

제안요청서

---

**2016년 정보통신시설 및 정보보안시스템  
통합유지관리 용역**

---



2015. 11

주 관 기 관	강북구청 정보화지원과 정보통신팀		
담 당 자	김경태	TEL:02-901-7214	FAX:02-901-7229

<b>I. 사업안내</b>	
1. 사업개요 .....	1
2. 사업목적 .....	1
3. 사업범위 .....	1
4. 기대효과 .....	1
<b>II. 대상장비 현황</b> .....	2
<b>III. 사업추진 방안</b>	
1. 추진목표 .....	9
2. 유지관리체계 .....	9
3. 추진일정 .....	10
<b>IV. 제안요청 내용</b>	
1. 개요 .....	10
2. 목표 .....	10
3. 교육지원 요건 .....	11
4. 기술지원 요건 .....	11
5. 유지관리 요건 .....	11
6. 유지관리 요구사항 목록 .....	12
7. 유지관리 세부요구사항 .....	13
8. 사업수행 요건 .....	25
<b>V. 제안안내</b>	
1. 일반 제안안내 .....	27
2. 입찰서류 및 제안서제출 .....	28
3. 제안서 평가 및 협상 .....	29
<b>VI. 제안서 작성요령 및 서식</b>	
1. 제안서 작성요령 .....	35
2. 입찰 및 제안서관련 서식 .....	38
붙임 1. 외주 용역업체 보안특약 조항.....	60
2. 용역업체 보안준수 사항 .....	65
3. 용역업체 정보보안 보안의식 교육일지 .....	67
4. 자료 인수인계 관리대장 .....	70

# I. 사업안내

## 1. 사업개요

- 가. 사업명 : 2016년 정보통신시설 및 정보보안시스템 통합유지관리 용역
- 나. 사업기간 : 2016. 1. 1. ~ 2016.12.31.(12개월)
- 다. 사업비 : 255,130천원(부가세 포함)
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)-긴급입찰
- ※ 강북구의회 예산 심의결과에 따라 계약금액이 변경될 수 있음  
(출납폐쇄기한 단축에 따른 지방자치단체 예산집행 지침, 행정자치부 2015.7)

## 2. 사업목적

- 가. U-강북 초고속 자가통신망의 원활한 운영을 위한 예방정비 및 광케이블 장애발생시 신속한 유지관리
- 나. 정보통신 및 정보보안 분야에 대한 전문유지관리 요원을 상주시켜 장애발생시 신속 대처
- 다. 정보통신시스템의 원활한 운영을 위해 기타 부대장비 장애 발생시 신속한 복구로 서버실 내 중요서버들의 안정적 운영

## 3. 사업범위

- 가. U-강북 초고속 자가통신망 설비
- 나. 정보통신장비 및 부대설비
- 다. 정보통신회선
- 라. 공공무선망(Wi-Fi) 설비
- 마. 정보보안시스템
- 바. 인터넷전화(IPT) 시스템 및 구내 음향방송설비
- 사. C그룹 인터넷전화장비
- 아. 북한산 웹카메라시스템
- 자. 무인안내시스템
- 차. 강북알리미시스템
- 카. 영상회의시스템

## 4. 기대효과

- 가. 전문 기술인력 지원 및 신속한 복구체제로 U-강북 초고속 자기망 안정적 운영

- 나. 유지관리 요원 상주를 통해 정보통신 및 정보보안 상시감시체계를 구축하여 안정적인 행정정보통신망 운영
- 다. 인터넷전화(IPT)시스템, 무인안내시스템, 강북알리미시스템 등 중요 행정시스템의 신속하고 안정적인 유지관리
- 라. 사전 예방점검 및 전문적인 장애원인 분석으로 UPS 및 향온향습기 가용성 향상 및 신속한 장애복구

# II. 대상장비 현황

## □ u-강북 초고속 자가통신망 장비

번호	품명	규격	단위	수량
<b>1. 자가통신망 광다중화 장비</b>				
1	GE-PON (OLT)		식	2
2	ONU		개	230
4	산업용 스위치		개	70
3	GBIC		개	118
<b>2. 자가통신망 선로 시설</b>				
1	광케이블		m	62,300
2	광접속함체		EA	131
3	ODN		개	15
<b>3. 자가통신망 관제시스템</b>				
1	통합관제시스템		식	1
2	EMS		식	1
3	LCD Monitor		개	1

□ 정보통신설비(부가설비포함)

구분	규격	단위	수량	설치위치	비고
중형스위치		대	2	정보화지원과	
웍그룹스위치		대	39	정보화지원과, 민원여권과, 주택과, 구의회사무국, 동주민센터 등	
		대	11	정보화지원과, 민원여권과, 주택과 등	
		대	21	동주민센터, 산하기관	
		대	4	정보화지원과	
		대	1	정보화지원과	
		대	2	민원여권과, 구의회사무국	
		대	1	정보화지원과	
		대	2	산하기관	
		대	21	산하기관, 구의회사무국, 부동산정보과, 정보화지원과 등	
		대	1	미아동복합청사	
		대	9	미아동복합청사, 정보화지원과	
		대	4	미아동복합청사, 정보화지원과	
보안스위치		대	3	정보화지원과	
무선스위치		대	3	정보화지원과, 주차장	
광컨버터		대	10	산하기관	
SX mini GBIC		대	50	정보화지원과, 동주민센터 등	
LX mini GBIC		대	100	정보화지원과, 동주민센터 등	
EPI-center		식	1	정보화지원과	
NMS		식	1	정보화지원과	
향온향습기	7.5 R/T	대	1	정보화지원과	
	7.5 R/T	대	1	정보화지원과	
	15R/T	대	1	정보화지원과	
무정전전원장치(UPS)	100KVA	대	1	정보화지원과	

□ 정보통신회선

구분	용도	회선수	이용부서	비고
WAN (원거리통신망)	자가 광통신망	3개링 (32개소)	구청↔주민센터, 산하기관(부서)	행정망, CCTV망등
	임대 정보통신망	5	무인민원발급기(4회선) 오현적화장(청소행정과)(1회선)	
LAN (근거리통신망)	행정망	1,400	각 부서 직용용 행정 정보통신망	
	주민용	100	각 부서 주민용 인터넷서비스	

□ 공공무선망(Wi-Fi) 설비

분류	품명	규격	수량	단위	비고
1	백본스위치		2	EA	
2	AP용 백본스위치		4	EA	
3	AP용 스위치		23	EA	
4	CCTV용 거점 스위치		4	EA	
5	AP Controller		2	EA	
6	실내용 AP		76	EA	
7	실외용 AP Set		4	EA	
8	방화벽		1	EA	
9	방화벽용 스위치		2	EA	
10	무선인증서버		1	EA	

□ 정보보안시스템

연번	구분	규격	제조회사	수량	비고
1	외부망 방화벽			1식	유지관리기간 (3.1 ~ 12.31)
2	내부망 방화벽			1식	
3	외부망 웹방화벽			1식	유지관리기간 (3.1 ~ 12.31)
4	취약점분석 소프트웨어			1식	
5	내부망 침입방지시스템 (IPS)			1식	
6	외부망 침입방지시스템 (IPS)			1식	
7	외부망 가상사설망(VPN)			1식	
8	내부망 가상사설망(VPN)			1식	
9	통합보안관제 시스템(ESM)			1식	
10	네트워크 접근제어시스템 (NAC)			1식	
11	개인정보노출 차단시스템			1식	
12	PC개인정보 관리시스템			1식	
13	보안USB 관리시스템			1식	
14	내PC지키미 서버			1식	
15	IP관리시스템			1식	유지관리기간 서버(1.1~12.31) 기타(2.1~12.31)
16	바이로봇 백신서버			1식	

□ 인터넷전화(IPT)시스템 및 구내음향방송설비

구분	품명	규격	수량	단위	설치장소	비고
인터넷전화 (IPT)시스템	IP-PBX		2	대	2층 통신실	
	IP전화기		1365	대	전부서	
	컬러링(1)/Login Server(1)		2	대	2층 통신실	
	UC Messenger Server		1	대		
	Messenger User license		1350	개		
	ARS,VMS, Recording Server		1	식		
	UPS(주민센터)-APC		14	대	동주민센터	
	NMS		1	식	2층 통신실	
	과금 Server		1	식		
	FAX Gate 2 Port		25	개		
FAX Gate 8 Port		5	개			
랙(2),TV(1)		3	대			
구내음향 방송설비	대강당 음향시스템		1	식	4층 대강당	
	기획상황실 음향시스템		1	식	3층 기획상황실	
	회의실 음향시스템		1	식	3층 회의실	
	전관방송 음향시스템		1	식	정보화지원과 (2층 통신실)	
	이동형 음향시스템		1	식	정보화지원과 (2층 통신실)	
	IP동보 방송시스템		1	식	구청 및 동사무소	

□ C그룹 인터넷전화장비

품명	수량	세부용도	비고
IP Phone	40대	직원용 행정업무 IP전화기	
PRI Board	2EA	통화시 가입자수 수용용량 IP교환기 예비용 보드	
PRI케이블	6EA	PRI Board 연결 케이블	
PRI Gateway	15대	외부전화(시내, 시외등) 연결 IP전화기 용도 통신장비	
보안녹취	1식	외부전화(시내, 시외등)시 음성 암호화 장비	
네트워크방화벽	2식	인터넷전화회선 보안장비	
VoIP 방화벽	2식	인터넷전화회선 보안장비	

□ 북한산 웹카메라시스템

품명	수량	세부규격	비고
카메라 및 렌즈	1식		
하우징	1		
컨트롤러 및 드라이버	1식		
웹 카메라 서버	1		
항체 및 폴대	1식		
영상분배기(V.D.A)	1		
LCD TV	2		
컴퓨터 본체	2		
모바일 컴퓨터	2		
무선키보드 등 기타장비	1식		

□ 무인안내시스템

구분	목록	규격 및 사양	단위	수량	개발업체	도입시기
하드웨어	관리용서버		개	1	(주)엘토브	2009.10
	키오스크		개	2		
소프트웨어	운영체제		개	3		
	무인민원안내시스템 컨텐츠		개	1		

□ 강북알리미시스템

품명	단위	수량	비고
◦ 문자메시지(SMS) 발송시스템	식	1	
◦ 강북 e-뉴스레터(email) 발송시스템	식	1	

□ 영상회의시스템

품명	단위	수량	비고
- HD급 영상회의시스템 - TV 및 화상회의 거치대 - LCD 52" TV - 프리젯 추적시스템 - 문서회의 전용 노트북	식	1	

※ 대상시스템의 제조사·모델명 등 세부목록은 사업담당자 입회하에 열람 가능

- 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정자치부고시 제2014-1호, 2014.11.25.) 제17조에 의거하여 비공개 정보는 입찰에 참가하고자 하는 사업자의 요청이 있을 경우 제안서 작성에 필요하다고 판단되면 보안서약서를 받고 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람 허용

### Ⅲ. 사업추진 방안

#### 1. 추진 목표

- 가. 정보통신 및 정보보안관련 전문유지관리 요원의 상주를 통해 중요설비 및 시스템에 대한 상시 유지관리 실시
- 나. 광케이블 단선, 이설등에 대비하여 신속한 복구지원체계 마련
- 다. 전문적 보안관제 및 정보보안시스템 운영지원을 통해 우리구 정보보안 및 개인정보보호 강화
- 라. 인터넷전화(IPT)시스템, 강북알리미시스템, 무인안내시스템 등 중요 행정시스템에 대한 성능개선 및 유지관리 강화
- 마. 향온향습기, 무정전전원장치등 부대설비의 안정적 유지관리

#### 2. 유지관리체계

- 가. 유지관리대상과 범위
  - 구청본관, 구청별관, 구의회, 보건소, 동주민센터(13), 강북문화예술회관, 한방센터, 토목창고, 하수창고, 재활용선별장등 강북구 자가통신망을 연결하는 광케이블, 정보통신장비등의 장애예방 및 정기점검
  - 방화벽, 침입방지시스템(IPS)등 내·외부망 정보보안시스템의 상시적 유지관리 및 장애복구
  - 보안관제 실시 및 결과보고
  - 인터넷전화(IPT) 시스템, 구내음향방송설비, C그룹 인터넷전화장비, 강북알리미시스템, 무인안내시스템, 북한산 웹카메라, 영상회의시스템 등 행정정보시스템의 정기점검 및 신속정비체제 확립
  - 향온향습기, 무정전전원장치의 정기점검 및 장애복구
- 나. 유지관리장소
  - 강북구 초고속 자가통신망 설비, 구내정보통신망 설비, 공공무선망 설비, 정보보안시스템 및 행정정보시스템 등이 위치한 장소 일체
- 다. 유지관리요원
  - 원활한 유지관리를 위하여 정보통신관련 전문유지관리요원(초급기

술자이상) 2인, 정보보안관련 전문유지관리요원(초급기술자이상)

1인 상주 (자가통신망 유지관리요원 1인 주1회 이상 상주)

- 각 분야별 유지관리요원에 대한 자격사항 등을 제안서에 제시
- 정기점검 및 장애처리를 위하여 상시 차량 1대 지원

#### 3. 추진일정

추진내용	2015년 12월				2016. 1.~ 2016. 12.	
	1주	2주	3주	4주		
입찰공고 및 제안서 마감						
제안서 평가 및 사업자 선정						
협상 및 계약						
정보통신시설 및 정보보안시스템 통합 유지관리 시행						

### Ⅳ. 제안요청 내용

#### 1. 개요

- 가. 본 제안요청서는 강북구 정보통신시설 및 정보보안시스템 유지관리 용역사업으로서 강북구 자가통신망설비·정보통신설비·정보보안시스템, 인터넷전화(IPT)시스템등에 대한 제안을 받기위한 것으로 강북구 요구사항을 충분히 검토 후 요구기능이 포함된 제안서를 작성하여야 함
- 나. 제안서에는 사업계획과 제안요청 제반사항에 대해 제안사의 유지관리 구현방안과 추진전략, 추진계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 함
- 다. 제안서에는 본 사업에 대한 이해 하에 전체적인 유지관리 구현방안이 제시되어야 하며, 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시해야 함

#### 2. 목표

- 가. 강북구 실정에 맞는 유지관리 지원체계 마련
- 나. 신기술 발전에 발맞추어 강북구 정보통신분야 적용모델 발굴

### 3. 교육지원 요건

- 가. 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육계획을 제시하여야 함
- 나. 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 강북구에서 교육을 요구할 경우 이에 응하여야 하며, 업무 담당자들이 완전히 이해하여 활용할 수 있도록 충분히 이루어져야 함

### 4. 기술지원 요건

- 가. 현재 시설장비에 대한 하드웨어 및 소프트웨어의 업그레이드 및 배포에 대한 보증을 명시하여야 함
- 나. 새로운 정보통신/정보보안 트렌드 및 발전방향에 대한 기술 지원방안에 대하여 협의하여야 함

### 5. 유지관리 요건

- 가. 장비 및 소프트웨어에 대한 365일 24시간 무중단을 보장하며, 장애발생에 대한 복구대책을 마련하여야 함
- 나. 유지관리대상 시설 및 시스템의 안정적인 운영을 위한 점검확인 및 장애대책을 마련하여야 함
- 다. u-강북 자가통신망 및 광케이블의 장애발생에 대한 긴급복구방안
- 라. 수시점검 및 정기적인 점검으로 장애발생에 대한 사전대비 방안
- 마. 부대장비에 대한 유지관리 협약 체결을 통한 협력체계 유지방안
- 바. 유지관리 방안을 구체적으로 제시하여야 하며, 유지관리 방안에는 아래의 사항을 포함하여야 함
  - 유지관리 지원 분야, 방법(상주, 비상주 구분) 및 체계(부서·인원)
  - 상주요원은 정보통신분야(초급기술자이상) 2인, 정보보안분야(초급기술자이상) 1인으로 한다.(자가통신망 유지관리요원 주1회이상상주)

### 6. 유지관리 요구사항 목록

구분	번호	요구사항 명	비고
유지관리 수행 요구사항	MAR-01	정보통신설비 및 통신회선 유지관리	
	MAR-02	u-강북 초고속 자가통신망 유지관리	
	MAR-03	공공무선망(Wi-Fi) 설비 유지관리	
	MAR-04	정보보안시스템 유지관리	
	MAR-05	인터넷전화시스템 유지관리	
	MAR-06	구내음향방송설비 및 행정정보시스템 유지관리	
	MAR-07	부대장비(무정전전원장치, 항온항습기) 유지관리	
	MAR-08	특별점검 및 수시점검	
유지관리 인력 요구사항	MHR-01	유지관리 상주요원 요구 사항	
	MHR-02	유지관리 요원 복무 기준	
	MHR-03	유지관리 요원의 작업장소 제공	
보안요구사항	SER-01	보안관리 지침 준수	
	SER-02	누출금지 정보 대상	
	SER-03	매체 및 장비 반출입 보안관리	
	SER-04	계약 종료 후 보안관리	
품질관리 요구사항	QUR-01	품질보증 방안 수립	
	QUR-02	안전사고 예방	
	QUR-03	분쟁해결	
프로젝트관리 요구사항	PMR-01	과업수행 일반사항	
	PMR-02	계약해지 및 지체상금	
	PMR-03	산출물 관리	
프로젝트지원 요구사항	PSR-01	기술이전 및 교육·훈련	
	PSR-02	유지관리 인수·인계	
	PSR-03	기술지원확약서 제출	

## 7. 유지관리 세부 요구사항

### 가. 유지관리 수행 요구사항

요구사항 고유번호	MAR-01		
요구사항명	정보통신설비 및 통신회선 유지관리		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자는 정보통신설비의 중요도를 고려하여 강북구청에서 지정하는 장소에 2명을 상주시켜야 한다. 상주요원의 등급은 정보통신기술자 초급 이상 2명으로 한다.</li> <li>2. 계약상대자는 정보통신설비 및 통신회선에 대한 정기점검을 월 1회 이상 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다.</li> <li>3. 상주요원은 원거리사무소 통신시설의 신속한 유지관리를 위해 차량운행이 가능한 직원으로 배치하며, 계약상대자는 장애복구 및 업무의 신속한 처리를 위하여 차량 1대를 무상지원 하여야 한다. 차량운행에 필요한 모든 비용은 계약상대자가 부담한다.</li> <li>4. 정보통신설비의 이전설치 및 재배치에 따른 프로그램 설정과 변경작업, 정보통신장비 운영에 따른 기술 및 교육 등을 무상으로 지원하여야 한다.</li> <li>5. 정보통신회선 유지관리는 기존 회선 관리 및 신설되는 회선설치 업무를 포함한다. 이때 5회선 내외의 신규회선 신설은 무상으로 지원하며, 소요되는 통신회선 소모품은 강북구청에서 제공한다.</li> <li>6. 정보통신설비의 수리는 무상으로 조치하여야 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시까지 대처하여야 한다.</li> <li>7. 정보통신설비의 소프트웨어 업그레이드 및 패치를 무상으로 지원하여야 한다.</li> <li>8. 계약상대자는 구청 정보통신실, 통신실, 미아동 복합청사, 동 주민센터, 보건소, 구의회의 통신 및 보안장비의 장애발생 최소화를 위해 먼지제거작업 실시(연1회) 및 정보통신실 미사용 통신케이블 철거작업 등 환경정비를 실시하여야 한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	MAR-02		
요구사항명	u-강북 초고속 자가통신망 유지관리		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자는 자가통신망 장비를 월 1회 이상 정기점검을 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다. (자가통신망 유지관리요원 1명 주1회이상 상주)</li> <li>2. 계약상대자는 광케이블이 연결된 한전주, IP주, 통신주 등이 이설 또는 철거시 현장 점검후 우회루트와 조치방안 등을 업무담당자에게 제안하여야 한다.</li> <li>3. 한국전력전신주 이설, 단선사고 등으로 인하여 광케이블을 이설 또는 재포설 해야 할 경우 이를 무상으로 지원한다.</li> <li>4. 계약상대자는 광케이블 점검을 위한 사다리 차량을 무상으로 지원하여야 한다.</li> <li>5. 계약상대자는 광케이블 또는 한전주 등에 부착된 광분배함, 조가선, 광케이블 등이 늘어지거나, 떨어진 경우 현장에 즉시 출동하여 무상으로 원상복구 하여야 한다.</li> <li>6. 계약상대자는 광케이블 보수 또는 점검시 충분한 안전조치를 취한 후 작업을 실시하여야 하며, 사전에 강북구청의 업무담당자 승인을 받아야 한다.</li> <li>7. 계약상대자는 단말기 추가 및 광케이블 신설시 강북구청에 요구하는 자료에 최대한 협조하고 광케이블 감시시스템을 항상 최신 자료로 유지한다.</li> <li>8. 자가통신망 장비의 고장수리는 무상으로 조치하여야 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시까지 대처하여야 한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	MAR-03		
요구사항명	공공무선망(Wi-Fi)설비 유지관리		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자는 공공무선망 설비에 대한 정기점검을 월 1회 이상 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다.</li> <li>2. 계약상대자는 강북구청이 보수 요청을 한 경우 4시간 이내에 장애장비를 1차 조치하여야 하며, 장애 발생 당일 내에 완료함을 원칙으로 한다. 단, 장애장비 수리가 장시간 소요될 경우 미리 강북구청에게 보고하고 별도의 동 기종으로 임시 대체하여 강북구청의 업무에 차질이 없도록 조치하여야 한다.</li> <li>3. 계약상대자는 시스템 업그레이드 및 신규장비 설치에 따른 프로그램 작업과 시스템 운영에 따른 프로그램 변경작업 등의 기술지원을 지원하여야 한다.</li> <li>4. 계약상대자는 공공무선망 설비의 고장발생시 무상 수리를 원칙으로 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시 까지 대처하여야 한다.</li> </ol>		



요구사항 고유번호	MAR-04		
요구사항명	정보보안시스템 유지관리		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. “정보 보안시스템 일체”의 유지관리체제는 업무시간 내 시스템 장애가 없는 상태로 사전·사후 철저한 정기점검을 월 1회 이상 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다. (단, 취약점분석소프트웨어 3개월마다 정기점검)</li> <li>2. 계약상대자는 정보보안시스템의 안정적인 운영과 정보보안 사고에 대한 신속한 처리를 위해 1명을 상주시켜야 한다. 상주요원의 등급은 정보통신기술자 초급 이상으로 한다.</li> <li>3. 계약상대자는 시스템 장애발생시 장애발생을 강북구청의 업무담당자에게 통보한 후 4시간 내에 조치 완료하여야 한다.</li> <li>4. 계약상대자는 보안관제시 발생한 보안사고와 보안취약점 등을 강북구청의 업무담당자에게 즉시 보고하여야 한다.</li> <li>5. 계약상대자는 정보보안시스템에 대한 시스템 버전 및 보안패치, 보안물 등을 항상 최신의 상태로 유지하여 보안사고가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 한다.</li> <li>6. 계약상대자는 제품의 손상으로 비정상 작동 시 복구, 데이터 손상 시 디스크 교체 지원, 운영데이터의 백업 및 복구 지원, 로그분석 및 이상 유무 결과보고, 정기적인 시스템 성능 모니터링, 취약점 분석 소프트웨어를 통한 반기1회 취약점 분석 등의 과업을 수행해야 한다.</li> <li>7. 상주요원은 일일 근무상황을 보고하며, 보안관제 결과보고서를 제출한다.</li> <li>8. 비상시(사이버위기발령, 보안대응훈련 등) 또는 업무담당자의 요구가 있을 경우 업무시간외(주말포함) 라도 상주하여 지원하여야 한다.</li> <li>9. 중요한 사이버침해사고 발생시 비상대응팀을 구성하여 긴급복구 지원을 해야 한다.</li> <li>10. 정보보안시스템 장비의 고장수리는 무상으로 조치하여야 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시까지 대처하여야 한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	MAR-05		
요구사항명	인터넷전화시스템 유지관리		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자는 인터넷전화시스템에 대한 정기점검을 월 1회 이상 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다. (단, 킬리링, 과금시스템은 2개월마다 정기점검, 녹취시스템 3개월마다 정기점검)</li> <li>2. 계약상대자는 시스템 업그레이드 및 신규장비 설치에 따른 프로그램 작업과 시스템 운영에 따른 프로그램 변경작업 등의 기술지원을 지원하여야 한다.</li> <li>3. 계약상대자는 아래 세부과업을 수행해야 한다. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. 인터넷전화시스템의 손상으로 인한 비정상 작동 시 긴급복구 수행</li> <li>3.2. 시스템 유지에 필요한 업그레이드(패치포함) 무상 지원 및 기술정보 제공</li> <li>3.3. 인터넷전화시스템(UC포함) 운영에 필요한 구성도 및 관련 프로그램 지원</li> <li>3.4. 인터넷전화시스템(UC포함)의 각종 Log파일에 대한 백업 지원</li> <li>3.5. UC프로그램의 경우 검색 기능, 자동로그인 기능 등이 원활히 구현될 수 있도록 업그레이드 지원</li> <li>3.6. XML, UC메신저 기능개선 기술지원</li> <li>3.7. IP교환기와 IP전화기간 구간암호화를 위한 기술지원</li> </ol> </li> <li>4. 인터넷전화시스템 및 IP전화기의 고장수리는 무상으로 조치하여야 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시까지 대처하여야 한다</li> </ol>		

요구사항 고유번호	MAR-06		
요구사항명	구내음향방송설비 및 행정정보시스템 유지관리		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자는 구내음향방송설비 및 행정정보시스템(강북알리미, 무인안내, 북한산 웹카메라)에 대한 정기점검을 월 1회 이상 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다. (단, 영상회의시스템은 3개월마다 정기점검)</li> <li>2. 계약상대자는 시스템 업그레이드 및 신규장비 설치에 따른 프로그램 작업과 시스템 운영에 따른 프로그램 변경작업 등의 기술지원을 지원하여야 한다.</li> <li>3. 계약상대자는 구내음향방송설비 및 행정정보시스템의 고장발생시 무상수리를 원칙으로 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시까지 대처하여야 한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	MAR-07		
요구사항명	부대장비(무정전전원장치,항온항습기) 유지관리		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	1. 무정전전원장치(UPS) 1.1. 계약상대자는 무정전 전원장치(UPS)에 대한 정기점검을 월 1회 이상 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다. 1.2. 강북구청이 무정전전원장치(UPS)의 이전설치를 요청할 경우 계약상대자는 적극 지원하여야하며, 배전반에서 UPS장비까지의 전원케이블 포설 및 콘센트 등의 소모품도 유지관리비용 내에서 지원하여야 한다. 1.3. 무정전전원장치(UPS)의 고장수리는 무상으로 조치하여야 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시까지 대처하여야 한다. 2. 항온항습기 2.1. 계약상대자는 항온항습기에 대한 정기점검을 월 1회 이상 실시하고 점검양식에 의거하여 보고하여야 한다. 2.2. 계약상대자는 항온항습기의 안정적인 운영을 위해 필터 및 장비청소를 주기적으로 실시하고, 실외기 냉각코일 먼지제거를 위해 고압세척작업을 실시(연1회)한다. 2.3. 항온항습기의 고장수리는 무상으로 조치하여야 하며, 수리가 늦어질 경우 예비품을 확보하여 수리완료시까지 대처하여야 한다.		

요구사항 고유번호	MAR-08		
요구사항명	특별점검 및 수시점검		
분류	유지관리 수행 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	1. 계약상대자는 강북구청이 정기점검과 무관하게 장비의 현황 파악, 특별점검 등이 필요하다고 판단할 경우 특별점검을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 무상으로 점검 또는 조사하고 보고하여야 한다. 2. 계약상대자는 강북구청이 장비의 증설·성능보강, 시스템 이설·변경 등에 따른 측정·시험이 필요하거나 장애발생시 또는 장애발생 우려가 있을 경우에는 강북구청의 요구에 의하여 수시로 무상으로 점검하고 보고하여야 한다.		

나. 유지관리 인력 요구사항

요구사항 고유번호	MHR-01		
요구사항명	유지관리 상주요원 요구사항		
분류	인력 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	1. 계약상대자는 강북구청 정보통신설비 및 정보보안장비의 최적의 운영 상태 유지 및 효율적인 관리를 위하여 강북구청에서 인정하는 경력 보유 기술인력 3명을 상주시켜야 하며 근무시간은 국가기관의 근무시간으로 한다.(추가 인원 지원 요청시 계약상대자는 조건없이 수용하여야 한다.) 2. 강북구청에 상주하는 유지관리요원에 대한 신원조사를 실시하여 결격사유가 있거나 유지관리 활동 부실, 무단결근, 무단이석, 규정 미준수 등 불성실하다고 판단되어 교체 요구시에는 계약상대자는 10일 이내 교체하여야 한다. (교체요원의 자격은 전임자와 동등 이상이어야 한다.) 3. 상주요원은 담당공무원의 지시에 따라 유지관리를 실시하고, 작업결과를 구두 및 서면으로(업무일지) 보고하여야 한다. 4. 유지관리 대상 장비의 설치장소 변경, 이전, 교체, 추가, 철거하거나 정보통신시스템 신규 설치시 시스템간 연동 작업이 필요한 경우 강북구청의 요구에 따라 별도의 추가비용 없이 즉시 지원하여야 하며 이 경우 모든 시스템(N/W, H/W, S/W)이 정상 가동되도록 조치하여야 한다. 5. 유지관리 요원의 퇴사, 내부발령 등으로 인한 요원을 교체하고자 할 경우 강북구청에 10일전에 서면통보하고 협의 후 교체하여야하며 교체 일주일 전 합동근무로 업무 인수인계를 하여 유지관리요원 교체로 인한 업무공백을 최소화하여야 한다. 6. 유지관리 요원의 휴가, 교육 등 계획된 결근에 대하여 강북구청에 3일 전까지 통보하여야 하고, 사업자는 대체인력을 투입하여 근무하도록 하여야 한다.		

요구사항 고유번호	MHR-02		
요구사항명	유지관리 요원 복무 기준		
분류	인력 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	유지관리 시간은 담당공무원의 장애통보(구두, 전화, 문서 등)에 의한 보수시간으로 하며 평일, 토요일, 휴일 구분 없이 1일 24시간 적용한다.		

요구사항 고유번호	MHR-03		
요구사항명	유지관리 요원의 작업장소등 제공		
분류	인력 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	유지관리 수행에 필요한 작업 장소는 강북구청과 계약상대자가 사업수행의 효율성, 정보보안 조건 등을 고려하여 협의 결정한다.		

다. 보안 요구사항

요구사항 고유번호	SER-01		
요구사항명	보안관리 지침 준수		
분류	보안관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자는 강북구청의 유지관리 업무를 수행 하면서 취득한 보안 사항 유출 및 손해에 대한 배상책임은 계약상대자에게 있으며, 본 용역사업 수행 및 사업종료 후 보안 위규 사실 확인 시, 계약상대자는 법령에 따른 모든 손해배상의 책임을 감수한다.</li> <li>2. 계약상대자는 과업착수와 동시에 보안관리 책임자를 지정하여야 하고 본 용역을 수행할 요원 및 대표자에 대하여 보안서약서, 신원진술서 및 이력사항을 강북구청에 제출하고, 보안책임자가 교체될 때에는 인계·인수를 철저히 하여야 한다.</li> <li>3. 계약상대자는 본 사업수행과정에서 수집된 모든 기록 및 자료는 시건 장치가 되어 있는 보관함에 별도 보관하고, 보안관리책임자가 관리하여 외부유출을 사전에 방지하여야 한다.</li> <li>4. 계약상대자는 본 유지관리사업과 관련된 모든 서류 및 자료에 대하여 본 사업과 관련이 없는 일에 사용할 수 없으며, 강북구청의 사전 승인 없이 타인에게 제공 및 대여 할 수 없다.</li> <li>5. 계약상대자는 보안관리를 위해 강북구청의 교육 요청, 서면 자료요구, 사업수행 중 업체에 대해 수시로 실시하는 ‘누출금지 정보’ 외부 누출 여부 확인 및 점검에 적극 협조하고, 위반사항에 대하여 강북구청의 시정조치에 따라야 한다.</li> <li>6. 계약상대자는 용역업체 보안 준수사항(붙임2)에 대한 보안교육을 실시 하고 용역업체 정보보안 보안의식 교육일지(붙임3)를 제출하여야 한다.</li> <li>7. 사업수행 중 비공개자료를 용역업체에게 열람하게 하거나 제공할 경우에 자료 인수인계 관리대장(붙임4)을 작성하여 제공자와 인수자가 직접 서명한 후 인수·인계 실시한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	SER-02		
요구사항명	누출금지 정보 대상		
분류	보안관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 누출금지 대상정보는 아래와 같으며 사업자는 정보누출 적발시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 대한 법률」 시행령 제92조에 근거하여 부정당업자로 등록, 입찰 참가자격 제한 등 제재조치를 받을 수 있습니다. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황</li> <li>1.2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도</li> <li>1.3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보</li> <li>1.4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물</li> <li>1.5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드</li> <li>1.6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황</li> <li>1.7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보</li> <li>1.8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서</li> <li>1.9. 「개인정보보호법」 제2조 1호의 개인정보</li> <li>1.10. 보안업무규정 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비</li> <li>1.11. 그 밖에 강북구청장이 공개가 불가하다고 판단한 자료</li> </ol> </li> <li>2. 계약상대자는 외주 용역사업 보안특약 조항(붙임1)을 준수하여야 한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	SER-03		
요구사항명	매체 및 장비 반출입 보안관리		
분류	보안관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. USB 등 이동식 저장매체는 강북구청내에 반입할 수 없다. 단, 담당 공무원이 그 필요성을 인정한 경우는 반입 절차에 따라 관리대장을 마련하고 무단 반출하여서는 아니 된다.</li> <li>2. 사업수행 기간 중 저장매체를 포함한 장비 반입반출시 반입 전·후 비교하여 변경된 데이터는 모두 삭제하고 반출하여야 하며, 이를 확인할 수 없을 때에는 강북구청의 불용처리지침에 따라 반출 전에 데이터를 삭제하거나 불용 처리하여야 한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	SER-04		
요구사항명	계약종료 후 보안관리		
분류	보안관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약상대자는 사업관련 자료를 보유하고 있지 않으며 이를 위반 사항후 법적책임이 있음을 포함한 『대표자용 보안확약서』를 작성하여 제출하여야 한다.</li> <li>2. 사업완료 후 생산된 최종 산출물 등 대외보안이 요구되는 자료는 강북구청의 문서관리지침에 따라 관리되며 불필요한 자료는 삭제 및 세단 등 폐기하여야 한다.</li> <li>3. 강북구청으로 부터 제공받는 제반자료, 장비, 서류 및 중간·최종산출물 등 모든 자료는 전량 강북구청에 반납하여야 하며 계약상대자가 복사본 등을 별도 보관하여서는 아니된다.</li> <li>4. 사업완료시 노트북, PC 및 보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 강북구청의 지침에 따라 보안 조치한다.</li> </ol>		

#### 라. 품질관리 요구사항

요구사항 고유번호	QUR-01		
요구사항명	품질보증 방안 수립		
분류	품질관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계약업체는 사업수행 품질의 제고를 위한 품질보증 방안을 제시하고 강북구청과 협의하여 사업을 수행하여야 한다.</li> <li>2. 계약업체는 사업 추진 시 위험요소 및 기회요소들의 관리방법, 담당자의 의사소통방안, 기관의 정보보호, 사업감리 등 사전·사후 통제 방안을 수립해야 하며 사업추진 시 제반 품질보증 방안을 제시하여야 한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	QUR-02		
요구사항명	안전사고 예방		
분류	품질관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	계약상대자는 계약내용에 따라 유지관리를 이행함에 있어 각종 위험으로부터 생명과 신체를 보호하여야 하고, 위험발생이 예견될 경우 계약상대자는 강북구청에 즉시 시정요구를 하여야 한다.		

요구사항 고유번호	QUR-03		
요구사항명	분쟁 해결		
분류	품질관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	사업 수행 중 강북구청과 계약상대자 간에 발생하는 분쟁은 상호협의를 결정하고, 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 관계규정에 의하고, 규정이 없으면 강북구청과 계약상대자간 서로 협의하여 결정한다.		

#### 마. 프로젝트관리 요구사항

요구사항 고유번호	PMR-01		
요구사항명	과업수행 일반사항		
분류	프로젝트관리 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 유지관리의 시간은 국·공휴일 및 임시 공휴일을 제외한 날의 정규근무시간(공무원의 법정근무 및 비상 근무시간)을 원칙으로 한다. 단, 필요시 강북구청과 계약상대자는 협의에 따라 정상근무시간 이외에도 강북구청의 요구에 계약상대자는 협조하여야 한다.</li> <li>2. 계약상대자의 사정으로 상주요원의 교체시에는 교체 1주일 전 강북구청에 사전 통보하여 협조를 구하여야 하며, 계약상대자는 상주요원의 근무상태가 불성실한 경우 강북구청은 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 상주요원을 교체하여야 한다.</li> <li>3. 강북구청의 사전 협의 없이 계약상대자의 유지관리요원이 장비 및 회선의 내부수리 등의 조작으로 일어난 장애는 계약상대자의 책임으로 한다.</li> <li>4. 계약상대자는 유지관리 직원에 대한 정보보안 및 화재예방, 도난방지, 위험물취급, 자재관리, 안전관리 등의 교육을 실시하여 사고가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.</li> <li>5. 계약상대자의 상주요원은 매월 장애처리내역을 기록하여 강북구청 담당자에게 익월 10일까지 제출한다</li> <li>6. 계약상대자는 강북구청이 장애처리 요청을 한 경우 2시간 이내 도착하여 4시간 이내에 조치하여야 한다. 단, 장애장비 수리가 장시간 소요될 경우 미리 강북구청에게 보고하고 별도의 동 기종으로 임시대체하여 강북구청의 업무에 차질이 없도록 조치하여야 한다.</li> <li>7. 계약상대자는 계약의 해지 또는 만료 후에도 다음 사업자 선정시까지 본 용역을 수행하여야 하며, 이에 따른 대가는 계약해지 및 만료전일의 용역대가 지급기준을 준용한다.</li> </ol>		

요구사항 고유번호	PMR-02		
요구사항명	계약해지 및 지체상금		
분류	단계별 산출물 관리	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<p>1. 강북구청은 계약상대자가 다음 각 호에 해당하는 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.</p> <p>① 계약상대자가 본 계약을 이행하지 않거나 계약상 중대한 의무조항을 위반시</p> <p>② 장애처리요청을 받고 장애현장에서 월 3회이상 장애처리 시간내에 장애를 복구하지 못하는 등의 사유로 인하여 “강북구청”의 업무처리시간에 영향을 미쳐 계약자가 본 계약을 수행할 능력이 없다고 판단될 때</p> <p>③ 지체상금을 3월 이상 적용 받았을 때</p> <p>④ 계약상대자의 상주요원이 “강북구청”의 승인 없이 2일 이상 상주하지 않았을 때</p> <p>2. 강북구청은 불가피한 사정으로 인하여 본 계약을 해지할 경우에는 30일 이전에 서면으로 계약상대자에게 통지하고 “강북구청”과 계약상대자간 협의 하에 본 계약을 해지할 수 있다.</p> <p>3. 계약상대자가 장비별 복구완료 시간을 지체하여 강북구청의 운영에 지장을 초래하는 경우 지체시간에 해당하는 지체상금을 당월 유지관리에서 상계 처리한다. (지체상금= 월유지관리료 × 2.5/1000 × 지연시간 / 24)</p> <p>다만, 천재지변 기타 “강북구청”이 인정하는 불가항력적 사유로 인하여 이행하지 못하였을 경우로 “강북구청”의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>4. 다음 각호의 사유로 인하여 발생한 유지관리 대상장비의 장애에 대하여서는 계약자상대자가 유지관리의 책임을 지지 않으며 강북구청은 계약상대자에게 수리를 요청할 수 있으나 장애발생 장비를 보수하기 위하여 투입된 자재비, 부품비 또는 수리비는 강북구청이 부담기로 한다.</p> <p>① 강북구청에 의한 고의나 중대한 과실로 인한 고장, 또는 유지관리대상 이외의 장비</p> <p>② 계약상대자의 요원 이외의 제3자에 의한 유지관리대상장비에 대한 개조작업을 시도함으로써 고장이 발생한 경우</p> <p>③ 화재, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 고장이 발생한 경우</p>		

요구사항 고유번호	PMR-03			
요구사항명	산출물 관리			
분류	단계별 산출물 관리	응락수준	필수	
요구사항 세부내용	단계	산출물 종류	제출기한	비 고
	착 수	1. 사업수행 계획서 2. 보안서약서, 신원조사서류	계약 후 10일 이내	제출하기 전 발주자와 협의하여 확정지를 것
	유지관리	1. 일일근무일지 (상주인력) 2. 각 장비별 장애처리 보고서 3. 각 장비별 정기점검 보고서	익월 10일 이내	월간 정기점검 및 장애처리내역 제출
	사업종료	보안서약서(확약서) 제출	종료일 전	사업자 대표 보안확약서 제출

바. 프로젝트지원 요구사항

요구사항 고유번호	PSR-01		
요구사항명	기술이전 및 교육·훈련		
분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	<p>1. 계약상대자는 시스템 운영 및 유지관리에 관한 기술을 관리자 및 운영자에게 전수토록 조치하여야 한다.</p> <p>2. 관리자 및 운영자에게 유지관리와 관련된 교육을 실시하여야 하며 그 비용은 계약상대자의 부담으로 한다.</p> <p>3. 기타 강북구청 정보통신망의 원활한 운용을 위하여 교육 및 기술지원 요청 시, 상시 지원하여야 한다.</p> <p>4. 계약상대자는 관련분야에 대한 새로운 기술 및 정보를 지속적으로 제공하여야 하고 강북구청의 기술자문 요청에 적극 협조하여야 한다.</p>		

요구사항 고유번호	PSR-02		
요구사항명	유지관리 인수·인계		
분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	1. 본 사업 용역수행업체는 차기 용역수행업체에게 계약완료 2주간 업무 인계 작업을 실시하여야 한다. 2. 유지관리 사업 기간 중 작성한 문서는 계약 완료 전 강북구청 담당자에게 빠짐없이 제출하여야 한다. 3. 인수·인계기간에 당해 연도 사업자와 차기 연도 사업자의 합동근무를 지시할 수 있으며, 당해 연도 사업자는 성실히 업무를 인계하여야 한다.		

요구사항 고유번호	PSR-03		
요구사항명	기술지원확약서 제출		
분류	프로젝트지원 요구사항	응락수준	필수
요구사항 세부내용	계약상대자는 강북구청으로부터 제공받은 기술지원협약서 사본으로 제조사로부터 기술지원확약서를 발급받아 계약후 10일 이내에 강북구청 담당자에게 제출하여야 한다.		
	연번	장 비 명	제 조 사
	1	Nexus 7010(2대)	Cisco
	2	네트워크접근제어시스템	닉스테크(주)
	3	통합보안관제시스템	(주)이글루시큐리티
4	강북알리미시스템	(주)시스원	

## 8. 사업수행 요건

### 가. 사업수행 방법

- 사업수행계획서에는 본 사업의 적정한 관리를 위하여 품질 보증 계획, 위험관리 계획, 추진일정 계획 등이 포함된 사업수행계획서를 작성하여야 함.
- 사업자는 계약체결 후 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 책임 수행토록 하여야 함

### 나. 지적재산권

- 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 및 지적재산권을 침해하여 강북구청을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기되면 사업자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함

- 사업수행 결과에 따른 산출물의 소유권은 발주기관에 있으며 “용역계약일반조건” 제56조에 의하여 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체를 공동소유와 달리 정할 수 있음

### 다. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 강북구청이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안됨

### 라. 기타사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안사의 사업수행 경험·경영상태 및 참여인력의 상세한 이력·자격·학력 증빙서류를 첨부하여야 하며, 미제출시에는 평가에 반영하지 않음
- 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 강북구청과 사업자의 협의에 의해 결정함
- 계약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 계약서에 포함된 것으로 봄
- 강북구청은 계약내용 진부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며 계약상대자는 이에 대하여 전적으로 동의해야 함
- 사업자는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 저야하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의에 의해 조정할 수 있음

## V. 제안안내

### 1. 일반 제안안내

#### 가. 제안(입찰) 참가자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격이 있는 자로서 아래 조건을 갖추어야 함
  - 「소프트웨어산업진흥법」에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터 관련 서비스 사업)
  - 「정보통신공사업법」에 의한 정보통신공사업 등록업체
  - 중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제8조 및 동법 시행령 제9조에 의한 요건을 갖춘 중소기업자로서 동법 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따른 직접생산확인증명서 [전산업무(소프트웨어개발), 유효기간 내에 있어야 한다] 소지한 업체
- 2) 유의사항
  - 본 사업은 단독 또는 공동수급(공동이행방식) 형태로 참가가능하고 하도급은 불허함
  - 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출하여야 함. 공동수급체는 2인 이상 5인 이내의 범위로 구성하고 구성원별 계약참여 최소지분율은 5%이상으로 하여야 함. 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음. 사업참여인력은 공동수급체 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함. 단독 또는 공동수급 구성원들은 입찰등록 마감일 현재 부정당업체로 지정되지 아니한 업체이어야 함
  - 본 사업은 사업금액이 40억원 미만인 사업으로서 대기업(소프트웨어사업자)은 사업금액의 하한(미래창조과학부고시 제2015-41호, 2015.6.17.)규정에 따라 입찰에 참여할 수 없음
  - 본 사업은 소프트웨어사업의 제안서 보상기준 등에 관한 운영규정(미래창조과학부 고시, 제2013-147호, 2013.9.6.)에 의해 제안서 보상 대상 사업이 아님
  - 유지관리 장비의 기술지원을 위하여 다음 항목에 대한 제조사 기

술지원확약서를 계약 후 10일 이내 제출하여야 함

- Cisco Nexus 7010(2대)
- 네트워크 접근제어시스템(NAC)
- 통합보안관제시스템(ESM)
- 강북알리미시스템

#### 나. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

#### 다. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 2) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정자치부 예규 제19호, 2015.4.10.)

### 2. 입찰서류 및 제안서 제출

#### 가. 제출안내

- 1) 일 시 : 공고문 참조
- 2) 장 소 : 강북구청 4층 정보화지원과 정보통신팀
- 3) 유의사항 : 제안서는 입찰기한 내에 제안사가 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함

#### 나. 제출서류

- 제안서 원본 1부, 사본 9부, 제안요약서 10부
  - ※ 제안서 사본(9부)의 경우 스마트패드 보유업체는 기기와 함께 디지털 파일형태로 제출가능
  - ※ 제안서 및 제안요약서가 수록된 CD는 최종 낙찰 후 제출
- 입찰참가공문 1부
- 가격입찰서 1부(금액산출내역을 포함하고 봉합 날인하여 제출)
- 입찰참가신청서 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 소프트웨어사업자 신고확인서 및 정보통신공사업 등록증 사본 각 1부
- 법인인감증명서 1부
- 공동수급표준협정서 1부
- 합의각서 1부
- 청렴계약이행서약서 1부
- 위임장 및 재직증명서 1부(대리인의 경우)
- 기타 입찰 및 제안 관련 증빙서류

- 신용평가등급확인서 1부
- 비밀유지계약서 1부
- 기타 제안서 작성지침에서 요구하는 서류
- 최종 계약된 업체는 계약 후 10일 이내 추가 제출 서류
  - Cisco Nexus 7010(2대) 제조사 기술지원확약서
  - 네트워크 접근제어시스템(NAC) 제조사 기술지원확약서
  - 통합보안관제시스템(ESM) 제조사 기술지원확약서
  - 강북알리미시스템 제조사 기술지원확약서
  - 유지관리 요원의 보안서약서 및 대표명의 보안서약서
  - 상주유지관리 요원의 신원조사용 서류
  - 용역업체 정보보안 보안의식 교육일지

### 3. 제안서 평가 및 협상

#### 가. 제안설명회

- 1) 일 시 : 2015. 12. 17.(목) 14:00 ※ 일정변경시 별도 통보
- 2) 장 소 : 강북구 미아동북합청사 u-강북구 통합관제센터 회의실
- 3) 유의사항
  - 제안 설명회를 개최하는 경우 제안 설명은 제안사의 실무책임자(PM)가 직접 발표하며 업체별 참여자 수는 발표자 외 4인 이내로 함
    - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 함
    - 제안설명회 시간은 발표 10~15분, 질의 응답 10분 이내로 함
    - 제안서 설명순서는 제안서를 먼저 제출한 순서에 따라 실시함
  - 제안서 평가는 본 제안요청서상의 평가기준을 따르며, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따라 평가점수를 공개함
  - 아래에서 정하지 않은 평가관련 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정자치부 예규 제19호, 2015.4.10.)을 준용함

#### 나. 세부 평가방법

- 1) 일반사항
  - 평가항목 및 배점
    - 기술능력평가 : 90점(정량적지표 20점, 정성적평가 70점)
    - 입찰가격평가 : 10점

- 종합평가점수 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 기술능력평가 및 입찰가격의 합산점수가 70점 이상인 자(기술능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자) 중 고득점자를 우선협상대상자로 선정하고 협상절차를 거쳐 결정함
- 동점시 처리방침
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선정
  - 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목		배 점
계				100
기술능력 평 가	정량적 평가 (객관적 평가)	《경영상태》 기업신용 평가등급		6
		《수행실적》 공고일로부터 최근 3년간 유지관리사업 수행실적		6
		《이행능력》 참여인력 기술수준		6
		《신인도》 신인도		+2~-2
	정성적 평가 (주관적 평가)	사업수행 계획부문	《제안 요청사항 이해도》 · 제안 대상업무에 대한 정확한 이해도 · 제안서 작성의 충실도 및 실현성 · 제공자료(근거자료)의 객관성 및 적정성	5
			《유지관리사업 수행방안》 · 유지관리 사업수행 방안 · 기술·상주인력 운용방안 · 제조사 및 협력업체와의 협력방안	10
		사업수행 조직부문	《사업조직구성》 · 사업수행조직 편성 체계의 적정성 · 참여인력 및 기술력의 적정성	10
		기술지원부문	《기술지원방법》 · 기술지원 방법의 적정성	5
			《분야별 세부기술지원 방안》 · 각 시스템별 이해 및 세부기술 지원 방안 · 장애접수 및 분석, 처리, 지원방안 · 사후관리 및 이력관리 방안	15
		정기점검 및 특별 점검 부문	《정기점검 및 특별점검》 · 예방점검 일정의 적정성 · 정기 및 특별점검 투입인력 방안	10
		비상유지관리 및 사후관리부문	《비상시 및 상시유지관리》 · 비상시 유지관리 대응 체계 조직의 적정성 · 상시 장비현황 관리 방안의 적정성 · 인수인계 절차 및 내용의 적정성	5
		품질보증부문	《품질관리 및 교육》 · 시스템 관리요원의 운용능력 향상 방안 · 예비부품등의 확보의 적정성 · 교육, 훈련 제공방안	10
입찰가격 평가				10



다. 세부평가기준

1) 객관적평가 기준

○ 경영상태 평가(6점)

- 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	적용점수
AAA		AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	6.00
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	6.00
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	6.00
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	6.00
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	6.00
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	5.94
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	5.90
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	5.86
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	5.80
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	5.70
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	5.60
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	5.00

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

- 심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

- 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

○ 수행실적 평가(6점)

심사항목	평가요소	평가방법	적용점수
최근 3년간 (공고일기준) 사업 수행실적	최근 3년 이내 동등·유사사업 수행금액 /당해사업 추정금액	100% 이상	6
		70%이상 ~ 100%미만	5
		40%이상 ~ 70%미만	4
		10%이상 ~ 40%미만	2
		10%미만	1

- 평가대상 : 당해사업 규모 대비 공고일 전일부터 3년 이내 동등/유사사업 수행실적으로 합계한 실적임
- ※ 동등/유사사업이란 자가통신망, 정보통신시설, 정보보안시스템, 인터넷전화시스템(IPT) 유지관리 사업의 경우만 인정
- 사업수행 중인 경우는 2015년 11월말일까지 지급받은 금액에 준하여 실적인정
- 해당증빙 자료(실적증명원 등) 미제출시 실적은 인정하지 않음.
- ※ 공공기관 이외의 실적은 실적증명서와 계약서 사본, 세금계산서, 거래명세표 등의 증빙자료 제출
- 하도급은 발주기관에서 인정한 건에 한하며, 원청업체로부터의 하도급 관련 계약서 및 발주기관 인정서 등 관계증명서류를 제출한 건에 한함.

○ 이행능력 평가(6점)

심사항목	평가요소	등	급	적용점수
기술등급	투입되는 인력의 기술등급을 점수화	16point 이상		6
		13point 이상 ~ 16point 미만		5
		10point 이상 ~ 13point 미만		4
		10point 미만		3
		※ 적용포인트 - 기술사:특급기술자 : 5point, 고급·중급기술자 : 4point, 초급기술자 : 3point		

- 평가대상 : 사업총괄책임자와 부문별 기술자
- 평가방법 : 투입인원 각각의 (참여율×적용포인트)의 합
- 투입 기술자는 입찰공고일 현재 소속회사 1년 이상 재직한 자로 함.
- 정보통신 및 정보보안부문 상주인원(3명)과 자가통신망부문 비상주인원(1명)은 사업참여율을 100% 인정하며, 비상주 지원인원(4명이하)은 사업참여율을 최대30%만 인정(총 투입인력 기술등급평가대상은 8명이하로 제한함)
- 정보통신기술자 경력수첩 또는 엔지니어링 기술경력증, 소프트웨어 기술자

자격수첩 및 4대보험 가입증명서 1부 원본 대조필 확인을 찍어 사본 제출.

※ 참여인력 기술등급은 정보통신공사업법 시행령 제40조(정보통신기술자의 자격기준 등), 엔지니어링산업 진흥법 시행령 제4조(엔지니어링기술자)의 해당전문분야(정보통신) 또는 소프트웨어진흥법 제2조 5항(소프트웨어기술자)만 인정함.

※ 해당증빙 자료 미제출시 인정하지 않음.

○ 신인도(+2점 ~ -2점)

계약이행 성실도				
심사항목	평가요소	배점	등 급	평점
(1)이행지연	지연배상금	-1	A. 지체일수 60일 이상 B. 지체일수 30일 이상 ~ 60일 미만 C. 지체일수 10일 이상 ~ 30일 미만 D. 지체일수 10일 미만	-1.0 -0.5 -0.3 -0.1
(2)품질하자	검사 불합격	-1	A. 최근 1년 이내에 해당 지방자치단체와의 계약이행과정에서 검사 불합격을 받은 사실이 있는 자	-1.0
	불량품 발생		B. 최근 1년 이내에 해당 지방자치단체와의 계약이행과정에서 규격 상이로 감액받은 사실이 있는 자	-0.5

- "이행지연"은 최근 1년 이내에 해당 지방자치단체와 계약이행과정에서 지연 배상금을 부과받은 자에게 적용한다.
- 이행지연, 품질하자에 해당되지 아니한 경우 +2점을 적용한다.
- 신인도의 각 심사항목별 평점 합계는 해당 배점을 초과할 수 없다.

2) 주관적 평가기준

○ 제안 평가위원의 평가 항목별 평가에 의해 결정.

3) 입찰가격 평가기준

○ 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우

- 평점 = 입찰가격평가 배점한도 x ( 최저입찰가격 / 해당입찰가격 )

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

- 평점 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점(입찰가격평가 배점한도 x (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격 ))+[2 x (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 60% 상당가격) ]

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 한다.
- 2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.
- \* SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산

## VI. 제안서 작성요령 및 서식

### 1. 제안서 작성요령

#### 가. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 강복구의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 2) 강복구의 조치 또는 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 3) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비한 제안사는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 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 작성지침 및 유의사항

- 1) 제시된 제안서 목차 및 세부 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 2) A4지 3 hole 바인더 사용해야 함(50페이지 이내(양면인쇄기준), 제본하지 말 것)
- 3) 제안서는 A4종 방향작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 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) 제안서에는 적절한 문서편집기를 사용하되, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 6) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 7) 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를

들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

#### 다. 세부 작성지침

작성항목	작성방법	참고
I. 제안개요	제안사는 본 사업의 제안내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심 기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술해야 한다.	
II. 제안업체 일반	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경영상태 제안사는 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시해야 한다. ※ 재무제표, 신용정보업자가 평가한 신용평가등급확인서 첨부</li> <li>2. 신인도 해당하는 각종 증명서를 제출한다.</li> <li>3. 사업실적 제안사의 자가망/네트워크/정보보안시스템/IPT 유지관리 실적을 제출한다. 단, 통합 유지관리 실적 및 단일항목별 유지관리 실적 모두 인정 ※실적증명서가 첨부된 자료만 인정(사업주관기관 확인서 관인날인 된것만 인정)</li> <li>4. 기술자 보유 및 기술인력 투입 현황 제안사는 유지관리 사업수행조직도 관련하여 참여인력 인원현황 및 기술자 이력사항에 관한 세부서류를 제출한다. ※ 전담인원에 대하여 참여율, 자격증, 졸업증명서, 직장보험자격득실확인서를 제출</li> </ol>	<p>서식 3</p> <p>서식4 서식5</p> <p>서식 6 서식 7 서식 8</p>
III. 기술부문	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 추진목표</li> <li>2. 추진전략</li> <li>3. 유지관리용역방안 본사업과 관련하여 구체적인 목표 및 추진방향 등이 제시 효율적인 유지관리를 위한 기술전략을 제시하고 인적, 물적, 자원의 확보 및 활용 방안과 관련된 사업 추진전략을 기술해야 한다. 1) 유지관리 방안을 구체적으로 제시하여야 하며, 유지관리 방안에는 아래의 사항을 포함하여야 함 - 유지관리 지원 분야, 방법(상주, 비상주 구분) 및 체계(부서인원) - 비상주 유지관리 운영방안(인원) 및 지원체계방안을 구체적 제시 2) 유지관리 기본 조건은 아래와 같음 - 장애의 즉각적인 조치 불가 시에는 예비품을 투입하여 항상 운영 가능하도록 예비품을 확보하여야 함 - 장애발생시 해당 분야에 대해 무상으로 보수하거나, 보수가 어려울 경우 동일 장비의 신제품으로 교환하여야 함 3) 유지관리용역수행결과물은 - 광케이블 손실율(dB)측정 및 분석 등 - 장애 복구시 장애원인분석(로그분석 산출물)자료 제출 - 정보통신장비 및 정보보안시스템의 안정적인 유지관리 모델 제시 4) 자가망/정보통신장비/정보보안시스템/인터넷전화(IPT)시스템등 유지관리대상 목록을 활용한 강복구 정보통신분야 발전방안(고도화방안) 제시</li> <li>4. 유지관리용역수행 결과서 제출</li> </ol>	

작성항목	작성방법	참고	
<b>IV. 사업관리부문</b>			
1. 프로젝트 관리방안	. 유지관리운영체계, 보고체계 등의 프로젝트 관리 방안 및 절차에 관한 방안을 제시해야 한다.	서식 6	
2. 추진일정계획	. 단계별 일정, 우선순위 등 연간계획을 제시		
3. 업무보고 및 검토계획	. 정의된 단계별 수행공정의 목표 및 세부추진절차 제시 . 용역이행기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게		
4. 수행조직 및 업무분장	. 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시해야 한다. 사업 책임자는 PM경력이 풍부해야 하며, 실무 책임자는 사업 전체기간동안 100% 투입되어야 한다.		
5. 투입인력 및 이력사항	. 본 사업을 수행할 인력을 공정 단계별로 제시하고, 인력의 이력 사항을 첨부해야 한다.		서식 7
6. 품질 보증계획	. 품질을 보증할 수 있도록 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시해야 한다.		서식 8
<b>V. 지원부문</b>			
1. 교육 및 기술이전 계획	. 사용자 관리자에 대한 교육내용, 기간, 장소, 인원 등을 다양하고 자세하게 제시해야 한다. . 시스템 유지관리 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 기술해야 한다.		
2. 운영 및 유지관리 계획	. 하자보수 기간, 장애처리절차, 하자보수/유지관리 체계, 계획 등의 종합적인 방안을 제시해야 한다.		
3. 기밀보안	. 기밀보안 대책과 프로젝트 참여요원에 대한 보안의식 고취방안을 제시		
4. 기타 지원사항	. 기타 본 사업과 관련된 지원 가능한 모든 사항에 대해 기술한다.(환경 및 장비 등)		
<b>VI. 기타</b>			
	. 기타 제안사가 사업과 관련되어 필요한 내용을 기술한다.		

## 2. 입찰 및 제안서 관련서식

### [서식목차]

- [별지서식1] 제안사 일반현황
- [별지서식2] 조직 및 인원현황
- [별지서식3] 경영실태(최근 3년)
- [별지서식4] 주요사업실적(최근 3년)
- [별지서식5] 기술용역이행 실적증명원
- [별지서식6] 사업수행조직도
- [별지서식7] 참여인력 인원현황(참여기술자의 자격사항등 요약)
- [별지서식8] 참여인력 이력사항
- [별지서식9] 입찰참가신청서
- [별지서식10] 가격입찰서
- [별지서식11] 공동수급표준협정서(공동이행계약)
- [별지서식12] 합의각서
- [별지서식13] 청렴계약이행서
- [별지서식14] 확약서
- [별지서식15] 비밀유지계약서
- [별지서식16] 보안서약서

**[별지 서식 1]**

**제안사 일반현황**

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

**[별지 서식 2]**

**조직 및 인원현황**

제안사 조직 및 인원현황						
조직 구성도						
기술자 보유현황 (단위 : 명)						
구 분	계	전문분야				기타분야
		자가망	구내정보통신	정보보안	인터넷전화	
계						
특급기술자						
고급기술자						
중급기술자						
초급기술자						

**[별지 서식 3]**

**경영실태(최근 3년)**

(단위 : 천원)

구 분		20 년	20 년	20 년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당기 순이익						
SI부문매출액	S / W					
	H / W					
	기 타					
	계					
자기자본비율						
자기 자본순 이익율						
유 동 비 율						

※ 결산 공고된 최근 3년간 재무제표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.

※ 신용평가등급확인서 1부.

=> 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.

**[별지 서식 4]**

**주요사업실적(최근 3년)**

사 업 명	사 업 기 간	계 약 금 액	발 주 처	실적증명첨부 여부

- ※ 완료한 사업을 연도순으로 기재하며, 제안과제와 유관한 것만 기재한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- ※ 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 위 실적증명첨부 여부란에 페이지를 표시하여야 함



**[별지 서식 7]**

**참여인력 인원현황(참여기술자의 자격사항 등 요약)**

구분	분야별	성명	연령(세)	기술등급	경력(년)	최종학력(전공)	자격증	본사업참여직위	담당업무
상주인력	사업책임자								
	부문								
	부문								
	부문								
비상주인력	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								
	부문								

- 참고) 1. "유지관리 용역"에 포함된 인력  
 2. 작성기준일자 : 제안일 현재  
 3. 협력업체 기술자도 별도 분리작성  
 4. 경력 및 자격증 사본제출

**[별지 서식 8]**

**참여인력 이력사항**

성명	소속	직위	연령	(만)세	
최종학교(학위)	전공	해당분야근무경력		년 개월	
자격증	기술등급				
본사업참여임무	사업참여기간	참여율	%		
경력사항					
사업명	사업개요	참여기간(연월~연월)	담당업무	발주처	비고

1. 참여인력 기술등급은 정보통신공사업법 시행령 제40조(정보통신기술자의 자격기준 등), 엔지니어링산업 진흥법 시행령 제4조(엔지니어링기술자)의 해당전문분야(정보통신) 또는 소프트웨어진흥법 제2조 5항(소프트웨어기술자)만 인정함.
2. 입찰공고일 현재 제안사에 재직한 자로 한다.
3. 국민연금 사업자 가입자 명부 제출
4. 자격증, 경력 및 수행업무와 관련된 사항을 증명할 수 있는 자료를 붙임으로 첨부



**[별지 서식 9]**

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제및지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 구에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ①	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 구의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유 의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.			
불입서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류				
신청인 :				①
강북구(분임)재무관 귀하				

**[별지 서식 10]**

가 격 입찰서			
입찰내용	공 고 번 호	제 호	입찰일자
	건 명	년 월 일	
금 액	금 원정(W ) (VAT 포함)		
	(부가세별도금액 : 원정, 부가세 : 원정)		
용역기간			
입찰자	상호 또는 법인명칭	법인등록번호	
	주 소	전 화 번 호	
	대 표 자	주민등록번호	
본인은 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 공사(물품·제조·기술용역)입찰유 의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·제조·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한내에 공사(물품제조·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.			
불임 : 산출내역서 1부.			
입찰자 :			①
년 월 일			
강북구(분임)재무관 귀하			

**【별지 서식 11】**

**공동수급표준협정서(공동이행방식)**

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 (                    과제)에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명                    칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :                    )
2. ○○○회사(대표자 :                    )

- ② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.
- ③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 다른 구성원의 동의를 받지 않고 부담부분의 일부를 하도급 할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ :                    %
2. ○○○ :                    %

② 제1항의 비율은 발주 자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해 계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해 계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해 요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계 한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명 날인하여 각자 보관한다.

년 월 일  
○○○ (인)  
○○○ (인)

**【별지 서식 12】**

**합 의 각 서**

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

**【별지 서식 13】**

**청렴계약 이행 서약서**

**업체제출용**

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 강북구에서 시행하는 “2016년 정보통신시설 및 정보보안시스템 통합유지관리 용역” 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰자격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 강북구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간의 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 강북구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 강북구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 강북구가 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 강북구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드

러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 강북구에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

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

년 월 일

서 약 자 상 호

대표자

(인)

**【별지 서식 14】**

**확 약 서**

**□ 입찰건명 : 2016년 정보통신시설 및 정보보안시스템 통합유지관리 용역**

서울특별시 강북구 정보통신시설 및 정보보안시스템 통합 유지관리 사업의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 사업자 평가 및 선정방식, 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약합니다.

년 월 일

주 소 :

상호또는명칭 :

법인등록번호 :

대 표 자 : (인)

서울특별시 강북구청장 귀하



# 보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 (용역사업명)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역수행중 취득한 각종 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 귀 청의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며, 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
- 본 사업 추진의 사실 및 그 성과가 귀청에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 비밀을 유지한다.
- 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 귀청에 반납하고 비밀을 유지한다.
- 상기 보안 서약 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.  
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)  
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안 관련 법규

	년	월	일
서약자	업	체	명 :
(용역업체 직원)	직	위	:
	성	명	:
			(서명)
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소	속	:
(담당 공무원)	직	위	:
	성	명	:
			(서명)
	생	년	월 일 :

# 보안 서약서

(용역업체 대표자용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
- 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 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.  
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)  
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규
- 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

	년	월	일
서약자	업	체	명 :
(용역업체 대표자)	직	위	:
	성	명	:
			(서명)
	생	년	월 일 :
서약 집행자	소	속	:
(담당 공무원)	직	위	:
	성	명	:
			(서명)
	생	년	월 일 :

# 보안 서약서

(용역업체 직원용)

본인은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 (용역사업명)을 종료함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 (용역사업명) 수행중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역완료후에는 제3자에게 누설·유출하지 않으며 성과품(문서,도면,동영상,사진 등)은 파기하고 보관하지 않는다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 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.  
가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀누설 등)  
나. 형법 제98조, 제99조, 제113조 및 제127조 등 보안관련 법규

	년	월	일	
서약자	업	체	명	:
(용역업체 직원)	직	위	:	
	성	명	:	(서명)
	생	년	월	일
서약 집행자	소	속	:	
(담당 공무원)	직	위	:	
	성	명	:	(서명)
	생	년	월	일

[붙임 1]

## 외주 용역사업 보안특약 조항

- ① 사업자는 강북구청의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 강북구청에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출시 강북구청은 ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료시 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검 도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

## 사업자 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 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·유지관리 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용  2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치  3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시  4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터열 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치  2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량  3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>



## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 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 3% 이하	계약금액의 1% 이하

\* 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

\* 위규 수준은 [별표1] 참고

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

\* 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

3. 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산

## 누출금지 대상정보

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
11. 그 밖에 강북구청장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

## 용역업체 보안준수사항

### 1. 참여인원 보안 준수사항

- 용역사업 참여인원은 '정보노출' 금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 제출
- 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 강북구 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 이행
- 누출금지 대상 정보의 외부 누출 금지
- 비밀관련 사업을 수행할 경우 비밀취급인가 취득

### 2. 자료에 대한 보안 준수사항

- 계약서 등에 명시한 누출금지 대상정보가 필요할 경우 자료관리 대장을 작성, 인계자·인수자가 직접 서명한 후 수령하고 사업완료시 관련 자료 반납
- 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 강북구의 파일 서버에 저장하거나 보안담당관이 지정한 PC에 저장·관리
- 용역사업 관련 자료는 인터넷 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트 및 개인 메일함에 저장을 금지하고 용역 발주기관과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 자체 전자우편을 이용, 첨부자료 암호화 후 수발신
  - ※ 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지
- 강북구에서 제공한 사무실에서 업체가 용역사업을 수행할 경우 제공한 비공개 자료는 매일 퇴근시 반납토록 하며 비밀문서를 제외한 일반문서는 용역업체에 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이에 보관가능
- 용역사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지

### 3. 사무실·장비에 대한 보안준수 사항

- 용역사업 수행장소는 강북구청내 시건장치와 통제가 가능한 공간을 이용하거나 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 외부사무실을 사용
- 용역업체 사무실 또는 용역업무를 수행하는 공간에 대한 보안점검 실시 협조
- 강북구청 내부에서 용역사업을 수행할 경우 용역 참여직원은 노트북 등 관련 장비를 외부에 반출·입시마다 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부 확인
- 인가받지 않은 USB메모리등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하며 산출물 저장을 위하여 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인하에 사용

### 4. 내·외부망 접근시 보안준수 사항

- 용역업체 사용전산망은 업무망과 분리구성하고 필요한 서버에만 제한적 접근허용
- 용역업체에서 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지하며, 사업수행상 연결이 필요한 경우에는 보안담당관의 보안 통제하에 제한적 허용

## 용역업체 정보보안 보안의식 교육일지

계 약 명 :

1. 당해 계약을 통해 얻은 정보 또는 국가의 기밀사항을 계약 이행 전·후를 막론하고 외부에 누설하지 않는다.
2. 용역 과정상에 취득한 정보에 대한 보안사항 및 업무수행 중 알게 된 내용과 단계별 성과품, 기타 자료에 대하여 발주기관 승인 없이 공개하지 않는다.
3. 본 용역과 관련된 자료 및 기록에 대해 발주자의 승인 없이 타인에게 제공·대여 할 수 없으며, 불법복제 사용·자료의 외부누설 과 보안사항의 불이행 등에 따른 민·형사상 책임 및 도의적인 책임을 감수한다.
4. 과업수행 과정에서 발생한 폐기물은 소각처리 한다.
5. 본 용역과 관련하여 사용하는 컴퓨터는 다음 보안대책을 철저히 이행한다.
  - 부팅 패스워드 설정, 로그인 패스워드 설정, 화면보호기 설정(추측하기 어려운 패스워드 설정)
  - 최신 바이러스 백신 및 윈도우 보안 패치 설치
  - USB메모리, CD-Write, 외장형 하드디스크 등 대용량 저장장치 사용금지
  - 파일공유 금지 및 외부유출 행위 금지
  - 허가받지 않은 네트워크 접속시도는 불법 행위임을 인식하고 강북구로부터 업무상 허가된 내부망 네트워크에만 접속한다.
  - 본인이 사용하는 IP와 PC로부터 해킹, 바이러스 유포 등의 침해사고 발생시 민·형사상의 모든 책임을 진다.
  - 강북구에서 제공하는 모든 보안프로그램 설치와 이를 통해 수집되는 정보의 열람과 사용에 동의하며, 보안프로그램을 임의로 삭제하지 않는다.
  - 업무상 필요하지 않는 성인사이트, 게임, 증권 등의 인터넷사이트를 임의로 차단하더라도 이의를 제기하지 않는다.

### 6. 내부 자료에 대한 보안관리

- 업무 수행을 위해 제공하는 내부 자료는 자료관리대장을 작성하여 인수·인계 시 직접 서명한다.
- 제공된 내부 자료에 대해 복사 및 외부반출을 할 수 없으며, 업무 완료 후 강북구에 반환한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 한다. 다만, 비밀문서를 제외한 일반문서는 계약사에 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 강북구는 계약사에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해서는 수시로 확인할 수 있다.

### 7. 장비에 대한 보안관리

- PC(노트북 포함)는 반입시마다 최신 바이러스 백신프로그램 설치와 바이러스 감염 여부를 확인하여야 한다.
- 업무 수행을 위해 반입된 PC는 업무 종료 시까지 반출을 할 수 없다. 다만, 불가피한 경우 강북구의 승인 후 반출할 수 있다.
- USB 등의 보조기억매체는 사용할 수 없다. 다만, 불가피한 경우는 강북구의 승인 후 사용할 수 있다.
- 업무 종료 시 PC 및 사용된 보조기억매체는 Format하고 강북구의 승인 후 반출한다.

### 8. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사용자계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 사용자계정별로 정보시스템에 접근권한을 부여토록 한다.
- 사용자계정별로 부여된 권한은 불필요 시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기토록 한다.
- 강북구는 사용자별로 부여한 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력을 확인할 수 있다.
- 담당자는 서버 관리자로서 하여금 내부 서버에 대한 접근기록을 확인하도록 한다.

