

□ 용역수행능력 평가					
대항목	중항목	평가요소	배점	배점 합계	비고
계획 부분	유사용역 이행실적	<ul style="list-style-type: none"> - 구축경험의 유사성 - 구축경험 건수 및 시기 - 구축 분야의 규모 및 역할 - 자체개발기술 등 관련기술 보유 	10	45	
	유사용역 이행실적은 평가위원 평가요소에서 제외				
	용역수행계획	<ul style="list-style-type: none"> - 구축 목표 및 내용의 적정성 - 목표시스템 구성계획의 적정성 - 업무분석방안의 명확성 - 제안요청서와의 부합성 	10		
	구축전략	<ul style="list-style-type: none"> - 추진전략의 적정성 - 적용기술의 적정성 - 구체적인 추진일정의 적정성 	5		
구현 부분	기능	<ul style="list-style-type: none"> - System(DB 및 프로그램) 개발방안의 적정성 - UI 디자인 방안의 적정성 - DB Migration 방안의 적정성 	15		
	개발방법론	<ul style="list-style-type: none"> - 개발절차의 타당성 - 개발 산출물의 적정성 	5		
관리 부분	사업수행능력	<ul style="list-style-type: none"> - 재무구조, 신용도 	10	25	
	사업수행능력은 평가위원 평가요소에서 제외				
	개발조직	<ul style="list-style-type: none"> - 개발팀 편성계획의 적정성 - 개발 참여인력 투입계획의 적정성 	5		
	품질보증방안	<ul style="list-style-type: none"> - 품질보증 계획의 적정성 - 품질보증 방안의 적정성 	5		
	일정계획	<ul style="list-style-type: none"> - 개발활동 계획의 타당성 - 산출물 도출방안의 적정성 	5		
지원 부분	시험운영	<ul style="list-style-type: none"> - 시험운영 방법, 내용, 일정 등의 적정성 	5	5	
	유지보수	<ul style="list-style-type: none"> - 유지보수 계획, 절차, 범위, 기간 등의 적정성 			
	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련 방법, 내용, 일정 등의 적정성 			
보안 부분	개인정보 보호방안	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법에 대한 이해의 적정성 - 개인정보보호법 준수방안의 적정성 	5	5	
□ 제안가격 평가					
제안가격 적정성			20	20	

※ ‘소프트웨어기술성평가기준(지식경제부고시 제2010-53호)’ 및 기획재정부 계약예규 ‘협상에 의한 계약체결기준’ 참조

※ 용역수행능력 평가점수는 각 평가위원의 최저 및 최고점을 제외한 후 산술 평균하여 산출

2. 지표부문 평가

가. 유사용역 이행실적 배점기준(수행실적)

평 가 항 목	평 가 등 급	평 점	비 고
유사용역 이행실적 (기준 : 최근 3년 이내 5천만원 이상건)	A. 5건이상	10	유사사업 개발업무
	B. 4건	8	
	C. 3건	6	
	D. 2건	4	
	E. 1건	2	
	F. 0건	0	

나. 사업수행능력 배점기준(신용도)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평 점
AAA	-	10.0
AA+, AA, AA-	A1	9.9
A+	A2+	9.8
A	A2	9.7
A-	A2-	9.6
BBB+	A3+	9.5
BBB	A3	9.4
BBB-	A3-	9.3
BB+, BB	B+	9.0
BB-	B	8.7
B+, B, B-	B-	8.5
CCC+ 이하	C 이하	7.0

※ 신용평가등급을 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가

다. 제안가격 평가 배점기준

구 분	평가항목	배점한도	비 고
제안가격 평가	제안업체 입찰가격 제안서	20점	

1) 제안가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우 평점은
제안가격평가배점한도 × (최저제안가격/당해제안가격)

2) 제안가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점은
제안가격평가배점한도 × (최저제안가격/추정가격의 80%상당가격) +
[2 × (추정가격의 80%상당가격 - 당해제안가격)/(추정가격의 80% 상당가격 - 추정가격의
60% 상당가격)]

※ 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시 제2018-83호, 2018.11.21)을 근거로 작성

VI. 입찰

1. 입찰에 붙이는 사항

- 가. 용역명 : 협회 및 회원업무지원 홈페이지 개선용역
- 나. 용역사항 : II. 용역사항 참고
- 다. 용역기간 : 계약일로부터 3개월
- 라. 입찰방법 : 일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약체결

2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖춘 자로서, 소프트웨어산업진흥법 제24조 규정에 의한 소프트웨어사업자로 최근 년도 결산신고가 완료된 사업자 중 다음 어느 하나의 요건을 충족하는 자
 - 1) 대한건축사협회에서 발주한 전산개발 용역을 수행한 실적이 있는 자
 - 2) 공공기관 전산개발 용역 또는 유지보수를 수행한 실적이 있는 자
 - 3) 최근 5년간 공공기관 전산개발 용역 또는 유지보수를 수행한 실적이 5천만원 이상인 사업자

3. 협상대상자 선정 및 낙찰자 결정

- 가. 입찰참가자가 제출한 제안서는 대한건축사협회(이하 “본 협회”) 제안서 평가위원회에서 평가(용역수행능력 평가 80%, 제안가격 평가 20%)하여 총 평가 점수 85점 이상인 자 중 고득점자 순으로 협상대상자 선정
 - ※ 제안설명회는 별도로 진행되지 않으며 제출된 제안서로 평가함
- 나. 1순위 협상대상자를 우선협상대상자로 하여 기술, 가격협상을 실시하여 낙찰자를 결정하되, 협상이 결렬될 경우 차 순위 협상대상자를 다시 우선협상대상자로 하여 협상을 통해 낙찰자 결정
 - ※ 입찰참가 신청기간 종료일 14일 이내 협상대상자를 통보하며 협상대상자로선정되지 아니한 자는 별도로 통보하지 않음

4. 입찰참가 신청 기간 및 장소 등

가. 기 간 : 2022년 3월 11일(금) ~ 2022년 3월 17일(목) 17시까지

나. 장 소 : 서울특별시 서초구 효령로 317(서초동), 건축사회관 9층 대한건축사협회 재정팀

다. 방 법 : 직접 방문접수(우편 및 E-mail 접수불가)

라. 입찰참가 신청 시 제출서류

순번	구 분	부수	비 고
1	입찰참가신청서	1부	별지 제1호 서식(제출시 법인 또는 사용인감 날인)
2	제안서 및 제안요약서	2부	별지 제2호, 제3호, 제4호, 제5호 서식 제안서에 포함하여 작성, USB 1copy별도
3	사업자등록증 사본	1부	
4	소프트웨어사업자 신고확인서	1부	(최근년도 결산신고 분)
5	법인등기부등본	1부	
6	법인인감증명서	1부	별지 제6호 서식(사용인감일 경우 사용인감계 첨부)
7	용역이행 실적증명서 (최근 5개년도)	1부	별지 제7호 서식 또는 한국소프트웨어산업협회에서 제공하는 실적증명서 원본
8	재무제표(최근 3개년도 결산 분)	1부	
9	신용평가등급 확인서	1부	
10	가격제안서(밀봉·날인하여 제출)	1부	별지 제8호 서식(부가세포함)
11	국세 완납증명서	1부	
12	지방세 완납증명서	1부	
13	청렴계약이행 서약서	1부	별지 제9호 서식
14	국민연금 사업장 가입자 명부	1부	
15	이행(입찰)보증보험증권	1부	계약금액의 5/100이상
16	보안각서	1부	별제 제10호 서식

5. 계약체결 : 낙찰자 결정일로부터 7일 이내

6. 기타 유의사항

가. 입찰참가자격이 없는 자가 행한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위배되는

입찰은 무효로 한다.

- 나. 본 용역개발 입찰신청과 관련한 소요비용은 신청자부담으로 하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 아니한다.
- 다. 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.
- 라. 제안서 평가는 협회의 권한이기에 평가위원 선정 및 평가결과 및 협상내용은 일체 공개하지 않으며 이에 대해 입찰참가자는 이의를 제기할 수 없다.
- 마. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우 입찰보증금은 협회에 귀속된다.
- 바. 낙찰자는 계약체결 시 총 계약금액의 20%에 해당하는 계약이행보증금을 보증보험증권으로 협회에 제출하여야 하며, 계약불이행시 당해 계약이행보증금은 협회에 귀속된다.
- 사. 일반경쟁입찰 안내문 이외의 사항은 협회 회계규정을 따른다.

7. 문의처

- 가. 구축내용 : 전산실(02-3415-6885)
- 나. 행정사항 : 재정팀(02-3415-6816)

입찰참가신청서

입찰 개요	입찰공고	제 2022 - 제3호		
	입찰건명			
신 청 인	법인(상호)명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰보증금 납 부		· 보증금을 : % (입찰금액의 5/100 이상) · 보 증 액 : 일금 원정(W) · 보증금납부방법 : 이행(입찰)보증보험증권		
대 리 인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. (신분증 지참) 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감 인	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 협회의 일반(제한)경쟁 입찰에 참여하고자 입찰 공고 사항 및 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

별 첨 : 제안요청서

2022년 월 일

신청인 : 인

대한건축사협회장 귀하

[별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

[별지 제3호 서식] 자본금 및 매출액

자본금 및 매출액

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매출액	○ 부문			
	○ 부문			
	○ 부문			
	○ 부문			
	합 계			

※ 최근 3년 자본금 및 매출액(단위: 천원)

[별지 제4호 서식] 주요(유사분야) 사업실적

주요(유사분야) 사업실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력

사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※ 기술등급은 "소프트웨어사업대가기준"(지식경제부 고시 제2010-52호)에 의한 기술자의 등급과 자격기준에 따라 기술하여야 함.

[별지 제7호 서식] 용역 이행 실적증명서(최근 5개년도 이내)

용역이행 실적증명서

신청인	업체명(상호)		대 표 자		
	영업 소재지		전화번호		
	사업자번호		팩스번호		
	증명서 용도	입찰 참가 자격용		제 출 처	대한건축사협회
	기 준 금 액	5천만원이상(부가세 포함)			
용역이행 실적내용	용 역 명				
	용 역 개 요				
	계약번호	계약기간	계약금액	이 행 실 적	
				비율	실적금액 (부가세 포함)
증명서 발급기관	위 사실을 증명함				
	2022년 월 일				
	기 관 명 :		(인) (Tel :)		
	주 소 :		(Fax :)		
	발급부서 :		담당자 :		
비 고	※ 용역이행 실적내용은 기재 후 투명접착 테이프를 붙여 증명 받아야 하며 용역이행 실적의 증빙서류는 관련 협회 또는 발주기관의 확인을 받은 실적증명서이어야 함.(계약서 사본 첨부)				

가 격 제 안 서

사 업 명	
사 업 기 관	
사 업 기 간	
제 안 금 액 (부가세 포함)	일금 원정 (₩)

상 호		법인등록번호	
주 소		전 화 번 호	
대 표 자		주민등록번호	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

2022년 월 일

제안자(회사 대표) : (인)

붙 임 : 제안가격 세부산출 내역서

대한건축사협회장 귀하

제안가격 세부산출 내역서

1. 금액산출 근거표(단위: 원)

구 분		금 액	비 고
사업비	프로그램 개발비		투입인력의 수, 기간에 의한 산정
총 계			

2. 프로그램 개발비(투입인력의 수와 기간에 의한 산정)

구 분		산 출 내 역	금 액	비 고
사업비	직접인건비			투입인력 등급, 인원, 기간명시
	직접경비			
	제 경 비	직접인건비×()%		
	기 술 료	(직접인건비+제경비)×()%		
	계			

※ 프로그램 개발 세부내역 필요 시 항목추가 가능하며, 2021년 적용 S/W사업자 대가의 기준 참고

청 렬 이 행 각 서

당사(본인)는(은) 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 대한건축사협회(이하 “협회”라 한다.)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 제안에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 제안가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 제안의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 제안에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러나 제안참가자격 제한처분을 받을 경우 협회 또는 공공기관에서 시행하는 모든 제안에 제안참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 제안에 있어서 제안자간에 서로 상의하여 미리 제안가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러나 제안참가자격 제한처분을 받을 경우 협회 또는 공공기관에서 시행하는 제안에 제안참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 제안, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 제안에 유리하게 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러나 제안참가자격 제한을 받은 경우 협회 또는 공공기관에서 시행하는 제안에 제안참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

-
- 제안 및 계약조건이 제안자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러나 제안참가자격을 제한받을 경우, 협회 또는 공공기관에서 시행하는 제안에 제안 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
 - 제안, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러나 제안참가자격을 제한받을 경우에는 협회 또는 공공기관에서 시행하는 제안에 제안참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 제안, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 귀 협회 청렴계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 제안 참가자격 제한, 계약해지 등 협회의 조치와 관련하여 당사가 협회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 제안에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 일체 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년 월 일

서약자(회사 대표) :

(인)

대한건축사협회장 귀하

보안각서

본인은 홈페이지 개발사업에 관련하여 지득하게 되는 일체의 외부에 유출(누설)하지 않도록 보안유지에 만전을 기할 것이며, 그 이행의 소홀로 인하여 발생하는 결과에 대하여 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2022년 월 일

회 사 명 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대 표 자 :

(인)

대한건축사협회장 귀하
