**제 안 요 청 서**

|  |  |
| --- | --- |
| **입찰건명** | **이니텍 목동 통합전산센터 상면 임대 종료에 따른 이전 용역** |
| **발주업체** | **이니텍 주식회사** |

**2022. 04**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **담당** | **구분** | **성명** | **전화** | **E-Mail** |
| **입찰**  **/계약** | **김성훈 과장** | **02-6445-7599** | **sung.hun.kim@initech.com** |
| **실무** | **임승택 부장** | **02-3219-6691** | **sungtack.lim@initech.com** |

**- 목 차 -**

**Ⅰ. 사업개요**  **4**

1. 사업일반 4

2. 사업목적 4

3. 사업범위 4

**Ⅱ. 시스템 현황**   **5**

1. 시스템 구성도 5

2. 이전대상 정보자원 현황 5

3. 기타사항 5

**Ⅲ. 사업 추진방안**   **6**

1. 추진목표 6

2. 추진전략 6

3. 추진체계 6

4. 추진일정 7

5. 추진방안 8

**Ⅳ. 제안요청 내용**   **8**

1. 일반사항 8

2. 요구사항 목록 8

3. 요구사항 상세내역 10

**Ⅴ. 제안안내**   **22**

1. 입찰방식 22

2. 입찰 참가자격 22

3. 입찰 및 낙찰방식 22

4. 제안서 평가방법 24

5. 제안서 작성 및 제출 27

**Ⅵ. 기타**   **30**

1. 계약조건 30

2. 외주 용역사업 보안특약 조항 31

[붙임1] 이전대상 정보자원 상세내역 32

[붙임2] 기술능력 정량적 평가분야 세부기준 34

[붙임3] 제안 관련 서식 36

<별지1> 입찰 참가신청서 36

<별지2> 위임장 37

<별지3> 공동수급협정서(공동이행방식) 38

<별지4> 가격제안서 41

<별지5> 사용인감계 42

<별지6> 일반 현황 및 연혁 43

<별지7> 자본금 및 매출액 (최근 3년) 44

<별지8> 주요 사업 실적 44

<별지9> 사업 실적 증명서 45

<별지10> 수행조직 및 업무분장 46

<별지11> 참여인력 이력사항 47

<별지12> 서약서 48

<별지13> 비밀 유지 서약서 49

<별지14> 청렴계약이행확약서 50

<별지15> 계약이행보증각서 51

<별지16> 개인정보 제공 동의서 52

[붙임4] 개인정보처리 위탁에 따른 사항 53

[붙임5] 기술자의 기술등급 및 인정범위 55

[별표1] 누출금지 대상 정보 57

|  |
| --- |
| **Ⅰ. 사업 개요** |

**1. 사업 일반**

◦ 사 업 명 : 이니텍 목동 통합전산센터 이전 용역

◦ 사업기간 : 계약일로부터 2022년 08월 15일 이내

◦ 사업예산 : 일금 500,000,000(오억)원 (부가가치세 별도)

◦ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

**2. 사업 목적**

◦ 이니텍 목동 통합전산센터의 현 상면 임대기간이 종료됨에 따라 운영 중인 서버, 전산장비, OP룸 등 전산자원의 이전·설치 등 안정적인 전산실 운영 기반 환경 구축

◦ 체계적인 이전과 전산 기반 환경의 신속한 이전 구축을 통해 업무공백을 최소화하고, 효율적인 금융서비스 제공의 기반을 마련

**3. 사업 범위**

**가. 전산실/OP룸 이전 설치/구성 및 안정화**

1. 현황조사 및 위험분석, 이전 실행계획 수립 등
2. 이전시나리오 작성 및 모의훈련 실시
3. 인증시스템 랙 수용 관련 특수 Cage 설치
4. 신규 OP룸 환경 구성
5. 정보시스템 백업 수행/ 장비 해체, 포장, 운송 (소요장비 및 부품 제공)
6. 장비 전원 연결 및 네트워크 연동, 서비스 기동
7. 정보 서비스 및 환경 이상 유·무 확인
8. 안정화 및 미 사용 장비 폐기
9. (구) 사용 상면 원상 복구

|  |
| --- |
| **Ⅱ. 시스템 현황** |

**1. 현행 시스템 구성도**

※ 시스템 구성도는 당 사 보안정책에 따라 비공개 (필요 시 방문하여 열람 가능)

**2. 이전대상 정보자원 현황**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | | | **계** | **비고** |
| 정보시스템 | 전산실 | 서버 | 181 (148+33) | 이전/구성  및 안정화 |
| 스토리지 | 15 (11+4) |
| 네트워크 | 115 (95+20) |
| 정보보호 | 53 (42+11) |
| **소계** | **364** |
| OP룸 | 업무 PC 및 관제 장비 | 78 |
| 사무 집기 | 89 |
| 사무 집기(가전) | 12 |
| 파티션 | 45 |
| OP 룸 장비 | 3 |
| **소계** | **227** |
| **합계** | | | **591** |  |

※ 세부내역은 당 사 보안정책에 따라 비공개 (필요 시 방문하여 열람 가능)

※ 일부 수량은 이전 시점 전 당 사 사정에 의해 일부 변경될 수 있음.

**3. 기타 사항**

가. 본 사업의 제안을 위하여 열람되는 모든 자료는 본 사업의 제안 목적 외로 활용할 수 없음

나. 본 사업은 별도의 현장설명회를 개최하지 않으므로, 제안에 필요한 경우 상기 세부내역은 직접 방문하여 열람하여야 함

|  |
| --- |
| **Ⅲ. 사업추진 방안** |

**1. 추진목표**

◦ 현재 운영 중인 정보시스템 등 전산자원에 대한 안정적, 체계적 이전·설치

◦ 전산실 이전에 따른 업무 연속성을 확보(실시간 이전 or 최소 단절)하면서 신규 전산 환경을 최단기간 내 효율적으로 안정화

**2. 추진전략**

◦ 사전 점검 계획 수립 (신규 상면 이전 전)

- 사전 모의훈련 실시로 위험요소 사전 도출 및 대책 마련

◦ 업무서비스 중단 최소화(실시간 이전 or 최소 중단) 및 정보시스템 운영환경 최적화

◦ 금융서비스의 중단 최소화를 위해 야간, 휴일을 통한 이전 작업 추진

◦ 데이터 백업 및 재배치 작업 최소화 방안 마련

◦ 장비 이전 사고 최소화

- 위험요인 사전 정의 및 대책 마련

- 신속하고 안전한 이전으로 자료 유출 및 시스템 훼손 방지

◦ 긴밀한 협조체제 구성 및 운영

- 이전 참여 조직의 역할과 책임을 명확히 하여 혼란을 사전에 방지

**3. 추진체계**

**가. 추진체계**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **금융서비스담당** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 사업총괄 | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **통합전산센터** | | | |  | **수행 사업자** | | | |  | **유지보수 업체** | | | |
| 이전사업 관리·감독 | | | |  | 이전사업 추진 | | | |  | 이전사업 지원·협력 | | | |

**나. 조직 별 역할**

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **주요업무** |
| 금융서비스담당 | - 사업 총괄 |
| 통합전산센터  담당자 | - 사업계획 수립, 제안요청서 작성  - 사업 관리 및 검사  - 법·제도 정비 및 예산·인력 확보 등 운영환경 조성  - 결과물 인수·운영 및 사후관리 |
| 수행사업자 | - 사업 추진에 따른 실사, 이전설계 및 실행계획 수립  - 비상 및 보안대책 수립  - 신규 상면의 전산실 네트워크 구성, 개통 확인  - 사전검증 및 모의훈련 수행  - 전산장비/OP룸 시설 이전 설치  (해체, 포장, 반출, 운송, 반입, 설치, 구동, 안정화 확인)  - 사용자 교육, 매뉴얼 작성 및 기술이전 등  - 시설, 전기, 통신 등 기기와 연동  - OP 룸 구성  - 이전 후 안정화 지원(1주)  - (구) 사용 상면 원상 복구 |
| 유지보수업체 | - 안정적인 시스템운영을 위한 주관사업자 지원  - 이전대상 시스템에 대한 사전(이전 전) 이상 유·무 확인  - 이전대상 시스템에 대한 사전 백업 지원(자체 백업 포함)  - 이전 후 서비스 이상 유·무 확인 및 검증 |

**4. 추진일정**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **항목/기간** | **2022년** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4월** | | | | **5월** | | | | **6월** | | | | **7월** | | | | **8월** | | | | **9월** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 업체선정/계약 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 이전 사전준비 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OP룸 구성 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 이전 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 안정화 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (구)상면 원상복구 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. 추진방안

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **방식** | **비고** |
| 입찰 방식 | 제한 경쟁 입찰 |  |
| 사업자선정 방식 | 협상에 의한 계약 |  |
| 평가 방식 | 기술평가(50) / 가격평가(50) |  |

|  |
| --- |
| **Ⅳ. 제안 요청 내용** |

**1. 일반사항**

◦ 제안사는 기존 환경 분석 능력과 경험을 겸비한 전문 인력을 투입하여 사업을 추진하여야 함

◦ 제안 회사는 관계 법령, 기술수준 등을 준수하여 시공하고 필요에 의해 행정기관 등에 제출하여야 할 서류 및 수속은 제안사가 차질 없이 진행하여야 함

◦ 공사에 사용되는 기기·재료 등은 해당 분야의 기준에 적합한 표준 제품 이상이여야 함

- 전기용품안전관리법, 한국산업규격(KS), 공산품 품질관리법 및 그 밖의 전용기준 준수

◦ 품질이 명기되지 않은 경우에는 주관기관이 지정한 감독관의 승인을 받아야 함

◦ 제안사는 본 사업의 추진에 필요한 부분을 추가 제안할 수 있으며, 추가 제안 시 사유를 명확하게 제시하여야 함

**2. 요구사항 목록**

| **분류** | **고유번호** | **요구사항** |
| --- | --- | --- |
| **정보시스템 이전 설치**  (RLR : Relocation Requirement) | RLR-001 | 정보시스템 현황 파악 |
| RLR-002 | 정보시스템 이전계획 수립 |
| RLR-003 | 네트워크 케이블 포설 공사 (전산실 내) |
| RLR-004 | 정보시스템 이전 수행 |
| **테스트**  (TER : Test Requirement) | TER-001 | 사전 검증 및 이전 모의 훈련 |
| TER-002 | 이전 후 기능점검 |
| **보안**  (SER : Security Requirement) | SER-001 | 보안정책 및 지침 준수 |
| SER-002 | 참여인력 보안 관리 |
| **프로젝트 관리**  (PMR : Project Management Requirement) | PMR-001 | 프로젝트 사업수행 조직 구성 |
| PMR-002 | 사업보고 및 산출물 |
| PMR-003 | 프로젝트 변경 관리 |
| PMR-004 | 기타 과업수행 지침 |
| PMR-005 | 품질 관리 |
| PMR-006 | 관계법령 준수 |
| PMR-007 | 소유권 |
| **프로젝트 지원**  (PSR : Project Support Requirement) | PSR-001 | 하자보수 관리방안 |
| PSR-002 | 교육훈련 및 기술지원 |

**3. 요구사항 상세내역**

**가. 정보시스템 이전 설치 요구사항 (RLR : Relocation Requirement)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **RLR-001** |
| **요구사항 명칭** | | 정보시스템 현황 파악 |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 정보자원 현황 및 작업 일정 파악  - 이전 대상 정보시스템 구성 및 시스템 별 세부 현황  - 이전대상 시스템 연계·구성 현황, 장비/랙 배치도  - 시스템 실장도, 장비/랙 배치도, 시스템 전원 및 소켓 현황 등  ○ 정보시스템 이전 시 시스템 가동 및 중지 매뉴얼 현행화  ○ 네트워크 현황 분석 및 재구성 방안 마련  - 네트워크ㆍ보안장비 및 개통 대상 단말 현황 파악  - 이전대상 서버 IP주소 파악 및 변경계획 수립ㆍ이행  - Cable(시스템 및 네트워크 장비) 현황 및 네트워크 구성도  - 대내외 연계망 현황 조사  - 네트워크 재구성 및 장비 재배치 방안  ○ 백업 현황 파악  - 데이터 백업에 이용 가능한 백업 자원 보유 현황 조사  - 백업 대상 서버 현황, 백업 방법, 백업 예상 소요시간 등이 명시된 백업리스트 작성  ○ 이전 대상 장비 목록 확정  ○ 이전 시 예상 문제도출 및 해결방안 수립 |
| **산출정보** | | 랙배치도, 이전대상 목록표, 백업현황표 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **RLR-002** |
| **요구사항 명칭** | | **정보시스템 이전계획 수립** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 정보시스템 이전 기본방향 및 전략수립  - 이전 기본방향, 사업추진 전략 및 방법론 제시  - 중요서비스에 대한 이전 기간 중 진행방안  - 업무의 안정성, 신뢰성 및 서비스 중단 최소화를 위한 이전전략 수립  ○ 이전에 따른 백업 방안 수립  - 이전 대상 정보시스템의 전체 백업(Full-Backup) 및 중요 데이터 백업 및 백업 매체의 안정적 보관 및 별도 운송방안 제시  - 백업 대상, 방안, 일정, 검증, 복구 절차 제시  - 백업시간 단축 및 안정성 확보 방안 제시  - 이전일 백업 수행 시 백업시스템 장애, 시간 초과 등 돌발 상황에 대한 대처 방안 제시  ○ 정보자원 이전 실행계획 수립  - 이전 대상 장비의 해체, 포장(공기포장재 활용, 표식), 반출계획  - 이전 세부 일정 및 투입인력 별 역할  ○ 이전 실행 모의훈련 계획 및 이전 전/후 검증을 위한 테스트 방안 제시  - 정보시스템 이전 모의훈련계획 및 모의훈련 시나리오 작성  - 정보시스템 이전 통합 테스트 시나리오 작성  - 정보시스템 정상가동 확인을 위한 테스트 체크리스트 작성  - 이전 시 발생할 문제점 확인 및 해결방안 제시  ○ 이전 대상 장비의 장애 발생 시 복구를 위한 제조사 등 기술지원, 장비 손‧망실 사고를 대비한 예비 부품의 확보, 정상가동에 필요한 중요대체부품 수급방안 마련  ○ 이전 당일의 세부 시나리오를 수립  - 시간계획,운반장비,포장,운반경로,전산장비 반·출입 허가,인원배치  - 시스템 표식, 해체, 운송, 설치, 시험운영 방법 및 장애 복구 등 세부계획 수립  ○ 이전 목적지의 네트워크 재구성 및 전산실 구축을 위한 상세설계  - 이전할 전산실 구성도 및 랙(실장도 포함) 재배치 방안 수립  - 이전 목적지의 네트워크 구성 설계 및 구축  - 이전 목적지의 분전반 설치 및 전원 케이블 구성, 트레이 설치 방안  - 시스템 응답시간, 속도 등은 기존과 동일한 수준 이상을 유지  ○ 이전 실행 시 위험요소 도출, 예방대책 및 대응방안 등 종합비상대책 수립  - 장애,사고 시 대응 및 시스템 복구 절차 등에 대한 시나리오 작성  - 사고에 대비한 보험 가입 범위 및 대상, 소요비용 검토  ○ 이전 비상연락망 및 날짜 별 투입인력 계획  ○ 유지보수 업체와 협력 체계 구축  - 이전 대상 장비 및 신규구축 장비에 대한 유지보수 업체 사전협의 및 이전 지원검토  - 유지보수 업체의 이전지원을 위한 비용 발생분은 사업비 내 포함 |
| **산출정보** | | 모의훈련 계획서, 사업 수행계획서(세부 시나리오 포함), IP설계서, 비상연락망 및 이전 투입인력 계획 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **RLR-003** |
| **요구사항 명칭** | | 네트워크 케이블 포설 공사 (전산실 내) |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 공사요건  - 이전 시 위험 최소화, 확장성 및 유지보수 편리성을 고려하여 각종 케이블 사전 포설 (패치 판넬 구성 및 연계되는 포트 간 양방향 모두 라벨링 실시)  - 건물 내의 케이블 포설은 독립된 부분이 많으므로 작업 시에는 배치한 작업자와 사전 협의를 충분히 한 뒤에 작업을 실시  - UTP 케이블 같은 경우 서비스에 문제가 되지 않는 이상 CAT6 UTP CABLE 이상으로 구축  - 모든 통신케이블의 단말부분에는 Name Tag을 부착하여 명시성 확보  ※ 각 통신케이블은 Access Floor를 열었을 경우 연계된 시스템이 무엇인지 식별할 수 있도록 라벨 부착  - 케이블 관리를 위한 효과적 방안 제시 |
| **산출정보** | | 네트워크 구성도, IP설계서 및 케이블 포설도 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **RLR-004** |
| **요구사항 명칭** | | **정보시스템 이전 수행** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 보험 가입  - 이전대상 장비의 해체, 운송, 설치 등 이전과정에서 발생할 수 있는 파손, 도난 등에 대비하기 위하여 배상보험 가입  ○ 이전 시나리오에 의한 모의훈련 실시  - 이전 종합상황실 점검, 이전 상황 모니터링 체제 구축  - 이전 시스템 정지/가동 및 백업 테스트 실시  - 이전 후 네트워크 연계 시험 등 보안정책 협의 지원  · 개통된 회선을 통하여 네트워크 전환 후 연계 시험  ○ 이전 시나리오에 의한 기반환경 최종 점검  - 담당자, 이전 시나리오 별 역할 및 동선에 따른 최적소요시간 점검  - 해체, 포장, 운반, 설치 단계별 점검  - 가상의 비상상황 부여를 통한 대처 능력 점검  - 통신회선 개통 및 연계상태 확인  - 모의훈련을 통한 개선점 세부시행계획에 반영  ○ 이전 지역 기반환경 관련 사전 점검  - 전산실 구축 환경 점검  - 전원 포설 및 통신(LAN) 케이블 포설 확인  - 공조시설 등 확인  - 콘솔 구성 확인, 청소 및 주변정리 상태 확인  ○ 백업 수행 및 대체장비 방안  - 이전 대상 장비에 대해 Full 백업 및 Data 백업 실시  \* O/S, AP, DB, N/W, 정보보호 장비의 정책 및 로그 백업 실시  - 서버, 네트워크 등의 상황에 따라 이전 시 장애발생에 대비하여 정상적으로 재가동 될 수 있도록 백업 실시  ○ 장비 점검  - 이전대상 장비에 대한 사전 점검 테스트 수행  - 전원 On/Off 및 재부팅으로 장비의 정상 가동 상태 확인  - 이전대상 장비 및 프로그램, DB, 관련 모듈의 정상 가동상태 확인  ○ 비상연락망 구축 및 상황실 운영  - 이전준비, 사전검증, 이전실행, 안정화 단계별로 진행사항 관리 및 공유  - 이전관련 주요장애 발생 시 실시간 상황처리  - 비상사태 발생 시 상황통제 및 긴급대응이 가능하도록 각 분야별 기술자 운영방안 제시  ○ 운반  - 이전계획에 수립된 이동경로에 따라 운반  - 개별 서버랙 무게에 따른 안정적인 이동방안 제시  - 백업매체는 H/W 장비와 분리하여 별도로 운반  ○ 이전 정보자원의 설치 및 서비스 기동  - 이전 정보자원의 서비스 기동, 이전으로 인한 정보시스템 별 변경사항 반영(IP. 보안정책, 각종 장비 및 서버 환경설정 등)  - 정보시스템 별 정상 서비스 운영 검증  - 서비스 기동 및 정상운영 검증에 따른 유지보수업체와의 협력방안 제시  ※ 전산장비의 이전은 원칙적으로 기존 운영장비 장애 시, 이상 없이 복구를 해야 함 |
| **산출정보** | | 보험증권, 모의훈련 결과 보고서, 이전 실행계획서, 완료 보고서 |

**나. 테스트 요구사항 (TER : Test Requirement)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **TER-001** |
| **요구사항 명칭** | | **사전 검증 및 이전 모의훈련** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 테스트 계획서에 테스트 인력, 테스트 데이터, 테스트 절차 및 방법, 테스트 일정/주기, 시스템 튜닝 등을 포함하여 테스트를 체계적이고 효율적으로 진행할 수 있도록 함  ○ 테스트 수행방법, 환경, 절차, 참여 조직 및 역할, 점검사항, 최종 검수 기준, 점검 후 조치 방안 등을 세부적으로 제시해야 함  ○ 이전 모의훈련과 관련한 세부계획을 제시해야 함  ○ 과업별 단위시험, 통합시험, 시스템시험, 성능시험 등 방안을 제시해야 함  ○ 이전 초기부터 완료되기까지 지속적으로 테스트를 실시하여야 하며, 테스트 결과의 모니터링 및 테스트 결과를 계속적으로 반영하여 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되도록 해야 함  ○ 테스트 환경구축 및 운영은 주 사업자가 담당해야 함  ○ 이전 모의훈련 실행방안 및 모의훈련 환경 구축 방안을 제시해야 함  ○ 테스트는 담당자 입회 하에 항목별로 시행하며, 주 사업자는 시험결과 보고서를 서면으로 제출하여야 함  ○ 사업기간 내에 1회 이상 모의훈련 수행 및 결과를 보고함 |
| **산출정보** | | 모의훈련 계획서 및 결과 보고서 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **TER-002** |
| **요구사항 명칭** | | **이전 후 기능점검** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 이전설치 후 각 정보자원에 대한 성능 점검  - 이전 직후 서비스 작동확인에 따른 협력업체 운용 방안 제시  - 각종 장비의 정상작동 및 중요 데몬 시작 등 점검  - 항온항습기, 무정전전원장치, 소화 장비 등 전산실 운영을 위한 보조 장비의 정상작동 여부 점검  ○ 네트워크 진단 실시  - 네트워크 응답시간 비교  - 각 네트워크 장비 별 포트 불량여부 점검  - 통신회선 성능측정, 라우팅 및 정보보안 등 종합적인 네트워크 점검을 실시하고 보완사항 발생 시 조치  ○ 이전 설치 완료 후 1주일간 성능측정 및 안정화 진단 |
| **산출정보** | |  |

**다. 보안 요구사항 (SER : Security Requirement)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **SER-001** |
| **요구사항 명칭** | | **보안정책 및 지침준수** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 당 사 보안관련 규정 등을 준수하여야 함  - 사업수행 관련 자료는 보관함을 구분하여 비치하고 정․부 책임자를 지정하여 관리  - 보안상 중요한 모든 기록과 자료는 잠금 장치가 있는 함에 별도 보관  - 회의자료 등은 필요한 부수만 발행하고 불필요 자료는 회수 후 파기하며, 회의자료 등록대장을 비치하여 기록 관리  - 사업수행 성과물 등 유인물의 보안 관리 대책 마련  ○ 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 외부에 누설하여서는 안 되며, 사업 수행 중은 물론 사업이 완료된 이후에라도 정보가 외부로 유출되지 않도록 보안대책을 강구하여야 함  ○ 사업 기간 중 참여 인력에 대한 보안교육과 정기적인 보안 점검을 실시해야 하며, 참여인력 임의교체는 금지함  ○ 사업을 위해 제공된 제반 자료는 자료 인계인수대장을 비치하고 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부 반출을 금지함  ○ 참여인력의 노트북 등 관련 장비 반출·입 시 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인 관리하고 장비 반․출입관리대장을 유지해야 함  ○ 사업 종료 시 그동안 제공하거나 생산된 모든 자료(용역 결과물 전량)는 발주기관에 제출하고 참여인력의 PC, 노트북, 휴대용 저장매체 등의 자료는 완전 삭제하여야 함 |
| **산출정보** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **SER-002** |
| **요구사항 명칭** | | **참여인력 보안 관리** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 사업 참여인원에 대해서는 사업투입 전 친필서명이 들어간 “비밀유지서약서”와 주관사업자 대표에 대해서 “비밀유지서약서” 제출  ○ 사업 수행 시 보안 총괄자를 지정하여 당 사 보안정책에 따라 보안관리 수행  ○ 주사업자는 사업 종료 이후 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않아야 하며, 위반 시 법적 책임이 있음. |
| **산출정보** | | 보안서약서 (대표자 및 참여 인력용) |

**라. 프로젝트 관리 요구사항 (PMR : Project Management Requirement)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PMR-001** |
| **요구사항 명칭** | | **프로젝트 사업수행 조직 구성** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 경력사항과 단계별 인력투입 계획 및 업무분장 등을 제시하여야 함  - 용역수행책임자(PM, 컨소시엄 구성 시는 공동수급체를 의미)는 반드시 주관사업자 소속이어야 하고, 이전 등의 정보시스템 유사사업 유 경험자이며, 경력이 10년 이상 이어야 함  - 참여 인원 중 능력미달 등 사업수행에 위험요인으로 판단되는 경우, 주관기관이 인력 교체를 요구할 시 교체하여야 함  - 인력은 기관의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음  - 부득이한 사정으로 인력교체 시 신·구 인력의 교체사유·이력을 서면 제출 후 승인을 얻어야 하며 과업수행에 차질이 없도록 인수인계를 철저히 하여야 함  ○ 본 사업의 참여인력은 프로젝트를 효율적으로 수행할 수 있도록 관련 분야 전문가로 구성하여야 함  - PM을 포함하여 20%이상의 투입인력은 주사업자 소속이어야 함  ○ 컨소시엄 구성 시, 구성 업체간 업무수행범위, 책임한계, 협력방안을 상세히 정의하고 주사업자의 조직 운영 방안을 제시하여야 함 |
| **산출정보** | | 사업수행 계획서 (이전 수행 조직도 및 비상연락망) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PMR-002** |
| **요구사항 명칭** | | **사업보고 및 산출물** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 사전 현황분석에 따른 보고  - 현황분석 보고 : 기존 전산환경 분석에 따른 현황분석 및 이전계획 보고 (7일 이내, 사업수행 계획서 제출 시)  ○ 사업추진 상황에 관한 정기 보고  - 이전 준비 보고 : 사업수행계획 및 실사결과를 토대로 이전준비  - 이전 준비 완료 보고 : 모의훈련 등을 통해 문제점을 파악하고 해소 대책 등을 포함하여 보고  - 이전완료보고 : 용역 종료 시 전체 과업 수행결과 보고  - 수시보고 : 긴급 상황 발생 시 즉시 보고  ○ 산출물 제출  - 사업수행계획서 : 계약일로부터 7일 이내  ‧ 사업수행방법, 절차, 일정계획, 인력투입계획 및 조직도  ‧ 이전대상 장비 리스트  ‧ 인프라 구성도 및 배치도  ‧ 이전 설치 전후 테스트 항목 및 방법  - 이전설치 사진첩(완료 시)  - 최종완료보고서(완료 시)  ‧ 최종 인프라 구성도 및 배치도, 랙 실장도  ‧ 네트워크 배선 및 계통도  ‧ IP리스트, 선번장  ‧ 기타 관련된 사항 첨부  - 기타 시스템 운영매뉴얼  ‧ 비상 응급조치  ‧ 기타 관련자료 및 산출물  ○ 기타  - 일반계약문서 및 관련 부서 간 업무협의 내용, 투입인력 관련 사항, 장비 반․출입 등 보안에 관한 사항 |
| **산출정보** | | 사업수행계획서, 완료보고서 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PMR-003** |
| **요구사항 명칭** | | **프로젝트 변경관리** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 본 과업 수행 중 발주기관의 계획변경 등 부득이한 사유 발생 시에는 예산 및 과업 수행기간 또는 과업 내용을 상호 합의하여 변경할 수 있음  ○ 과업수행 중 방침변경, 천재지변, 추가 과업지시에 따른 과업내용의 현저한 증가가 있을 경우에는 과업기간을 변경할 수 있음  ○ 과업수행 도중 참여인원에 대한 발주기관의 교체 요구가 있을 경우 즉시 해당 인원을 교체하여야 하며, 계약 상대자의 부득이한 사정으로 참여인원을 교체할 경우에는 신·구 인력의 인적사항 및 교체사유를 서면으로 제출하여야 함 |
| **산출정보** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PMR-004** |
| **요구사항 명칭** | | **기타 과업수행 지침** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 제안요청서의 과업지시서 상 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주기관과 과업 수행자 간 해석 상 이견이 있을 때는 발주기관의 해석에 의거함  ○ 과업목적을 달성하기 위하여 필요한 사항이나 본 제안요청서 상 과업지시서 에 누락된 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행함 |
| **산출정보** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PMR-005** |
| **요구사항 명칭** | | **품질 관리** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 품질보증을 보장하기 위한 품질관리 방안  - 품질보증 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 방법 등 |
| **산출정보** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PMR-006** |
| **요구사항 명칭** | | **관계법령 준수** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 관계법령에 의한 사업 수행  ○ 개인정보보호법, 정보통신망법, 전기기술기준 등 관련 법령 준수  ○ 본 사업은 본 제안요청서 및 다음에 열거하는 정부재정 각종 표준시방서와 본 사업에 관련되는 관계 조항과 사업감독자의 지시에 따라 시행함  - 한국공업 규격  - 전기용품안전관리법 및 동시행령, 시행규칙  - 전기통신기본법, 동시행령  - 정보통신공사업법, 동시행령  - 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 동시행령 및 시행규칙  - 국가정보화 기본법, 동시행령 및 시행규칙  - CCITT(국제표준화 기구)관련기준 / ISO(국제표준화 기구) 관련기준  - IEEE(전기전자 기술자협회)관련기준  ○ 상기에 없는 사항은 발주기관의 해석과 지시에 따름 |
| **산출정보** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PMR-007** |
| **요구사항 명칭** | | **소유권** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 이전 및 구축 완료된 정보시스템에 대한 소유권 및 산출물, 사용에 필요한 모든 권리는 본 발주사에 귀속됨  ○ 사업자는 본 계약을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허 등에 대한 일체의 민‧형사상의 책임을 져야 함 |
| **산출정보** | |  |

**마. 프로젝트 지원 요구사항 (PSR : Project Support Requirement)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PSR-001** |
| **요구사항 명칭** | | **하자보수 관리방안** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 제품과 공사, 이전 설치한 정보자원의 하자 담보책임기간은 검사완료일로부터 12개월로 함  ※ 이전 장비는 이전사업으로 인한 오류(장애)에 한해 무상하자보수 제공  ○ 제안서 제출 시 하자 및 유지보수 관련 내용을 명기하고, 장애처리 및 복구 대책 관련하여 복구인력, 예상복구시간, 지원범위, 지원방법, 유지보수 지원기간에 대하여 사업기간 중 구체적으로 제출  ○ 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시  ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위해 사업수행 결과 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시  ○ 하자보수 기간 중에 납품장비 운영 및 유지보수 등을 시스템 운영자가 수행할 수 있도록 기술전수 실시 |
| **산출정보** | | 하자보험증권 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구사항 고유번호** | | **PSR-002** |
| **요구사항 명칭** | | **교육훈련 및 기술이전** |
| **요구사항**  **상세설명** | **세부내용** | ○ 교육훈련 방안  - 사전점검 단계에서 사후 안정화에 이르기까지 발생할 수 있는 다양한 위험요소에 대한 단계별 체크리스트 작성 배포  - 이전 중 사고발생 및 사고 시 체계적으로 대응하기 위하여 담당자들이 각자의 역할을 명확히 이해하고 수행하도록 교육지원  ○ 이전에 따른 기술이전 계획서 제출 및 시행  - 시스템의 안정적 이전 후 필요한 기술이전 대상을 구체적으로 제시  - 시스템 이전 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문 |
| **산출정보** | |  |

|  |
| --- |
| **Ⅴ. 제안 안내** |

**1. 입찰 방식(사업자 선정 방식)**

◦ 종합평가점수 산출 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수

◦ 평가 비율 : 기술평가(50%), 가격평가(50%)

◦ 합산점수의 고득점 순에 따라 협상순서 결정

**2. 입찰 참가 자격**

제안대상 과제의 구축이 가능한 법인으로서 아래의 요건을 갖춘 자

가. 소프트웨어진흥법 제58조 및 동법시행령 제53조에 의거 입찰공고일 현재사업신고를 필한 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드:1468)로 등록한 업체** 또는 정보통신공사업법 제14조의 규정에 의거 입찰공고일 현재 사업신고를 필 한 **정보통신공사업(업종코드:0036)로 등록한 업체**

나. 공고일 기준 최근 3년간 전산 시스템 이전 및 관련 사업 실적이 있는 업체

다. 본 입찰 및 계약은 기업 간 **공동 수급체(공동이행방식)를 구성하여 참여 가능**

**3. 입찰 및 낙찰방식**

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결

다. 입찰보증금

1) 제안사는 본 용역 사업 입찰 관련 입찰보증금을 납부하게 하여야 함. 다만 입찰의 목적 및 성질 등에 비추어 입찰보증금의 납부가 필요하지 않다고 인정되는 경우에는 입찰보증금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있음.

2) 전항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5 이상으로 하여야 함.

3) 입찰보증금의 납부방법, 납부면제에 관하여는 당 사 계약 규정 제13조 제2항 및 제3항, 제14조를 준용함.

|  |
| --- |
| - 계약 규정 제13조 계약보증금의 납부  제2항 전항에 의한 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 하여야 하며 현금(체신관서 또는 금융기관발행 자기앞수표, 당좌수표 포함)으로 납부하게 하여야 한다. 그러나 다음에 열거한 보증서 또는 증권 등으로 현금에 갈음하여 납부하게 할 수 있다.  1. 금융기관의 지급보증서  2. 당사를 피보험자로 하고 보증금액 이상을 보험가입금액으로 한 이행보증보험증권  3. 관련법규에 의거 발행된 보증서(건설공제조합법에 의하여 건설공제조합 발행 보증서, 전기공 사공제조합법에 의한 전기공사공제조합 발행 보증서, 소프트웨어산업진흥법에 의한 소프트웨 어 공제조합 발행보증서 등)  4. 국채, 지방채 및 사채(社債)  5. 금융기관 발행의 무기명 예금증서  제3항 전항 제4호의 규정에 의한 채권의 대납가액은 그 액면가액으로 한다. 그러나 한국거래소에서 거래된 시세가 액면가액에 미달되는 경우에는 한국거래소가 공시한 대용가격에 의하며 대용가격이 공시되지 아니한 경우에는 기준일전 60일간의 가중평균가액에 의한다.  - 계약 규정 제14조 계약보증금의 납부 면제  제1항 계약담당자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다. 단, 3호의 경우 계약보증금에 갈음하여 별첨1의 계약이행보증각서를 징구하여야 한다.  1. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관과 계약을 체결할 때  2. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관과 계약을 체결한 실적이 있고 부정당업자로 입찰참가자 격 제한을 받은 사실이 없는 자 또는 그 자격제한을 받고 당해 기간 만료 후 3년이 경과된 자와 협력업체계약을 체결할 때  3. 협력업체 등록이 완료된 업체와 매출 및 용역계약을 체결할 때(개정 2014.10.01)  4. 계약금액 1,000만원 이하의 계약을 체결할 때(신설 2014.10.01)  5. 계약의 목적 또는 성질상 계약보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 전결권자의 결재를 득한 때(개정 2015.04.01)  제2항 전항의 규정에 의하여 계약보증금의 납부를 면제하는 경우에는 계약서에 그 사유 및 면제금액을 기재한다. 계약담당자가 필요하다고 판단하는 경우에는 제15조에 의한 귀속사유가 발생하는 경우 계약보증금 상당 금액을 당사에게 지급한다는 취지의 특약을 계약서에 포함시켜야 한다. |

4) 입찰에 참가한 자가 납부한 입찰보증금에서 다음의 입찰보증금은 당사에 귀속됨.

1. 낙찰자로 선정되었으나 계약을 체결하지 아니한 참가자가 납부한 입찰보증금

2. 당 사 계약규정 제 36 조의 입찰 무효사유를 발생시킨 신청인이 납부한 입찰보증금

|  |
| --- |
| - 계약 규정 제36조 입찰무효사유  제1항 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.  1. 2인 이상의 유효한 경쟁입찰자가 참가하지 않은 입찰  2. 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰  3. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰  4. 입찰서와 함께 산출내역서를 요청하였으나 제출하지 아니한 입찰  5. 기타 입찰유의서 등에 위반된 입찰  6. 입찰 참가자가 입찰서를 통하여 제출한 최저 계약금액이 예정 가격 대비 80% 이하의 입찰  제2항 입찰을 무효로 하는 경우에는 개찰에 참가한 입찰자의 입회 하에서 사유를 명시하고 그 뜻을 알려야 한다. |

5) 계약담당자는 전항의 경우를 제외하고 일찰 절차가 종료된 경우에는 입찰보증금을 반환하여야 함.

라. 협상적격자 및 협상순위의 선정

1) 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술 평가분야 배점한도의 85% 이상인 제안자를 협상적격자로 선정하며, 종합평가결과 협상 적격자가 없을 경우에는 재공고·입찰에 부칠 수 있음

2) 종합평가 결과 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 자로 함

3) 협상내용은 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시함

4) 협상순서는 종합평가 점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 1순위 협상적격자와의 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음

5) 우선 협상 대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 조건으로 다음 순위 협상적격자와 협상을 실시함. 또한 모든 협상 적격자와 협상 결렬 시에는 재공고·입찰에 부칠 수 있음

6) 가격협상 시 기준 가격은 당해 사업 예산금액 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

7) 우선 협상 선정결과는 서면으로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

8) 제안사에 대한 평가 결과 및 점수 내역은 비 공개 함.

**4. 제안서 평가방법**

가. 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가

1) 평가비율 : 기술평가(50%), 가격평가(50%)

2) 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

3) 기술평가 : 이니텍 내 평가위원회를 구성하여 평가 (정성, 정량)

4) 가격평가 : 협상에 의한 계약체결기준에 의거 평가

|  |
| --- |
| **<가격 평가>**  **▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가**    \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격  \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격  \* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격(부가가치세 별도)을 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용  **▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가**    \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격  \* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산  \* 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격(부가가치세 별도)을 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용  \* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 세째자리에서 반올림함 |

**나. 기술평가 방법**

1) 제안서의 평가는 이니텍 내 전문가로 구성된 평가위원회를 구성함

2) 각 항목별 평가배점과 방법은 「라. 기술평가 기준 및 배점」에 의함

3) 각 평가위원의 평가점수를 산술평균한 점수를 40점으로 하며, 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함

4) 평가점수 결과는 소수점 3자리에서 반올림함

5) 평가에 관련된 문서 및 제반사항(평가위원, 평가결과 등)에 대해서는 공개하지 않으며, 기술평가 결과에 대해 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음

**다. 우선협상대상자 선정 및 계약체결**

1) 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 제안사를 우선협상대상자로 선정하여 협상을 진행

2) 협상대상자와 계약 진행 시 계약서 및 당사 개인정보처리 위탁계약서(<붙임 4> 참조) 등 관련 계약을 함께 진행

3) 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재 공고하여 재입찰 추진

**라. 기술평가 기준 및 배점**

1) 평가항목 및 배점기준

| **평가부문** | | **평가항목** | **평가기준** | **배점기준** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 정량적  평가 | 경영  부문 | 기업신용  및 신인도 | ○ 제안사의 신용평가  ○ 유사분야 사업수행 실적  ○ 책임자 및 부문별 참여인력의 기술능력  ○ 계약이행 과정의 성실성 및 신뢰성 | 5 |
| 정성적  평가 | 사업  계획 | 사업  이해도 | ○ 사업의 특성 및 목표의 이해도  ○ 기존 환경 분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시 | 15 |
| 추진전략 | ○ 사업완수를 위한 위험요소 식별  ○ 추진 전략의 창의성 및 타당성 |
| 사업수행 | 이전/구축  실행계획 | ○ 전산실 이전 방안의 타당성  ○ 전산실 구축 방안의 적정성 및 구체성  ○ 데이터 및 시스템 안전성 확보방안의 타당성 | 20 |
| 시스템 이전방안 | ○ 이전 대상 장비의 요구사항 충족도  ○ 전체 자원 구성방법의 구체성 및 타당성  ○ 시스템 재배치에 따른 운영환경 재정비 방안 제시 |
| 전기 및 네트워크 구축방안 | ○ 전원케이블 배선, 통신케이블 포설 방안의 안정성, 구체성, 적절성 |
| 사업  관리 | 관리  방법론 | ○ 프로젝트 관리방안(위험관리, 자원관리, 진도관리, 보안관리, 문서관리)의 적정성  ○ 제시된 품질보증 방안의 적합성 | 5 |
| 인력 및 조직 | ○ 투입 인력의 적정성  ○ 수행조직의 업무 분장의 적정성  ○ 협력업체와의 협조 체계 구축방안의 적정성 |
| 일정계획 | ○ 사업수행에 필요한 활동 도출 및 기간의 타당성  ○ 각 활동에 적합한 자원의 적절한 할당 여부 |
| 사업  지원 | 시험운영 및 안정화 | ○ 시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방안 및 조직 등의 적정성 | 5 |
| 기술이전 및 교육훈련 | ○ 교육훈련 방법, 내용, 일정 및 조직 등의 적절성 |
| 하자보수 | ○ 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위의 적절성  ○ 전산실 구축 및 장비이전 완료 후 시험운영 방안의 적절성 |
| 비상대책 | ○ 사업 수행 시 발생할 수 있는 위험에 대한 대응책의 적절성  ○ 사업수행 시 보안 관리계획의 적정성  ○ 안정적인 시스템 이전을 위한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책의 적절성 |
| **기술능력평가 합계** | | | | **50** |
| **가격평가** | | | ○ 가격평가 산식에 의한 가격평가 | **50** |
| **합 계** | | | | **100** |

※ - 투입인력평가 심사기준일은 입찰서 제출마감일 전일로 하며, 입찰서 제출마감일 이후 발생, 신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외됨

- 투입인력에 대한 평가는 입찰자(공동수급체 구성원 포함) 소속 투입인력에 한하여 평가를 실시하며, 하도급업체 소속 투입인력에 대해서는 평가에서 제외함

- 입찰자(공동수급체 구성원 포함) 소속 투입인력에 대한 증빙서류[재직증명서, 경력증명서 및 4대보험가입증명서(4대보험가입증명서 중 어느 하나)]를 모두 제출하여 함

※ 평가 항목 별 점수는 개별 평가 및 점수 취합 후 배점 기준 점수 비율로 변경하여 적용

※ 정량적 평가 세부 평가 기준: <붙임 2> 참조

**5. 제안서 작성 및 제출**

**가. 제안서의 효력**

1) 제안서에 제시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함

2) 발주기관은 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3) 제출된 제안서의 내용은 당 사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

**나. 제안서 작성지침(권장사항)**

1) 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안 할 수 있음

2) 제안서는 제시된 제안서 목차 및 세부작성 지침을 준용하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성

3) 제안사항에 대해 기술평가 항목별 배점 기준 표를 기준으로 조견표를 작성하고, 제안서 목차와 해당 페이지를 기술하여야 함

4) 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

5) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 부여하고, 작성매수는 70쪽 이내로 제한함

6) 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 표를 작성하여 첨부하여야 함

부득이한 경우 MS오피스(워드,PPT등) 작성 가능 함.

7) 제안서의 내용을 객관적으로 입증 할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함

**다. 유의사항**

1) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

2) 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어 “~할 수 있다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

3) “~을 제공한다.”라고 표현한 경우 구체적으로 제공하는 기간 및 조건, 기간 내 운영 및 유지보수 방안 등을 제시

4) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담함

5) 제안사는 본 관련 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함

**라. 제안서 목차**

|  |  |
| --- | --- |
| **작성 항목** | **세부 목차** |
| **1. 제안 개요** | 가. 목적 및 배경  나. 제안 범위  다. 사업 추진 방향 및 주요 내용  라. 제안의 특징 및 장점  마. 기대 효과 |
| **2. 제안업체 현황** | 일반현황 및 연혁 ※ [붙임3] 별지 6 서식  나. 자본금 및 매출액 ※ [붙임3] 별지 7 서식  다. 주요사업 실적 ※ [붙임3] 별지 8 서식 |
| **3. 제안기술 부문** | 가. 이전 계획  나. 이전 및 신규시설 구축 전략  다. 안정적 이전 방안  라. 제안 사항  마. 기타사항 |
| **4. 사업관리 부문** | 가. 사업 추진체계  나. 사업관리 방안  다. 품질보증방안  라. 기밀 보안 유지 방안  마. 참여인력 이력사항 |
| **5. 사업지원 부문** | 가. 교육 훈련 계획  나. 기술 이전 방안  다. 유지보수 방안  라. 기타 지원 사항 |
| **6. 기타 사항** | 가. 기타(전문 업체 참여, 상호협력 방안 등) |

※ 제안서는 상기와 같은 목차를 원칙으로 하여 작성하되 제안사가 필요 시 추가할 수 있음

**마. 제안서 제출 및 평가 일정**

**※** 제출기한, 제출처, 제출방법, 평가일정 : 입찰 공고문 참조

**바. 제출 서류**

1) 제안서

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **서 류 명** | **부수** | **비 고** |
| 제안서 | 1부 | - 표지, 간지 등을 포함하여 제안서는 100쪽 이내로 작성  - 내용 수록 USB 2EA 포함 |
| 부속서류 | 1부 | - 증빙자료의 경우 원본 대조필 날인 요망  - 정량평가 자료 및 기타 증빙 |

2) 부속서 내용

**※** 하기 순번을 기준으로 편철하며, 순번을 확인할 수 있도록 별도 라벨 요망

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **순번** | **구 분** | **제출여부** | **공동수급시**  **(제출주체)** | **별지서식** |
| **1** | 입찰 참가신청서 1부 | 필수 | 대표사 | 별지1 |
| **2** | 위임장 1부 | 해당시 | 별지2 |
| **3** | 공동수급협정서(공동이행방식) | 해당시 | 별지3 |
| **4** | 가격제안서 | 필수 | 별지4 |
| **5** | 사용인감계 1부 | 필수 | 뱔지5 |
| **6** | 일반 현황 및 연혁 1부 | 필수 | 전 구성원 | 별지6 |
| **7** | 사업자등록증 및 법인등기부등본 사본 | 필수 | - |
| **8** | 인감증명서 | 필수 | - |
| **9** | 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부 | 필수 | - |
| **10** | 소프트웨어사업자 또는 정보통신공사업 신고/등록 확인서 | 필수 | - |
| **11** | 자본금 및 매출액 (최근 3년) 1부 | 필수 | 별지7 |
| **12** | 신용평가등급확인서 1부 | 필수 | - |
| **13** | 주요 사업 실적 1부 | 필수 | 별지8 |
| **14** | 사업 실적 증명서 1부 | 필수 | 별지9 |
| **15** | 수행조직 및 업무분장 | 필수 | 별지10 |
| **16** | 참여인력 이력사항 | 필수 | 별지11 |
| **17** | 서약서 1부 | 필수 | 별지12 |
| **18** | 비밀 유지 서약서 1부 | 필수 | 별지13 |
| **19** | 청렴계약이행확약서 1부 | 필수 | 별지14 |
| **20** | 계약이행보증각서 | 필수 | 별지15 |
| **21** | 개인 정보 제공 동의서 | 필수 | 별지16 |
| **22** | 기타 입찰 참가자격을 증명하는 서류  - 보유인력재직증명서, 국민연금납입증명서, 자격증 사본 등 | 필수 |  |

|  |
| --- |
| **Ⅵ. 기타** |

**1. 계약조건**

가. 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

나. 제안서 인력은 단독 또는 공동수급체 구성원의 자사 인력으로 구성하여야 함

- 투입인력은 반드시 제안서 제출 이전에 채용을 완료하여야 함 (4대 보험 가입증명서 첨부)

- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함

- 공동수급체 구성원 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함

※ 단, 상용SW, 네트워크 장비 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 투입 인력이 아닌 경우에는 제안서에 명기하지 말 것 (참여인력에서 제외)

다. 공동계약의 경우 공동수급 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격 제한함

라. 본 제안요청서와 공고에 명시하지 아니한 사항은 당 사 내부 규정에 따름

마. 사업수행을 위해 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경은 계약당사자가 상호 협의하여 결정함

바. 당해 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되, 세부사항은 협의하여 결정함

사. 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조작 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

아. 본 사업의 하자담보책임기간은 발주처가 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 함

자. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 계약의 일반조건, 특수조건 및 일반원칙에 따름

차. 책임범위

1) 본 사업 수행직원의 모든 행동에 대한 법적, 도덕적, 금전적인 책임은 계약상대자에게 있으며, 계약상대자 또는 수행직원이 발주처에 피해를 입힌 경우 이에 대하여는 모두 변상함

2) 수행직원이 발주처소유의 장비를 분실․고장 등 하자를 발생시킬 경우 계약상대자는 동일한 품목, 수량, 제조사, 모델의 제품을 발주처가 원하는 기한 내에 납품 또는 수리하여야 함

3) 본 사업의 이행 중 수행직원이 사망․부상 등 각종 불의의 사고를 당할 경우 계약상대자가 모든 법적, 금전적인 책임을 져야 함

4) 본 과업을 이행하는데 필요한 모든 비용은 계약금액에 포함된 것으로 보며, 계약상대자는 별도의 비용을 발주처에 요구할 수 없음

카. 계약의 수정 및 해지

1) 상호 불가피한 사정으로 본 계약을 수정 또는 해지할 경우 사전에 서면으로 통보하고 협의 하에 본 계약을 수정 또는 해지할 수 있음

2) 발주처는 다음 각 호에 해당하는 경우에 일방적으로 본 계약을 해지 할 수 있음

- 계약업체가 본 계약을 이행하지 않거나 계약상 중대한 의무 조항 위반 시

- 장애복구 지연 등 본 사업을 수행할 능력이 부족하다고 판단될 경우

타. 변경사항의 통보

1) 계약상대자는 계약체결 이후 회사명, 주소, 대표자 등의 주요 사항을 변경하였을 때 이를 서면으로 통보하여야 하며 이의 불이행으로 발생한 손해에 대하여는 계약업체의 책임으로 함

**2. 외주 용역사업 보안특약 조항**

가. 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표1]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 함

나. 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료 시 정보보안 담당자의 입회 하에 완전 폐기 또는 반납해야 함

[별표 1] 누출금지 대상정보

**<붙임 1>**

이전대상 정보자원 상세내역

**□ 전산실/OP룸 장비 목록**

| **번호** | **종류** | **시스템** | **제조사** | **비 고** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (별도 열람) | | | | |

**□ 전산실/OP룸 운영 소프트웨어 목록**

| **번호** | **구분** | **소프트웨어명** | **비 고** |
| --- | --- | --- | --- |
| (별도 열람) | | | |

**<붙임 2>**

**기술능력 정량적 평가분야 세부기준**

**□ 유사분야 사업수행 실적(5점)**

**○ 평가 점수**

- 공고일 기준으로 최근 3년간 전산 시스템 이전(전산실 또는 정보시스템 등 이전 사업) 사업실적 관련 증명 자료 제출

- 수행실적 금액 평가는 공고금액(부가세별도) 기준 합산한 실적평가이며, 공동컨소시엄사 지분을 반영한 합산 실적으로 평가

- 금액평가 방법 : 합산금액 기준 상대평가(5등급~1등급)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 합산실적 최고금액 대비 비율 | 100%이상 | 100%미만  ∼ 70%이상 | 70%미만  ∼ 40%이상 | 40%미만  ∼ 10%이상 | 10% 미만 |
| 점 수 | 5.0 | 4.0 | 3.0 | 2.0 | 1.0 |

**□ 사업책임자 및 부문별 참여인력의 기술 등급(5점)**

**○ 평가점수**

☞ 평점 = 참여인력 점수 : (참여인력별 기술등급 점수 x 참여율)의 합

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **참여인력 점수** | **10점 이상** | **7점 이상**  **8점 이하** | **3점 이상**  **5점 이하** | **1점 이하**  **미제출** |
| 평점 | 5.0 | 4.5 | 4.0 | 0 |

※ - 참여인력(전기공사지원, 운송작업 및 단순 케이블 포설인력 제외)은 7명 이하로 제출마감일 전일 기준 제안사 소속이어야 하며, 기술·경력에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력 등은 평가에서 제외함

- 투입인력은 주사업자 또는 공동수급자의 소속 인력만 가능함

**○ 참여인력 별 기술등급 점수**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **기술등급** | **특급기술자** | **고급기술자** | **중급기술자** | **초급기술자** |
| 점 | 5.0 | 3.0 | 2.0 | 1.0 |

※ - 증빙서류 : 경력을 보유하였음을 증빙하는 서류로 기술자격증(보유 시), 4대보험 납부확인서, 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 경력증명서에 의함

- 참여인력의 기술등급 기준 : [붙임 #5] ‘기술자의 기술등급 및 인정범위’참조

**□ 신용평가 기관의 신용평가 등급(5점)**

○ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가 한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업의 신용평가등급 중에서 가장 최근의 등급에 의하되 다음의 표에 따라 점수를 부여함(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)

☞ 평점 = (A사 신용평가등급배점 × 지분율) + (B사 신용평가등급배점 × 지분율)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **신용평가등급** | | | **평점** |
| **회사채** | **기업어음** | **기업신용** |
| A- 이상 | A2- 이상 | A- 이상 | 5.0 |
| BBB+, BBB0 | A3+, A30 | BBB+, BBB0 | 4.8 |
| BBB-, BB+, BB0 | A3-, B+ | BBB-, BB+, BB0 | 4.6 |
| BB-, B+ | B0 | BB-, B+ | 4.4 |
| B0, B- | B- | B0, B- | 3.8 |
| CCC+ 이하 | C 이하 | CCC+ 이하 | 2.0 |

※ ① 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 평가 결과가 2개 이상인 경우 입찰참가자가 선택하여 제출함

② 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

③ ‘신용평가등급확인서’를 미 제출 또는 유효기간이 경과한 업체는 최저등급으로 평가함

**□ 계약이행과정의 성실성(5점)**

○ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 입찰참가자격 제한 사실이 있는지 여부

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **항목** | **평가기준** | **배점** |
| 계약 이행 성실도 | - 없음 | 3 |
| - 3개월미만 입찰참가자격 제한을 받은 자 | 2.5 |
| - 3개월이상 6개월미만 입찰참가자격 제한을 받은 자 | 2.0 |
| - 6개월이상 1년미만 입찰참가자격 제한을 받은 자 | 1.5 |
| - 1년이상 입찰참가자격 제한을 받은 자 | 1 |

**<붙임 3>**

제안 관련 서식(별지)

**<별지 1>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **입 찰 참 가 신 청 서**  ※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | | |
| 신  청  인 | 상호 또는 법인명칭 |  | 법인등록번호 | - |
| 주 소 |  | 전 화 번 호 | ( ) - |
| 대 표 자 |  | 주민등록번호 | - |
| 입  찰  개  요 | 입 찰 일 자 |  | | |
| 입 찰 건 명 |  | | |
| 대 리 인․  사 용 인 감 | | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.(대리인은 임직원에 한함) (인)\_법인인감  성 명 :  주민등록번호 : | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인) |
| 본인은 상기의 귀사 (□일반·□지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.  20XX년X월X일  신 청 인(대표자): ○○○(인)\_법인인감  **이니텍주식회사 귀중** | | | | |

**<별지2>**

**위 임 장**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **대표자** | 성 명 |  | 주민등록번호 |  |
| 주 소 |  | | |
| 업체명 |  | 연 락 처 |  |
| **대리인** | 성 명 |  | 주민등록번호 |  |
| 주 소 |  | | |
| 업체명 |  | 연 락 처 |  |
| 귀사에서 시행하는**『 이니텍 목동 통합전산센터 상면 임대 종료에 따른 이전 용역 』**에 입찰함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.  2022. . .  **대표자 : (인)**  **대리인 : (인)**  **이니텍주식회사 귀중** | | | | |
| ※ 지참서류 : 신분증  ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.  ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐 | | | | |

**<별지3>**

**공동수급표준협정서 (공동이행방식)**

**제1조 (목적)**

이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :

2. 계약금액 :

3. 발주사명 :

**제2조 (공동수급체)**

공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○

2. 주사무소소재지 :

3. 대 표 자 성 명 :

**제3조 (공동수급체의 구성원)**

① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : 소재지 : )

2. ○○○회사(대표자 : 소재지 : )

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주사와 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조 (효력기간)**

이 협정서는 당사자간의 기명(서명)․날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주사나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리․의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조 (의무)**

공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조 (책임)**

공동수급체의 구성원은 발주사에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

**제7조 (하도급)**

공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조 (구성원의 출자비율)**

① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %

2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주사와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

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

**제9조 (손익의 배분)**

계약을 이행한 후 이익․손실이 발생한 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조 (권리․의무의 양도제한)**

구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제11조 (중도탈퇴에 대한 조치)**

① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주사와 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주사의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니함에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다.

다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주사의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제12조 (하자담보책임)**

공동수급체가 해산한 후 해당용역에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2022년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

**이니텍주식회사 귀중**

**<별지4>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **가 격 제 안 서** | | |
| 입  찰  내  용 | 사 업 명 |  |
| 금 액 | 금 원정 (￦ ) |
| 입  찰  자 | 대 표 사  업 체 명 |  |
| 주 소 |  |
| 대 표 자 |  |
| 본인은 위의 금액으로 입찰서를 제출합니다.  첨 부) 1. 산출내역서 1부    2022년 월 일  대표사업체명 대표자 (인)  **이니텍주식회사 귀중** | | |

**<별지5>**

**사 용 인 감 계**

|  |  |
| --- | --- |
| **사용인감** | **법인인감** |
|  |  |

귀사의 ｢ **이니텍 목동 통합전산센터 상면 임대 종료에 따른 이전 용역**｣ 입찰과 관련한 모든 거래 관계에 있어서 상기 사용인감을 사용하고자 합니다.

2022. .

회사명 :

주 소 :

대표자 : (인)

**이니텍주식회사 귀중**

**<별지6>**

**일반현황 및 연혁**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 회 사 명 |  | 대 표 자 |  |
| 사 업 분 야 |  | | |
| 주 소 |  | | |
| 전 화 번 호 |  | | |
| 회 사 설 립 년 도 | 년 월 | | |
| 해당부문 종사기간 | 년 월 ∼ 년 월 ( 년 개월) | | |
| 주요연혁 | | | |

**<별지7>**

**자본금 및 매출액 (최근 3년)**

(단위 : 천원)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 구분 | | M-2 년도 | M-1 년도 | M 년도 |
| 자 본 금 | |  |  |  |
| 매 출 액 | ⃝ ⃝ 부문 |  |  |  |
| ⃝ ⃝ 부문 |  |  |  |
| ⃝ ⃝ 부문 |  |  |  |
| ⃝ ⃝ 부문 |  |  |  |
| 합 계 |  |  |  |

**<별지8>**

**주요 사업 실적**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 사업명 | 사업기간 | 계약금액(천원) | 발주처 | 비고 |
|  |  |  |  |  |

※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재함

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재함

※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재함

**<별지9>**

**사업 실적 증명서**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청인 | 업체명(상호) |  | | | | 대 표 자 | |  |
| 영업소재지 |  | | | | 전 화 번 호 | |  |
| 사업자번호 |  | | | | 제 출 처 | |  |
| 증명서 용도 | 입찰 및 제안서 심사 제출용 | | | |  | |  |
| 사 업  이 행  실 적  내 용 | 사 업 명 |  | | | 구 분 | ISP/BPR ( )  PMO/감리 ( )  시스템개발 ( )  운영 및 유지관리 ( )  기 타 ( ) | | |
| 사 업 개 요 |  | | | | | | |
| 계 약 번 호 | 계약일자 | 계약기간 | 계약  금액 | 이행실적 | | | 비 고 |
| 공동비율 | | 실 적 |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 증명서  발 급  기 관 | 위 사실을 증명함  년 월 일 | | | | | | | |
| 기 관 명 : (인) (전화번호 : ) | | | | | | | |
| 주 소 : (FAX번호: ) | | | | | | | |
| 발급부서 : | | | | 담당자: (인) | | | |

※ ① 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.

② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.

③ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

**<별지10>**

**수행조직 및 업무분장**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 사업책임자(PM) | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 부문 | | 부문 | | 부문 | | 부문 | |
|  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※ 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

**※ 투입 인력 전원에 대한 건강보험자격득실확인서 또는 4대보험완납증명서 첨부**

※ 계약 및 사업진행 시, 각 영역별 책임자, 세부책임자급 이상의 교체는 제안사 임의로 변경할 수 없으며 반드시 발주기관과 협의하여야 하며, 발주사에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체한다.

**<별지11>**

**참여인력 이력사항**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 성명 |  | | 소속 |  | 직책 |  | 생년월일 |  |
| 학력 | 대학교 전공 | | | | 해당분야 근무경력 및 기술경력 | | 년 개월 | |
| 대학원 전공 | | | | 자격증 | |  | |
| 본사업참여임무 | |  | | | 목표투입공수 | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 경 력 | | | | |
| 사업명 | 참여기간  (년월 ∼ 년월) | 담당업무 | 발주처 | 비고 |
|  |  |  |  |  |

※「파견근로자보호 등에 관한 법률」등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시 : 업체명 (원소속사명))

※ 기술자는 기술등급과 자격기준에 따라 기술하여야 함

※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술

**<별지12>**

**서 약 서**

**○ 회 사 명 :**

**○ 법인등록번호 :**

**○ 주 소 :**

**○ 대 표 자 :**

당사는 **『 이니텍 목동 통합전산센터 상면 임대 종료에 따른 이전 용역 』**을 위한 제안서 제출과 평가에 있어 귀사에서 결정한 평가내용, 방법 및 평가 결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년 월 일

업체명 대표자 (인)

**이니텍주식회사 귀중**

**<별지 13>**

**비밀 유지 서약서(외부자용)**

**소 속 :**

**직 급 :**

**성 명 :**

**생 년 월 일 :**

위 본인은 이니텍㈜(이하 ‘회사’라 함)과 협력업무를 수행하메 있어 다음의 사항을 숙지하고 성실히 이행함을 서약합니다.

1. 본인은 업무수행 중 알게 된 기술정보(개발 및 시스템 운영 동)와 경영정보(재무, 기획, 영업, 인사 등), 개인정보 등 모든 회사와 관련된 정보는 전적으로 회사의 소유이며, 회사가 사용하거나 처분할 권리가 있음을 인정합니다.

2. 본인은 업무수행 기간 중 습득한 직무상의 기술 및 중요정보(계획서, 보고서, 조직도, 인사정보, 각종 지표 등)를 퇴사 후 보유하고 있지 않으며 외부 및 제3자에게 공개하거나 누설하지 않겠습니다.

3. 기타 수행기간 중 직•간접적으로 습득한 정보가 회사 경영에 불이익을 초래하지 않도록 외부 및 제3자에게 공개하거나 누설하지 않겠습니다.

4. 본인은 업무 종료 후 회사의 영업비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁업체 및 제3자에게 누설하거나 사용하지 않겠습니다.

5. 업무종료 후, 적법하지 않은 방법으로 회사의 중요정보가 개인 목적으로 사용되었거나, 타사제공 반출된 이력에 대하여 회사는 물리적인 감사, 이메일 등의 송•수신매체에 대한 전송, 조회, 저장매체에 대한 검열 등을 통하여 확인할 수 있고 불법적인 사용이 있는 경우 회사는 귀하에게 별도로 통보하여 그에 대한 해명 및 소명 요구를 할 수 있으며, 이에 본인은 회사의 요구에 성실히 임하도록 하겠습니다.

6. 본인은 정보보호 및 정보유출 방지에 대하여 회사로부터 충분한 설명을 들었으며 업무종료 후 회사 경영에 불이익을 초래하거나 또한 초래 할 가능성이 있는 행위가 확인된 경우, 관련 법규에 의거하여 처벌 받을 수 있음을 인지하였습니다.

본인은 위 사항을 충분히 숙지하여 이를 성실히 준수할 것이며 만일 이를 위반하였을 경우 부정경쟁방지 및 영업비밀에 관한 법률 등 관련 법령에 따라 민•형사상의 책임뿐만 아니라 제반 손해 배상의 책임 등 불이익을 감수할 것이며, 회사에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상 및 복구할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서 약 자 : (서명 또는 날인)

**이니텍주식회사 대표이사 귀하**

**<별지 14>**

**청렴계약이행확약서**

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 다음 사항을 준수할 것을 확약합니다.

1. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 귀사의 계약관련 임직원에게 직∙간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.

2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 귀사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.

3. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 귀사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 당사의 불이익 처분과 관련하여 민∙형사상 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

20XX년 X월 X일

주 소:

상 호:

대 표 자: ○○○(인)

**이니텍주식회사 귀중**

**<별지15>**

**계약이행보증각서**

**이니텍(주)귀중**

○○○은 귀사와의 거래로 발생한 용역에 대하여 계약일로부터 ○○○ 공급 완료시 까지 계약이행보증을 이행하며, 만일 이를 위반하여 귀사에 금전적 손실을 포함한 모든 영업상의 손실이 발생 할 경우 귀사에서 산출한 손해배상 금액을 지급할 것을 확약합니다.

20XX년 X월 X일

주 소:

상 호:

대 표 자: ○○○(인)

**이니텍주식회사 귀중**

**<별지16>**

**보유인력 경력 증명서류 제출 관련 개인정보 제공 동의서**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **□ 개인정보·고유식별정보 수집 및 이용 동의**  ○ 수집·이용 목적 : 용역사업 제안서 입찰관련 참여인력 경력증빙을 위한 개인정보 수집  ○ 수집하는 개인정보   |  |  | | --- | --- | | **수집하는 개인정보 항목** | 이름 주민등록번호 소속 및 직위(담당업무)  4대보험 증명서 제출에 따른 (前·現)직장정보 등 |   ○ 보유·이용기간 : 3년  ○ 보유·이용근거  - 표준 개인정보 보호지침 제6조(개인정보의 수집·이용)  - 표준 개인정보 보호지침 제12조(동의를 받는 방법)  ○ 개인정보 수집 동의 거부의 권리   |  |  | | --- | --- | | **개인정보 수집 동의 거부의 권리** | 개인정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 미동의 시 참여인력 경력에 대한 정량평가가 무효화(최저점) 될 수 있음 |   **□ 개인정보의 제3자 제공 동의 : 해당없음** |

상기 개인정보·고유식별정보 수집 및 이용목적에 동의합니다.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **동 의 자** | | **제출서류** | **동의자 서명** |
| **성명** | **직책** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**이니텍주식회사 귀중**

**<붙임 4>**

개인정보처리 위탁에 따른 사항

이니텍(이하 “갑”이라 한다)과 주사업자(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결함

**제1조 (목적)** 이 계약은 “갑”이 정보시스템 이전 및 전산기반시설 구축 사업을 수행하는 과정에서 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 함

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법 시행령 및 시행규칙「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부고시제25호)에서 정의된 바에 따름

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “을”은 계약이 정하는 바에 따라 정보시스템 이전 및 전산기반시설 구축 사업의 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행함

1. 정보시스템 이전 및 구축에 필요한 개인별 IP 및 사용자 정보

2. 사업 수행에 따른 비상연락망 정보

3. 기타 본 사업을 추진하기 위하여 필요한 개인정보

**제4조 (재위탁 제한)** ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없음

② “을”이 재위탁 받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 함

**제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “을”은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조, 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정자치부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 함

**제6조 (개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안됨

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 함

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 함

**제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

1. 개인정보의 처리 현황

2. 개인정보의 접근 또는 접속현황

3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자

4. 목적 외 이용․제공 및 재위탁 금지 준수여부

5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 함

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 계약기간 내에 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 함

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행함

**제8조 (손해배상)** ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 함

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있음

**<붙임 5>**

**기술자의 기술등급 및 인정범위**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **기술자격자** | **학력ㆍ경력자** |
| 기술사 | ㆍ기술사 |  |
| 특급  기술자 | ㆍ고급기술자 자격 취득 후 3년 이상 해당 전문분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 | ㆍ박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ석사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ전문대학을 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 |
| 고급  기술자 | ㆍ중급기술자 자격 취득 후 3년 이상 해당 전문분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ박사학위를 가진 자로서 기사자격을 취득한 자 | ㆍ박사학위를 가진 자  ㆍ석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ학사학위를 가진 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ전문대학을 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ고등학교를 졸업한 자로서 15년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 |
| 중급  기술자 | ㆍ기사 자격을 취득한 자로서 3년 이상 해당 전문분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ산업기사 자격을 취득한 자로서 7년 이상 해당 전문분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ기사 자격을 취득한 자로서 석사학위 취득 후 2년 이상 해당 전문분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 | ㆍ석사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ학사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ전문대학을 졸업한 자로서 9년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람  ㆍ고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 |
| 초급  기술자 | ㆍ기사자격을 가진 사람  ㆍ산업기사 이상의 자격을 취득한 자 | ㆍ전문학사 이상의 학위를 가진 자  ㆍ고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당기술 분야에서 일정기간 경력을 갖추거나 근무한 사람 |

※ 중복되는 경우 높은 등급 한 가지만 적용

**- 비 고 -**

1. “기술자격자”는 「국가기술자격법」에 따른 기술자격 종목 중 다음 각 목의 전문분야 기술자격을 취득한 자 또는 「자격기본법」등 관계 법령에 따라 인증된 공인민간자격 중 미래창조과학부장관이 고시하는 자격을 취득한 자를 말한다. 단, 정보보안 분야에 대한 국제공인 보안관련 자격자는 아래 항목을 적용함

가. 기 술 사 : 정보통신, 전자응용, 전자계산기, 정보관리, 전자계산조직응용

나. 기 사 : 정보통신, 전파통신, 전파전자, 무선설비, 방송통신, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안

※ 국제공인 보안관련 자격증(CISSP, CISA 등)

다. 산업기사 : 정보통신, 전파통신, 전파전자, 무선설비, 통신선로, 사무자동화, 방송통신, 전자, 전자계산기, 전자회로설계, 디지털제어, 반도체설계, 정보처리, 정보 보안

2. “학력ㆍ경력자”는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말함

가. 「초ㆍ중등교육법」 또는 「고등교육법」에 따른 각급 학교에서 해당 전문분야 전공한 자

나. 그 밖의 관계 법령에 따라 국내 또는 외국에서 가목과 동등 또는 그 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

다. 그 밖에 해당 전문분야기술을 가진 자로서 정보통신공사업 등록업체, 소프트웨어 제안사 신고업체 등에서 해당 전문분야에서 일정기간 관련 업무를 수행한 자

3. 해당 전문분야의 업무를 수행한 자는 관련 해당 분야에서 계획ㆍ설계ㆍ개발ㆍ시험ㆍ운영ㆍ유지보수ㆍ감리 등의 업무를 수행한 자를 말함

4. 해당 전문분야의 경력 증명은 한국정보통신공사협회, 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 기술자 경력증명서 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류에 의함

**[별표1]**

**누출금지 대상 정보**

|  |
| --- |
| ① 당사 소유 정보시스템의 내ㆍ외부 IP주소 현황  ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도  ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보  ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물  ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드  ⑥ 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황  ⑦ 침입차단시스템ㆍ방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터ㆍ스위치 등 네트워크장비 설정 정보  ⑧「개인정보 보호법」제2조 제1호의 개인정보  ⑨ 당사 “정보보안관리지침”에 해당하는 극비/비밀/대외비  ⑩ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료 |