

+

SCI 평가정보
전산 시스템 통합 유지보수 제안요청서

2023. 11

SCI 평가정보

목 차

| | |
|-----------------------|----------|
| I. 사업 개요 | 1 |
| 1. 사업명 | 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**

<양식 1> 정보보호 서약서 14

[별 표] **16**

<별표 1> 기술능력 평가항목 16

[별 첨]

#첨부. 유지보수 대상목록

I 사업 개요

1 사업명

- SCI평가정보 전산시스템 통합 유지보수 체결

2 사업개요

- SCI평가정보(이하 본사) 정보시스템의 안정적인 운영에 필요한 전산장비(서버, 네트워크 스위치, 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 : 2024년 01월 01일 ~ 2024년 12월 31일 (12개월)

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. 12. 4 ~ 2023. 12. 6 | 필요시 협의 |
| 2. 제안서 제출 마감 | 2023. 12. 7 오후 6시 | |
| 3. 제안내용 질의응답(Q & A) | 2023. 12. 8 | 일정 협의 |
| 4. 우선협상대상자 선정 및 계약 체결 | 2023. 12. 18 ~ 12. 20 | |
| 5. 기 유지보수업체와 인수인계 | ~ 2023. 12. 29 | |
| 6. 유지보수 수행 개시 | 2024. 01. 01 ~ | |

II 유지보수 대상 현황

1 사업내용

- 각종 정보시스템을 운영함에 있어 기반이 되는 하드웨어, 소프트웨어, 백업솔루션 및 기타 장비 등에 대한 유지 관리
 - ▶ 서버, 네트워크 장비, DB서버, 백업 장비 및 기타 장비 등
 - ▶ 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
 - ▶ 각종 정보시스템(하드웨어, 소프트웨어, 백업 솔루션, 네트워크, 서버, 스토리지 백업장비 등) 의 이동, 이전 전/후 작업 지원 및 유지 관리

2 유지보수 대상목록

■ 유지보수 목록

| 구 분 | 비 고 |
|------------------|------------------------------|
| 1. 서버 및 스토리지 | 세부 내역 첨부 참조 ("유지보수 대상목록") |
| 2. 네트워크 장비 | |
| 3. 콜시스템 | |
| 4. 백업 솔루션 | |
| 5. 통합계정관리(서버)솔루션 | |

■ 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 12개월간의 총액으로 제안하여야 함
 - 가격제안 시 유지보수 기간은 2024. 1. 1~2024. 12. 31(12개월)을 기준으로, 제품별 월 지급 금액 표시하여 제안 하여야 함
- ▶ 제안사가 계약체결 당시 본 사업내용에 포함되지 않았던 H/W 또는 S/W 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 유지보수를 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 하며, 매월 정기적인 업데이트 내용 확인 후 업데이트 내용을 제공하여야 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 전문 기술을 보유해야 함

■ 제안사는 유지보수 업무진행을 총괄할 수 있는 제안사 소속 중급 이상 기술인

력 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 대상항목 중 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 2주 이내에 제출하여야 함

(양식은 추후 본사 담당자와 협의하에 수정 가능)

- ▶ 유지보수 시스템의 당월 보안패치 목록(OS 등)을 별도로 작성하여 제출하여야 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. 12. 4. ~ 2023. 12. 6. 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. 12. 7. 18:00 까지
- √ 장소 : 본사 11층 경영관리본부 경영지원팀

▶ 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 내용 저장 1Copy (USB등 저장매체)
- √ 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. 12. 8. 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 발생하는 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 가격제안서의 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 우선협상대상자로 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

개인정보 제공 동의서

[개인정보 수집 항목 및 수집 방법]

■ SCI평가정보(주)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(주)는 수집한 개인 정보를 유·무형의 자산 및 정보 유출 방지를 위해 활용

[개인정보의 제공]

■ SCI평가정보(주)는 본 서약에서 제공된 정보를 타 기관에 제공하지 않음 단, 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차에 따라 수사기관의 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(주)에서 수행하는 중요 사업을 수행할 수 없으며, 중요정보 취급 및 중요시설 출입이 제한됩니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

신청인 : (인)

SCI평가정보(주) 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 |

