
2026 야구 스포츠클럽디비전(승강제리그) 통합시스템 유지보수 업체 선정 제안 요청서

담당	발주기관	대한야구소프트볼협회 (이하 협회)	전화번호	02-572-8411
			이메일	baseball5@sports.or.kr
	담당부서	신사업파트		



1. **사업명:** 2026 야구 스포츠클럽디비전(승강제리그) 통합시스템 유지보수 용역
2. **사업목적:** 시스템의 효율적인 운영체계 확보와 안정적인 서비스 제공을 위한 유지관리 필요
3. **사업기간:** 계약체결일로부터 2026년 12월 31일까지
4. **사업예산:** 50,000,000원 (부가세 포함)

5. 주요 과업내용

가. 기 구축된 통합 운영시스템(웹&모바일)의 운영 및 유지보수

- 1) 개발 구축된 어플리케이션에 대한 수정 및 보완/개선 활동
- 2) 프로그램 사양서 작성 및 버전 관리 문서화 작업
- 3) 프로그램의 비정상적인 종료, 부적합한 정보 출력 시 에러 수정
- 4) 관련 산출물 업그레이드 지원
- 5) 요청사항 및 장애사항 접수 및 응대
- 6) 요청/장애 처리현황 모니터링 및 결과 검증/확인
- 7) 정기/비정기 운영업무 지원
- 8) 정기 유지보수 보고서 검증 및 보고

나. 연간 2M/M 이내 추가 개발 및 기능 향상 개발

- 1) 규정, 법규 등의 비즈니스 변화의 요구사항 적용
- 2) 기술 환경(보안 및 운영 소프트웨어)의 변화 적용
- 3) 요구 사항 및 작업 진척도 관리 지원
- 4) 타 시스템과의 데이터 인터페이스 구현 요청 시 개발 및 적용
- 5) 운영 효율성 및 사용자 편의성 제고를 위한 메뉴 구성 변경 및 기능 보완
- 6) 신규 프로젝트 진행으로 시스템 적용 필요 시 사전 준비 작업 지원 설계하고 다양한 환경에서 편리하게 시스템을 이용할 수 있도록 제작

다. 사용자 교육 등의 지원 서비스

- 1) 시스템 사용자 교육 및 권역별 관리자 교육 지원
- 2) 기타 일반적인 교육 활동

라. 품질 요구사항

- 1) 시스템 성능 상의 문제 발생 시 부하 테스트 및 분석결과를 제시하고 개선

마. 산출물 리스트 작성 및 제출

- 1) 월간 유지보수 및 기능 개선 내역서
- 2) 장애 발생 시, 장애 보고서

II 유지보수 대상 현황 및 기본사양

1. 시스템 현황

가. KBSA 통합경기정보시스템(kbsa.or.kr)

시스템명	시스템 설명	사용자
KBSA 통합경기 정보시스템	• 동호인 야구 경기운영과 관리를 위한 선수/ 지도자/임원 등록관리, 대회/리그 관리, 경기기 록관리 등 야구행정 서비스를 제공하는 야구 포 탈/모바일 시스템	• KBSA • 시도 및 시군구 야구협회 • 동호인 및 유청소년 선수 및 지도자 등

나. 통합시스템 소프트웨어 사양 (기보유)

구분	제품명	비고
웹서버	Apache 2.4.6/Tomcat 8.5	
DBMS	Oracle 19c	
개발언어	Java, JSP	Nexacro 기반

III 과업 수행 지침

1. 전담조직 및 인력 구성·운영

가. 과업수행자는 본 과업에 필요한 전담인력(과업수행에 충분한 기술과 경험 등을 보유 한 자)을 계약 체결 후 지체없이 배치하고, 과업수행책임자를 지정하여 협회와 수시 업무 협의가 이루어지도록 구성·운영하여야 함

나. 협회는 과업수행이 원활하게 진행되고 있지 않다고 판단할 경우 전담인력에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 1주 이내에 동등이상 능력과 경험을 갖춘 인력으로 교체 및 충원을 완료하여야 함. 과업수행자는 협회의 허가 없이 투입 참여자를 교체할 수 없음. 단, 과업수행자가 부득이한 사정으로 투입인력을 교체할 경우 신·구 인력의 인적사항 및 교체사유를 서면으로 제출하여 협회의 승인을 얻어야 하며, 이 경우에도 과업수행에 지장을 초래하여서는 안 됨

2. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

가. 과업수행자는 과업범위에 제한을 두지 않고 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 협회와 수시로 협의하여 과업을 수행해야함

- 나. 과업수행자는 본 과업과 관련해 발생하는 민·형사상 모든 사건·사고에 대하여 책임을 짐. 단, 과업수행자의 귀책사유가 없을 때는 그러지 아니함
- 다. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 협회가 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 과업수행자는 협회에게 지체 없이 배상해야 함
- 라. 과업수행자는 사업의 성공적 추진을 위해 신의, 성실의 의무를 짐
- 마. 과업 수행에 관해 협회는 언제든지 검사 및 검수를 할 수 있으며, 협회의 시정 요구가 있을 경우에는 과업수행자는 성실히 이행하여야 함
- 바. 각종 법령(지적재산권 관련 법령, 개인정보보호법 관련 법령 등)에 저촉되지 않도록 본 사업을 운영하여야 함

3. 지적재산권, 저작권 등을 포함한 법령의 준수 및 정보보안

- 가. 본 과업에 의해 산출된 모든 산출물의 소유권 및 지적재산에 관한 소유권은 협회에 귀속되며, 협회의 서면동의 없이 과업수행자가 임의 사용하거나 제3자에게 양도, 담보제공, 기타 이와 유사한 처분행위를 할 수 없음
- 나. 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 타인의 지적재산권을 침해하는 자료를 불법으로 사용하거나 모방하여 제작하지 않는 등 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않아야 함. 과업 수행상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용할 경우 그 사용에 대한 일체의 책임과 비용을 과업수행자가 부담해야 함. 이에 대해 협회는 어떠한 책임도 지지 아니함
- 다. 과업수행자는 과업 수행과 관련된 모든 사항에 대해서 지적재산권 관련 법령 및 개인정보보호법 등 모든 법령을 준수해야 하며, 이를 위반하여 발생하는 문제에 대해서는 과업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 져야 함. 법령에 위반되는 모든 행위에 대해서는 이를 취소하거나 즉시 중지해야 함
- 라. 과업수행자는 협회의 정보 보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 과업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 됨. 이를 위반하여 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

4. 과업보고

종 류	시 기	내 용
사업수행계획서	우선협상 진행 시	인력투입명단, 추진일정, 세부수행계획
사업완료보고서	과업완료 후 14일 이내	사업결과보고서, 유지보수 내역 등

※ 과업 파악, 점검 등을 위하여 협회의 요구 시 요청자료 즉시 보고

※ 보고 시 도출된 보완사항은 협회와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담

IV 제안서 평가 및 협상대상자 선정

1. 제출서류

구분	항목	제출서류	서식
입찰 등록 서류	구비서류 (기타문서)	<ul style="list-style-type: none"> • 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” • 소프트웨어사업자 신고서 • 입찰참가신청서 • 서약서 • 사업자등록증 사본 • 법인등기부등본 (법인일 경우) • 법인인감증명서 및 사용인감계 (해당시) • 국세 및 지방세 완납증명서 • 부정당업자 지정내역 • 대리인 참석 시 : 위임장 및 재직증명서 각1부 	서식1 서식2
			서식8 서식9
기술 능력 평가	정량적 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 정량제안서 <ul style="list-style-type: none"> - 신용평가 등급 확인서 - 용역 수행실적 총괄표 - 용역이행 실적증명서 	서식6 서식7
	정성적 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 정성제안서(발표자료) <ul style="list-style-type: none"> - 제안업체 일반현황 - 사업수행 인력 현황 - 참여인력 이력 사항 	서식3 서식4 서식5

2. 제안서 평가방법 및 기준

- 가. 4개 이상 업체가 입찰에 참가할 경우, 신용평가등급이 높은 4개의 업체를 대상으로 평가 실시
- 나. 평가위원별 종합평가로 하고, 평가비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%로 함
 ※ 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안기관은 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
 다. 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 ‘정량적 지표의 평가기준’에 따라 평가함
 라. 정성적 지표의 평가는 ‘제안서 평가위원회’에서 ‘정성적 지표의 평가기준’에 따라 평가함
 ※ 제안서 평가 불참 시 평가점수는 0점으로 처리함
- 마. 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외함

3. 제안서 평가항목 및 배점기준

구 분		평가항목	평 가 기 준					배점
기술능력평가 (80)	정량적 평가 (10)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 신용평가등급 확인서에 의한 평가 					5
			회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점		
			AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5		
			BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75		
			B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5				
	<ul style="list-style-type: none"> 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호나 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가 등급을 기준으로 평가하며, 평가결과가 2개 이상인 경우, 입찰참가자가 선택하여 제출 할 수 있으며, 미제출시는 최저점수로 처리한다. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가 등급을 적용한다. 							
	수행경험	<ul style="list-style-type: none"> 실적증명서를 근거로 평가 최근 3년 이내 단일건으로 3천만원 이상 					5	
		5건 이상	4건	3건	2건	1건		0건
			5	4	3	2	1	0
정성적 평가 (70)	제안개요	<ul style="list-style-type: none"> 사업목적, 사업내용 등 이해도 제안 요청 내용의 수용성 					5	
		탁월	우수	보통	부족	미흡		
			5	4.5	4	3	2	
	기술부문	<ul style="list-style-type: none"> 유지보수 계획 및 절차의 적정성 유지보수 범위 및 추진방법 					20	
		탁월	우수	보통	부족	미흡		
		20	18	16	12	8		
	기술부문	<ul style="list-style-type: none"> 장애 발생 시 신속한 대처방안 성능 관리 및 향상 방안 					20	
탁월		우수	보통	부족	미흡			
20		18	16	12	8			
사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> 업체의 적절성 및 전문성 참여인력의 전문성 및 프로젝트관리자(PM)의 적정성(유사프로젝트 경험) 추진 조직체계, 부문별 역할 및 인력활용 계획의 우수성 					10		
	탁월	우수	보통	부족	미흡			
	10	9	8	6	4			

	지원부문	• 교육 훈련내용, 방법 및 교육 지원 방안의 적정성					10
		탁월	우수	보통	부족	미흡	
		10	9	8	6	4	
	기타사항	• 사후관리 계획 및 추가제안 내용의 우수성					5
		탁월	우수	보통	부족	미흡	
		5	4.5	4	3	2	
가격평가 (20)		• 입찰가격 평점산식 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」					20
합 계						100	

4. 협상대상자 선정

가. 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 고득점자 순서로 협상을 통하여 낙찰자 결정

※ 기술능력 평가 : 80점(정량적 평가 10점, 정성적 평가 70점)

※ 입찰가격 평가 : 20점

나. 동점일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사로 결정하고 기술평가점수도 동일한 경우 기술능력의 기술부문에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

다. 결정된 선순위 협상대상자와 우선협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 후순위와는 협상을 실시하지 않음. 다만, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함

5. 협상기간 및 결과통보

가. 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 함

나. 낙찰자는 계약통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 함

V 제안서 작성 참고 사항

1. 제안서 작성 참고 사항

가. 제안서의 구성 및 목차는 제안서 작성 방법의 목차를 참고하되, 제안서의 장점을 최대한 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능함

나. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, 간단명료하게 작성하되, 객관적으로 이해하기 쉽게 기재

다. 제안서의 모든 내용은 예산 범위 내 수행 가능한 사항만을 적시하여 객관적인 판단을 저해하지 않도록 함

라. 본 협회는 필요시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안사 준수사항

- 가. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함
- 나. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 작성 내용이 허위로 확인될 경우나 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외됨
- 다. 입찰등록 서류 등을 위·변조하여 제출한 업체가 적발되었을 때에는 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받게 됨
- 라. 본 계약은 국가계약법 제5조의2에 따라 청렴계약제가 적용됩니다. 입찰자는 반드시 입찰서 제출시 「청렴계약입찰특별유의서」에 따른 청렴계약(서약)서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 협회의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 마. 제출된 제안서의 내용은 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
 - ※ 제출된 자료는 수정·보완, 추가 등 일체 변경이 불가하며, 기재가 누락된 사항은 해당사항이 없는 것으로 간주, 관련 평가항목 최저점 처리함

3. 정성적평가 제안서 형식 및 작성목차

- 가. 제안서와 관련된 모든 서류는 국가종합전자조달시스템에 PDF파일형식으로 제출함
- 나. 작성항목 및 내용

작성항목	작성내용
I. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> • 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 그에 부합하는 제안 목적, 필요성, 추진방향 기술
II. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사 일반현황, 주요연혁 등 • 유사용역 사업 수행 실적(실적증명서 제출본만 기재)
2. 재무현황	<ul style="list-style-type: none"> • 최근의 자본금 및 부문별 매출액 등 경영실적 • 신용평가등급확인서 첨부 제출
III. 과업 수행계획	
1. 기술부문	<ul style="list-style-type: none"> • 유지보수 계획 및 범위 등 추진방법 • 장애 발생 시 대처방안 및 성능 향상 방안
2. 사업관리 부문	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행 인력현황, 경력사항, 참여율 기재(서식 4~5 참조) • 조직도 및 부문별 역할 기재
3. 지원 부문	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 훈련내용, 방법, 지원방안
IV. 기타	
1. 추가제안	<ul style="list-style-type: none"> • 과업종료 후 사후관리 계획 및 제안업체 지원 사항 • 과업의 범위 이외 본 과업 목적 달성을 위한 추가 제안

* 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 함

[서식1-입찰참가신청서]

입찰참가신청서

신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주소		전화번호	
	대표자			
입찰개요	입찰일자	2026년 월 일		
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 협회에 낙찰금액의 2.5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)		
<p>본인은 위 공고한 입찰에 참가하고자 귀 협회에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 입찰공고문에서 정한 구비서류 각 1부. 끝.</p>				
<p>2026년 월 일</p> <p>신청인 (인)</p>				
<p>대한야구소프트볼협회장 귀하</p>				

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
총 종 업 원 수 (상근 / 비상근)	명(상근 / 비상근)	사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX	
홈 페이지 주소			
설 립 일	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
면허/허가/등록증 보 유 현 황			
<input type="checkbox"/> 주요연혁 <간략기재> ○ <input type="checkbox"/> 평가관련 추진 제안사의 강점 ○ (수행능력 등)			

사업수행 인력 현황

구 분	소 속	직 위	성 명	근 무 기 간	당 업 무 내 당 용
사업수행 책임자					
사업수행자					

※ 본 사업에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 함

※ 사업수행책임자는 재직증명서 및 공고개시일 이전에 납입한 4대보험 납입증명서나 소득세원천징수확인서 제출-미제출시 인정안함

참여인력 이력 사항

성 명		연 령		소 속		직 책	
본 사 업 참여분야				학 령	대학교		전공
자격증					대학원		전공
해당분야 근무경력	년 월	당해업체 근무경력		년 월	참여율	%	

유사 분야 사업 수행 실적				
사 업 명	사업기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발 주 처	비 고

- ① 본 과업에 참여하는 인력은 모두 작성
- ② 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

용역 수행실적 총괄표

(2023. 2. 12. ~ 공고일 전일)

순번	용역명	계약기간 (‘00.0.0~’00.0.0)	계약금액 (원)	지분율 (%)	발주처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ 작성 시 유의사항

- ① 공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 용역 실적을 기재하고 실적증명서를 순번대로 첨부
- ② 단일건으로 계약서 상 계약금액 기준 3천만원 이상(부가가치세 포함) 시스템 유지보수를 수행 완료한 실적(해당 분야가 포함되는 복합 용역의 경우 해당분야 용역비를 말함)으로 평가함
- ③ 용역이행 실적증명서를 제출한 경우에만 인정함
- ④ 공동수급의 경우 해당 지분율 반드시 표시(공동수급이 아닐 시 지분율을 100으로 표시), 공동수급의 경우 지분율이 60 이상이어야만 인정됨
- ⑤ 용역 수행실적 총괄표와 실적증명서 일치하게 작성

용역이행 실적증명서

신청인	상호 또는 법인 명칭		대 표 자			
	주 소		전 화 번 호			
	사업자번호		제 출 처	대한야구소프트볼협회		
	증명서용도	입찰참가용				
용역이행 실적내용	용역명					
	용역수행내용					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		
				비율(%)	실적(원)	비 고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.					
	2026년 월 일					
	기 관 명 :		(인)	전화번호		
	주 소 :					
발급부서 :			담당자	(인)		

※ 작성 시 유의사항

- ① 용역수행내용을 구체적으로 작성하고 연관이 없는 경우 실적으로 인정하지 않음
- ② 발주처의 날인을 득한 실적증명서(나라장터 실적증명서)만 인정
- ③ 증빙서류: 전자세금계산서 사본, 계약서 사본 제출 필수

부정당업자 지정내역(공고일 이전 1년 이내)

업체명	대표자명	사업자등록번호	지정기관	지정일자	부정당업자 지정사유

- * 부실벌점을 확인할 수 있는 관련기관의 증명서류 첨부
- * 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

위 임 장

- 입찰건명 : '2026 야구 스포츠클럽디비전(승강제리그) 통합시스템 유지보수
업체 선정'

상기 입찰에 있어 다음의 본사 직원을 본인의 대리인으로 정하고,
본 입찰에 관한 모든 권한 일체를 위임합니다.

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :

2026년 월 일

- 주 소 :
- 상 호 :
- 대 표 자 : (인)

대한야구소프트볼협회장 귀하