

고객사랑 1등 생명보험사 !!!

(생명)ITRM/IT포탈 통합 고도화 구축에 따른

제 안 요 청 서

(2025. 11. 17.)

본 제안요청서 관련한 모든 내용은
업무목적 이외의 제3자에게 누설 및 배포를 금지 합니다.

NH농협생명
I T 지 원 부

1. 제안요청 개요	1
1.1. 입찰에 부치는 사항	1
1.2. 사업 목적	1
1.3. 사업 내용	1
1.4. 추진 일정	1
2. 제안요청 내용	2
2.1. 목표 시스템 구성	2
2.2. 시스템 구축 범위	4
2.3. 기타 요건	11
3. 제안서	14
3.1. 제안서의 효력	14
3.2. 제안서 작성방법	16
3.3. 제안서 작성내용	16
3.4. 제안 관련 유의사항	18
4. 입찰 관련 안내	20
4.1. 입찰 방식	20
4.2. 입찰 참가자격	20
4.3. 제안서 제출	20
4.4. 제안설명회 안내	21
4.5. 제안 평가 및 사업자 선정	22
4.6. 입찰 관련 유의사항	25
5. 서식 목록	27

1.

제안요청 개요

1.1. 입찰에 부치는 사항

- ☐ 사 업 명 : 『(생명)ITRM/IT포탈 통합 고도화 구축』
- ☐ 사업기간 : 2026년 01월 ~ 2026년 10월 (9개월, 안정화 포함)
- ☐ 사업예산 : 총 1,585,000천원(부가세 포함)
- ☐ 계약방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
- ☐ 계약대상 : 용역 및 업무용 S/W

1.2. 사업 목적

- ☐ '15년 4월 구축 된 ITRM시스템 서비스 종료(EoS : '23.12.31)
- ☐ 아키텍처 정보에 대한 체계적인 정비 및 관리 필요
- ☐ 운영 업무의 신속한 처리를 위한 모바일 환경 필요
- ☐ 금융 IT안정성 가이드라인 준수 및 감사 지적 사항 개선 필요

1.3. 사업 내용

- ☐ 다양한 금융권 ITSM을 벤치마킹한 효율적인 ITRM/IT포탈 통합 시스템 구축
- ☐ 검증된 솔루션 도입 및 당사의 요건에 맞는 솔루션 커스트마이징
- ☐ 외주인력 현황 및 SR 생산성 관리 체계 도입
- ☐ IT거버넌스 및 감사 지적 사항 대응 강화(오픈소스 현황 관련 포함)

1.4. 추진 일정

구 분	일 정	비 고
입찰 공고	'25. 11. 17.(월)	중앙회 홈페이지, 전자구매시스템
제안서 접수 마감	'25. 12. 08.(월)	전자구매시스템 (제안서관련 제출은 NH농협생명빌딩)
제안설명회 및 평가	'25. 12. 10.(수)	NH농협생명빌딩 동관 2층 세미나실

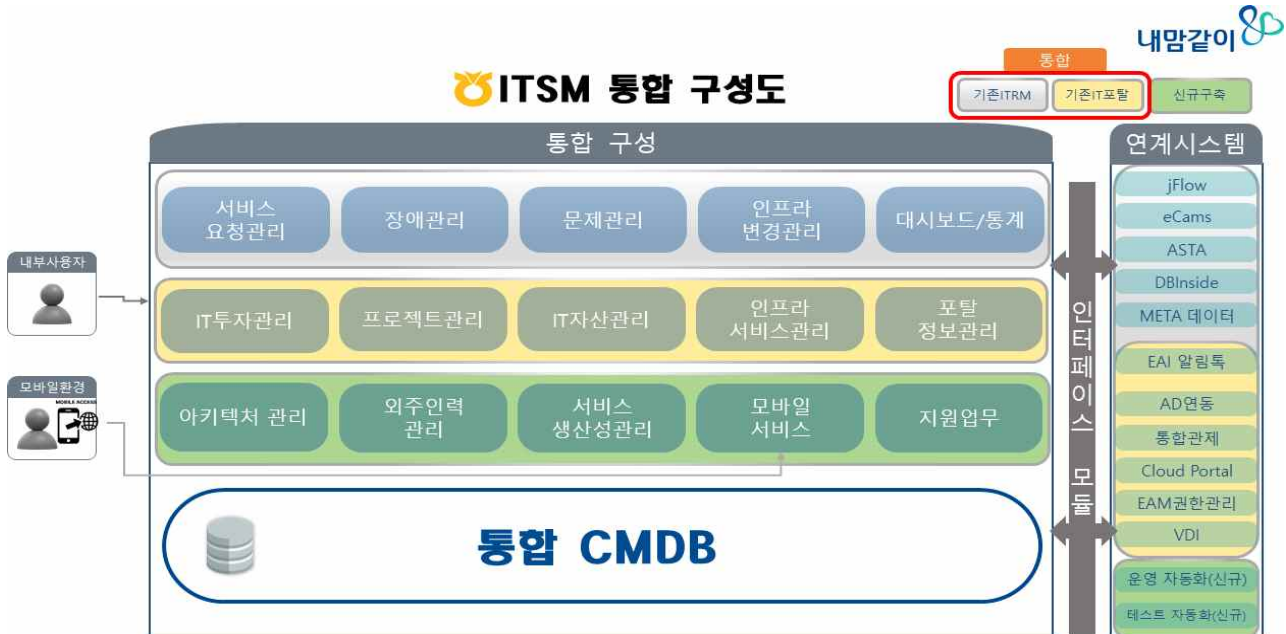
* 상기 일정은 당사 상황에 따라 변경 될 수 있음

2.

제안요청 내용

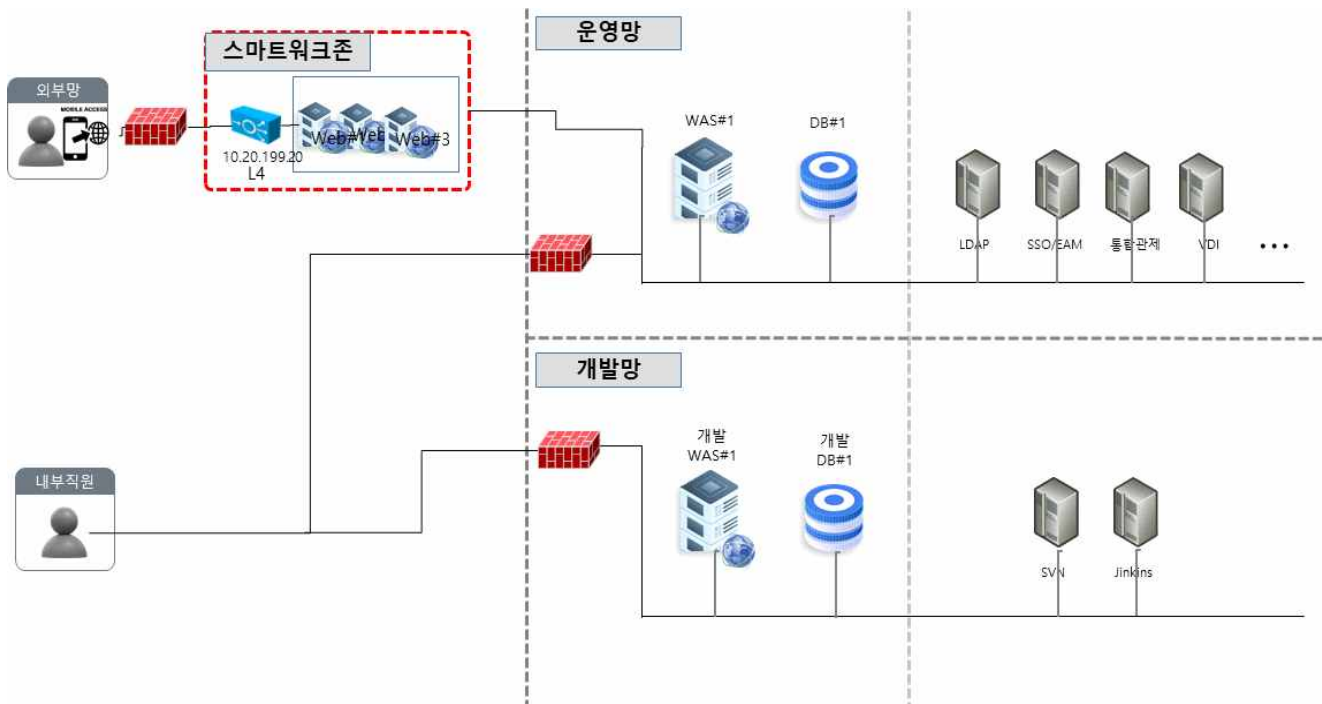
2.1. 목표 시스템 구성

□ 업무구성도



※ 세부 구성은 진행 과정에 따라 변경될 수 있음

□ 시스템 구성도



※ 세부 구성은 진행 중 변경될 수 있음

□ 시스템 구성방안

구 분		호스트명	OS	CPU	Memory	비 고
운영	AP	LPIRAP01	Linux7.3	4Core	64G	기존 서버 사용
	DB	LPOMDB01	AIX 7.2	24Core	81G	
개발	AP	LDIRAP01	Linux7.3	2Core	32G	
	DB	LDOMTC01	AIX 7.2	4Core	45G	

※ Linux7.3 버전은 Linux9.4로 OS 버전 업그레이드 진행

○ 추가 서버가 필요한 경우 당사의 IaaS 서버 사용 가능

- 단, 필수 소프트웨어 및 상용 S/W는 별도 구입 필요

□ 서버 운영 업무 상세

호스트명	업무현황	도메인	비 고
LPIRAP01 LDIRAP01 (AP기준)	ITRM	10.20.48.121:8080	통합
	IT포탈	itp.nhlife.co.kr:8093	
	형상관리	scm.nhlife.co.kr:8143	변경없음
	영향도분석	ia.nhlife.co.kr:8403	변경없음

※ 형상관리, 영향도 분석은 별도 컨테이너로 동작

<아래 내용은 다음 페이지에 계속 됩니다>

2.2. 시스템 구축 범위

2.2.1. 개발 요구 사항

□ 시스템 통합

- 現 ITRM과 IT포탈 업무를 통합한 단일 업무 시스템 구축
 - 선정된 제조사 버전으로 통합 진행
- 기존 시스템에 대한 데이터 마이그레이션 필수(방안 제시)
 - 마이그레이션 대상 업무 : ITRM 및 IT포탈 전체(첨부 파일 포함)
 - 서비스 처리 데이터는 과거 데이터 포함하여 이관 필수(감사 대비)
 - ※ 단, 미사용 업무는 제외하며, 완전한 이관이 불가능할 경우 감사 기관에 제출 가능한 수준의 데이터 이관 필수(방안 제시 필요)
- 기존 ITRM과 IT포탈 시스템 內 기능 누락 없이 신규 시스템 반영
 - 운영 업무 및 미사용 업무 구분하여 업무 이관
- 업무 통합에 따른 UI/UX 사용자 편의성 최우선 고려한 구축
- 시스템 오픈 시(운영 이관) 방안 제시
- 업무 통합 범위(대표 메뉴 기준)

구분	ITRM	IT포탈
	업무	업무
통합 및 개선	서비스요청	IT투자관리
	서비스처리	프로젝트관리
	운영관리	IT자산관리
	대시보드	서비스관리
	SLM	커뮤니티
	보고서	관리자
	IT커뮤니티	
	시스템관리	

<아래 내용은 다음 페이지에 계속 됩니다>

□ 업무 개선 현황

○ 대표 메뉴별 개선 상세

구분	대표 카테고리	대표 메뉴	개선안
ITRM	공통	개인설정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사용자 대직기능 접근성 강화 (원격 대직 등) ▪ 결재 진행 간 대직 표시 기능 개선 ▪ 회의록 확인 알림 기능으로 제공(참여자, 승인 기능) ▪ 담당업무시스템 변경에 따른 설정 유연성 강화 ▪ (실무)인별 대직자 지정 → 업무별 대직자 지정으로 개선 ▪ (팀장)인별 대직자 지정 → 팀별 대직자 지정으로 개선
		마이그레이션	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기존 데이터 마이그레이션 필수 (이전 데이터 모두 포함)
		형상관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 체크인시 개발계 있는 파일 체크인을 위한 ecams 경로 복사 기능 연동(연계관련)
		알림	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 화면 PUSH, 메신저, 카카오톡 등을 활용 (Push는 내부 상황에 따라 지원하기 힘들 수 있음)
		공통기능	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 다양한 검색 조건으로 검색할 수 있는 기능
		관리자기능	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관리자 권한 기능 강화 <ul style="list-style-type: none"> – 관리자 권한은 사용자에게 부여하는 방식, 그렇지 않을 경우 특정 IP만 접속하도록 제한 필요 – 별도의 관리자 계정일 경우 보안정책 준수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 비밀번호 5회, 3개월 주기 변경, 이전 비밀번호 패턴등
		감사기능	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 감사 자료 제출을 위한 별도의 조회화면 제공 <ul style="list-style-type: none"> – 감사 자료 제출 관련 화면은 권한으로 통제 가능하도록 개발 – 신청별 상세내용 및 결재자, 결재일시가 포함되어 조회 가능
	서비스 요청	요청현황	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 첨부파일 다운로드 일정시간 지나면 막히는 기능에 대한 사용자 불편 개선 ▪ SR별 상세 조회 화면에서 결재라인 히스토리 표시 개선
		결재관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 농협생명 현재 운영중인 현장대리인 상황에 맞는 결재 프로세스 반영 (다중 현장대리인 등) ▪ 결재요청시 단계별 현 결재자에게 알림 송신 기능 개선 ▪ 방문출입관리 효율적인 관리를 위한 알림 기능 제공 ▪ 결재 알람 기능에 대한 편리한 관리가 가능한 기능 제공
		요청 양식관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신규 양식 추가 및 양식 변경에 대한 자유도 개선
		요청관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 요청서 작성시 특수문자로 인해 발생하는 오류 개선 ▪ SR 상태 변경 및 수정시 연관 SR변경 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> – SubSR 희망완료일시 수정시 원 SR 희망완료일 연동 변경 – 하위 SR 종료처리시 원 SR 종료처리 기능 개선
ITRM	서비스	요청관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 요청서 작성시 특수문자로 인해 발생하는 오류 개선

구분	대표 카테고리	대표 메뉴	개선안
	처리	변경관리 (App)	<ul style="list-style-type: none"> SR 처리 시 현업 사용자 테스트 단계에서 내 업무현황 MAP의 SR 사라지지 않고 유지대록 개선 예외 사항 발생 할 경우 이전 단계로 돌릴 수 있는 기능 개선 정보 변경 시 SR 및 SUB-SR 정보 동시 변경 가능하도록 개선 IT부서 내에서 요청하는 SR 경우 통계에서 예외 처리 기능 필요 외주인력 처리 프로세스 기능 개선
		변경관리 (Infra)	<ul style="list-style-type: none"> 메타시스템 제3자 연동 링크 조회 개선
		장애 관리	<ul style="list-style-type: none"> 장애관리 업무방법 매트릭스에 따른 자동 장애등급 반영 장애관리 업무방법 매트릭스 변경에 따른 적용 유연성 반영
		문제 관리	<ul style="list-style-type: none"> 장애관리 화면에서 문제관리 화면으로 자동 이관 될 수 있도록 기능 개선 미해결 문제관리건에 대한 사용자 알림톡 기능 반영
	운영관리	운영필수 점검	<ul style="list-style-type: none"> 서무 담당자 연동을 통한 필수점검 항목 추가 기능 반영 점검 기한 3영업일 기한이 넘었을 경우 알림톡 기능 추가
		월결산점검	<ul style="list-style-type: none"> 서무 담당자 연동을 통한 필수점검 항목 추가 기능 반영 점검 기한 3영업일 기한이 넘었을 경우 알림톡 기능 추가
	대시보드	Dashboard	<ul style="list-style-type: none"> SR별 진행도를 확인할 수 있는 진척현황 화면 신규 반영 사용자 테스트 단계 SR 조회 화면 신규 반영
	SLM	SLA 현황	<ul style="list-style-type: none"> 외부인력 생산성 지표 관리 프로세스 신규 반영 <ul style="list-style-type: none"> 현재 외주인력의 생산성은 A개수 → 개발 난이도 및 업무 외 수행(현장대리인 업무 수행) 등을 고려한 종합적인 생산성 지표 산출 프로세스 반영 외주인력 관리 화면 신규 반영 <ul style="list-style-type: none"> 업체별/연도별 인력 현황 화면 반영 (업무, 투입일자, 10층 자리배치도, 사내번호, 계약등급, 업무별 개발자 변경 이력 및 관리기능 등) TBD 예산 관리 화면 개발
	보고서/통계	요청처리 현황	<ul style="list-style-type: none"> SR 통계가 일부 명확하지 않아 신규 기준에 따른 명확한 통계 정비 필요 (IT지원부 담당자 요청건 제거 등) 통계 화면별 요청자 및 생성 목적 기록 기능 반영
		변경처리 현황	<ul style="list-style-type: none"> SR 통계가 일부 명확하지 않아 신규 기준에 따른 명확한 통계 정비 필요 (IT지원부 담당자 요청건 제거 등) 통계 화면별 요청자 및 생성 목적 기록 기능 반영
	IT	상품후속	<ul style="list-style-type: none"> 현업과 현업의 업무 요청사항을 IT-현업 SR요청

구분	대표 카테고리	대표 메뉴	개선안
	커뮤니티	과제 관리	프로세스와 동일하게 별도의 메뉴로 구성 요청 (진행상황 관리 및 이력관리용)
	시스템 관리	테스트 Pool관리	<ul style="list-style-type: none"> 테스트 자동화 솔루션 연계 반영 (테스트 Pool 정비, 솔루션과 연계한 자동 테스트 항목 생성 등)
IT 포털	공통	개인설정	<ul style="list-style-type: none"> 사용자 대직기능 접근성 강화 (원격 대직 등) 담당업무시스템 변경에 따른 설정 유연성 강화
		마이그레이션	<ul style="list-style-type: none"> 기존 데이터 마이그레이션 필수 (이전 데이터 모두 포함)
	IT 투자관리	기초사업 계획	<ul style="list-style-type: none"> 결제 프로세스 개발 및 조직도 자동연계 필요
		본사업계획	<ul style="list-style-type: none"> 결제 프로세스 개발 및 조직도 자동연계 필요
		협상관리 (신규)	<ul style="list-style-type: none"> 협상회의록 및 Action-Item 관리 및 모바일 연계 (모바일 연계) 협상대상자 회의록, Action-Item 공유 및 업데이트
		계약등록	<ul style="list-style-type: none"> 계약 구비 서류 안내 및 발송 등 계약 절차 전산화 구현 - 계약 관련해서는 타사 표준화 사례 및 개선 방안 제시
	프로젝트 관리	프로젝트 관리 (대시보드)	<ul style="list-style-type: none"> 대시보드 보완 및 편의기능 개선
		범위 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> WBS 기반 표준 공정마일스톤 작성 기능 추가 WBS 단계별 부분 업로드 기능 개발 (현행 재업로드시 구축 실적 전체 재입력) WBS 공정 LEVEL 관리 기능 보완
		산출물 관리	<ul style="list-style-type: none"> 표준 산출물 트리구조에 맞는 일괄 다운로드 기능 추가
		의사소통 관리	<ul style="list-style-type: none"> 참석자별 미확인 회의록 조회 기능 추가
		인력관리	<ul style="list-style-type: none"> 투입 인력 관련 핵심인력 분류 기능 반영 스마트오피스 환경 개선에 따른 좌석배치 반영
		PMS 요청서관리	<ul style="list-style-type: none"> 변경요청 검토자 알림 개선 프로젝트 전산감리 단계 추가
		설계/구현관리	<ul style="list-style-type: none"> 개발 프로그램 통계 화면 개선(상세 내역 조회 연계)
		테스트 관리	<ul style="list-style-type: none"> 단위/통합테스트 결함관리 개선 (최초확인자 = 최종확인자 자동 입력) 단위테스트 결함ID 자동부여 방식 개선
		정보시스템 감리(신규)	<ul style="list-style-type: none"> 감리대상 프로젝트 전산감리 절차 반영
	IT	자산구성조회	<ul style="list-style-type: none"> 담당 업무별 개발, 검증, 운영계의 정보

구분	대표 카테고리	대표 메뉴	개선안
	자산관리		(host name, ip, os정보, 설치된 솔루션의 현황, 라이선스 등) 조회 기능 반영
		자산 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OSS 관리 화면을 위한 별도 화면 반영 – 회사내규를 고려한 관리 프로세스 반영 – 도입 및 라이선스 관리 절차 등 – 향후 정보보호 취약점 점검 업무 도입 시 확장 개선
		자산 실사관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서버 및 네트워크 장비 정보 현황 가능한 시스템 개선 ▪ SAP-장비 계약-도입-현황 추적 기능 ▪ 클라우드포탈에서 생성된 구성정보 IT포탈에 자동반영 ▪ SR처리에 따른 변경분 자산현황 반영 ▪ 자산정보관리(Tag 기능 제외) ▪ 파트 증설(메모리 등)시 증설 파트가 자산에 귀속되도록 구현 ▪ 자산관리중인 Asset_List 파일의 값 모두 수록 ▪ 특정 복수 조건으로 자산 현황 조회(ex. RHEL7&HPE서버)
	서비스 관리	서비스관리 (대시보드)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기존 및 메뉴 통합 필요
		IT유지보수 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 유지보수 수기 업무 전산화 전환 기능 제공(업무 협의 필요함)
		IT운영관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 방문출입관리 등록 후 일정시간이 지나면 방문증 미반납 알림 기능 반영 ▪ 출입증 관리 정보 알람톡 연동을 통해 관리 기능 강화
		산업안전 보건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기존 기능 이관 및 업계 표준 방안 제시 필요

※ 표는 개선 요청 사항만 표시되었으며, 요청 사항이 없는 내용은 표시하지 않음

○ 신규 및 공통 개선 현황

구분	카테고리	업무	개선내용
신규	아키텍처	관리기능	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 아키텍처 정보 등록 및 전산화 관리 할 수 있는 기능 개선 필요
신규	모바일	서비스	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 모바일웹 서비스 외부망 PC에서 접속 할 수 없음 ▪ 보안 강화를 위해 당사 OTP인증 사용(2차 인증) ▪ 금융권 모바일 웹 보안 강화 적용 <ul style="list-style-type: none"> – 접속보안강화, TLS1.2이상, OWASP 보안적용 등 ▪ 알람톡과 웹을 활용한 스마트 업무지원 <ul style="list-style-type: none"> – 당사는 App 제공 서비스보다는 모바일 웹 서비스 제공 선호 단, 보안등 기능에 제약이 발생할 경우 App개발 가능 – 당사에서 제공하는 알람톡 연동 개발 ▪ 모바일을 통한 대직 설정 접근성 강화

구분	카테고리	업무	개선내용
			<ul style="list-style-type: none"> 모바일 웹을 통한 정보 공유 기능 검토 및 적용 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> 협상 회의록, Action Item관리 등(파일 다운로드 제공하지 않음) ※ 첨부 파일 및 기타 소스 파일 View제공 여부는 정보보호의 검토가 필요함(모바일 웹, 또는 앱 적용 여부 방안 제시)
신규	인력관련	관리기능	<ul style="list-style-type: none"> 외주인력 관리 필요 <ul style="list-style-type: none"> 생산성 지표 관리 업체별/연도별 인력 현황 TBD 예산 관리 등 ※ 외주인력 관리관련 표준화 방안 제시 필요
신규	테스트 관리	관리기능	<ul style="list-style-type: none"> 테스트 자동화 연계 지원 가능 <ul style="list-style-type: none"> 향후 테스트 자동화 솔루션 도입에 따른 ITSM 연계 토대 준비 테스트 자동화 연계 관련하여 타사 적용 사례 제시 (프로그램 통제, 성능관리)
신규	감사대응	오픈소스 관리	<ul style="list-style-type: none"> 오픈소스 관리를 위한 기능 개발 <ul style="list-style-type: none"> 회사내규를 고려한 관리 프로세스 개발 필요 오픈소스 도입 및 라이선스 관리 절차 등 향후 정보보호 오픈소스 취약점 솔루션 도입 시 확장 개선 필요(정보보호 사업 추진 예정) ※ 타사 사례에 대한 적용 및 방안 제시 필요
신규	신규메뉴	대형이벤트 관리(신규)	<ul style="list-style-type: none"> 대형이벤트 관련 신청화면 및 프로세스 반영 (관련 기준 등) 대형이벤트 관련 신규 화면 구성 반영 미해결 장애관리건에 대한 사용자 알림톡 기능 반영
개선	통계	통계개선	<ul style="list-style-type: none"> 통계화면 데이터 정교화 개선 필요 <ul style="list-style-type: none"> 통계화면 라이프 사이클 관리 기능 필요 기존 통계화면 오류 개선 및 불필요한 통계는 제외
개선	연계업무	기능개선	<ul style="list-style-type: none"> 『운영 자동화 시스템』 연계를 통한 관리 기능 개선 <ul style="list-style-type: none"> SR을 통한 운영자동화 서비스 신청 연계 『형상관리 시스템』 연계 기능 개선 요청 <ul style="list-style-type: none"> 통합 시스템 화면 내에서 소스 업로드 및 배포가 가능한 서비스 제공 시스템간 API 서비스 개발 필요 ※ 연계 업체 협의에 따라 변경 될 수 있음 『메타시스템』 연동 속도 개선 필요 <ul style="list-style-type: none"> 메타연동 제3자 검토 기능 개선 ※ 연계 업체 협의에 따라 변경 될 수 있음 『클라우드 포탈』 결재 및 신청 연계 API 서비스 개발 <ul style="list-style-type: none"> 신규 서버 신청 및 생성 후 서버 정보 동기화를 통한 품목관리 현행화 연계 업무 인력 현황 <ul style="list-style-type: none"> 타 시스템 연계 관련 8M/M(고급) 포함 건적서 제출
개선	금융규제	기능개선	<ul style="list-style-type: none"> 개인 정보 보호법 강화에 따른 절차, 로그기록, 접근통제 필요

○ 연계 업무 현황 상세

대상 시스템	업무 구분		주요 내용	비고
	ITRM	IT포탈		
배치관리시스템	○		◦ 일괄작업 인터페이스 및 업무	
형상관리시스템	○		◦ CI/CD 소스 연계 개선	
영향도분석시스템	○		◦ ITRM연계 및 데이터 검증	
EAI관리시스템	○	○	◦ 알림톡 데이터 연계(DB2DB)	
DBInside	○		◦ Customer Care Package 개발	
데이터 표준관리 시스템	○		◦ 메타데이터 관리 연계 개발	
AD연동	○	○	◦ 로그인 정보 연동 및 LDAP 연계	
클라우드포탈		○	◦ 결재 정보 및 구성정보 연계	
EAM 관리시스템		○	◦ 권한 요청서 및 업무 연계	
VDI		○	◦ 기술지원서 요청 연계	
통합관제시스템		○	◦ 기술지원서 요청 연계	
SSO	○	○	◦ 로그인 관련 연동	

□ 기타사항

- 성능테스트 실시(제안사 방안 제시 필요)
 - 개발 또는 운영시스템에서의 성능 수행 및 결과 보고
 - 응답 시간 3~5초 이내 구현 목표
 - 각 유형별 테스트 케이스 작성 후 수행
- 라이선스 기준 제시 필요
 - 사이트 라이선스 제안이 원칙
 - 사이트 라이선스 불가할 경우 사용자 200User 기준
- 연계업무 관련 8M/M(고급) 포함하여 견적서 제시
- IT자산관리 관련 TAG 기능 제외
 - Third-Party 솔루션 제외하며, 수기관리를 전산관리 전환 목표
 - 상면 및 랙 관리기능 개선 방안 제시
- IT자산수집 대상(現 사업 대상 : 서버, 네트워크 장비, S/W 현황)

구분	수량	비고
서버	약 900대	서버 OS 기준
네트워크장비	약 400대	NMS 등록 기준
S/W 현황	약 930EA	운영 기준 31개(개발/검증 제외) X 필수 S/W 30개

※ IT자산수집 관련은 요건 사항이 변경 될 수 있음

2.3. 기타 요건

2.3.1. 일반 요건

- ☐ 본 프로젝트에 소요 되는 개발인력, 솔루션 S/W 포함하여 일괄 제안
 - 프로젝트 총괄책임자(PM) 및 주요 인력들은 제안 업체 소속이며, 유사 프로젝트 경험이 있어야 함
 - 제안발표는 본 프로젝트를 수행할 PM 발표
 - 제안 업체 자사 인력은 최소 30% 이상 투입
 - 주52시간 근무(근로기준법, 2018.07.01. 시행)를 고려하여 제안
 - 인프라(H/W, S/W)의 경우 필요하다고 판단되면 추가로 제안할 수 있으나 그 사유와 상세한 설명 자료를 포함할 것
 - 산출물 표준 양식을 준수하며, 품질관리 기준 미달 시 수정/보안
 - 당사 프로젝트 품질관리, 오픈소스 관리체계 규정을 준수하여 프로젝트 수행

- ☐ 시스템 구축 표준화
 - 당사 표준 관리체계 및 개발/기술 표준 준용을 원칙으로 함
 - 본 시스템 구축 추진 중 IT표준 변경 시 변경사항을 준수
 - 구축 방법 및 기술적인 제약이 있는 경우 협의하여 변경 가능
 - 제안시 S/W, H/W는 당사 표준제품을 원칙

- ☐ 기타사항
 - 투입인력 증가 및 부대비용 발생 등으로 인한 추가비용은 제안업체 부담
 - 기존 데이터에 대한 마이그레이션 방안에 대한 제시 필수
 - 제안 H/W, S/W에 대한 무상 유지보수기간 시작일은 전체 프로젝트 완료 후 검수일을 기준으로 함(프로젝트 기간 중 유상 유지 계약이 필요시 가격 제안서에 포함하여 제시)
 - 상기 사항에 대한 별도 가격 견적이 없는 경우, 프로젝트 완료 검수일까지의 유지 정비용은 제안사가 부담하는 것으로 함
 - 제품 검수,납품 후 최소한 향후 5년간 기술지원이 가능하여야 함
 - 도입되는 S/W의 라이선스 산정기준을 문서로 제시할 것
(서버기종 및 OS, Core 수에 따른 정책 확인) : 향후 업무 추가 시 라이선스 비용 발생 여부 명기 할 것
 - 기존 유지보수 업체가 될 경우 오픈 시 기존 유지보수 종료

2.3.2. 공급 및 설치 요건

- ☐ NH농협생명에서 지정하는 장소 및 서버 시스템에 공급/설치하여야 하며, 설치 및 안정화를 위해 기술인력 상주 등 충분한 기술지원을 제공해야 함
- ☐ 제품 설치 및 검수 후 일정기간 동안 무상유지보수를 제공하여야 하며 검수 후 최소 5년간 기술지원을 위한 유지보수 서비스가 가능하여야 함

2.3.3. 운영 요건

- ☐ 기본 고려 사항
 - 향후 비즈니스 변화에 따른 확장성 및 유연성 확보
 - 당사 표준 인터페이스 표준 프로토콜 사용
- ☐ 환경구성
 - H/W, S/W 및 기술지원을 통한 개발 및 환경구성은 농협생명 IT인프라운영팀과 협의하여 수행함
 - 개발 완료 후 시스템에 대한 인수인계 및 운영시스템 이관은 당사 기준 준함
- ☐ 보안 인프라
 - 보안정책 및 인프라는 농협생명 표준에 준하여 적용하되, 본 프로젝트에 추가로 필요한 인프라(H/W, S/W)는 반드시 견적에 포함하여 제안할 것
 - 관련지침 준수
 - 금융관련법규(신용정보보호법, 전자금융거래법, 전자금융감독규정 등) 준수
 - 정보통신망이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 준수
 - 개인정보보호법, 노동법 준수
 - 당사 관련 내규 준수
 - 소프트웨어 개발 보안 가이드(KISA, 2013.11) 준용
 - ☞ 착수단계에서 반드시 개발보안 규정 및 표준에 대한 교육계획이 포함되도록 일정 수립

☞ 소스코드 취약점을 자체 진단하고 제거하기 위한 방안 제시

※ 설계단계 완료 이전에 위 표준(지침)이 변경되거나 새 표준(지침)이 발표될 때는 변경된 내용 및 새 표준(지침)을 반영하여야 함

○ 보안솔루션의 구현 기술, 방식, 아키텍처, 알고리즘 등은 국내외 기술 수준 및 관련 법규에 적합해야 함

○ 본 프로젝트 가동이전 취약성 점검 및 보완을 필수로 수행하여야 하며, 이에 대한 지원내용 구체적 제시

※ 보안 취약점 점검은 당사에서 제공하며 취약점 조치는 제안사가 수행하여야 함

2.3.4. 교육 및 지원 요건

☐ 제품 초기설치를 전후한 시기에 제안사는 해당 제품 운영 및 사용자 (개발자 포함)를 대상으로 하는 기술교육을 충분히 제공하며, 관련 기술 교육을 위한 제반비용은 제안사 부담으로 함

☐ 제안사는 목적 시스템 구축 기간 중 납품한 제품의 원활한 설치 및 구성을 위한 전문 기술 인력을 지원하여야 함

※ 상주지원 인력이 필요한 경우 상주개시일 7일 이전에 요청

※ 상주지원은 개발, 테스트, 이행, 안정화 단계에 비연속적으로 요청 가능

<아래 내용은 다음 페이지에 계속 됩니다>

3.1. 제안서의 효력

- ☐ 제안서에 제시된 내용 및 당사의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력 보유 (다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선)
- ☐ 제안서의 변경은 당사가 요청 또는 승인한 경우만 가능하며, 변경 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 보유
- ☐ 당사는 필요 시 입찰참가자에게 추가제안 또는 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 보유
- ☐ 제안서 내용에 대한 해석의 차이가 있을 경우 상호 협의하여 결정하고, 의견이 일치하지 않는 경우 당사의 해석을 우선함

3.2. 제안서 작성방법

- ☐ 작성 형식
 - 제안서 목차는 '3. 제안서 작성내용' 순서를 따르되 번호체계는 제안사 자유선택
 - 한글 또는 파워포인트 등 자율적 사용 (A4용지)
 - 제안내용을 요약한 제안요약서 및 요구사항 추적표 제출
- ☐ 작성 시 유의사항
 - 기밀을 유지해야 할 내용이 있는 경우 별도 제출 가능
 - 미사여구 등 불필요한 표현을 배제하고 실질적 내용 작성
 - 내용은 오해의 소지가 없도록 명확한 용어로 표현하여야 하며 '~할 수 있다', '~을 고려하고 있다', '~것으로 예상 된다' 등의 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주(평가 시 감점요인)
 - 객관적으로 입증 가능한 내용으로만 작성하여야 하며 당사 요청 시 증빙자료 제출
 - 제안내용이 허위로 확인될 경우 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있고 이에 따른 손해배상 책임 부여

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 제안사간의 담합 사실이 발견되거나 또는 담합하였다고 판단되는 경우 관련사의 제안은 전부 무효처리
- 제안서는 한글로 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 간략하게 설명을 기재하거나 별도의 약어표 제공
- 제안서 작성에 사용된 각종 자료 및 문헌 등 Reference 목록을 제공하여야 하며 근거자료는 별첨으로 첨부 가능
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 부여

<아래 내용은 다음 페이지에 계속 됩니다>

3.3. 제안서 작성내용

업무구분	상세내용
1. 제안사 소개	1. 회사 연혁 및 조직 ☞붙임) 서식-03 양식에 맞게 작성 2. 자본금 3. 최근 3년간 재무제표 ☞붙임) 서식-04 양식에 맞게 작성 4. 주요 프로젝트내용 및 실적 5. 유관 프로젝트 개발 실적 ☞붙임) 서식-05양식에 맞게 작성 6. 분야별 기술인력 현황 및 경력, 이력 - 제안PM의 사업수행역량 (유사사업 수행경력, 이력, 자격 등) 포함 7. 기타사항
2. 제안 개요	1. 제안목적 - 제안배경, 추진목표 등을 명확히 기술 2. 사업범위 및 내용 - 제안업체가 수행하게 될 업무범위, 책임한계 등 - 협력업체를 구성하여 참여한 경우 협력업체의 대상업무 범위, 책임한계 등 3. 추진전략 및 목표 - 본 사업의 성공적인 추진을 위한 구체적이고 합리적인 추진 전략, 개발방향 및 개발 방법 기술 4. 제안의 특징점 - 제안업체(협력업체 포함)가 제안하는 개발방향의 특징 및 장점 기술 - 당사에 제시할 유리한 조건에 대한 요약 5. 기대효과 - 본 사업 수행결과 예상되는 기대효과를 분야별 기술
3. 업무기능 요건 구현 방안	○ 본 사업에 대한 업무이해 상세 내용 및 업무 총량 정의 - 업무요건 및 제안조건에 대한 세부 해결방안 제시

업무구분	상세내용
4. 기술요건 구현 방안	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전체 시스템 구축 방안 2. 시스템 구현 기술 3. 프로젝트 방법론 (특장점 및 선정사유 포함) 4. 시스템 구성도 (H/W, S/W, 기술구조도) 5. 유지보수 효율성 및 데이터 증가에 따른 확장성 6. 유관 시스템 연계방안 7. 시스템 보안
5. 프로젝트 수행방안	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수행 조직구성 및 업무 분담 ☞ 붙임) 서식-06양식에 맞게 작성 2. 단계별 업무개발 계획 및 일정 3. 일정 별 인력 투입계획 ☞ 붙임) 서식-07 ~ 서식-09 양식에 맞게 작성 4. 산출물 및 품질보증 방안 5. 주요 투입인력 프로필 ☞ 붙임) 서식-05 ~ 서식-06 양식에 맞게 작성 6. 단계별 테스트 및 검증 방안 7. 위험관리 및 기밀보안 방안 8. 데이터 이행 방안 9. 프로젝트 관리계획 (프로젝트 관리 특정지표 및 활용계획 포함) 10. 통제 및 보고 관리 방안 11. 당사 지원 필요사항 12. 기타사항
6. 유지보수 및 향후 시스템 영방안	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시스템 구축 등에 대한 개발 지원 방안 2. 유지보수 인력 및 지원체계, 지원범위 3. 정보보안 및 관리방안 4. 시스템 이행 후, 안정화 지원 방안
7. 교육 및 기술이전 방안	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 인계 방안 2. 프로젝트 산출물 명세 3. 분야별 교육계획 4. S/W 매뉴얼 등 지원 계획 5. 구체적 기술이전 항목 및 계획
8. 기타사항	○ 상기 제안 요청내용 외에 제안사가 자유롭게 기재
9. 가격제안	○ 전자구매시스템 제출

3.4. 제안 관련 유의사항

☐ 구축범위 및 기간

- 본 프로젝트 제안요청서에 누락된 업무와 제안서에 제시하지 않은 업무도 당사 요구 시 상호 협의 후 포함 가능하여야 함
- 본 프로젝트의 용역기간은 시스템 개발 착수(계약체결) 시점부터 제안서에 기재된 일정내로 함.

단, 제안업체의 제안내용에 따라 상호 협의 후 변경될 수 있음

- 당사 제안요청서를 받은 업체만 제안 참가 가능

☐ 제안서 접수 마감시간까지 직접제출(우편접수 불가)하지 않을 경우 제안의사가 없는 것으로 간주하며, 제안 불참 시는 그 사유를 당사에 공문으로 통보 바람

☐ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 본 제안 관련된 일체의 비용은 제안업체가 부담함

☐ 제출된 제안서 내용은 당사가 요청하는 경우 외에는 변경 및 추가, 삭제가 불가함

☐ 개발환경 제공

- 개발에 필요한 단말기, 기타설비(책상, 집기류 등)는 당사에서 제공
단, 주변기기(모니터, 키보드, 마우스 등)는 제외함

☐ 본 제안 요청서와 이후 제안서 제출시까지 발생하는 모든 정보에 대해서는 당사의 허락 없이 그 일부 또는 전부유출을 금함

☐ 필요시 제안업체가 제시한 각종 하드웨어, 소프트웨어(상용S/W, Package 등)에 대한 검증 및 변경 등 제반사항에 대한 결정권은 당사에 있음

☐ 당사에서 필요시 보완 또는 추가 제안요청을 할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음

☐ 제안서 기재사항 누락과 기재내용이 상이함에 따라 생기는 불이익은 제안 업체가 감수하여야 함

- ☐ 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하고 계약된 후에도 허위 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 제안업체는 손해배상의 책임을 부담하여야 함
- ☐ 당사 사정으로 개발요건 및 내용이 변경될 경우 반영이 가능하여야 함
- ☐ 당사의 요청 등 제안과 관련된 프로젝트 등의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기하지 못하며 일체의 구상권은 인정되지 않음
- ☐ 제안내용은 당사의 요구사항과 부합되어야 하며 당사의 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 그 사유를 명시
- ☐ 계약에 관련된 사항에 대해서는 당사 계약 담당자에 의해 당사가 정한 방법과 규정에 따라야 함
- ☐ 제안이 선정되었을 경우 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선임
- ☐ 제안서의 평가과정에서 필요시 추가제안을 요청할 수 있음
- ☐ 제안서에 일반적인 사항에 관한 과도한 기술 등 불필요한 자료 등의 첨부는 지양할 것
- ☐ 제안의 타당성을 수증할 수 있도록 가급적 계수화된 자료를 명기할 것
- ☐ 투입된 인력은 보안준수에 대한 서약서를 당사에 제출해야 함
- ☐ 각 단계별 투입인력은 제안 시 투입계획에 의한 인원으로 하여야 하며, 투입인력 교체 시에는 당사의 동의를 얻어야 함
- ☐ 제안업체의 투입인력의 근무조건 및 근태 관리는 당사의 일정에 따라 조정이 가능하여야 함
- ☐ 제안업체에서 개발할 업무의 지연 및 본 적용 후 중대한 오류사항에 대하여는 제안업체 비용으로 해결이 가능할 것
- ☐ 제안서에서 당사에 제출하는 제안서, 요건분석 및 설계서, 시스템 개발 내용은 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반 시 제안업체 책임으로 하고 당사에 어떠한 이의도 제기할 수 없음

4.

입찰 관련 안내

4.1. 입찰 방식

- ☐ 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

4.2. 입찰 참가자격

- ☐ 입찰 등록 마감일 기준, 최근 5년 이내 금융권에서 ITSM(ITRM) 또는 IT포털 시스템 구축을 주 사업자로 수행 실적이 있는 자 기준으로 참가자격 부여

4.3. 제안서 제출

- ☐ 마감일시 : 2025. 12. 08.(월) 14:00 까지
- ☐ 제 출 처 : 전자구매시스템(<https://www.first-epro.com:10443/>)
- ☐ 제출방법 : 대표자의 인감이 날인된 문서와 함께 전자구매시스템에 등재
- ☐ 제출서류

구 분	원 본	비 고
가격제안서(서식 8,9)	파일	전자구매시스템 등재 (입찰등록 시)
그외 입찰공고에서 정한 서1류	파일	
제안서	2부	농협생명 IT인프라운영팀 제출 (서대문구 통일로 87 NH농협생명빌딩 동관 11층)
제안요약서	8부	
제안서 및 제안요약서 USB	2부	

- ☐ 문의처 : NH농협생명 IT인프라운영팀 조건호 차장(02-3786-8624)
- ☐ 입찰보증금의 납부 및 귀속
 - 입찰보증금의 납부 : 입찰참여업체는 입찰금액의 5/100 이상의 입찰계약 보증금을 현금(금융기관 또는 체신관서가 발행한 자기앞수표를 포함)으로 납부하여야 함. 다만, 다음에 열거한 보증서 또는 증권으로 현금에 갈음하여 납부하게 할 수 있음
 - 국가재정법시행령 제46조의 규정에 의한 금융기관 및 은행법에 의한 외국금융기관이 발행한 지급보증서

- 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권
- 보증보험증권·지급보증 등에 의한 보증금 납부
 - 피보증인의 명의를 당사일 것
 - 보증금액이 납부하여야 할 보증금액 이상일 것
 - 입찰보증기간은 입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후 일 것
 - 기재된 보증내용은 본 입찰의 입찰참가자 의무이행과 동일한 내용을 보증하는 것일 것
 - 보증보험증권인 경우에는 보증보험보통보험약관에 규정된 면책사유에 불구하고 당사에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항이 있을 것
- 입찰보증금의 귀속 : 다음의 경우 입찰보증금은 당사에 귀속됨
 - 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때
 - 낙찰자로 선정되기 전 입찰자가 일방적으로 입찰서를 철회 시

4.4. 제안설명회 안내

- ☐ 일 시 : 2025. 12. 10.(수) 10:00
- ☐ 장 소 : 서울시 서대문구 통일로 87 NH농협생명빌딩
동관 2층 세미나실
- ☐ 발표시간 : 제안사별 50분
발표 30분, 데모시현(영상 또는 데모) 10분, 질의응답 10분
- ☐ 제안설명회 순서는 제안서 접수 역순
- ※ 상기 사항은 주관사 사정에 따라 변경될 수 있음

4.5. 제안 평가 및 사업자 선정

□ 제안평가와 입찰가격평가를 실시하여 종합평가점수(100점)로 평가

○ 평가비율 : 제안평가(80%), 입찰가격평가(20%)

○ 종합평가점수 = 기술평가점수 + 가격평가점수

□ 제안평가

○ 당사에서 정한 지침에 의해 ‘평가위원회’를 구성하여 평가

○ 당사의 「제안서 평가관리 업무방법」에서 정한 평가기준에 의하며,
세부평가 항목은 일부 조정될 수 있음

구 분	평가항목	평가요소
일반부문	제안개요	<ul style="list-style-type: none"> · 제안서 작성의 충실도 및 적극성 · 제안 범위 및 내용의 적정성 · 제안의 특징 및 장점 · 제안 PM의 사업수행 역량 평가 <ul style="list-style-type: none"> – 유사사업 수행경력, 이력, 자격 등 검증
	제안사현황	<ul style="list-style-type: none"> · 제안사의 전문성 <ul style="list-style-type: none"> – 제안사 조직 및 인원, 규모, 전문인력 보유현황 – 제안사의 자본금, 매출액, 부채규모 등 재무구조
	사업실적	<ul style="list-style-type: none"> · 구축실적 및 수행능력 <ul style="list-style-type: none"> – 다수의 유사사업 수행실적 보유 여부
업무부문	업무부문	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업에 대한 이해도, 업무기준 준수 등 개발업무에 대한 평가
관리부문	구축, 일정관리	<ul style="list-style-type: none"> · 구축일정 및 관리 방안의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> – 사업진척관리, 의사소통관리, 위험관리방안의 적정성
	조직/인력	<ul style="list-style-type: none"> · 사업수행 조직 구성의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> – 사업수행 참여자 및 기술수준 평가 – 수행조직, 인력 구성 등 사업수행 조직의 적정성 · 제안사 자사인력 투입의 적정성 <ul style="list-style-type: none"> – 사업수행 인력의 역량 평가
	정보보안 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템 보안 및 사용자 보안체계 · 자료·장비·네트워크 보안대책 · 중요정보 관리 대책
	기타지원	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템 구축 관련 지원 사항
교육/지원 부문	품질보증	<ul style="list-style-type: none"> · 품질관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등의 적절성

	교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> · 교육훈련 방법 및 내용의 적정성 · 교육훈련 조직 및 일정의 적정성
	유지보수 방안	<ul style="list-style-type: none"> · 유/무상 유지보수 계획의 적정성 (유지보수 을 검토) · 유지보수 조직, 절차, 범위 등의 적정성

- 조직 및 인력, 품질보증, 프로젝트 관리 방안 등에 대한 평가 개발 경험에 대한 추가 증빙자료 요구 시 제출하지 못할 경우 해당부문 0점 처리
- 평가결과 세부내용은 공개하지 않으며, 당사 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

□ 가격평가

- 투입공수에 따른 개발비 및 물품 구매 비용의 합계금액으로 평가

〈 입찰가격 평점산식 〉

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80이상인 경우
 - 평가 = (최저입찰가격/당해 입찰가격) × 입찰가격평가 배점한도
 - 입찰가격이 예정가격의 100분의 80미만인 경우
 - 평가 = 입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점 +
 $[2 \times (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당 가격} - \text{당해 입찰가격}) / (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 60\% \text{상당가격})]$
- * 단, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의60으로 계산
 (입찰가격=예정가격×60÷100)

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯 번째 자리에서 반올림함

□ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 평가위원회에서 평가한 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합평가점수를 산정하여 협상대상 업체의 순위결정
- 입찰가격이 사업예산 이하이며 기술평가점수가 기술평가 배점한도 85% 이상인자를 협상 적격자로 선정 (기술평가점수 80점 중 **68**점 이상)

- 협상대상 업체의 종합평가 점수가 동점일 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선 협상대상 업체로 선정하고, 기술능력평가 점수도 동일하면 기술능력평가 중 배점이 큰 평가항목의 고득점자를 선순위자로 선정
- 제안서 평가 후 상위 2개 업체에 협상순위와 협상일정을 서면으로 통보하며, 후 순위 업체에 대한 통보는 생략

□ 우선협상 대상업체 선정

- 종합평가점수 1위 업체부터 우선협상 대상업체로 지정하고 협상
- 제안업체의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 당 사는 이를 요구할 수 있으며 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응하여야 함
- 협상내용과 협상절차 및 계약체결은 당사 「협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 진행
- 우선협상 대상업체와 협상이 성립된 때에는 후 순위 협상대상자는 협상을 실시하지 아니함
- 우선협상 대상업체와 협상이 안 될 시 다음 순위업체와 협상 추진
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

□ 협상의 내용

- 협상대상자가 제안한 사업범위 및 내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
 - 단, 제안요청서의 사업범위 및 내용에 대해 보완 내지 확장은 협상의 대상이나 축소는 협상의 대상이 될 수 없음
- 협상대상자와의 가격 협상 시 기준가격은 예정가격 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

□ 평가와 협상결과의 공개

- 제안서 평가결과와 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

4.6. 입찰 관련 유의사항

- ☐ 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 본 과업수행에 필요하다고 판단되는 사항이 있을 경우 이를 추가로 제시해야 함
- ☐ 현재의 업무추진계획이 변경·취소될 경우, 본 사업의 추진은 조정 가능하며 이로 인해 변경·취소되는 경우에는 제안사는 이의를 제기하지 못 함
- ☐ 제안사는 본 사업과 관련된 감독기관의 자료제출 및 검사 요구 시 이에 응하여야 함
- ☐ 사업결과에 따른 산출물 등의 소유권과 지적재산권은 원칙적으로 당사에 귀속되며, 컨소시엄의 경우 구성업체 전체가 해당 권리의 소유를 당사로 인정하여야 함
- ☐ 입찰참가자는 용역입찰 유의사항 등 입찰 및 계약과 관련된 모든사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음("서식1" 참조)
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- ☐ 제출된 제안자료가 부족하거나 확인 등을 위하여 추가 자료가 필요하다고 판단되는 경우 제안사는 당사가 지정하는 일시까지 해당자료를 제출하여야 하며, 당사의 별도 요청 및 승낙이 없는 한 일체의 수정, 추가 및 대체 불가
- ☐ 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- ☐ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 별첨으로 제출하여야 함
- ☐ 제출된 자료의 기재내용이 과장 또는 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되거나 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있으며 이에 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- ☐ 계약 후 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 제안업체는 계약의 무효와 동시에 일체의 손해배상 책임이 있으며 이에 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- ☐ 계약 후 용역수행 결과 제안된 내용을 충족하지 못할 경우 제안업체는

일체의 손해배상 책임이 있으며 이에 어떠한 이의도 제기할 수 없음

☐ 제안업체는 당사로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용해서는 아니 됨

☐ 접수된 제안서는 일체 반환을 요구할 수 없으며 제안서 작성에 소요되는 제비용은 제안사가 부담함

☐ 보안요건

○ 당사 내 정보시스템 등의 기밀 보호를 위하여 당사 보안정책, 복무정책 등을 준수해야 함

○ 사업 기간 중 취득한 정보는 과업 수행 중은 물론 사업이 종료된 후에도 제3자에게 누설하여서는 안 됨

○ 사업자는 보안관리자를 지정하고, 디스크, USB, 출력물은 별도 관리해야 함

○ 본 사업에 투입되는 모든 인원은 별도 양식의 보안서약서를 반드시 제출해야 함

○ 규정 위반 및 보안사고에 따른 벌칙 위약금 부과 등은 당사의 규정에 따르며 이의제기를 할 수 없음

☐ 본 사업과 관련하여 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 당사 계약에 관한 법률 등 관련 규정을 준용하며 제안사는 이의제기를 할 수 없음

☐ 본 사업과 관련한 질의응답은 매일 18시까지 취합 후 모든 제안사에게 이메일로 일괄 안내

- [서식 1] 제안업체 일반현황
- [서식 2] 재무구조 및 최근 3년간 매출액
- [서식 3] 주요 사업실적
- [서식 4] 사업수행 조직도
- [서식 5] 참가 기술자의 자격 및 경력 요약
- [서식 6] 투입인력 이력사항
- [서식 7] 투입인력 계획
- [서식 8] 가격제안서
- [서식 9] 금액산출 세부 내역서
- [서식 10] 비밀유지에 관한 협약서
- [서식 11] 각서

※ 서식목록은 제안요청서를 수령한 업체에 한하여 별도 송부