

'20 년 IP-PTT 인프라 유지보수 제안요청서

2020.1

플랫폼운영팀

목 차

1. 사업 개요	4
1.1 사업 명	4
1.2 사업 기간	4
1.3 추진 목적	4
1.4 추진 배경	5
1.5 기대 효과	5
1.5.1 시스템 운영 안정성 개선	5
1.5.2 유지보수 전문성 강화	5
1.5.3 유지보수의 경제성 및 효율성 향상	5
1.5.4 서비스 신뢰성 향상 및 이미지 제고	5
2. 사업 범위	6
2.1 인프라 유지보수 대상	6
2.2 인프라 유지보수 범위	7
3. 제안 안내	8
3.1 제안 일반사항	8
3.1.1 제안 일정	8
3.1.2 제안서 작성 요령	8
3.1.3 제안서 규격	8
3.1.4 제출 서류	8
3.1.5 제출 방법	9
3.1.6 제안 관련 문의처	9
3.2 제안 유의사항	9
3.3 제안서 목차 및 작성지침	10
4. 입찰 안내	13
4.1 입찰 참가자격	13
4.1.1 자격 기준	13
4.2 입찰 및 사업자 선정 방식	13
4.2.1 계약 방법	13
4.2.2 평가 배점 및 평가 방법	13
4.2.3 협상 절차 및 동점 시 처리 방침	14

4.3 입찰 유의사항14

1. 사업 개요

본 문서는 '2020 년 IP-PTT 인프라 유지보수' 수행을 위해 필요한 요청 사항을 기술한 문서로써, 입찰을 위해 작성된 제안 요청서이다.

1.1 사업 명

『2020 년 IP-PTT 인프라 유지보수』

1.2 사업 기간

- 1) 본 입찰의 사업기간은 2020.1.1~2020.12.31(12개월)입니다.
 - ※ 단, 2020.1.1일 이후 계약 시, 2020.1.1일부터 계약 전 기간에 대한 유지보수는 기존 계약 및 제안 요청서에 의거 기존 유지보수 업체가 제공해야 하며, 유지보수료는 계약해지 또는 만료 전일의 용역대가 지급 기준으로 지급합니다. 금번 계약업체는 계약일 이후부터 유지보수를 수행하며, 유지보수료는 일할 계산하여 지급합니다. 단, 금번 계약업체가 기존과 동일한 업체로 재 계약 시에는 해당 기간에 대한 대가를 신규 계약 기준의 용역대가로 유지보수료에 포함하여 지급합니다.
- 2) 본 입찰은 2020.1.1부터 1년 단위로 재계약을 하며, 최대 2회(2022.12.31까지) 재계약을 할 수 있습니다.
 - ※ 단, 낙찰 업체의 수행능력(유지보수 수행 불가 or 결격 사유 발생) 또는 당사의 경영상황(시스템/인프라 변화, 비용절감 등) 변경 사유 발생 시 재계약을 하지 않을 수 있습니다.

1.3 추진 목적

- 1) 무상 하자보수 기간 종료 장비의 유지보수 체계 구축으로 risk hedge
- 2) 운영 중 발생하는 H/W 등 장애에 대한 신속한 대응 및 조치
- 3) 정기적인 유지보수 점검을 통한 서비스의 안정적 운영 및 업무 연속성 유지

1.4 추진 배경

- 1) 당사는 24 시간 365 일 무중단 운영 서비스 제공 및 서버, 네트워크, 스토리지, 기타 소프트웨어 등 높은 전문성이 요구되는 분야에 안정적이고 효율적인 운영체계를 구축 및 운영하기 위한 사업의 추진이 필요
- 2) 장비별 정상가동 상태를 유지하기 위한 하드웨어 및 시스템 소프트웨어의 정기(수시) 점검, 장애조치, 장애부품 교체, 기타 소프트웨어 패치 및 업그레이드 등 원활한 유지보수 활동을 위한 유지보수 사업 추진이 필요

1.5 기대 효과

1.5.1 시스템 운영 안정성 개선

- 1) 당사 고객에게 원활한 서비스를 24 시간 365 일 무중단 운영서비스 제공

1.5.2 유지보수 전문성 강화

- 1) 서버, 스토리지, 네트워크, 기타 소프트웨어 등 분야별 고도의 기술력을 갖춘 유지보수 업체의 책임 운영을 통한 운영관리 전문성 향상
- 2) 전문 유지보수 업체를 통한 분야별 최적의 장비운영 상태 유지

1.5.3 유지보수의 경제성 및 효율성 향상

- 1) 지속적인 비용 절감방안을 발굴하여 경제성 향상 도모
- 2) 서비스수준협약(이하 "SLA")체결을 통한 유지보수 항목의 지속적인 계량화로 시스템 유지보수 업무의 효율성 향상
- 3) 장애처리 초과시간에 대한 제재조건을 적용하여 시스템 유지보수의 품질 향상 제고

1.5.4 서비스 신뢰성 향상 및 이미지 제고

- 1) 유지보수 운영 체계의 지속적인 개선으로 고품질의 서비스를 제공하여 당사의 서비스 신뢰성 향상 및 대외 이미지 제고

2. 사업 범위

2.1 인프라 유지보수 대상

분류	시스템	구분	수량	비 고
Server	화물관제	HP	4 개	Window OS 포함
	통합인증(운영)	Dell	2 개	Window OS 포함
		HP	2 개	Window OS 포함
	통합인증(개발)	HP	1 개	Window OS 포함
	자동로그인	HP	2 개	Window OS 포함
	고객센터 App	HP	1 개	Window OS 포함
Network	화물관제	Cisco L2	4 개	
	통합인증	Cisco L2	2 개	
		Brocade L2	2 개	
Storage	화물관제	HP	1 개	
DB	화물관제	MS-SQL 2008	2 개	Active-Standby
	통합인증(운영)	MS-SQL 2012	2 개	Active-Standby
	통합인증(개발)	MS-SQL 2012	1 개	
HA	화물관제	Mantech/MCCS	2 개	DB 이중화 솔루션 (Active-Standby 지원)
	통합인증	SIOS/STEELEYE	2 개	
계	4 종		30 개	

※ 세부 목록은 [별첨 1]의 '유지보수 대상 리스트' 참조

※ [별첨 1]의 '유지보수 대상 리스트'는 개략적인 내용만을 제공하는 '입찰 공고용'이며, 상세 내용을 제공하는 '업체 방문시 제공용'은 입찰 참가 제안사가 별도의 보안서약서 작성 후 수령 및 확인이 가능합니다. (단, 협의 시 타 방법으로 제공 가능)

※ 견적서는 [별첨 1]의 '유지보수 대상 리스트' 양식을 기준으로 작성하여 주시기 바랍니다.

2.2 인프라 유지보수 범위

구 분	유지보수 항목		유지보수 업무 내용
시스템	OS	업그레이드	• 기존 시스템 기능을 보완하기 위하여 추가되는 서비스, OS 업그레이드, 그에 따르는 Migration 등
		패치	• 운영체제 패치 적용으로 시스템 품질 및 보안성 향상
	HW	업그레이드	• 기존 시스템의 성능을 향상시키기 위하여 새로운 장치나 부품으로 교체 지원
		패치	• 장비의 물리적 및 소프트웨어의 버그 등 주기적인 패치로 안정성 향상
기술지원	정기점검		• 정기적으로 지원하는 정기 점검
	예방보수		• 시스템의 장애를 사전에 예방하기 위하여 장애 가능성 사전 예측 및 문제점 제거
	장애처리/긴급변경		• 장애발생시 장애대응 및 조치, 사후관리 서비스 • 긴급변경 요청 접수시 작업 수행
	이전/통합/증설/변경		• 기존 시스템의 자원(HW, SW, OS 등) 이전, 통합 등으로 인한 재배치 시 설치/증설/변경/삭제 등의 기술지원
	일상지원		• 전화, E-mail, 원격지원 등을 통한 질의·응답
교육	운영자교육		• 시스템 운영을 위한 운영자 교육
	기술이전		• 시스템 운영에 필요한 기술이전
관리	부품지원		• 유지보수 대상 장비의 부품 보유 및 수리 시 부품 공급
	이력관리		• 시스템의 점검, 유지보수에 대한 이력관리
	운영활동 보고		• 유지보수 정기점검, 작업, 장애 등 보고서 작성

- 1) 서버, 스토리지, 네트워크 장비 등 물리적인 전산장비(부대장비 포함)와 이의 구동을 위한 DB, HA(이중화 솔루션), OS 등을 포함 합니다.
- 2) 월 1회 정기점검(당사 방문점검)을 원칙으로 하며(계약사항 또는 협의에 따라 분기/반기, 원격점검 등 변경될 수 있음), 전산장비의 정상 동작여부 및 시스템에 대한 점검을 실시하고 점검기록을 제출하여야 합니다.

3. 제안 안내

3.1 제안 일반사항

3.1.1 제안 일정

- 1) 모든 일정은 당사 입찰공고를 참조 바랍니다.

3.1.2 제안서 작성 요령

- 1) 제안서 목차 및 작성지침을 준용하여 제안서를 작성합니다.
- 2) '3. 제안 안내 - 3.3 제안서 목차 및 작성지침' 참조

3.1.3 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4용지 3 Hole 바인더를 사용하며, Page 번호를 부여하여야 합니다. (제본 불가)
- 2) 제안서는 MS PowerPoint로 작성하여야 하며, 분량은 100page(단면인쇄) 이내이어야 합니다.

3.1.4 제출 서류

- 1) 제안서 원본 1부, 사본 5부, 요약본 5부, 전자사본(USB) 2부
- 2) 입찰참가신청서(별지 서식의 양식) 1부
- 3) **입찰서(견적서 첨부, 기명날인 후 2중밀봉) 1부**
- 4) 입찰보증금 또는 보증보험증권(입찰금액의 100분의 5이상)
- 5) 각서(별지 서식의 양식) 1부
- 6) 법인등기부등본 및 사업자등록증사본 각 1부
- 7) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 8) 재무제표 증명원(국세청 발급) 1부
- 9) 신용평가 등급 증명서 1부
- 10) 위임장(대리인 참가시, 대리인 신분증 사본) 및 재직증명서
- 11) 기타 입찰에 필요한 서류(별지 서식의 서류 등)

※ 입찰보증금: 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 현금 예치 또는 서울보증보험 증권에서 발행한 보증보험증권을 당사에 납부하여야 합니다.

- 보증금 입금시 : 입찰신청마감 전까지 입찰보증금을 당사 계좌 국민은행

878337-01-000297 예금주 케이티파워텔(주)로 입금합니다. 탈락한 업체 및 우선협상 대상업체의 보증금은 계약일로부터 3일 이내 반환합니다(공휴일 미포함).

- **보증보험증권 제출시 : 입찰서와 함께 기명날인 후 2중 밀봉하여 제출합니다.**

3.1.5 제출 방법

- 1) 제안서 접수장소는 당사 "서울시 양천구 목동서로 201 KT정보전산센터 19층 케이티 파워텔(주) 계약업무 담당자"에게 제출하여야 합니다.
 - 계약부서: 경영지원팀
 - 계약업무 담당자: 박호진 대리(Hp. 010-7469-5376)
- 2) 제안서는 접수마감일까지 제안사가 접수 장소에 직접 제출하여야 하며, 우편(fax)이나 택배 접수는 인정하지 않습니다.

3.1.6 제안 관련 문의처

- 1) 사업부서
 - 플랫폼운영팀
- 2) 사업부서 담당자
 - 안형진 과장(Hp. 010-9927-0049)

3.2 제안 유의사항

- 1) 제안서에 제시된 내용 및 발주자의 요구에 의하여 수정 또는 보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 다만, 계약서에 명시된 내용과 배치될 시에는 계약서가 우선합니다.
- 2) 제안서 검토 후 필요 시 추가자료 요청 또는 사실관계 증명요청 및 제안사의 추가 설명을 요청할 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며 자료 미 제출 및 불응에 대한 불이익은 제안사가 책임을 집니다.
- 3) 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경, 추가, 수정할 수 없으며, 기재 내용은 실제 제공되는 서비스와 일치하여야 합니다.
- 4) 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항에 대하여 언급이 안되어 있는 부분은 해당 서비스제공 기능이 없거나, 해당 서비스 제공의사가 없는 것으로 간주 합니다.
- 5) 제안요청서에서 요구한 내용이 포함되어 있지 않거나, 규정된 사항을 준수하지 않았을 경우 제출된 제안서는 거절될 수 있습니다.
- 6) 제안서는 허위 또는 단순예상으로 작성하지 않아야 하며. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외되며 계

- 약 후 제안 내용이 충족되지 못할 경우에는 계약무효로 하거나 손해배상의 책임을 져야 합니다.
- 7) 제안서는 제안서 작성 요령에서 정한 목차에 따라 간결하고 명확하게 기술하여야 합니다. (“~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함)
 - 8) 제안사의 투입인력은 당사의 안정적 유지보수 수행에 적합한 인력을 제안하여야 하며, 기술자의 기술등급을 확인 할 수 있도록 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 “소프트웨어 기술 경력증”이 있을 경우, 그것을 기준으로 작성하고, 없으면 그 기준에 준하여 경력에 따른 통상적인 등급을 계산하여 작성하여 제출하여야 합니다.
 - 9) 제안 시 제출한 인력구성안의 기술자와 유지보수 수행 기술자는 가능한 일치하도록 하며 사업 수행 중 부득이 하게 인력변경이 있을 시에는 당사와 사전 협의 후에 승인을 받아 변경하여야 합니다.
 - 10) 당사가 유지보수 기술자의 용역수행능력이 부족하다고 판단하는 경우 기술자의 교체를 요구할 수 있으며 제안사는 이에 따라야 합니다.
 - 11) 제안사는 계약 시 당사와 SLA를 체결하여 용역업무의 효율성, 생산성 향상을 지속적으로 추진하여야 합니다.
 - 12) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
 - 13) 교육훈련 계획 등 유상으로 제공되는 서비스일 경우에는 제공항목, 금액 등 관련내용을 명확히 제시하여야 합니다.
 - 14) 당사의 조치나 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안요청의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못합니다.
 - 15) 모든 제안업체는 하도급 거래 공정화에 관한 법률(이하 “하도급법”이라 함) 등 관련 법령의 제 규정을 준수해야 합니다.
 - 16) 본 사업은 당사의 내부사정에 의거 변경 또는 취소될 수 있습니다.
 - 17) 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않습니다.

3.3 제안서 목차 및 작성지침

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 	
II. 일반부문		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금, 매출 	별지 제 1 호

	액, 당기 순이익 등을 명료하게 기술	
2. 조직 및 인원	● 제안사의 조직 및 인원현황을 기술	
3. 주요 사업내용	● 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 기술	
4. 주요 사업실적	● 최근 3년(2017~현재) 이내 본 사업과 관련이 있는 유사 사업실적, 기술 경험 등을 기술	별지 제 2 호 별지 제 3 호
Ⅲ. 사업수행부문		
1. 유지보수 수행체계	<ul style="list-style-type: none"> ● 유지보수 사업 수행을 위한 종합적인 수행방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> -시스템 유지보수 범위, 지원체계, 방법, 절차 -제조사, 각 유지보수 수행업체 관리 방안 -예비장비(부품)의 확보 및 장비(부품)의 수급 체계 -단종장비에 대한 기술지원인력 및 부품확보 방안 등 	
2. 장애예방 점검체계	<ul style="list-style-type: none"> ● 사전 장애예방을 위한 다양한 점검체계 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> -월 1회 등 주기적인 정기점검(방문 등) -오류 알림 발생 등 장애발생 징후에 대한 예방점검 -고객 요구에 의한 특별점검 등 	
3. 장애대응 및 조치	<ul style="list-style-type: none"> ● 장애발생시 대응 및 조치 조직, 프로세스, 기술지원 제시 <ul style="list-style-type: none"> -장애처리 및 복구절차, 기술지원, 사후관리 -평시, 취약시기(야간, 공휴일 등)별 장애대응 체계 -장애의 원인 분석 방법론 및 장애이력 관리 방안 등 	
4. 기술지원 체계	<ul style="list-style-type: none"> ● 제조사, 유지보수 업체와의 협력 및 기술지원 체계 제시 ● 시스템 운영 및 유지보수 개선을 위한 지원방안 제시 	
Ⅳ. 사업관리부문		
1. 사업수행 조직 및 비상대응	<ul style="list-style-type: none"> ● 당사의 시스템, 업무특성을 고려한 유지보수 조직 체계 제시 <ul style="list-style-type: none"> -체계적인 유지보수업체 조직의 구성 및 관리방안 -평시 고객 문의사항 등에 대한 대응 방안 -각종 위험(투입인력의 다수 이탈, 파업 등), 비상상황 발생시 비상대응체계 및 긴급 투입인력 방안 등 	별지 제 4 호
2. 전문인력 및 기술수준	<ul style="list-style-type: none"> ● 유지보수 수행 업체 및 인력 현황, 전문성, 기술수준 제시 <ul style="list-style-type: none"> -각 분야별(서버, 네트워크, 스토리지, DB, HA 등) 	별지 제 5 호 별지 제 6 호
3. 품질관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 사업 전반의 품질보증 및 관리방안 기술 제시 <ul style="list-style-type: none"> -위험관리, 산출물관리, 의사소통, 요구사항 관리 방안 -사업의 인수인계 시 방법론 및 품질의 유지방안 등 ● 서비스수준협약(SLA)의 지표관리 및 이행 방안 제시 -[별첨 2] '유지보수 SLA'를 참조 	
4. 보안관리	● 자율적 보안관리 체계 및 활동 방안 기술	

	<ul style="list-style-type: none"> -유지보수 수행업체 인원 정보보호 교육 계획 -관리적, 기술적 주요정보 관리방안 및 유출방지 대책 등 	
V. 지원부문		
1. 교육훈련 및 기술이전 계획	<ul style="list-style-type: none"> ● 당사 운영자의 신기술 습득 및 역량강화 지원방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> -신기술 세미나(전문가 초청 등), 교육지원 등 ● 시스템 유지보수 기술 이전 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> -원활한 시스템 운영을 위한 기술이전 범위, 절차, 일정 등 	
2. 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 본 사업과 관련 추가로 지원 가능한 사항 등을 제시 	

4. 입찰 안내

4.1 입찰 참가자격

4.1.1 자격 기준

- 1) 최근 3 년(2017 년~현재)이내 유지보수 실적이 1 억(단일건 기준, 부가세 별도) 이상 3 건 이상인 업체
※ 유지보수 실적 증명서 제출(계약서 사본으로 대체 제출 가능)
- 2) 최근 3 년(2016 년~2018 년) 매년 매출액 30 억(년간금액) 이상인 업체
- 3) 최근 3 년(2017 년~현재)이내 가장 최근의 신용평가 등급이 B(B-, B+, B0, BB-, BB+, BB0, BBB-, BBB+, BBB0 형태도 B 로 간주) 이상인 업체
- 4) 안정적인 전산시스템 운영을 위하여 '기술지원확약서' 제출이 가능한 업체
※ '기술지원확약서'는 제조사에서 제출하는 것을 원칙으로 하나, 제조사에서 제출이 불가능한 경우 유지보수 수행업체에서 대신 제출 가능합니다. (업체 양식으로 작성)
※ 낙찰된 제안사는 계약 체결 전까지 '기술지원확약서'를 제출하셔야 합니다. 미 제출 제안사의 입찰은 낙찰무효 처리될 수 있습니다. 이때, 입찰보증금은 회수 처리되며, 기타 불이익을 당할 수 있습니다.

4.2 입찰 및 사업자 선정 방식

4.2.1 계약 방법

- 1) 일반 공개경쟁 입찰 후 협상에 의한 계약

4.2.2 평가 배점 및 평가 방법

- 1) 제안서 평가("이하 기술평가")와 입찰 가격평가("이하 가격평가")로 구분하여 적절한 품질을 보장할 수 있도록 평가 합니다.
 - 평가비율(100%) : 기술평가(60%) + 가격평가(40%)
- 2) 종합평가
 - 종합평가점수 = 기술평가점수 + 가격평가점수
 - 점수계산은 소수점 이하 3째 자리에서 반올림합니다.
 - ※ 평가점수는 공개하지 않는 것을 원칙으로 합니다.

- 3) 기술평가
 - 기술평가위원회에서 개별적으로 제안서를 평가합니다.
 - 당사 기술평가 기준에 따라 기술점수를 산출합니다.
- 4) 가격평가
 - 제안 금액은 부가가치세를 제외하여 입찰서에 기입합니다.
 - 당사 가격평가 기준에 따라 가격점수를 산출합니다.

4.2.3 협상 절차 및 동점 시 처리 방침

- 1) 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도(60점)의 **80%이상**인 자를 협상대상자로 선정합니다. **단, 협상대상자가 없을 경우 재공고 입찰을 실시합니다.**
- 2) 협상대상자 중에서 기술평가와 가격평가를 합산한 **종합평가 결과 최고 점수를 득한 1위업체를 우선협상대상자**로 지정하여 협상을 실시하고, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차 순위업체와 협상을 실시합니다.
- 3) 종합평가결과 최고점수를 득한 제안사가 복수인 경우에는 기술평가 점수가 높은 순서, 기술평가 점수도 동일한 경우 입찰가격이 낮은 순서로 협상대상자를 지정합니다.
- 4) 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상 실시합니다.
- 5) 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우에는 재 공고입찰을 실시합니다.
- 6) 협상일정은 협상대상으로 선정된 업체에 한하여 개별통보 합니다.
- 7) 협상기준이 되는 금액은 제안사의 제안금액으로 하되 당해 사업예산의 범위 내에서 정합니다.

4.3 입찰 유의사항

- 1) 본 입찰과 관련된 소요비용은 제안사의 부담으로 합니다.
- 2) 계약은 낙찰업체인 제안사(주사업자)와 계약을 하며, 각 유지보수업체에 대한 모든 책임(장애 발생에 의한 손해배상, SLA 평가에 의한 페널티 부과 등)은 제안사에 있습니다.
- 3) 제안사는 각 유지보수 기술분야별로 자체 또는 유지보수업체를 지정하여 제안하고, 제안사 소속이외의 인력은 하도급으로 간주합니다. 계약체결 후 부득이한 사정으로 유지보수업체의 변경이 필요한 경우에는 반드시 당사와 사전 협의 후에 서면으로 승인을 받아야 변경이 가능합니다.
- 4) 제안사는 본 계약의 해지 또는 만료 후에도 다음 계약업체가 선정될 때까지 용역을 수행하여야 하며, 이에 따른 대가는 계약해지 또는 만료 전일의 용역대가 지급 기준을 적용합니다. 단, 다음 계약업체를 기존과 동일한 업체와 재 계약 시에는 해당 기간에 대한 대가를 신규 계약 기준의 용역대가로 유지보수료에 포함하여 지급합니다.

- 5) 모든 사안에 대하여 당사에 기 제출된 모든 문서와 당사가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않습니다.
- 6) 제안서 제출은 당사의 보안 요구에 동의하는 것으로 간주되며 위반 시 당사의 적절한 조치에 대하여 이의를 제기할 수 없습니다.
- 7) 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과는 공개하지 않습니다.
- 8) 계약 내용에 따라, 유지보수 대상 목적물(서버, 네트워크, 스토리지, 기타 소프트웨어 등)이 대개체 또는 서비스 종료 등으로 사용 중지(폐기) 될 경우, 해당 목적물의 유지보수 계약 종료 및 금액을 해당 일 기준으로 일할 계산하여 지급할 수 있습니다.