



아름다운재단 웹사이트 통합 및 개편
제 안 요 청 서

2019.10.22

아름다운재단 커뮤니케이션팀	성명		전화번호	E-mail
	팀장	심유진	02-6930-4543	eujin@beautifulfund.org
간사	김현정	02-6930-4525	sunywind@beautifulfund.org	

목 차

I. 사업 개요.....	3
1. 사업 일반.....	3
2. 사업 배경.....	3
3. 사업 목적.....	3
4. 사업 범위.....	3
II. 아름다운재단 현황.....	3
1. 아름다운재단 소개.....	3
2. 정보화 현황.....	4
3. 개편 웹사이트 메뉴 구조도.....	5
III. 제안 요청 사항.....	6
1. 구축 제안 요건.....	6
2. 프로젝트 지원 방안.....	10
3. 프로젝트 관리 방안.....	11
4. 사업 추진 조건.....	11
IV. 사업자 선정.....	13
1. 추진 일정.....	13
2. 참가 자격.....	14
3. 선정 방법.....	14
4. 평가 기준.....	15
V. 제안서 및 서류 제출.....	17
1. 기본 안내.....	17
2. 사업 제안서 작성 항목 및 내용.....	18
3. 제안서 작성 요령.....	19
4. 제안서 효력.....	20
5. 유의사항.....	20
VI. 별지 서식.....	21



I. 사업 개요

1. 사업 일반

- 가. 사업명 : 2019 아름다운재단 국문 웹사이트 개편 제작.
- 나. 기 간 : 계약일로부터 4개월. (기간은 계약 일에 따라 일부 변동 될 수 있음)
- 다. 예 산 : 금 72,000,000원 (VAT 포함)

2. 사업 배경

현재 재단 사이트는 깔끔하고 친근한 이미지를 제공하나 재단만의 브랜드 정체성이 드러나지 않고 정보를 찾기 불편한 UX/UI 구조로 되어 있음. 또한 사용자 참여를 높일 수 있는 창구가 부족함. 이에 재단의 인지도와 브랜드 이미지를 강화하고 모바일 사용이 높아지는 트렌드에 맞춰 다양한 기기에서의 사용자 정보 접근성, 참여성, 사용성을 높이기 위한 개편이 필요.

3. 사업 목적

- 가. 웹/모바일 이용 트렌드 및 주이용자 욕구에 맞춘 UI/UX 최적화
- 나. 재단의 정체성을 담은 메인 채널로 재단 인지 및 브랜드 콘텐츠 강화
- 다. 기부 신청과 정보 접근에 대한 편의성 개선

4. 사업 범위

- 가. 다양한 환경에서 웹/모바일웹 사용 최적화(콘텐츠 및 기능)
- 나. 국문 웹사이트에 재단 공식 블로그, 나눔교육 사이트를 통합 및 개편.
- 다. 마케팅 데이터 분석 강화를 위한 구글 애널리틱스 구축 및 연동.
- 라. MRM프로그램과의 연동으로 온라인 기부 신청 페이지 개선.
- 마. 웹접근성, 호환성, 웹표준 적용 및 개발 보안, 개인정보보호 준수.
- ※ 구글 애널리틱스 구축은 별도 업체 계약 예정. 웹사이트 제작 시 협업

II. 아름다운재단 현황

1. 아름다운재단 소개



아름다운재단은 ‘세상을 바꾸는 작은변화’를 만듭니다. 기부자, 활동가, 아름다운 시민이 함께 하는 공익재단으로, 올바른 기부문화를 확산하고 건강/교육/노동/문화/사회참여/안전/주거/환경 영역의 40여 개 사업을 통해 이웃을 돕고 공익활동을 지원합니다.

- 아름다운재단은 정의롭고 풍요로운 공동체를 만들고, 한국사회에 투명한 기부문화를 뿌리 내리기 위해 2000년 8월 설립되었습니다.
- 미국의 지역재단(Community Foundation)을 모델로 설립된 한국 최초의 시민공익재단으로, 특정 개인이나 기업, 종교의 영향 없이 시민들의 참여로 설립되었습니다.
- 일본군 성노예제 피해자였던 김군자 할머니의 전 재산 5천만 원 기부로 아름다운재단의 1호 기금 <김군자할머니기금>이 조성됐습니다.
- 1%나눔을 통해 일상에서, 누구나, 자신의 가진 것을 나눌 수 있다는 기부문화를 우리 사회에 확산했습니다.
- 공익인권법재단 '공감', 나눔과 순환의 '아름다운가게', 온라인 기부포털 '해피빈'을 인큐베이팅해 공익의 저변을 넓혔습니다.
- 사각지대의 문제를 지속적으로 발굴하고 알리는 다양한 캠페인을 진행하고 있습니다.
- 도움이 필요한 이웃과 다음세대를 위해 기초 지원부터 제도 개선까지 다양한 지원사업을 펼칩니다.
- 공익활동 인큐베이팅, 프로젝트 지원, 활동가 역량 강화 및 재충전 등 공익활동을 지원합니다.
- 지역사회 문제를 지역에서, 지역의 활동가들이 스스로 발굴하고 해결할 수 있는 기반을 마련하기 위해 작은변화지원센터 지원사업을 추진합니다. 그 일환으로 2018년에 '지리산 작은변화지원센터' 1호를 열었습니다.
- 국내 최초 설립된 기부문화연구소를 통해 기부지수 발표, 기부 관련 법/제도 연구를 진행하고 있습니다. 나눔지식 확대를 위한 총서발간, 단체 실무자 역량강화 교육도 펼칩니다.
- 나눔교육 '반디', 청소년배분위원회 등 청소년들이 동료시민으로서 사회 문제에 직접 참여할 수 있는 다양한 프로그램을 진행하고 있습니다.

2. 정보화 현황

가. 운영 사이트 정보

구분	url	개발 언어 버전	시스템 버전	비고
재단 대표 웹사이트	https://beautifulfund.org/	PHP 7.1.15	워드프레스 4.9.4	3개 사이트의 데이터 통합 및 이전 필요
대표 블로그	https://blog.beautifulfund.org	PHP 5.3.18		
나눔교육	https://edu.beautifulfund.org/	PHP 7.1.15		
희망가게	https://hopestore.beautifulfund.org/	PHP 7.1.15	워드프레스 4.9.4	
배분 신청	https://change.beautifulfund.org/	PHP 7.1.15		
기부문화연구소	https://research.beautifulfund.org/	PHP 5.3.18		
다솜이작은숨결살리기	https://babydasom.org/	PHP 7.1.15		

아름다운데이	http://thebeautifulday.org	PHP 7.1.15		
--------	---	------------	--	--

나. 정보시스템 환경

구분	OS (운영체제)	DBMS (데이터베이스 관리 시스템)	개발 언어
웹 운영 서버	Windows Server 2008 R2 Enterprise Service Pack 1 CPU : 2.93 GHz (Intel(R) Xeon(R) CPU) 메모리 : 4GB	-	PHP
웹 테스트 서버		MySQL 5.5.37 (테스트서버 DB)	
DB 서버		MySQL 5.5.28 (운영 서버 DB)	

※ 향후 2020년 상반기까지 운영체제, IIS, DB, SSL 인증서 등 업그레이드 가능성이 있음.

다. 솔루션 현황

구분	모델명	비고
웹 운영 서버	Windows PowerShell	AQTRONIX Webknight1.0, 압축, Microsoft Security Essentials 4.10.209 등 사용자 유틸리티와 kt ucloud 관련 유틸리티
웹 테스트 서버	Windows PowerShell MySQL Workbench 6.2 CE	
DB 서버	MySQL Workbench 5.2.44 CE	

3. 개편 웹사이트 메뉴 구조도



※ 기획 단계에서 변동될 수 있음.

III. 제안 요청 사항

1. 구축 제안 요건

가. 모바일에 최적화

- 정보 구조 간소화
 - 정보의 접근성, 가독성, 편리성을 고려하여 정보 구조는 3 단계를 넘지 않도록 구성.
 - PC 버전 대비 주요 정보 위주로 노출하고 다양한 인터페이스를 활용하여 세부 정보를 노출하는 방식 등으로 스크롤을 최소화.
 - PC 버전 대비 축소된 메뉴 구성.
- 사용자 정보 접근 편의 중심의 UX/UI 개선
 - 주요 메뉴를 상단에 노출
 - 각 페이지 간 이동이 쉽고 편리하게 인터페이스를 설계 및 적용.
- '반응형/적응형' 웹 도입
 - 다양한 스마트 기기 및 스크린 화면에 따라 최적화 구현.
 - 이미지 깨짐 없이 해상도에 적합한 사이즈로 이미지를 표현.

나. 직관적인 정보 제공

- 메인 화면 개편
 - 재단의 단체 소개 중심으로 주요 정보를 배치.
 - 사업, 모금, 행사 등 여러 영역의 다양한 정보와 소식을 노출.
 - 기부자 누적수와 사업 지원 현황 수치 등의 데이터를 노출하여 재단의 활동성을 부각.
(기부자 누적수는 MRM 회원관리프로그램의 API와의 연동을 통한 노출 고려.)
 - 메인 배너 노출 방식을 full-width 방식이 아닌 이전/다음 배너가 있다는 것을 직관적으로 인지할 수 있도록 구현.
- 사용자 정보 접근 편의 중심의 네비게이션 강화 및 메뉴명 정비
 - 상단 메뉴 바에 전체 메뉴를 볼 수 있는 네비게이션 구현
 - 서브 페이지에서 타 페이지로 이동이 편리한 인터페이스(네비게이션) 강화.

다. 콘텐츠 및 전면적인 정비, 브랜드 콘텐츠 강화

- 블로그 콘텐츠 통합.
 - 국문 웹사이트에 재단 공식블로그, 나눔교육 사이트의 주요 기능을 유지하며 일부 게시글(블로그 콘텐츠) 등의 데이터를 통합 및 이관 방안 제시 및 구현.



- 시스템 전환에 따른 업무 중단 최소화 및 개편 이후 운영의 효율화를 위한 방안 제시.
- 이전하고자 하는 모든 데이터를 손상없이 이전.

- **모금과 지원 사업 특성에 따른 콘텐츠 정비.**

- 모금 사업 : 기부 프로세스를 쉽게 소개. 참여와 공감 스토리 강조.
- 지원 사업 : 의미, 지원 현황 및 성과, 필요 자료 등을 주요하게 구성.
- 지원 사업과 배분 신청 사이트와의 유기적 연계 방안 제시.
- 각 사업 콘텐츠에 관련 게시글 리스트 또는 특정 RSS 피드 연동 및 노출.
- 지원 사업별 소개 콘텐츠의 항목을 일관되게 구성
- 지원 사업별 각 사업 콘텐츠에 배분신청 사이트 연결 버튼을 노출하고 사업 관련 자료 및 교안 등 다운로드 기능 제공.
- 지원 사업별 각 사업 콘텐츠에서 '나눔교육' 사업 콘텐츠는 구글맵 플러그인이나 MAP API 연동을 통한 맵핑 정보가 추가 구성.
- 사업 지원 현황 또는 성과를 수치화해 노출

- **재단 브랜드 및 투명성 콘텐츠 강화, 노출.**

- 메인 화면에 단체 소개 콘텐츠와 함께 투명성 관련 콘텐츠를 주로 배치.
- 당해 연도 수입과 지출 데이터를 노출할 수 있는 재정 보고 페이지 마련.
- 단체 사업, 후원금 관리, 연차보고서 등 데이터 바로 노출 또는 관련 페이지 연결.

라. 기부 편의성 개선

- **기부 신청 영역 노출 강화**

- 상단 메뉴바 등 가장 잘 보이는 곳에 '기부하기' 버튼 배치.
- 퀵메뉴 / 퀵버튼을 활용해 주요한 기부 정보 페이지로 바로 연결.
- 기부 관련 페이지들에서 금액과 분야를 미리 선택해 후원 신청 하는 등 바로 기부 신청 가능한 폼을 적용하여 기부 신청 단계를 최소화
- 기부 신청 접근 강화를 위한 UX/UI 설계 및 구현.

- **기부 정보 안내 강화**

- 기부 가이드 페이지 구성 - 기부 방법을 한 페이지에서 모두 제공
- 일정 금액 기부 시 사업 지원금, 운영비 등을 측정하는 계산기(기금 기부 시물레이션 계산기) 등 사용자 관점의 정보 제공 기능 구현.
(금융기관 상품설명 페이지와 유사하게 기부를 디자인하고 효과를 미리 살펴볼 수 있는 구성)

- **기업 기부 등 일부 페이지에서 기부 관련 문의를 좀 더 쉽게 하도록 기부 안내와 함께 1:1 문의 폼 제공.**



- **기부와 연계한 지원, 후기 등 정보 제공**
 - 기부금 사용처, 해당 지원사업 결과 노출.
 - 캠페인 후기, 성과 등을 바로 보는 링크 제공.
: 캠페인 리스트에서 각 캠페인 별 관련 후기/성과 글 연결 링크 제공.
- **MRM 회원 관리 프로그램에서 제공하는 API를 연동한 맞춤형 기부 신청 페이지 제작.**
 - 기부 신청 페이지에서 관련 기부 또는 사업 정보를 추가적으로 제공.
 - 기부 신청 단계 최소화.
 - 기부 신청 편의성을 높이는 UX/UI 설계 및 구현.

마. 자료 DB 및 검색 강화

- **자료실 구축**
 - 주요 보고서, 홍보 발간물 등을 일괄 축적하여 한 곳에서 검색할 수 있도록 페이지 구성
 - 보고서, 발간물 뿐 아니라 기부, 사업 이야기, 공지/뉴스 등을 '소식' 카테고리 구성
 - 일부 자료 다운로드 기능 제공.
 - 사이넵 문서 뷰어 프로그램을 연동하여 문서 미리 보기 기능 제공.
※ 기존 웹사이트에 적용된 사이넵 프로그램 재적용.
- **검색 기능 강화**
 - 콘텐츠 정보를 쉽고 효율적으로 검색하는 방안 제시.
 - 재단 웹사이트-배분신청 사이트 통합 검색 기능 도입.
 - 소식(블로그)나 자료실, 기금 갤러리 등의 일부 카테고리 페이지에 분류별, 태그별 검색 및 단어 검색 기능 도입

바. 참여감 확대

- **사용자 참여 창구 확대**
 - 참여 가능한 재단 행사, 캠페인 등을 특정 영역에서 지속 노출
 - 게시글에서 좋아요, SNS 공유, 응원하기 등 사용자 참여 및 공유 기능 강화.
 - 오즈메일러 뉴스레터 신청 기능 구현

사. 구글 애널리틱스(GA) 체계적 연동

- 재단에서 선정한 GA 구축 업체와 협업하여 연동.

아. 웹접근성, 호환성, 웹표준 적용 및 개발 보안, 개인정보보호 준수

- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침(방송통신표준) 준수.



- 다양한 웹브라우저에서 동일한 서비스가 가능하도록 HTML5 등 웹 표준 기술 적용.
- 개발 보안(시큐어코딩), 개인정보보호, 웹 취약점 등 표준 가이드 및 법적 요구사항 준수.
- 수집된 개인정보는 안전한 암호화 알고리즘에 의해 암호화 하여 저장.
(행안부 고시 개인정보의 안정성 확보 조치 기준 참조).
- 시스템 보안을 위한 SSL(Secure Sockets Layer)을 적용.
※ 기존 재단 웹사이트에 적용된 SSL 인증서 재적용.

자. SEO (Seach Engine Optimization) 적용

- 검색 상위페이지에 노출될 수 있는 방안 제공 및 적용.

차. 다양한 카테고리/게시판 유형 및 기능 강화

- 웹 기반의 HTML 에디터, 첨부파일을 포함한 게시글의 분야별 이동 등의 기능을 제공.
- 일반 공지사항형, 썸네일 목록형, 답변형, 기금 갤러리, 사업 분야별 상세 사업, 자료실, 캠페인 등 다양한 유형의 템플릿을 선택 및 수정할 수 있어야 함.
- 게시물의 특성에 맞게 게시 기간 설정 및 백업, 일괄 삭제, 게시물 삭제 시 관련 첨부파일 삭제 등의 관리 기능을 제공해야 함.
- 한 페이지에 보여주는 게시물 수 조정 기능 제공.
- 게시물 검색 기능 제공.
- 동영상 게시판의 경우 재단 유튜브 영상과 연동.

카. 워드프레스 CMS(콘텐츠 관리 시스템)을 이용한 관리자 통합관리 기능 제공

- CMS 를 통한 콘텐츠 관리.
- 전문적인 지식 없이도 관리 및 편집이 용이하고, 다양한 변화를 유연하게 수용할 수 있도록 기능을 구현.
- 관리자의 실수로 인한 오작동 방지를 위하여 페이지별/콘텐츠별 히스토리 기능 제공.
- 제공된 다양한 유형의 템플릿을 게시글 또는 페이지에서 설정 등의 기능 제공.
- 카테고리 별 상세 내용에 따른 맞춤 입력 필드(custom field) 추가, 삭제 등의 설정 기능 제공.
- 배너 등록/수정 등 관리 기능 제공.
- 카테고리 순서 변경 기능 제공.
- 각 게시글에 대한 조회수 보기 기능 제공.
- 관리자에 의한 특정 RSS 피드 기능 구현 및 특정 게시글/페이지에 관련 RSS 설정 등의 기능 제공.
- 권한별 어드민 기능 부여.
- 사용자 및 관리자 시스템 메뉴 생성, 수정, 삭제, 사용 여부 권한 관리.
- 관리자에서 메인 페이지 및 특정 페이지에 관련 게시글을 선택적으로 노출할 수 있는 큐레이션 기능 제공.



(ex. 사업 페이지에 관련 게시글 리스트 노출 시 노출할 게시글을 관리자에서 선택하여 페이지에 노출되는 큐레이션 방식)

타. 기타 사항

- 웹사이트 개편 시 향후 기능의 확장, 유지보수가 용이하도록 구축.
- 웹사이트 로딩 시간을 최소화 하고 서버 부하를 줄일 수 있는 기술로 개발.
- 안정적이고 효율적인 시스템 설계.

2. 프로젝트 지원 방안

가. 교육 지원 방안

- 무상 사전 교육 제공. (유상인 경우 기제)
- 기간 및 당사 프로젝트 일정에 맞추어 유연성 있게 교육을 제공.
- 관리자, 운영자, 일반 사용자 등 그룹별 교육 대상에 대한 교육 일정 및 추진 방법, 교육 과정 제시. (내/외부 교육 구분)
- 사용자별 교육 자료를 매뉴얼로 작성하여야 함.

나. 기술 지원 방안

- 웹사이트 개발에 사용된 기술, 보안, 비상 복구 방법, 운영에 관한 사항 등 운영 직원의 자체유지보수 능력 배양을 위한 교육 및 기술 이전 계획을 제시.
- 제안사가 구축한 시스템에 대하여 아름다운재단이 기능 보안을 하고자 할 경우 필요한 제반 기술 사항을 지원
- 아름다운재단에서 본 시스템을 확장하거나 타 장비를 접속하고자 하는 경우 제안사는 인터페이스가 가능하도록 관련 기술 지원.
- 기타 아름다운재단의 요청 시 해당 시스템에 대한 사양과 운영에 관한 기술 지원.

다. 하자 보수 방안

- 장애처리 절차 등 하자보수를 위한 종합적인 방안 제시.
- 무상 하자 보수 기간은 검수 완료 후 12개월로 함.(인원 및 기간 협의 후 변경)
- 모든 플러그인, 소프트웨어(S/W)는 안정성이 입증된 최신판으로 제공하고 하자보수기간 중 웹사이트에 문제가 발생하여 대체 플러그인 또는 소프트웨어(SW) 설치가 필요시 발주기관과 기술 협의 후 이를 설치.
- 검수에 의하여 사업의 완성을 확인한 후, 1 년간 계약 목적물의 하자에 대한 보수(결함 수정) 책임.

라. 안정화 방안

- 목표 시스템 가동 이후 가동 상태 모니터링 및 기록, 예방 점검 활동 실시, 유지 인력 교육, 비상연락 체계 가동, 기술지원 등 안정화를 위한 수행 방안 제시.
- 안정화 기간은 1개월로 함.



3. 프로젝트 관리 방안

가. 프로젝트 추진 조직 및 투입 인력 관리

- 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 추진 일정 단계별 인력투입계획 및 역할, 투입율 등을 제시.
- 본 프로젝트를 수행할 관리자 (PM 및 Sub leader)를 지정.
- 전체 투입 인력에 대한 이력 사항 제시 : [별지 제 8호 서식] 양식에 의거하여 작성.

나. 일정 관리 방안

- 프로젝트 수행에 필요한 활동을 단계별로 도출하여 세부 일정 및 자원, 인력, 조직 등을 제시.

다. 변경 관리 방안

- 프로젝트 수행 시 발생 가능한 주요 변경 사항에 대한 대처 방안 제시.
- 프로젝트 수행 과정 중 신규 또는 변경되는 업무 요건에 대한 변경관리.

라. 위험 관리 방안

- 프로젝트 수행 과정 시 발생할 수 있는 위험 요인에 대한 대처 방안 제시.

마. 품질보증 관리 방안

- 프로젝트 산출물 품질 확보를 위한 품질 보증 계획, 품질 활동 절차 및 수행, 조직, 검증 방법 제시.
- 프로젝트 공정관리 중 예상되는 품질관리 산출물 및 검증 계획.

바. 산출물 관리 방안

- 사업 추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정 계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 제시하여야 함.

사. 기밀 보안 및 비상 대책

- 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보 보호 계획 및 방안 제시.

4. 사업 추진 조건

가. 전제 조건

- ‘아름다운재단’과 ‘계약대상자’는 본 제안요청서를 이행함에 있어 본 계약 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 성실히 이행하여야 한다.



- 본 용역은 ‘아름다운재단’이 지명하는 사업관리자의 지시 감독 하에 수행하여야 한다.
- ‘계약 대상자’는 본 용역을 수행함에 있어 본 제안요청서, 계약문서, 관계법령 및 규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 협의하여 보완하는데 적극 지원하여야 한다.

나. 일반 조건

1) 일반 사항

- 사업자가 제안하는 모든 내용은 본 제안요청서의 사업 개요를 포괄하여 본 제안요청사항을 최소요건으로 고려하여 수행될 수 있도록 제안.
- 사업자는 사업 참여자격을 충족하여야 함.
- 사업자는 제안 요청 사항 및 계약 조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 사업자에게 있음.
- 사업자는 본 사업의 수행을 위하여 제반 사항을 성실히 수행하여야 하며, 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 사업자가 부담.
- 사업자는 본 사업과 관련하여 아름다운재단에서 요구하는 업무 협조 요청에 적극적이고 신속하게 협조.
- 사업자는 사업 수행 과정상 발생하는 문제점은 아름다운재단과 협의하여 조정 및 보완하여야 하며 또한 사업 수행 중 내용 변경이 불가피할 경우에는 아름다운재단과 사전 협의하여 변경 가능.
- 본 사업에 참여하는 종사자는 본 사업에 대한 수행 능력을 반드시 보유하여야 하며, 사업을 수행함에 있어 아름다운재단이 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대하여는 교체를 요구할 수 있고 그러한 경우 사업자는 해당 종사자를 즉시 교체해야 함.
- 사업 수행 인력으로 참여한 종사자는 사업 기간 중 교체할 수 없음을 원칙으로 하되 부득이한 사유가 발생하여 아름다운재단의 사전 승인을 받은 경우와 아름다운재단이 필요하다고 판단하여 교체 및 추가를 요구한 경우에는 예외 적용.
- 프로젝트 관리자(PM)는 사업자에서 3년 이상 근무중인자로 본 사업기간 동안 100% 상주해야 함.
- 공동수급계약일 경우 공동이행방식으로 가능하며 공동수급자는 대표사를 포함하여 3개사 이내로 제한함.
- 공동수급계약일 경우 수급자 모두가 참여자격과 위의 조건을 충족해야 하며 구성 업체 간의 업무 역할과 협력 방안을 구체적으로 제시.

2) 책임 및 보안

- 사업자는 본 사업과 관련한 국내외 소유권, 지적재산권관련 소송 등의 문제 발생 시 해당 건은 사업자의 귀책이므로 이에 대한 손해 및 비용에 대하여 해당 사업자가 직접 처리.



- 사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 아름다운재단에 있으며 사업수행 완료 즉시 아름다운재단에 반환 하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출하거나 누설하여서는 아니 됨.
- 사업자는 본 사업의 관련 정보를 아름다운재단의 동의 없이 제 3 자에게 제공할 수 없으며, 권리 의무를 양도하거나 하도급 할 수 없음.

3) 검수

- 사업 진행 검사는 제반 작업 진척 사항 등의 실적을 기준으로 실시하며 검사 내용에 대해 아름다운재단의 시정 요구가 있을 경우 사업자는 성실히 이행하여야 함.
- 산출물에 대하여는 각각 일정에 따라 검수를 실시하며 검수 방법은 아름다운재단에서 따로 정함.

4) 교육 훈련 및 운영 지원

- 사업자는 납품 완료 전에 프로젝트 수행 과정 및 이후 운영 과정에서 요구되는 각종 관련 기술을 습득할 수 있도록 아름다운재단이 지정하는 일시 및 장소에서 지정된 횟수 이상 교육을 실시해야 하며, 이에 소요되는 비용은 전액 사업자가 부담.

5) 사업보고 및 산출물

- 사업자는 사업수행계획서, 기타 수행 중 발생하는 각종 산출물을 아름다운재단에 제출하여야 하며, 산출물의 종류와 제출 시기에 대해서는 아름다운재단과 협의하여 결정할 수 있음.
- 보고서 작성, 제출 등에 필요한 경비는 사업자 부담으로 함.

6) 기타사항

- 아름다운재단과 사업자는 본 계약에 명시되지 아니한 사항이나, 중대한 변경 사항이 있을 경우 별도로 합의서나 변경 계약서를 작성할 수 있으며, 이 경우 합의서 또는 변경 계약서 내용이 본 계약서와 상이하거나 상충 될 때에는 합의서 또는 변경 계약서가 우선하여 적용됨.
- 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 사업자는 기술, 업무지원 등의 추가 제안을 할 수 있으며, 추가 제안에 대한 실행조건 (무상여부, 기술지원방법 등)을 명시하여야 함.

IV. 사업자 선정

1. 추진 일정



구분	일정	내용
입찰 공고	2019.10.22 ~ 2019.11.08	- 재단 홈페이지 입찰 공고 - 신청 서류 접수(우편 및 방문)
입찰참가 등록마감	2019.11.08 18:00	- 제안서 제출 및 입찰 참가 서류 마감
1차 자격 심사	2019.11.08 ~ 2019.11.14	- 업체의 자격 및 사업 내용 심사 - 2차 심사 대상 업체 개별 통보 예정(11.14)
2차 자격 심사	2019.11.20	- 심사위원 기술능력평가 및 가격 평가
낙찰자 결정 및 계약 체결	2019.11.22~	- 협상 적격자 선정 및 개별 통보(11.22) - 세부내용 협상 후 계약 체결 및 오리엔테이션 *11월 말

※ 상기 일정은 사업추진 과정에서 사정에 의해 변경될 수 있음.

2. 참가 자격

- 가. 제안요청서 공고일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정보 투자기관 등의 부적합한 업체로 제제 받고 있지 아니한 사업자.
- 나. 아름다운재단에서 제시한 제안요청서에 따라 용역 수행이 가능한 사업자.
- 다. 참가 신청 시 아름다운재단의 선정방식에 이의가 없음을 서약한 사업자.
- 라. 웹표준을 준수하여 워드프레스 사이트 구축 실적을 보유한 사업자.

3. 선정 방법

가. 제안서 평가

- 1) 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 각종 요소를 고려하여 평가함.
- 2) 제안서의 공정한 평가를 위하여 내부 임직원으로 구성된 심사 위원회를 구성함.
- 3) 제안사는 재단에서 마련한 평가 절차 및 평가 기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가 결과의 세부 내용 및 협상 결과는 비공개.

나. 사업자 선정 기준

- 1) 심사위원의 총점 기준으로 순위를 정함.
- 2) 심사결과에 따라 적합한 사업자가 없을 경우에는 본 사업 입찰 건은 유찰됨.

다. 1차 자격 심사

- 1) 입찰참가업체의 제안서 및 업체 자격 등을 서면심사를 통해 자격심사를 실시.
(3개 업체 이내 선정)
- 2) 3개 업체 이하로 참가할 경우에는 2차 기술 심사만 실시.



- 3) 1 차 자격 심사의 채점 결과는 2 차 기술 심사에 반영하지 아니함. 다만, 기술 능력의 정략적 평가와 입찰가격평가는 변동되지 않는 항목이므로 2 차 심사에 1 차 점수가 동일하게 적용됨.
- 4) 심사위원은 내부 인원으로 구성함

라. 2 차 기술 심사

- 1) 일시 및 장소 : 2019.11.20 예정 / 아름다운재단 1 층 대회의실.
- 2) 발표 순서 : 입찰 서류 접수 (기타 자세한 내용은 추후 통보).
- 3) 발표 시간 : 업체별 20 분(발표 15 분, 질의응답 5 분) 내외.
- 4) 심사 방법
 - 기술능력평가(발표) : 입찰참가업체의 제안 내용에 대해 심사위원회에서 항목별 평가.
 - 가격평가 : 입찰가격 평점산식에 의해 산정 평가.
- 5) 심사위원은 내부 인원, 외부 전문가로 구성함(예정)
- 6) 낙찰자 선정 방법.
 - 기술능력평가 90%와 가격평가 10%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시.
 - 종합평가 결과 고득점 순으로 상위 2 개사까지를 협상 대상으로 선정 후 평가점수가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 실시
 - 가격 협상은 제안가격 기준으로 우선협상 대상자와 협상 실시하여 결정.
(협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용으로 협상을 실시하고 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능.)
 - 상위순위 업체와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 하위순위 업체와 협상 생략.
 - 참가업체 모두 평가기준(80 점) 미달 시 과업 진행이 취소될 수 있음.
- 7) 협상결과에 대한 조치 : 선정결과는 유선으로 통보함.
- 8) 보안 준수 : 제안 요청일 이후 제안서 제출 시까지 발행하는 모든 사안에 대하여 제안참여업체의 제안 관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련하여 기 제출된 모든 문서와 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부기관에 공개하지 않음.

4. 평가 기준

가. 항목별 평가요소 및 배점

구분		평가항목	평가기준	배점한도						
계				100						
기술 능력 평가	정량적 평가 (20 점)	이행 실적	최근 5년 이내 동종 또는 유사사업 실적 (단일 건 기준 계약금액 5천만원 이상만 해당)	10						
			<table border="1"> <tr> <td>5건 이상</td> <td>4건</td> <td>3건</td> <td>2건</td> <td>1건</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>4점</td> <td>3점</td> <td>2점</td> <td>1점</td> </tr> </table>		5건 이상	4건	3건	2건	1건	5점
5건 이상	4건	3건	2건	1건						
5점	4점	3점	2점	1점						
※ 제안 공고기준 5개년 동안 수행한 사업실적 동종 또는										

			유사사업 실적 등의 단일 실적 건으로 계약금액이 5천만원 이상인 건의 사업실적 - 사업수행실적 제출, 미제출시 0점 처리(계약서 사본 대체가능, 원본 대조필)											
		보유 인력	기술인력 보유현황 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>20명 이상</td> <td>15명 ~ 19명</td> <td>10명 ~ 14명</td> <td>5명 ~ 9명</td> <td>5명 미만</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>4점</td> <td>3점</td> <td>2점</td> <td>1점</td> </tr> </table> ※입찰공고일 전일 사회보험가입자현황 등을 기준으로 함.	20명 이상	15명 ~ 19명	10명 ~ 14명	5명 ~ 9명	5명 미만	5점	4점	3점	2점	1점	5
		20명 이상	15명 ~ 19명	10명 ~ 14명	5명 ~ 9명	5명 미만								
		5점	4점	3점	2점	1점								
		경영 상태	기업신용평가등급에 따름 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>AAA ~ AA-</td> <td>A+ ~ A-</td> <td>BBB+ ~ BB-</td> <td>B+ ~ B-</td> <td>CCC+ 이하</td> </tr> <tr> <td>5점</td> <td>4점</td> <td>3점</td> <td>2점</td> <td>1점</td> </tr> </table> 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제 4호의 규정에 의한 업무를 영위하는 신용정보업자가 지원사업 공고일 기준 6개월 이내에 평가한 유효 기간내 “신용평가 등급 확인서”를 제출 - “신용평가 등급 확인서”를 제출하지 않은 경우에는 0점 처리	AAA ~ AA-	A+ ~ A-	BBB+ ~ BB-	B+ ~ B-	CCC+ 이하	5점	4점	3점	2점	1점	5
AAA ~ AA-	A+ ~ A-	BBB+ ~ BB-	B+ ~ B-	CCC+ 이하										
5점	4점	3점	2점	1점										
정성적 평가 (70 점)	업무 이해도	- 아름다운재단에 대한 이해 - 사업에 대한 이해 - 제안요구사항에 대한 이해 - 제안요청서와의 부합성	25											
	사업 수행	- 추진 전략의 창의성 및 타당성 - 제시한 요구사항들의 충족도 및 적정성 - 온라인 결제페이지와 MRM 프로그램 연동 기술 - 제안 기술의 실현 가능성 - 사이트들의 데이터 통합 구현 방안의 효율성 - 제시한 UI/UX의 창의성과 편의성	25											
	사업 관리	- 사업수행조직의 적정성 - 사업 실행 계획 및 수행 단계의 적정성. - 사업 책임자 및 참여 인력 전문성 - 품질 보증 및 위험관리 활동의 적정성 - 보안 및 장애대응/안전대책 방안의 적정성	10											
	사업 지원	- 장애 발생에 대한 대응 등 하자보수 및 안정화 방안의 적정성 - 자체 운영에 필요한 제반 기술 지원 방안의 적정성. - 교육 훈련 방법 및 내용의 적정성	10											
입찰 가격	가격 평가	제안 가격	- 제안가격의 적정성	10										



평가	(10 점)		<p>* 평점산식 : 가격평가배점한도×(최저제안가격/당해제안가격)</p> <p>※ 최저제안가격 : 유효한 사업자 중 최저제안가격 당해제안가격 : 당해 평가대상자의 제안가격</p>	
----	--------	--	---	--

V. 제안서 및 서류 제출

1. 기본 안내

- 제출기한 : 2019.11.08(금) 18:00 까지.
- 제출처 : 서울시 종로구 자하문로 19길 6(옥인동 13-1) 아름다운재단 커뮤니케이션팀.
- 제출방법 : 하단의 제출 서류(1 번~15 번)를 출력물과 서류 파일이 담긴 USB 를 동봉하여 방문 접수 또는 우편 접수.
- 제출서류 :

구분	서류 목록	발행 기관	서식
총괄	1. 입찰 참가 신청서 1부 2. 서약서 1부 3. 정보 비공개 동의서 1부	신청자	별지 1~3 호
이행실적	4. 최근 5년간 주요 실적 증명서	신청자	별지 4~5 호
보유인력	5. 사회보험가입자명부 1부	사회보험공단	-
경영상태	6. 최근 2개년도 재무제표 7. 납세완납증명서 8. 신용평가등급 확인서(최근)	국세청홈텍스 국세청홈텍스 신용평가기관	-
기술평가	9. 사업제안서 5부 10. 사업수행 조직도 1부 11. 참여인력 자격사항 요약서 1부	신청자	자사 양식 별지 7~8 호
가격평가	12. 가격제안서 1부	신청자	별지 6 호
기타	13. 사업자등록증 1부 14. 소프트웨어 사업자신고확인서 1부 15. 해당서류 <ul style="list-style-type: none"> ● 법인사업자의 경우 법인등기부등본 / 법인인감증명서 / 대표자신분증사본 각 1부 ● 개인사업자의 경우 대표자인감증명서 / 대표자신분증사본 각 1부 ● 사용인감을 사용할 경우 인감증명서 / 사용인감계 각 1부 	-	-

	<ul style="list-style-type: none"> ● 대리인이 입찰에 참여할 경우 대리인 위임장 / 재직증명서 / 신분증 사본 각 1부 <p>16.공동수급인 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 공동수급표준협정서 1부 ● 합의 각서 1부 ● 공동수급 구성원의 입찰참가관련 증빙자료 각 1부 	신청자	별지 9호 별지 10호
--	---	-----	-----------------

- 문의 : 커뮤니케이션팀 심유진 팀장 (02-6930-4543) / 김현정 간사 (02-6930-4525)

2. 사업 제안서 작성 항목 및 내용

목차	작성 내용
I. 제안 개요	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제안 배경 및 목적 2. 사업 추진 대상 및 범위 3. 사업 추진 전략 및 목표 4. 제안 특징 및 장점 5. 기대효과
II. 제안 업체 소개	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반 현황 및 주요 연혁 2. 조직 및 인원 현황 3. 주요 사업 내용 4. 안정성(신용등급) 5. 적합성(최근 5년 이내의 유사 사업 수행 실적)
III. 사업 수행	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 및 기능 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 기능 요구사항, 제약 사항 등을 파악하여 세부 기능 구현 및 개선 방안 등 구체적인 구현 방안 제시 2. 보안 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 시스템 구축 시 필요한 기술적 보안 사항 제시 3. 품질 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 분석/설계/구현/테스트 등 구체적으로 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안 기술 4. 인터페이스 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 사용자 편의성을 고려하여 분석 및 설계, 구현 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술 5. 데이터 요구사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 3개의 사이트들의 데이터 통합 및 이관 방안 및 계획을 구체적으로 제시 6. 후원 결제페이지와 MRM 연동 개발 관련 요구 사항 <ul style="list-style-type: none"> ● 전체 일정 내에 MRM 개발 일정 포함 및 수행 방안 제시

<p>IV. 사업 관리</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수행 조직 및 업무 분장 <ul style="list-style-type: none"> ● 본 사업을 수행할 조직 및 인력 구성 및 업무 분장, 단계별 인력 투입 계획 등 상세히 기재 ● 공동수급일 경우 업무분장 내역에 공동수급업체별 참여 비율을 포함하여 상세히 명시 2. 세부 실행 계획 및 추진 일정 계획 <ul style="list-style-type: none"> ● 전략 및 기술 계획 달성을 위한 단계별 세부 실행 계획 및 추진 일정을 상세히 제시 3. 변경 관리 방안 <ul style="list-style-type: none"> ● 프로젝트 수행 시 발생 가능한 변경 사항에 대한 대처 방안 제시 4. 위험 관리 및 보안 유지 계획 <ul style="list-style-type: none"> ● 본 사업을 수행 시 발생 가능한 위험 요인에 대한 대처 방안과 정보 누출에 대비한 구체적인 정보 보호 계획 및 방안 제시 5. 품질보증방안 <ul style="list-style-type: none"> ● 품질보증을 위한 조직, 검증 방법, 절차 및 수행 등의 계획 및 방법 제시 6. 보고 및 산출물 관리 <ul style="list-style-type: none"> ● 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토 계획을 상세하게 제시 ● 사업 추진 과정에서 생산되는 산출물의 종류 및 내역, 제출 시기 등을 기술
<p>V. 사업 지원</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육 지원 계획 <ul style="list-style-type: none"> ● 관리자, 일반 사용자 등 그룹별 교육 대상에 대한 교육 일정 및 내용 등을 상세하게 제시 2. 기술 지원 계획 <ul style="list-style-type: none"> ● 시스템 운영을 위한 기술 교육 및 기술 이전 계획을 제시 3. 하자 보수 및 안정화 방안 <ul style="list-style-type: none"> ● 장애 처리 절차 등 하자보수를 위한 종합적인 방안을 제시 ● 시스템 가동 이후 안정화를 위한 수행 방안 제시
<p>VI. 기타</p>	<p>제안사의 추가 제안 사항 등에 대하여 기술하며, 위 항목에서 제시하지 않았지만 필요사항 기술</p>

3. 제안서 작성 요령

- A4 규격으로 작성하여 제출할 것(방향 무관).
- 제안서는 세부 내용을 제안서에서 쉽게 참조할 수 있도록 요약본에 제안서의 해당 내용이 기재되어 있는 페이지를 기재하여 제출.
- 당사가 요구한 과업 내용 규격에 미달한 제안서의 제출은 당연 탈락으로 심사대상에서 제외함.
- 심사가 용이하도록 가급적 다음의 제안서 작성 항목 및 제안 관련 서식에 따라 작성하되 제안 요구사항의 만족여부를 명확하고 간결하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 지양.



- 제안 내용의 근거자료 및 참고 자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 검증 자료를 제출.
- 제안서 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며 또한, 작성 지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술.

4. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선.
- 제안요청서, 제안서, 계약서에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우 사업자의 견해보다 아름다운재단의 견해를 우선.
- 제출된 제안서의 내용은 아름다운재단이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재된 내용은 실제와 일치하여야 함.
- 제안서 내용은 향후 사업 추진 시 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 상호 협의에 의해 조정 가능.
- 제안서는 실현 가능한 사실을 기술하여야 하며 제안의 내용이 계약 후 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 제안사는 손해 배상의 책임을 져야 함.
- 제안 내용에 대한 확인 및 검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며 검증 및 결정권은 아름다운재단에 있음.
- 발주기관이 필요시 제안의 내용에 대하여 추가 제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며 자료의 제출은 공식문서이어야 하고 제안서와 동일한 효력을 지님.
- 계약 후 사업 추진 시 제안된 장비보다 성능/효과가 높은 최신 제품을 추천할 수 있으나 검증 및 결정은 아름다운재단에 있음.

5. 유의사항

- 제안서 및 제출서류는 지정된 장소와 일시까지 제출되어야 하며, 마감 시간 경과 후는 접수 불가.
- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환하지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담.
- 제안사는 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업 내용 이외의 사항을 추가로 제안할 수 있으며 제반 비용은 제안사에서 부담.
- 제안사는 본 사업에 대한 제반 사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함.
- 사업설명회는 개최하지 않으며 본 사업과 관련한 의문사항은 반드시 제안서 발표회 전까지 아름다운재단 담당자에게 질의하여 확인하여야 함. (아름다운재단 담당자의 응답 내용은 일체의 의무나 법적 효력은 없음.)
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 아름다운재단 해석을 우선으로 함.



- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인 될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약 체결 후라도 계약 해지와 함께 민·형사상 책임은 제안사에 있음.
- 제안서 작성 시 사실 증명, 실적 등과 관련되어 객관적인 평가근거자료 미비로 판단이 불가능할 경우 해당부분은 0 점 처리함.
- 제안서 작성 시 사실증명, 실적 등과 관련되어 객관적인 평가 근거 자료 미비로 판단이 불가능할 경우 해당 부분은 0 점 처리함.
- 제안사가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 아름다운재단은 해당 제안서를 무효처리 할 것이며 선정 후에라도 계약 해지를 할 수 있음.
- 제안서 평가는 아름다운재단 자체 규정에 따른 평가 기준에 의하여 평가하며, 제안사는 모든 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고 제안서 평가결과의 세부 내용 및 협상 결과는 공개하지 않음.
- 제안서에 명시된 참여 인력 및 사업수행조직은 제안서 발표회 이후에는 아름다운재단의 승낙 없이 임의로 교체 또는 투입할 수 없으며 이 사항을 위반 시에는 계약 해지 또는 중대한 계약 위반으로 간주하여 제안사는 아름다운재단에 끼친 손해에 대하여 배상하여야 함. 단 아름다운재단의 변경 요청이 있을 경우에는 예외로 함.
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안하는 사업자는 이에 응하여야 함.
- 본 제안 요청서는 최소한의 요건을 정의한 것으로 제안 요청서에 명시되지 않은 조건은 아름다운재단과 선정된 사업자의 합의하에 사업 범위를 수정하거나 포함 가능.
- 제안서 제출시 명확하게 기술하지 아니한 사항에 대해서는 시정을 요구할 수 있으며, 추가 소요 비용은 선정된 사업자가 전액 부담.
- 본 사업 시행 중 제안 요청서 작성시 누락된 경미한 사항은 선정된 사업자가 부담하고 의문 사항이 있을 경우 아름다운재단과 협의 조정.
- 본 건과 관련하여 사업자가 제출한 제안서를 포함한 일체의 정보와 자료는 반환되지 아니하며 아름다운재단에 귀속.
- 사업자가 본 건의 입찰, 계약, 사업 수행의 전 과정에서 지득·취득한 어떠한 자료 및 정보도 아름다운재단의 서면에 의한 승인 없이 본 건의 목적 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니되며 이를 지키지 아니하여 아름다운재단에 끼친 손해에 대해 사업자가 전적으로 책임지고 배상.

VI. 별지 서식

1. [별지 제1호 서식] : 입찰참가신청서
2. [별지 제2호 서식] : 서약서
3. [별지 제3호 서식] : 정보 비공개 동의서
4. [별지 제4호 서식] : 사업수행실적 요약서



5. [별지 제5호 서식] : 사업 실적 증명서
6. [별지 제6호 서식] : 가격제안서
7. [별지 제7호 서식] : 사업수행조직도
8. [별지 제8호 서식] : 참여인력 자격사항 요약서
9. [별지 제9호 서식] : 공동수급표준협정서
10. [별지 제10호 서식] : 합의 각서



[별지 제1호 서식]

<h2 style="margin: 0;">입찰 참가 신청서</h2> <p style="margin: 0; font-size: small;">아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				
신청인	업체명(상호)		사업자등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		대표자 생년월일	
입찰 개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 신고인감: (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀사의 제한경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p>붙임서류: 사업자등록증 외 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">아름다운재단 이사장 귀하</p>				
※ 본란은 기입하지 마시오(아름다운재단 기재분)				
신청서 접수일자:		신청서 접수자:		신청서 접수번호:



[별지 제2호 서식]

서 약 서

사 업 명 :

업 체 명 :

주 소 :

당사는 아름다운재단 입찰 참가와 관련, 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 심사에서 제외되어도 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가 결과에 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
3. 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주하여 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되어 있지 않더라도 제시한 사항을 이행하겠습니다.
4. 제안서 작성 시 알게 된 귀사의 내부정보를 타사에 누설하지 않겠으며, 이를 위반하여 발생하는 제반사항에 대해 책임을 지겠습니다.
5. 당사는 상기 1~4항의 불이행에 따른 귀 법인의 어떠한 손해(민·형사법상의 손해 포함)도 당사가 감수할 것을 서약합니다.

2019. . .

대표자 성명 (인)

아름다운재단 이사장 귀하



[별지 제3호 서식]

정보 비공개 동의서

당사는 「아름다운재단 웹사이트 개편」과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 일체누설하지 않겠으며 아름다운재단이 정한 보안사항(아래)을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

- 아 래 -

1. 아름다운재단 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템과 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
9. 「아름다운재단 운영규정」에 따른 대외비 문서 등
10. 그 밖에 공개가 불가하다고 판단한 자료

* 해당 정보 누출 시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록하고 사업수행과정에서 취득한 정보와 자료에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 아니 되며, 사업 종료 시 정보보안 담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납해야 함.

2019. . . .

상 호 (법인명):

사업자등록번호:

대표자:

(인)

아름다운재단 이사장 귀하



[별지 제4호 서식]

실 적 요 약 서							
순번	사 업 명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 기술자	비고
<p>2019.</p> <p>신청인 (인)</p> <p>아름다운재단 이사장 귀하</p>							

※ 작성 유의사항

- ① 최근년도 실적 순으로 기재하며, 제안과제와 유사하거나 동일한 업무영역이나 사업형태에 관한 것만 기재한다. 단, 현재 수행중인 사업은 비교란에 현재 수행중임을 명시한다.
- ② 본 서식은 요약본으로 기재되니 실적의 증빙은 다음 중 1 개 이상을 첨부하여야 한다.
 - A. 실적증명원([별지 제 5 호 서식] 또는 자체 서식)
 - B. 세금계산서 사본
 - C. 계약서 사본
- ③ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 한다.



[별지 제5호 서식]

사업 실적 증명서							
신청인	업체명(상호)				대표자		
	사업자등록번호				전화번호		
	영업소재지						
	증명서 용도	입찰용			제출처	아름다운재단	
	입찰건명						
최근 5년 내 수행 실적	연도별	용역명	계약일자	계약기간	이행실적		실 수 주 금 액 (천원)
					계약금액	비율	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 2019. . . .						
	기관명 : (인) (전화번호 :)						
	주소 : (FAX 번호 :)						
	발급부서 :				담당자 : (인)		
<p>※</p> <p>① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 사본(원본대조필), 거래명세표 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.</p> <p>② 이행 실적은 제안요청서에 제시한 용역범위 및 금액 기준 등 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 실 수주 금액을 기재하여야 합니다.</p> <p>③ 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>							



[별지 제7호 서식]

사업 수행 조직도

1. 조직도 (예시)



※ 부분별 조직 구성 인력은 상근자 기준으로 작성, 부분별 책임자 명시.

2. 인력 투입 계획 총괄표 (예시)

구분	투입 인력								소계	
	특급		고급		중급		초급			
	인원	M/M	인원	M/M	인원	M/M	인원	M/M	인원	M/M
PMO										
○○부문										
○○부문										
○○부문										
○○부문										
합계										

※ 각 부분별 투입 인력 총원 및 M/M 총계 기재.

※ 기술자 구분은 '한국SW산업협회의 소프트웨어 개발비 산정기준'으로 작성 권장.

[별지 제8호 서식]

참여 인력 이력사항 요약서

담당업무	성명 (정규/계약)	연령(세)	직급	해당분야 경력	기술등급 및 자격증	참여율 (100%)
사업총괄 책임자						
부문						
부문						
부문						
부문						

※ 참고

- ① 작성기준일자 : 제안일 현재.
- ② 기술자 구분은 '한국 SW 산업협회의 소프트웨어 개발비 산정기준'으로 작성 권장.
- ③ 참여 투입율은 개별 인력의 담당 업무에 따른 투입비율임.

[별지 제9호 서식]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 [공동수급체의 구성원]

1. 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.
 - ① ○○○회사(대표자 : 소재지 :)
 - ② ○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2. 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.
3. 공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만 발주자 또는 제 3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 아름다운재단과 큰 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 [거래계좌] 예규「지방자치단체 공동계약 운영요령」III-7 대가의 지급 규정에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 [구성원의 출자비율]

1. 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.
 - ① ○○○: %
 - ② ○○○: %
2. 제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.
 - ① 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
 - ② 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
3. 현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 [권리, 의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 의한 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치]

1. 공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.
 - ① 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
 - ② 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
 - ③ 공동수급체의 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호의 규정에 의하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우
2. 제1항의 규정에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 연대보증인과 연대하여 당해계약을 이행하여야 하며, 연대보증인이 없거나 연대보증인이 계약을 이행하지 않는 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.
3. 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.



4. 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회]

1. 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
2. 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2019년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)



[별지 제10호 서식]

합 의 각 서

입찰공고번호	아름다운재단 공고 제 호	입찰일자	2019년 월 일
입찰건명			

우리는 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고 사항을 전적으로 승낙하고, 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2019년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

