

사회복지법인 월드비전 통합출력관리서비스
구축 및 운영 제안 요청서 (RFP)

2024. 11. 22

사회복지법인 월드비전

본 제안요청서는 월드비전의 통합출력관리서비스 구축 및 운영을 위한 제안 요청 목적으로 제공하는 것으로, 그 외의 목적으로 사용할 수 없으며 외부 또는 타사에 배포할 수 없습니다.

목 차

1. 사업개요	3
1.1. RFP 개요.....	3
1.2. 목 적	4
1.3. 목 표	4
1.4. 추진 일정	4
1.5. 제안서 및 제출 서류	4
1.6. 평가 방법	4
1.7. 계약 기간	5
1.8. 입찰 참가 자격	5
2. 제안 요청사항	5
2.1. 출력장비최소사양	5
2.2. 복합기 솔루션 기준	6
2.2.1 전자문서 관리 시스템	6
2.2.2 사용자 인증 시스템	7
2.2.3 클라우드 출력 시스템	7
2.2.4 기기 관리 시스템	7
2.2.5 사용량 관리 시스템	8
2.2.6 문서보안 시스템	8
2.3. 시스템 구성 기준	9
2.4. A/S 및 유지보수 기준	9
2.5. 구축 안정화 기준	9
2.6. 견적 기준	9
3. 제안작성지침	10
3.1. 제안서의 효력	10
3.2. 보안유지	10
3.3. 기타 유의사항	11

1. 사업 개요

1.1. RFP 개요

본 제안요청서(Request for Proposal)는 사회복지법인 월드비전 (이하 "당사")에게 복합기 임대 및 유지보수, 복합기 사용에 필요한 제반 솔루션을 적절하게 제공할 수 있다고 판단되는 업체(이하 "제안업체")에게 제공되는 문서이며, 당사는 이 문서에서 요구하고 있는 조건과 제안업체의 수행능력, 제안 조건 등을 포괄적으로 심사하여 복합기 임대 및 유지보수, 복합기 사용에 필요한 제반 솔루션 구축 사업자를 선정하고자 함.

1.1.1. 회사 소개

(1) 회사명 : 사회복지법인 월드비전

(2) 사업장 구성: 본사(1개소), 사업본부(14개소), 기타사업장(3개소)

구분	사업장명	주소
본사	월드비전 본사	서울시 영등포구 여의나루로 77-1
사업본부	서울서부사업본부	서울특별시 은평구 진흥로 5 길 10 (역촌동)
	서울동부사업본부	서울특별시 송파구 오금로 51 길 34 (거여동)
	경기남부사업본부	경기도 수원시 영통구 매영로 176-1, 4 층
	인천경기사업본부	인천광역시 계양구 장제로 799, 2 층
	경기북부사업본부	경기도 고양시 일산동구 중앙로 1072 8 층
	강원사업본부	강원도 춘천시 약사고개길 50 번길 25 (약사동)
	강원사업본부 (원주)	
	대전세종충남사업본부	대전광역시 서구 계룡로 314 (대전일보사) 601 호
	대구경북사업본부	대구광역시 수성구 지범로 31 3 층
	광주전남사업본부	광주광역시 서구 월드컵 4 강로 114 (화정동) 3 층
	충북사업본부	충청북도 청주시 상당구 종고개로 189 2 층
	전북사업본부	전라북도 전주시 완산구 만내 4 길 5 (평화동 1 가)
	경남울산사업본부	경상남도 창원시 마산회원구 합성북 2 길 45 (합성동)
	부산사업본부	부산광역시 연제구 중앙대로 1130, (연산동) SK VIEW(2 단지) 501 호
복지관	송파복지관	서울특별시 송파구 오금로 51 길 34 (거여동)
	성남복지관	경기도 성남시 중원구 금빛로 89 (금광동)
	춘천복지관	강원도 춘천시 근화길 95 (효자동)
	무진복지관	광주광역시 서구 천변좌하로 594 (광천동)
기타사업장	음악원	서울특별시 강서구 강서로 47 마길 85 (내발산동)
	태백꽃때말	강원도 태백시 황지로 56 (황지동)
	제주나눔센터	제주특별자치도 제주시 한라대학로 39 (노형동) 3 층

1.1.2. 사업 명

: 출력물 관리시스템 고도화 및 운영사업자 선정 사업

1.1.3. 사업 범위

- (1) 사회복지법인 월드비전 본사 및 전 사업장 출력물 관리시스템 통합 구축
- (2) 사회복지법인 월드비전 본사 및 전 사업장 복합기 임차 및 관련 소모품 아웃소싱 일체

1.2. 목 적

- (1) 본 사업 추진을 통하여 당사에서 사용하는 복합기의 임대, 운영, 유지보수 등을 제공할 수 있는 사업자를 선정하여 출력관련 비용절감과 사무환경 개선 및 서비스 품질 향상을 실현하고자 함.
- (2) 현재 운영 중인 복합기 기반의 스마트오피스 솔루션과 문서보안 솔루션의 기능을 최신 트렌드에 맞는 솔루션 도입을 통해 당사의 문서사무환경을 개선하고 발전시키고자 함.
- (3) 도입한 솔루션에 대한 체계적인 시스템 운영관리를 통해 전사 안정적인 솔루션 서비스를 제공받고자 함.

1.3. 목 표

- 전사 복합기 관리 통제 정책 적용 및 운영
- 당사 임직원의 (전자)문서 업무 효율 강화
- 정보보안 시스템 운영 및 관리와 함께 복합기 자체 관리 부분 체계 보완
- 당사 내 중요정보 노출 및 유출 예방을 위한 문서보안 체계 마련

1.4. 추진 일정

추진 일정	일시
공개 입찰, 제출 마감	2024년 11월 29일
제안서, 견적제출 마감	2024년 11월 29일
제안 발표	2024년 12월 00일 (별도 통보)
우선협상자 선정	내부심의 후 별도 통보
계약 세부 내용 협의	우선협상대상자 선정 후 별도 통보

※ 상기 일정은 내부사정에 따라 변경 가능하며, 변경 시 사전 통보할 예정

※ 업체 선정 : 2024년 12월중 유선 또는 E-mail 통보

※ 제출처: 서울시 영등포구 여의나루로 77-1 월드비전 10층 디지털혁신팀 김학일 팀장

-사업 관련 문의: 김학일 팀장(hakil_kim@worldvision.or.kr, 02-2078-7130)

-입찰 관련 문의: 이지행 과장(jihaeng_lee@worldvision.or.kr, 02-2078-7105)

1.5. 제안서 및 제출 서류

- (1) 입찰참가신청서(당사 소정 양식, 제안요청서 첨부자료 참조) 1부
 - 제안서 각 5부, 발표본 각 5부(제안서와 발표본이 상이할 경우)

- (2) 가격제안서(첨부3) 및 가격산출 근거(첨부 4)를 작성하여 밀봉하여 날인 후 제출
 - 가격산출 근거를 반드시 첨부하여 제출
 - 부가가치세를 포함한 금액으로 제출
 - (3) 최근 2년 요약 재무제표 1부, 신용평가보고서 1부
 - 공동계약의 경우 구성원 모두 제출
 - (4) 소프트웨어사업자 신고확인서(최근 결산년도 반영분, 원본대조필) 1부
 - (5) 기타 제안서요청서에서 제출하도록 명시한 서류(원본대조필)
- ※ 제안서는 입찰시 제안사의 대표자 또는 위임장을 소지한 제안사 직원이 직접 제출하여야 하며, 우편접수도 가능함.

1.6. 평가 방법

- (1) 기술 평가 80점, 가격 평가 20점 배점한도 기준으로 평가
- (2) 제안평가 세부항목 및 배점은 당사에서 정한 평가 기준에 의함
- (3) 협상순위는 기술 평가점수와 가격 평가점수를 합산한 종합점수가 80점 이상인 자 중 최고 득점자를 우선협상대상자로 선정
 - 제안업체 모두 평가기준(종합점수 80점) 미달 시 사업진행이 취소되거나 재입찰을 진행할 수 있음
 - 종합점수가 동일한 제안업체가 2개 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 업체를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술부문 배점이 큰 항목에서 고득점자를 우선순위로 함
 - 제안평가 결과에 일체의 이의를 제기할 수 없으며 평가 결과의 세부내용은 공개하지 않음
- (4) 우선협상대상자 선정 결과는 개별통보하며 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
- (5) 우선협상대상자를 상대로 과업내용, 이행일정, 가격 협상 후 사업자로 결정하고 협상 결렬 시 차순위 업체와 협상
- (6) 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시하거나 재입찰을 진행할 수 있음

1.7. 계약 기간

- (1) 서비스 계약 일로부터 48개월

1.8. 입찰 참가 자격

- (1) 최근 3년 내 단일(1회) 40대 이상 복합기 임차 계약을 수행한 실적이 있는 회사
 - * 용역 실적 증명서 1부 제출 필수
- (2) 전국 단위 설치 및 유지보수 관리조직 운영이 가능한 업체
- (3) 인증 취득 증명 및 인증서 제출이 가능한 회사
- (4) 발주 요청 후 영업일 기준 3일 이내 납품 및 회수가 가능한 회사
- (5) 출력장비 제조사 또는 출력장비 제조사로부터 본건 입찰에 대해 기술지원을 받은 회사
- (6) 다수의 공급사 출력장비가 아닌 단일 공급사의 출력장비 납품이 가능한 회사
- (7) 제안요청서 공고일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정부 투자기관 등의 부적합한 업체로 제재 받고 있지 아니한 회사
- (8) 참가 신청 시 월드비전의 선정방식에 이의가 없음을 서약한 사업자

(9) 요건 충족 업체 중 당사 공개 입찰에 참여하는 회사

2. 제안 요청사항

2.1. 출력장비 최소사양

- (1) 현재 출력 장비 운영 현황 및 최소사양 (모든 A3, A4 복합기는 인증 출력 적용을 원칙으로 함)
[컬러 기본 매수 월 53,400매, 흑백 기본 매수 월 55,300매 흑백, "총 기본매수"를 초과하는 경우에 장당 초과비용을 지급함(12개월 통합 매수 산정 및 합산 청구)]

사업장	구분	수량	사양
사회복지법인 월드비전	A3 컬러복합기	34	- 출력 : 흑백, 컬러 35매, 35매/분 이상 - 스캔 : 흑백, 컬러 80매, 80매/분 이상 - CC(Common Criteria) 취득 장비
	A3 컬러프린터	2	- 출력 : 흑백, 컬러 50매, 50매/분 이상
	A4 컬러복합기	10	- 출력 : 흑백, 컬러 35매, 35매/분 이상 - 스캔 : 흑백, 컬러 47매, 30매/분 이상
합계		46	

- (2) 복합기 견적은 제출 이후에 변경할 수 없다.
(3) 출력장비 수량 제안사 임의로 변경해서는 안된다.
(4) 신규 시스템 구축은 3개월 내에 완료해야 하며, 제공되는 복합기 장비는 사원증을 통한 사용자 인증 기능과 리더기를 기본 제공해야 한다.
(5) 사용자가 직접 복합기 패널을 통한 카드 등록이 가능하여야 하며, 관리자는 웹 관리자 페이지에서 사용자 카드를 등록할 수 있어야 한다.
(6) 통합 드라이버는 정부에서 제공하는 모든 대민 서비스(대법원, 국세청, 민원24 등) 지원이 가능해야 하며, 향후 신규 서비스 호환이 가능하도록 지원해야 한다.
(7) 모든 인쇄는 흑백을 기본 설정으로 하되, 사용자가 인쇄 옵션에서 컬러로 변경할 수 있어야 한다.
(8) 다양한 형식의 Scan 포맷을 지원하여야 하며, 사용자가 스캔 작업 시 포맷 형식을 지정할 수 있어야 한다.

2.2. 복합기 솔루션 기준

2.2.1 전자문서 관리 시스템

- (1) 이메일 스캔
- A3, A4 복합기 장비에서 문서 스캔시 사원증 인증 사용자의 메일주소를 자동으로 불러와서 간편하게 전송 가능할 것
(스캔파일은 이메일 첨부파일 형태 전송)
(2) 웹 스캔
- A3, A4 복합기 장비에서 스캔한 문서를 개인별 WEB 보관함에 보관기능을 제공하며 PC에서

WEB을 통해 문서확인 및 다운로드가 가능해야 함

(3) 웹 팩스

- 복합기로 수신된 팩스문서를 출력하지 않고 서버에 저장하여 사용자가 WEB을 통해 문서 확인 및 다운로드가 가능해야 함
- WEB FAX는 인사조직과 연동하여 지정된 팩스번호와 매핑된 부서의 팩스수신문서만 확인할 수 있어야 함
- 사용자가 팩스번호를 직접 등록하여 원하는 팩스번호의 수신문서를 확인할 수 있는 기능을 지원해야 함(단, 등록 가능한 팩스번호 개수 제한 설정 지원)

(4) 사용자 WEB 지원

- 개인별 스캔문서 및 팩스 수신 문서 확인을 위한 사용자 WEB은 그룹웨어 또는 업무포탈에서 바로가기 연결 지원이 가능해야 함
- 스캔문서 및 팩스 수신 문서는 보관주기에 따른 자동 삭제 기능을 지원해야 함
- 통합 드라이버 다운로드, 사용자 매뉴얼 및 트러블슈팅 자료 등록 등 사용자 Self 조치가 가능한 콘텐츠를 제공해야 함
- 엣지 및 크롬 브라우저 지원이 가능해야 함

2.2.2 사원증 인증 시스템

(1) 사용자 정보는 당사 인사시스템 DB와 연동되어 일 1회 이상 반영되어야 하며, 퇴사자의 카드는 즉시 사용이 불가하도록 조치되어야 한다.

(2) 당사 인사시스템에 등록되지 않은 협력사 임직원 및 그 외 기타 인원에 대한 수동 사용자 계정 등록 및 관리방안이 제시되어야 한다.

(3) ID / PW를 이용한 사용자 인증방식이 제공되어야 하며, 정책적으로 적용 여부를 결정할 수 있도록 기능이 구현되어야 한다.

(4) 출력 실행 후, 어떤 복합기에서든 출력 리스트에 대한 선택 출력이 가능해야 함

2.2.3 클라우드 출력 시스템

(1) 인증 출력

- 사용자는 출력 후 원하는 위치의 복합기에서 사원증 인증 또는 ID/Password 인증 후 출력이 가능해야 함
- 클라우드 기능을 통하여 위치, 공간 제약 없는 출력이 가능하여야 함
- 사용자 인증 후 별도 버튼 선택 없이 즉시 일괄 출력 가능해야 함
- 사용자가 출력 전 대기문서를 삭제할 수 있는 기능을 지원해야 함
- 출력이 완료된 문서에 대해 특정 시간 내에 다시 출력할 수 있는 기능을 지원해야 함. 단, 당사 환경에 맞춘 시간 설정 지원이 가능해야 함.

(2) 출력 호환성

- 당사가 사용하고 있는 모든 소프트웨어 및 운영체제에 대한 출력 호환성을 가져야 함
- 모든 대민업무(대법원, 국세청 등) 출력이 가능해야 함

(3) 드라이버 운영

- 프린트 드라이버는 단일 통합 드라이버 사용 (WINDOW 및 MAC OS 지원)

- PC 내 별도 드라이버 설치 불가 (통합드라이버만 운영)
- 공용 PC에 대한 출력 방안을 제시하여야 함
- 프린트 드라이버는 PC Agent 없이 구현 가능해야 함(Agentless)
- 컬러 문서 인쇄 시 팝업 창을 표시하여 컬러 출력에 대한 승인을 확인하며 팝업 창에서 컬러 출력을 취소할 경우 흑백으로 출력 인쇄할 수 있는 기능을 제공해야 함

(4) 출력 관리

- 각 사업장 별로 지정된 월 사용 매수의 90%를 초과하였을 경우, 최고관리자가 지정하는 사용자에게 최초 1회 알림 메일을 발송하여야 한다.

2.2.4 기기 관리 시스템

(1) 전사 기기 운영현황 조회 및 관리(상태정보 모니터링 기본 제공)

- 복합기 운영현황 조회 및 관리 가능해야 함(동일 네트워크 망)
- 복합기 운영 정책 배포 가능해야 함
- 복합기 이상징후 사전 감지 가능해야 함
- 복합기 장애복구 이력 관리 가능해야 함
- 복합기 온/오프라인 상태 확인 가능해야 함
- 인증 후 자동 로그아웃 설정 가능해야 함

(2) 기기 모니터링

- 복합기 상태 확인 및 모니터링 기능을 제공해야 함
- 복합기 상태 확인 및 사전 서비스 관리가 가능해야 함
- 상태 정보 변경에 대한 이력정보 저장이 가능해야 함
- 기간별로 사용 현황, 출력 추이, 누적 출력 사항에 대한 추이 점검이 가능해야 함

(3) 사전 감지

- 기기 장애, 토너 부족 등 사전감지 후 사전조치 가능한 기능을 제공해야 함

2.2.5 사용량 관리 시스템

- (1) 전 사업장의 출력 기기, 사업장 단위로 사용량 및 비용 현황 조회가 가능해야 하며 실시간으로 소모품 내역을 확인할 수 있어야 함
- (2) 사업장별, 부서별, 사용자별 사용량 관리가 가능해야 함
- (3) 사용현황 통계 결과를 엑셀 및 기타 형식으로 다운로드 받을 수 있어야 함
- (4) 최고관리자는 전체 사용자의 Print / Scan / Fax / Copy 내역 검색 및 조회가 가능하여야 하며 통계보고서 기능을 제공하여야 한다.
- (5) 사용자 본인의 복합기 작업 내역을 확인할 수 있는 방안을 제공하여야 한다.

2.2.6 문서보안 시스템

(1) 전체 문서작업 보안 관제

- 모든 작업문서의 이력, 이미지, 텍스트 정보를 구축 시스템에 저장되어야 함
- 사용일시, 사용자 정보, 출력물에 대한 로그 기록은 서버에 안정적으로 저장되어야 함
- OCR 엔진을 통하여 복사, 프린트, 팩스, 스캔 이미지 데이터에 대한 TEXT를 추출해야 함
- 작업 이미지 데이터는 OCR처리 후 최종 이미지는 암호화 저장되어야 함
- 저장된 암호화 이미지는 복호화 뷰어를 통해 열람 가능해야 함(다중 문건 선택 시 연속

조회 지원 필요)

- 동일 작업문서의 다수 출력/복사 경우 1건 만 저장(카운터는 별도 취합)되어야 함
- 저장된 데이터에 대해 문서 제목, 확장자, 사용자별 다양한 보안 검색 기능을 제공해야 함
- 작업로그, 원본 이미지, 텍스트 등 저장 데이터의 누락이 없는 시스템을 제공해야 함
- 전사 월 사용량+스캔량 : 약 15만매+2만매 예상 / 24개월 저장용량 고려

(2) 보안단어 관리

- 문서 내용 중 보안단어 위반(포함) 문서에 대한 검색 및 조회, 통계 자료를 제공해야 함
- 보안단어 검출을 위한 보안단어 등록 지원

(3) 개인정보 관리

- 문서 내용 중 개인정보 위반(포함) 문서에 대한 검색 및 조회, 통계 자료를 제공해야 함
- 개인정보 정규식(주민번호, 여권번호 등) 외 비정규식(계좌번호 등)에 대한 패턴 등록 지원
- 일련의 양식이 있는 개인정보에 대해 노출 방지를 할 수 있는 정책이 지원되어야 함

(4) 워터마크 출력

- 문서 출력 시 문서의 상단이나 하단에 사용자를 식별 할 수 있는 문자가 출력되어야 함
- 출력 항목 : 회사명, 부서명, 사용자ID, 사용자이름, 사용자 IP, 인쇄시간, 문서ID, 문서명 등
- 워터마크는 이미지 크기 및 회전 조정 등의 설정이 가능해야 함
- 관리자에 의해 제외 정책 설정이 가능해야 함

2.3. 시스템 구성 기준

- (1) 시스템 운영 서버는 안정적 유지관리를 위한 적절한 시스템 및 상세 설계 제시
- (2) 서버 내 운영되는 서비스 및 프로세스 상시 감시 및 자동 복구가 가능해야 함
- (3) 운영서버 접근 및 접속 관련한 적절한 보안대책 및 솔루션 제시
- (4) 운영서버 및 OS, DB는 공급사에서 준비가 가능해야 함
- (5) DB 암호화 방안을 제시할 수 있어야 함
- (6) 운영서버, OCR 서버를 별도로 운영하며, 운영 방안에 대한 구체적인 명시 필요

2.4. A/S 및 유지보수 기준

- (1) 제안사는 당사의 사무기기를 통합관리할 수 있는 전문인력 또는 조직을 지정하여 당사의 요청 시, 즉시 지원할 수 있어야 한다.
- (2) 제안사는 장애를 효과적으로 처리할 수 있는 장애 처리 수행 Process를 제안서에 제시하여야 한다.
- (3) 기기 및 시스템 모니터링을 이용한 상시, 정기 예방점검이 수행되어야 한다. (필요 시 상주서비스 제공)
- (4) 수리작업 및 모든 인쇄 소모품(용지제외)과 부속품이 포함되어야 한다.(토너, 드럼, 유지보수 키트 등)
- (5) 안정된 솔루션/시스템 운영을 위한 제안업체별 창의적인 유지보수 및 기술지원 수행되어야 한다.
- (6) 당사에 제공되는 유지보수는 제조사 혹은 제안사(계약 주체)에서 직접 실시되어야 한다.

2.5. 구축 안정화 기준

- (1) 구축 후 안정화 기간 운영 방안에 대한 전략 및 수행 조직을 명시하여야 함

- (2) 구축 전담 부서의 "구축 전문 매니저"가 선정되어야 하며, 구축 전문 매니저는 구축 전반을 총괄하며 특히 안정화 기간 동안 당사 측과의 전담 소통 창구 역할 수행하며, 설치 및 이슈에 대해 기록으로 관리하여야 한다

2.6. 견적 기준

- (1) 본 제안요청서에 요청한 내용을 종합적으로 고려한 과금 제안 요청 (48개월 계약 기준)
- (2) 월 고정비에는 자산 사용료, 설치, 교체, 유지보수 등 제반 관리성 비용을 산정
- (3) 출력 기본량을 초과하는 사용량에 대해 추가 장당 요금을 제시
- (4) 복합기 렌탈비용과 솔루션관련 비용(H/W, S/W)을 모두 포함하여 통합으로 제출
- (5) 제안 복합기 기준 사양 및 수량 명시

3. 제안 작성 지침

3.1. 제안서의 효력

- (1) 당사는 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 발생함
- (2) 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건의 일부로 간주할 수 있음
- (3) 제안서 작성 순서

제안 목차	제안 내용	세부 내용
제안 개요	1. 제안 배경	사업추진 목표를 바탕으로 제안 배경 및 개요
	2. 제안 방향 및 목표	성공적 구축을 위한 제안사의 구체적인 추진 방안
	3. 제안의 특징 및 장점	제안의 핵심적인 특징 및 장점 기술
	4. 기대효과	서비스 제공에 대한 회사의 예상 기대 효과 명시
제품/솔루션 제안	1. 출력장비 제안	제안 요구사항에 부합하는 출력장비 제안
	2. 통합 출력 관리 시스템 제안	통합 출력물 관리 시스템에 대한 상세 제안
	3. 전자문서 관리 솔루션	Scan 및 FAX 요구사항 관련 제안
	4. 인증 연동 요구사항	제안 인증시스템의 장단점 및 기대효과 제안
	5. 클라우드 프린팅	사용자 편의성 강화를 위한 사무환경 제안
	6. 문서보안 요구사항	원본 이미지 저장/조회/삭제 관련 기능 제안
	7. 시스템 운영	시스템 운영, 세부 방안 제안
사업 관리	1. 사업 관리 방안	본 사업의 원활한 수행을 위한 관리방안

	2. 수행 조직 및 업무분장	조직구성 전략 및 사업수행 조직도 제시
	3. 추진 일정 계획	전체 추진일정 및 세부일정 제시
	4. 보고 및 검토 계획	보고, 검토, 의사소통 체계 방안 제시
지원 부문	1. 교육훈련 계획	솔루션 사용을 위한 사용자 구체적 교육 방안 제시
	2. 기술지원 방안	솔루션 구현 및 적용에 있어 필요한 기술지원 방안 제시
	3. 유지보수 방안	유지보수 요구 사항 제안
	4. 장애대책 방안	장애 대응 프로세스, 시스템 제안
	5. SLA(Service Level Agreement)	항목별 서비스 수준 측정을 위한 지표 및 목표 설정
	6. 안정화 지원방안	사업 고도화 작업 후 안정화 지원 방안 제안

3.2. 보안유지

- (1) 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 당사가 요구하는 보안 사항을 철저히 준수해야 함
- (2) 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용을 금함
- (3) 제안업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안업체의 권익보호를 위하여 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 하나, 제출된 제안서의 사용권과 소유권은 당사에 있음

3.3. 기타 유의사항

- (1) 제안사는 본 사업과 관련한 감독기관(자체 포함)의 자료제출 및 검사 요구시 이에 응하여야 함
- (2) 계약서에 대하여 해석상의 이견이 있을 경우에는 월드비전의 해석에 따르며, 특별히 명시되지 않은 사항은 일반 계약기준을 따름
- (3) 제안 최종 발표는 사업 수행 PM이 진행하는 것을 원칙으로 함.
- (4) 본 제안요청서에서 요구한 조건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시 할 수 있음
- (5) 본 프로젝트의 수행과 관련하여 지원인력 또는 프로젝트 산출물 등의 내용이 불충분하다고 판단되는 경우 월드비전은 시정을 요구할 수 있으며, 제안사는 즉시 이에 따라야 함
- (6) 제안서 관련 모든 문의를 반드시 문서를 첨부하여 총무팀 담당자의 E-Mail로 전달하며, 이에 대한 답변은 필요시 모든 제안사에 동시 통보함(본 절차를 위반하여 진행된 부분은 무효로 하여 업체 선정시 불 이익을 받을 수 있음.)
- (7) 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담함
- (8) 계약자는 본 사업과 관련하여 당사의 사전승인 없이는 대외적인 발표를 할 수 없음
- (9) 제안서의 기재사항 누락과 기재사항이 상이함에 따라 생기는 불이익은 제안사가 감수해야 함
- (10) 월드비전은 필요에 따라 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- (11) 제안 평가결과 및 계약업체 선정과 관련된 일체의 자료는 공개하지 않으며, 제안사는 업체 선정에 대한 결정에 대해서 이의를 제기할 수 없음
- (12) 제안사는 본 제안과 관련하여 취득한 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며,

요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함("첨부 1" 보안 서약서 양식을 작성하여 제안서의 별첨으로 제출)

끝.

[첨부 1] 비밀유지 서약서 및 정보비공개 동의서

비밀유지 서약서

수 신 : 월드비전

당사(이하 “정보이용자”라 한다)는 월드비전에서 제공하는 「사회복지법인 월드비전 통합출력관리서비스 구축 및 운영 프로젝트」 관련 정보에 대하여 아래와 같이 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

제1조 (용어정의) 본 서약서에서 “비밀정보”라 함은 당사의 관련자가 ‘사회복지법인 월드비전 통합출력관리서비스 구축 및 운영 프로젝트’ 제안과 관련하여 취득한 가치있는 유형, 무형의 모든 정보, 자료, 지식을 포함한다.

제2조 (비밀유지) 비밀정보는 이를 제공한 월드비전의 소유이며, 정보이용자는 월드비전의 사전 서면동의 없이 비밀정보를 복사, 복제하거나 제3자에게 제공, 누설, 반출, 유출, 판매, 발표하는 등 일체의 공개행위를 할 수 없다.

제3조 (비밀정보의 폐기) 월드비전의 요청이 있는 경우 정보이용자는 즉시 모든 비밀정보를 폐기해야 한다.

제4조 (책임범위) 정보이용자가 서약서를 위반할 경우, 정보이용자는 그로 인해 월드비전에게 발생한 모든 손해를 배상할 책임을 진다.

제5조 (서약서의 효력) 본 서약서는 작성 기준일로부터 그 효력이 발생한다.

이상의 내용을 신의와 성실로써 준수할 것을 서약합니다.

2024년 월 일

상호 :

주소 :

대표이사 :

(인)

정보 비공개 동의서

본인은 “월드비전”과 관련하여 취득한 업무내용을 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 월드비전이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

1. 월드비전 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. 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「개인정보보호법」 제2조제1호의 개인정보
9. 「월드비전 규정집」에 따른 대외비 문서 등
11. 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

* 해당 정보누출시 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업체로 등록하고 사업수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업완료후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업종료시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함

2024년 월 일

상호 :

주소 :

대표이사 :

(인)

[첨부 2] 입찰참가신청서

입찰참가신청서			접수순번
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			NO. _
신청인	상호/법인명		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		생년월일
개요	신청일자	2024. .	
	사업명	월드비전 통합출력관리서비스 구축 및 운영 프로젝트	
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 법인인감(사용인감) (인)
사용인감	성명 : 생년월일 :		
<p>본인은 귀 법인의 사업에 참가하고자 귀 법인에서 정한 각종 조건을 모두 승낙하고 다음의 붙임서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통. 2. 법인인감증명서 1통. 3. 기타 월드비전에서 정한 서류.</p> <p style="text-align: center;">2024. .</p> <p style="text-align: center;">신청인 (상호기재) (인) (법인인감)</p> <p style="text-align: center;">사회복지법인월드비전 회장 귀하</p>			

[첨부 3] 가격제안서

가격 제안서				
사 업 명				
사업기간				
주관기관		사회복지법인 월드비전		
제안금액		일금	원정(부가가치세 포함)	
신 청 인	상호/법인명			법인등록번호
	주 소			전화번호
	대표자			생년월일
	담당직원 연락처	소속부서		FAX
전화번호			E-mail	
상기 금액을 제출합니다.				
2024. .				
신청인 (상호기재) (인) (법인인감)				
사회복지법인월드비전 회장 귀하				

[첨부 4] 가격산출근거

가격 산출 근거

1. 총 견적금액 : 원정(부가가치세 포함)

2. 개발비 : 원정(부가가치세 포함)

(단위 : 원, 부가가치세 포함)

기술등급	M/M(a)	직접인건비(월)	제경비	기술료	소계(b)	합계(a * b)
특 급						
고 급						
중 급						
초 급						
할인율						
합 계						

※ 기술등급은 한국소프트웨어산업협회에서 공표한 'SW기술자 임금실태조사 결과' 또는 "SW사업대기준기드" 내 SW기술자 등급분류기준표 준용

3. H/W : 원정(부가가치세 포함)

구분	품목	수량	List Price	할인율	공급가
합 계					

※ 상세구성품목 별첨(라이선스 정책, 무상 하자보수기간, 유지보수료율 명기)

4. S/W : 원정(부가가치세 포함)

구분	품목	수량	List Price	할인율	공급가
합 계					

※ 제언제품별 상세 모듈명 및 금액 별첨(라이선스 정책, 무상 하자보수기간, 유지보수료율 명기)

5. 기타경비 : 원정(부가가치세 포함)

(해당사항 없을시 삭제)

[첨부 5] 사업실적요약

사업실적 요약

순번	발주처	사업명	사업개요	사업 기간	총사업금액 (백만원)	참여방식	참여분야	진행상태 (진행중/완료)	비고

※ 최근 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유사한 것만 기재

※ 참여방식은 '주사업자 또는 하도급' 등으로 명기하고 하도급인 경우 참여분야란에 수행 업무 기재

※ 비고란에 사업실적 증명 제출 여부 명기 (ex: 계약서/본 제출)

[첨부 6] 실적증명서

실적증명서				
신청인	업체(법인)명		대표자	
	업체소재지		사업자 등록번호	
	증명서용도	입찰용	제출처	사회복지법인 월드비전
실적내용	사업의 종류			
	사업명 (계약명)			
	계약내용			
	계약일자	계약기간	완료일자	계약금액 (부가세포함)
				비고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	년 월 일			
	기관명 :		(인)	
	주소 :			
	발급부서 :		담당자 :	
전화번호 :		FAX번호 :		