"2027년 kt is 정보시스템 통합유지보수"

제 안 요 청 서

2026.11

㈜케이티아이에스

목 차

1. 사업개요 3

1.1 개요 3

1.2 사업배경 및 목적 3

1.3 주요 사업내용 3

2. 제안 요청 내용 4

3. 제안서 작성 및 제출방법 18

3.1 제안서 목차 18

3.2 가격입찰 방법 19

3.3 제안서 작성 및 제출방법 19

3.4 작성 유의사항 19

4. 우선협상대상자 선정 및 평가방법 20

4.1 입찰참가자격 20

4.2 우선협상대상자 선정 방법 20

4.3 평가 기준 및 방법 21

5. 추진 일정 22

6. 제출서류 23

7. 기타사항 24

[별첨 1] 25

[별첨 2] 26

[별첨 3] 26

1. 사업개요

1.1 개요

○ 사 업 명 : 2027년 kt is 정보시스템 통합유지보수 사업

○ 사업기간 : 2027년 1월 1일 ~ 12월 31일 (12개월)

※ 단, 본 사업 일정은 내/외부 사업 환경에 따라 변경될 수 있으며, 규모 및 일정 변경이 필요한 경우 양사 협의에 따라 진행하기로 한다.

※ 본 사업의 취소, 변경 등이 발생될 경우 불가피하게 취소될 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

○ 계약방법 : 제한경쟁입찰

○ 소요예산 : 1,430,000,000원(VAT 제외)

1.2 사업배경 및 목적

○ 사업배경

- "업무 위탁"을 통하여 시스템 장애나 데이터 손실 등 위험에 대비해 계약업체에 점검과 복구를 위탁함으로써, H/W 장애 시 신속한 대체장비 확보와 안정적인 업무 연속성 보장 필요

○ 사업목적

- 서버, 네트워크, 어플리케이션 등 통합유지보수를 통해 일원화된 관리 책임 확립
- 전문인력 확보로 신속한 사용자 요구사항 및 변화하는 IT환경에 유연한 대응

1.3 주요 사업 내용

구 분	유지보수 항목		유지보수 사업 내용
제품 관련	H/W	교체	기존 시스템의 성능을 유지 혹은 향상시키기 위하여 새로운 장치나 부품으로 교체 지원
		패치	장비의 물리적 및 소프트웨어의 버그 등 주기적인 패치로 안정성 향상
	S/W	업데이트	기존 SW 제품의 기능을 보완하기 위하여 추가되는 서비스
		패치	신기술의 적용이나 OS 변화 등으로 발생하는 불일치 조정
		업그레이드	기존 SW 제품의 향상을 목적으로 새로운 버전으로 교체하는 서비스 (라이선스 추가비용 없는 SW에 한함)
		기타	주변 환경에 적합하도록 customization, migration 서비스 등

기술 지원	정기점검 및 예방보수	정기적으로 지원하는 정기 점검, 시스템의 장애를 사전에 예방하기 위하여 장애 가능성 사전 예측 및 문제점 제거
	장애처리 및 긴급변경	- 장애발생시 장애해결 서비스 - 긴급변경 요청 접수 시 작업 수행
	자원이전 및 통합, 증설	기존 시스템의 자원 이전이나 자원 통합으로 인한 시스템 재배치 시 이전설치/증설 및 OS 설치/삭제 등의 기술지원
	일상지원	전화, E-mail, 원격지원 등을 통한 질의 · 응답
교육	교육	시스템 운영을 위한 운영자/사용자 교육
	기술이전	시스템 운영에 필요한 기술이전
관리	부품지원	유지보수 대상 장비의 부품 보유 및 수리 시 부품 공급
	이력관리	시스템의 점검, 유지보수에 대한 이력관리
	운영활동보고	유지보수 작업 보고서 작성

2. 제안 요청 내용

2.1 요구사항 목록

구 분	설 명	요구사항 수
유지보수 수행 요구사항	시스템의 안정적 운영 위한 필수적인 사항을 기술	7
유지보수 인력 요구사항	시스템의 정상 운영을 위한 조직 및 인력투입 방안 등을 기술	1
보안 요구사항	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술	6
제약사항	사업의 특성 및 범위, 운영환경 등에 추가 필요한 요건을 기술	3
품질 요구사항	목표시스템이 가져야 하는 품질항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항을 기술	4
프로젝트 관리 요구사항	응용시스템의 원활한 수행을 위한 관리 방법론 및 추진단계별 수행 방안에 대한 요구사항을 기술하고, 사업 수행을 위한 계약방식과 조건, 프로젝트 기간 등에 대한 요구사항을 기술	4
프로젝트 지원 요구사항	앞서 제시한 요건 외에 프로젝트 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항으로 표준화, 교육지원, 기술지원, 하자, 유지보수, 프로젝트 팀원 요구사항 등이 해당	4
합 계		29

2.2 요구사항

○ 유지보수 수행에 관한 요구사항

분류	유지보수 수행에 관한 요구사항 - 1
명칭	유지보수 대상 및 방법
내용	1) 신속한 유지관리 및 야간 공휴일의 장애에 대비한 24시간 비상대응 체계를 수립하여 **24시간 365일 지원** 을 원칙으로 함 2) 유지관리는 유지보수 대상 전산시스템(H/W, S/W 포함)의 정상적인 기능 및 성능 유지를 기본으로 하고, 시스템의 환경설정, 설치, 변경, 성능측정 및 분석, 가동상태 모니터링 등의 포괄적인 유지보수 활동을 수행하여야 함 3) 유지보수 결과에 대한 조치 내역을 관리하고 정기적으로 결과 보고하여야 함 4) 유지보수 중인 시스템의 OS, S/W (미들웨어 포함) 패치는 항상 최신의 버전을 유지하고, 사전 영향도를 평가하여 설치하여야 함 - 패치는 수시 확인 후 적용시스템의 영향도를 분석하여 보고서로 제출하여야 함 - 패치가 불가능한 경우는 반드시 전문가의 의견과 관련 패치를 대신할 수 있는 방안을 제시 및 시행해야 함 5) 계약 후 제안사는 계약일로부터 30일 이내에 정보시스템 현황을 전수 조사 · 정리하여 전자파일로 작성 및 제출하고 이를 기초로 예방정비, 장애 조치방안 및 보안대책을 포함한 통합유지보수 용역 수행계획서를 제출하여야 한다. 또한 용역기간 중 정보시스템의 변경사항이 있는 경우 14일 이내에 정보시스템 현황을 현행화 하여 제출하여야 한다. 6) 유지보수 대상 변경/추가/제외 - 제안사는 계약 체결 당시 본 사업내용에 포함되지 않았던 H/W 또는 S/W 품목에 대해서, 계약기간 중에 발주사가 유지보수 대상 변경, 추가 또는 제외 요청을 할 경우 이를 상호 협의 후 유지보수 대상에 적용하여야 하며, 이때 적용하는 유지보수 요율은 도입 당시 약정 요율이 있을 경우 그 요율을 적용하고, 그렇지 않을 경우 유사품목의 유지보수 요율을 적용하여 제안하여야 함 - 단, 통합유지보수 중인 품목에 해당하는 동일제조사 동일품목에 대해서는 계약당시의 유지보수 요율을 적용하며, 무상 하자보증기간 종료시점 이후부터 유지보수를 시작함 - 이때 추가되는 품목은 추가시점부터 종료시점까지 유지보수료를 한달 30일 기준으로 일할 계산하여 지급함 7) 부품 및 기술지원 확약서 제출 - 유지보수대상 장비(H/W 및 S/W)에 대한 제조사의 “부품 및 기술지원 확약서”를 제출하여야 한다 (단, 단종제품, 제조사 사정 및 발주사와 협의한 경우 미제출 가능)
산출물	사업수행 계획서, 월간 보고서, 기타 보고서, 부품 및 기술지원확약서

분류 명칭	유지보수 수행에 관한 요구사항 - 2 표준 문서 관리
내용	1) "유지보수 수행에 관한 요구사항 1"에 따라 체계적인 유지보수 업무 수행을 위해 정보화 환경에 기반한 통합유지보수 용역 수행계획서를 작성하고, 현행화하여 유지보수업무 연속성을 확보할 수 있도록 함 - 유지보수 대상 및 소프트웨어의 실사를 통한 구성도 현행화 (H/W, OS, DB, S/W 등) - 전산실별 H/W 랙 배치도 현행화 - 시스템별 기동/종료 절차와 시스템별 프로세스 매뉴얼 현행화 - 발주사 운영자를 대상으로 유지관리, 장애유형별 조치방법 등에 관한 매뉴얼 현행화 - 정보시스템, 네트워크, 보안장비 등 전체적인 구성 현황을 파악하여 시스템 구성도 및 네트워크 구성도를 작성하여 현행화
산출물	시스템 및 네트워크 구성도, 전산실 랙 배치도, 시스템별 프로세스 매뉴얼,

분류	유지보수 수행에 관한 요구사항 - 3
명칭	예방 점검
내용	1) 장애발생 예방을 위한 예방점검(정기/비정기) 계획을 수립하고 발주사와 협의 후 시행하여야 함 2) 정기점검은 매월 현장 방문 점검을 원칙으로 하되 필요시 발주사와 협의할 수 있음 - 정기점검 기간에 대한 세부내용(매월/분기/반기/연/비정기)은 견적서 상에 명시 - 유지보수 대상 장비에 대해 전문업체(전문가)를 통해 점검을 실시하고 결과 제출 - 각 시스템별 종합적인 성능 모니터링 결과 및 잠재 이슈, 개선 사항 제출 - 유지보수 대상 장비의 패치 및 업그레이드 현황, 자원사용율, 프로세스 등 점검 - 유지관리 사항 접수에서부터 조치 결과까지 기록 및 통계 관리 3) 제안사는 아래 내용을 포함하여 각 유지보수 대상 품목별 정기점검주기 및 점검항목 등 세부수행방안을 제시하여야 함

대상	내용
H/W	- 장비 정상 가동 상태 확인 - 장비의 손상(마모, 열화, 변경, 오손 등) 유무 파악 - 일상 정비(소모품, 부품 교체 등) - 스토리지 점검 등
OS/SW	- 정기점검표에 따른 예방점검 실시 (에러 테스트 등) - 정상 작동 유무 확인 - 운영상의 문제점이나 개선사항 보고

	<table><tr><td></td><td>- 업그레이드, 업데이트, 패치 설치 등</td></tr><tr><td>네트워크</td><td>- 통신 장비 및 회선의 가동, 연결, 정리 상태 점검 - 모니터링, 병목구간 개선 등</td></tr><tr><td>기타</td><td>- 청소: 먼지, 기름 등 오물제거로 성능 저해 방지 등</td></tr></table> 4) 정기점검결과에 따른 문제점 및 개선 방향을 매월 보고서에 반영하여 제출하여야 함 5) 장애발생이 예상되거나 시스템 운용에 필요하다고 판단되는 경우 특별점검을 요구할 수 있으며, 계약업체는 점검계획을 수립하여 시행하여야 함 - 장애 및 성능 이슈 사항에 대하여 발주처가 필요하다고 인정하는 경우 전문업체의 전문가, 유지관리 전담인력, 기타 관련업체를 소집하여 점검을 실시하고 분석결과를 제출하여야 함
산출물	정기점검결과보고서, 특별점검결과보고서

분류	**유지보수 수행에 관한 요구사항 – 4**
명칭	**장애 처리**
내용	1) 발주사는 정보시스템 운용 중 발생한 이상징후, 장애에 대하여 평일, 휴일 구분 없이 24시간 제안사에게 처리를 요구할 수 있으며, 제안사는 365일 24시간 출동 대기상태를 유지하여야 함 2) 장애 발생 시 즉각적인 조치가 이루어질 수 있는 유지관리 체계와 야간 및 공휴일의 장애에 대비하여 비상 대응, 연락 체계가 수립되어 있어야 하며, 이를 위한 방안 제시 3) 계약일로부터 30일 이내에 장애 처리 계획(백업계획 포함)을 제출하여야 함 4) 계약일로부터 30일 이내에 예비장비, 부품 보유 현황을 제출하여야 하고, 변동이 있는 경우 14일 이내에 수정 제출하여야 함 5) 계약일로부터 14일 이내에 비상연락망을 작성하여 제출하고, 변동이 있는 경우 7일 이내에 수정 제출하여야 함 6) 유지보수 대상 장비의 부품 교체 시 교체부품은 성능이 동일 이상의 제품이어야 하며, 정상복구가 불가능하다고 판단될 경우 동종 또는 동급성능의 예비장비로 임시 대체하여 정상가동을 보장하여야 함 7) 월 3회 이상 동일 장비의 장애발생 시 또는 발주사가 필요하다고 판단할 경우 대체장비를 지정 장소에 설치하여야 하며, 원 장비의 장애원인이 제거되었다고 판단될 경우 대체장비를 철수할 수 있음 8) 장애처리 매뉴얼(절차서)를 구비하여야 하며, 장애 발생 시 장애처리 매뉴얼 및 장애처리 요건에 따라 정상복구 하여야 함 9) 장애발생시 다음의 기준시간을 준수하여야 함

	- 최초 장애 통보 후 2시간 이내 기술요원 현장 도착 - 최초 장애 통보 후 4시간 이내 장애 복구 - 장애복구 완료 후 24시간 이내 장애조치 (원인분석 포함) 보고서 제출 - 원격조치가 가능한 경우 원격조치를 시도할 수 있으나 실패 시 현장 출동으로 즉시 전환하여야 하며 도착 시간은 최초 통보 후 2시간으로 동일 - 장애조치 완료 후 24시간 이내 동일기기, 동일장애 발생시 최초 장애 발생시각으로부터 계속된 장애로 간주 - 단, 장애발생시 서비스의 영향이 없고, 반대로 장애처리를 위해 서비스의 중단이 필요할 경우, 담당자와 협의 하에 장애처리시점을 조정 가능 10) 장애 발생시 조치 계획 및 중간보고, 결과(재발 방지를 위한 후속 대책 포함) 보고를 제출하고 이력을 관리하여야 한다. 11) 발주사는 긴급 장애 통보 후 제안사의 도착지연 및 수리지연에 따른 손해배상을 청구할 수 있다. 또한, 지연시간에 대해 아래 기준에 의거 지체보상금을 산정하여 월간 유지보수료에서 감액한다. 단, 지체보상금은 위약벌로서 손해배상액을 제한하지 않는다. 지연에 있어 정당하고 합당한 사유가 있는 경우 면제할 수 있다. **- 지체보상금 = 지연시간 1시간 * 월 유지 보수료(VAT 별도) * 2.5/1000** 12) 제안사의 고장수리 지연으로 발주사의 업무 수행에 중대한 손실을 끼쳤을 경우 그 지연으로 발생한 모든 손해에 대하여 배상 책임을 진다.
산출물	장애처리 계획서(백업 계획 포함), 비상연락망, 예비장비(부품) 보유현황, 장애 처리 매뉴얼, 장애조치 계획보고서, 중간보고서, 장애조치 결과보고서

분류	**유지보수 수행에 관한 요구사항 - 5**
명칭	**변경 및 성능관리**
내용	1) 전산시스템 변경사항 발생 시 변경 관리계획 보고 2) 반기별로 전산시스템 성능 및 용량분석에 대한 결과, 변동추이 보고 3) 전산시스템의 지속적인 현황분석 및 반기별 성능측정을 통한 성능개선 실시

항목	표기 내역	설명
CPU	사용률%	- CPU별 사용률 및 비정상 프로세스 확인 - 사용률이 70% 이상일 경우 보고 후 성능계획 및 조치
디스크	사용률%	- 전체 디스크(파티션 별)에 대해 개별 사용률 명기 - 사용률이 80% 이상일 경우 보고 후 성능계획 및 조치
메모리	사용률%	- 전체 메모리 사용률과 비정상 메모리 점유 프로세스 점검

			- 사용률이 70% 이상일 경우 보고 후 성능계획 및 조치
	보안 패치	버전정보	- O/S 및 중요 어플리케이션 최신 보안 패치
	시간동기화	실행시간	- 시스템 시각을 현재 시간확인 및 설정
	시스템 로그점검	에러로그 및 원인	- 시스템 로그 등 분석을 통한 시스템 비정상 동작 점검과 장애 예방
	보안 로그점검	비정상 접속 계정 및 IP	- 비정상 사용자 접속로그 점검 - 권한상승(SU) 로그의 분석을 통한 침해사고 예방
산출물	정기점검결과보고서, 특별점검결과보고서		

분류	**유지보수 수행에 관한 요구사항 - 6**
명칭	**백업 관리**
내용	1) 각종 전산시스템 데이터 및 운영체제, 로그파일 등 백업 수행 2) 백업장치 및 백업 소프트웨어 운영 및 관리 3) 백업 현황 및 처리 결과 기록 관리
산출물	백업수행결과서

분류	**유지보수 수행에 관한 요구사항 - 7**
명칭	**비상 긴급 대응**
내용	1) 바이러스 및 사이버 공격, 재해, 재난 등으로 유지관리 대상 시스템 일부 또는 전체 장애가 발생된 경우를 대비한 비상 유지관리 방안 제시 2) 계약 이후 다수의 인력 변동, 협력업체 폐업 등으로 인해 유지관리에 지장을 초래하는 경우를 대비한 비상 유지관리 방안 제시 3) 실제 장애를 대비한 모의 훈련 분기 1회 이상 지원 - 다양한 상황에 대한 모의훈련을 지원해야 함
산출물	비상 긴급대응 매뉴얼

○ 유지보수 인력 요구사항

분류	**유지보수 인력 요구사항 - 1**
명칭	**투입 인력 관리 조건**
내용	1) 제안사는 투입인력의 소속, 직책, 성명, 실무경력, 보유기술 자격증 등 인적사항 (민감한 개인정보 제외)을 계약체결 후 14일 이내에 발주사에 제출

	2) 전산시스템의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 인력수준(경력, 자격)이어야 하며, 객관적으로 평가 가능한 구체적인 자료 또는 이력을 제시하여야 함 3) 제안사는 투입인원 관련 발생된 문제에 대하여 형사적, 민사적 책임을 져야 하고 근로기준법, 산업재해보상법, 의료보험법 등 제반 관련법령을 준수하도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 책임은 제안사에게 있음 4) 제안사 및 재위탁업체 등 계약 이행을 위하여 발주사에 출입하는 모든 인원은 발주사의 보안규정을 준수해야 하며, 신원조회 결과 이상이 없어야 하고, 발주사의 시설에 출입하면서 인지한 사항이나 얻은 정보 등 일체의 보안사항을 누설하거나 이용할 수 없으며 위반 시 제안사가 모든 민, 형사상의 책임을 져야 함 5) 재 위탁업체 및 그 직원의 업무수행 중 과실로 인한 모든 책임은 제안사에게 있음 6) 제안사 및 투입인력의 사정으로 인하여 인력교체가 필요할 경우에는 30일 전에 인력변경 요청을 하여야 하며, 최소 14일 이상 합동근무를 통한 인수인계 완료 후 발주사 승인 후 교체하여야 함 7) 투입인력의 불성실한 업무수행 또는 수행능력 부족으로 인해 발주사에게 물의를 야기하거나, 용역목적에 부합하지 않게 업무를 처리한다고 판단되어 교체를 요청하는 경우 제안사는 30일 이내에 교체 투입해야 하며, 업무공백은 허용되지 않음. 해당기간 교체 인력의 인건비는 제안사가 부담하여야 함 8) 유지보수인력은 심야 및 휴일에 통합 유지관리체계가 유지될 수 있도록 비상연락망을 항상 최신상태로 유지하여야 함 9) 상주 수행인력은 발주사가 지정한 장소에 상주 근무하여야 하며, 인력 복무에 관한 사항은 사전에 승인을 득해야 함 10) 상주 수행인력은 발주사의 업무수행으로 취득한 정보에 대해서는 관련 업무 이외의 목적으로 사용 및 유포를 할 수 없으며, 이로 인한 제반 피해 발생시 제안사가 책임을 져야 함. 또한, 발주사의 재산 및 인사상의 피해 발생시 우선적으로 제안사가 변상하여야 함 11) 업무처리를 위해 비상근무 필요시 또는 서비스를 중단하고 수행할 특별한 작업이 있는 경우에는 야간 혹은 휴일근무를 요청할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 함.
산출물	인적사항, 비상연락망, 보안서약서 등

○ 보안 요구사항

분류	보안 요구사항 - 1
명칭	보안정책, 지침 및 가이드라인 준수
내용	1) 본회 정보자산 인프라 연계 (방화벽, 개인정보차단 등) 및 정책 준수 2) 용역 낙찰 업체는 사업 진행 및 이후에 발주처 업무 및 전산시스템에 관련된 모든

	사항에 대해서 보안을 준수하며 이를 어길 시 부정당 업체 제재조치를 받음 3) 정보보안 책임자와 담당자를 지정하여 주기적인 보안관리를 실시함 4) 발주처에서 지정한 정보보안 교육 연 1회 이상 교육을 이수하여야 함
산출물	정보보안 교육이수 확인서

분류	보안 요구사항 - 2
명칭	참여인력 보안관리
내용	1) 용역사업 모든 참여인원에 대해서는 '정보 누출' 금지조항 및 개인의 친필 서명이 포함된 보안서약서를 징구함 2) 용역사업 수행 전 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지의무 준수 및 위반시 민, 형사상 손해배상 징구 등에 대한 보안교육을 실시함 3) 제안사는 사업 수행 중 업체 인력에 대한 보안점검 실시, '누출금지 대상 정보'의 외부 누출여부를 상시 확인하여야 함 4) 용역사업에 투입되는 모든 인원에 대한 노트북, PC 등 정보통신 장비 반출입시 악성코드 감염 여부 및 자료 무단 반출 확인 등 보안조치를 확인함
산출물	보안서약서, 개인정보활용동의서, 장비 반출입확인서

분류	보안 요구사항 - 3
명칭	전산시스템 접근 보안
내용	1) 제안사는 전산시스템 이용자 계정(ID) 이용 시, 부여된 권한 외의 접근금지 준수 및 부여된 계정정보의 임의 변경, 타인에게 알려서는 안됨 2) 사업 참여인력이 전산시스템에 접근하는 경우 - 계정별로 권한을 차등 부여하고 내부 문서 접근을 금지 - 계정 권한 불필요 시 즉각 권한 삭제 혹은 계정 폐기 - 암호는 발주처의 정보보안지침을 준수하여야 하며, 변경이력을 수시로 확인하여야 함
산출물	

분류	보안 요구사항 - 4
명칭	인터넷 연결 통제
내용	1) 사업자는 인터넷 연결을 원칙적으로 불허하되, 사업 수행상 필요한 경우 발주처 보안 담당의 승인을 받아 보안정책을 준수하는 PC에서만 이용하여야 함

	2) 인터넷 이용 시 접속이 제한된 사이트 및 파일 공유 사이트 등을 이용하여서는 안됨 (적발 시 보안위반으로 간주함)
산출물	보안서약서 등

분류 명칭	보안 요구사항 - 5 저장매체 및 장비 보안
내용	1) 유지관리 중 업무수행에 필요한 전산장비 및 이동식 저장매체의 무단반출입을 금지함 2) 정보통신망을 이용하여 정보 전송 시 바이러스 검사 등의 적절한 주의를 기울여야 함 3) 사업 중 혹은 종료 후 저장매체 반출 시 데이터는 모두 삭제하고, 삭제가 어려운 경우 불용 처리하여야 함
산출물	

분류	보안 요구사항 - 6
명칭	기타 보안 준수 및 손해배상
내용	1) 사업수행 과정에서 취득한 자료와 정보에 관해서는 사업수행이 전후를 막론하고 발주처의 승인 없이 외부에 유출 또는 누설할 수 없음 2) 사업수행 중 인원, 문서 및 전산자료 보안 등 발주처가 요구하는 각종 보안 관리사항을 준수 3) 보안 준수사항을 위반하여 발생하는 모든 민, 형사상 책임 및 그에 따른 유무형의 손해배상을 전적으로 제안사가 책임져야 함 4) 기타 정의되지 않는 보안 사항은 본 제안요청서의 입찰 및 제안안내에 명기된 보안 준수사항을 따라야 함 - 보안 준수 공통사항 - 참여인원에 대한 보안관리, 자료에 대한 보안관리 - 사무실, 장비에 대한 보안관리, 내외부망 접근에 대한 보안관리
산출물	

○ 제약 사항

분류	제약사항 - 1
명칭	운영 및 유지보수 업무에 최신 기술 적용
내용	1) 운영 및 유지관리의 체계적인 관리에 필요한 최신의 운영관리 기법 및 운영관리시스템(툴)을 적용

	- 전산시스템 운영 및 정보자원 유지관리 업무의 생산성을 높이고 대외 경쟁력을 도모할 수 있는 방안 제시 2) 정보화 관련 시스템 운영기술 및 관리기법에 대하여 분석 및 검토 - 정보기술 환경변화에 유연하게 대처할 수 있는 적용방안 제시
산출물	

분류	제약사항 - 2
명칭	계약목적물의 지식재산권 귀속
내용	1) 본 사업의 수행 결과물 (계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주사의 소유로 하며 계약기간 동안 계약상대자에게 사용권을 부여한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성 (보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 별도의 서면합의로 정할 수 있다. 또한, 지식재산권의 타 용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주사와 협의하여야 한다.
산출물	

분류	제약사항 - 3
명칭	하도급 관리 수행 방안
내용	1) 사업자 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약을 체결하는 경우 관계 법률에 따라 수행사(도급사)와 (재)하도급자 간 계약 체결 전에 하도급 계약 적정성 평가와 하도급 계약 승인을 받아야 함
산출물	

○ 품질 요구사항

분류	품질 요구사항 - 1
명칭	과업수행 내역에 대한 성과분석 및 결과보고 작성
내용	1) 최종계약시 서비스품질 협약체결 (SLA)를 포함하여 체결 2) 본 사업에 대한 작업지시 내용과 수행결과에 대한 품질 평가를 분기별 실시 보고 3) SLA에 의한 매월 월간보고서 및 서비스수준평가보고서 등 과업수행에 따른 성과물 전반을 제출하고 발주처가 승인을 득해야 함 4) 승인된 성과분석 및 평가보고서 등 과업수행에 따른 성과물에 의해 매월 대가를 지급하되, 과업수행이 저조할 경우 SLA에 따라 페널티 적용 5) 사업수행 중 제반 산출물 및 장비현황 (사용자 매뉴얼, 운영자 매뉴얼 등)을 최신버전

	으로 유지하고 표준화를 준수
산출물	SLA평가보고서, 월간보고서, 사용자 및 운영자 매뉴얼

분류	품질 요구사항 - 2
명칭	일반 조건
내용	1) 제안사는 업무별 서비스 표준수행절차를 제시하여야 하고, 발주기관에서 승인된 서비스 표준절차를 준수하여 유지관리를 수행하여야 함 2) 매월 유지관리 종료 후 품질관리를 위한 평가대상 산출물을 제출하여야 함 3) 본 사업에 대한 작업지시 내용과 수행결과에 대한 품질 평가를 반기별 실시 4) 계약체결 후 매 6개월마다 기 평가한 평가결과서의 내용을 고려, 발주기관과 상호협의 하여 서비스의 수준을 조정, 보완할 수 있음
산출물	품질 평가 보고서, 정보시스템 운영 성과분석 및 평가보고서, 정보통신시스템의 원인별 정기점검 보고서, 월간보고서, 장애처리대장

분류 명칭	품질 요구사항 - 3 수업 수행 중 발생한 손해에 대한 책임 규정
내용	1) 사업수행 중 수행업체의 귀책사유로 발생한 모든 손해는 수행업체에서 발주처에 배상하여야 함
산출물	

분류	품질 요구사항 - 4
명칭	계약해지, 만료 이후 업무 수행 및 인수인계
내용	1) 본 계약의 해지 또는 만료 후에도 다음 제안업체가 선정될 때까지 용역을 수행하여야 하며, 이에 따른 대가는 계약해지 또는 만료 전일의 용역대가지급 기준을 준용하여 일할 계산함. 단, 사업범위 변경에 따른 용역수행 내용 조정 시에는 변경된 용역범위를 기준으로 용역대가 지급 2) 인수인계를 위한 품질 유지 방안을 제시하여야 하며, 인수인계에 문제가 발생하는 경우 이를 최대한 (최소 14일 이상) 지원하여야 함. 단, 발생문제가 제안사의 귀책사유인 경우에는 문제해결기간 동안의 추가대가를 지급하지 아니함
산출물	인수인계 계획서

○ 프로젝트 관리 요구사항

<table>
<tr><td>분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항 - 1</td></tr>
<tr><td>명칭</td><td>사업 수행 조직</td></tr>
<tr><td>내용</td><td>1) 제안사는 사업에 투입될 조직 및 인원 현황을 제시하고 업무분장 내역을 제시하여야 함
2) 사업 수행 관리자(PM)는 제안사의 직원으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문인력 이어야 함
3) 정보시스템의 안정적 운영과 유지관리에 적절한 수준의 조직과 투입인력을 제시하고, 유사 프로젝트 경험이 있는 기술인력으로 '유지관리 인력 요구사항'을 준수하여야 함</td></tr>
<tr><td>산출물</td><td></td></tr>
<tr><td>분류</td><td>프로젝트 관리 요구사항 - 2</td></tr>
<tr><td>명칭</td><td>서비스수준 협약 체결 및 서비스 제공</td></tr>
<tr><td>내용</td><td>1) 본 사업의 서비스 수준을 향상시키기 위하여 서비스수준협약 (SLA : Service Level Agreements)을 적용함
2) 본 사업의 서비스 수준 향상을 위하여 제안업체의 서비스 수준관리 방안 및 주요 프로세스를 제시하여야 함
3) 제안업체는 본 사업에 적합한 서비스 측정지표 및 목표수준 등을 포함한 구체적인 서비스 수준관리 방안을 제시하여야 함
4) 서비스 수준관리 방안은 대상사업체 적용이 가능하도록 측정 방법, 측정주기, 평가주기, 보고주기, 평가 적용방법 등을 구체적으로 기술하여야 함
5) SLA의 측정지표 및 목표수준은 업체가 제안한 내용과 발주자가 제시한 내용을 반영하여 기술협상 시 협의, 결정하며, 3개월 운영 후 결과값을 반영하여 측정지표 및 목표수준을 조정할 수 있음
6) 서비스수준협약(SLA) 측정지표 및 목표수준 (상세내용은 "서비스수준협약서" 참조)
<table>
<tr><th>구분</th><th>성과지표</th><th>점수</th></tr>
<tr><td rowspan="4">장애관리</td><td>장애발생 건수</td><td>발생시 1건당 -5점 감점</td></tr>
<tr><td>장애조치 목표 초과 시간</td><td>발생시 1시간당 -2점 감점</td></tr>
<tr><td>중복장애 건수</td><td>발생시 1건당 -5점 감점</td></tr>
<tr><td>장애조치 및 대책수립 미흡 건수</td><td>발생시 1건당 -5점 감점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보안관리</td><td>보안 위반 건수</td><td>발생시 1건당 -20점 감점</td></tr>
<tr><td>보안 사고 발생 건수</td><td>발생시 1건당 -50점 감점</td></tr>
<tr><td>업무관리</td><td>서비스 만족도</td><td>구간별 점수 획득</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>산출물</td><td></td></tr>
</table>

분류 명칭	프로젝트 관리 요구사항 - 3 장애발생에 대한 처리기한 준수 및 장애현황 관리
내용	1) 장애처리시간 및 인지시간에 대한 처리기한 준수 2) 운영 및 유지관리 조직에 대한 비상연락망을 현행화 - 비상연락망 가동을 월 1회 확인하여 그 결과를 월간보고서에 반영 3) 야간 및 공휴일 장애대비 비상대응체계 및 방안 제시 4) 계약 후 1개월 이내에 시스템별 가동, 종료, 정상상태 확인, 장애처리 및 기타 전산시스템 및 전산지원 관리에 필요한 사항에 대하여 운영 및 유지관리 지침서를 작성하여 제출하고 지속적으로 현행화 5) 운영 중인 각종 정보자원 (유지보수 대상)의 현황 및 이력, 변동관리, 예방점검, 장애처리 경과, 백업결과 등의 유지보수 수행활동에 대한 모든 사항은 반드시 통합유지보수 관리시스템에 기록, 관리하여야 하며, 이를 통하여 이력, 장애내역 등의 통계 집계가 가능하여야 함
산출물	

분류	프로젝트 관리 요구사항 - 4
명칭	산출물 및 보고서 작성 및 제출
내용	1) 계약체결 후 14일 이내 사업수행계획서를 제출 - 제안요청서, 제안서 및 기술협상결과 반영 - 수행인력의 소속확인을 위한 증빙서류 - 업무시시스템 유지관리를 위한 유지보수 계획 - 보안확약서 - 전산장비 유지보수를 위한 유지보수 계약 현황 및 기술지원 확약서 - 기타 필요서류 2) 각 시스템별 업무일지 기록, 월간보고서 작성 제출 3) 아래 사항을 월간보고서에 포함시키고 누적 관리 - 각종 장애 발생 및 처리 결과 보고 - 각종 전산시스템 현황 및 운영실적 통계 - 응용 S/W 현황 및 운영실적 통계 - 각 시스템별 로그 분석 자료 - 시스템 개선(개발) 현황 및 통계 - 상주인력 자체 보안교육 및 보안점검 결과 3) 월간/분기 보고서는 모든 산출물을 종합적으로 수합하여 별도 파일 제출

	4) 장애발생 시에는 장애발생원인 및 조치결과를 보고
산출물	사업수행계획서, 업무일지, 월간보고서, 분기보고서

○ 프로젝트 지원 요구사항

분류	프로젝트 지원 요구사항 - 1
명칭	하자담보 및 유상유지보수 요율
내용	1) 제안사는 통합 유지관리 체계 전반에 걸쳐 상세한 하자 담보 책임, 유지관리 계획을 수립하여 제출하여야 함 2) 제안사는 분야별 하자담보 기간, 유상 유지관리 요율을 제시하여야 함
산출물	

분류	프로젝트 지원 요구사항 - 2
명칭	업무 인수인계
내용	1) 사업수행에 따른 인수방안(인수대상, 인수내용, 인수방법 등)을 제시 2) 사업종료에 따른 인계방안(인계대상, 인계내용, 인계방법 등)을 제시 - 사업 종료 1개월 이전 인계 산출물 작성 및 최소 14일 이상의 인계절차 수행 3) 사업수행 중 인력 변경, 신규 투입하는 경우 - 해당일 전후로 최소 14일 이상의 인수, 인계 절차를 수행 - 인계가 정상적으로 이루어지지 못하였을 경우, 이를 연장할 수 있음
산출물	업무인수인계 확인서

분류	프로젝트 지원 요구사항 - 3
명칭	기술지원 및 교육
내용	1) 시스템 유지관리 사업 기간 중 제안사가 습득한 전문적 기술에 대해 발주사 담당자에게 기술이전 및 교육 방안 제시 2) 신기술 및 선진사례 도입 등 각종 정보시스템의 효율적인 관리방안을 제시해야 한다 3) 신기술, 프로젝트 관리, 아키텍처, 데이터 등 발주기관 전산담당자 교육지원 4) 발주사가 기술지원 등을 요청한 경우 제안사는 관련 사항에 대하여 성실히 임해야 함 5) 발주사 사용자 및 운영자를 대상으로 유지관리, 장애유형별 조치방법, 전문지식 습득, 장비운용 등을 위한 교육지원에 대한 방안을 제시하여야 함
산출물	

분류	프로젝트 지원 요구사항 - 4
명칭	상주 인력 지원
내용	1) 상주 유지보수인력이 업무 중 필요한 노트북, 정품 소프트웨어 등을 제공하여야 함. 불법 소프트웨어 귀책은 제안사에 있으며 모든 민 · 형사상의 책임을 짐 2) 상주 유지보수인력의 전문지식 습득 및 장비운용을 위한 기술교육 계획을 제시하여야 함. 단, 관련 자격증 등 기 전문지식 보유 증빙 제출 시 제외
산출물	정품 소프트웨어 증서, 자격증 사본 등

3. 제안서 작성 및 제출방법

3.1 제안서 목차

구분	주요 내용
제안 개요	▪ 제안배경 및 목표 ▪ 사업범위, 추진 전략 ▪ 기대효과
제안사 일반현황	▪ 일반 현황 ▪ 제안사 주요 사업내용 ▪ 최근 3년간 제안사 또는 구성원 실적: [별첨1] 실적증명서 또는 계약서 사본 (육안으로 실적 확인 가능해야 인정) ▪ 재무구조: 최근 회계연도 기준 부채비율, 유동비율 등 재무구조 건전성 포함 (현재일 유효한 신용평가서 제출)
수행계획	※ 제안서 주요 과업내용을 포함하여 작성 ▪ 추진절차 ▪ 세부 수행내용 및 수행방안(투입인력, 조직 구성, 수행계획 등)
수행관리/사업관리	▪ 범위/일정 및 진척도/의사소통관리 ▪ 주요 산출물 등 형상관리 ▪ 위험/이슈관리(본 용역의 예상 위험 및 대응방안 포함) ▪ 조직구성 및 인력 투입계획 (kt is와 제안사간의 역할 및 범위 상세 기술) ▪ 산출물 검토 등 품질관리
기술지원	▪ 서비스, 보안, 장애대응 등 사업운영에 필요한 교육 ▪ 원활한 시스템 운영을 목적으로 유지관리에 대한 기술이전 계획

	▪ 비상사태 대비책, 조직체계 및 시나리오 ▪ 본 사업과 관련된 지원 가능 사항
기타사항	▪ 추가 제안
별첨	[별첨1] 실적 증명서(또는 계약서 사본 등) [별첨2] 정보 비공개 확약서 [별첨3] 투입 인력 이력서

3.2 가격입찰 방법

○ 가격입찰서는 부가가치세를 제외한 총액으로 작성하여 제안발표회 당일에 계약 담당에게 밀봉하여 제출함(세부 견적서 제출 필수)

○ 제안발표회를 진행하지 않는 경우는 제안 마감일 기한 내에 계약 담당에게 이메일로 제출함

3.3 제안서 작성 및 제출방법

○ 제안서 규격 : A4 (필요 시 A3 가능) or 파워포인트, 50페이지 이내

- 제안서 원본 파일(PDF), 출력본 7부

○ 제출기한 : 2026.12.11.(금) 16:00까지

- 제안서 제출기한 이후 제출(이메일 제출시각 기준)은 입찰참가 무효 사유에 해당함

○ 제출방법 및 제출처

- 이메일 제출 : 계약 담당 과장 박현준(hyunjun.park@kt.com)
- 우편 등의 제출은 불가함

○ 문의처

- 제안서 및 기술 문의 : AX운영팀 부장 권 준 (010-7301-1712, jun.kwon@kt.com)
- 입찰 및 계약 문의 : ERM팀 계약담당 과장 박현준 (010-3026-0880, hyunjun.park@kt.com)

3.4 작성 유의사항

○ 본 문서는 위 용역을 수행하기 위한 최소한의 요구사항을 정의한 것으로, 원활한 사업 추진을 위해 추가적으로 필요한 사항들을 포함하여 제안해야 한다.

○ 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성 지침의 순서 및 목차에 의해 작성하며, 증빙과

관련된 자료는 제안서의 별첨으로 첨부하여야 한다.

○ 문서에 정의된 최소한의 주요 요구사항에 대해 충족해야 하며, 본 문서에 기술되지 않은 요구사항, 용어 해석 및 상세 범위에 대한 해석은 향후 별도 협의하여 정의한다.

○ 제안서는 본 제안요청서에 준하여 작성되어야 하며, 제안사가 전체 서비스의 품질향상을 위하여 서비스 방식의 변경 제안이 가능하나, 변경 시에는 이에 대한 타당한 근거 자료를 제시해야한다.

○ 가격 입찰서(비용 산출 내역 포함)에는 클라우드 서버를 제외한 단가, 수량, 총 금액, 무상 유지보수 기간, 유지보수 요율 등이 반드시 표기돼야 한다.

○ 가격입찰 시 본 사업의 수행에 필요한 모든 제반(솔루션 포함) 비용을 포함시켜(부가세 별도) 통화는 원화로 작성하고, 추가 비용이 발생하지 않도록 명확히 기입 및 밀봉하여 제출한다.

○ 제안서는 A4 용지, 가로 형식으로 작성하고 작성 분량에 제한은 없으나 제안 컨텐츠는 50Page 내외로 권고한다.

○ 제안서는 파워포인트 파일로 작성을 권고한다.

4. 우선협상대상자 선정 및 평가방법

4.1 입찰참가자격

○ 입찰참여신청서를 제출한 업체로 다음의 자격요건을 모두 갖추어야 함

- 최근 3년 결산 매출액 300억 이상의 기업으로써 2025년 유지보수 매출이 20억이상인 법인
- 다음 ①, ② 중 어느 하나에 해당되는 곳

① 최근 3년 이내 1개 이상의 KT 또는 KT 그룹사 정보시스템 유지보수를 수행한 법인

② 최근 3년 이내 KT 또는 KT 그룹사가 발주한 IT관련 사업 계획을 수행한 법인

- 상기 조건을 만족하고 본 사업 참가신청 서류를 기한내에 제출한 법인

○ 입찰공고 서류 (제안요청서 등)의 입찰 요구사항을 만족시킬 수 있어야 함

4.2 우선협상대상자 선정 방법

○ kt is 계약기준을 적용하며 종합평가 경쟁입찰에 의하여 우선협상대상자를 선정함

○ 제안서 평가는 제안 요청사항에 따른 분야별 제안내용을 정형화된 평가 항목 및 배점에 따라 평가함

○ 우선협상대상자 선정 방법

- 기술능력 및 입찰가격을 종합적으로 평가하여 합산한 점수가 고득점순으로 우선협상대상자 선정
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 2위 업체를 대상으로 협상함
  단, 계약의 주요조건을 제외한 세부사항에 대하여 협의할 수 있음

○ 입찰 참여자가 없거나 입찰 참여자 평가 결과 적격자가 없는 경우 재 입찰을 진행할 수 있음

○ 우선 협상 대상 업체의 선정 후 계약체결 등 일련의 후속조치에 대해서는 일체의 법률적 책임을 kt is에 제기할 수 없음

4.3 평가 기준 및 방법

평가 부문		평가 항목	평가 요소	배점	비고
기술 능력 평가	사업 수행	사업 수행 방안	O 사업 수행 방안 - 사업 이해도 및 추진 계획 - 보고 방법 체계(의사 소통 등)	10	30
		사업 수행 조직	O 사업 수행 조직 체계 O 분야별 전문인력 참여 O 보유 기술 및 경력 수준	5	
		사업 수행 실적	O 2024년 통합유지보수 사업 수행 실적 (매출액 표시)	5	
	사업 관리	품질 보증	O 위험 및 이슈 관리, 진도 관리, 형상 관리 방안 O 단위/통합 테스트 방안 O 산출물 관리 방안 O 유지보수 계획(조직,절차,범위,기간 등)	10	
	소계			30	
가격 평가				70	
합계				100	

○ 입찰가격평가 : 70점

*** 입찰가격 평점산식**

(1) 입찰가격을 추정가격(사업예산)의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평가점수} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{입찰가격}}$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- 입찰가격 : 평가대상자의 입찰가격

(2) 입찰가격을 추정가격(사업예산)의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

- 본 사업은 S/W 사업으로 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 100분의 80으로 계산

ex) 최저입찰가격 : 80원 / 당해 평가대상자 입찰가격 : 90원의 경우

평가점수 = 70 × 80/90 = 62.22222

(3) 입찰가격 평가점수 산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

5. 추진 일정

구분	주요 내용	기한/장소	비고
사업 참가 신청 서류 제출	제안설명회에 참석할 법인 및 참석자의 보안서약서(원본) (당사 양식 이용) 및 사업자등록증 사본	2026.11.27(금) 16:00까지	서울특별시 영등포구 여의대로 14 KT빌딩 16층 **사업 참가 신청서류를 제출한 법인에 한하여 유지보수대상 시스템리스트 제공**
제안서 접수	서류제출 관련 사항은 '6. 제출 서류' 참고	202612.11(금) 16:00까지	담당자 이메일 hyunjun.park@kt.com
제안서 설명회	· 발표 30분, 질의응답 30분 · 제안서 발표 시간은 제안사별로 별도 통지 · 제안서 인쇄본 (통합본/요약본) 각 10부 준비 **(통합본과 요약본은 내용의 일관성을 반드시 유지)** · 업체별 참여자수는 5인 이내로 제한	2026.12.15(화) 서울특별시 영등포구 여의대로 14 KT빌딩 10층	

우선 협상자 통보		2026.12.18(금) (예정)	우선 협상자 통보기한은 당사의 사정에 따라 변동될 수 있음

6. 제출서류

구분	항목	부수	주요 내용	비고
사업 참가 신청 서류	보안 서약서 원본	1부	당사 양식 이용 **※업체 대표와 제안 설명회 참석 인원의 날인이 없는 경우 선정 대상에서 제외**	**※2026.11.27(금) 16:00 까지 당사 제출** 서울특별시 영등포구 여의대로 14 KT빌딩 16층
	사업자등록증 사본	1부		
제안서 제출	입찰 참가 신청서	1부	당사 양식 이용	**※2025.12.11(금) 16:00 까지 담당자 이메일로 제출** 담당자 이메일 hyunjun.park@kt.com
	법인 등기부등본	1부	최근 3개월 이내	
	법인 인감 증명서	1부		
	사용 인감계	1부	사용 인감 사용 시	
	기업신용평가확인서	1부		
	실적 증명서	1부	당사 양식 이용 **※2025년 실적을 확인할 수 있는 고객사 확인 연락처 명기 필수**	
	사업수행 조직도	1부	투입 인력 계획 및 이력 사항	
	입찰 이행 보증 각서	1부	당사 양식 이용	
	서약서	1부	당사 양식 이용	
	제안서 파일	1부	스캔본(원본)	
제안 설명회	가격 제안서	1부	당사 양식 이용 **비용 산출 내역 기입 필수**	**※2026.12.15(화) 제안 설명회 당일 현장 제출**
사본 제출 시 함께 제출한 법인 인감 또는 사용 인감으로 원본 대조 필 날인 필요				

7. 기타사항

7.1 제출한 서류의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발각될 경우 제안사는 평가대상에서 제외하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 서류를 첨부해야 한다.

7.2 필요 시 제안 내용에 관한 추가 확인 자료와 추가 제안설명회(PT)를 요구할 수 있으며 제안사는 이에 응해야 한다.

7.3 제안설명회(PT)는 반드시 본 사업을 수행할 PM이 수행하며, 본 사업의 PM은 사업 수행기간동안 특별한 사정없이 변경할 수 없다.

7.4 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 일체의 소요 비용은 제안 업체가 부담한다.

7.5 제안사는 본 제안과 관련하여 취득한 당사의 사업 내용에 대하여 제3자에 누설하여서는 안되며, 당사에서 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다. 또한 취득한 기업정보 등의 비밀유지를 위하여 정보 비공개 확약서(별첨#2)를 제출해야 한다.

7.6 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.

7.7 우선협상대상자 선정 여부는 개별 통보하며 평가 결과는 공개하지 않으며, 이에 대해서는 일체의 이의제기를 할 수 없다.

[별첨 #1]

실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td></td><td>제출처</td><td>kt is</td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="3">제안서 제출</td></tr>
<tr><td rowspan="4">실적</td><td>실적명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>내용</td><td colspan="3">제안업체 실적을 확인할 수 있는 내용이 포함되게 작성
(컨설팅 실적 / 심사 실적 구분 가능하도록 작성)</td></tr>
<tr><td>계약일자</td><td>계약금액</td><td>계약기간
(이행기간)</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="4">위 사실을 증명함
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="4">기 관 명 : (인) (전화:)</td></tr>
<tr><td colspan="4">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서 :</td><td colspan="2">담 당 자 :</td></tr>
</table>

[별첨 #2]

정보 비공개 확약서

당사는 주식회사 케이티아이에스(이하 "kt is"라 한다)의 " ○○○○○○○○○"을 위한 용역 사업에 대한 제안에 참여함에 있어, 동사업과 관련하여 알게 된 kt is의 사업계획, 관련 자료, 정보시스템 구축자료 등에 관한 제반 정보나 자료 등을 제안서 작성 목적으로만 사용하며, 다른 목적으로 사용하거나 언론기관을 포함한 제3자에게 공개, 누설 또는 제공하지 않겠습니다. 또한 당사는 동 사업을 추진하면서 알게 된 kt is의 제반 정보 및 자료들이 kt is에게 중요한 비밀정보에 해당하는 사실과 위 정보 및 자료의 누설만으로도 kt is에게 피할 수 없는 손해를 입힌다는 사실을 충분히 이해하고 이 정보 및 자료를 언론기관 및 제3자에게 공개, 누설 또는 제공하지 않겠습니다.

20 년 월 일

상 호 :
주 소 :
대 표 자 : **(인)**
사업자등록번호 :

(주)케이티아이에스 대표이사 귀하

[별첨 #3]

투입인력 이력서

성 명		소 속		직 위		생년월일	1900.00.00

최종학력	학교명	졸업년도	전 공

자격증 종류	취 득 일	발급기관	기 타
	2000.02.02		

기술자등급		제안사 근속년수	14 년(2005 년~ 재직중)
해당분야 업무경력	14 년(2005 년~ 재직중)		

해 당 분 야 경 력 사 항

사업명	사업기간	발주기관	참여 당시		담당 업무	참여기간
			소속회사	역할		
	2005.02~ 2005.09					2005.02~ 2005.09

※ 자격증 사본 붙임 必