
산업보안 정보도서관 웹호스팅 용역 제안요청서

2020. 4. 1.

소속	담당	전화번호	팩스번호
교육팀	안기현	02-3489-7023	02-3489-7046

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업명	1
2. 사업목적	1
3. 사업기간	1
4. 소요예산	1
5. 사업내용	1
6. 기대효과	1
7. 추진일정	1
II. 제안 요청사항	2
1. 대상	2
2. 주요내용	2
3. 산출물	3
III. 입찰 · 계약 안내	5
1. 입찰 참가자격	5
2. 선정방법 및 평가	5
3. 입찰 절차	7
IV. 제안서 작성 · 제출 안내	8
1. 제안서 작성	8
2. 제안서 제출	9
3. 유의사항	9
V. 별첨 서식	10

1. 사업 개요

1. 사업명

- 산업보안 정보도서관 웹호스팅 용역

2. 사업목적

- 산업보안 정보도서관(is-portal.net)의 원활한 운영·관리를 위한 웹호스팅 서비스 제공

3. 사업기간

- 계약체결일부터 1년간

* 사업내용별 세부 일정은 '한국산업기술보호협회'와 '계약대상자'가 상호 협의를 통해 진행

4. 소요예산

- 일금 일천육백만원(₩16,000,000원, 부가가치세 포함)
- 추진방법 : 일반경쟁입찰

5. 사업내용

- 가상서버 운영, 시스템 유지보수 등 기술지원
- 정보도서관 사이트 이전·개편
- 사이트 디자인, 페이지 일부 재정비 및 뉴스레터 제작
- 정보보안, 개인정보보호 시스템 운영

6. 기대효과

- 자체서버 구축, 운영 대비 비용절감
- 유지보수, 관리 용이성 제고
- 사이트 리뉴얼을 통해 이용자 편의성 제고

7. 추진일정

- 용역공고 및 접수 : 4.1(수) ~ 4.7(화)
- 선정평가 : 4.8(수) ~ 4.10(금)
- 용역착수 보고 : 4.13(월) ~ 4.17(금)

II. 제안 요청사항

1. 대상

사이트	URL
산업보안 정보도서관	www.is-portal.net

2. 주요내용

2.1. 가상서버 운영, 시스템 유지보수 등 기술지원

- 가상서버 시스템에 최적화된 S/W, H/W 운영
- 오류, 장애 발생대응, 해결지원 체계 구축
- 장애발생 시 조치, 원인 분석 보고
- CSO 양성교육, 방문교육 신청 페이지 구축 시 필요 기능 구축
- 시스템 운영 애로사항 해결을 위한 상담, 기술지원

2.2. 정보도서관 사이트 이전·개편

- 정보도서관 회원제 폐지
 - 회원가입, 로그인 등 회원제 관련 페이지 삭제
- 지원제도, 정보마당 등 기존 페이지 이전
 - 정보마당 게시판 개편 및 게시물 이전
 - 지원제도 신청서 다운로드 기능 이전
- CSO 양성교육, 방문교육 페이지 개설
 - 방문교육, CSO 양성교육 신청 페이지 개설
 - 온라인교육 신청, 수강 페이지 삭제
- 정보도서관 운영자 관리페이지 이전 및 개편
 - 회원DB 관리, 회원통계 페이지 삭제
- 정보도서관 업무 요청, 협의를 위한 상담지원

2.3. 사이트 디자인, 페이지 일부 재정비 및 뉴스레터 제작

- 페이지 이미지, 텍스트 개선

- 배너, 팝업 등 홈페이지 이미지 개선
- 이용자 가독성을 고려한 폰트, 텍스트 배치 변경, 수정
- 페이지 정보 수정
 - 사업 담당자, 지원내용 변경 시 변경사항 페이지에 반영
 - 이탈자 및 링크 수정
- 뉴스레터 제작
 - 월간 뉴스레터 디자인 제작, 수정
 - 단체메일 발송용 HTML 코드 제작
 - 이탈자 및 링크 수정

2.4. 정보보안, 개인정보보호 시스템 운영

- 개인정보보호를 위한 백신, 방화벽 등 보안체계 운영
- 데이터베이스 관리실태 점검 및 정기 백업
- SSL인증을 통한 서버, 브라우저 간의 데이터 암호화

3. 산출물

- 사업수행 세부계획서(착수보고서)
 - 선정된 사업자는 계약 후 7일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행 세부계획서 제출
 - 주요내용
 - 가. 사업목적 및 범위
 - 나. 사업추진에 따른 사업 관리 방법 및 절차
 - 다. 사업추진일정 및 인력 투입 계획
 - 라. 산출물 목록 및 정의서
 - 마. 사업추진에 필요한 협조요청사항
 - 바. 기타 사업 추진 중에 선행되어야 할 사항

○ 정기/비정기 보고

구분	보고명	보고내용	보고시기
정기보고	월간, 분기보고	- 정기점검	- 분기별 * 월간 정기점검 보고서는 분기보고 시 함께 제출
	연간보고	- 통합분석 및 개선방안 - 각 단계 수행결과 보고	- 계약종료 시
비정기보고	착수보고	- 추진전략 및 세부계획 - 업무분장 및 협조사항 협의	- 계약 후 7일 이내
	기타보고	- 이슈사항 및 문제점 협의	

○ 최종보고서

- 사업종료 전 최종결과보고서 초안을 담당부서와 협의 후 제출
 - * 제안요청서, 제안서, 계약서, 각종 보고서 등에 명시된 업무내용이 포함되어야 함
- 주요내용

가. 최종검수 후 개발 소스

나. 콘텐츠 운영자 관리매뉴얼 및 시스템 운영자 관리매뉴얼(상세)

다. 장애대응 매뉴얼(상세)

라. 홈페이지 보안관리 매뉴얼(상세)

마. 시스템(H/W, S/W구성) 구성도

- 최종보고서의 세부사항은 수행과정에서 담당부서와 협의하여 결정하고 개발된 모든 산출물 및 이미지 등 모든 소스는 별도 외장 저장장치로 제출

III. 입찰 · 계약 안내

1. 입찰 참가자격

- 공고일 기준 최근 3년간 단일 건 기준 2천만원(부가세 포함) 이상의 실적이 있는 업체 또는 유사 실적 10회 이상 업체에 한함
- 공동이행 및 분담이행 불가, 하도급 불가

2. 선정방법 및 평가

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 계약방법
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의한 협상에 의한 계약
 - 한국산업기술보호협회 계약업무규정에 의한 일반경쟁계약
- 제안서 평가
 - 제안서의 기술평가는 사업의 특성 및 내용 등을 고려한 평가 항목과 비중을 가지고 평가함을 원칙
 - 제출된 제안서는 서면평가로 진행되며 별도의 제안설명회는 개최하지 않음
 - 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정하며, 협상대상자 중 최고득점자를 우선협상대상자로 선정
 - 종합평가점수가 1위인 업체가 우선협상대상자가 됨
 - 기술평가결과 80점 만점 기준으로 85%가 넘지 않을 경우 협상 적격자 대상에서 제외
 - 세부 평가결과는 공개하지 않으며 제안사는 일체의 이의 제기 불가
 - 낙찰자는 추후 개별 통보
- 동점 시 처리방법
 - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

○ 제안서 평가기준 및 배점표

구 분	평 가 항 목		배 점	비 고				
정량적 평가	경영상태	- 기업 신용평가 등급에 의한 경영상태	4	20	담당부서 평가			
	수행경험 (실적)	- 최근 3년간 유사분야의 사업 실적	4					
	참여 인력 경력 상태	- 개발 및 유지보수 분야의 전문요원 투입 - 사업관리자(PM) 경력	6					
	참여 인력 기술 상태	- 참여인력의 기술 등급을 산정하여 평가 - 소프트웨어산업협회의 기술인력 증명서 기준	6					
정성적 평가	일반 부분	제안요청 및 대상 업무에 대한 이해도	- 사업목적 및 범위 파악의 정확성 - 제안요청사항의 충족도 - 목표시스템 구성의 적정성 - 업무분석체계의 명확성 - 문제파악의 정확성	7	60	심사위원 평가		
	기술 부분	사업수행 및 전략방법론	- 추진전략의 창의성 - 추진방법의 타당성 - 적용기술의 혁신성, 안정성 - 제안기술의 실현 가능성	4				
		사업수행방안	- 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위, 기간의 적정성	3				
	사업 부분	사업수행조직 및 능력	- 자체 사업수행 기술 보유 - 유지보수팀 편성체계 - 사업수행 전담요원 자질(기술력, 경력 등) - 인적구성의 적정성 - 유사프로젝트 경험자 참여여부	10				
		시스템 운영 및 관리방안	- 사이트 운영 분석, 진단을 통한 발전 방향 제시 - 장애인 접근성 개선 - 개별 단위 프로그램 개발 및 전자정부 표준프레임웍 적용 방안	10				
			- 기능 및 성능요구, 사용자 편의성 개선을 통한 만족도 제고 방안 - 사용자 편의성 충족도	10				
			- 개인정보보호 및 웹 취약성 개선 방안 - 산출물 작성, 관리 및 제출방안 - 형상·품질·위험·인력관리 방안	7				
	지원 부분	교육훈련	- 교육훈련·내용·일정 적정성	3				
		기술지원	- 기술지원 및 인력확보 방안 - 향후 기술발전에 대한 지원 방안 - 최신기술 적용 및 제안	3				
		협조체계	- 기능개선 기술 및 협조 방안 - 협력업체의 기술 및 인력지원방안	3				
	가격 평가	제안가격의 적절성		20				
	합 계			100				

3. 입찰 절차

절차	일정	수행기관	주요내용
공고	입찰 공고문 참조	협회	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	공고 내용 확인	협회	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	일정 통보	협회	평가위원회 기술평가
↓	↓		
기술협상	일정 통보	협회, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2020년 4월 중	협회, 제안사	계약체결

* 상기 일정은 일부 변경 될 수 있음

IV. 제안서 작성 · 제출 안내

1. 제안서 작성

- 제안서의 내용은 하단의 작성지침을 참조하고 형식은 자유롭게 작성
- 제안서의 용지규격은 A4로 하며, 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여
- 제안서 작성 지침

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	· 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약 기술
II. 제안업체 일반	
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등
2. 자본금과 매출액	· 최근 3년간 자본금과 매출액
3. 조직 및 인원	· 제안사의 조직 및 인원현황
4. 주요 사업내용	· 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 표시
5. 주요 사업실적	· 전체 사업실적: 공공부문 및 민간부문의 사업실적 · 본 사업과 유사한 사업실적 - 프로젝트명, 발주자, 사업기간 및 사업금액, 공동참여의 경우 공동참여회사 및 참여형태, 회사별 참여분야 등 (프로젝트 추진 실적 증빙자료 첨부) 등 본 사업 관련 실적
III. 기술부문	· 사이트 구축방안 - 사이트 개발 및 운영지원을 위한 종합적인 방안 제시 - 사업 추진전략, 추진방법의 창의성과 타당성 제시 · 사이트 세부 개발 및 유지보수 방안 - 대상 업무 범위, 유지보수계획, 조직, 절차, 범위, 기간 · 산출물 관리 방안 제시 · 품질 보증 계획 제시
IV. 사업관리부문	
1. 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직의 업무분장 내용 상세 제시 · 한국산업기술보호협회 조직과의 협조방안 제시
2. 투입인력/이력사항	· 관련 조직 운영 및 분야별 인력투입계획 · 본 사업을 수행할 인력에 대해 작업단위별 투입인력에 대한 이력사항 제시(별첨서식 제6호)
3. 산출물 내역	· 산출물 종류, 내역 및 제출 시기
V. 지원부문	
1. 비상대책	· 보안 방안 제시 · 장애발생과 같은 비상시 백업,복구 및 장애대응 등 대책 제시
2. 기타지원사항	· 위 부문에서 제시되지 않은 기타지원사항
별첨 : 가격산출근거서	· 전체 사업에 필요한 부문별 소요품목의 품명, 규격, 가격을 객관적인 산출근거에 의거 제시 - 입찰서(밀봉)에 제시된 금액 산정 이전의 기초자료로서, 원가계산 차원의 사업규모 산정자료(공개 가능한 정보)

2. 제안서 제출

- 제출기한 : 2020년 4월 7일(화), 14:00까지
 - 입찰 설명회는 별도로 개최하지 않음
- 접수 및 문의 : 한국산업기술보호협회 교육팀 안기현 연구원
(Tel. 02-3489-7023, E-mail. gyeon19@kaits.or.kr)
- 제출서류
 - 입찰참가 신청서(첨부서류 포함) 1부
 - 제안서 원본 1부, 사본 4부
 - 제안서 내용을 담은 파일(전자메일로 제출)
 - 사업자등록증 사본 1부
 - 법인인감증명 및 사용인감계 1부
 - 가격제안서 1부(밀봉, 날인)

3. 유의사항

- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함. 허위로 작성할 경우 평가대상에서 제외되며, 계약을 무효화 할 수 있음
- 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 입찰자가 부담
- 제출된 제안서 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이할 경우 발주처의 해석에 따름
- 본 용역에 제출한 모든 문서 및 진행과정은 대외비로 취급함. 심의평가를 위한 목적을 제외하고는 외부에 공개하지 않음
- 단독 입찰로 인한 유찰 시 1회에 한하여 추가 공고하고, 이후에도 단독입찰일 경우, 입찰업체와 수의계약 진행

V. 별첨 서식

- [별첨서식 01호] 제안서 표지
- [별첨서식 02호] 입찰참가신청서
- [별첨서식 03호] 가격제안서
- [별첨서식 04호] 금액산출근거표
- [별첨서식 05호] 신청기관 일반현황
- [별첨서식 06호] 조직 및 인원현황
- [별첨서식 07호] 참여인력 이력현황
- [별첨서식 08호] 용역수행 실적
- [별첨서식 09호] 청렴이행각서
- [별첨서식 10호] 제안서 제출각서

1) 신청기관

- 신청기관명, 사업자등록번호, 대표자명, 본사/지사 여부, 주소를 기재

2) 관리책임자

- 동 용역을 총괄 관리할 관리책임자의 인적사항 및 연락처를 기재(직통전화번호, 휴대전화 필히 기재)

3) 제출일, 관리책임자 및 관리기관장 날인

- 제출일은 실제 제출일을 기재
- 관리책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사)을 기재한 후 관리기관장의 직인 날인

※ 작성요령은 삭제 할 것

별첨 2.

입찰참가신청서

입찰참가신청서			처 리 기 간
			즉 시
신 청 인	성명 또는 법인명칭		주민등록번호
	주 소		전 화 번 호 ()
	대 표 자 (법인의 경우)		법인등록번호
입찰 개요	입찰 공고 (지명) 공번	제2020 - 호	입찰 일자 2020년 월 일
	입찰건명		
입찰 보증 금	납부면제 및 지급 확약	본인은 낙찰 후 계약 미 체결시 귀 협회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.	
대리인 · 사용인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 협회의 일반(제한·지명·협상) 경쟁 입찰에 참가하고자 협회에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>첨부서류 : 1. 가격제안서 1부(밀봉, 날인) 2. 금액산출근거표 1부 3. 신청기관 일반현황 1부 4. 조직 및 인원현황 1부 5. 참여인력 이력사항 1부 6. 용역수행실적(증명서류 포함) 1부 7. 청렴계약이행각서 1부 8. 제안서제출각서 1부</p> <p style="text-align: right;">2020년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (인)</p> <p style="text-align: center;">한국산업기술보호협회 회장 귀하</p>			

별첨 4.**금액 산출 근거표**

1. 산업보안 정보도서관 웹호스팅 용역

(단위 : 원, 부가세 포함)

구 분	산 출 내 역	금 액	비 고
	합 계		

별첨 5.

신청기관 일반현황

(단위 : 명, 건수)

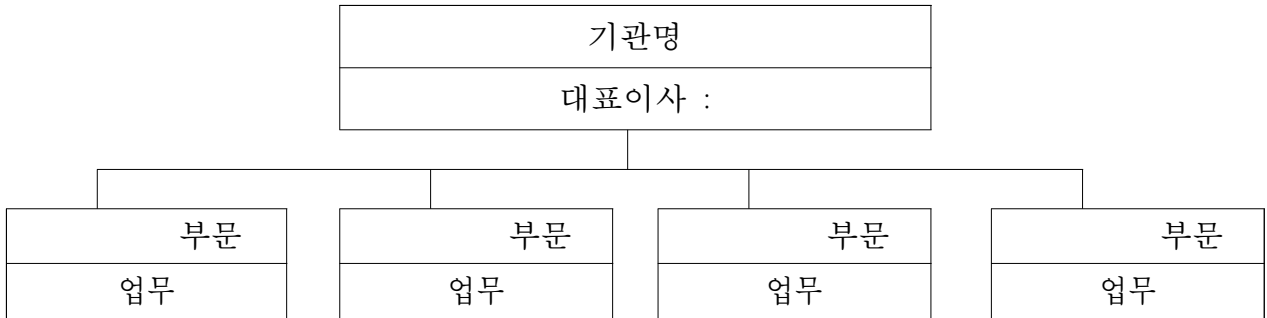
기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년	월	

재정상황(2019년도 기준) (단위 : 천원)	자 본 금	매 출 액	순 이 익	비 고
	2017년	2018년	2019년	비 고
용역실적 (건수/천원)				
주 요 연 혁				
주요사업내용				

별첨 6.

조직 및 인원현황

1. 조직 현황(예시)



2. 본 사업 수행조직 및 참여 인력(예시)



* 분야별 책임자를 명시해야 한다.

* 분야별 기술자 기재순서는 직위 순으로 기재한다.

별첨 7.

참여인력 이력현황

구분	분야별	성명	연령(세)	기술등급	본사업 참여직위	최종학력	자격증	담당업무	주요경력
전담 참여	사업책임자								
	분야								
	분야								
	분야								
	분야								
	분야								
	분야								
비전담 참여	분야								
	분야								
	분야								
	분야								
	분야								
	분야								
	분야								

* 작성기준일자 : 제안일 현재

별첨 8.

용역수행 실적

연 도	사 업 명	사 업 개 요	계약금액	발 주 처	비 고
2017					
2018					
2019					
계	건 만원				

- * 수행을 완료한 용역실적을 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.
- * 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- * 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- * 해당사항이 없으면 “해당사항 없음” 으로 표시한다.
- * 실적증명 등의 증빙자료 첨부

별첨 9.

청렴계약이행각서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 귀사에서 발주하는 모든 공사, 물품 제조 및 납품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 귀사의 청렴계약 취지에 적극 호응하여 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠으며, 이를 위반하여 일체의 불공정한 행위가 사실로 드러날 경우에는 귀사의 「청렴계약 입찰특별유의서」에 의거하여 귀사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년 이하의 기간 동안 참가하지 않겠습니다.
또한 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 “독점규제 및 공정거래에 관한 법률”에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 귀사가 제한하는 기간(6개월 이상 2년 이하)동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사 임·직원이 관계직원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀사의 조치와 관련하여 당사가 귀사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

한국산업기술보호협회 회장 귀하

별첨 10. 제안서 제출 각서

○ 용역명 : 산업보안 정보도서관 웹호스팅 용역

본인은 귀 협회에서 발주하는 상기 용역에 참여하고자 제안서를 제출하오며, 본 용역 제안 자료의 허위기재 또는 부실한 자료작성으로 인하여 초래되는 평가 상의 불이익 및 부정당업자 제재 또는 입찰참가대상 제외 등 귀 협회의 어떠한 처분에도 하등의 이의를 제기하지 않을 것이며, 제안서에 명시된 참여기술자는 계약 문서의 일부임을 확약합니다.

아울러, 당해 용역에 상기 참여기술자를 참여토록 할 것이며 폐사의 부득이한 사유로 다른 기술자로 교체하고자 할 때에는 협회의 승인을 득한 후 동등한 자격과 능력 또는 그 이상의 기술자로 대체할 것이며, 동 사유가 업체선정에 중대한 영향을 끼칠 경우 계약의 해제 또는 해지등 귀 협회의 조치에 따를 것임을 확약합니다.

2020년 월 일

주 소 :
상 호 :
대 표 자 : (인)
전화번호 :
팩스번호 :

한국산업기술보호협회 회장 귀하