

K-ICT창업멘토링센터 홈페이지 및 관리시스템 유지보수 업체 제안요청서

K-ICT창업멘토링센터(이하 “발주처”라 한다)와 [계약상대자](이하 “계약상대자”라 한다)간에 신의와 성실의 원칙에 따라 과업을 수행할 세부사항에 대해 다음과 같이 규정한다.

□ 과업개요

1. 과업명 : K-ICT창업멘토링센터 홈페이지 및 관리시스템 유지보수
2. 과업목적 : 홈페이지 및 업무 인트라넷의 유지관리로 안정적 서비스 운영 및 센터 홍보 등 다양한 콘텐츠 제공
3. 과업기간 : 2017. 10. 1 ~ 2017. 12. 31(3개월)
4. 유지보수 대상 및 범위
 - 가. “발주처”가 운영 중인 홈페이지 및 업무 인트라넷과 관련된 서비스 일체를 말한다
 - ※ 참고1. 의 유지보수 대상 참조
 - 나. 과업의 범위
 - 최신 동향(웹 트렌드)을 반영한 홈페이지 디자인 구성 등 변경
 - 웹 접근성 지침, 웹 표준, 웹 보안 지침 등 준수하여 기능 개선
 - 홈페이지 유지관리 및 업그레이드 등을 포함한 자료 현행화 유지
 - 홈페이지 및 업무 인트라넷 성능(로딩시간) 개선
 - 서버 장애 발생 시 긴급복구 지원 및 재단 서버 이관작업 지원
 - 모니터링을 통한 실시간 점검 및 보수, 이에 따른 월단위 보고서 제출
 - 다. “발주처”의 홈페이지 및 업무인트라넷 운영환경은 다음과 같다
 - 운영체제 : CentOS 6
 - DBMS : MariaDB
 - Coding Language : PHP, HTML, JavaScript
5. 과업의 준수사항
 - 모든 웹 페이지는 인터넷 웹 콘텐츠 접근성 지침을 적용하며 컴퓨터 사양, 운영체제(윈도우7 포함) 및 웹 브라우저 등 어떠한 환경에도 이상 없이 동작하여야 한다
 - 전담 전문가 배치, 주 2회(월기준 약 7~8회) 즉시 대응 체계를 갖추어야 한다

□ 주요 과업의 내용

1. 콘텐츠 업그레이드 및 프로그램 유지관리
 - 가. 기존 홈페이지 콘텐츠에서 센터의 특색 있는 콘텐츠들은 부각시키고 각 사업별로 추가수정된 콘텐츠 업그레이드
 - 나. 주요 콘텐츠의 이용 편의성 향상 및 기능 보완
 - 다. 행사안내, 공지사항, 팝업 등 센터홍보에 필요한 디자인 제작
 - 라. 오픈멘토링, 행사 신청 등의 회원 참여가 원활하도록 콘텐츠 보완 및 기능 개발
2. 업무 인트라넷 유지관리 및 프로그램 기능·보완
 - 가. 지역관리, 관리자(코디)관리, 멘토관리의 멘토링센터 조직 정보를 관리 기능 유지관리 및 개선
 - 나. 오픈멘토링 신청현황, 멘티정보관리, 전담멘토링 설정, 멘티 신청현황의 멘토링 관련 정보 관리 기능 유지관리 및 개선
 - 다. 출근일지, 멘토링 수행일지, 멘토링 성과, 행사 관리, 회의 관리관리의 멘토 활동 관리 기능 유지관리 및 개선
 - 라. 팝업관리, 온라인신청 관리의 홈페이지 관리 기능 유지관리 및 개선
 - 마. 공지사항, 보도&홍보, 멘토링칼럼, 이슈(Issue), 사진갤러리, 자료실의 커뮤니티 관리 기능 유지관리 및 개선
 - 바. 멘티 및 멘토 커뮤니티 기능 유지관리 및 개선
 - 사. 멘토링 활동 실적, 오픈멘토링 현황, 월별 멘토링 활동표, 성과실적표, 총누계 관리의 통계/보고서 기능 유지관리 및 개선
3. 네트워크 서비스 및 서버 관리
 - 가. 100Mbps Dedicated 이상의 회선을 이용한 단독 서버 호스팅 서비스 제공
 - 나. 원활한 서비스 제공이 가능한 서버 및 네트워크 장비 사용
 - 다. 해킹 등 침해사고 방지를 위한 보안 기능 제공
 - 라. 원칙적으로 365일 24시간 무중단 서비스를 제공하며, 장애 발생 시 즉시 복구 지원

□ 기타사항

1. 본 과업지시서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 상호협의 하여 과업범위를 변경·추가할 수 있다.
2. 지적재산권 및 소유권의 보호를 위하여 본 용역의 수행으로 인하여 발생하는 모든 성과물은 “발주처”의 소유로 귀속되며, 이와 관련된 모든 권리의 등록은 사업자가 책임지고 이행하여야 한다.
3. 모든 홈페이지 콘텐츠 업그레이드 및 용역 성과품은 “발주처”의 승인 없이는 제3자에게 대여하거나 판매할 수 없으며, 결과물을 “발주처”에게 제출하여야 한다.
4. “계약상대자”가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 “발주처”를 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 “계약상대자”는 소송결과에 따라 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
5. “계약상대자”는 장애처리를 요청받은 시간으로부터 2시간 이내에 현장에 도착 하여야 하며, 도착 후 4시간 이내에 조치를 완료하여야 한다.
6. “계약상대자”는 일과 후 및 공휴일에도 “발주처”가 연락할 수 있도록 비상 연락체계를 유지하여야 한다.
7. 회원정보 유출방지를 위한 개인정보 보호와 보안을 강화한다.
8. 홈페이지 및 업무 인트라넷의 모든 데이터 관리와 서버의 불필요한 파일, 디렉토리를 정비한다.
9. 홈페이지 로딩속도 및 서버부하 점검 등의 방법으로 병목현상이 발생하는 원인을 분석하여 성능향상 방안 제시하고 DB Query 보완(SQL튜닝) 등을 하여 처리속도를 개선한다.
10. “계약상대자”는 사업완료시 “발주처”에게 홈페이지의 구성 매뉴얼, 완료 보고서 등을 작성하여 문서 및 파일(CD)을 제출하여야 한다.
가. 테이블구조도, 프로그램 변경내역, DB설계도, 운영자·사용자 매뉴얼 등
나. 개발관련 프로그램 및 Source, 디자인 원본파일(PSD, AI, FLA 등)

□ 유지보수 보고서

1. “계약상대자”는 매월 유지보수 및 콘텐츠 업그레이드에 대한 보고서(월간 보고서)를 “발주처”에게 제출하여야 한다.
2. 정기적인 보고 외에도 과업수행기간 중 “발주처”의 요구가 있을 시에는 과업추진 전반에 걸쳐 보고하여야 한다.

□ 유지보수 요원의 자격

1. “계약상대자”는 본 용역에 필요한 제반지식과 경험이 있는 기술자를 유지보수 요원으로 지정하여야 하며, “발주처”는 유지보수 요원이 용역수행에 부적합하다고 판단되면 “계약상대자”에게 교체요구를 할 수 있으며 이 경우 “계약상대자”는 즉시 응하여야 한다.
2. “계약상대자”는 유지보수 요원을 교체할 경우 “발주처”에게 통보하여 승인을 얻어야 한다.

□ 대가지급

1. 본 용역의 대금은 월 단위 지급한다.
2. “발주처”는 “계약상대자”에게 위의 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 그 대가를 지급한다.

□ 지체상금

“계약상대자”는 장애발생 통보 혹은 시스템 장애를 인지한 6시간 이내에 정상 복구 하지 못할 경우 1회당 매월 유지보수비의 2.5/1,000을 삭감하고 지급한다. 단, “발주처”가 인정하는 천재지변 및 불가항력적인 사유로 인하여 계약을 이행하지 못하는 경우는 예외로 한다.

□ 보안준수

1. “계약상대자”는 유지보수 요원의 신원에 대하여 책임을 지며 보안서약서 제출 및 보안교육을 실시해야 한다.
2. “계약상대자”는 유지보수와 관련하여 취득한 “발주처”의 정보에 대하여 계약기간 중은 물론 계약 만료 후에도 외부에 유출 또는 누설하여서는 아니한다.
3. “계약상대자”는 보안준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 손해배상을 책임져야 한다.

□ 기술이전 및 교육지원

1. “계약상대자”는 과업수행 과정상 수반되는 전문기술 및 유관사항을 “발주처”에게 이전하는데 최선을 다하며, 운영관리 및 유지보수에 필요한 교육을 지원한다.

2. 유지보수 기간 내에 “발주처”의 사정에 의한 전산장비의 증설, 이설 등의 사항에 대한 지원 요구에 “계약상대자”는 적극 협조하여야 한다.
3. 제작한 결과물을 “발주처”가 활용 및 유지보수 할 수 있도록 제작한 원시 프로그램 및 제작에 관련된 모든 소스 제공하여야 한다.

□ 품질보증에 관한 사항

1. “계약상대자”는 “발주처”의 요구에 따라 유지보수 및 과업진행 공정별 성과물을 “발주처”에게 제공하여야 하며, 성과물의 질 및 성능을 높이기 위한 “발주처”의 지시를 성실히 이행하여야 한다.
2. “계약상대자”는 유지보수 후 1년간 성과에 대한 품질을 보증(발생된 하자에 대하여 무상지원)하여야 하며, 장애발생시 즉시 지원 조치하여야 한다.

□ 손해배상책임

계약 불이행 또는 하자발생 등의 사유로 인하여 “발주처”가 손해를 있었을 경우 “계약상대자”는 지체없이 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 손해배상액은 “발주처”가 산출하며 “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.

□ 계약의 변경 및 해지

1. “계약상대자”는 계약체결 이후 주소, 대표자등의 주요사항이 변경 되었을 때에는 이를 지체 없이 서면으로 “발주처”에게 통보하여야 하며, 이의 불이행으로 발생한 손해에 대하여는 “계약상대자”의 책임으로 한다.
2. “발주처”는 다음 각 호에 해당하는 경우 본 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며, “계약상대자”는 어떠한 이의제기나 청구를 할 수 없다.
 - 가. “계약상대자”의 계약 미 이행, 계약상 중대한 위반행위, 기술능력 부족 등의 귀책사유로 계약의 목적을 달성하지 못하거나 유지보수가 곤란한 경우
 - 나. 유지보수 요원의 태만이나 불성실로 인하여 “발주처”의 업무에 지장을 초래하여 계약의 해지 및 변경 등이 필요한 경우
 - 다. “발주처”의 업무 폐지로 홈페이지를 유지할 이유를 상실하여 계약의 해지 및 변경 등이 필요한 경우
3. “발주처”는 3항의 경우 이외에 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해지할 필요가 있다고 인정될 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

□ 양도금지

“계약상대자”는 “발주처”의 승인없이 계약서상 어떠한 권리나 의무도 타인에 양도할 수 없다.

□ 분쟁의 해결

1. 본 과업지시서에 명시한 사항의 해석에 관하여 이의가 있거나 정하지 아니한 경우에는 “발주처”와 “계약상대자”가 협의하여 결정하되, 해결이 나지 않을 경우에는 “발주처”의 해석에 따른다.
2. 본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이나 해석에 의견이 있을 경우에는 정부 및 지방자치단체의 계약에 관한 법령, 예규를 준용한다.
3. “발주처”와 “계약상대자” 사이에 분쟁이 발생할 경우 쌍방은 원만하게 해결하기 위해 모든 노력을 하여야 한다. 그럼에도 불구하고 소송이 제기될 경우 “발주처”의 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

[참고1.]

유지보수대상

(홈페이지 URL 및 사이트 맵)

□ 대상 홈페이지 URL

번호	사이트명	URL	비고
1	센터 대표 홈페이지	http://www.gomentoring.or.kr	
2	업무 인트라넷	http://www.gomentoring.or.kr/manager	

□ 사이트 맵

〈대표홈페이지〉

연번	1단계	2단계	3단계	비고	
1	센터소개	멘토링센터			
		주요역할			
		사업안내			
		운영재단 안내		홈페이지 바로가기	
2	멘토링	찾아오시는길		약도 인쇄하기	
		멘토링이란?			
		멘토단	수도권		
			대구/경북/제주		
			대전/충청		
			광주/전라		
			부산/경남		
전문멘토					
전담멘토링					
오픈멘토링					
3	교육프로그램	교육프로그램			
		교육/행사 일정			
4	공지/홍보	공지사항			
		보도&홍보			
5	커뮤니티	우수멘티소개			
		Issue			
		사진갤러리			
6	온라인신청	자료실			
		오픈멘토링			
		행사			
		신청내역확인			
		멘티신청			
		멘티신청내역확인			

〈업무 인트라넷〉

구분	1단계	2단계	3단계	비고
멘토	멘토링정보관리	오픈멘토링 신청현황 멘티 정보 관리		
	멘토활동관리	출근일지		
		멘토링 수행일지		
		멘토링 성과		
		행사 관리		
	멘토커뮤니티	회의관리		
		멘토 공지사항		
		멘토 자료실		
	통계/보고서	멘토 의견		
		오픈 멘토링 현황		
		월별 멘토링 활동표		
코디네이터 (운영/지원)	조직관리	지역관리 관리자(코디)관리 멘토관리		
	멘토링정보관리	오픈멘토링 신청현황		
		멘티 정보 관리		
		전담 멘토링 설정		
		멘티신청현황		
	멘토활동관리	출근일지		
		멘토링 수행일지		
		멘토링 성과		
		행사 관리		
	홈페이지관리	회의 관리		
		팝업관리		
	커뮤니티관리	온라인 신청		
		공지사항		
		보도&홍보		
		멘토링칼럼		
		이슈(Issue)		
사진갤러리				
멘토커뮤니티관리	자료실			
	전담멘티			
	멘토 공지사항			
통계/보고서	멘토 자료실			
	멘토 의견			
	멘토링 활동 실적			
	오픈 멘토링 현황			
	월별 멘토링 활동표			
시스템관리	성과실적표			
	총누계관리			
	코드 관리			
		프로그램 관리		