KB 헬스케어 전산시스템 통합유지보수

요건정의서

1. 추진 개요

1-1. 추진배경 및 필요성

KB 헬스케어 전산시스템의 체계적인 관리로 인한 운영 안정성 및 효율화 확보

1-2. 기간

2026.09.01 ~ 2027.08.31 (12 개월)

1-3. 사업 범위

- KB 헬스케어 본사 네트워크, 보안솔루션의 하드웨어 및 소프트웨어
- KB 헬스케어 전산센터 네트워크, 보안솔루션, 서버의 하드웨어 및 소프트웨어

1-4. 제안 일정

구분	일정	비고
입찰참가신청서 제출 마감	26.07.08 (17:00 限)	**[별지 #1]~ [별지 #4]** 작성 후 메일 송부
제안 마감	26.07.23 (17:00 限)	
제안 발표	26.07.27	제안서 접수 역순
우선 협상 대상 업체 선정 및 협의	26.08.07	메일통보
계약	26.08 중순	

※ 본 일정은 변경 또는 취소될 수 있으며, 일정 변경 또는 취소 시 별도 공지 예정

※ 계약 방식은 우선협상대상업체 선정 후 별도 협의

1-5. 제안 발표

- 제안발표 자료는 발표일 당일 메일 제출을 원칙으로 함
- 제안발표 내용은 사업 수행 방법에 대한 내용으로 구성되어야 함
- 제안발표 시간은 발표 20 분 Q&A 20 분으로 구성되어야 함
- 제안사별 참석자는 2 인 이하로 제한함

1-6. 제안서 목차

제안서는 제시된 목차에 맞춰 가로로 작성하여 제출하여 주시기 바랍니다.

구 분	목 차
1. 제안 내용	1. 사업의 목적 및 배경 2. 추진 전략 및 사업 수행·관리방안 3. 기대 효과
2. 제안사 소개	1. 일반 현황 2. 조직 체계 및 인원 현황 3. 재무 상태 및 신용평가등급 4. 주요 사업 내용 및 고객사 5. 유사 사업 수행 사례
3. 유지보수 부분	1. 조견표 2. 솔루션 별 정기점검 방안 3. 솔루션 별 장애복구 방안
4. 사업 관리 부문	1. 수행 조직 및 업무분장 2. 협력업체 관리 방안 3. 교육 및 기술이전 4. 산출물 제공 방안 5. 추가 제안 사항

2. 제안 요건

2-1. 계약 관리

가. 통합유지보수는 KB 헬스케어 전산시스템 유지관리의 중심이 되는바, 제안업체는 계약기간 중 발생하는 기타의 유지보수(하자보증기간 정비, 별도 유지보수 계약)가 원활하게 진행할 수 있도록 협력하여야 한다.

나. 계약기간 중 KB 헬스케어가 수행한 품목별 시장조사 결과가 당사에 현저하게 불리한 조건을 확인하는 경우, 해당 품목의 유지보수 단가조정, 서비스 개선 또는 해당 품목의 해지를 요구할 수 있으며, 이 경우 제안업체가 합리적인 근거를 제시하지 못하는 경우 KB 헬스케어의 의견에 따라야 한다.

다. 유지보수 요건에 포함되어 있는 않은 품목(또는 서비스)을 낙찰업체 또는 협력업체(제조사 등)가 유지보수 원가에 포함하여 납품하는 경우, 이의 시정을 요구할 수 있으며, 관련 사항이 중대한 경우 해당 업체 교체를 요청할 수 있으며, 향후 KB 금융그룹에 부정당 업체로 등록될 수 있다.

라. 낙찰업체는 계약기간 중 유지보수를 제공하는 협력업체의 부도 등 합리적인 이유를 확인하는 경우 당사와 협의하여 품목해지를 진행할 수 있으며, 이 경우는 별도의 위약금 등이 발생하지 않는다.

마. 계약기간 중 당사의 내부적인 이유로 인하여, 유지보수 품목별 해지를 진행할 수 있으며, 해지금액은 계약서에 첨부된 산출내역서의 단가금액으로 한다. 단, 해지금액이 산출내역서 단가금액으로 결정할 수 없는 경우, 유사품목 단가금액 참조, 해당 품목이 속한 그룹에서의 업무비중 및 기타 유지보수 가격에 참조할 수 있는 내용에 근거하여 상호 협의하여 결정한다.

바. 계약기간 중 유지보수 대상에 포함되지 않았던 신규 품목에 대해서 유지보수 대상을 추가할 수 있으며, 이 경우 유지보수 비용은 도입계약 당시의 도입금액, 유지보수 요율을 초과해서는 안되며, 필요시 상호 협의하여 정한다. 변경사항은 별도의 변경계약으로 진행한다.

사. 계약기간 중 품목별 정기점검 미시행에 대하여는 해당품목 유지보수 비용을 차감하여 지급할 수 있다.

- 월 점검 : 해당 품목 해당 월 유지보수 비용 차감
- 분기점검 : 해당 품목 해당 분기간 유지보수 비용 차감
- 기타 유지보수 미시행 건에 대한 비용차감은 유지보수 서비스 제공 주기를 참조하여 상호 협의하여 정한다.

2-2 기술지원(부품공급) 확약서 제출

가. 유지보수 대상물품 제조사가 제공하는 기술지원(부품공급) 확약서를 계약 후 2 주안에 제출하여야 함

※ 기술지원(부품공급) 확약서 제출이 제조사 직접 인력참여를 의미하지는 않으며, 유지보수는 제조사 또는 제조사가 지정하는 협력업체 인력을 통하여 진행함

나. 확약서에는 “(제조사)는 (제안업체)를 통하여 KB 헬스케어 전산시스템 통합유지보수 계약과 관련하여 기술지원(부품공급)을 확약 한다”는 내용이 포함되어야 함

※ 확약서 본문에는 반드시 제안업체명이 기재되어 있어야 함

다. 정당한 이유 없이 확약서를 제출하지 아니하는 경우 부정당업자 등록(또는 계약해지) 등의 제재조치를 받을 수 있음

라. IT 부대시설 등 유지보수 대상물품에 따라 제조사 제공이 부득이한 경우, 당사와 협의하여 진행함

2-3. 일반 요건

가. 제안업체의 책임

1) 제안업체는 제안요청 내용을 정확히 파악하여 추진전략, 사업수행방안, 사업관리방안 등을 명확하게 제안서에 기술하여야 함

2) 제안요청에 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항은 운영상 문제가 발생하지 않도록 사전 조치하여야 하며, 사전 조치를 하지 않아 발생 하는 문제에 대하여는 제안업체의 책임으로 해결하여야 함

3) 제안업체는 유지보수 대상물품의 보증기간, 라이선스 갱신기간 등을 확인하여 제안에 참여하여야 하며, 상기 내용을 확인하지 않아 발생하는 가격오류는 제안업체의 책임으로 함

4) 제안업체가 제안한 내용은 정확히 준수되어야 하며, 제안한 내용에 문제가 발생할 경우 계약기간의 종료 여부를 불문하고 제안업체의 책임으로 해결하여야 함

5) KB 헬스케어는 계약기간 중 제안업체의 인력 또는 협력업체의 업무능력이 부족 하여 정상적인 업무수행이 어려운 경우, 인력 또는 협력업체의 교체를 포함한 합리적인 대안을 제안업체에 요구할 수 있으며, 제안업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

나. 사업관리에 관한 사항

1) 제안업체는 기존 계약업체로부터 원활한 업무인수를 위하여 계약체결 후 즉시 인력을 투입하여 업무인수를 받아야 하며, 계약종료 시에는 차기 계약업체가 업무를 원활하게 인수받을 수 있도록 협조하여야 함. 인수인계시 발생하는 비용은 제안사가 부담하여야 함

2) 제안업체는 신속하고 체계적인 유지보수를 위하여 장애접수 및 처리에 관한 사항을 반드시 정해진 양식에 따라 기록, 관리하여야 하며, 상황 종료 시 24 시간 이내에 KB 헬스케어에 보고서를 제출하여야 함

3) 제안업체는 유지보수 대상물품에 대한 운영관리, 일상점검, 장애처리, 백업 및 복구방안 등 운영 매뉴얼을 작성하고 관리하여야 함

2-4. 기술 요건

가. 유지보수에 관한 사항

1) 제안업체는 유지보수 대상물품이 항상 최적의 상태에서 운영될 수 있도록 서비스를 제공하여야 하며, 유지보수에 필요한 각종 물품을 확보하여 유지보수에 지장을 초래하지 않도록 하여야 함

2) 제안업체는 월 1 회 이상 유지보수 대상물품을 정기 점검하여 예방보수를 실시하고, 통합유지보수 월간 점검보고서를 작성하여 KB 헬스케어의 통합유지보수 담당자로 부터 확인 날인(디지털서명 포함)을 받아 KB 헬스케어에 제출하여야 함.

※ 제안요청에 별도로 정하였거나, 제안업체와 KB 헬스케어가 합의한 대상물품에 대하여는 정기점검 방문주기를 달리할 수 있음

3) 유지보수 대상물품에 대한 점검을 원할 경우 제안업체는 언제든지 예방점검을 실시하여야 함

4) 제안업체가 유지보수(정기점검 등)를 정해진 기간 이내에 이행하지 않은 경우, 해당기간의 유지보수비를 지급하지 아니 하며, 일부 물품의 유지보수를 이행하지 않은 경우 해당 물품의 유지보수비를 차감하여 지급할 수 있음

5) 제안업체는 유지보수 대상물품별 기술지원 전담인력을 지정하고, 하드웨어 및 소프트웨어의 재설치, 구성변경, 이관 등을 무상으로 지원하여야 함

6) KB 헬스케어가 신규장비 도입 등으로 기존장비(유지보수 대상물품)에 대한 변경 작업(시스템 작업, 데이터 백업 및 이관, 환경정보 제공, 연계검증 등)이 필요한 경우 제안업체는 적극 지원하여야 하며, 신규장비 납품업체와 긴밀하게 협조하여야 함

7) 유지보수는 KB 헬스케어가 지정한 장소에서 수행함을 원칙으로 하며, 불가피한 경우 대체 장비 반입 후 기존 장비를 반출하여 유지보수를 할 수 있으나 그에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담하여야 함

8) 제안업체의 통상적인 유지보수 지원시간은 업무시간(평일 오전 9 시부터 오후 6 시까지)로 함. 다만, 긴급한 상황이 발생할 경우 제안업체는 언제든지(24 시간 365 일) 즉시 조치하여야 함.

9) 추가 제안은 KB 헬스케어의 전산시스템에 부족한 사항을 고려하여 제안을 하여야 함.

나. 장애복구에 관한 사항

1) 제안업체는 정기점검 시 고장 및 결함이 발견되었을 경우 즉시 보수를 실시하여야 하며, 장애로 인한 긴급보수 요청 시 즉시 수리하고 장애발생 원인, 진행경과 사항 및 대책 사항 등 그 결과를 보고서로 작성, 제출하여야 함

2) 장애발생 시 제안업체는 24 시간 이내에 문서로 그 원인을 통보하여야 함 단, 정확한 원인규명에 많은 시일이 필요할 경우에는 그 사유를 위의 기일 내에 보고서로 통보하여야 함

3) 제안업체는 비상연락체계를 유지하여 KB 헬스케어가 요구하는 장애복구에 즉시 응하여야 하며, 장애복구를 위한 모든 작업은 KB 헬스케어의 관리하에 이루어져야 함

- 유지보수대상 H/W 및 S/W 목록

구 분	품 명	수 량			비 고
		본사		IDC	
		인터넷	업무		
네트워크 보안 솔루션	UTM (방화벽, IPS, VPN)	2 대	1 대-	2 대	
	망연계 솔루션(자료전송)	-	-	1 식	
	위협분석/탐지	-	-	1 대	
	WIPS	6 대	-	-	
	WIPS Controller	-	-	1 대	
	통합로그시스템	-	-	2 식	
	시스템 접근제어	-	-	1 식	
	DB 접근제어	-	-	1 식	
네트워크	L3 스위치	1 대	1 대	2 대	
	L2 스위치	3 대	4 대	-	
	PoE 스위치	1 대	-	-	
	10G 스위치	-	-	2 대	
	무선랜 AP	6 대	-	-	
	무선랜 Controller	1 대	-	-	
서버	HCI 서버 및 S/W	-	-	1 식	
	업무망 보안파일서버	-	-	1 대	
단말 보안 솔루션	PC 취약점 진단	-	-	1 식	
	NAC 정책서버	-	-	2 대	
	NAC 센서	1 대	1 대	-	
	업무망 단말보안 솔루션	-	-	1 대	

***제조사 및 제품명은 참여 의사 업체에게 별도 제공함**

3. 계약 요건

3-1. 계약 규정 및 채무에 대한 원칙

계약에 관련된 사항에 대해서는 KB 헬스케어 계약 담당자에 의해 KB 헬스케어가 정한 방법과 규정에 따라 이루어 집니다. KB 헬스케어와 제안사 간 계약 체결 및 실행 이전 단계에서의 어떠한 내용도 KB 헬스케어에 대한 법적 구속력을 가지지 않습니다.

3-2. 산출물 및 결과물의 권한

KB 헬스케어는 진행 과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 소유권, 지식재산권(특허권, 저작권, 복사권 등) 등의 모든 권한을 가지며, 제안사는 소유권, 지식재산권 등의 권리가 당사에 귀속되도록 조치해야 하고, 해당 권리가 KB 헬스케어에 귀속되지 못하는 사항에 대해서는 견적서 상에 별도로 표시(비용 포함)하여야 합니다.

3-3. 담합 금지

제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효 처리합니다

3-4 가격 제안 방안

- 모든 가격은 부가세 별도로 표기하여 주시기 바랍니다.
- 가격제안서는 각 사의 고유양식을 사용하여 제출할 수 있으며 단가, 수량, 총 금액, 할인율, 제안가격, 유지보수 요율이 반드시 분리 표기되어야 합니다.
- 본 제안에 포함된 시스템의 기능 구현에 필요한 모든 비용을 상세히 제시하여야 하며, 제시하지 않은 비용은 KB 헬스케어의 추가적인 비용 부담이 없어야 함을 보장하여야 합니다.
- 제안서에 표기된 품목은 KB 헬스케어의 요구에 따라 수정 가능해야 합니다
- 제안 업체 간 공정한 비교를 위해 제안서 제출 이후에도 가격과 관련된 추가 정보를 요구할 수 있습니다.

3-5 제안 평가 절차 및 기준

- KB 헬스케어는 KB 헬스케어의 요구사항과 자격 요건을 충족하는 업체를 대상으로 제안서, 제안가격으로 평가할 예정입니다. (제안서 60%, 제안가격 40%)
- KB 헬스케어는 최종 결정 이전에 우선협상 대상자 통보 절차를 거칠 수 있고, 우선협상 대상자와 원활한 협상이 되지 않을 경우 내부적으로 정한 차순위 협상대상자와 협상을 시도할 수 있습니다. 또한 평가 결과 적당한 입찰자가 없을 경우 재입찰을 실시 할 수 있습니다.
- 선정 결과는 메일로 통보하며 미선정 업체에 대한 통보는 생략 합니다.

- 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않습니다.

3-6 제안요청에 대한 문의 사항

제안 관련한 질의는 반드시 E-mail 을 사용하여 주십시오. 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 KB 헬스케어의 입장을 대변하지 않으며, 따라서 법적 효력을 갖지 못합니다. 질의 시에는 "1.4.제안 일정"을 준수하여 주시기 바랍니다. 질의사항과 답변은 모든 제안업체와 공유할 예정입니다.
질의 관련 담당자는 다음과 같습니다.

※ IT 지원파트 / 배하림 프로 (halim.bae@kbhc.co.kr) / 010-8994-6488

3-7 서류 제출 방법

입찰참가신청서 , 제안서, 별첨서류는 본 제안요청서에서 제시된 양식에 맞춰 제출하여 주시기 바랍니다

가. 제출 기한 :

- 입찰참가신청서 : 2026 년 07 월 08 일 (수) 17:00 시까지 제출 분에 限함

- 제안서 및 별첨서류 : 2026 년 07 월 23 일 (화) 17:00 시까지 제출 분에 限함

나. 제출방법

- 입찰참가신청서 : 이메일 제출 (별첨서류 포함)
- 제안서 : 이메일 제출

(제안서 파일에 패스워드 적용 / 17 시 이후 담당자 모바일 혹은 별도 메일로 패스워드 제공)

- 별첨서류 : 우편 제출 (별지#2, 별지#3)

다. 별첨서류 접수처 : 서울 강남구 테헤란로 334 교정공제회역삼빌딩 4F, KB 헬스케어

라. 별첨서류 사본 제출 시 "원본 대조필" 및 "법인 인감(개인사업자의 경우 대표자 인감 도장)" 날인 후 제출.
(사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로도 날인 가능 (서식 : 별지 #2)

별첨 서류	수량	비고
가격 제안서	1 부	원본 밀봉 제출 (제안서 제출시)
첨부 서식 (별지 #1~별지#4)	각 1 부	사본 제출 (입찰참가신청서 제출시 메일로 송부) 원본 제출 (제안서 제출시 : 별지#2, 별지#3)

[별지 #1]

비밀유지서약서

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 수행하는데 있어서 습득한 귀사의 영업비밀 및 영업자산에 대하여 다음과 같은 행위를 하였을 때 그에 따르는 민/형사상의 모든 책임을 감수하며, 귀사에 손해가 발생한 경우 해당 손해액을 지체 없이 배상할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

㈜KB 헬스케어와 관련한 업무수행 중 취득한 영업비밀 및 회사 경영 등에 영향을 미칠 수 있는 유형·무형의 정보 기타 회사의 주요 영업자산에 대하여

- 제 3 자에게 공개하거나, 누설하지 않음
- 창업, 취업 등 개인의 이익을 위한 행위에 유용하지 않음
- ㈜KB 헬스케어와 경쟁관계에 있는 회사, 기타 이해관계가 있는 회사, 기타 제 3 자 등을 위해 유용하지 않음
- ㈜KB 헬스케어에서 획득한 어떠한 자료, 정보에 대해서도 유출, 발설, 공표하지 않음

본인은 ㈜KB 헬스케어와 관련한 업무를 종료한 경우에도, 위에서 정하고 있는 비밀유지의무 등은 계속 유효하게 존속하는 것으로 인식함을 확인합니다.

년 월 일

회 사 명 :

대표이사 : (印)

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #2]

사용인감계

용도 : 제안서 제출용

사용인감	회사명 :
	주 소 :
	대표이사 :

당사에서 위 용도와 관련하여 제출하는 문서에는 상기 인감을 사용하기에 사용 인감계를 제출합니다.

회 사 명 :
주 소 :
법인등록번호:
대 표 이 사 : (印)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #3]

위 임 장

입찰명 :

귀사에서 집행하는 상기 입찰과 관련하여 당사의 입찰참여 업무 일체를 아래의 직원에게 위임합니다.

– 아 래 –

직위	성명

회 사 명 :
주 소 :
법인등록번호:
대 표 이 사 : (印)

년 월 일

주식회사 케이비헬스케어 귀중

[별지 #4]

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="3">KB 헬스케어 전산시스템 통합유지보수</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청기관</td><td>기관명</td><td>소재지</td><td>대표자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업
PM</td><td>성 명</td><td>소속 및 부서</td><td>전화번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>참여기술자</td><td colspan="3">명(특급: 명, 고급: 명, 중급: 명, 초급: 명)</td></tr>
<tr><td colspan="4">KB 헬스케어 전산시스템 통합유지보수 사업 경쟁에 참여 하며
이 경쟁이 귀사에 의해 수락되면 계약조건 등에 따라
사업기간 내에 성공적으로 완료할 것을 확약하며 신청서를 제출합니다.
또한, KB 헬스케어 평가기준, 평가절차 및 평가결과에 대하여
어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026 년 월 일

회 사 명 :
대표이사 : (印)

주식회사 케이비헬스케어 귀중</td></tr>
</table>