

『SPRi 홈페이지 웹접근성 및 웹호환성 개선 용역』 제안요청서

2016. 10.

● ● ● 차 례 ● ● ●

I. 용역개요	1
II. 제안요청사항	3
1. 과업내용	4
2. 산출물 및 보고사항	8
3. 추진일정(안)	8
4. 유의사항	8
III. 입찰안내	9
1. 기본방침 및 적용규정	10
2. 기타 유의사항	15
IV. 제안서 작성요령	17
V. 별지서식	20

I . 용역개요

I 용역개요

1. 용역명 : 『SPRi 홈페이지 웹접근성 및 웹호환성 개선』 용역

2. 용역목적

- 국가 소프트웨어 정책연구 기관으로서의 위상이 높아짐에 따라 대외적 홍보 및 대국민 신뢰도 제고
- SPRi가 연구하고 있는 다양한 내용을 국내외 유관 기관과 일반국민들에게 효과적으로 알리기 위한 홈페이지 리뉴얼 필요
- 기존 운영 되고 있는 소프트웨어정책연구소 홈페이지의 개편을 통하여 연구소 이미지를 개선하고 미비한 장애인 접근성을 개선하여 사용자의 편의와 사용성을 개선함.

3. 용역기간 : 계약체결일로부터 45일 이내

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

4. 사업수행범위

- 소프트웨어정책연구소의 철학을 반영한 핵심 연구 분야 홍보 강화
- 웹 접근성 개선을 통해 모든 사람이 신체적, 환경적 조건에 관계없이 홈페이지에 접근하고 제공하는 정보를 차별, 제한 없이 동등하게 이용할 수 있는 환경구축
- 웹 호환성 개선을 통해 운영체제(윈도우, 리눅스 등), 브라우저(IE, Firefox, Chrome 등)등 어떠한 환경에서도 웹 콘텐츠 및 기능을 동일하게 이용할 수 있는 환경 구축
- 홈페이지 개편에 따른 관리시스템 기능 개선
- 최근의 홈페이지 제작관련 트렌드 반영

5. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동수급 허용)

6. 추진일정

- '16. 10월 : 용역 입찰공고
- '16. 10월 : 제안서 접수 마감, 용역업체 선정평가 및 계약
- '16. 10월 ~ 11월 : 용역 업무 수행 및 중간보고
- '16. 12월 : 최종보고서 제출

* 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음

7. 용역예산 :금 구천오백만원정 이내(W95,000,000/부가가치세 포함)

※ 부가세 면세사업자(비영리기관 등)는 부가세를 제외한 금액한도 내에서 가격제한

II. 제안요청

II 제안요청사항

1. 과업내용

가. 제안요청 개요

- 소프트웨어정책연구소의 철학을 반영한 핵심 연구 분야 홍보 강화
 - 미션 및 비전에 따라 고객에게 SPRi의 이미지를 효과적으로 전달할 수 있는 웹 Identity 제시
 - ※ 공공기관 및 민간 기업의 디자인 트렌드를 벤치마킹하여 홈페이지 디자인의 심미성 제고
 - 연구소의 철학(아이덴티티)을 나타낼 수 있는 적합한 디자인 제시
 - 메뉴별 깊이(depth)를 3단계 이내로 구성하여 사용자 편의를 고려한 체계적 인터페이스 구성
- 웹 접근성 개선
 - 모든 사람이 신체적, 환경적 조건에 관계없이 홈페이지에 접근하고 제공하는 정보를 차별, 제한 없이 동등하게 이용할 수 있는 환경구축
 - * 개발 진행시 관련법규 준수
 - 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제21조 및 시행령 제14조(정보통신 · 의사소통에서의 정당한 편의 제공의 단계적 범위 및 편의내용)
(법률)전자정보에 대하여 장애인이 비장애인과 동등하게 접근·이용할 수 있도록 필요한 수단을 제공하여야 한다.
 - (시행령) 전자정보의 대상은 “누구든지 신체적·기술적 여건과 관계없이 웹사이트를 통하여 원하는 서비스를 이용할 수 있도록 접근성이 보장되는 웹사이트”로 한정
 - 국가정보화 기본법 (시행일 2010년 9월 23일) 제22조(장애인·고령자 등의 정보 접근 및 이용 보장)
- 웹 호환성 개선
 - 운영체제(윈도우, 리눅스 등), 브라우저(IE, Firefox, Chrome 등)등 어떠한 환경에서도 웹 콘텐츠 및 기능을 동일하게 이용할 수 있는 환경 구축
 - * 개발 진행시 관련법규 준수
 - 전자정부법 제19조(전자정부서비스의 보편적 활용을 위한 대책) - 행정기관 등의 장은 국민이 경제적·지역적·신체적 또는 사회적 여건등으로 인하여 전자정부서비스에 접

근·활용에 어려움이 발생하지 아니하도록 필요한 대책 마련

- 정부업무평가 기본법 제19조(특정평가에 관한 사항) 및 제21조(국가위임사무등에 대한평가)
- 전자정부서비스 호환성 준수지침(행정자치부장관고시)

○ 홈페이지 개발 시 공통 요구사항

- 「한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침」에 따른 화면 구성으로 웹 접근성 준수를 통한 공공기관 홈페이지 웹접근성 평가 대비
- 웹 표준 준수를 통해 다양한 OS환경(윈도우즈, 리눅스 등), 브라우저 환경(PC 및 스마트폰 등)을 고려한 홈페이지 구축
- 홈페이지 언어사용 표준(HTML5) 준수 등 웹 접근성 일반 권고안 준수
- 신규 홈페이지 단위업무(화면)에 대한 성능 검증 및 주요 화면에 대한 접속속도 측정과 성능저하 요인에 대한 개선
- 웹 방화벽, SSL 정보보안 수준 준수
- 웹접근성 평가 및 기타 정보보안 평가 대응 지원
- 향후 사업진행에 따라 일부 내용 수정이 가능하도록 제작

○ 서비스 환경 변화에 따른 기존 자료 이관(Migration)

- 적합한 데이터 이관 절차 및 방법, 이관 후 데이터 검증 등 데이터 전환 모델 제시
- 이관 데이터와 신규 발생 데이터의 운영관리 방안 마련

○ 제작 후 사후관리를 위한 보증(1년)

나. 구성요건

○ 기본 정보 구조

구분	내용
동향	SW산업 동향, SW정책 동향, 오늘의 SW 이슈, SW산업 연간보고서, 인포그래픽
통계	SW 산업과 국민경제, SW 산업 통계, SW 시장 통계, SW 기술 및 품질, 해외 주요국 SW통계, SW 품목분류체계, 통계 유관 사이트
이슈및주장	이슈 및 쟁점, SPRI 칼럼, SPRI FORUM, 인터뷰
정책연구	이슈리포트, 연구보고서, 중점 연구과제, 정보 및 자료
연구소활동	초청강연, 동영상, SPRI Conference, 미디어가 본 SPRI, 공지사항
연구소 소개	채용안내, 인사말, 미션과 비전 / CI, 조직도 / SPRI Brain, 연혁, 경영공시, 국외출장현황

○ 개발 고려 사항

구분	내용
UX	- 현재 구성된 환경을 개선하고 UX(사용자 편의성)를 감안한 개발 - 웹표준 및 웹접근성을 준수한 interface 개발
멀티 디바이스	- 시각 및 청각 장애인과 n-screen환경을 고려한 구조 개편 (웹접근성 인증마크 획득 필)
멀티 브라우저	- 브라우저 환경에 따른 텍스트 및 구조 변화를 개선 - 크롬, 사파리, IE등 여러 브라우저에서 동일한 화면을 제공할 방안 수립
유저인터페이스 디자인	- 연구소의 철학(아이덴티티)을 나타낼 수 있는 적합한 디자인 구현.

○ 주요 개선 방향

구분	내용
UI & Design	- 최신 웹트렌드를 조사하여 시류에 맞는 디자인을 구현 - 연구소의 아이덴티티를 대표하는 이미지와 컬러를 반영 - 웹표준인 HTML5를 기반으로 시멘틱한 코딩을 구현.
웹접근성	- 장애인 차별방지법 시행에 따른 웹접근성 구현 - 모든 화면은 장애인, 비장애인 구분 없이 이용 가능 - 인증된 전문 기관의 컨설팅을 통과하고 인증마크를 획득
시스템 개편	- 개발 이후 유지보수가 원활한 환경을 제공하고 다양한 브라우저 대응 방안 수립 - 신규 업데이트 적용 및 확장이 용이한 개발
사용환경 개선	- 현재 레이블링 구조와 하이어라키를 논리적으로 재구성하여 직관성 및 주목성을 증대, 워드프레스를 이용한 사용자 편의 고려

다. 구축 방안

○ 구축 전략

- 웹 사이트의 웹접근성 및 웹호환성 개선 구축 컨셉 및 전략 수립

○ 서비스 구현방안

- 각 메뉴별 서비스에 대한 개선, 편의, 제거요소 선별 및 구현 논리 전개
- 이성적 정보와 감성적 정보의 관점에서 서비스 구현 방안 전개

○ 디자인 구현방안

- 크리에이티브와 사용자 편의성의 조화를 고려한 컨셉

- 대내외 주 정책 홍보를 통한 연구소의 이미지 구축
- 연구소의 아이덴티티를 반영한 이미지 와 color system 개선

o 프로그램 / 시스템 구현 방안

- 웹 사이트 구축 및 유지보수가 원활한 효과적인 개발체제 구성 방안
- 윈도우 및 I/O를 고려한 개발 또한 크롬, 사파리, 파이어 폭스 등 여러 브라우저 대응 방안
- 모바일 디바이스에 대한 대응 방안

o UX(사용자 경험) 개선

- 사용자 경험 개선을 위해 적절한 개선 방법론을 구체적으로 제시.

라. 보안 요건

o 데이터 암호화 및 보안대책 강구

- 관리자에 대한 통합인증, 데이터 암호화 적용
- 웹 보안취약점을 고려하여 웹 어플리케이션을 개발하여야 함

o DB 보안

- 데이터베이스관리자를 따로 지정하여 데이터베이스 관리
- DB 사용자를 등록하고 적절한 역할(Role)과 권한(Privilege)부여
- DB 사용자의 임의 접근을 차단하고, 접근을 허가한 경우라도 신청자의 업무와 관련된 DB에로의 접근만 허가
- DB Application 사용자는 정당한 사유 없이 OS Prompt에 접근 금지
- 업무상의 이유로 DB 에 접속할 경우라도 반드시 허가를 득한 후 사용

o 관리적 보안

- 정보보안 책임자 및 담당자를 정해 보안업무를 관리하도록 하고, 개발요원에 대한 보안교육을 실시
- 개인정보보호에 대한 기본정책 적용
- 취급하는 모든 개인정보는 관련법령에 근거하거나 정보주체의 동의에 의하여 수집, 보유 및 처리됨을 원칙으로 함
- 국민의 개인정보를 비롯하여 모든 데이터는 DB서버에 저장하여 개인정보 누출을 차단되도록 함
- 불의의 사고로 인하여 시스템이나 파일이 피해를 입더라도 최근에 백업한 시점의 내용으로 복구할 수 있는 백업정책 실행
- 관련 문서 및 시스템에 대한 환경상의 위협을 최소화 할 수 있도록 배치하고, 비인가자의 침해를 방지 할 수 있도록 보안통제 대책 적용

2. 산출물 및 보고사항

- o 사업수행 중 진행상황 및 협의가 필요한 부분은 수시로 기획회의를 개최하며 촬영 및 편집 등 각 사업단계에서 중간보고 진행
- o 최종 결과보고서(인쇄본 3부 및 CD 1개)

3. 추진일정(안)

- o 공고 및 제안서 접수 마감(10월 4주)
 - * 접수마감 : **입찰공고문 확인**
 - * 접수방법 : **NIPA전자계약시스템을 통한 온라인 접수** (<http://cont.nipa.kr>)
- o 용역제안서 평가 및 기술협상(10월 5주)
- o 용역계약 체결(11월 1주)
- o 홍보용역 수행(11월 1주 ~)
 - * 계약기간 : 계약체결일부터 45일 이내
- o 용역추진 결과보고 및 검수평가(12월 4주)
 - * **상기 일정은 진행 상황에 따라 조정될 수 있음**

4. 유의사항

- o 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임은 신청기관에 있음
- o 과업완료 후, 산출물에 하자가 발생되었을 경우에는 추가 용역비 청구 없이 내용을 수정·보완하여야 함
- o 용역수행자는 용역기간 종료 후에도 우리연구소(SPRi)에서 자문을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 하며, 각종 행정절차 등의 이행이 완료되어야 본 용역과업이 완료된 것으로 봄
- o 정부부처, 국회 등 외부기관에서의 자료 분석 요청 시 적극 협조
- o 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역수행 종료와 동시에 소프트웨어정책연구소(SPRi)에 제출하여야 하며, 본 연구의 수행과정에서 취득한 용역결과물은 소프트웨어정책연구소(SPRi)가 그 소유권을 가짐

III. 입찰안내

III 입찰안내

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침

- 공개입찰을 통하여 다수 사업자에게 참여기회를 부여하고, 공정경쟁에 의한 우수 사업자 선정

나. 적용규정

- 정보통신산업진흥원 계약운영요령
- 국가를당사자로하는계약에관한법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약 체결기준”

다. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동/분담이행방식 공동수급 허용)

라. 입찰참가자격

- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 규정 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격 자
- 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 입찰참가신청시 우리 원의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 자
- 중소기업기본법에 의한 중·소기업 또는 소상공인, 비영리법인
 - 본 입찰은 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2 및 제2조의3에 따른 중소기업자와의 우선조달계약이 적용됨.

마. 제안요청 설명회

- 제안요청 설명회는 별도로 하지 않음

바. 입찰참가신청 및 제안서 제출 마감

- **접수마감 : 2016년 11월 4일(금) 18시까지(마감시각 이후 접수불가)**
- **접수방법 : NIPA전자계약시스템을 통한 온라인 접수 (<http://cont.nipa.kr>)**
 - 제출된 서류에 증빙기간만료, 도장·서류누락 등의 오류가 있을 경우 입찰 부적격 처리됨

※ 접수마감 기한 경과시 전자계약시스템(온라인 접수)이 자동 중지(연장 불가)되며, 마감시각에 임박하여 접수를 시도할 경우 시스템 사용 미숙, 등록 집중으로 인한 처리지연 등이 발생할 수 있으니 가급적 여유를 갖고 접수완료하시기 바람

○ 제출서류 (제안서와 별도 제출)

구 분	단독 또는 공동수급체대표사	공동수급체 구성원
입찰참가신청서 (시스템 입력)	필수	해당없음
입찰보증금 (보증증권)	필수	해당없음
가격제안서 (시스템 입력) * 지정된 칸에 입력 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당없음
가격산출세부내역 1부 (별지서식, 파일첨부) * 지정된 칸에 등록 시 시스템에서 자동보안처리 됨	필수	해당없음
사업자등록증 사본 1부	필수	
법인등기부등본 1부 * 개인사업자는 해당없음 문구 공파일로 대체	필수	
국세, 지방세 완납 증명서 각 1부 * 증명서 하단의 유효기간 확인 후 기간내 서류로 제출	필수	
확약서 및 청렴계약이행각서 각 1부 (시스템 확인)	필수	해당없음
중·소기업 또는 소상공인 확인서 1부 (중·소기업청 발행) * 비영리법인은 허가증 등으로 대체	필수	
유사용역(사업) 이행실적증명서 1부 이상 (별지서식)	해당시 선택	
공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 (별지서식)	해당시 필수	
법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인 할수 있도록 제출	해당시 필수	
장애인/여성/사회적기업인증서, 장애인표준사업장/사회적협동조합 확인서 (해당시)	해당시 선택	
재무제표(최근 3년)	필수	
제안서 및 제안발표 자료 각 1부 * 제안서 작성요령 및 유의사항 참조	필수	해당없음
주 의 사 항 ※ 모든 서류는 전자계약시스템에(http://cont.nipa.kr) 파일로 접수(마감전 완료되어야 함) ※ 별도제출 서류는 원본을 스캔하거나, 도장을 스캔하여 파일에 삽입하여 제출 ※ 공동수급시 공동수급체 대표사가 구성원의 서류를 총괄하여 제출 ※ 파일이 여러개인 경우 zip파일로 압축하여 등록 ※ 증빙기간만료, 서류누락 등의 오류시 입찰 부적격 처리되오니 철저히 확인하시기 바랍니다.		

○ 제출된 제안서 및 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

사. 입찰보증금

○ 입찰참가신청시 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를당사자로하는 계약에관한법률시행령」 제37조제2항의 보증서 등으로 납부(단, 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 우리 원에 귀속됨)

※ 보증서의 보증기간 시작일은 **입찰참가신청일 이전일자**이어야 하며, 보증기간의 만료일은 **입찰참가신청일 다음날** 부터 30일 이상이어야 함

아. 기술(제안서)평가 및 입찰가격평가 실시

○ 종합 평가점수(100%) = 기술평가(80%) + 입찰가격평가(20%)

○ 기술평가기준 및 배점

평가항목	평가요소	배점
기술 평가	기획력	○ 미션 및 비전에 따른 Identity 제시 ○ 기관 홈페이지에 대한 이해도 15
	구성력	○ 홈페이지 메뉴 구성의 짜임새 ○ 사용자 편의를 고려한 체계적 인터페이스 구성 10
	창의력	○ 아이디어 독창성 ○ 접근시각 및 표현방식의 참신함 15
	수행능력	○ 세련된 비주얼 표현력 ○ 최신 기술의 적용 정도 ○ 실적 프로젝트의 수준 ○ 인력 및 인프라 ○ 웹 접근성 준수 개발 역량 ○ 웹 호환성 준수 개발 역량 35
	사업실적	○ 최근 4년 이내 홈페이지 제작 실적(실적 증명원 등) - 1건(2점), 2건(3점), 3건(4점), 4건 이상(5점) 5
가격 평가	입찰가격	○ 별도 평점산식 적용 20
합 계		100

○ 기술(제안서)평가 점수 산정방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 기술평가기준 및 배점표 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 우리 원 지침을 따름 (계약자선정평가지침)
- 평가 일정은 입찰마감 후 사업담당자가 개별 통보
- 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음

○ 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 상단 기술평가기준 및 배점표에 맞춰 수행계획의 핵심 내용 위주로 작성 (자유양식, 발표 20분 / 질의응답 20분)

- 제안발표 자료는 발표전일까지 사업담당자(행정·지원팀 운영식 차장)에게 이메일로 제출(ysyoon@spri.kr, 031-739-7307)
- 제안발표 유의사항
 - 제안발표는 제안사(또는 공동수급체 대표사)의 총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함 (불참 시 서면평가 실시)
 - 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
 - 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

○ 입찰가격점수 산정방식

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산 (단, SW사업일 경우 100분의 80으로 계산)
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

자. 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술평가점수를 기준으로 기술평가배점 총합의 85% 이상인자를 협상 적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함

차. 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 기술협상 : 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시함. 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부수정, 보완, 변경, 추가, 삭제하여 그 내용의 일부를 조정
- 가격협상 : 예정가격이하 가격협상
- 결정된 협상순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차(次) 순위 자와 협상을 하지 않음
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위 자와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

카. 입찰의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 원이 정하는 제안요청(안내)서 및 입찰공고에 위반한 입찰
- 입찰보증금(보증서 등)의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
- 공동수급체 구성원이 동일입찰에 타 공동수급체의 구성원으로 중복 참여한 경우

다. 부정당업자에 대한 제재

- 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 우리 원의 규정에 따라 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

파. 비밀유지의 의무

- 입찰자는 우리 원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

하. 관계 규정/법령 등의 숙지

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 제안요청서(안내)서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰자에게 있음

2. 기타 유의사항

가. 계약 체결관련 유의사항

- 입찰자는 낙찰 이후 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
- 낙찰자는 사업담당팀의 요청이 있을 경우, 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
- 낙찰자는 계약체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험증권으로 제출하여야 함 (계약금액의 100분의 10 이상)
- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며, 계약불이행시 부정당업자로 입찰참가자격제한을 받게 됨
- 사업 수행 완료 후 수행 평가 결과가 불량일 경우 향후 우리 원의 다른 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 우리 연구소의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음

나. 공동수급 관련 사항

- 공동수급 시 구성원 모두가 본 입찰에서 요구하는 입찰참가자격을 갖추어야 함
- 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5인 이하로 구성하고, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 함
- 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰마감 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음

다. 기타사항

- 면세사업자는 사업예산에서 부가세를 제외한 금액내로 가격제안
- 입찰공고문, 제안요청(안내)서에 포함되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 기획재정부 계약예규, 용역계약일반조건 등 국가 계약관련 법령 및 우리 원 계약운영요령에 따름

라. 안내 및 문의

- 사업관련문의 : 행정·지원팀 운영식 차장(031-739-7307)
※ 사업내용, 제안서작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등
- 입찰관련문의 : 행정·지원팀 허혜정 사원(031-739-7306)
※ 입찰관련 행정처리 및 제반서류 등

IV. 제안서 작성요령

IV 제안서 작성안내

□ 제안서의 효력

- 가. 우리 원이 필요시 제안자에 대하여 추가제안이나 자료를 요청하거나 현지실사를 요청할 경우, 이에 응하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 나. 제안서에 제시된 내용 및 우리 원의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 다. 제출된 제안서의 내용은 우리 원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 라. 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함

□ 제안서 작성기준

- 가. 본 제안요청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것.
 - ※ 1. 번호체계는 「I」, 「1」, 「가」, 「o」, 「-」, 「·」 순으로 기입
 - 2. 목차의 항목 중 해당내용이 없을시, 해당항목에 「해당사항없음」으로 간략히 기술
- 나. 제안서는 A4 중 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - ※ 제안서는 HWP로 작성, 제안발표자료는 PPT로 작성,
- 다. 제안서 본문 내용은 40페이지, 제안발표 자료는 20페이지 내외로 작성
- 라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 마. 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 바. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 사. 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 계량화 하여야 함
- 아. 본 입찰과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

□ 제안서 작성요령

작성 항목	작성 요령	비 고
I. 제안개요	제안사는 해당 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안사 일반 사항		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간의 자본금 현황 등을 명료하게 제시	별지서식 별지서식
2. 조직 및 인원현황	제안사의 전체적인 조직 및 인원 현황을 제시	
3. 주요 사업 내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
4. 주요 사업 실적	해당 사업과 관련있는 주요 사업 실적이 있는 경우 그 실적을 제시(유사시설 관리 운영 실적)	별지서식 별지서식
III. 사업 수행 부문		
1. 개요	본 사업 수행에 관한 대략적인 개요를 기술	
2. 추진목표 및 전략	본 사업의 추진목표 및 전략 제시	
3. 주요사업내용	본 사업의 주요 사업 내용을 기술	
4. 과제별 추진방안	제안 요청 내용의 세부 항목의 추진방안 및 계획제시	
IV. 사업관리		
1. 추진일정 계획	사업 추진일정을 상세히 제시	
2. 보고 및 검토계획	사업기간중 보고 및 검토계획 제시	
3. 수행조직 및 업무분장	사업을 수행할 조직 및 업무분장을 제시	
4. 참여인력 이력사항	작업 단위별 수행 인력의 이력사항	별지서식
5. 사후관리 및 유지보수	납품 후 사후 관리 및 유지보수 계획	
V. 기타 사항	본 사업의 성공적인 수행과 관련하여 위에서 제시되지 않은 추가 지원가능사항에 대한 내용을 기술	

V. 별지서식

(별지 제 1 호 서식)

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호 () -	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	NIPA 제 16- 호	입찰일자	2016. . .
	입찰건명	소프트웨어정책연구소(SPRI) 홈페이지 웹접근성 및 웹호환성 개선 용역		
입찰보증금	납부	• 보증금율: % • 보증액: 금 원정(W) • 보증금납부방법:		
	납부면제 및 지급확약	• 사유: • 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀원에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 소 속: 성 명: 전 화 번 호: 주민등록번호:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감날인:	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 센터의 일반경쟁 입찰에 참가 하고자 귀 센터에서 정한 기술용역 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.				
불임서류 1. 제안요청서를 참조하여 제안사가 제출하는 서류목록을 순서대로 기재 하여 원본 제출 2. 3. 4. 5. 6. 7.				
2016. . .				
상 호: 대 표 자: (인) 반드시 법인인감 날인				
정보통신기술진흥센터장 귀중				

(별지 제 2 호 서식) 제안서에 포함

일반현황 및 연혁

제안사명		대표자	
사업분야			
주 소			
전화번호			
설립년도	년 월		
해당부문 중사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

요약 재무현황 및 매출액(최근 3개년)

(단위: 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당 기 순 이 익				
매 출 액	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	OO 부문			
	계			
유 동 비 율				
매 출 액 순 이 익 률				

- ※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성
- ※ 공적 증명이 가능한 연도별 재무제표 별도 제출

주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간)

(단위: 천원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고
	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 입찰과 유관한 것만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비교란에 원도급회사를 기재
- 공동수급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

- ※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

참여인력(상주인력) 이력사항

성명		소속		직책		연령		세
학력	대학		전공	해당분야근무경력		년		월
	대학원		전공	자격증				
본사업역할			총 사업기간			총 사업기간 중 참여율	%	
			실 참여기간			실 참여기간 중 참여율	%	
경 력								
사업명	참여기간 (년월일-년월일)		담당업무	발주처		비고		
	0000.0.0 ~ 0000.0.0							

- 본 임찰의 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- 참여인력의 참여사항은 총 사업기간 중 참여율과, 실제 사업 참여기간 중 참여율을 구분하여 기재
(예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
 - 총 사업기간 란에 5개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 40% 기입
 - 총 사업기간 란에 2개월 또는 00년 0월~ 00년 0월로 기입, 총 사업기간 중 참여율 란에 100% 기입

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

용역이행실적증명서

신청인	상 호				대표자	(인)		
	영업장소재지				전화번호			
	사업자번호				제 출 처			
	증명서용도							
	용역범위							
용역이행실적내용	용역명							
	용역개요							
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적 비율 실적		비고		
증명서발급처	위 사실을 증명함							
	2016년 월 일							
	기관명 : (인)							
	주 소 :							
발급부서 : 담당자 : (인) 전화번호 :								

※ 반드시 발급처의 증명확인이 된 원본을 제출하여야 합니다.

가격산출근거표 (엑셀 등 기타양식 활용가능)

가. 총괄

(단위 : 원)

비 목	금 액	구성비(%)	비 고
1. 인 건 비			
2. 경 비			
3. 일반관리비			(인건비+경비) X 5% 이내
4. 이 윤			(인건비+경비+일반관리비) X 10% 이내
5. 순 원 가			(인건비+경비+일반관리비+이윤)
6. 부가가치세			(순원가) X 10%
합 계		100%	(순원가+부가가치세)

※ 면세기관의 경우, 상기 제안금액에서 이윤, 부가가치세 등 제외 및 조정하여 계약체결 예정

나. 비목별 내역

1) 인건비 : 원

(단위 : 원)

구 분 (인원)	No	직급	성 명	지급단가 (A)	참여율 (%) (B)	개월수 (C)	합 계 (A×B×C)	주요경력 (최근경력 및 주요경력)
내부인건비 (명)	1	책임연구원						
	2	연구원						
	3	연구보조원						
	4	보조원						
	...							
외부인건비 (명)	5							
	6							
	...							
합 계								

※ 내부인건비 : 정규직(정규직 및 무기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

※ 외부인건비 : 비정규직(유기계약직)에 대한 인건비 내역 작성

2) 경비 : 원

(단위 : 원)

비 목	산출내역	금 액	구성비(%)	비 고
국내여비				
유인물비				결과물, 문헌자료 등
전산처리비				
용역재료비				소모품류 등
회의비	전문가자문			
	자료수집비			
	...			
임차료				
교통통신비				전화, 회선, 연구원교통비 등
...				
합 계				

※ 필요 비목만 표기, 비목 추가/수정 가능

※ 비목별로 산출내역 상세히 작성할 것

※ 정부의 녹색환경조성 방침에 따라 인쇄물은 녹색용지로 제작 (www.greenproduct.go.kr 참조)

공동수급 표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정.경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 『입찰건명 기입』에 대한 계획.입찰.시공 등을 위하여 공동연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실.근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는

이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리. 의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산.부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허.도급 한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 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 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2016년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

공동수급 표준협정서 (분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 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) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자:)
 2. ○○○○회사(대표자:)
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.
- ③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 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 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조의 규정에 정한 바에 의한 선금,

기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

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

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- ②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.
- ③제2항 본문의 경우 제11조제2항의 규정을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.
②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2016년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

(별지 제 10 호 서식) 제안서와 별도 제출, 지정된 칸에 등록

합 의 각 서

입찰 공고 번호	NIPA 제 16 - 호	입찰 일 자	2016년 월 일
입찰 건 명	입찰건명 기입		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰 하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2016년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
법인 등록 번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
법인 등록 번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
법인 등록 번호