

정보화시스템 통합유지보수 제 안 요 청 서

2026. 7.

기획조정처 정보시스템팀

목 차

1. 사업일반	1	P
1.1. 사업개요		
1.2. 사업목적		
1.3. 사업범위(방법)		
1.4. 유지보수대상		
2. 제안서 작성	2	P
2.1. 제안서 작성		
2.2. 요약본 작성 방법		
3. 제안서 평가	4	P
3.1. 제안발표회		
3.2. 평가방법		
3.3. 협상절차		
3.4. 평가항목 및 배점		
4. 계약	8	P
4.1. 계약 업체 제출 서류		
4.2. 계약자 유의사항		
4.3. 대금지급방법		

[별첨1] 정보화시스템 통합유지보수 주요과업 및 대상장비

[별첨2] 제안서 별지 서식

1. 사업일반

1.1. 사업개요

- 가. 사 업 명 : 정보화시스템 통합유지보수 수행사 선정
- 나. 유지보수기간 : 2026. 10. 1.~2028. 9. 30.(24개월)
- 다. 주관기관 : 서일대학교
- 라. 주관부서 : 기획조정처
- 마. 예 산 : 320,000,000원(1년/VAT포함)

1.2. 사업목적

- 가. 효율적인 통합 유지관리 체계 운용
- 나. 시스템 운영 환경의 안정성 확보와 이를 기반으로 한 양질의 정보서비스 제공
- 다. 전문 정보화 장비 및 솔루션(서버, 네트워크, 프라이빗 클라우드, 정보보안, 데이터베이스 등)의 안정적 관리
- 라. 다양한 정보환경의 위기대응 및 분야별 전문 기술지원 환경 마련
- 마. 개인정보보호, 정보보안 법규 준수 및 평가대응 외부기술지원 조직 구성

1.3. 사업범위(방법)

- 가. 정기방문 유지보수: 매월 정보시스템팀과 협의된 지정일(2일)에 현장 방문 후 시스템 점검 수행
- 나. 상시기술 지원: 장애, 고장, 기술지원 등에 대하여 365일 24시간 지원 수행(방문 또는 온라인)
- 다. 비상상황 지원: 상시 긴급장애 복구 요청을 접수하여 목표 시간 내 복구 수행
- 라. 고장수리, 부품교체 지원
- 마. 취약점 패치, 최신 업그레이드 지원
- 바. 제조사(개발사)와 협조하에 각종 오류, 보완사항에 따른 문제 해결
- 사. 시스템 설치 및 재설치, 환경설정
- 아. 프라이빗 클라우드 통합 관리 및 기술 지원
- 자. 운영자 교육 지원
- 차. 라이선스의 구매 및 갱신, 설치 지원
- 카. 그 외 본교의 요청에 따른 각종 지원

1.4. 유지보수 대상

- 가. 네트워크장비
 - 나. 서버
 - 다. 정보보안시스템
 - 라. 정보화솔루션(패키지형 소프트웨어 및 소프트웨어-하드웨어 일체형 전용장비)
 - 마. 기타 전산 부대장비(항온항습기)
 - 바. 유지보수 대상의 라이선스 갱신 및 관리
- ※ 세부 내역 [별첨1] 참조

2. 제안서 작성

2.1. 제안서 작성

가. 작성방법

- 1) 제안서는 제안요청 내용을 검토할 수 있도록 간결하게 작성하고, 근거 및 보조 자료는 제안서 붙임(제안서와 통합 제본)으로 작성 가능
- 2) 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 내용 중 "가능하다, 동의한다, 고려한다" 등의 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주
- 3) 제안서 작성 시 업체는 최상의 안을 제안하여야 하며, 복수안의 제안은 할 수 없음
- 4) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 업체 선정에서 제외, 낙찰취소 또는 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음(필요한 경우 제안업체에 입증 자료를 요구할 수 있음)
- 5) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 본교에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음
- 6) 제안서는 A4 용지 50매 이상 단면으로 작성, 인쇄하여 제출함(페이지 번호 표기)
- 7) 계량화가 가능한 것은 모두 계량화하여 기록함
- 8) 제시된 항목 중에서 기술할 내용이 없는 경우에는 해당 항목에 "해당 사항 없음"으로 기술함
- 9) 제안서의 금액은 한화(원 단위)로 기재함을 원칙으로 하며, 부가세를 포함한 금액이어야 함
- 10) 제안서 작성순서는 다음 순서를 준수함
 - 가) '작성항목' 순서 준수
 - 나) '작성내용'의 순서는 제안방법에 따라 변경가능하나 제시된 내용이 전달될 수 있어야 함

나. 작성항목 및 내용

작성항목	작성내용	참고
표지		
I. 사업이해	1. 제안배경 및 목적 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징 및 장점 4. 추진 전략 5. 기대효과	
II. 재무구조·경영상태	1. 회사연혁 2. 재무현황(최근 2년) 3. 신용평가등급확인서 4. 대외인지도, 신용도 5. 프로젝트 수행능력	별지서식 1호
III. 수행실적	1. 최근 2년간(2024. 7. 1.~) 실적 2. 기술능력평가 세부기준에 부합되는 실적만 작성 ※ 정량평가 증빙(실적증명서 또는 계약서) 제출 실적	별지서식 2호

IV. 사업수행계획	1. 사업의 특성 및 목표 2. 유지보수 수행전략, 추진방향 3. 유지보수 운영 관리 및 지원의 범위 4. 운영 관리 업무 개선 방안 5. 예방정비 계획(흐름도)	구체적 수행방법 및 사업 수행에 대한 적극성 제시
V. 지원기술·사후관리	1. 부품수급방안 2. 제조사 기술지원 3. 제조사 통합관리 4. 성능, 구성, 변경 관리 5. 긴급장애발생 시 처리대책 및 비상대응체계 6. 관련 기술지원 능력 및 지원 7. 각 부분별 유지보수 방법	
VI. 기술·지식능력	1. 사업분석 2. 대상 장비에 대한 보유지식 및 기술 능력 3. 유지보수 사업 제반 기술 능력 4. 본 사업 관련 보유 기술	
VII. 상호협력	1. 통합유지보수 시 제안사와 협력사와의 상호 협력 방안 2. 대상 장비에 대한 교체 수리 상호협력 방안 3. 서일대학교와 상호 협력 방안(유지보수 관련)	
VIII. 인력·조직·관리기술	1. 각 분야별 전담인력 배정(조직도) 2. 유지보수 수행조직 구성 3. 조직운영체계 및 보고체계 4. 투입인력의 기술수준 및 자질(경력 등)	별지서식 3호 별지서식 4, 5호
IX. 보안 및 백업	1. 보안 및 백업 관리 2. 기밀보안 보장방안	
X. 교육 및 추가지원	1. 정보화 시스템 관리를 위한 교육제공 내역 2. 기타 무상 제공이 가능한 제안사항	

다. 보안 및 비밀유지

- 1) 제안사는 본 용역과 관련하여 취득한 조사 및 분석자료 등 모든 관련 자료를 대외비로 취급하여야 하며, 외부 유출 또는 타 용도로 사용 불가함

라. 제안서 효력

- 1) 제출한 제안서는 계약 시 계약서에 준함
- 2) 제안서에 대한 해석상 문제는 본교와 제안사 간에 상호 협의하여 조정 함

마. 기타

- 1) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담함

2.2. 요약본 작성 방법

가. 작성방법

- 1) 요약본은 A4 용지 30매 이내로 단면으로 작성, 인쇄하여 제출함(페이지 번호 표기)
- 2) 요약본은 제안서 <2.1. 제안서 작성> <나. 작성항목 및 내용> 의 <작성항목 및 내용>에 열거한 내용 위주로 간결하게 작성하여 평가자가 해당 내용을 직관적으로 인지할 수 있도록 작성함

나. 요약본 작성 주의사항

- 1) 요약본에는 본교에서 요구한 핵심 내용, 근거, 실증 등 중심으로 작성하여 평가자가 요약본 만으로도 평가하는데 지장이 없어야 함
- 2) 요약본의 내용은 제안서의 내용을 기준으로 해야 하며, 제안서와 내용이 상이할 경우 감점요인이 될 수 있음

3. 제안서 평가

3.1. 제안발표회

가. 제안발표회 일정 및 장소: 공고문 참조

나. 제안발표회 발표 순서는 입찰 참가서류 등록 순서로 함

- 1) 제안설명 시간: 참여 업체별 30분(발표 20분, 질의응답 10분)
- 2) 제안설명 시간은 참여 업체 수 등에 의하여 변경될 수 있음

다. 발표 참여 대상 업체가 6개 이상일 경우, 발표 없이 서면 평가로 전환하여 진행될 수도 있으며, 서면평가 진행될 경우 개별 통보 예정

3.2. 평가방법

가. 기술능력평가 (배점 : 80점)

업체별 평가위원 점수 중 최저, 최고점을 제외한 평균점수를 계산함
(단, 최저, 최고점이 각각 2개 이상일 경우 그 중 1개만 제외)

나. 입찰가격평가 (배점 : 20점):

- 1) 나라장터에서 가격평가 점수 산정
- 2) 평점 산식 기준 : 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약 체결 기준에 의함
 - ① 입찰가격 평가는 사업 예산으로 함
 - ② 본 사업은 SW사업에 해당하지 않으며, 나라장터 전자입찰 시 가격점수 산정방식은 일반사업 방식을 적용함

다. 협상적격자 선정

- 1) 기술능력평가 점수 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 2) 기술능력평가 점수 배점한도의 85% 이상인 자가 없는 경우, 유찰을 선언함
- 3) 협상적격자가 2인 이상일 경우, 결정된 순위에 의해 협상우선순위를 부여함
- 4) 협상적격자가 1인인 경우, 유찰이 아니며 해당자와 협상을 진행함

라. 평가결과의 비공개

- 1) 평가결과(입찰결과)는 비공개 원칙으로 하며, 결과에 대하여 업체는 이의를 제기할 수 없음
- 2) 비공개 사유 : 협상 대상 업체가 평가결과에 대한 선입견 없이 협상에 임함으로써 공정한 기준 하에 협상을 진행하고자 함

마. 기타 평가 참고사항

- 1) 기술능력과 입찰가격을 종합 평가함
- 2) 본교가 제시한 제안요청에 적합하지 않은 제안서는 제안평가 대상에서 제외할 수 있음
- 3) 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우, 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정한 후 보완을 요구할 수 있음
- 4) 전항 규정에 의하여 기한까지 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 해당 항목은 0점 처리함
- 5) 제안서평가위원회는 본교 별도 기준으로 구성함

3.3. 협상절차

- 가. 우선협상대상자가 결정되면 선순위 업체와 협상을 실시함
- 나. 선순위 업체와의 협상이 완료되면 모든 협상절차는 종료됨(차순위 업체와의 협상은 없음)
- 다. 선순위 업체와 협상이 이루어지지 않을 경우, 차순위 업체와 협상을 진행
- 라. 제안서 내용 및 협상대상자의 입찰금액을 기준으로 협상을 진행하고, 협상을 통해 내용을 추가 및 변경할 수 있음
- 마. 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 유찰을 선언하고, 재공고 입찰에 부침

3.4. 평가항목 및 배점

가. 평가항목 및 배점

구분	평가항목		배점한도	비고
기술능력평가	정량	재무구조, 경영상태(5)	80	
		수행실적(10)		
	정성	사업이해도, 사업수행계획(10)		
		지원기술, 사후관리(15)		
		기술, 지식능력(15)		
		상호협력 등(5)		
		인력, 조직, 관리기술(10)		
		보안 및 백업(5)		
		교육 및 추가 지원(5)		
입찰가격평가	가격평가		20	
계			100	

나. 기술능력평가 세부 기준

구분	평가항목	평가 세부기준				
정량	재무구조, 경영상태	○ 신용평가등급확인서(공공기관제출용, 입찰마감일 기준 유효기간 내)에 의하여 평가함				
		회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점	
		AAA ~ A-	A1 ~ A2-	회사채에 대한 신용 평가등급 AAA ~ A-에 준하는 등급	5	
		BBB+ ~ BBB-	A3+ ~ A3-	회사채에 대한 신용 평가등급 BBB+ ~ BBB-에 준하는 등급	4	
		BB+ ~ BB-	B+ ~ B0	회사채에 대한 신용 평가등급 BB+ ~ BB-에 준하는 등급	3	
		B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용 평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	2	
		CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용 평가등급 CCC+ 이하에 준하는 등급	1	
	수행실적, 유지보수실적	○ 실적건수				
		범위		건수	배점	
		■ 대학 정보화시스템 통합유지보수 주관 사업자 수행 실적 건수 1) 年 2억원 이상 건 인정 2) 계약일 기준으로 계약일이 2024. 7. 1. 이후 건 인정 3) 서버, 네트워크, 스토리지, 정보보안 솔루션을 포함하는 실적이어야 함 4) 증빙자료(실적증명서 또는 계약서) 제출 5) 실적 인정 여부 및 범위에 대해서는 입찰 전 사업 부서(정보시스템팀 02-490-7366) 확인 후 참가 바람		6건 이상	10	
5건	8					
4건	6					
3건	4					
2건 이하	2					
정성	사업이해도, 사업수행계획	○ 사업의 특성 및 목표, 제안요청에 대한 이해도 ○ 유지보수 수행전략, 추진방향에 적정성 ○ 유지보수 운영 관리 및 지원의 범위 ○ 운영 관리 업무 개선 방안 ○ 예방정비 계획(흐름도)				
		평가배점				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
		10	8	6	4	2

	지원기술, 사후관리	○ 부품수급방안 ○ 제조사 기술지원 ○ 제조사 통합관리 ○ 성능, 구성, 변경 관리 ○ 긴급장애발생 시 처리대책 및 비상대응체계 ○ 관련 기술지원 능력 및 지원에 대한 적극성 ○ 각 부분별 유지보수 요구사항 충족도 <table><tr><th colspan="5">평가등급</th></tr><tr><td>매우 우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우 미흡</td></tr><tr><td>15</td><td>12</td><td>9</td><td>6</td><td>3</td></tr></table>	평가등급					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	15	12	9	6	3
평가등급																	
매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡													
15	12	9	6	3													
	기술, 지식능력	○ 대상 장비에 대한 보유지식 및 기술 능력 ○ 유지보수 사업 제반 기술 능력 ○ 대상 장비 및 시설이전 기술 능력 <table><tr><th colspan="5">평가등급</th></tr><tr><td>매우 우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우 미흡</td></tr><tr><td>15</td><td>12</td><td>9</td><td>6</td><td>3</td></tr></table>	평가등급					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	15	12	9	6	3
평가등급																	
매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡													
15	12	9	6	3													
	상호협력 등	○ 통합유지보수 시 제안사와 협력사와의 상호협력 방안 ○ 대상 장비에 대한 교체 수리 상호협력 방안 ○ 서일대학교와 상호 협력 방안(유지보수 관련) <table><tr><th colspan="5">평가등급</th></tr><tr><td>매우 우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우 미흡</td></tr><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	평가등급					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	5	4	3	2	1
평가등급																	
매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡													
5	4	3	2	1													
	인력·조직·관리기술	○ 각 분야별 전담인력 배정(조직도) ○ 유지보수 수행조직 구성의 적정성 ○ 조직운영체계 및 보고체계 ○ 투입인력의 기술수준 및 자질(경력 등) <table><tr><th colspan="5">평가배점</th></tr><tr><td>매우 우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우 미흡</td></tr><tr><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr></table>	평가배점					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	10	8	6	4	2
평가배점																	
매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡													
10	8	6	4	2													
	보안 및 백업	○ 보안 및 백업 관리 ○ 기밀보안 보장방안 <table><tr><th colspan="5">평가등급</th></tr><tr><td>매우 우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우 미흡</td></tr><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	평가등급					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	5	4	3	2	1
평가등급																	
매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡													
5	4	3	2	1													
	교육 및 추가지원	○ 정보화 시스템 관리를 위한 교육제공 ○ 기타 무상 제공이 가능한 제안사항 <table><tr><th colspan="5">평가등급</th></tr><tr><td>매우 우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우 미흡</td></tr><tr><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	평가등급					매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	5	4	3	2	1
평가등급																	
매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡													
5	4	3	2	1													

4. 계약

4.1. 계약 업체 제출서류

- 가. 계약이행보증증권 1부
- 나. 보안서약서(업체대표자 및 수행참가자 각 1부 (별지서식 7호, 8호))
- 다. 기타사항(본교 요구 시 서류제출)

4.2. 계약자 유의사항

- 가. 예상하지 못한 사고에 대비하기 위한 계약자 대책 수립
 - 1) 유지보수 작업 중 본교 시스템 파손, 개인정보유출, 처리결과의 오류로 심각한 피해 등 발생 시 대책 수립
 - 2) 백업 등 복구 대책 수립
- 나. 대상 시스템 개선에 최대한 노력해야 함
 - 1) 기존 시스템의 문제점 파악 및 방안 제시
- 다. 참여인력 및 수행과정에 대한 철저한 관리
 - 1) 유지보수 인력 관리 철저
 - 2) 유지보수 인력 간 업무공유 및 협업 철저
 - 3) 월단위로 유지보수 비상연락망 공유
- 라. 개인정보보호 및 정보보안
 - 1) 규정 준수
 - 가) 개인정보보호 및 정보보안 관련 규정 준수(교육부 정보보호 지침 준수)
 - 나) 본교 보안 규정 및 지침 준수
 - 2) 보안 준수
 - 가) 본교에서 요구하는 누출금지 대상에 대한 정보유출 금지
 - 나) 보안서약서 등 제출
 - ※ 월단위 유지보수 비상연락망 제출 및 제출 시 인력변동이 발생한 경우 다음 서약서 제출
 - ① 전임자: 보안확약서(소정양식) 1부 ② 후임자: 보안서약서(소정양식) 1부
 - 다) 유지보수 과정에서 취득한 개인정보 등 유출 금지
 - 라) 개인정보 취급 시 본교 정보보안 담당자의 승인을 득한 후, 교내 보안규정에 따라 작업을 진행해야 함(개인정보 암호화 및 접근제어 시스템 등 본교 보안솔루션 적용)
 - 마) 보안 교육 : 본 사업 관련자(사업책임자, 실무자 등)는 본교의 보안교육에 응해야 함

4.3. 대금지급 방법

- 가. 매월 정기점검 보고(보고서 제출) 후 계약서에 적시된 월별 지급액을 지급함
- 나. [별지서식 6호] '외주용역사업 보안특약' 에 따라 '사업자 보안위규 처리기준'을 위반하여 '보안위반 부과금'이 발생한 경우, 월별 지급액에서 해당 금액을 차감하여 지급

[별첨1]

정보화시스템 통합유지보수 주요과업 및 대상장비

1. 유지보수 주요과업

1.1. 유지보수 기준

- 가. 서일대학교의 '유지보수 대상 장비' 중 일부는 무상 보증 기간에 포함되어 있어 무상유지보수 종료
익월부터 유상 유지보수를 개시함
- 나. 유지보수 대상 정보화시스템에 대하여 사업기간 중 정기적으로 필요한 점검을 실시하며, 관리 기준
에 따라 체계적인 관리 방법을 서일대학교에 제안하고 수행함

1.2. 유지보수 주요과업

- 가. 대상 장비에 대한 수리 및 부품 교체
- 나. 대상 서버 장비에 대한 운영체제(Linux, Unix, 윈도우 등)의 설치 또는 재설치, 환경설정
- 다. 네트워크, 서버 장비 및 관리 소프트웨어 환경 변경 또는 추가에 따른 재설치, 환경 재설정 지원
- 라. 항온항습기 수리 및 부품 교체
- 마. 정보화솔루션에 대한 패치 지원 및 운영 관리
- 바. 보안시스템의 관리 및 기술지원
- 사. SSL인증서 갱신 및 설치 지원
- 아. 월 1회 이상 정기점검을 통한 예방 유지보수 수행
- 자. 각 장비별 안정적인 부품 수급
- 차. 24시간 / 365일 모니터링 및 장애 복구 작업 수행
- 카. 야간 및 공휴일 장애 발생 시 비상대응
- 타. 유지보수 수행과 관련한 각종 보고서 작성 및 제출
- 파. 정보화시스템 관리를 위한 최신 기술 및 교육 제공

1.3. 제안요청사항

가. 유지보수 일반사항

- 1) 제안사는 서일대학교에 가장 적합한 정보화시스템 통합 운영관리 방안을 제시하고 유지보수를
수행하는데 필요한 구체적인 방법과 체계 등을 제시해야 함
 - ① 서일대학교 정보화시스템의 면밀한 조사 분석
 - ② 최신의 통합유지보수 관리 시스템 및 운영 기술 적용
 - ③ 정보기술 환경변화에 유연하게 대처할 수 있는 방안 제시
- 2) 제안사는 유지보수 서비스 향상을 위해 필요한 경우, 유지보수 대상 장비 별로 협력사 또는 제조
사를 통한 유지보수를 수행함
 - ① 제안사는 제안서에 각 부문별 협력사 또는 제조사를 명시하고, 통합유지보수 조직도를 제출함
 - ② 협력사 및 제조사의 각 분야별 담당자와 별도로 제안사 내 유지보수 수행 시, 제반사항을 총
괄 지휘할 수 있는 통합관리자(PM)가 지정되어야 하며, 통합관리자의 변경 시 반드시 서일대
학교와 사전협의를 있어야 함
 - ③ 제안사는 계약 체결 후 협력사의 변경 또는 추가 시 서일대학교의 사전승인을 받아야 함

- 3) 제안사는 시스템별, 분야별 장애 또는 재해 발생 시 복구목표와 절차 등 장애복구 대책을 제시해야 하며 업무의 연속성을 보장해야 함
 - ① 장애 발생 시 즉각적인 조치가 이루어질 수 있도록 장애복구 방안을 제시하고, 야간 및 휴일 장애에 대비한 비상대응체계를 구축해야 함
 - ② 네트워크, 서버, 정보화솔루션, 보안 등에 대한 복합적인 장애 발생 시에도 신속한 원인 규명을 할 수 있어야 함
 - ③ 단순 장애 발생 시 원격 조치를 포함하여 장애 발생 시점으로부터 4시간 이내 조치 완료되어야 하며, 원격 조치가 불가능한 경우 4시간 이내 도착하여 24시간 이내 정상 복구하여야 함
 - ④ 장애 발생 시 장애 원인, 복구결과, 조치사항 및 향후 개선 방안을 1주일 이내 제출해야 함
- 4) 제안사는 유지보수 대상 장비별로 안정적인 부품수급방안을 제시해야 함
 - ① 유지보수에 필요한 각종 부품 및 관련 장비를 확보해야 하며, 이에 따른 구입비는 제안사의 부담으로 함
 - ② 유지보수 시 사용되는 부품 및 장비는 동등하거나 그 이상의 정품 이어야하고, 단종 된 부품의 경우 대체품을 사용할 수 있으나, 이 경우 서일대학교의 감독관의 승인을 득해야 함
- 5) 제안사 또는 협력사는 서일대학교 정보화시스템의 정상적인 운영과 장애의 사전예방을 위해, 월 1회 유지보수 대상 장비에 대한 정기점검을 실시하고, 당월 유지보수 보고서를 제출해야 함
- 6) 서일대학교가 요청하는 대상 장비에 대하여 제안서 제출 마감시까지 기술지원확약서를 제출해야 함
 - ① 대상장비 : 차세대 방화벽, 서버보안, 자동백업시스템, 네트워크 트래픽관리시스템, IP관리시스템, 웹방화벽, 스팸 메일차단시스템, DB접근제어 및 DB암호화솔루션, PC개인정보암호화시스템, 시스템접근제어 및 계정관리시스템, 통합로그관리시스템, 무선인터넷인증시스템, 무선컨트롤러 및 무선 AP, 스토리지, XPlatform, MyBuilder, JEUS 및 WebtoB, DRM, SSLVPN, 접속기록관리시스템, 대량접속시스템, HCI가상화시스템, 향온향습기, 통합로그관리시스템
 - ② 제안사 또는 협력사가 유지보수 대상에 대한 "제조사 유지보수 정책 위반"으로 인해 서일대학교가 불이익을 당하는 경우 이에 대한 책임은 제안업체에게 있음
- 7) 제안사 및 협력사는 유지보수 활동 중 취득한 비밀을 계약기간 중이나 계약만료 후 (담당직원 퇴직 포함)에도 외부에 누설해서는 안 되며, 이와 관련된 사고 발생 시 제안사는 모든 책임을 짐
 - ① 본 사업에 투입되는 모든 인력은 서일대학교 보안 관련 규정을 준수해야 함
 - ② 사업 수행에 관련된 제반 보안 대책을 제시해야 하며 사업과 관련된 모든 자료의 보안 관리 책임자를 지정하고 보안 확약서를 제출해야 함
 - ③ 용역 수행기간 중 중요 데이터 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호 계획을 제시해야 함
- 8) 유지보수 업무 수행 도중 서일대학교 시설물이 훼손 되거나 정보화시스템에 피해가 발생한 경우 원상복구를 원칙으로 하며, 유지보수 인력의 과오나 부주의로 인한 제반 안전사고에 대비하여 보호 대책 및 안전교육을 실시해야 함, 이와 관련한 사고 책임 및 비용은 제안사가 부담함
- 9) 기타사항
 - ① 연 1회 이상 시스템 청소 및 운영 공간의 청결 관리
 - ② 랜 케이블 설치 지원: 20노드/연 ※ Cat 6A기준

나. 교육 및 기술 지원

- 1) 서일대학교에서 통합유지보수 수행에 필요한 매뉴얼 요청 시 제공해야 함
- 2) 제안사는 서일대학교에서 유지보수 관련 정보화시스템 교육 요청 시 제공 가능한 교육 범위를 제시하고 연 1회 이상 해당 교육을 제공해야 함
 - ① 제안사 또는 협력사 내 기술 인력을 통한 온·오프라인 교육
 - ② 제안사 또는 협력사 내 교육 시설에서 제공하는 교육 과정

2. 대상장비

대상장비의 정보는 대학 기밀 보안사항으로
「정보화시스템 통합유지보수 대상장비 세부 내역」은
‘현장설명회’ 참여업체에 한하여 보안서약서 제출 후 열람 가능

[별첨2]

제안서 별지서식

별지서식에 대한 증빙자료(참여 인력 경력증명서 등)는
별도 제출이 아닌 제안서에 붙임으로 통합 제본하여 제출

[별지서식 1호]

자본금 및 최근 2년간 매출액

회사명 :

(단위 : 백만원)

구 분	2022년	2023년	합계	평균
1. 총 자 산 2. 자 기 자 본 3. 유 동 부 채 4. 고 정 부 채 5. 유 동 자 산 6. 당기 순이익 7. 매 출 원 가 8. 총 매 출 액				
9. 자기자본이익률 당기순이익 ----- 자기자본				
10. 부채율 유동부채+고정부채 ----- 자기자본				

주) 결산 공고되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부

최근 2년간 대학 통합유지보수 사업 실적

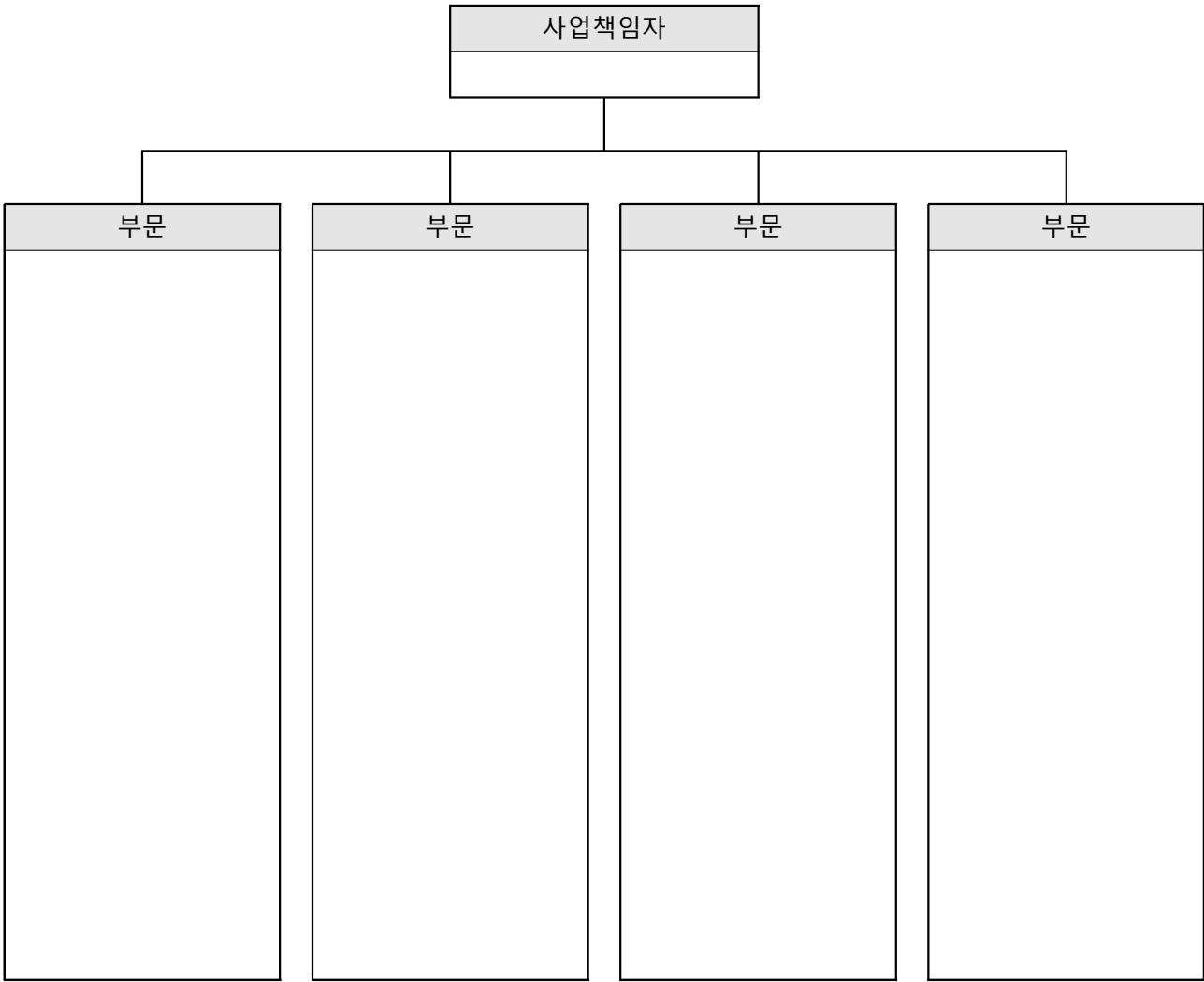
1	사업명		책임기술자	
	사업기간		계약금액(원)	
	발주처		전화번호	
	사업개요			
2	사업명		책임기술자	
	사업기간		계약금액(원)	
	발주처		전화번호	
	사업개요			
3	사업명		책임기술자	
	사업기간		계약금액(원)	
	발주처		전화번호	
	사업개요			

가. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만을 기재함

나. 기술능력평가 세부기준(6page)에 부합되는 실적에 한하여 정량평가 증빙자료를 제출한 실적만 작성
 다. 증빙자료를 제출하지 않을 경우 실적으로 인정하지 않으며, 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

수행조직 및 업무분장표

- 1. 제안사 조직 및 인원현황
- 2. 용역 수행조직 및 인원현황



- 가. 부문별 책임자를 명시 함
- 나. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재 함

[별지서식 4호]

참여인력 총괄명부

참여 기술분야	성명	연령 (세)	기술등급	최종학력	자격증	해당분야 근무경력	소속회사명 (컨소시엄인 경우)

가. 별지서식 5호 "참여인력 이력사항"에 포함된 모든 인력을 기술등급 순서로 기재

나. 작성기준일자 : 제안일 현재

다. 협력업체 기술자도 별도 분리작성

참여인력 이력사항

성 명		연 령		회사 직 위		자격증	
소속회사명				해당분야 근무경력	년 월		
최종학위 (학위,졸업년도)		전공		기술등급			
본 사업 참여 기술분야		본 사업 참여기간		개월(M/M)	※ 상주여부		

경 력 사 항					
사 업 명	사업개요	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- 가. 해당분야 근무경력 : 정확하게 기재- 경력증명서 첨부(제안서 붙임으로 통합제본), 사본에 원본대조필
나. 최종학위 : 최종졸업학위 및 졸업연도 기재
※ 대학 재학 및 휴학한 경우 최종 졸업고등학교 및 졸업년도 기재
다. 본 사업 참여 기술분야를 정확하게 기재
라. 본 사업 참여기간 : 본교 투입기간(개월)을 기재
마. 경력사항 : 해당분야 근무경력(참여분야) 전체를 정확하게 기재

외주 용역사업 보안특약

- ① 과업수행자는 서일대학교의 ‘정보화시스템 통합유지보수’ 수행과정에서 보안정책을 위반하였을 경우 [별표 1]의 ‘사업자 보안위규 처리기준’에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표 2]의 ‘보안 위약금 부과기준’에 따라 보안 위약금을 서일대학교에 납부한다.
- ② 과업수행자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표 3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업수행계획서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 서일대학교는 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시 감독관 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 과업수행자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다. 단, 대상이 되는 산출물 또는 범위는 사업의 성격, 특성을 고려하여 감독관이 판단한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

[별표 1]

사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	- 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 - 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 - 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 - 사무실 보안관리 부실 - 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 - 출입키를 책상위 등에 방치 - 보호구역 관리 소홀 - 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 - 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시 - 전산정보 보호대책 부실 - 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 - 비인가 메신저 무단 사용 - PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 - 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순 숫자 부여 - PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 - 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경 미	- 업무 관련서류 관리 소홀 - 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 - 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 - 근무자 근무상태 불량 - 각종 보안장비 운용 미숙 - 경보·보안장치 작동 불량 - 전산정보 보호대책 부실 - PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 - 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○ 위규자 사유서 및 경위서 징구

[별표 2]

보안 위약금 부과 기준

1. ‘사업자 보안위규 처리기준’ 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비 중	부정당업자 등록	계약금액의 5% 이하	계약금액의 2% 이하	계약금액의 1% 이하

※ 위규 수준은 [별표 1] 참고

2. 보안 위약금은 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

3. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

4. 보안규정을 위반하거나 누출금지 정보 유출로 인한 손해 발생 시 용역 업체에 민사상 손해배상 청구

[별표 3]

누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소
2. 전산시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
9. 「개인정보 보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조 제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

보안서약서 (업체대표자)

본인은 2026 년 월 일부로 '정보화시스템 통합유지보수' 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 '정보화시스템 통합유지보수' 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 서일대학교의 안전보장 및 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2026 년 월 일

서약자	업체명 :	
	직위 :	대표이사
	성명 :	(서명)

서약집행자	소속 :	서일대학교 기획조정처
	직위 :	
	성명 :	(서명)

보안서약서 (사업수행참가자)

본인은 2026 년 월 일부로 '정보화시스템 통합유지보수' 관련 사업(업무)을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 '정보화시스템 통합유지보수' 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 서일대학교의 안전보장 및 이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
- 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

2026 년 월 일

서약자	업체명 :	
	직위 :	
	성명 :	(서명)

서약집행자	소속 :	서일대학교 기획조정처
	직위 :	
	성명 :	(서명)