

입찰공고

1. 입찰건명 : ABEEK 전산 서버 IDC 코로케이션 사업자 선정
2. 입찰방법 : 제한경쟁(총액)/협상에 의한 계약
3. 사업예산 : 12,000,000원 (부가세포함)
4. 계약기간 : 계약일로부터 2021년 03월 31일까지 (1년)
5. 입찰 진행일정 및 진행장소

구분	입찰 공고(마감)	개찰일시	계약체결
일시	2020.03.3.(화)~2020.03.11.(수) (*등록 마감 16:00)	2020.03.16(월) (17:00)	추후일정 공지

※ 주소 : 서울시 강남구 테헤란로 52길 21 파라다이스 벤처빌딩 701호

6. 입찰참가자격

- 가. '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 자격을 갖춘 자
- 나. '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한)에 해당되지 않는 업체
- 다. 「정보통신공사업법」 제14조에 의한 정보통신공사업 또는 소프트웨어산업 진흥법에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업, 업종코드:1468)로 등록한 업체
- 라. 사업자는 IDC내에 24시간×365일 전문인력에 의해 운영되는 관제센터를 보유한 업체
- 마. 인터넷 서비스 제공 사업자(ISP)로 등록되어 있는 업체 또는 망사업자(SK, KT, U+ 등)가 발급한 IDC 서비스 운영 업체 확인 가능한 업체
- 바. 제조사(H/W, S/W) 정품공급확약서, 기술지원 확약서 및 정품확인서 원본 제출 가능업체 (계약체결시)
- 사. 최근 3년간 IDC 서비스를 2건 이상 운영하고 있는 업체
- 아. 제안서 제출업체 (제안요청서의 제안서 작성방법 및 관련 서식 필히 확인)
* 제출서류 : 제안요청서 참조

7. 입찰 등록

- 가. 신청서 제출 일시, 장소 : 위 5의 표에 기재
- 나. 구비서류, 지참물 : 제안요청서 참조
- 다. 입찰보증금 : 이행(입찰)보증보험증권으로 제출
 - 보증금액 : 입찰금액(제안가격)의 5% 이상
 - 보증기간 : 입찰등록일 이전부터 입찰등록일의 30일 이후
 - 피보험자 : 한국공학교육인증원(110-82-08509)

- 증권 출력 제출

8. 개찰 및 낙찰자결정

- 가. 적용규정 : 국가계약법시행령 제43조 및 기획재정부(계약예규)협상에 의한 계약체결기준
- 나. 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 다. 배점기준(100점) : 운영평가(60점) + 입찰가격평가(40점)
- 라. 평가결과 68점 이상인자를 협상적격자로 선정하며, 종합점수 상위점수 순으로 우선 협상대상자로 선정함.
- 마. 평가항목 및 배점(안) : 제안요청서 참조

9. 입찰 무효

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효)에 의한 무효 사유가 있는 업체
- 나. 개찰 결과 유효입찰자가 없을 경우 재공고

10. 청렴계약이행서약서 제출

- 가. 본 입찰에 참가하는 모든 업체는 청렴계약이행서약서를 제출한 것으로 간주합니다.
- 나. 최종낙찰자로 선정된 업체는 계약체결시 청렴계약이행서약서를 대표자가 서명하여 제출하여야 합니다.

11. 기타사항

- 가. 본 입찰은 조달청 국가종합전자조달 이용자 등록을 한 자만이 입찰에 참여할 수 있으며, 반드시 조달청 전자조달 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)의 전자입찰시스템에 등록하여야 합니다.
 - ※ 국가종합전자조달시스템 등록은 입찰서 제출 마감일 전일까지 하여야 합니다.
- 나. 입찰참가자는 반드시 공고문, 제안요청서, 기타 입찰에 필요한 사항을 반드시 사전에 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 미숙지로 인한 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 다. **제출된 서류는 일체 반환하지 않으며**, 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안자가 부담하여야 합니다. 제출된 제안서의 내용은 수정, 삭제 또는 대체할 수 없으며, 사업자로 선정될 경우에 제출된 제안서는 계약서의 일부로 간주되니 작성에 유의하시기 바랍니다.
- 라. 제안서에 기재된 사항에 허위사실이 발견되면 입찰참가 제한 및 낙찰 취소 또는 계약을 해지할 수 있으며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.

12. 문의처

- 가. 사업 관련 : 사무처 사무국장 안효룡 (02-6261-3065)
- 나. 입찰 관련 : 사무처 기획관리팀 박신선 (02-6261-3001)

위와 같이 입찰 공고합니다.

첨부 : 제안요청서

2020년 03월 3일

한국공학교육인증원

ABEEK 전산 서버 IDC 코로케이션 제안요청서

I. 사업의 개요

1. 사업명

- ABEEK 전산 서버 IDC 코로케이션

2. 사업 배경 및 목적

- 현재 이용 중인 코로케이션 서비스 계약 기간 만료일이 도래함.
- 안정적인 시스템 운영을 위하여 IDC에 전산 인프라를 임차하여 지속적으로 시스템을 운영하고자 함

3. 사업 내용

- 서버(5대), 스토리지(1대) 등 코로케이션 서비스 제공
- 안정적 시스템 운영 및 네트워크 보안에 필요한 제반 업무 지원
- 기타 전산 인프라 관리 운영 및 모니터링에 관한 제반 사항 지원

4. 사업 기간

- 2020.04.01. ~ 2021.03.31.(1년)

II. 사업 세부내용

1. 사업수행 내용

- 상면 및 회선 임차
 - IDC 내에 있는 랙에 분산시키지 않고 일정 대역의 IP에 설치 관리

- 전용 10Mbps 네트워크 회선 제공
- 트래픽 증가 시 한시적 대역 확장 지원(연 20일 이내)

○ 보안 및 품질

- 단독 방화벽 장비를 이용한 보안 서비스

○ 네트워크 보안 및 운영

- 임차 보안장비에 대한 운용 관리 및 실시간 보안정책 적용
- IP, Port 등 접근 권한에 대한 수시 적용과 변경
- 서버 및 네트워크 Health Check(ICMP Check) 및 장애발생 시 관리자 통보
- 원격 Help Desk 지원
- 인프라/보안 관련 기술지원 및 자문 협조
- 하드웨어, 소프트웨어의 신·증설 또는 업무수행 상의 변경으로 인해 시스템의 변경이 필요한 경우 이를 성실히 지원하여야 함

○ 시스템 요구 규격

구분	규격			
인프라 임차	보안	F/W 등	방화벽(F/W), 웹방화벽(WAF) 제공	1
	코로케이션	Full Rack	서버(5대), 스토리지(1대), L2 Switch(1대) 운영	1
	IP	10개 이상	동일 대역 내 연속성 있는 IP 부여	1
	부가서비스	라이선스 임대	Windows Standard Edition	1
관제	보안관제	Help Desk 지원 등	상시 원격지원 서비스, 서버 및 네트워크 Health check, 임대보안장비 운용 관리 및 네트워크 정책 반영 요청 실시간 적용	1

○ 전산장비(서버, 스토리지 등) 이전 설치

- 현재 운영 중인 전산장비를 업체의 IDC 내 랙으로 이전 설치
- 이전 중 업체 과실에 의해 장애가 발생 할 경우 그 책임은 업체에게 있음
- 그 외의 경우에는 AS 처리될 수 있도록 적극 지원해야 함

III. 사업 시 준수사항

1. 보안 유지 및 보안지침 준수

- 사업의 전 과정에 걸쳐 생성된 자료 및 결과물에 대해 적절한 정보보안 관리 지침 준수
- 행정안전부 보안 관리 및 정보통신보안업무 규정, 개인정보보호법 및 시행령 등 개인정보보호 관련 법령, 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준 해설서 및 KISA 보안 가이드라인 등 관련 지침 준수
- 비인가자의 시스템 접근 및 프로그램 사용을 원천 봉쇄하고, 인가자의 자료 접근 및 가공을 위한 권한 범위를 설정해야 함
- 업체의 IDC 센터 자체 보안관리 규정을 준수해야 함
- 인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 주관기관의 승인하에 사용해야 함

2. 인프라 모니터링 및 운영 통계

- 365일 24시간 해당 IDC내 상주 모니터링을 실시하여야 하며, 장애 발생시 실시간으로 장애 처리가 지원되어야 함
- 장애 발생 시 원인을 파악하고 4시간 이내에 복구하여야 하며, 부득이한 경우 장애 처리 시간, 방안 등을 주관기관에 고지하여야 함
- 복구가 불가능한 경우 업무수행에 지장이 없도록 대안을 제시하고 시행하여야 함
- 시스템 장애로 시스템 재설치 및 복구(OS, S/W)를 해야 하는 경우 이를 무상으로 지원해야 함
- 휴일 또는 근무시간 외에도 장애로 인해 유지보수가 필요한 경우 담당자에게 반드시 통보하고 장애를 처리하여야 함
- 전산 인프라 환경에 대한 모니터링을 월 1회 이상 지원 및 보고하여야 함
 - 운영 대상 장비 및 회선 상태, 장애 발생 현황보고
 - 네트워크 장애 발생 시 장애 리포트
 - 네트워크 장애 해결을 위한 기술지원

3. 운영인력

- 용역업체는 전담인력을 배정하여 사업을 수행해야 하며, 사업 수행 중 인력 변경이 없는 것을 원칙으로 하되 부득이한 사정으로 변경할 경우에는 반드시 주관기관에 사전 통지하고 재지정하여야 함
- 수행인력의 불성실, 기준미달, 기술력 미흡 등을 이유로 교체를 요구할 수 있고 주관기관이 요구한 날로부터 7일 이내에 다른 인력으로 교체하여야 함
- IDC 내 용역업체 직원이 상주하여야 하며, 장애 시 신속하게 대처하여야 함

4. 일반사항

- 견적서 제출시 계약 기간 총 금액과 월별 금액을 구분하여 제공하며, 금액은 부가세 포함가로 제출함
- 계약업체는 계약 후 7일 이내에 서버, 통신장비 등 구축 일정을 통해 임대 및 IDC 서비스를 완료해야 함
단, 일정은 상호 협의하여 변경할 수 있다.
- 계약업체는 각종 소프트웨어를 관련 시스템에 설치, 탑재해야 함.
- 임대한 시스템의 특정 부분에 심각한 하자(월3회 이상)가 발생하거나 장애 발생 후 24시간 이내에 복구하지 못하여 업무 처리에 지장이 있을 시 동일한 신제품으로 교체하여야 한다. 단, 공급한 제품이 중고 제품일 경우 동일 제품으로 교체한다.
- 서버와 네트워크장비는 무정전전원(UPS)이 공급되어야 하며, 정전 시 최소 1시간 이상의 백업이 가능해야 함
- 계약업체는 제조사(H/W, S/W 등)의 제품공급확약서, 기술지원확약서 및 정품확인서(또는 정식 라이선스 등록증) 원본을 제출하여야 함
- 계약업체는 IDC 서비스 등 각종 이용계약서와 서버별 사진, IP, MAC Address는 필히 제공해야 함
- 계약업체는 계약 후 월별 서비스 이용료 청구 시 월간 운영 보고서를 제출해야 함

5. 기타

- 주관기관이 자체적으로 백업 할 수 있도록 원격접속을 지원하여야 함
- 사업지시서에 명시되지 않은 사항은 수시로 주관기관과 협의하고 상호 이견이 있을 시에는 주관기관의 의견에 따라야 함
- 사업지시서 상의 문구 및 용어의 해석과 사업의 범위에 대해 의견을 달리하는 경우 주관기관의 해석 및 지시에 따라야 함
- 다음의 경우에 주관기관은 계약을 해지할 수 있음
 - IDC 업체가 사업을 계속할 수 없다고 판단될 경우
 - 해킹, 바이러스 등에 심각하게 노출되고 복구가 이루어지지 않을 경우
 - 기타 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 계약해지 의사는 서면으로 통지하며 용역업체에 도착한 날로부터 해지되는 것으로 함
- IDC 업체의 과실로 운영 중인 시스템 중단 시 보호원에 손해가 발생했을 경우 손해배상은 물론 모든 민·형사상의 책임을 감수하여야 함
- IDC 업체는 종사원으로 하여금 업무 중 취득한 각종 기밀에 속하는 사항을 타인에게 누설되지 않도록 하며, 이를 위반 시 업체는 제반 책임을 져야 함
- IDC 업체는 사업지시서에 명시되어있는 보안준수사항, 개인정보보호법, 저작권 및 지적 재산권 관련 규정 등 위반 시 발생하는 모든 민형사상 책임 및 손해배상에 대한 제반 책임을 져야 하며, 본 사업과 관련하여 소송이 제기되었을 경우 이에 대한 소송비용 전액을 지불하고, 손해 및 비용에 대해 전액 보상하여야 함
- 업체는 보호원 장비의 이전이 필요할 경우, 이전방안에 대해 제시하여야 하며 이전에 따른 모든 비용은 모두 업체에서 부담하여야 함
- 장비 이전으로 인하여 보호원에 손해가 발생했을 경우 손해배상은 물론 모든 민·형사상의 책임을 감수하여야 함

IV. 제안작성 및 평가배점

1. 제출방법

가. 본 사업은 협상에 의한 계약이므로 기술제안서 및 금액제안서를 제출하여야 함

나. 기술제안서는 구비서류를 모두 갖추어 공문으로 제출하여야 함

다. 제출서류가 완비되지 않은 경우에는 신청접수를 받지 않음

라. 기한 내 접수된 제안서만 유효하며, 기 제출된 자료는 반환하지 않음

마. 질문사항은 반드시 서면(메일)으로 질의하고 전화문의 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함.

바. 제안서 접수

1) 접수장소 : 한국공학교육인증원(파라다이스벤처타워 7층)

2) 접수방법 : 우편 및 방문접수

사. 관련 문의처

1) 입찰관련 : 사무처 02-6261-3001

※ 별도의 사업설명회가 없으므로 사전문의 후 입찰참가

아. 입찰일정

구분	일시
입찰등록 및 제안서 제출기간	2020. 3. 10. 15:00 까지
제안 평가	추후통보
우선 협상대상업체 선정 및 통보	제안서 평가 후

1) 상기 일정은 한국공학교육인증원 사정에 의해 변경될 수 있음

2) 제안자의 귀책사유로 마감시간 이후 접수 불가

자. 제출서류

제출서류		수량	비고
입찰참가신청서(별지 제1호)		1부	
입찰보증금 납부증권(입찰금액의 100분의 5이상)		1부	
인터넷 서비스 제공 사업자(ISP) 등록증 사본 또는 망사업자(SK, KT, LG U+ 등) 발급한 IDC 서비스 운영업체 확인 공문		1부	
국세 및 지방세 완납증명서		1부	
사업자등록증 사본		1부	
직접생산증명서		1부	
법인등기부등본(법인인 경우)		1부	
인감증명서 및 사용인감계(인감도장 지참)		1부	
위임장 또는 재직증명서(대리인의 경우)		1부	
동의서(별지 제8호)		1부	
서약서(별지 제9호)		1부	
보안각서(별지 제10호)		1부	
청렴계약이행서약서(별지 제11호)		1부	
가격제안서(붙임 2)		1부	
가격산출 근거표(붙임 3)		1부	
기술제안서 및 제안요약서		각 4부	
기술 제안서 포함사항	일반현황 및 연혁(별지 제2호)	1부	
	자본금 및 매출액(별지 제3호)	1부	
	주요 사업실적(별지 제4호)	1부	
	사업실적증명서(붙임 1)	1부	
	사업추진 인력 조직도(별지 제5호)	1부	
	사업추진 분야별 업무분장(별지 제6호)	1부	
	참여인력 이력사항(별지 제7호)	1부	
	신용평가등급확인서	1부	

2. 제안서 작성지침

- 가. 제안서는 한글, 워드, 파워포인트로 작성이 원칙이며, 규격 : A4 백색용지, 글자크기 14포인트, 줄간격 160%로 작성하되 사용된 영문약어는 괄호 안에 원어로 표기하고, 인용문구 등의 경우는 자료 출처를 밝힌다.
- 나. 제안서는 반드시 작성목차에 맞추어 작성하고 필요시 추가할 수 있다.
(p49. 제안서 목차 및 작성방법 참조)
- 다. 제안서는 A4 종방향 기준으로 작성(3공 바인더를 이용하여 제작)하고 부득이 한 경우에는 A4횡 또는 기타용지를 일부 사용할 수 있으며, 제안서 및 요약서에 목차(내용)별로 색인표를 붙여 제출한다.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 『~를 제공할 수도 있다』, 『~이 가능하다』, 『~을 고려하고 있다』, 『~라고 생각한다』 등과같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 제안요청서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 우리대학의 해석이 우선한다.
- 마. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- 바. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 아. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 자. 제안서 작성 시 여러가지 안을 제안할 수 있으나 반드시 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 한다.
- 차. 제안요청서 내용은 발주기관의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 이를 충족하지 못 할 경우에는 평가에서 제외된다.
- 카. 제안서 작성지침 또는 제안 요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목 추가하여 작성한다.
- 타. 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우에 “해당사항 없음”으로 기술한다.
- 파. 제안서는 100페이지 이내로 작성하여 인쇄하고 세부 설명 자료는 별책으로 작성 가능하다.
※ 계약체결 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 한다.

5. 제안 평가방법

- 가. 기술제안서 내용은 평가항목 배점표에 의거해 주관적으로 평가
- 나. 기술평가 점수는 평가 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고(최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외), 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출

- 다. 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
- 라. 협상적격자 선정을 위한 평가는 기술평가(60점), 가격평가(40점)로 이뤄지며, 평가항목 배점표에 의거 평가 실시
- 마. 평가기준 및 배점은 소프트웨어기술성평가기준(미래창조과학부 고시 2014-29호) 및 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제405호, 2012.03.22)을 사업특성에 맞게 변경적용
- 바. 제안서에 기재된 내용 이외의 자료는 평가대상에서 제외한다.
- 사. 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않음

6. 배점 및 평가표

대항목	중항목	배점	결과	합계
일반부문 (20)	- 제안업체의 재무구조 및 대외인지도 - 주요 사업분야 경험 및 전문인력보유 현황	10		
	- 대상 업무 이해도 및 업무분석 수준 - 제안서 작성의 충실성 및 제안자료 객관성	10		
사업수행부문 (20)	- 사업범위의 충실성 - 유지보수 대상시스템의 이해 - 대상 IDC서비스 이해	5		
	- 유지보수지원 방안 제시 - 장애관리 대응방안 제시 - 백업 및 복구 방안 제시 - 성능 모니터링 및 향상방안 제시	10		
	- IDC 물리적 서비스 내용 - IDC 접근성 및 기본 환경	5		
사업관리부문 (20)	- 추진일정 및 비상연락체계 충실도 - 투입인력의 적절성 및 전문기술 수준 - 유지보수 PM의 전문능력	10		
	- 유지보수 품질개선을 위한 품질보증 활동 - 헬프데스크 운영방안 - 시스템 교육 및 기술이전	10		
소 계		60		
가격평가	입찰가격 평점산식에 의한 평가	40		
계		100		

7. 기술제안서 목차

작성 항목	세 부 목 차
I. 일반 사항	(괄호)의 별지로 같음 1. 일반현황 및 연혁(별지 제2호) 2. 자본금 및 매출액(별지 제3호) 3. 주요 사업실적(별지 제4호) 4. 사업실적증명서(붙임 1) 5. 신용평가등급확인서
II. 기술 부문	1. IDC Part 가. IDC 구축 및 운용 방안 나. IDC 정보 보안 체계 다. 코로케이션 제공 방안 라. IDC회선 제공 방안 (관제/장애처리절차 포함) 2. 보안 Part 가. 보안시스템 구성 방안 (물리적/논리적) 나. 보안관제서비스 다. 보안관제 기타 수행 방안 3. 운영 및 관리 유지 Part 가. 유지보수지원 방안 나. 장애관리 대응방안 다. 백업 및 복구 방안 라. 성능 모니터링 및 향상 방안
III. 관리 부문	(괄호)의 별지로 같음 1. 사업추진 인력 조직도(별지 제5호) 2. 사업추진 분야별 업무분장(별지 제6호) 3. 참여인력 이력사항(별지 제7호) 4. 유지보수 품질개선을 위한 품질보증 활동 5. 헬프데스크 운영방안 6. 시스템 교육 및 기술이전
IV. 기타 제안 사항	사업 관련 사업자의 추가 제안 사항

【별지 제1호 서식】

<h3>입찰참가신청서</h3>				처리기간
*아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명	인증지원시스템 서버 IDC 코로케이션		
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정 (₩) · 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀원에 낙찰 금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 소 속 : 입찰참가 신청서 제출(접수)자가 성 명 : 위임자가 됩니다. 전 화 번 호 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 일반경쟁 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 기술용역 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 제안요청서를 참조하여 제안사가 제출하는 서류목록을 순서대로 기재 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.</p> <p style="text-align: center;">2020년 월 일 기 관 명 : 대 표 자 : (인) 반드시 법인인감 날인요함</p> <p style="text-align: center;">한국공학교육인증원장 귀하</p>			

【별지 제2호 서식】

일반현황 및 주요연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년	월	
해당부문 사업기간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
주요 연혁			

【별지 제3호 서식】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

구 분		2017년도	2018년도	2019년도
총 자산				
자기자본				
유동부채				
고정부채				
유동자산				
당기 순이익				
SI 부문 매출액	S/W			
	H/W			
	시스템 개발			
	컨설팅			
	기 타			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유동비율				

(참고)

1. 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 첨부

【별지 제4호 서식】

주요 사업 실적

(최근 3년간)

(단위: 천원)

순번	사업명	구체적 업무수행내용	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	타사와 공동프로젝 트수행여부	비고
계	건			천원			

(참고)

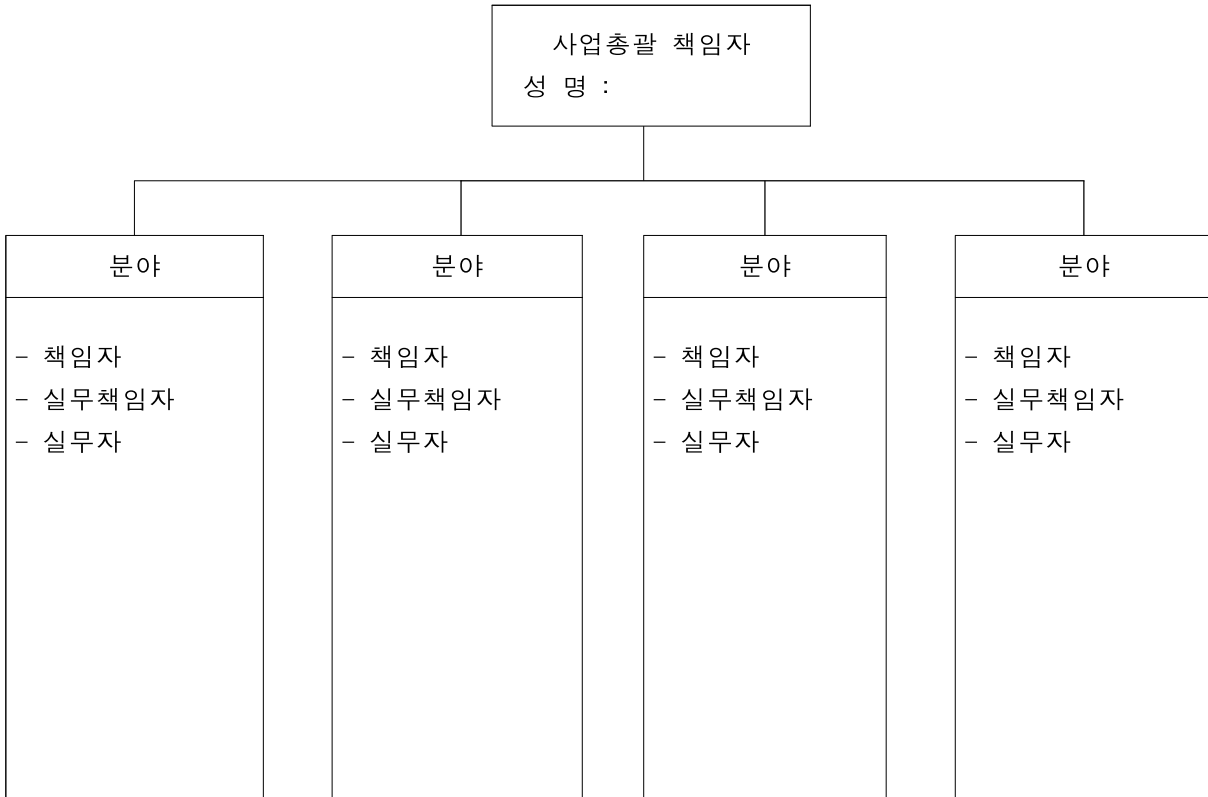
1. 사업명 : 연도순으로 기재하며 본사업과 관련한 것으로 금액을 해당 건별로 정확하게 기재
 - 현재 진행중인 사업도 포함하여 기재하되 평가는 완료된 사업만 적용
2. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업 내용을 작성
3. 공동프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명 기재
 - ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만 기재(발주처가 승인한 경우에만)
4. 단위사업별 계약서 또는 납품실적증명서 제출(해당 기관장의 날인된 것만 인정) 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부 (사본에 원본대조필 날인)

2. 용역건별 내역

용역명			
발주처			
용역기간	착수일 완료일 (예정일)		계약금액
사업책임 기술자	자격명칭 :		성명 :
1. 사업목적			
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용			

【별지 제5호 서식】

사업추진 인력 조직도



【별지 제6호 서식】

사업추진 분야별 업무 분장

분 야 별	직 위	성 명	최종 학력 (전공)	당사 재직기간 및 사업 참여 총 경력	비 고
	총괄책임자			○○년 ○○월 (○○년 ○○월)	자격증 명시

- ※ 1. 총괄책임자는 본 사업 전체 책임자를 의미하며 대표사 재직자에 한함
2. 분야별 책임자는 본 사업의 각 분야별 책임자를 의미하고, 실무책임자는 본 사업의 실무전체를 책임질 담당자를 의미함
3. 실무자는 본 사업에 투입될 각 사업별 전담 근무인력을 의미함
4. 대표자, 실무책임자, 실무자는 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 사업수행에 참여하여야 함

【별지 제7호 서식】

참여인력 이력사항

□ 참여분야 :

성 명		직 위		주 민 등록번호	
학 력	대학교	전공	해당분야근무경력	년 개월	
	대학원	전공	자 격 증		
본 사업 참여임무			사업 참여기간		
경 력					
근 무 처	근무기간	직 위	담 당 업 무		
용역 참여 실적					
용역 명	용역 기간 (참여기간)	계약금액 (백만원)	발주처	참여내용	참여당시 소속회사

- ※ 1. 총괄 책임자 및 분야별 책임자에 한하여 작성하며, 유사사업은 본 사업에 참여하는 분야와 관련이 있는 것에 한하여 작성
- 2. 공동 또는 하도급 실적일 경우 참여내용에 명기하고 전체 또는 원도급 내용을 ()내에 병기함
- 3. 자격증 사본 및 최종학교 졸업증명서 사본 첨부

동 의 서

본 법인은 한국공학교육인증원 『ABEEK 전산 서버 IDC 코로케이션』 사업 입찰과 관련하여 본 원의 평가결과에 대한 이의 및 계약자 선정 통보에 불응할 경우에는 관계법령에 따라 부정당업자 제재 등 어떠한 처분을 하더라도 이의 없이 감수할 것을 동의합니다.

년 월 일

법 인 명 :

대 표 자 : (인)

한국공학교육인증원장 귀하

서 약 서

업체명 :

주 소 :

『ABEEK 전산 서버 IDC 코로케이션』 용역사 선정 경쟁참가와 관련,
다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 허위
기재사항 등이 확인될 경우에는 참가에서 제외되어도 아무런
이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준,
평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2020년 월 일

대표자 성명

(서명)

한국공학교육인증원장 귀하

보 안 각 서

본인은 한국공학교육인증원에서 추진하는 『ABEEK 전산 서버 IDC 코로케이션』 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 상기 제안과 관련하여 지득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 사업자 선정 이후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해 한국공학교육인증원과 동의 없이 어떤 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2020년 월 일

업체명 :

성 명 :

직인

한국공학교육인증원장 귀하

청렴서약제 이행을 위한 특별유의서

1. 목적

“청렴서약제 이행을 위한 입찰특별유의서”는 한국공학교육인증원에서 시행하는 용역·자문·물품구매 등에 대한 계약에 있어 입찰에 참가하고자 하는 자가 특별히 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 입찰참가업체의 청렴서약서 제출

- ① 입찰에 참가하는 업체는 한국공학교육인증원과 입찰참여업체 사이에 상호신뢰를 바탕으로 입찰, 계약, 계약이행과정에서 담합 등 불공정행위나 관련자에게 금품·향응 등 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반시 입찰참가 자격제한, 계약해지 등을 감수하겠다는 『청렴서약서』를 업체대표가 서명하여 입찰등록시 제출하며, 낙찰자로 결정되면 계약체결시 청렴서약 내용을 계약이행특수조건으로 약정하는데 동의 및 준수하여야 한다.
- ② 입찰등록시 『청렴서약서』 제출을 거부하거나 제출하지 아니한 자는 입찰에 참가 할 수 없다. 다만, 전자입찰시 입찰서를 제출한 자는 청렴서약서를 제출한 것으로 간주하며 추후 계약서 작성이 있는 경우 동서약서를 제출하도록 한다.

3. 업무담당자 청렴서약서 교부

청렴서약 대상 용역·자문·물품구매 등의 입찰관련 담당자는 입찰, 계약 및 계약 이행과정에서 입찰참가 업체로부터 어떠한 명목으로도 금품이나 향응을 요구하거나 받지 않으며, 위반시에는 관계법에 따라 징계 등 문책을 감수하겠다고 서명한 청렴서약서를 계약 체결 시에 교부한다.

4. 부정업자의 입찰참가자격제한

입찰 또는 계약에 참가하는 자가 불공정 행위 등 다음 각호의 1에 해당되는 경우 2년 동안 참가 제한을 받게 된다.

- ① 특정인의 낙찰을 위하여 담합, 압력 등 비윤리적 행위를 주도하거나 참여한 자
- ② 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계담당자에게 뇌물 등 부당한 이익을 제공한 자

5. 계약해지 등

입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 담당자에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

- ① 계약체결 전의 경우에는 낙찰자 결정 대상에서 제외 또는 그 결정을 취소한다.
- ② 계약체결 이후부터 계약이행 착수전의 경우에는 당해 계약을 해제한다.
- ③ 계약체결 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해지한다. 다만, 계약의 성격, 진도(進度), 규모, 계약기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니 할 수 있다

6. 기타사항

- ① 입찰에 참가하는 업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계 담당자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않도록 적극 노력하여야 한다.
- ② 본건 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 청렴서약 담당자가 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협력하여야 한다.
- ③ “청렴서약제 이행을 위한 특별유의서“에 의거 처리한 사항에 대하여는 한국공학교육인증원을 상대로 손해배상을 청구하거나 민·형사상의 일체 이익을 제기하지 않는다.

청렴서약서(외부)

- 업무담당자 : (소속 _____ 담당자 _____)
 관련 건명 : ‘ABEEK 전산 서버 IDC 코로케이션’ 대행

본인(개인, 법인은 대표자 또는 법인)은 상기의 계약(약정, 입찰, 위임 등)과 관련하여 그 당사자(참가자)로서 공명정대하고 청렴하게 임하여 다음 사항을 준수하겠습니다.

하나, 본인은 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 담합, 압력, 청탁, 배임, 불공정거래 등 일체의 비윤리적 행위를 하지 않겠습니다.

하나, 본인은 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 거래 당사자인 귀협회의 담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

하나, 본인은 귀청의 청렴서약제도의 취지를 이해하고 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 당사자간의 비윤리적 행위와 귀사의 담당자등이 금품 등을 요구한 경우 즉시 신고하겠습니다.

이를 위반할 경우 입찰참가제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 국세청 입찰 등에 참가하지 않겠으며, 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다, 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2020년 월 일

서약자 : _____ (인)

한국공학교육인증원 귀중

【붙임 제1호 서식】

실 적 증 명 서				
신청인	업체명(상호)		대표자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호			
	증명서용도	적격심사 신청용	제출처	
제작내용	사업명			
	규모			
	용도			
	계약일			
	납품일			
	용역금액 (단위:천원)			
증명서발급기관	위 사실을 증명함			
	기관명 :	(인)	년 월 일 (Tel:)	
	주소 :		(FAX:)	
	발급부서:	담당자:		
삼육보건대학교 사이버지식교육원장 귀하				

주) 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하되 최근 3년간을 대상으로 한다.
(필요 시 해당기관의 양식 사용 가능)

【붙임 제2호 서식】 제안서와 별도 밀봉제출

※면세업체는 사업예산에서 부가세를 제외하고 제안하셔야 합니다.

가 격 제 안 서	
사 업 명	
주 관 기 관	한국공학교육인증원
사 업 기 간	계약체결일로부터 ~ 계약 종료 후 정산일까지
제 안 금 액	일금 원(W)

구 분	금 액	비 고
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
합 계		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙 임 : 가격산출내역표(붙임 제3호 서식)

2020년 월 일

기 관 명 :

대 표 자 :

(인)

한국공학교육인증원장

【붙임 제3호 서식】

가격산출내역표

(단위 : 원)

분 야	항 목	수량	단 가	금 액	비고

※ 입찰가격 세부 산출내역서 작성 시 아래 항목은 제외