
「디캠프 통합시스템 구축」 제안 요청서

2025. 11.

dcamp

목 차

I. 사업안내	1
1. 사업개요 및 배경	1
2. 개선방향	1
3. 사업범위	2
4. 기대효과	5
II. 제안요청 내용	6
1. 요구사항 총괄표	6
2. 상세 요구사항	9
III. 제안서 평가 및 작성 안내	27
1. 제안서 평가 방법	27
2. 제안서 작성 요령	28
3. 입찰 관련 정보	30
IV. 붙임 및 별지	31

1. 사업개요

가. 사 업 명 : 디캠프 통합 시스템 구축

나. 사업기간 및 소요예산

- 사업기간 : 계약 체결일로부터 6개월 이내 (재단 일정에 따라 변동 가능)
- 사업금액 : 360,000,000원(부가세 포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 추진배경 및 필요성

가. 데이터 채널의 유기적 결합을 통한 통합 지식 자산화

- **(현황)** 현재 재단은 Google Workspace, Notion 등의 유연한 SaaS 도구와 KiiPS(투자), Taap(공간) 등 전문화된 기간제 시스템을 각 업무 목적에 맞게 활용하고 있음
- **(개선 방향)** 각 영역에서 축적된 우수한 데이터 자산들을 하나로 연결하여, 개별 시스템 활용을 넘어선 전사적 차원의 통합 관리 체계로 발전시킬 필요가 있음
- **(목표)** 물리적으로 분산된 데이터를 논리적으로 통합하여, 기업과 인물에 대한 '360도 입체적 인사이트'를 확보하고, 이를 재단의 핵심 지식 자산으로 승화시키고자 함

나. 업무 프로세스 디지털 전환(DX)을 통한 생산성 및 신뢰도 향상

- **(현황)** 구글폼, 스프레드시트 등을 활용하여 신속하게 업무를 처리해 왔으나, 데이터 규모 증가에 따라 보다 체계적이고 자동화된 관리 환경이 요구됨
- **(개선 방향)** 수기 입력 및 이관 과정을 시스템화하여 행정 리소스를 고부가가치 업무에 집중시키고, 표준화된 기준 도입을 통해 데이터의 정합성(Integrity)과 품질을 한 단계 높이고자 함
- **(목표)** 데이터의 입력부터 저장, 활용에 이르는 전 주기를 시스템화하여 업무 효율성을 극대화하고, 언제나 믿고 쓸 수 있는 고품질 데이터 환경을 구축함

다. 데이터 기반의 실시간 정보 공유 및 부서 간 시너지 창출

- **(현황)** 부서별 전문성을 바탕으로 업무를 수행 중이며, 타 부서와의 정보 교류를 위해 적극적인 소통을 이어가고 있음
- **(개선 방향)** 구두 문의나 메신저를 통한 소통을 넘어, 시스템을 통해 누구나 필요한 정보에 즉시 접근할 수 있는 '투명하고 신속한 정보 공유 환경'을 조성할 필요가 있음
- **(목표)** 투자-입주-성장지원의 데이터가 물 흐르듯 연결되는 환경을 마련하여, 부서 간 협업을 더욱 활성화하고 재단의 지원 역량을 결집한 최상의 시너지를 창출함

3. 사업범위 (세부 내용은 제안 요구사항 참고)

가. 과업 요약

구분	과업 내용
① 통합 데이터 관리 체계 구축	• 기업, 인물, 사업, 펀드 등 핵심 엔티티 간 연계성을 고려한 통합 DB 설계 • 사용 편의성을 고려한 웹 기반의 데이터 검색·등록·관리(CRUD) 기능 구현
② 핵심 업무 시스템 개발	• [Growth] 배치 선발/육성, 심사 프로세스 등 AC 업무 시스템화 • [Resource] 멘토링, 입주 관리, 베네핏 등 지원 사업 관리 기능 구현 • [PR/Comm] 미디어/기자 관리, 보도자료 성과 측정 기능 구현
③ 외부 시스템 연계 및 이관	• [Migration] Google Sheets, Notion 등 레거시 비정형 데이터 정제 및 이관 • [Interface] KiiPS(투자), Pinpoint(공간), TheVC(시장), 공공데이터(휴폐업) 등 API 연동 및 데이터 완결성 관리
④ 사용자 환경(UI/UX) 설계	• 직관적인 대시보드 및 반응형 웹(PC/Mobile) 인터페이스 설계 • 사용자 경험(UX)을 고려한 메뉴 구조 및 워크플로우 최적화
⑤ 권한 및 보안 관리	• Google Workspace 연동 SSO(Single Sign-On) 구축 • 부서/직급별 RBAC(Role-Based Access Control) 기반의 정교한 접근 제어 • 개인정보 암호화 및 시스템 감사(Audit) 로그 추적 기능 구현
⑥ 인프라 및 운영 환경	• 클라우드 기반(SaaS/Private)의 안정적 시스템 아키텍처 구성 • 이중화, 백업, 장애 복구 등 서비스 연속성 보장 정책 수립

나. 목표 시스템 개념도(안)



다. 메뉴 구성도(안)

* 제안사는 아래 예시를 바탕으로 최적의 UI/UX를 제안하여야 함

구분	과업 내용
① 기업 통합 관리	• 전체 기업: 리스트 조회, 필터링(기간/산업 등), 그룹핑 • 기업 상세: 360도 프로필(기본정보, 미팅이력, 재무, 인물, 뉴스 등) • 기업 그룹 관리: 공용/개별/부서별 타겟 그룹 설정
② 인물 및 네트워크	• 전체 인물: 창업자, 멘토, 심사역 등 유형별 리스트 • 인물 상세: 이력, 활동 내역, 소속 변동 이력 • 인물 관계도: 인물 중심의 기업-사업 연결망 시각화
③ 사업 운영 (Program)	• 사업 관리: 신규 사업 생성(템플릿), 공고 관리 • 프로세스 관리: 참여자 모집, 서류/대면 심사, 선정, 결과 통보 • 만족도 관리: 설문 발송 및 결과 통계
④ 핵심 모듈 (Modules)	• [Resource] 멘토링(오피스아워), 전문자문(법률, 노무, HR 등) • [Growth] 그로스 코칭, 배치(Batch) 선발 및 기수 관리, 성장 지표 추적 • [Community] 입주사 관리(계약/팀원), 패밀리데이, 밋업 등 행사 관리 • [PR] 기자/언론사 관리, 보도자료 배포 및 성과 측정 • [Global] 글로벌 파트너 및 스타트업 OI 관리
⑤ 펀드 및 투자 (Fund)	• 운용사 관리: GP 현황, 운용 인력, 미팅 이력 • 펀드 관리: 펀드 개요, 출자 현황, 투자 기업 포트폴리오(KiiPS 연동) • 직접 투자: 배치 심사 단계별 관리, 사후 관리, 투자 전략 수립
⑥ 마이페이지 & 시스템 관리	• 마이페이지: 개인 정보, 관심 그룹/라벨 관리 • 시스템 관리: 계정/부서/권한 관리, 공통 코드/라벨 관리, 접속 로그 및 감사

4. 기대효과

가. 업무 생산성의 혁신적 향상 (Productivity)

- 단순 취합 등 반복적인 수기 업무를 제거(Automate)하여 임직원이 고부가가치 핵심 업무에 집중할 수 있는 환경 조성
- 통합 검색 및 직관적 UI를 통해 정보 탐색 시간을 획기적으로 단축

나. 데이터 기반 의사결정 체계 확립 (Data-Driven)

- 단편적 정보가 아닌 기업의 전체 생애주기(Lifecycle) 데이터를 입체적으로 분석하여 투명하고 정확한 의사결정 지원
- 표준화된 데이터 관리를 통해 휴먼 에러를 최소화하고 중장기 전략 수립의 신뢰도 확보

다. 전사적 협업 문화 및 연결성 강화 (Connectivity)

- 'Single Source of Truth(단일 진실 공급원)'를 통해 부서 간 정보 비대칭을 해소하고 투명한 소통 문화 정착
- 내부 부서 간 협업뿐만 아니라 외부 파트너와의 교류 이력까지 자산화하여 파트너십 관리 고도화

라. 지속 가능한 플랫폼 기반 마련 (Sustainability)

- 재단의 모든 활동이 구조화된 데이터로 축적되어, 담당자가 바뀌어도 업무 연속성이 보장되는 지식 경영 기반 마련
- 향후 AI 분석, 자동화 모델 도입 등 미래 기술 접목이 용이한 유연한 아키텍처 확보

1. 제안요청 일반사항

- 제안서 작성 간 참고할 수 있는 디캠프 통합 시스템 ISP 결과에 대한 세부 자료는 요청 시 제공 예정(seungwoo@dcamp.kr)

2. 요구사항 총괄표

요청사항 분류	약자	설 명	요구사항 수
기능 요구사항	SFR	Software Functional Requirement	17
성능 요구사항	PER	Performance Requirement	2
인터페이스 요구사항	INR	Interface Requirement	2
데이터 요구사항	DAR	Data Requirement	2
테스트 요구사항	TER	Test Requirement	1
보안 요구사항	SER	Security Requirement	2
품질 요구사항	QUR	Quality Requirement	3
프로젝트 관리 요구사항	PMR	Project Management Requirement	4
프로젝트 지원 요구사항	PSR	Project Support Requirement	2
합 계			35

3. 요구사항 목록표

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
기능 요구사항 (17)	SFR-001	사용자 인증 및 개인화 환경
	SFR-002	통합 검색
	SFR-003	기업 정보의 통합 관리

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
	SFR-004	기업 통합 상세 뷰 (통합 프로필)
	SFR-005	인물 정보 통합 관리
	SFR-006	인물 관계 네트워크
	SFR-007	사업 생성 및 관리
	SFR-008	사업 참여자 관리
	SFR-009	온라인 심사 관리
	SFR-010	사업(인물) 만족도 관리
	SFR-011	운용사 및 펀드 정보 관리
	SFR-012	외부 투자 시스템 연동
	SFR-013	미디어 관계 관리
	SFR-014	PR 콘텐츠 및 성과 관리
	SFR-015	통합 라벨 관리
	SFR-016	스마트 그룹 관리
	SFR-017	데이터 이관 및 정제
성능 요구사항 (2)	PER-001	대량 데이터 처리 성능
	PER-002	데이터 조회 및 응답 속도
인터페이스 요구사항 (2)	INR-001	외부 시스템 API 연계
	INR-002	사용자 인터페이스(UI/UX)
데이터 요구사항 (2)	DAR-001	데이터 마이그레이션 및 초기자료 구축
	DAR-002	데이터베이스 설계 및 관리
테스트 요구사항 (1)	TER-001	단위 및 통합 테스트

요구사항 분류	고유번호	요구사항 명칭
보안 요구사항 (2)	SER-001	보안관리 일반
	SER-002	사용자 인증
품질 요구사항 (3)	QUR-001	시스템 확장성
	QUR-002	유지보수 용이성
	QUR-003	데이터 정합성
프로젝트 관리 요구사항 (4)	PMR-001	사업관리
	PMR-002	수행 조직 및 업무분장
	PMR-003	계약의 해제 및 해지
	PMR-004	검사 및 검수
프로젝트 지원요구사항 (2)	PSR-001	하자보수
	PSR-002	기타

4. 요구사항 상세내용

가. 기능 요구사항(SFR)

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-001
요구사항 명칭		사용자 인증 및 개인화 환경
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사용자가 시스템에 안전하게 접근하고, 개인의 역할과 권한에 맞는 초기 화면(대시보드)을 제공하는 기능 - Google 계정 연동을 통한 SSO(Single Sign-On) 로그인 기능을 제공해야 한다. - 로그인 후 사용자의 최근 활동, 주요 알림, 담당 기업/사업 현황 등을 요약해서 보여주는 개인화 대시보드를 제공해야 한다. - 시스템 전체 공지사항 및 주요 업데이트 내역을 사용자가 인지할 수 있도록 표시해야 한다.
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		통합 검색
요구사항 상세설명	세부내용	○ 엘라스틱서치(Elasticsearch) 등 검색 엔진 기반의 고성능 통합 검색 - 검색어 입력 시 기업, 인물, 사업, 태그 등 유형별 자동완성 제공 - 초성 검색, 유의어/동의어(예: 핀테크=금융기술) 검색 지원 - 검색 결과 내 재검색(Facets) 및 결과 엑셀 다운로드 기능
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-003
요구사항 명칭		기업 정보의 통합 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 기업 데이터의 정합성 유지 및 생애주기 관리 - 사업자번호, 법인등록번호 기준 중복 방지 로직 적용 - 중복 데이터 발생 시 관리자가 '병합(Merge)' 할 수 있는 UI 제공 (필드별 원본 선택 기능) - 외부 API(TheVC 등) 데이터와 내부 데이터 충돌 시 우선순위 설정 옵션 제공
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-004
요구사항 명칭		기업 통합 상세 뷰 (통합 프로필)
요구사항 상세설명	세부내용	○ 360도 통합 프로필 및 타임라인 시각화 - 기본정보, 투자, 재무, 인물, 뉴스 등 탭 구조 UI 제공 - 디캠프와의 모든 접점(미팅, 행사참여, 메일링 등)을 시계열(Timeline)로 시각화 - 모바일 환경에서도 핵심 정보를 직관적으로 볼 수 있는 반응형 레이아웃 적용
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-005
요구사항 명칭		인물 정보 통합 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 인물 유형별 속성 관리 및 Career Path 추적 - 인물의 현재 소속뿐만 아니라 과거 이력(창업→폐업→재창업/취업) 관리 - 인물별 태그(전문분야, 관심사) 기반의 필터링 및 타겟팅(Targeting) 기능 제공
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-006
요구사항 명칭		인물 관계 네트워크
요구사항 상세설명	세부내용	○ (내용보완) 인물 중심의 관계망 시각화 (Relationship Visualization) - 특정 인물 선택 시 연결된 기업(대표/임원), 공동 창업자, 투자자, 멘토 관계를 노드(Node)와 링크(Link) 형태로 시각화 - 관계도 줌인/줌아웃 및 관계 유형별(투자관계, 멘토링관계 등) 필터링 기능 제공
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-007
요구사항 명칭		사업 생성 및 관리
요구사항 상세설명	세부내용	- 기존 진행했던 사업(예: 지난달 오피스아워)의 설정을 그대로 복사(Clone)하여 신규 사업 생성 - 사업 유형별 필수 입력 필드(모집기간, 대상, 심사방식 등) 동적 폼 구성
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-008
요구사항 명칭		사업 참여자 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 단계별 지원자 관리 - 지원→서류→발표→최종 단계별 칸반(Kanban) 또는 리스트 뷰 제공 - 지원서 일괄 다운로드, 합격/불합격 SMS/메일 일괄 발송 기능 - 단계별 탈락 사유 입력 및 이력 관리
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-009
요구사항 명칭		온라인 심사 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 심사위원 전용 페이지 및 자동 집계 - 외부 심사위원을 위한 별도 접속 링크(토큰 기반) 또는 계정 생성 기능 - 심사표(배점표) 커스터마이징 및 항목별 점수/코멘트 입력 - 최고/최저점 제외 등 다양한 집계 방식 옵션 제공
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-010
요구사항 명칭		사업(인물) 만족도 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 만족도 조사 자동화 및 NPS 분석 - 사업 종료 상태 변경 시 만족도 조사 링크 자동 발송(옵션) - 설문 결과의 문항별 통계 시각화 및 엑셀 다운로드
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-011
요구사항 명칭		운용사 및 펀드 정보 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 디캠프가 출자한 모든 펀드와 운용사 정보를 관리하고, 현황을 종합적으로 파악하는 기능. - 전체 출자 펀드의 현황(결성액, 투자 집행률, 재단 연관 의무투자 현황 등)을 한눈에 파악할 수 있는 대시보드를 제공해야 한다. - 각 펀드별로 투자한 포트폴리오사 목록과 투자 집행 상세 내역(투자일, 금액, 라운드 등)을 조회하고 관리할 수 있어야 한다.
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-012
요구사항 명칭		외부 투자 시스템 연동
요구사항 상세설명	세부내용	- KiiPS API를 통해 일(Daily) 단위 데이터 동기화 (Batch Job) - 내부 DB와 KiiPS 데이터 간 불일치 건(금액 상이 등) 발생 시 알림 리포트 생성
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-013
요구사항 명칭		미디어 관계 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 기자, 언론사 등 미디어 네트워크 정보를 체계적으로 관리하는 기능. - 기자 및 언론사 정보를 등록하고, 전문 분야, 직책, 과거 미팅 이력 등을 함께 관리할 수 있어야 한다.
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-014
요구사항 명칭		PR 콘텐츠 및 성과 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 보도자료 등 PR 콘텐츠를 관리하고 배포 후 성과를 추적하는 기능. - 디캠프 및 스타트업 관련 보도자료 원문을 등록하고, 어떤 매체에 언제 배포했는지 이력을 추적할 수 있어야 한다. - 배포된 보도자료가 실제 기사화된 결과(링크, 내용)를 수집하여 등록하고, 월별/분기별 기사화 성과를 측정할 수 있어야 한다.
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-015
요구사항 명칭		통합 라벨 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 시스템 전반에서 사용되는 데이터 분류 기준(라벨)을 관리하는 기능. - 관리자는 전사적으로 사용할 표준 라벨(산업분류, 투자단계 등)을 생성, 수정, 삭제할 수 있어야 한다.
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-016
요구사항 명칭		스마트 그룹 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사용자가 특정 조건에 맞는 데이터를 동적으로 묶어 그룹으로 만들고 관리하는 기능. - 사용자는 여러 조건을 조합하여(예: '시리즈A 이상' AND '#핀테크' AND '패밀리사') 동적으로 업데이트되는 그룹을 생성하고 개인화하여 사용할 수 있어야 한다. - 생성된 그룹은 나만 보거나, 특정 부서 또는 전사와 공유하는 등 공개 범위를 설정할 수 있어야 한다.
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		SFR-017
요구사항 명칭		데이터 이관 및 정제
요구사항 상세설명	세부내용	○ 기존 시스템(Google Sheets, Notion 등)의 데이터를 신규 시스템으로 안정적으로 이전하고 품질을 확보하는 기능. - 이관 대상 데이터의 현황을 분석하여, 시스템에 등록할 데이터 표준(필드명, 형식, 필수값 등)을 수립해야 한다. - 수립된 표준에 따라 기존 데이터의 오류를 수정(클렌징)하고, 시스템에 일괄 등록(마이그레이션)할 수 있는 도구를 제공해야 한다. - 데이터 이관 후, 원본 데이터와 이관된 데이터의 건수 및 내용이 일치하는지 검증하는 절차와 보고서를 제공해야 한다.
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

나. 성능 요구사항(PER)

요구사항 분류		성능
요구사항 고유번호		PER-001
요구사항 명칭		대량 데이터 처리 성능
요구사항 상세설명	세부내용	○ 데이터 수집·저장 성능 확보 - 실시간 및 배치 기반 수집 방식 동시 운영 (예: 프로그램 신청 시 실시간 반영, 대외 연계자료는 주기 수집) - 다양한 데이터 소스 대응: 신청 시스템, 미팅 기록, 문서 업로드, 외부 API 등 - 비정형 문서(PDF, PPT 등)의 메타데이터 추출 및 저장 최적화 설계 ○ 데이터 처리·조회 성능 향상 - 다중 사용자 환경에서의 병렬 처리 설계 → 대용량 조회 및 통계 요청 동시 대응 - 인덱싱 최적화, 캐싱 전략 적용, 조회 기준 컬럼 정규화 - 보고서 생성, 통계 집계 등 반복 작업에 대한 비동기 처리 구조 고려 - (추후) AI 분석 시 대량 텍스트 요약·분석을 위한 비정형 처리 성능 확보 ○ 확장성과 안정성을 고려한 인프라 설계 - 서비스 이용량 증가에 따른 트래픽 급증에도 안정적 운영 가능한 클라우드 기반 인프라 구성 - 부하 분산(LB), 장애 대비 이중화(RAID, Failover), 데이터 백업 및 복구 체계 포함

		- 연계 시스템 간 인터페이스 트래픽 처리 기준 수립 및 성능 테스트 계획 수립 - 로깅, 모니터링, 성능 리포트 기반 지속 개선 체계 포함
산출 정보		

요구사항 분류		성능
요구사항 고유번호		PER-002
요구사항 명칭		응답 속도 및 시스템 안정성
요구사항 상세설명	세부내용	○ 조회 최적화를 위한 구조 설계 - 데이터 정규화 및 인덱싱 전략 수립을 통한 조회 속도 개선 - 사용 빈도가 높은 검색 조건(예: 기업명, 인물명, 사업 연도 등)에 대한 우선 최적화 처리 - 쿼리 튜닝 및 인메모리 캐싱 도입을 통한 조회 응답 속도 향상 ○ 응답 속도 확보를 위한 기술적 조치 - 데이터양 증가에 대비한 스케일업/스케일아웃 구조 도입 - 비동기 처리 구조 및 백그라운드 로딩 적용 - 정적 자료에 대한 CDN 활용 및 프리렌더링(Pre-rendering) 적용 가능성 검토 - 사용자별 요청 처리량 기반 캐시 정책 수립 및 성능 모니터링 자동화 ○ 접근 분산 및 병목 최소화 방안 마련 - 조회 요청의 부하 분산을 위한 로드밸런싱 적용 - 대용량 통계·리포트 요청의 비동기 처리 및 큐 기반 응답 설계 - 실시간 응답이 요구되지 않는 항목은 예약 처리 및 일괄 생성 방식 고려
산출 정보		

다. 인터페이스 요구사항(INR)

요구사항 분류		인터페이스
요구사항 고유번호		INR-001
요구사항 명칭		외부 시스템 API 연계
요구사항 상세설명	세부내용	○ (민간 API) TheVC, KiiPS, Pinpoint 등 외부 SaaS 솔루션과 RESTful API 기반으로 데이터를 동기화할 수 있는 인터페이스를 구현해야 한다. ○ (공공 API) 국세청(휴폐업 조회), 국민연금(고용인원 조회) 등 공공

		데이터 Open API를 연동하여 기업 정보의 정확성을 자동으로 검증하고 갱신해야 한다. ○ 모든 API 연동은 비동기 방식으로 처리하여 외부 시스템의 장애가 전체 시스템에 영향을 미치지 않도록 설계해야 한다.
산출 정보		

요구사항 분류		인터페이스
요구사항 고유번호		INR-002
요구사항 명칭		사용자 인터페이스(UI/UX)
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사용자가 시스템을 쉽고 편리하게 사용할 수 있도록 지원하는 직관적이고 일관된 사용자 경험 및 화면을 설계 해야한다. - 모든 화면은 디캠프의 브랜딩 가이드라인을 준수하여 일관된 디자인을 유지해야 한다. - 데스크톱, 태블릿, 모바일 등 다양한 디바이스 환경에서 최적화된 화면을 제공하는 반응형 웹으로 구현해야 한다. - 사용자가 별도의 복잡한 교육 없이도 시스템의 주요 기능을 쉽게 이해하고 사용할 수 있도록 직관적으로 설계해야 한다.
산출 정보		

라. 데이터 요구사항(DAR)

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명칭		데이터 마이그레이션 및 초기자료 구축
요구사항 상세설명	세부내용	○ 기존 시스템(스프레드시트 등)에서 신규 시스템으로의 데이터 이관 과정에서 데이터의 정확성과 일관성을 보장해야 하며, 모든 데이터 이관은 데이터베이스의 무결성을 유지하고, 데이터의 손실이나 왜곡을 방지해야 함 ○ 기존 시스템(스프레드시트 등) 신규 시스템 간의 데이터 포맷 및 구조의 호환성을 확인하고, 필요한 경우 데이터 변환 작업을 수행해야 함 ○ 데이터 이관 작업 이후 신규 시스템에서 데이터의 정확성을 확인하는 테스트를 수행하고 검증 및 개선 작업을 반드시 해야 함
산출 정보		○ 단계별 개발 산출물

요구사항 분류		데이터
요구사항 고유번호		DAR-002
요구사항 명칭		데이터베이스 설계 및 관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 데이터 모델 설계에 대한 원칙 및 가이드를 제시하고, 해당 기준을 준수하여 데이터 구조를 설계 및 구현해야 함 ○ 데이터 모델 설계는 데이터의 무결성, 적합성을 유지하면서 시스템의 성능을 저하시키지 않도록 이루어져야 함 ○ 기존 스프레드시트를 비롯한 다양한 데이터의 모델 분석을 통해 개선점을 도출하고, 신규 데이터 모델 설계 시 이를 반영해야 함 ○ 데이터 모델 설계 시 관련 업무 프로세스를 반영하여 유기적으로 구조화하고 향후 업무변동에 따른 확장성을 충분히 고려하여야 함
산출 정보		

마. 테스트 요구사항(TER)

요구사항 분류		테스트
요구사항 고유번호		TER-001
요구사항 명칭		단위 및 통합 테스트 준수 사항
요구사항 상세설명	세부내용	○ 단위 테스트 수행 - 단위 기능별 테스트 방안, 검증방법 등 단위 테스트 방안 정의 - 테스트가 원활하게 이루어질 수 있도록 사전에 테스트 시나리오 작성 ○ 단위 테스트가 완료된 후 통합 테스트 실시
산출 정보		○ 단위 / 통합테스트 시나리오, 수행계획, 결과서

바. 보안 요구사항(SER)

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		보안관리 일반
요구사항 상세설명	세부내용	○ 본 사업의 수행 및 관리는 각종 정보보안 관련 법령 및 규정, 각종 표준 지침을 준수하고, 그 외의 개인정보보호 관리 요건은 발주기관의 규정을 따라야 하며, 수행사는 위반 시 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 모든 손해배상에 대하여 책임져야 함 ○ 사업 수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 보안관리 사항을 준

		수 ○ 계약업체는 사업 전체 단계별 보안 관리 방안을 수립해야 함 - 사업 수행기간 동안 보안 관련 법규를 준수하여 보안유지에 적극적으로 협조하여야 함 - 사업관리자(PM)는 자체 보안관리 책임자를 지정하고, 사업 추진 시 보안과 관련한 사항에 대해 해당 보안관리 책임자가 전담하여 관리 ○ 수행사는 본 사업 수행과 관련하여 취득한 주관기관의 시스템 환경, 운영 및 시설 등 일체에 관한 정보를 사업 수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 아니 되며, 이를 위반하였을 경우 민·형사상의 책임을 지고 배상하여야 함
산출 정보		

요구사항 분류		보안
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 명칭		사용자 인증
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사용자의 역할(부서, 직급)에 따라 시스템의 데이터와 기능에 대한 접근 권한을 엄격히 통제하여 인가된 사용자만 정보에 접근하도록 보장해야 함(RBAC) - 사용자 역할은 투자실, 사업실, 경영본부, 시스템 관리자 등으로 구분하여 정의해야 한다 - 각 역할별로 데이터 조회, 생성, 수정, 삭제(CRUD) 권한을 기능 단위 및 필드 단위까지 세분화하여 부여할 수 있어야 한다. - 모든 데이터 접근은 서버에서 권한을 이중으로 확인하여 프론트엔드에서의 UI 숨김 처리만으로 끝나지 않도록 해야 한다. ○ 안전하고 신뢰할 수 있는 방식으로 사용자를 식별하고 시스템 접근을 허용해야함 - 디캠프 내부 직원은 Google Workspace 계정 연동을 통한 SSO(Single Sign-On) 방식으로 로그인할 수 있어야 한다. - 관리자 계정 등 중요 계정에 대해서는 2단계 인증(2FA)을 적용할 수 있는 옵션을 제공해야 한다.
산출 정보		

사. 품질 요구사항(QUR)

요구사항 분류	품질
요구사항 고유번호	QUR-001

요구사항 명칭		시스템 확장성
요구사항 상세설명	세부내용	○ 모듈화된 시스템 구조 채택 - 기능별 독립 모듈(예: 기업관리, 인물관리, 미팅기록, 평가관리 등)로 설계하여 각 기능 단위의 유지보수와 고도화가 용이함 - 향후 신규 기능 추가 또는 외부 연계 시에도 전체 시스템에 영향 없이 단계별 확장 가능 - API 기반 연동 구조 채택으로 파트너 시스템과의 인터페이스 확장성 확보 ○ 클라우드 환경 기반 확장성 확보 - 클라우드 인프라(AWS, Naver Cloud 등) 기반의 오토스케일링, 부하분산 구조 적용 - 사용자 수 증가 및 데이터 증가에 따른 유연한 자원 할당과 고가용성 확보 - DB 이중화, CDN, 캐시 서버 도입 등을 통한 성능 유지 및 리소스 최적화 설계 ○ 다기관/다채널 연계 대응력 강화 - 입주 기업, 투자사, 연계기관 등 외부 파트너사의 시스템과 연계 가능한 구조 설계 - 신규 사업 추가에도 유연하게 대응 가능 ○ 운영 체계의 유연한 확장 대응 - 신규 부서 또는 사업 추가에 따른 계정/권한 구조 확장 가능 - 모듈 단위의 운영 로직 추가 및 변경이 가능한 유연한 설계 반영 - 시스템 변화에 따른 매뉴얼/프로세스 자동 갱신 기능 도입 가능성 검토
산출 정보		

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 명칭		유지보수 용이성
요구사항 상세설명	세부내용	○ 모듈 기반 유지보수 설계 - 모듈 단위의 기능 구분을 통해 개별 기능 수정이 전체 시스템에 영향을 미치지 않도록 구성 - 오류 발생 시 신속한 원인 파악이 가능하도록 로그 추적 시스템 및 모니터링 기능 연계 - 코드 변경 시 형상관리(Git 등) 및 자동화 배포 도구(CI/CD) 적용 고려

		○ 운영 현황 공유 및 개선 체계 마련 - 정기적인 운영 리포트 작성 및 개선 이력 기록 - 유지보수 건수, 처리 시간, 반복 발생 항목 등 주요 지표 분석을 통한 품질 개선 - 관리자 포털 내 유지보수 통계 대시보드 제공 가능성 확보
산출 정보		

요구사항 분류		품질
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 명칭		데이터 정합성
요구사항 상세설명	세부내용	○ 입력·수정 시 정합성 검증 기능 제공 - 필수값 누락, 형식 오류, 중복 여부 등에 대한 실시간 유효성 검사 적용 - 항목 간 논리적 관계(예: 날짜 역전, 중복 기업 코드 등) 감지 기능 구현 ○ 정기적 데이터 검증 프로세스 구축 - 월/분기 단위 데이터 품질 점검 스케줄 설정 및 자동화 점검 시스템 연계 - 누락·중복·비표준 데이터 항목 자동 리포트 및 수작업 보완 가능성 고려 - 부서별 관리자와 협업을 통한 품질 점검 결과 공유 및 개선사항 반영 프로세스 수립 ○ 데이터 품질 진단 및 개선 체계 마련 - 데이터 품질 진단 지표(정확성, 완전성, 최신성, 일관성 등) 설정 - 품질 저하 원인에 따른 개선 루틴 정립: 입력 정책 개선, 표준값 보완 등 - 품질 진단 결과 기반의 통합 모니터링 대시보드 구성 ○ 연계 시스템 간 품질 유지 방안 마련 - 외부 파트너/내부 부서 간 API 연동 시, 데이터 정합성 유지 기준 수립 - 연계 대상별 데이터 스키마 매핑 및 오류 사전 감지 체계 포함 - 연동 데이터에 대한 이력관리 기능 포함하여 변경사항 추적 가능
산출 정보		

아. 프로젝트 관리 요구사항(PMR)

요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 고유번호		PMR-001
요구사항 명칭		사업관리
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사업 진척 현황에 대한 업무협의 및 보고체계를 정립하여 사업 추진상황을 다음과 같이 발주기관에 보고하여야 함 - 사업수행 관리 중 진행상황을 단계별로 문서화하여 제출하여야 하며 이에 대한 방안을 제시해야 함 • 주간/월간보고 : 업무 추진상황 및 향후 추진일정 등에 대한 보고 • 착수보고 : 사업시작 시 사업계획에 대한 착수 보고 • 중간보고 : 사업착수 후 수행과제별 중간 시점까지 수행된 결과 보고 실시 • 완료보고 : 수행과제별 완료 시, 사업 종료 시 추진단계의 수행결과 보고 실시 • 수시보고 : 긴급 변경사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고 - 보고서 제출 • 사업수행계획서 : 계약 착수일로부터 10일 이내 • 중간보고서 : 수행과제별 과업의 진척상황 및 중간결과 보고 • 완료보고서 : 수행과제별 및 전체 사업 완료 보고, 인쇄물(CD 포함) 등은 소요수량 협의 후 제작 및 배부 ○ 프로젝트 전 기간을 고려한 단계별 마일스톤 수립 ○ 간트차트, WBS 등의 도구를 활용한 일정 시각화 ○ 각 기능 요구사항에 대해 분석-설계-구현-테스트 단계별 산출물을 제시하고 발주기관의 승인을 받아야함
산출 정보		사업수행계획서, 착수/완료보고서, 정기(월간/주간)보고서, 사업산출물

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-002
요구사항 명칭		수행 조직 및 업무분장
요구사항 상세설명	세부내용	○ 추진조직 구성방안, 단계별 핵심인력 투입계획(역할, 투입율, 상세 기술수준, 구성원 경험 및 사업이력) 등을 제시하여야 함 ○ 프로젝트 관리자는 전체 사업을 총괄할 수 있는 지식과 경험을 보유한 사업관리자(PM)이어야 하며 상주를 권고함(발주기관과 협의 가능) - 제안서에 사업관리자(PM)를 명시해야 함 - 사업관리자(PM)는 시스템 구축 관련 사업 7년 이상 유경험자 인력

		투입 권고 ○ 투입인력은 본 사업수행에 필요한 해당 업무분야의 충분한 경험과 기술을 가진 인력을 투입해야 함 - 아울러 제안사가 필요하다고 판단하는 기능별 전문가 또는 업무별 전문가를 추가 투입할 수 있음 ○ 계약자의 불가항력 사유가 있어 다른 인력으로 교체하고자 할 때에는 발주기관의 사전승인을 득하여 동등 또는 그 이상의 능력을 가진 인력으로 교체 2주전에 투입하여 인수인계를 하여야함 ○ 투입인력이 부득이한 사유(병가 등)로 1개월 이상 공석이 발생할 경우에는 동급이상의 대체인력을 발주사의 승인 하에 즉시 투입하여야함 ○ 발주기관은 참여인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단하거나 자격 미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야함 ○ 추진조직 외에 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원 또는 자문 조직의 구성을 제시할 수 있으나, 수행 역할과 결과물이 명확해야 함 ○ 근로기준법의 적용을 받는 외주용역사업자가 유연근무 및 대체휴무 등을 활용하여 법정 근로시간 주 52시간을 준수하여야 함
산출 정보		투입인력 계획/실적, 계약조건

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		계약의 해제 및 해지
요구사항 상세설명	세부내용	○ 발주기관은 사업자에게 다음 각 호에 해당하는 경우, 본 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음 - 계약행위 미이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술능력 부족 등 사업자의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못한 경우 - 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우 - 정보보호 및 보안 조건의 위반, 용역중단 사유의 발생 등 불가피한 사정 으로 인하여 계약을 해지할 필요가 있다고 발주기관이 인정한 경우 ○ 사업자의 귀책사유로 계약해지 시 부정당업자로 제재를 받을 수 있음
산출 정보		

요구사항 분류		프로젝트 관리 요구사항
요구사항 고유번호		PMR-004
요구사항 명칭		검사 및 검수
요구사항 상세설명	세부내용	○ 사업자는 계약만료일 이전 최종산출물을 첨부하여 발주자에게 검사를 요청하여야 하며, 검사과정에서 발견된 하자 사항은 보완하여야 함 ○ 최종 검사는 별도의 문서에 의하여 발주기관의 검사 승인을 받은 일자에 완료된 것으로 함 ○ 기타 명시되지 아니한 사항에 대하여 이견이 있을 시 발주기관과 사업자간 상호 협의하여 조정함
산출 정보		

자. 프로젝트 지원 요구사항(PSR)

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		하자보수
요구사항 상세설명	세부내용	○ 하자보수 기간은 사업을 종료한 날(시험 및 검사를 수행하여 최종산출물을 인도한 날)부터 12개월로 하며, 동 기간 중 하자발생 시 사업자는 무상으로 즉시 보수해야 함 ○ 계약상대자는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수해야 하며 당해 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 발주처에 제출하여야 함
산출 정보		

요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 명칭		기타
요구사항 상세설명	세부내용	○ 제안사는 본 제안요청서에서 요구한 조건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시할 수 있음 ○ 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 제안사가 지원 가능한 기타 사항에 대하여 제시 ○ 계약과 관련하여 계약서상 어구해석에 이의가 있는 경우나 계약서에 명시하지 아니한 사항은 발주기관의 해석에 따름 ○ 위 조건 이외에 일반적인 작업조건은 발주기관의 지침에 따르며, 이견이 있을 경우에는 발주기관과 사업자의 책임자급이 협의·조정할 수 있음
산출 정보		

1. 제안서 평가 방법

가. 1차 서류평가를 통해 상위 4개사 이내로 선정 후 2차 제안서 평가 실시

※ 참여업체가 4개 이하일 경우 전체 선정

나. 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 종합평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 제안평가 결과 기술능력평가 점수가 85% 이상인자 중 합산 점수가 높은 점수 순으로 협상 순위 선정
- 평가 결과 세부내용은 공개하지 않으며, 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 평가 관련 사항은 공고 및 관련 규정, 재단 내규에 따름

다. 기술 평가

- 평가위원회를 구성하여 제안서에 대한 기술평가 수행
- 기술평가는 "기술제안서 평가항목 및 배점한도"를 적용하여 실시
- 정량적 지표의 평가는 담당자가 [붙임2] 정량적 지표의 평가기준 에 따라 평가함
- 정성적 지표의 평가는 제안 설명회를 개최하고, 재단에서 구성한 평가위원회에서 [붙임1] 정성적 지표의 평가기준에 따라 평가함

라. 가격 평가

- 입찰가격 평가점수는 [붙임3] 산식에 의해 산출함

2. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 재단의 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 재단이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

나. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안사는 제안요청서에 제시된 제안서 세부작성 지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
 - ※ 제안요청서 보다 효율적이라 판단되는 방법을 제안할 수 있으며 그 수행 여부를 명확하게 기재
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함
예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
- 제안사항에 대해 기술평가 항목별 배점 기준표를 기준으로 조건표를 작성하고, 제안서 목차와 해당페이지를 기술하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 제안요청기관이 요청하는 경우를 제외하고는 내용 변경이 불가함
- 제안요청기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력으로 간주함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담함
- 제안사는 본 관련 업무를 수행하며 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

다. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반 현황	
1. 제안사 일반현황	- 제안사의 일반현황, 주요 연혁, 유사사업실적 등을 명료하게 제시
2. 제안사의 조직 및 인원	- 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 이해도	- 제안사는 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 하며, 목표 시스템 구성도 및 구성 체계를 제시
2. 추진전략	- 제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소를 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시
3. 적용기술 및 방법	- 제안사는 사업수행을 위한 주요 적용기술, 개발 방법론, 실현가능성 등을 제시. - 대상업무별 개발방안(통합/연계 범위 관련 적절한 방안 제시 등), 개발에 대한 전반적인 방안을 제시
4. 기대효과	- 사업을 통해 발주기관이 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술
III. 기술 및 기능	
1. 사업 세부수행 내용	- 본 사업의 세부 사업 수행 내용 및 방안을 제안요청서의 요구사항을 중심으로 기술
IV. 성능 및 품질	
1. 성능 요구사항	구현하고자 하는 기능을 통해 요구 성능이 충족되도록 방법론 및 분석 도구, 구현 및 테스트 방안을 구체적으로 제시
2. 품질 요구사항	분석·설계 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시
IV. 프로젝트 관리 및 지원	
1. 관리방법론	- 사업위험, 사업진도, 사업수행 시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법등을 구체적으로 제시
2. 관리역량	- 프로젝트 관리자(PM) 관리역량 등을 명료하게 제시 - 프로젝트 관리를 위한 PM의 역할 및 관리방안 구체적으로 제시
3. 일정계획	- 사업단계별 주요 활동을 제시하고, 각 활동별 일정계획을 구체적으로 제시 ※ 일정계획 수립 시 활동기간, 도출된 활동간 선후관계를 파악할 수 있어야 함
4. 하자보수	- 하자보수 조직, 절차, 범위 및 보증 기간
VI. 기타사항(상기항목에서 제시되지 않은 내용, 추가제안 등 기술)	

3. 입찰 관련 정보

가. 입찰 및 계약체결 : 입찰공고에서 정한 바에 따름

나. 구비서류(별지 서식 참조)

1. 제안서

- 제안서 1부
- 기업신용평가 등급확인서 1부

2. 입찰 서류

- 입찰 참가신청서 1부
- 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부
- 가격제안서 및 산출내역서(밀봉) 1부
- 입찰보증금(보증보험) 1부
- 국세, 지방세 완납증명서 각 1부
- 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부
- 서약서 및 정보 비공개 동의서 각 1부

[붙임 1] 제안서 평가 항목별 배점기준

구 분			평 가 요 소		배점	
기술 능력 평가	정량적 평가 (5)	경영상태	◦ 기업신용등급 평가		5	
	정성적 평가 (85)	전략 및 방법론	◦ 사업수행자의 일반현황 및 주요연혁 제시 ◦ 추진전략의 타당성 등 ◦ 적용기술의 확장성, 실현가능성 ◦ 사업참여 조직 및 인력 운영 방안		20	85
		기술 및 기능	◦ 보유 기술(자격) 및 경력 수준의 적정성 ◦ 사업 수행방안의 적정성 및 전문성 ◦ 사업추진 내용의 적정성 (각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성)		30	
		성능 및 품질	◦ 성능 확보 방법 및 개선 방안의 구체성 ◦ 품질유지 방안의 우수성		10	
		프로젝트 관리 및 지원	◦ 관리방법론 (위험관리, 진도관리, 형상관리 방안 등의 적정성) ◦ 일정계획 (활동도출 및 기간배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 등) ◦ 사업수행방안 (사업수행 조직 구성 등의 적정성 등)		10	
	차별화 요소	◦ 추가제안 세부내용에 대한 실효성 여부 ◦ 신기술 적용 제안 ◦ AC/VC 산업 이해도 ◦ 유관 데이터 플랫폼 연계 경험		15		
가격 평가	입찰가격평가 (10)		◦ 가격평가 평점 산식에 의거 산출		10	
합 계					100	

[붙임 2] 정량평가 세부평가방법

○ 경영상태(5점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점 (점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ A0 A-	A1 A2+ A20 A2-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급) AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급) A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급) A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급) A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	4.8
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.6
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.0
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	3.8
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.6

1. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3(인가)에 따른 신용평가업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
2. '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

[붙임 3] 입찰가격 평가점수 계산식

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + [2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right)] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

[붙임 4] 제안서 첨부 양식

[별지1] 제안서 표지

[별지2] 제안요청서 수용여부 참조표

[제안서 내용(50p 이내)]

[별지5] 일반현황 및 연혁

[별지6] 참여인력 총괄 현황표

[별지7] 실적 현황(최근 3년)

[별지8] 실적 증명서

기업신용평가 등급확인서

**“디캠프 통합 시스템 구축”
제안서**

제안업체명

[별지 2] 제안요청서 수용여부 참조표

제안요청내용		수용 여부	제안서	
고유번호	요구내용		제안내용	페이지

주) 1. ‘제안요청서 수용여부 참조표’는 제안서 목차 다음 쪽에 작성
2. 추가제안 사항이 있을 경우에는 ‘제안요청내용’란에 ‘추가제안’이라 표기하고 제안 내용 기재

[별지 3] 입찰 참가 신청서

입찰참가신청서				
※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인 명칭		법 인 등 록 번 호	
	대 표 자		전 화 번 호	
	주 소			
입찰개요	입찰 공고 (지명) 번호	-		
	입찰건명	디캠프 통합 시스템 구축		
입찰보증금	납부	.보증금율 : 미기재 .보증액 : 가격입찰금액의 5/100이상 해당하는 금액(미기재) .보증금 납부 방법 : 증권 또는 현금, 기타		
	납부 면제 및 지급 확약	.사유 : .본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀사에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰 보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명 : (인) 소속 및 직책 :		사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항 등을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 첨 부 : 공고에서 정한 서류 2025 . . . 신청인 (인) (법인인감 날인) 은행권청년창업재단 대표이사 귀하				

사 용 인 감 계

○ 사업명 : 디캠프 통합 시스템 구축

위 사업에 당사가 사용할 법인(개인)인감을 대신하여 입찰·제안서 접수 및 계약 등 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감

2025. . .

신청인 (회사)

대표자 성명 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 5] 일반 현황 및 연혁

일반 현황 및 연혁

회사명		대표자	
사업 분야			
주소			
전화번호			
회사 설립년도	년	월	
해당 부문 종사기간	년	월	~ 년 월(년 개월)
<u>주요 연혁</u>			

[별지 6] 참여인력 현황 총괄표

참여인력 현황 총괄표

(2025년 월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

- 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

가 격 제 안 서

사 업 명	디캠프 통합 시스템 구축		
제안업체			
제안금액	일금	원(W	) *부가세 포함

※ 불임 : 세부 산출 내역서 첨부

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

※ 가격산출내역서를 제출하지 아니한 경우 서류 미비로 간주함

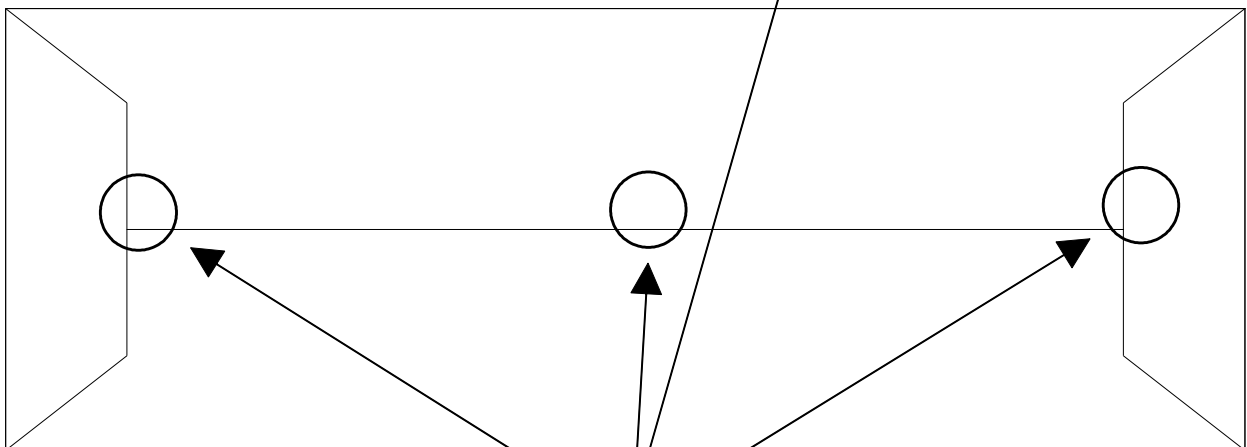
【참고】

가격제안서 봉투 작성 방법

<앞면>

가 격 제 안 서 在 中
<상호>
대표이사 ○ ○ ○ (인)

<뒷면>



날인

서 약 서

은행권청년창업재단이 추진하는“디캠프 통합 시스템 구축”입찰과 관련,
아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

가. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않으며, 아울러 추후 허위사실이 발견 될 경우에도 계약 해지 및 향후 은행권청년창업재단의 사업참여제한 등의 처분을 감수 하겠습니다.

나. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 9] 정보 비공개 동의서

정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『디캠프 통합 시스템 구축』과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2025. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

[별지 10] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	생년월일	동의여부	서명
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 은행권청년창업재단(이하 '재단')의 **"디캠프 통합 시스템 구축"**의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 **"디캠프 통합 시스템 구축"** 입찰 참여에 따른 입찰서류확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 주민번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2025년 월 일

은행권청년창업재단 대표이사 귀하