제 안 요 청 서

사 업 명	전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)
주관기관	한국사회복지사협회

2026. 9. 21.

한국사회복지사협회
KOREA ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS
(07295) 서울특별시 영등포구 문래로20길 60(메가벤처타워) 404호
Tel 02)786-0190, Fax 02)786-0191, www.welfare.net

목 차

1. 사업 개요 ····· 3
가. 사업명 ····· 3
나. 사업목적 ····· 3
다. 계약방법 ····· 3
라. 계약기간 ····· 3
마. 사업예산 ····· 3
바. 사업조건 ····· 4

2. 제안요청 내용 ····· 5
가. 서버 유지보수 내역 ····· 5
나. 세부요청사항 ····· 5
1) 요청사항 구성 ····· 5
2) 요청사항 목록 ····· 5
3) IDC/DR 임차 요청사항 ····· 6
4) 유지보수 요청사항 ····· 9
5) 제약사항 ····· 14
6) 테스트 요구사항 ····· 16

3. 입찰참가안내 ····· 16
가. 입찰참가자격 ····· 16
나. 낙찰자 결정 방식 ····· 16
다. 제출서류 안내 ····· 16
라. 제안서 발표 및 평가, 협상 ····· 17
마. 제안사 준수사항 등 ····· 22

4. 제안서의 효력, 작성방법, 서식 ····· 24
가. 제안서의 효력 ····· 24
나. 제안서 작성방법 ····· 25
다. 제안서 작성지침 및 유의사항 ····· 25
라. 제안서 관련서식 ····· 26

1. 사업 개요

가. 사업명

❍ 전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)

나. 사업목적

❍ 한국사회복지사협회 전산장비를 24시간 안정적인 서비스로 제공하기 위해 IDC 및 DR 코로케이션 서비스를 통하여 전산시스템 운영 예정

❍ 위탁 운영을 통해 협회가 보유하고 있는 전산장비의 H/W운영의 효율화 및 서비스 극대화

❍ 장애 발생에 대비하고 조치시간을 단축, H/W 및 S/W 안정적인 상태 유지

❍ 24시간 상시 장비 모니터링 실시

다. 계약방법 : 협상에 의한 계약(장기계속)

❍ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제44조에 의거하여 협상에 의한 계약 방식 적용

- 장기계속 계약 필요성
  - ·1년 단기 계약으로 인한 불필요한 행정적 소모 발생
  - ·고가의 장비 이전 설치에 따른 시스템 손·망실 등 장애에 대한 안정성 문제 및 업무 공백 발생

라. 계약기간

❍ 총 계약기간 : 계약 체결일로부터 24개월

❍ 금차 계약기간 : 계약 체결일로부터 12개월

※ 회계연도 기준(1년 단위)으로 계약을 체결하고 장기계약기간 중 발주기관의 변경 또는 본 사업 관련 정부예산 미반영 시 계약을 해지할 수 있음

※ 금차 계약기간 종료 1개월 이전 사업평가를 통해 재계약 여부를 결정함

마. 사업예산

❍ 총 사업예산 : 금264,600,000원(금이억육천사백육십만원정, 부가세 포함)

❍ 금차 사업예산 : 금132,300,000원(금일억삼천이백삼십만원정, 부가세 포함)

※ 신규사업자 선정에 따른 전산장비 IDC&DR 이전 사유 발생 시 IDC 이전 비용은 사업예산에 포함

바. 사업조건

❍ 원활한 유지보수를 위해 엔지니어 1인 상주하며, 유지보수 대상 장비에 대해 신속하고 안정적인 장애 처리 및 서비스 보장

- 서버 유지보수
  - ·서버 S/W 및 기타 주변장치 서비스를 포함한다.
  - ·유지정비보수는 장애 발생 미연에 방지하기 위한 정기 예방보수와 발생한 장애 해결을 위한 긴급보수 포함
  - ·주요 장비에 대해서 실시간 장애 여부를 체크하여 장애 시 담당 직원에게 통보할 수 있는 비상 대응체계 포함
- 대상 정보자원의 유지보수 품질 기준
  - ·정기점검(매월 1회 이상) 및 상태 파악, 고객 방문일지 및 제출
  - ·원활한 유지보수를 위한 기술지원 및 부품 확보
  - ·중요업무처리(자격증 · 보수교육 신청 기간 등)를 위하여 전산자원에 대한 예방점검
  - ·24시간 365일 비상연락망을 통한 고장신고 접수 후 신속한 장애복구 처리
  - ·동일 장비의 동일 사유로 인한 고장 허용치는 한달에 2회 이내이고 월 누적 가동률은 95%이상
  - ·유지보수 기간 내의 무상지원 S/W 최신 버전 유지

❍ IDC/DR 이전 시

❍ 신규 사업자 선정 시 데이터센터의 이전 관련사항

- 제안사는 현재 운영 중인 서버가 위치하는 IDC/DR에서 제안한 IDC/DR로 이전방안 제시
- 데이터센터 이전 시 이전 데이터센터에 현 운용 중 장비 이상의 시스템 사전 설치 후 무중단 이전 실시방안 제시
- 이전 중 진행상의 문제나 시스템 장애 발생 시 대응 방안 및 이전 후 시스템 안정성 확보 방안 제시
- 제안사의 하자로 인하여 협회에 손실을 초래하였을 때는 이에 대한 책임을 져야 하며, 원상복구 또는 손해배상을 하여야 함

※ 이전에 따른 발생 제반비용은 전액 제안사가 부담하여야 함

2. 제안요청 세부내용

가. 서버 유지보수 내역

1) 4 Rack 사용 (3Rack 사용 중 / 1Rack 예비 및 미사용 장비 보관)

1U	2U	3U	소 계
19 (서버 8, 네트워크 장비 11)	26 (서버 24, 네트워크 장비 2)	0 (서버 0, 네트워크 장비 0)	45

※ 보안상의 문제로 서버 현황 및 구성도를 본 제안요청서에 기재하지 않았으나, 입찰에 참여하는 사업자의 별도 요청이 있는 경우(제안서 작성에 필요하다고 판단 시) **담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람**할 수 있음)

나. 세부요청사항

1) 요청사항 구성

요구사항 분류	설 명	요구사항 수
IDC/DR 임차-IDCR (IDC Requirement)	○ IDC/DR 임차를 위한 사업추진에 대한 요구사항	3
유지보수-MAR (Maintenance Requirement)	○ 유지보수에 관한 요구사항	5
제약사항-COR (Constraint Requirement)	○ 목표 사업의 수행 및 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등의 제약조건	3
테스트 요구사항 (Test Requirement)	○ 장비의 성능 테스트 또는 목표시스템이 제대로 운영되는지 테스트, 점검하기 위한 테스트 요구사항	1
합 계		12

2) 요청사항 목록

요구사항 분류	요구사항 번호	요구사항 명칭
IDC/DR임차 요구사항 (IDCR)	IDCR-001	IDC/DR 상면 및 전용회선
	IDCR-002	IDC/DR 이전 요구사항(이전 필요시)
	IDCR-003	기타 사항
유지보수 요구사항 (MAR)	MAR-001	유지보수 일반사항(공통)
	MAR-002	OS 및 S/W 유지관리 요구사항
	MAR-003	H/W 및 네트웍장비 유지관리 요구사항
	MAR-004	기타 유지관리 요구사항
	MAR-005	기타 유지관리 요구사항
제약사항 (COR)	COR-001	사업관련 공통 규정 준수
	COR-002	안전관리 준수
	COR-003	용역업체 정보보호 및 정보보안 준수
테스트 요구사항 (TER)	TER-001	테스트 방안

3) IDC/DR 임차 요청사항

요청사항번호		IDCR-001
요청사항 명		IDC/DR 상면 및 전용회선
요청사항 분류		IDC/DR 임차 요청사항
상세 설명	정의	IDC/DR 상면 및 전용회선
	세부 내용	○ 발주사에 제공 가능한 IDC/DR 인프라 및 서비스 등을 구체적으로 제시 ○ 일반사항 - 연중무휴, 무정지가 가능한 IDC(데이터센터) 및 DR(재해복구센터) 확보·구축 방안 - 24시간 안정적인 서비스 제공을 위한 IDC/DR의 안정성 보장 방안 ○ IDC 개요 - 발주사에 제공될 제안 IDC/DR의 인프라 시설소개, 관련 사업경험, IDC의 안전성, 우수성, 확장성 등을 종합적으로 제시 - 제안 IDC/DR 구축 및 네트워크 등 운영현황 ○ 제안 IDC/DR의 안정성 및 서비스 제공 능력 확인을 위한 상면설비, 전기 전원 설비, 통신설비, 항온항습설비, 소방설비, 보안설비 등 IDC/DR 인프라 상세 내역 제시 ○ 상면제공 및 여유 상면 확보방안 제시 - 제공되는 상면은 Cage를 활용한 독립된 공간으로 제안 - IDC/DR 상면 Layout(상면 평면도 포함) 제시 - 향후 전산장비(시스템) 추가에 따른 상면 공간 확보 및 제공방안 제시 ○ 모니터링 서비스 - 제안사 자체 지원시스템을 통한 장/단문 문자메시지, 웹 등의 서비스로 회선, 공조, 전력, 화재, 보안 등 각종 장애 및 정보사항 무상 제공 및 365일 24시간 인프라 실시간 모니터링 및 웹을 통한 통계자료 원격(모바일)/로컬 상시제공(네트워크, 설비정보, 출입정보, 보안, CCTV 등) ○ IDC/DR 비상대응 방안 - 긴급 상황 발생 시를 대비한 비상 대응방안 및 비상연락체계 수립 - 데이터 유실을 대비한 전산장비 데이터 백업 및 복구방안 수립 ○ 네트워크 장애를 대비한 효율적인 네트워크 구성 및 운영방안을 제시 ○ 전산장비 운영 및 이전설치 등에 필요한 기본 LAN 설비 제공 (10/100/1000 속도를 기본적으로 제공, 기타 부대시설 포함) ○ 인터넷 회선 대역폭 - IDC: 500Mbps Dedicated line(전용 회선) 이상(증속에 대비한 1Gbps이상 속도를 충족 가능한 랜 케이블 포설 요구) - DR: 100Mbps Dedicated line(전용 회선) 이상
산출정보		월간 점검보고서, 장애 처리 보고서, 운영 매뉴얼, 네트워크 구성도, IP현황, 서버 장비 정보시스템 관리대장(H/W, S/W), 비상 대응 방안 및 연락 체계, 데이터 백업 및 복구 방안
관련요청사항		

요청사항번호		IDCR-002
요청사항 명		IDC/DR 이전 요청사항 (이전 필요시)
요청사항 분류		IDC/DR 임차 요청사항
상세 설명	정의	IDC/DR 이전 요청사항 (이전 필요시)
	세부 내용	※ 기존 계약자가 아닌 신규 사업자가 선정 될 경우 해당 **○ 본 사업 용역 수행업체는 차기년도 용역 수행업체가 선정되는 즉시 유지보수 관련 업무 전체를 인계 해야 함** ▷ 계약 만료 3개월 전까지 한국사회복지사협회 담당자에게 관련 자료를 빠짐없이 제출해야 함 ▷ 인수·인계기간에 기존 계약 사업자와 신규 사업자의 합동근무를 지시할 수 있으며, 기존 계약자는 성실히 업무를 인계해야 함 **○ 기존 사용 중인 IP-Address 변경에 따른 각 서버 및 기타 문제점 등의 영향도까지 사전 분석 필요함(제안서 발표 시 보충 설명이 반드시 필요함)** ○ 제안사는 이전 전담 조직, 수행 일정 등 구체적인 이전계획을 수립하고 공사의 승인을 얻어 그에 따라 시행함 ○ 시스템 이전 시 가능한 업무시간과 중복되지 않아야 하며, 서비스 중지 시간은 48시간을 초과하지 않으며, 서비스 중지 일정은 협의하여 결정 ○ 제안사는 이전 과정에서 파손, 도난 등에 대비한 배상보험에 가입 ○ 신규 IDC/DR로 안전하고 신속하게 이전할 수 있는 방안과 각종 위험요소로부터 업무중단을 최소화 할 수 있는 방안을 제시하여야 함 - 시스템 이전 계획 제시 ▷ 기 위탁운영 중인 전산장비를 신규 IDC/DR로 안전하게 이전 설치할 수 있도록 이전 계획 수립 - 전산장비(시스템) 이전 방법론 제시 ▷ 제안사의 전산장비 이전업무의 노하우가 축적된 자체 이전방법론 명시 ▷ 전산장비 철거, 운송, 설치, H/W 및 S/W 환경 변경에 따른 기술 지원 등 ※ 전산장비 이전에 따른 기술지원 비용은 별도 산정하지 않음 - 전산장비(시스템) 이전 일정에 대한 상세계획 및 리스크 관리방안 제시 - 전산장비(시스템) 이전 후 장비 및 서비스 조기 안정화 방안 제시 - 제안사의 전산장비(시스템) 이전관련 수행업무 사례 제시 ○ 제안사는 데이터센터 이전계획 수립부터 완료까지 발생하는 모든 이전 비용을 부담
산출정보		월 점검 보고서, 장애 처리 보고서, 운영 매뉴얼, 네트워크 구성도, IP 현황, 서버 장비 정보시스템 관리대장(H/W, S/W), 비상 대응 방안 및 연락 체계, 데이터 백업 및 복구 방안, 인수인계서(방화벽 설정 등 서버설정에 필요한 모든 정보 포함)
관련요청사항		

요청사항번호		IDCR-003
요청사항 명		기타 사항
요청사항 분류		IDC/DR 임차 요청사항
상세 설명	정의	기타 사항
	세부 내용	○ 전담 기술 인력의 기술 지원과 비상 연락 라인을 통한 전담 체계를 구축하여 지원 **○ 월별 주요 장애 및 정보에 대한 정기 보고서를 매월 1회 제공** - 보고서 내용에는 매월 현장 서버별 사진 및 상태 점검 기록 - 변경 이력(패치, 기술지원, 장애관리 등)에 대해 기록 **○ IDC/DR 임차 현황 자료 및 비상시 수시보고서 제공** ○ 정기 점검(매월 1회 이상) 및 수시 점검 시 모니터링 지원 ○ 기술 지원 및 업무 요청 등 무상 지원 ○ 전용 회선 관련 네트워크 구성에 대한 각종 변경 등 무상지원
산출정보		월 점검보고서, 장애처리보고서, 운영매뉴얼, 네트워크 구성도, IP현황, 서버 장비 정보시스템 관리대장(H/W, S/W), 비상 대응방안 및 비상연락체계, 데이터 백업 및 복구방안
관련요청사항		

4) 유지보수 요청사항

요청사항번호		MAR-001
요청사항 명		유지보수 일반사항(공통)
요청사항 분류		유지보수 요청사항
상세 설명	정의	유지보수 일반사항
	세부 내용	○ 24시간 365일 시스템의 장애 예방 및 정상적인 기능·성능 유지 ○ 정기적인 서버 장비 내부 크리닝 작업 지원 ○ 시스템의 전체구성에 대한 장비·업무·배선·보안 등의 시설을 상세히 파악하여 기 운영 중인 서비스의 연속성을 유지 ○ 유지보수 대상장비 운영·관리에 대한 업무기록, 변경 내역 이력 유지, 버전 관리 및 이력관리, 기능상의 변경 혹은 구성상의 변경은 반드시 기록 ○ 정기 점검 및 수시 점검 등을 통해 시스템 통합 유지보수 대상의 모든 장비가 원활히 작동하고 있는지를 파악·분석한 후 시스템 통합보수 활동을 수행(파악·분석하지 않아 발생하는 피해의 모든 책임은 계약상대자에 있음) ○ 장애 조치는 방문 점검을 원칙으로 하며 신속히 복구 후 보고서를 작성·제출해야 함 ○ 신속한 유지보수를 위해 관련 주요 부품을 확보해야 함 ○ 야간 및 공휴일의 장애에 대비하여 비상대응체계를 수립·지원하여야 함. ○ 점검 및 모니터링을 통한 이상 징후를 발견하고 장애 발생 시 **최초 장애 통보 후 2시간 이내 현장 도착, 6시간 이내 복구** ○ 장애처리 체계 마련 : 유형별로 긴급 복구 매뉴얼 작성 및 현행화 ○ 현장수리가 불가능할 경우에는 대체 장비 투입 후 협회의 사전 동의를 얻어 외부로 반출 수리 ○ 전담 기술 인력에 의한 기술 지원과 비상 연락라인을 통한 전담 체계 구축하여 지원 ○ 전산 장비 운영 현황(가동 상태, 가동률(95% 이상) 등)에 대한 모니터링 방안 제시 ○ 발주기관과 유지보수 업체의 원격감시 및 원격작업에 대한 관리방안 제시
산출정보		○ 장애복구 보고서
관련요청사항		

요청사항번호		MAR-002
요청사항 명		OS 및 S/W 유지관리 요청사항
요청사항 분류		유지보수 요청사항
상세 설명	정의	OS 및 S/W 유지관리 요청사항
	세부 내용	○ OS 정기점검 - 서비스 데몬 정상 기동 및 작동 여부, 로그 분석 등을 통해 정기 점검 결과보고서 제출 ○ OS 기타사항 - **Linux Cluster** 재구성 요청 시(OS 재설치, 구성 변경 등) 무상 지원 - **CENT OS, Rocky Linux OS** 재구성 요청 시(OS 재설치, 구성 변경 등) 무상 지원 ○ S/W 유지관리 - S/W는 최신 버전으로 유지 관리 - 서버용 백신 재설치 및 S/W 설치 시 무상 지원 ○ DDoS 공격에 대한 원천적 차단하고, 외부 유해 트래픽 발생 시에도 정상적인 서비스가 가능하도록 조치
산출정보		○ 정기점검 보고서
관련요청사항		

요청사항번호		MAR-003
요청사항 명		H/W 및 네트워크장비 유지관리 요청사항
요청사항 분류		유지보수 요청사항
상세 설명	정의	H/W 및 네트워크장비 유지관리 요청사항
	세부 내용	○ **L4 2대(협회 자산)** 스위치 정기점검 - 서비스 데몬 정상 기동 및 작동 여부, 로그 분석 등을 통해 정기 점검 결과 보고서 제출 - 네트워크 구성 변경 등에 따른 이전 설치 및 설정 변경 무상 지원 - 최신 펌웨어 패치 및 버전 업그레이드 지원 **○ UTM 장비 임대 가능해야 하며, Active용과 Backup용을 모두 구비해야 함.** ※ 이중화 지원 및 Fail-open(Bypass)기능은 제공 불필요 ○ 정보 자원의 H/W 및 S/W 장애 복구 ○ 위탁 대상 전산장비에 대한 정보를 체계적으로 관리할 수 있는 문서화 체계와 현행화 전략 제시 ○ 유지보수 대상 H/W 장비 및 무상 유지보수 대상 H/W 장비 중 구입 후 1년 이상 경과한 장비의 O/S를 포함하여 유지보수 수행 ○ 유지보수 대상 H/W 장비 및 무상 유지보수 대상 H/W 장비 중 구입 후 1년 이상 경과한 장비의 O/S 재설치 및 장비에 설치되어 운영 중인 S/W의 재설치 업무를 포함해 유지보수 수행 ○ 서버 간 망 구성은 1GB이상으로 지원되는 네트워크 망으로 구성하여야 함
산출정보		○ 정기점검 보고서
관련요청사항		

요청사항번호		MAR-004
요청사항 명		기타 유지관리 요청사항
요청사항 분류		유지보수 요청사항
상세 설명	정의	기타 유지관리 요청사항
	세부 내용	○ 제안사의 위탁운영 서비스 수행조직과 인력투입 방안을 제시 ○ 위탁운영 서비스 각 관리 요소별 수행계획을 구체적으로 명시 - 운영상태 관리(Monitoring) ▷ 시스템(DBMS 포함) 및 네트워크 회선을 24시간 365일 상시 모니터링하는 방안 ▷ 주요 이벤트 통합 모니터링 및 기록 관리 등 ▷ 장비 및 네트워크 이상 발생 시 협회 관리자에게 실시간 안내 (문자, 이메일 등)하여 대응할 수 있도록 함 ▷ Log 파일을 주기적으로 백업하고 점검·분석하여 사이버 침해를 사전에 예방 - 시스템 변경관리 ▷ 서버, 네트워크 장비현황, 구성도 관리 등 ▷ 주요 Configuration 변경, IP 관리, 장비 변경 이력 관리, 계정 및 통제 관리 등 ▷ 시스템 자원 추가 또는 변경 시 변경계획 수립 지원 등 ▷ 시스템 S/W의 변경, 설치 또는 삭제 등 - 시스템 성능 관리 ▷ 주기적인 시스템 자원 및 인터넷 회선 활용도 분석자료 제공 ▷ 부하 체크 및 대응 조치(Tuning) 관리 ▷ 성능 Metrics 선정, 모니터링 및 기록관리 등 - 장애 및 침해사고 관리 ▷ 장애 및 침해사고 발생시 1차 조치 및 담당자 통보 ▷ 직접 복구 불가능시 해당 유지보수업체 통보 및 장애/침해사고 절차에 따른 처리 관리·감독 ▷ 복구 후 장애/침해사고 원인분석 지원 및 처리결과 기록관리 - 보안 관리 ▷ 스팸메일, 바이러스 점검, 보안패치 등 주기적인 침해사고 예방활동 등 ▷ 장비 반출입, 출입자 통제 관리, 상면 Cage 설치 및 이중 시건장치, CCTV 실시간 모니터링 등 체계적인 운영·관리 ▷ 시스템/데이터의 보안유지 및 보안활동 실시(시스템 계정관리, 로그분석 등) ▷ 위탁운영 보안시스템에 대한 안정적 운영(방화벽, IPS, 백신 등) ▷ 보안정책과 방화벽 운영상의 문제점을 발굴하고 개선안을 도출 ▷ 보안침해사고 발생 등에 즉시 대응할 수 있도록 보안관제방안을 마련하고 발생 시 원인분석 및 재발 방지대책 수립
산출정보		백업 현황, 정보시스템 보안취약점 점검 및 조치결과보고서, 장애처리보고서
관련요청사항		

요청사항번호		MAR-005
요청사항 명		기타 유지관리 요청사항
요청사항 분류		유지보수 요청사항
상세 설명	정의	기타 유지관리 요청사항
	세부 내용	- 백업 관리 ▷ 백업 장비를 활용하여 중요 데이터에 대한 백업 및 복구 수행(일일, 주간 백업) ▷ 백업 정책과 백업 스케줄 조정 지원 및 백업 현황과 처리 결과 기록 유지 등 - 기타 ▷ 이벤트, 성능, 장애 등 각종 통계자료의 효율적인 관리 및 제공 ▷ 주기적인 운영 관련 보고서(정기/비정기) 제공 등 정기 보고서 제출 보고서 내역 / 주기 / 수량 / 양식 월간 업무 보고서 / 매월 1회 / 1부 / 별도양식작성 ▷ 비정기 보고서 제출: 발주기관 요청 시 해당 이벤트에 대한 보고서 제출 ○ 시스템의 안정성 보장을 위한 보안관리 방안 명시 - 출입 통제, 출입자 관리대장 기록·보고, 정보보호 관리 - DDoS 등 외부 유해 트래픽 및 해킹 사고에 대비한 보안 관리 방안 ○ 시스템 및 데이터의 안정성 확보를 위한 백업관리 방안을 명시 (기 보유 백업장비 활용방안 포함) ○ 제안사의 운영 노하우에 의한 합리적이고 효율적인 운영방법 및 체계 제시 ○ 발주기관과 IDC/DR 위탁운영 조직 간 유기적인 협력 체계와 원활한 의사소통 방안 제시 ○ 신규 정보시스템 구축 시 도입되는 장비에 대한 여유 상면 확보 등 관련 서비스 제공에 대한 명시 ○ IDC/DR에서 운영되는 랙(Rack) 및 랙에 설치된 부대설비 일체를 포함하여 유지보수 수행 ○ 연 1회 모의 해킹 및 개인정보 유출 대응을 위한 훈련 지원
산출정보		○ 정기점검 보고서
관련요청사항		

5) 제약사항

요청사항번호		COR-001
요청사항 명		사업관련 공통 규정 준수
요청사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	정보화사업 추진 시 기본규정 준수에 관한 사항
	세부 내용	○ 사업 추진 시 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부 고시)」에 규정된 사항을 준수한다. ○ 개인정보를 처리 시 「개인정보 보호법」, 「서울시 개인정보 처리방침」 등 관련 법규 및 규정을 준수하여야 함. ○ 사업 추진 기간 중 적용 법령·규정 및 표준에 변경사항이 발생할 경우 이를 반영하여 사업을 추진한다. ※ 변경 사항의 적용 시점을 고려하여 발주사와 협의 후 반영한다.
산출정보		
관련요청사항		

요청사항번호		COR-002
요청사항 명		안전관리 준수
요청사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	안전 준수 및 관리에 필요한 요청사항
	세부 내용	○ 사사업 수행 시 안전에 대한 모든 책임은 계약상대자에게 있으며, 특히 산업안전관리 절차 미준수로 인한 책임은 계약상대자가 부담한다. ○ 투입한 인력의 과로, 소홀, 태만, 잘못된 행위로 인하여 발생한 작업자의 상해, 사망 등에 대한 책임, 손실, 클레임, 소송 등은 계약상대자가 책임진다. ○ 사업 수행 중 안전사고 발생 시 즉시 응급조치를 하고 감독자에게 보고하여야 함 ○ 인화성 물질 취급 시에는 화재발생에 대해 적절한 안전대책을 수립하고 시행하여야 함 ○ 계약상대자는 사업수행 현장에서 도난, 보안, 안전, 화재사고 등에 대한 모든 책임을 지고, 사고예방에 철저히 대비하여 인적·물적 손실을 최소화하여야 함
산출정보		○ 안전관리 대책(제안서에 기재)
관련요청사항		

요청사항번호		COR-003
요청사항 명		용역업체 정보보호 및 정보보안준수
요청사항 분류		제약사항
상세 설명	정의	사업 추진 시 정보보호 준수 및 보안특약 조항
	세부 내용	○ 사업 착수 시 - 사업자는 표준협회 보안규정을 준수하고 사업 진행중 또는 완료 후 본 사업과 관한 일체의 사항을 외부에 누설해서는 안 되며 과업수행계획서와 함께 참여 인원 및 대표자의 자필 서명이 포함된 보안서약서를 제출한다. ※ 보안서약서에는 사업 수행 중 보안규정 미준수 또는 보안사고 발생 시 관련 법령 및 계약에 따라 민·형사상의 모든 손해배상 책임과 처벌을 감수하겠다는 사항과 ‘정보누출’ 금지사항 명시 - 사업자는 사업 수행 전 참여인원에 대해 법률 또는 협회의 보안규정 등에 의한 비밀유지의무 준수 및 등록되지 않은 장비의 사용 등 보안위배사항이 발생하지 않도록 교육하여야 하고 위반 시 처벌내용을 반드시 고지 - 사업에 투입되는 자료·장비 등에 대해 보안의 범위·책임을 명확하게 하기 위하여 사업수행 계약서와 별도로 비밀유지계약서를 작성하여야 하며, 비밀유지계약서는 비밀정보의 범위, 보안준수 사항, 위반 시 손해배상책임, 지적재산권 문제, 자료의 반환 등이 명시 ○ 사업 수행 시 - 사업자는 참여 인원의 보안 인식 강화를 위해 자체 보안교육을 실시하여 자료의 무단반출 및 등록되지 않은 장비의 사용 등 보안위배사항이 발생하지 않도록 해야 함 - 인가받지 않은 USB 등 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 주관기관의 승인하에 사용 - 협회의 요청에 따라 사업자는 IP, Port 등 접근 권한에 대한 수시 적용과 변경 지원 가능해야 함 - 비인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료 접근 및 가공을 위한 권한 범위를 설정해야 하며, 사업자의 IDC센터 자체 보안 관리 규정을 준수해야 함 - 협회는 불시에 사업자의 보안관리 상태를 점검하고, 보안 관리에 필요하다고 인정되는 지시를 할 수 있으며 사업자는 보안점검에 대해 최대한 협조하여야 하며, 지적된 사항에 대한 조치 수행
산출정보		○ 사업 추진 보안대책, 대표자(협력업체 포함) 보안서약서, 보안관리 책임자 지정 내역서, 용역 참여자 보안서약서
관련요청사항		

6) 테스트 요구사항

요청사항번호		TER-001
요청사항 명		테스트 방안
요청사항 분류		테스트 요구사항
상세 설명	정의	테스트 방안 요구사항
	세부 내용	○ 운영 중인 시스템에 대한 영향을 최소화하고 안정적인 서비스를 유지한다. ○ 테스트 단계별 수행 절차와 방법, 수행 조직 및 역할, 점검 사항, 점검 후 조치 방안을 세부적으로 기술한다. ○ 발생 가능한 상황에 대해 시나리오를 바탕으로 실제 데이터(오류 데이터 포함)를 입력하여 테스트 한다. ○ 이관 완료 후 정상 동작 여부를 확인인한다.
산출정보		○ 테스트 계획서, 테스트 결과서
관련요청사항		

3. 입찰참가안내

가. 입찰참가자격

1) 입찰등록 마감일 기준으로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자

2) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출마감일시까지 나라장터(G2B)에 **소프트웨어사업자(업종코드: 1468)**로 입찰참가자격을 등록한 업체

3) 본 사업은 관리의 일관성과 효율성을 위해 전산센터 및 시스템 이전을 포함한 전문 IDC 임차와 전용회선 서비스 범위 내에서 수행되며, 공동수급이나 하도급은 허용되지 않음.

4) 입찰에 참가하는 업체는 원활한 유지보수를 위하여 IDC센터 내 엔지니어 1인 상주를 하여야 하며, 서버유지보수 **기술요원은 1년이상 경력 또는 LPIC 또는 서버 관련 자격증 소지자**여야 함.

나. 낙찰자 결정 방식: 협상에 의한 계약

다. 제출서류 안내

1) 입찰서류 제출대상: 입찰에 참여한 모든 업체

2) 입찰서류 제출기한: **2026. 9. 29.(화) ~ 10. 20.(화) 16:00**

3) 입찰서류 제출방법

가) 가격제안서: **나라장터를 통한 온라인 제출**

나) 입찰제안서: **인편 제출**(등기, 택배 등 불가) / **기한 내**(10월 20일(화) 16:00까지)

4) 제출서류 목록(등록마감일 포함 3개월 이내 발급분)

가) 입찰 참가 공문

나) 입찰 참가 신청서

다) 보안 서약서

라) 법인등기부등본

마) 법인인감증명서 및 사용인감계

바) 사업자등록증 사본

사) 소프트웨어사업자 일반 현황 관리확인서

아) 신인도

자) 기업신용평가 등급확인서(최근 1년 이내)

차) 사업수행조직도(조직구성체계)

카) 사업 참여 인력명단 및 참여인력 이력사항

타) 수행실적총괄표 및 실적증명서(최근 3년 이내)

파) 제안서 및 제안요약서

하) 응낙서

거) 입찰보증보험증권

너) 개인정보수집활용 동의서

더) 가격제안서

러) 청렴계약 이행서약서

※ 제안요청서에 제시된 서식 외 등록서류는 자체 및 공공기관 서식으로 제출

라. 제안서 발표 및 평가, 협상

1) 제안서 평가

가) 일시: 2026. 10. 21.(수) ~ 2026. 10. 30.(금) 중에 1일

나) 장소: 서울 영등포구 문래로20길 60, 4층 한국사회복지사협회

다) 평가위원: 전산 전문가 및 협회 관계자

라) 제안서 설명시간: 업체당 30분 내외(제안설명 15분, 질의응답 15분)

마) 제안서 설명순서: 제안서 발표 당일 추첨으로 정함

바) 유의사항

(1) 제안 설명은 제안사의 사업총괄관리자(PM)가 직접 발표하며, 발표자가 사업총괄관리자(PM)와 다른 경우 제안 발표를 제외하고 제안서 등 서류만으로 평가함

(2) 업체별 참여자 수는 3인 이내로 하며, 동영상 등을 이용한 간접발표는 불허함

(3) 발표내용과 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 표기하고, 그 사유를 명확하게 설명해야 함.

(4) 제안서 평가는 서면평가로 다음의 세부평가방법에 의하여 평가함.

(5) 제안사는 평가 결과에 일체의 이의를 제기할 수 없으며 평가 결과는 공개하지 않음.

(6) 제안사가 많아 제안평가가 길어질 경우, 실개찰시간은 기존 개찰 시간보다 늦어질 수 있음

사) 제안서 평가 원칙

(1) 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2023-27호, 2023.4.18.) 제18조에 의거, 평가비율은 기술평가 90%와 가격평가 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출함

(2) 기술평가 시 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며, 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

(3) 평가점수 결과는 소수점 다섯째자리에서 반올림

(4) 내부규정에 없는 사항은「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」(조달청지침)에 따름

(5) 제안서 평가항목은「소프트웨어 기술성 평가기준 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 의거하여 제안사항 전반을 종합적으로 평가하며 평가기준은 본 사업의 성격에 부합하게 조정하였음

(6) 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 따름

아) 우선협상대상자 선정 및 계약체결

(1) 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 우선협상대상자로 선정하여 협상에 의한 계약체결기준(기재부 계약예규)에 따라 기타 지원조건 등을 협상

(2) 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

(3) 기타 규정되지 않은 사항은 조달청 규정을 따름

1) 세부 평가방법

가) 평가항목 및 배점: 100점 만점(기술평가(90%) + 입찰가격평가(10%))

구분				평가내용	배점	비고
기술능력평가	정량적 평가	수행경험		○ 주요사업실적에 대한 평가 ○ 본 사업과 관련성 여부에 대한 평가	8	
		경영상태		○ 신용평가 등급에 의한 평가	8	
		신인도		○ 계약이행과정 성실성	4	
	소계				20	
	정성적 평가	전략 및 방법론	사업이해도 (2.5)	사업수행계획이 사업의 목표 및 특성에 부합하게 구체적이고 적절한지 평가한다. -사업목표 및 내용의 이해 -협회에 대한 환경 이해	10	
			추진전략 (2.5)	사업수행 일정과 위험요소를 고려한 추진전략 수립의 타당성을 평가한다. -추진전략의 창의성, 타당성 -위험요소 분석 및 해결방안 제시 여부		
			추진체계 (2.5)	사업 특성과 제시한 추진전략에 따른 수행조직(전문업체, 기술지원업체 등) 구성과 참여 조직간 역할, 책임, 품질 확보 및 협력 방안이 구체적이고 적절한지 평가한다. -인력 투입 계획의 적정성 -단계별 필요인력 및 확보방안 -인적구성의 적정성		
			사업추진 방법론 (2.5)	사업추진방법이 구체적이고 적절한지와 그 실제 적용 사례 및 경험에 따른 단계별 산출물을 제시하였는지 평가한다.		
		기술 및 기능	기술 요구사항 (15)	도입대상 장비의 요구 규격을 충족시키는 장비를 제안하며 제시된 장비가 현 시스템과 인터페이스 및 확장 가능성이 있는지를 평가하고, 도입	30	

구분				평가내용	배점	비고
				장비의 설치 및 공급 계획, 유지보수에 대해 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가한다. -데이터센터 소재지, 면적 등 -전기, 통신, 소방 등 시설 정보 -제안 데이터센터의 특장점		
			기능 요구사항 (5)	방법론 및 분석 도구를 통하여 구체적인 내용으로 분석되고 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.		
			보안 요구사항 (5)	관련기능 등 타 요구사항 및 시스템과 관련되어 분석되고, 적용할 표준 및 구현 방안이 설계단계부터 반영되어 구체적으로 기술되어 있는가를 평가하고, 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다. -기말 보안 체계의 적정성		
			시스템운영 요구사항 (5)	시스템 운영요구 충족도는 운영시 필요한 사항에 대하여 경험을 바탕으로 제시하고, 고려 사항 및 유사 시 대응책을 제시하고 있는가를 평가한다. -요청사항 분석 및 수행방안의 타당성 -관련 기술 및 방안의 적용가능성		
		프로젝트 관리	관리방법론 (5)	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업수행 성가물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등을 평가한다. -진도, 보안, 위험, 문서관리방안의 적정성	15	
			일정계획 (5)	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등을 평가한다. -세부활동 도출 및 기간의 타당성 -세부활동 배열의 합리성 -중간목표 정의의 타당성 -자원배분의 합리성		
			개발장비 (5)	사업자의 참여 의지 및 조직적 대응 정도, 사업 참여의 준비성과 관련하여 개발환경의 구성여부와 해결방안을 명확히 제시하고 있는가를 평가한다. -수행방법론 적요의 적정성 -작업절차의 타당성		
		프로젝트 지원	시험운영 (5)	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운영을 위해 제공 및 지원하는 각종 시험운영 방법 및 조직 등에 대해 평가한다.	15	
			교육훈련 (5)	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용,		

구분			평가내용		배점	비고
				일정 및 조직 등에 대해 평가한다. -교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 -기술지원 계획의 적정성		
			추가 지원사항 (5)	이외 프로젝트를 지원하기 위해 추가 지원사항이 있는지 평가한다.		
	소계				70	
가격 평가	입찰가격		○ 입찰가격 평점산식 적용		10	
	소계				10	
총계					100	

나) 정량 평가 기준

구분	평가기준
수행경험 (8점)	○조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준(조달청지침-1929(2020.7.9.)) 제9조(제안서의 평가항목 및 배점한도) 제3항 제2호에 따른 별표9를 준용 ○해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용 ○실적인정범위로는 해당 사업에 관련하여만 허용 ○입찰자는 수행실적평가를 위해 [서식 2]의 수행실적총괄표와 다음 각 목에 따른 [서식 3] 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 함 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서 나. 위 내용에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함 다. '가', '나'에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서 라. 국외의 공공기관, 민간기업이 발주한 경우 '가','나'를 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하여 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않음. 평가등급 / 평점 / 배점 100% 이상 / 배점의 100% / 8 70% 이상 ~ 100% 미만 / 배점의 90% / 7.2 40% 이상 ~70% 미만 / 배점의 80% / 6.4 40% 미만 / 배점의 70% / 5.6
경영상태 (8점)	○신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신

구분	평가기준
	용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가 회사채에 대한 신용평가등급 / 기업어음에 대한 신용평가등급 / 기업신용평가 등급 / 배점 AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 / A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30 / AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 / 8 BBB-, BB+, BB0, BB- / A3-, B+, B0 / BBB-, BB+, BB0, BB- / 7.2 B+, B0, B- / B- / B+, B0, B- / 6.4 CCC+ 이하 / C 이하 / CCC+ 이하 / 5.6 ○평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가 ○합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용 ○신용평가등급에 관한 증빙서류를 기한 내 제출하지 않은 자는 CCC+(C) 이하로 간주하여 평가
신인도 (4점)	○공고일 기준 최근 2년간 부정당업자 제재 건수 기준으로 평가 평가항목 / 평가내용 / 배점 신인도 / 제재 건수가 없는 경우 / 4 신인도 / 3개월 미만인 경우 / 3 신인도 / 3개월 이상인 경우 / 2

다) 입찰가격 평가점수 산출방법

입찰가격 평가점수 산출방법

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

  평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/당해 입찰가격)

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

  평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점

$$+\left[2\times\left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}-\text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}-\text{추정가격의}60\%\text{상당가격}}\right)\right]$$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

마. 제안사 준수사항 등

1) 제안사 준수사항

가) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 한국사회복지사협회가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함.

나) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없음.

다) 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음.

라) 제안사는 입찰금액의 100분의 5 이상에 해당하는 입찰보증보험증권을 제출하여야 함.

2) 제안 시 유의사항

가) 평가결과에 대해 제안업체는 이의 제기를 할 수 없으며, 평가결과는 공개하지 않음.

나) 제안서는 나라장터를 통하여 전자제출하여야 함

다) 제안서는 공문을 첨부하여 제출하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함.

※ 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음.

라) 상기 기한 내 제출하지 않은 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함.

마) 제출한 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함.

바) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실을 발견할 때에는 평가대상에서 제외함.

사) 계약 후라도 제안서를 허위로 작성한 사실을 발견하거나 제안한 내용을 충족시키지 못할 경우에는 제안업체가 일체의 손해배상 책임을 부담해야 함.

아) 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증 등의 전체적 사업관리에 대한 책임을 가짐.

자) 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 않은 입찰은 무효로 함.

3) 선정 사업자 준수사항

※ 선정 사업자는 아래 사항을 준수하여야 하며 이의 위반으로 인한 문제발생 시 민·형사상의 모든 책임을 짐.

가) 산출물 및 성과품의 소유권 및 저작권은 한국사회복지사협회에 귀속

나) 계약 수행에 있어 제3자의 저작권을 침해하여 한국사회복지사협회를 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기될 경우 피해자 측에 합의 배상

다) 본 사업에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용일체 부담

4) 기타 사항

가) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함.

나) 제안서에 명시된 참여기술자는 한국사회복지사협회의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없음.

4. 제안서의 효력, 작성방법, 서식

가. 제안서의 효력

1) 제안서에 명시한 내용과 협상시 한국사회복지사협회의 요구에 의하여 수정·보완·변경한 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. (기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)

2) 한국사회복지사협회의 조치 또는 기타 불가항력 환경변화로 인해 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하기 못함.

3) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 제안사는 상황에 따라 보완지시· 실격처리감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음.

4) 추가자료 요청 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안사가 책임을 짐. (제안서 검토 후 추후 통보)

나. 제안서 작성방법

1) 제안사는 제안 요청내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진전략, 사업범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술하여야 함.

2) 제안서의 사용언어 중 모호한 표현(˜할 수 있다, ˜을 할 예정이다, ˜을 고려하고 있다 등)은 불가능한 사안으로 간주하며 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

3) 제안서의 작성요령 또는 제안 요구사항에 명시하지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성할 수 있으며 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음.

4) 제안서 목차 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우 해당 항목에 "해당 사항 없음"으로 기술하여야 함.

다. 제안서 작성지침 및 유의사항

1) 제시한 제안서 목차 및 세부 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.

2) A4지 3 hole 바인더를 사용해야 하고 제안서는 100쪽 내외로 작성하여야 함.

3) 제안서는 A4 종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.

4) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련 번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함.

5) 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용한 영문약어에 대해서는 약어표 또는 주석을 제공해야 함.

6) 제안서 내용을 객관적으로 입증하는 관련 자료는 제안서 별첨으로 제출하여야 함.

7) 제안서 목차

작성항목	작 성 목 차	비 고
Ⅰ. 제안개요	1. 제안요약(Executive Summary) 2. 제안의 배경과 목적 3. 제안의 특징 및 장점 4. 제안의 범위 5. 기대효과 6. 추진방향	
Ⅱ. 제안업체 일반	1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 3. 경영실태(재무구조, 대외인지도, 신용도 등) 4. 주요사업내용 5. 유사분야 주요사업실적	
Ⅲ. 사업추진전략	1. 사업성공의 핵심요건 2. 사업추진 전략	
Ⅳ. 제안내용	1. IDC(데이터 센터) 소개 2. IDC(데이터 센터) 구축 및 확보 방안 3. 시스템 이전방안(필요 시 작성) 4. 시스템 위탁운영 방안	
Ⅴ. 사업관리부문	1. 품질관리 방안 2. 수행일정 계획 3. 업무보고 계획 4. 수행조직 및 업무분장 5. 투입인력 및 이력사항 6. 보안 및 비상대책	
Ⅵ. 지원부문	1. 사업참여 업체간 상호 협력방안 2. 교육훈련계획 3. 기술이전계획 4. 기타 지원사항	
Ⅶ. 기타	1. 본 사업과 관련하여 지원 가능한 추가 제안 사항 2. 기타 제시되지 않은 내용을 기술	

라. 제안서 관련서식

서식 1 입찰참가신청서
서식 2 일반현황 및 연혁
서식 3 수행실적총괄표
서식 4 수행실적증명서
서식 5 경영실태
서식 6 신인도
서식 7 참여인력 이력사항
서식 8 개인정보 수집·활용 동의서
서식 9 응낙서
서식 10 보안서약서
서식 11 청렴계약 이행서약서

【서식 1】입찰참가신청서

입 찰 참 가 신 청 서

처리시간
즉 시

* 아래 사항 중 해당하는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호	제 호	입 찰 일 자	
	입 찰 건 명	한국사회복지사협회 전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ㊞		

본인은 위의 번호로 공고한 귀 협회의 공개경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류사본 1부
2. 인감신고서 1부
3. 기타 공고로서 정한 서류

신 청 인 : ㊞

한국사회복지사협회 회장 귀하

한국사회복지사협회 접수 담당부서장 및 접수확인 : ㊞
한국사회복지사협회 접수 담 당 자 및 접수확인 : ㊞

【서식 2】일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 기술용역 등록분야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회사 설립년도	년 월		
7. 해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			
9. 기술자 보유현황			(단위 : 명)

구 분	계	전문분야				관리 및 기타
		H/W분야	S/W분야	정보화교육	콘텐츠	
계						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						
기 능 사						

* 기술자의 구분은 “소프트웨어 개발비 산정기준”에 의하며, 연구원의 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성

【서식 3】수행실적총괄표

수행실적 총괄표

일련번호	사 업 명	발주처	계약금액(천원)	용역이행 또는 납품완료일자	비고

주)

① 수행실적증명서 또는 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행중인 사업은 제외)

<수요기관 평가 결과>

구 분		건 수	금액(천원)	비고(사유)
입찰자가 제출한 납품실적				
수요기관 검토	인정 실적			
	불인정 실적			
평가 기준 실적				

수요기관 평가점수	(배점)	(평가점수)

【서식 4】 수행실적증명서

수행실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명</td><td></td><td>대 표 자</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td>입찰 및 제안서
심사 제출용</td><td>제 출 처</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">수행실적
내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="4">소프트웨어개발 ( )
유지관리 · 운영위탁( )
컨설팅 ( )
기타 ( )</td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액
(VAT 포함)</td><td colspan="4">수행 또는 납품실적</td></tr>
<tr><td>완료일자</td><td>지분율(%)</td><td colspan="2">실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="9">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="9">기관명: (인) (전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="9">주 소:</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서:</td><td colspan="6">담당자 : (전화번호:)</td></tr>
</table>

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

【서식 5】 경영실태

경영 실태 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		D-2년	D-1년	D년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
SI부문 매출액	S / W					
	H / W					
	정보화교육 운영					
	콘텐츠제작					
	기 타					
	계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익율						
유 동 비 율						

【서식 6】 신인도

신인도(계약이행)

구 분		처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	처분기관명	비 고
입찰참가 제한 및 영업정지						

. . .

업체명 : 대표자 : (직인)

주) 1. **해당사항이 없으면 반드시 “해당 없음” 으로 표기하여 제출**

2. 입찰공고일 기준 최근 2년간 제안사가 관계법령에 의해 입찰참가 제한 처분된 사실을 기재 **(※ 대표자 직인 반드시 날인)**

3. 대표자 직인 날인하지 아니한 경우는 인정되지 않으며, 허위로 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨

【서식 7】 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
해당분야근무경력		년 개월		자 격 증			
본사업참여임무		기술등급				목표투입공수	

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

※ 소프트웨어사업 기술인력인 경우 경력관리기관에서 발행하는 증빙서류(SW기술자 경력증명서), 또는 기타 경력을 증빙할 수 있는 서류 등

※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 기술

※ 기술등급 및 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부

※ 소속회사에 대한 재직증명서를 붙임으로 첨부

【서식 8】 개인정보 수집·활용 동의서

개인정보 수집·활용 동의서

한국사회복지사협회는 「개인정보 보호법」제15조에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·활용에 관하여 동의를 얻고자 합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

☐ **수집 · 이용 대상**

- "전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)" 사업 입찰에 참여하는 모든 입찰 참여자
- "전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)" 사업에 참여하는 모든 용역수행자

☐ **수집 · 이용 목적**

- "전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)" 사업 업체선정 심사와 관련한 주요 내용 확인
- "전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)" 사업 최종 낙찰업체(용역수행업체)에 참여하는 모든 용역수행자의 사후관리와 관련하여 활용

☐ **수집 · 이용할 항목**

- 필수항목 : 입찰 참여인력 및 용역수행 참여인력의 개인식별정보
- 선택항목 : 선택항목 없음

☐ **보유·이용기간**

- 개인정보는 수집·활용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 용역 종료일 후에는 용역과 관련된 분쟁 해결만을 위하여 보유·이용됩니다.

☐ **동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익**

- 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 본 업무의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 선택항목의 수집·활용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 "전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)" 사업 참여 및 수행에 제한될 수 있습니다.

☐ **위와 같이 귀하의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니까?**

개인정보	필수항목 : 개인식별정보(성명,전화번호,생년월일,학력,경력)	**(☐동의함 ☐동의하지 않음)**

20 년 월 일

동의자 성명 : 서명 또는 인

한국사회복지사협회장 귀하

【서식 9】 응낙서

응 낙 서

한국사회복지사협회의 전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업입찰에 참여한 당 업체는 귀 협회의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 이의를 제기하지 않고 응낙할 것과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확인합니다.

20 년 월 일

응찰자 : 참여기업 대표 직인

한국사회복지사협회 회장 귀하

【서식 10】 보안서약서

보 안 서 약 서

본인은 20 년 월 일부로 『전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)』 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.

2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 취득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.

3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

20 년 월 일

서 약 자 소 속 :
주 소 :
직 위 :
성 명 : (서명)

서약집행자 업 체 명 :
대표이사 : (인)

한국사회복지사협회장 귀하

【서식 11】 청렴계약 이행서약서

청렴계약 이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 된 사실과 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었음을 깊이 인식하며, 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국사회복지사협회에서 시행하는 『전산장비 IDC 위탁운영 및 통합 유지보수 사업(장기계속)』에 참여함에 있어 당사의의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
   가. 이를 위반하여 입찰집행 중 또는 입찰집행 후에 담합사실이 인정되는 경우에는 입찰중지, 입찰무효, 계약해제 · 해지, 공사중지, 손해배상청구, 공정거래위원회의 통지, 검찰고발 등 일체의 조치를 취하여도 민 · 형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
   나. 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 한국사회복지사협회에 손해를 입혔을 경우에는 다음의 금액을 배상하겠습니다.

(1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액 (2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용 (3) 기타 한국사회복지사협회가 입증하는 담합으로 인한 유 · 무형의 손해

   다. '나' 호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기가 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 하겠습니다.
   라. '나', '다' 호의 배상액은 한국사회복지사협회가 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간내에 납부하지 못할 경우에는 한국사회복지사협회가 당사에게 지급할 타 대가에서 우선 공제하여도 민 · 형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰 · 낙찰 · 계약체결 및 계약이행과정에서 관계 직원에게 직 · 간접적으로 금품 · 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 당해 입찰 건에 대하여 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 · 해지하여도 감수하겠으며, 민 · 형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 위 "제1호(입찰담합)" 또는 "제2호(금품 · 향응 제공)"이 적발되어 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월이상 2년이하의 기간동안 한국사회복지사협회에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

4. 당사 임 · 직원은 경쟁자와 입찰담합 행위를 금지하고, 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

20 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)