
협성대학교 전산시설물
(컴퓨터 및 주변기기, 교육용 기자재)
유지보수 용역 제안요청서

2023. 09.



협성대학교

1. 사업 개요

- 가. 사업(용역)명 : 협성대학교 전산시설물(컴퓨터 및 주변기기, 교육용 기자재) 유지보수 용역
- 나. 용역기간 : 2023. 10. 01. ~ 2024. 09. 30.(1년)(학교의 사정으로 변경될 수 있음)
- 다. 입찰내용 및 공고기간 등 : 입찰공고 참조

2. 계약방식 : 협상에 의한 계약(제안서 평가)

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”)시행령 제43조에 의거 제안경쟁 입찰에 의한 계약 체결방식
- 나. 협상에 의한 계약체결기준[기획재정부 계약예규]

3. 입찰참가 자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 해당하고 제76조에 저촉되지 않으며, 동시행규칙 제14조에 의한 자격요건을 구비하고 소정기일까지 입찰참가 신청을 필한 업체
- 나. 사업장이 수도권(서울, 경기, 인천)에 소재한 업체
- 다. 소프트웨어 산업진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자
- 라. 전산기기 유지보수 경험이 1년 이상인자를 우리대학에 파견할 수 있는 업체
(경력증명서 제출)

4. 업체 선정 방법

- 가. 업체로부터 제안서를 제출받아 평가한 후, 평가 결과 1순위 업체부터 협상을 하는 방식
 - * 근거 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)
- 나. 평가 성적이 1순위인 업체와 협상이 결렬될 경우 2, 3위인 업체와 순차적으로 협상 진행 후 업체를 선정

1. 작성방법

- 가. 제안서와 가격제안서는 별도 작성한다.
- 나. 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있다.
- 다. 제안서는 20페이지 이하로 작성해야 한다.
- 라. 일반사항보다는 본 용역에 실제로 적용될 수 있는 사항위주로 작성해야 한다.
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려한다.” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 바. 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 사. 제안내용 중 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 한다.

2. 제안서 목차 및 배점 사항

가. 정량적 평가

순번	평가부문	배점	비고
1	제안업체의 경영상태 (기업신용평가등급)	10	
2	유사분야 사업실적 (최근 3년 유지보수 실적 건수)	10	
합 계		20	

나. 정성적 평가

평가부문	평가항목	평가요소	배점
일반부문 (10)	대상업무 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안요청 내용의 정확한 이해도 ■ 제안요청서와의 부합성 ■ 제안내용의 적정성, 객관성 	10
사업수행 부문 (30)	유지보수 운영체계 및 수행방안의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유지보수 수행전략, 추진방법의 적정성 ■ 유지보수 운영관리 및 지원의 범위 ■ 유지보수 관리체계의 우수성 ■ 휴일, 야간 장애 비상대응 체계의 우수성 ■ 예비부품 확보체계 및 부품 수급의 신속성 ■ 예방점검, 정기점검, 특별점검 방안의 적정성 ■ 운영 지원체계 방안의 적정성 	15
	기술지원 역량 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애처리 능력(기술)의 우수성 <ul style="list-style-type: none"> - 장애발생시 처리대책 및 대응전략 - 장애발생 원인 분석 방안 ■ 관리지원관련 기술의 우수성 <ul style="list-style-type: none"> - 제조사 및 제품공급사의 기술지원 - 운영안정성, 전문성 확보, 분석 기술 - 전문 업체 활용방안 ■ 추가 제안사항 	15
사업관리 부문 (10)	사업수행 조직	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행 지원조직의 적정성 ■ 관련 기술지원 능력 및 구성의 적정성 ■ 유지관리팀 편성체계 및 참여요원 자질 ■ 참여인력의 유사사업 경험, 경력, 기술(자격)수준 ■ 기밀보안 보장방안 	10
지원부문 (10)	교육훈련 지원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육 및 기술지원방안의 적정성 ■ 기술이전 방안의 우수성 	10
합계			60

다. 입찰가격 : 입찰가격 평점산식에 의한 평가(20점)

3. 제안서 평가

가. 평가방법

- 제안서는 사업수행능력 평가, 입찰가격 평가에 대한 종합평가로 실시한다.
- 제안서 평가비중은 사업수행능력 평가 배점 80점, 입찰가격 평가 배점 20점을 합하여 총 100점으로 한다.
- 제안서의 평가는 서면평가 및 PT를 원칙으로 한다.
- 평가는 제안서 평가항목 및 배점한도를 기준으로 한다.
- 점수계산은 소수점 둘째자리까지 계산(셋째자리부터 반올림)
- 평가위원 명단 및 평가와 관련한 사항 일체는 공개하지 않으며, 제안업체 또는 관련자는 평가결과에 대하여 이의를 제기 할 수 없다.

나. 사업수행능력평가 방법

- 사업수행능력평가는 대학이 정한 평가항목과 배점한도 기준에 의하여 총점 80점을 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가한다.
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구하여야 한다.
- 전항의 규정에 의하여 기한까지 보완 요구한 서류가 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

다. 유지보수 입찰가격평가 방법

- 입찰서의 입찰가격 평가점수는 아래와 같이 산정 한다.
- 입찰가격을 예정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저제안가격}}{\text{평가대상업체제안가격}} \right)$$

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저제안가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{예정가격의80\%상당가격} - \text{평가대상업체제안가격}}{\text{예정가격의80\%상당가격} - \text{예정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

※ 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

- * 입찰가격 평가는 협상에 의한 계약체결 기준(기재부 회계 예규) 제7조 및 [별표]의 입찰가격 평점산식에 의함
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 정량적 지표 세부평가 기준

- 제안업체의 경영상태(기업신용평가등급)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점
			배점 10점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4

※ [주]

- ① 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효 기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서'(이하 '등급 확인서'라 함))을 기준으로 평가한다.
- ② 심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 가장 최근에 평가한 신용평가 등급으로 평가하며, '등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- ③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

- 유사분야 사업실적(최근 3년간 유지보수 실적)

평가 기준	기준	평점
본 사업과 관련된 유사분야(유지보수 사업)의 실적 건수(입찰공고일 기준 최근 3년 내 - 대학 및 공공기관 적용), 동일 대학 및 기관의 실적은 1건으로 적용	4건 이상	10
	3건 이상	8
	2건 이상	6
	1건 이상	4

※ 대학 및 기관의 확인을 받은 실적증명원 또는 계약서 사본을 제출해야 한다.

III

기타 유의사항

1. 제출 서류의 기재사항이 일부라도 허위·과장되어 있음이 판명될 경우 계약해제 및 그에 따른 손해배상 청구의 사유가 될 수 있다.
2. 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련하여 발생한 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
3. 본 제안요청서 및 별도첨부 자료 등을 숙지하지 않고 입찰에 참가해 발생하는 일체의 문제는 제안업체에게 있다.
4. 제안내용의 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 한다.
5. 입찰참여 업체는 입찰과정과 계약이행과정에서 취득한 각종 정보를 본교의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없다.
6. 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용될 수 없다.
7. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 한다.
8. 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안 참여업체에게 있다.

IV

유지보수 규격서

1. 유지보수 용역 범위

가. 유지보수 용역 대상 : 협성대학교 내 교육용·행정용 컴퓨터 및 관련기기, 전자교탁 및 관련기기, 빔 프로젝터 등 전산시설물 일체

*컴퓨터, 모니터 약 1400여대, 아래 전산시설물 현황 참조

나. 전산시설물 현황

1) 컴퓨터 실습실

no	건물명	호실	호실명/관리부서	컴퓨터, 모니터
1	글로벌경영관	205호	경영대학전산실습실1/금융세무학과	41set
2	글로벌경영관	510호	경영대학전산실습실2/경영학과	36set
3	인문사회관	212호	전산실습실/인문사회과학대학교학과	51set
4	인문사회관	501호	광고전산실습실/미디어영상광고학과	41set
5	예술관	404호	컴퓨터실/성악작곡과	23set
6	예술관	504호	제품디자인전산실습실/산업디자인학과	26set
7	웨슬리관	107호	전산정보실/신학과	40set
	웨슬리관	108호	전산정보실/에이블아트스포츠학과	20set
8	예술대실습관	211호	공동전산실습실/생활공간디자인학과	32set
9	예술대실습관	301호	공동전산실습실/IPP센터	11set
	예술대실습관	313호	전산실습실/산업디자인학과	24set
10	예술대실습관	406호	실내전산실습실/생활공간디자인학과	42set
11	예술대실습관	408호	실내디자인스튜디오4/생활공간디자인 학과	42set
12	예술대실습관	503호	시각Lab1/시각조형디자인학과	31set
13	예술대실습관	505호	시각미디어실1/시각조형디자인학과	42set
14	예술대실습관	506호	시각미디어실2/시각조형디자인학과	42set
16	이공관	303호	스마트시스템소프트웨어공학과 실습실	70set

17	이공관	503호	임베디드시스템실험실/컴퓨터공학과	41set
18	이공관	504호	IOT실습실/컴퓨터공학과	25set
19	이공관	505호	프로그래밍실습실/컴퓨터공학과	55set
20	이공관	604호	병원정보전산실습실/보건관리학과	51set
21	이공관	703호	도시CAD실습실A/도시공학과	36set
22	이공관	804호	소프트웨어실습실 /스마트시스템소프트웨어공학과	51set
23	이공관	904호	건축CAD실습실/건축공학과	47set
24	인문사회관	1층	복카페	10set
25	도서관	201호	멀티미디어실/도서관/그룹스터디룸	63set
합계				993

2) 컴퓨터 실습실 외 교내 강의실, 교수연구실, 행정사무실

품목	수량	비고
컴퓨터	407ea	
모니터	407ea	
노트북	130ea	
프린터(복합기)	210ea	
전자교탁	70ea	앰프 등 기타 부품

다. 제공업무

- 1) 컴퓨터(PC) 및 주변기기의 설치, 사전점검, 장애처리
- 2) 소프트웨어 설치
 - 가) 컴퓨터 사용을 위한 기본 소프트웨어의 설치 및 업그레이드
 - 나) 컴퓨터와 전산주변기기의 연동을 위한 프로그램 설치
 - 다) 학교의 허가를 받지 않고 사용하는 불법 소프트웨어 삭제
 - 라) 컴퓨터 관리를 위한 프로그램의 설치 및 관리
 - 마) 학교에서 요청하는 교육용 및 업무용 프로그램 설치
- 3) 업무용 문서 파일의 백업 및 파기
- 4) 네트워크업무 지원
 - 가) IP 입력 및 변경
 - 나) 프린터 및 기타 장비의 네트워크 환경 설정
 - 다) 컴퓨터용 네트워크 하드웨어의 점검 및 교체
- 5) 장비의 이전 설치 및 회수
- 6) 성능유지를 위한 정기 점검
- 7) 장비의 이력 관리 및 보고서의 작성
- 8) 민원에 대한 상담 및 지원
- 9) 연 2회(방학기간) 전산실습실 및 강의실 교육용 컴퓨터 포맷 및 프로그램 재설치
- 10) 연 2회(방학기간) 교내 전산시설물 기자재를 점검하여 수리 필요 등 상태를 체크하여 교무과 및 시설관재과로 보고서 작성 제출
- 11) 빔프로젝터 및 앰프의 장애진단 및 장애처리
- 12) 전산시설물 재고조사 요청 시 재고조사
- 13) 유상지원

공급자가 아래의 용역을 제공할 시에는 학교의 사전 승인을 받아 그 비용을 청구할 수 있다. 단, 학교에서 제공하는 부품으로 수리 요청 시 그 부품으로 수리하여야 하며, 부품 제공으로 수리 시

에는 유지보수 업무에 포함 된 것이므로 별도의 비용을 청구하지 않는다.

- 가) 컴퓨터 및 주변기기 수리 시 사용 수리 부품 비용
- 나) 하드디스크 고장으로 인한 데이터의 복원 및 백업
- 다) 컴퓨터 사양 업그레이드 시 필요 부품
- 라) 개인 데이터 파일의 백업 및 자료복사(사진, 동영상, 음악 등)

2. 유지보수인력의 상주 조건, 자격 및 인력운영 사항

- 가. 계약자는 PC 유지보수능력이 있는 상주인력 1인을 학교가 지정하는 장소에 상주시켜야하며 학교의 지시를 받는다.
- 나. 상주할 유지보수 인력은 PC유지보수 경력이 1년 이상 경력자로 한다.
- 다. 상주인력의 근무시간은 09시00분부터 17시30분까지로 하며 출·퇴근 시간을 기준으로 한다.
- 라. 학기 중 강의실의 전산기기 교체작업 등 유지보수업무를 업무시간에 마치지 못한 때에는 업무시간 이후까지 완료하여 다음날 강의에 지장이 없게 한다. (주에 5시간을 초과하지 않는 범위 내에서 무상으로 실시)
- 마. 상주인력의 교체 시에는 동등자격이상의 인력으로 교체 15일전 서면으로 통보하여 승인을 받아야 하며 신규 상주인력이 업무인수인계를 받는 동안 기존 근무자와 합동 업무를 수행하여 유지보수업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
- 바. 상주인력이 1일 이상 무단결근 또는 개인적인 사정으로 정상적인 근무가 불가능할 때 PC 유지보수 능력이 있는 대체 요원으로 즉시 투입하여 서비스 지원에 차질이 없도록 해야 한다.

3. 수행방법

- 가. 전산기기 및 강의 장비의 환경설정, 설치, 이동, 회수 등의 포괄적인 운영 및 관리를 수행하여야 한다.
- 나. 사무실 및 강의실 이전이나 재배치 등의 사유로 인한 설치, 이전, 재배치, 회수 등이 이루어질 경우 상주 인력은 이에 적극적으로 지원하여야 한다.(단, 필요한 자재는 학교가 지원)
- 다. 대상 장비의 OS(Operating System), 운영 프로그램뿐 아니라 전산교육 및 수업에 활용하거나 학교가 요구하는 각종 소프트웨어 설치도 수행하여야 한다.
- 라. 장애처리 요청을 받은 후 신속하게 복구를 완료하여야 한다.
- 마. 장애 발생 시 장애원인, 유형, 처리사항을 매일 기록하고, 월별/ 년별/ 장애 통계자료뿐 아니라, 상주인력이 수행한 모든 유지보수작업 내용을 서식으로 관리자에게 보고하여 확인을 받아야 한다.
- 바. 장비의 이력 관리를 위해 장비도입 및 이동, 폐기 시에 장비의 모든 내용을 기록하여 이를 관리자에게 보고한다.
- 사. 기타 전산장비 및 강의와 관련된 장비(빔프로젝터, 앰프 등)에 대해서도 상주인력은 설치, 점검, 장애 해결 등의 지원을 하여야 하며, 조치가 불가능한 경우 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.
- 아. 수리가 불가능하거나 자재가 요구될 경우 관리자에게 보고하여 관리자의 조치를 따른다.
- 자. 매 학기당 1회 정기점검을 실시하며, 정기점검 시 프로그램 업그레이드 및 소모품 교체, 내부의 분진 제거 작업을 수행해야 한다.
- 차. 학교의 행사 및 주요 시험으로 인한 전산업무지원을 주말 및 휴일에 요청할 경우 적극 지원하여야 한다.
- 카. 출·퇴근 시 관리자의 확인을 받고, 수행 완료한 일이 있을 경우 완료 즉시 관리자에게 보고한다.

4. 일반사항

- 가. 유지보수 시간은 국, 공휴일 및 임시휴일을 제외한 날의 학교 정규 근무시간 및 비상근무시간으로 하며 계약 체결 시 비상연락망을 학교에 제출하여 항상 연락이 가능하도록 한다.
- 나. 장애 처리 시 소요되는 부품의 비용은 학교에 사전 승인을 받아 청구하여 지급한다.
- 다. 계약자는 학교와 사전협의 없이 임의로 기기의 내부수리 등 조작을 할 수 없으며 이때 발생한 장애에 대해서는 그 책임을 진다.
- 라. 본 계약의 이행중 계약자의 귀책사유로 인하여 학교에게 손해가 발생할 경우 계약자는 이를 배상할 책임을 지며, 책임을 면하고자 할 경우에는 고의나 과실이 없다는 입증을 하여야 한다.
- 마. 원활한 유지보수 수행을 위하여 기술상 또는 시설의 개선이 필요하다고 판단될 때 충분한 사유를 첨부하여 학교에게 요청할 수 있다.
- 바. 계약이 체결된 업체는 본 업무를 시작하기 전 상주인력 운용 방안 및 월별 보고서 작성방안, 장비이력 관리 등의 유지보수 계획서를 제출하여 업무 협의를 하여야한다.