

산업보안 정보도서관 시스템 유지보수 용역사업 제안요청서

2019. 4. 15.

소 속	담 당	전화번호	팩스번호
교육팀	안기현	02-3489-7023	02-3489-7046

I. 개요

1. 사업 개요

- 용역명: 산업보안 정보도서관 시스템 유지보수
- 목 적: 산업보안 정보도서관(is-portal.net) 시스템 유지보수 및 운영
- 계약기간: 계약일로부터 ~ 1년간
- 공고예산: 17,400,000원(부가가치세 포함)
- 계약방법: 일반경쟁입찰

2. 주요내용

- 산업보안 정보도서관 시스템 유지보수
 - * H/W: 기관내 기 구축된 서버 활용(사이트 시스템 구성도는 보안 관계상 비공개이며, 제안서 작성을 위해 필요한 경우, 사업담당장게 유선 또는 메일로 문의 시, 필요한 부분에 대해 답변 예정)
- 페이지 디자인 및 수정(10페이지 내외)
- 뉴스레터 제작(10회 내외)
- 온라인교육 단체회원 등록 및 DB 관리, 만족도 설문 관리, 로그인 오류 대응
- 이용 형태 분석을 위한 방문자 수, 페이지 뷰 등 분석

3. 추진일정

- 용역 재공고 및 접수: 4. 15(월) ~ 4. 19(금)
- 선정평가: 4. 22(월) ~ 4. 26(금)
- 용역착수보고: 4. 29(월) ~ 5. 3(금)

II. 제안요청 내용

1. 유지보수 대상

사이트	URL
산업보안 정보도서관	www.is-portal.net

2. 주요내용

구분	수량	제품명	유지보수 내역	비고
SW	SSL	Comodo	1년 연장	
	핸드폰인증	NICE아이디		
	I-PIN인증	NICE아이핀		
	백신	V3 Server		
	서버보안	Seuve Tos v2.0	분기별 정기점검 유지보수 및 라이선스 계약체결, 보안 업데이트 등	
	DB암호화	D'Guard		
HW	웹방화벽	WEB INSIGHT SG500		
	웹서버	HP DL360 G7	CPU 2.53GHz, 8GB	
	DB서버	HP DL380 G7	CPU 2.40GHz, 8GB	

2.1. 산업보안 정보도서관 S/W 유지보수

○ 데이터베이스 관리 시스템

- 데이터베이스 관리 소프트웨어 정기점검 및 업그레이드 알림
- 문제 발생 시 원격 접속 또는 방문을 통한 해결
- 분기 별 데이터베이스 정기 백업

○ 데이터베이스 암호화 시스템

- 문제 발생 시 4시간 내 도착, 24시간 이내 복구
- 전화 및 온라인 상담 지원
- 예방정비를 통한 운영 애로사항 상담, 기술지원
- 무상 업그레이드 버전 제공 - 2 -

- 서버보안 시스템

- 문제 발생 시 원격 접속 또는 방문을 통한 해결
- 반기 별 시스템 정기점검

2.2. 산업보안 정보도서관 H/W 유지보수

- 웹서버 및 데이터베이스서버

- 문제 발생 시 원격 접속 또는 방문을 통한 해결
- 분기 별 시스템 정기점검
- 운영체제, 오피스 프로그램, 기타 합의한 내부사용 소프트웨어 재설치
- 프린터 및 주변기기 재설치(드라이버 설치 포함)

- 웹방화벽

- 하드웨어, 소프트웨어 시스템 안정화 유지
- 연중무휴 24시간 현장지원
- 문제 발생 시 원격 접속 또는 방문을 통한 해결
- 반기 별 시스템 정기점검

2.3. 정보유출방지 시스템 개선

- 백신 및 서버인증 시스템

- 백신을 통한 웹서버, 보안서버 정보유출방지 시스템 구동
- SSL인증을 통한 웹서버, 웹브라우저 간의 모든 데이터 암호화

2.4. 사용자인증 시스템 개선

- 핸드폰인증

- 2G 이상 휴대폰 기종 사용자인증 지원
- 법인폰 및 외산폰 지원

- I-PIN인증

- 안심본인인증 표준 UI 지원

2.5. 산업보안 정보도서관 운영

- 뉴스레터 제작
 - 정보도서관 뉴스레터 10회 제작
- 회원정보 관리
 - 기업 단체회원 등록 및 개인회원 연동 작업
 - 회원 데이터베이스 관리
 - 정보도서관 이용 만족도 설문관리
- 정보도서관 페이지 수정
 - 게시물 양식 규격화
 - 페이지 디자인 수정
- 배너관리
 - 메인 롤링 배너관리
 - 페이지 하단 배너관리

3. 산출물

- 사업수행 세부계획서(착수보고서)
 - 계약 후 7일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 사업수행 세부계획서 제출
 - 주요내용
 - 가. 사업 목적 및 범위
 - 나. 사업추진에 따른 사업 관리 방법 및 절차

- 다. 사업추진일정 및 인력 투입 계획
- 라. 사업추진기간 중 실시할 기술이전 및 교육계획
- 마. 산출물 목록 및 정의서
- 바. 사업추진에 필요한 협조요청사항
- 사. 기타 사업 추진 중에 선행되어야 할 사항

○ 정기/비정기 보고

구 분	보고명	보고내용	보고시기
정기보고	월간보고	- 정기점검	- 매월
	연간보고	- 통합분석	- 계약종료 시
비정기보고	착수보고	- 추진전략 및 세부계획 - 업무분장 및 협조사항 협의	- 계약 후 7일 이내
	단계별보고	- 각 단계 착수 또는 수행 시 보고	- 필요시 또는 협회 요청시 바로 보고
	기타보고	- 이슈사항 및 문제점 협의	

○ 최종보고서

- 사업종료 전 결과에 대한 최종보고서 초안을 담당부서와 협의 후 제출
- * 제안요청서, 제안서, 계약서, 각종 보고서 등에 명시된 업무내용이 포함되어야 하고, 개발된 산출물 및 이미지 등 모든 소스는 별도로 제출

- 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

Ⅲ. 입찰·계약에 관한 사항

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

- 계약방법 : 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 평가항목과 비중을 가지고 평가함
 - 제출된 제안서는 서면평가로 진행되며 별도의 제안설명회는 개최하지 않음
 - 종합평가점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정하며, 협상대상자 중 고득점자를 우선협상대상자로 선정
 - 종합평가점수가 1위인 업체가 우선협상대상자가 됨
 - 종합평가점수 80점 만점 기준으로 62점(85%)이 넘지 않을 경우 협상 적격자 대상에서 제외

- 세부 평가결과는 공개하지 않으며 제안사는 일체의 이의 제기 불가
- 낙찰자는 추후 개별 통보

○ 제안서 평가기준 및 배점표

구분	평가항목	배점	합계
계획부문	- 유사분야 개발 및 유지보수 경험 - 사업의 이해도 - 제안전략의 창의성 및 내용의 명확성	15	80
유지보수 개선부문	- 기능, 성능, 운용, 표준요구 충족도 - 개발 방법론, 유지보수 및 개발환경	30	
유지보수 관리부문	- 사업수행능력 및 인력구성의 적정성 - 기술력 보유 및 참여인력 경력 - 일정계획 및 관리방법론	15	
지원, 비상대책	- 시험운영, 유지보수, 보안대책 방법 - 장애 및 사고 대응책	10	
시스템 유지보수	- 시스템 유지보수 계획 및 방법	10	

○ 가격평가기준

입찰가격 평점산식

- ① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$
 - ② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$
- ※ 1. 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

3. 낙찰자 선정절차

- 제안요청서 공고 → 제안서 접수 → 제안서 평가 → 협상적격자 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약

IV. 제안 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 추진실적 증빙자료 첨부) 등 본 사업 관련 실적
III. 기술부문	· 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
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. 기술이전계획	· 본 제안과 관련한 기술이전계획 및 향후 지원방안
2. 교육지원계획	· 제안과 관련하여 지원 가능한 교육 및 인력확보 방안
3. 비상대책	· 보안 방안 제시 · 장애발생과 같은 비상시 백업,복구 및 장애대응 등 대책 제시
4. 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 : 2019년 4월 19일(금), 14:00까지(입찰 설명회 없음)
- 접수 및 문의 : 한국산업기술보호협회 교육팀 안기현 연구원
(Tel. 02-3489-7023, E-mail. gyeon19@kaits.or.kr)
- 제출서류
 - 입찰참가신청서(첨부서류 포함) 1부
 - 제안서 원본 1부
 - 제안서 내용을 담은 파일(이메일로 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 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 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 문서에 대해 외부 타기관에 공개하지 않도록 함
- 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 5.

신청기관 일반현황

(단위 : 명, 건수)

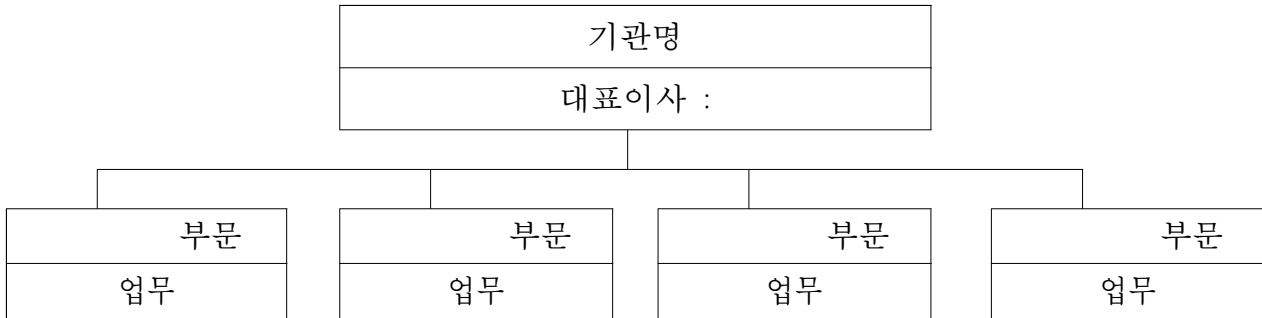
기 관 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년	월	

재정상황(2018년도 기준) (단위 : 천원)	자 본 금	매 출 액	순 이 익	비 고
	2016년	2017년	2018년	비 고
용역실적 (건수/천원)				
주 요 연 혁				
주요사업내용				

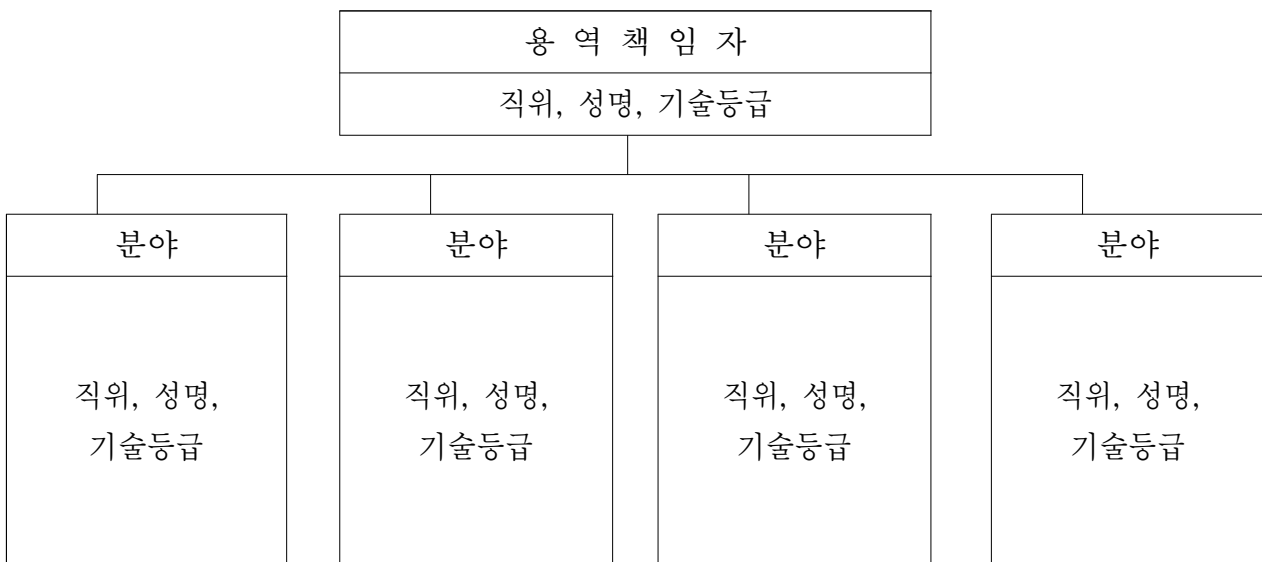
별첨 6.

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
2016					
2017					
2018					
계	건 만 원				

- * 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.

2019. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

한국산업기술보호협회 회장 귀하

