|  |
| --- |
| SCI평가정보  전산 시스템 통합 유지보수 제안요청서 |

**2023. 1**



|  |
| --- |
| **목 차** |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사 업 개 요 ……………………………. 1**  1. 사 업 명 ………….……………………………. 1  2. 사업개요 ………….……………………………. 1  3. 사업목표 ………….……………………………. 1  4. 추진일정 ………….……………………………. 2  **Ⅱ. 유지보수 대상 현황 ……………………………. 3**  1. 사업내용 ………….……………………………. 3  2. 유지보수 대상목록 ………….……………………………. 3  **Ⅲ. 제안요청사항 ……………………………. 5**  1. 제안개요 ………….……………………………. 5  2. 유지보수 조건 ………….……………………………. 5  3. 대상별 서비스 조건 ………….……………………………. 8  **IV. 입찰관련사항 ……………………………. 9**  1. 입찰관련 일정 ………….……………………………. 9  2. 제안시 유의사항 ………….……………………………. 10  3. 제안서 효력 ………….……………………………. 11  4. 제안서 평가 및 선정 ………….……………………………. 11  5. 제안서 목차 ………….……………………………. 12  6. 제안서 작성지침 ………….……………………………. 13  **[양 식] ……………………………. 14**  <양식1> 정보보호 서약서 ………….……………………………. 14  **[별 표] ……………………………. 16**  <별표1> 기술능력 평가항목 ………….……………………………. 16  **[별 첨]**  #첨부. 유지보수 대상목록 |

|  |  |
| --- | --- |
| **I** | **사 업 개 요** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **사업명** |

■ SCI평가정보 전산시스템 통합 유지보수 체결

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **사업개요** |

■ SCI평가정보(이하 본사) 정보시스템의 안정적인 운영에 필요한 전산장비(서버, NW, 보안장비, 백업 장비, 스토리지 등), 소프트웨어 등의 유지보수를 전문업체에 유지보수 함으로써 체계적인 유지보수 기반을 마련 함

■ 전산장비 등에 대한 사전 장애예방 및 장애발생시 신속한 장애 대처를 통해 정보시스템의 안정적인 운영 및 IT서비스의 품질을 제고하고자 함

■ 사업기간 : 2023년 03월 01일 ~ 2023년 12월 31일 (10개월)

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **사업목표** |

■ 본사 전산자원에 대한 유지보수로 IT 운영의 효율성을 극대화하여 정보서비스의 품질 제고

■ 체계적이고 효율적인 시스템 운영으로 장애 발생시 신속하고 정확한 대응을 통하여 안정성 향상

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **추진일정** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구 분** | **일 정** | **비 고** |
| 1. 현장 실사 | 2023. 2. 1 ~ 2023. 2. 3 | 필요시 협의 |
| 2. 제안서 제출 마감 | 2023. 2. 6 오후 6시 |  |
| 3. 제안내용 질의응답(Q & A) | 2023. 2. 7 | 일정 협의 |
| 4. 우선협상대장자 선정 및 계약 체결 | 2023. 2. 8 ~ 2. 10 |  |
| 5. 기 유지보수업체와 인수인계 | ~ 2023. 2. 28 |  |
| 6. 유지보수 수행 개시 | 2023. 03. 01 ~ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **II** | **유지보수 대상 현황** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **사업내용** |

■ 각종 정보시스템을 운영함에 있어 기반이 되는 하드웨어, 소프트웨어, 보안솔루션, 백업솔루션 및 기타 장비 등에 대한 유지 관리

▶ 서버, 네트워크 장비, DB서버, 백업 장비 및 기타 장비 등

▶ O/S, System S/W 등 전반적인 소프트웨어

▶ 방화벽, VPN, DDoS방어장비, DRM, PC취약점진단솔루션 등 보안솔루션 일체

▶ S/W 업그레이드(O/S, System S/W) 및 Migration 지원, 패치 관리

▶ VMware, Beeam Backup, 보안 장비 등 라이선스 갱신 계약

▶ 관리, 장애 예방 및 조치법 등 지속적인 사용자교육을 통한 기술이전

- 시스템 데이터의 백업, 시스템 운영 및 관리 매뉴얼 작성 지원

▶ 유지보수 전반에 관한 개선방안 제시 및 추진

▶ 긴급 장애대비 예비부품 및 대체 장비 확보

▶ 침해사고 대응훈련 및 복구 훈련 등 작업 시 지원

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **유지보수 대상목록** |

■ 유지보수 목록

|  |  |
| --- | --- |
| **구 분** | **비 고** |
| 1. 서버 및 스토리지 | 세부 내역 첨부 참조  (“유지보수 대상목록”) |
| 2. 네트워크 장비 |
| 3. 보안장비(솔루션 포함) |
| 4. 소프트웨어(OS포함) |

※ 세부내역은 참가사 에 한하여 보안서약서 제출 후 제공

**■** 기타 주요사항

▶ 지정된 H/W 또는 S/W에 대하여 제조사 또는 공인서비스업체의 기술지원

확약서 제출

|  |  |
| --- | --- |
| **III** | **제안요청사항** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **제안개요** |

■ 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있는 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 명기하여야 함

■ 일반사항

▶ 유지보수금액 제안 : 제안사는 유지보수 금액 제안 시 제안 금액 및

부가가치세(VAT)를 포함한 10개월간의 총액으로 제안하여야 함

- 가격제안 시 유지보수 기간은 2023. 3. 1~2023. 12. 31(10개월)을 기준으로,

제품별 월 지급 금액 표시하여 제안 하여야 함

▶ 제안사가 계약체결 당시 본 사업내용에 포함되지 않았던 H/W 또는

SW 품목에 대해서는 계약기간 중에 본사와 제안업체간의 협의 완료

후 유지보수대상에 추가

▶ 제안사가 계약체결 당시 또는 신규 추가되어 본 사업내용에 포함되어

있던 H/W 또는 S/W 품목에 대해서, 계약기간 중에 본사가 유지보수

대상에서 제외를 요청할 경우 이를 제외해야 하며, 이때 제외되는 품목은

제외시점 전까지 유지보수료를 한달 30일 기준으로 일할 계산하여 지급

▶ 유지보수 중인 품목에 해당하는 동일제조사 동일품목에 대해서는 계약

당시의 유지보수 요율을 적용하며, 무상보증기간 종료 익월부터 유지

보수를 시작

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **유지보수 조건** |

**가. 일반사항**

**■** 제안사는 재해 혹은 장애 발생 시 복구목표와 절차를 제시하여 업무의 연속성을 보장해야 함

**■** H/W장비에 대한 유지보수 내용은 장비부속품 일체의 교체를 포함하며, 교체 부품은 장비 제조업체에서 제공하는 동일한 부품 또는 동급이상의 사양으로 교체하여야 함

**■** 유지보수 대상 중 S/W의 경우 동일 버전내의 Minor 업그레이드 및 패치는 무상지원을 하여야 하며, Major 업그레이드인 경우 본사와 별도 협의하여 기술지원을 하여야 함

**■** 제안사 및 협력사는 유지보수 활동 중 취득한 비밀을 사업기간 중이나 사업기간 만료 후(담당 직원의 퇴직 포함)에도 외부에 누설해서는 안 되며, 정보유출 사고 발생시 형사처벌 또는 피해발생에 해당하는 손해배상 책임이 있음(유지보수 인원의 정보 유출 방지를 위한 보안대책을 수립하여 제시하여야 함)

**■** 유지보수 수행 중에 고의 또는 과실로 인해 본사 또는 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우 제안사에 손해배상 책임이 있음

**나. 유지보수 전담인력 및 기술인력**

**■** 본 유지보수 사업에 투입되는 제안사 또는 협력사 기술인력은 담당분야 전문기술을 보유해야 함

**■** 제안사는 유지보수 업무진행을 총괄할 수 있는 제안사 소속 중급 이상 기술인력 1명을 지정하여 사업관리 업무를 수행하여야 하며, 아래 제시한 자격요건을 충족하는 자로 제안하여야 함

▶ 총괄책임인력 인력 수행업무

- 유지보수 정기점검 종합보고서 작성 및 제출

- 유지보수 품목에 대한 장애접수․확인 및 1차 처리

- 협력사 및 기타 기술지원 체계 관리

**■** 유지보수 인력은 특별한 사유가 없는 한 교체되어서는 안되며, 본사는 유지보수 전담인력의 불성실 또는 기준미달 등을 이유로 유지보수 인력의 교체를 요구할 수 있고, 제안사는 본사가 요구한 날로부터 1주 이내에 유지보수 인력을 교체하고, 인력 교체시 최소 2주 이내에 인수/인계가 완료되어야 함

**■** 제안사 또는 협력사는 유지보수 대상별로 기술지원 전담인력을 배정

▶ 유지보수 대상별로 제안사 및 협력사의 기술인력을 정·부로 지정, 담당영업을

포함한 유지보수인력 연락체계 구성

**다. 기술지원 조건**

**■** 제안사 또는 협력사의 기술지원은 유지보수 대상 전체 품목에 대한 H/W 및 S/W의 재설치, 구성변경, 이관 등의 무상 기술지원을 포함하여야 함

**■** 제안사 및 협력사는 유지보수 대상항목중 주요전산장비에 대한 “제조사기술지원확약서”를 제안서 제출시 제출하여야 하며 기술지원에 문제가 없어야 함(단, 무상유지보수 기간중인 장비는 기간 종료 후 유상전환시 제출함)

**■** 제안사 또는 협력사는 정보시스템의 정상적인 운영과 장애의 사전예방을 위해서 유지보수 조직을 이용 정기점검을 실시하고, 그 결과를 당월 25일까지 서면(종합보고서)으로 제출하여야 함

▶ 유지보수 대상별 정기점검 양식은 사업시작 후 2주이내에 제출하여야 함

(양식은 추후 본사 담당자와 협의하에 수정 가능)

▶ 유지보수 시스템의 당월 보안패치 목록(OS 등)을 별도로 작성하여 제출하여

야 함

**■** 제안사 또는 협력사는 24×365로 지원하고, 장애신고를 받은 후 4시간 이내 장애처리를 완료하여야 함 (본사가 인정할 수 있는 부득이한 경우는 협의 가능)

**라. 교육지원 조건**

**■** 제안사는 본사에서 유지보수 정보시스템 관련 교육 요청시 해당 사항에 대한 On-Site 교육을 실시 해야 하며, On-Site 교육시 교육교재를 무상으로 제공하여야 함

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **대상별 서비스 조건** |

**가. 시스템 하드웨어**

**■** 대상 기기에 대하여 제안사 또는 협력사가 1차 기술지원 서비스를 수행하고, 제안사 또는 협력사의 유지보수 인력은 기술적 도움이 필요한 경우 제조사에 기술지원을 요청하고 제조사는 이를 지원하여야 함

**■** 랙(서버 제조사 정품), KVM 스위치(서버 제조사 정품), SAN 스위치 등 서버 도입시 장착된 일체의 부속장비와 운영체제를 포함하여야 함

**나. 시스템 소프트웨어**

**■** 동일 버전내의 Minor 업그레이드 및 패치는 무상지원을 하여야 하며, Major 업그레이드인 경우 본사와 별도 협의하여 기술지원을 하여야 함

|  |  |
| --- | --- |
| **IV** | **입찰관련 사항** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **입찰 관련 일정** |

■ 현장 실사

▶ 일시 및 장소 : 2023. 2. 1. ~ 2023. 2. 3. 코스콤 IDC 신관 지하 2층

(본사와 일정 협의 필요)

▶ 내 용 : 제안요청서에 대한 유지보수 대상 상세 목록 실사

■ 제안서 제출

▶ 제출기한 및 장소

√ 기한 : 2023. 2. 6 18:00 까지

√ 장소 : 본사 11층 경영관리본부

▶ 제출방법 : 직접방문제출

√ 명시된 제출기한 내에 접수 장소에 직접 방문

√ 기 제출된 제반 자료는 반환하지 않음

▶ 제출서류

√ 계약이행보증보험증권 1부(계약 후)

√ 인감증명서 및 사용인감계 각 1부

√ 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 각 1부

√ 정보보호 서약서 1부(모든 참여업체 제출) <양식 1>

√ 제조사 기술지원 확약서

√ 제안서 5부와 제안서 내용 저장 CD 1Copy

√ 가격제안서 1부

√ 상세 산출내역서를 포함하고 밀봉하여 제출

√ 가격제안서는 다음 사항을 포함하고 있어야 함

․제세공과금 등을 포함한 가격

․유지보수비용 합계 금액

* 제품별 월 지급 비용 포함

․유지보수비 등에 대한 소계 및 상세내역

■ 제안내용 질의응답(Q & A)

▶ 일시 및 장소 : 2023. 2. 7. 본사 11층 대회의실

(시간은 추후 통보, 본사 사정에 따라 변경될 수 있음)

▶ 내 용 : 제안서내용 소개 및 질의응답

▶ 제안사 참가인원 : 3명 이내

▶ 질의응답 시간 : 질의응답은 20분 이내로 함(본사가 필요시 연장가능)

■ 제안에 관한 문의

▶ 계약관련 문의처 : 경영관리본부 (김진세 팀장 / 02-3449-1570)

▶ 기술관련 문의처 : IT실 (황진성 실장 / 02-3449-1875)

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **제안시 유의 사항** |

■ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함

■ 제안요청서에 누락되었더라도 유지보수방안 구성 시 필수적인 내용은 추가로 제안하여 별도 비용이 발생되어서는 아니 되며, 이를 간과하여 별도 비용 발생 시 모든 비용은 제안업체에서 부담함

■ 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 모든 민․형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함. 또한, 손해배상을 청구할 수 있으며 이 때 소요되는 제반 비용은 제안사의 부담으로 함

■ 선정되지 않은 제안업체에 대해 미선정 사실을 별도로 통보하지 않으며, 본사의 평가결과 및 미선정 사유는 밝히지 않음

■ 제안사는 본 건과 관련하여 지득한 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 본사에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함

■ 제안내용에 대한 평가방법 및 평가결과에 대한 결정사항은 본사의 고유권한이므로 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **제안서 효력** |

■ 제출된 제안서의 내용은 본사가 요청하지 않는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없으며, 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선함

■ 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 안되며, 추후 제출서류 및 제안서 내용이 부정․허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

■ 제안사가 제출한 제안서에 본 제안요청서에서 요구조건으로 제시한 사항들에 대해서 언급이 없거나, 본 제안요청서와 관련이 없는 내용들에 대해서는 제안하지 않은 것으로 간주

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **제안서 평가 및 선정** |

■ 제안서 평가

▶ 제안서 평가는 계약체결을 위한 우선협상 순위를 결정하는 기준이 됨

▶ 본 사업의 최종사업자 선정은 서면으로 작성된 기술제안서와 가격제안

서의 평가에 의해 우선협상대상자를 선정하고 가격협상 후 결정함

**■ 평가기준**

**▶ 제안서 평가기준은 「제안서의 평가항목 및 배점한도」에 기초하여 기술평가**

**( 30 %)와 가격평가( 70 %)로 진행함**

■ 우선협상대상자 선정

▶ 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 높은 제안사를 우선협상

대상자로 정함

▶ 우선순위 업체와 협상이 결렬될 경우 차순위 업체로 협상을 진행함

■ 동점자 처리

▶ 평가점수가 동일한 경우에는 기술평가점수에서 높은 점수를 얻은 제안사를

우선협상대상자로 결정함

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **제안서 목차** |

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 제안개요**  **Ⅱ. 제안업체 일반**  1. 일반현황 및 경영상태  2. 조직 및 유지보수인력현황  3. 주요사업 및 주력분야  4. 유지보수 주요 사업실적  **Ⅲ. 사업수행부문**  1. 유지보수수행 추진전략 및 방안  2. 유지보수대상 장비 등의 장애복구 방안  3. 정기점검 및 보고서 제출 방안  **Ⅳ. 사업관리부문**  1. 수행조직 및 업무분장(협력업체 포함)  2. 유지보수 인력 및 이력사항  3. 품질보증 및 사업관리 방안, 보고체계 구성  4. 보안유지방안  **Ⅴ. 지원부문**  1. 전산인프라 관리 및 개선 방안  2. 비상대책  3. 교육관련 및 기술 지원 방안  4. 무상장비지원 등 부가서비스 지원 방안  **Ⅵ. 기타사항 제안부분** |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **제안서 작성지침** |

■제안목적 및 추진전략을 토대로 다른 제안업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제반사항을 기술하여야 한다.

■본 사업을 위해서 필요하나 본 제안요청서상에는 언급되지 않은 부분은 제안사의 판단으로 제안하되, 제안요청사와 협의하여 적용하도록 하여야 한다.

■제안서의 구성은 제안서 목차에서 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성한다.

■제안서의 작성규격은 다음과 같이 한다.

▶ A4 용지를 기준으로 각 장별 일련번호 부여, 본문내용은 70쪽 이내로 작성

<양식 1>

**정보보호 서약서(외부자용)**

소 속 : 직 급 :

생년월일 : 성 명 :

본인은 년 월 일부로 SCI평가정보㈜(이하 “회사”라 한다)의 사업과 관련한 업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 회사의 보안구역 및 통제구역에 무단으로 출입을 하지 않는다.

2. 회사의 자산을 불법으로 유출, 변조하거나 훼손하지 않는다.

3. 회사의 자산을 개인적인 목적이나 이익을 위하여 사용하지 않으며, 허가된 용도로만 사용한다.

4. 허용되지 않은 정보자산에 접근을 시도하거나, 정보보호 기능을 우회하는 시도를 하지 않는다.

5. 업무상 취득한 회사 또는 제3자 소유의 정보를 승인 없이 누설하지 않는다.

6. 회사의 통신망을 이용하여 외부인 접근이 금지된 타 회사나 기관의 통신망 또는 시스템에 임의로 접속을 시도하지 않는다.

7. 회사의 자산(정보 포함)을 사용 후에는 즉시 회사에 전부 반환한다.

8. 기타 회사의 정보보호관련 규정을 준수한다.

본인은 위의 사항을 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며 만일 이를 위반하였을 경우 부정경쟁방지 및 영업비밀에 관한 법률 등 관련 법령에 따른 민•형사상의 책임을 감수함은 물론, 회사에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상, 복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약인 (인)

**SCI평가정보 주식회사 귀중**

<양식 1-1>

**개인정보 제공 동의서**

|  |
| --- |
| [개인정보 수집 항목 및 수집 방법]  ■ SCI평가정보㈜ 는 유지보수 및 정보보안 업무수행을 위하여 정보보호  서약서 징구 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.  - 항목 : 소속, 직급, 성명, 생년월일, 연락처  - 수집방법 : 오프라인으로 서약서 제출시 수집  [개인정보 수집 및 이용 목적]  ■ SCI평가정보㈜ 는 수집한 개인 정보를 유∙무형의 자산 및 정보 유출 방지를  위해 활용  [개인정보의 제공]  ■ SCI평가정보㈜ 는 본 서약에서 제공된 정보를 타 기관에 제공하지 않음  단, 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차에 따라  수시가관의 요구가 있는 경우 제공 될 수 있음  [개인정보의 파기]  ■ 내부 방침 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호 사유에 따라 일정 기간 보관 후 파기되어 지며, 종이 문서의 경우 분쇄하거나 소각함.  [개인정보 수집 동의 거부 시]  ■ 개인정보 수집 동의 거부 시 SCI평가정보㈜ 에서 수행하는 중요 사업을 수행할 수 없으며, 중요정보 취급 및 중요시설 출입이 제한됩니다. |

|  |
| --- |
| 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? □ 동의함 □동의하지 않음 |

신청인 : (인)

**SCI평가정보㈜ 귀중**

<별표 1> 기술능력 평가항목

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 구 분 | 평가부문 | 평 가 항 목 | 배점 |
| 일반부문 | 경영상태 및 수행조직 | 제안업체 경영상태(재무구조, 신용도 등) |  |
| 사업수행 조직체계의 적정성 |
| 제안내용  이해도 | 사업의 이해도 및 요구사항 충족도 |
| 제안내용의 적정성, 객관성 |
| 사업수행  부문 | 유지보수  체계/방법 | 유지보수 추진전략 및 수행방안의 적정성 |  |
| 정기점검 및 보고서 제출 방안 |
| 장애관리 및 대응방안 | 장애처리, 대응전략 및 방안의 적정성 |
| 사업관리  부문 | 유사분야  수행경험 | 수행 조직 및 업무 분장 (협력업체 포함) |  |
| 유사사업수행의 규모 및 건수 |
| 품질 보증 및 사업관리 방안, 보고체계 구성 |
| 기밀보안 체계 및 유지 방안의 적정성 |
| 지원부문 | 기술지원 | 운영기술 지원 및 체계의 적정성 |  |
| 비상상황 대처 방안 |
| 기타사항 | 교육 관련 지원 방안 |
| 무상장비지원 등 부가서비스 |
| 기술평가 소계 | | |  |
| 가격평가 소계 | | |  |
| 종합평가 점수 | | | 100 |