

연구소 첨부문서 등 전자문서 관리를 위한 스토리지 구입

2026. 10. 29



한국산업기술진흥협회
Korea Industrial Technology Association

목 차

I. 제안 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항	4
2. 입찰 참가자격	4
3. 입찰 관련사항	5
4. 입찰서류 및 제안서 제출	5
5. 제안서의 효력	6
6. 입찰무효	6
7. 유의사항	6

II. 제안요청 내용

1. 제안요청 개요	8
2. 제안요청 내용	8

III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 일반	14
2. 제안서 작성 요령	14

IV. 입찰관련 서식

	15
--	----

I . 제안 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

가. 수요기관 : 한국산업기술진흥협회(서울 서초구 양재동 소재)

나. 입찰안전 : 전자문서 관리를 위한 스토리지 구입 구입

다. 제안범위 : “II. 제안요청내용” 참조

라. 입찰방법 : 일반경쟁입찰(예정가격 이하 최저가 낙찰)

마. 사업기간 : 계약체결 후 60일 이내

바. 사업예산 : 금100,000,000원(부가세 포함)

사. 일정

○ 입찰공고 : 2026. 10. 29(목) / 산기협 홈페이지, G2B(나라장터)

○ 전자입찰

－ 가격입찰 장소 : G2B(나라장터)/지문입찰

－ 전자입찰서 접수개시 : 2026. 10. 29(목) 13:00

－ 전자입찰서 접수마감 : 2026. 11. 12(목) 15:00

－ 개찰일시 : 2026. 11. 12(목) 16:00

○ 제안서

－ 제출일 : 2026. 11. 12(목) 12:00 까지

－ 제출장소 : 한국산업기술진흥협회 연구소운영팀

－ 제출방법 : 방문제출(우편제출 불가)

※ 제안서(입찰참가서류)은 한국산업기술진흥협회 담당자 확인을 필한 후 투찰하여야 하며, 확인을 거치지 않은 업체는 입찰에서 제외되며, 제출된 서류는 반환하지 않음

2. 입찰 참가자격

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 사업자

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 자(부정당업자의 입찰참가자격 제한)

다. 「소프트웨어 진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업, 업종코드 1468)로서 본 제안요청서에서 제시하고 있는 조건 수용 가능 업체

라. 본 사업은 20억원 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원) 및 중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자의 입찰 참여 제한

마. 해당 제품의 원제조사가 아닐 경우 원제조사에서 발행한 “제품공급 및 기술 지원확약서” 원본을 입찰 참가 전 수요기관에 제출할 수 있는 업체이어야 하며, 제출하지 않은 업체는 입찰에서 제외됨

바. 공고일 기준 최근 3년간 유사 스토리지 교체 사업관련 실적을 보유한 업체이어야 함

3. 입찰 관련사항

가. 입찰 및 계약방법

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰(예정가격 이하 최저가 낙찰)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 43조

나. 낙찰자 선정

- 본 입찰은 현재 시행 중인 「정부입찰·계약 집행기준(계약예규)」에 의거 예정가격의 88% 이상으로 견적서를 제출한 자 중 최저가격으로 견적서를 제출한 자를 낙찰자로 선정함
- 1순위 낙찰자라 할지라도 입찰참가자격이 없는 업체일 경우, 차순위 자를 계약상대자로 선정함
- 동일가격 응찰일 경우에는 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제15조(동일가격입찰인 경우의 낙찰자 결정)에 의함
- 예정가격은 기초금액의 $\pm 2\%$ 범위 내에서 작성한 복수예비가격 15개 중 입찰참가자가 2개씩 전자 추첨하여 가장 많이 선택된 4개의 복수예비가격을 산술평균한 가격으로 결정함

다. 입찰보증금 납부 및 보증금의 귀속

- 입찰보증금(입찰금액의 10%이상)의 납부는 면제하되, 입찰보증금 납부확약 내용이 포함되어있는 입찰참가신청서 제출로 갈음함
- 낙찰자가 낙찰일로부터 10일 이내에 계약을 체결하지 않은 경우에는 지체없이 입찰보증금에 해당하는 금액을 본원에 현금으로 납부하여야 함

4. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 제안서 제출 및 문의

- 제출방법 : 방문제출(우편제출 불가)
- 제출처 : 서울시 서초구 바우피로 37길 37 산기협회관 10층 (연구소운영팀)
- 문의처 : 연구소운영팀 배재기 부장(전화 : 02-3460-9147)
김아현 주임(전화 : 02-3460-9174)

나. 제출서류

- 제안서 1부
- 물품공급확약서 및 기술지원확약서 1부
- 공급제품 세부규격서 1부
- 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부
- 소프트웨어사업자 신고확인서(컴퓨터관련 서비스) 사본 1부

5. 제안서의 효력

- 가. 제출된 제안서의 내용은 사업주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건으로 간주함
- 나. 사업주관기관이 필요시 제안사에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 동일한 효력을 가짐

6. 입찰무효

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법시행규칙 제44조에 해당되는 입찰

7. 유의사항

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 나. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 다. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 라. 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 사업주관기관에 있음
- 마. 제안평가결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않음을 원칙으로 함

II. 제안요청 내용

1. 제안요청 개요

- 가. 제안안전 : 연구소 첨부문서 등 전자문서 관리를 위한 스토리지 구입
- 나. 주관기관 : 한국산업기술진흥협회
- 다. 입찰방법 : 일반경쟁입찰(예정가격 이하 최저가 낙찰)
- 라. 사업기간 : 계약체결 후 60일 이내
- 바. 추정예산 : 금100,000,000원(부가세 포함)

2. 제안요청 내용

가. 규격

구분	세부 규격
스토리지	• 단일 노드에서 SAN, NAS 모두 지원 가능한 유니파이드 스토리지
	• SSD, SAS, NL-SAS 혼용이 가능한 Hybrid 제품
Disk Drive	• 12Gbps SAS 타입 HDD 인터페이스
	• 1.8TB 이상 SAS HDD 25개 이상 제공
	• Usable Storage 볼륨용량 30TB 이상 제공
컨트롤러	• 1.7GHz 12core Broadwell CPU 이상 탑재
	• Active-Active 지원
	• 128GB이상 메모리 제공
인터페이스	• 10Gbps iSCSI * 20 port 이상 확장 가능
	• 25Gbps iSCSI * 16 port 이상 확장 가능
	• 32Gbps FC * 16 port 이상 확장 가능
기타	• Shelf 내 다른 크기의 SSD 혼용 및 서로 다른 RAID 방식 혼용 가능
	• 모든 소프트웨어 라이선스 무상 제공
	• CDP 솔루션 연동을 위한 자체 Splitter 지원
	• 쓰기 가능한 Snap 최대 256개 생성 지원
	• NAS, iSCSI, FC 단일 컨트롤러에서 동시 지원 가능
	• Windows, Linux, MacOS, Android, iOS에서 스토리지 구성관리가 가능할 것

나. 구매 조건

- “제안사”는 “발주자”가 도입하고자 하는 제품의 구성내역을 충분히 사전 파악하여야 하며, 사업의 성공적 수행을 위하여 성실의 의무를 가짐
- 업무추진의 효율성, 전문성 등을 고려하여 서버 등 하드웨어 및 소프트웨어를 일괄 납품, 설치해야 함
- 납품하는 제품의 모든 구성품은 제품의 세부규격을 100% 만족시키는 정품, 완제품으로 공급하여야 하며, 제품(소프트웨어) 제조사(국내 공급권자 포함)가 발행한 공급자확약서 및 기술지원확약서를 제출하여야 함

- 모든 소프트웨어는 정품 라이선스를 납품하고 원 소유자의 저작권을 침해하지 않아야 함. 이 경우 “발주자”가 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 검수 기준일(또는 계약일) 현재 안정성이 검증된 최신 버전을 납품하여야 함
- 도입되는 제품이 원활히 상호 연동되어 최적의 환경을 구성하도록 기술지원을 해야 하며, 세부작업은 “발주자”와 사전 협의하여 진행하여야 함
- “제안사”는 물품 세부 규격에 근거하여 모든 물품을 납품해야 하며 구매사양에 위배하여 납품할 경우 그 책임은 “제안사”에게 있으며, “발주자”는 관련 법령 및 계약 조건에 따라 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

다. 납품 및 설치

- “제안사”는 “발주자”가 도입하고자 하는 제품의 안정적인 납품 및 설치를 위해 계약 체결후 영업일 기준 5일 이내에 사업이행계획서를 제출하여야 함
- “제안사”는 공급하는 모든 제품을 “발주자”가 지정하는 장소에서 정품 인증 승인을 받은 후 설치하여야 하며, 정품 인증에 필요한 일체의 서류를 제출하여야 함
- “제안사”는 장비규격의 성능 및 기능이 미달되거나 하자가 있는 경우 동등 규격 이상의 다른 상용 장비로 납품하여야 함
- 제품의 납품·설치 및 기 구축되어 운영중인 서버(WAS·DB서버·보안SW 등)의 프로그램과 데이터의 이전 작업을 수행하는데 필요한 행정적, 기술적 제반 비용을 “제안사”가 부담하며, 세부규격에 명시된 품목 외에 추가적인 품목과 비용이 요구될 경우 해당 품목과 비용이 이미 포함된 것으로 봄
- “제안사”는 데이터 이전 및 환경 변경 작업 시 사전에 완전한 백업을 수행하여야 하며, 작업 중 데이터 손실이나 장애가 발생할 경우 원상복구 및 이에 따른 책임을 짐
- 제품의 납품·설치는 “발주자”의 업무에 지장을 초래하지 않는 시간을 이용하여 작업하여야 하며, 기존 시스템의 운용에 전혀 지장이 없도록 완벽한 호환과 정상적인 운영이 이루어지도록 해야 함
- 제품의 납품·설치 시 기존 부대설비에 영향을 주지 않도록 해야 하며, 부주의 등으로 부대설비를 손상시켰을 경우 “제안사”의 비용으로 즉각 원상복구하여야 함
- 기존 전산장비 및 프로그램과 상호연동을 위하여 기존 장비 및 프로그램의 환경을 변경할 필요가 있을 시에는 “발주자”의 승인을 득한 후 “제안사”의 책임 하에 조치하여야 함

라. 제품 검수

- 검수의 대상범위는 도입제품 세부규격서에 의한 제품의 납품, 설치 및 정상 가동여부에 대한 확인과정을 포함 함
- “제안사”는 제품 설치 완료일로부터 14일 이내에 사업완료보고서를 서면으로

“발주자”에게 통지하고 “발주자”가 지정하는 장소에서 검사를 받아야하며, “발주자”가 요구한 항목에 대하여 정상 가동함을 증명하여야 함. 규격 확인이 곤란하거나 미흡한 경우 “제안사”는 관련 증빙서류를 추가로 제출하여야 함

- “제안사”는 증빙서류 추가 제출을 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 “발주자”의 입회하에 계약이행을 확인하기 위한 검사를 실시함
- “제안사”는 검수 요청 전 시스템의 정상작동 여부를 시험가동하고 그 결과 문제가 없을 경우 검수 요청을 하여야 하며 시험 가동 시 발견되는 에러나 불합리한 문제점, 시스템 보완요구 등에 대해서는 즉시 조치하여야 함
- “발주자”는 검사과정에서 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때는 “발주자”는 기간을 정하여 “제안사”에게 필요한 시정을 요구할 수 있으며 “제안사”는 이를 전면 수용해야 함
- 무상하자 보수기간중 제조사 및 서비스 업체의 기술지원 보증서를 검수서류에 포함하여 제출하여야 함
- 최종 검수결과 시스템 운영이 불가하다고 판단되거나 기기의 하자발생 등으로 계약조건을 이행하지 못하는 것으로 판단될 시 “발주자”의 요구에 의해 “제안사”는 납품한 모든 장비를 철거 및 회수해야 하며 그 비용은 “제안사”의 부담으로 함

마. 교육 및 운영지원

- “제안사”는 제안한 운영 및 장애조치 등에 필요한 기술이전을 “발주자”의 담당자에게 충실히 이행하고 “발주자”가 자체 유지관리 능력을 갖출 수 있도록 S/W에 대한 교육을 실시하여야 하며, 재교육 요청 시 이에 응해야 함
- “제안사”는 제품 검수 후 다음과 같은 사항을 지원하여야 함
 - 납품 S/W의 전반적인 보완 및 개선 작업
 - 장애발생 시 신속한 복구 및 기술 지원

바. 유지보수 및 기술지원

- 제품의 무상 유지보수기간은 “발주자”의 검사완료일로부터 1년이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 하며, 이 기간 중 Minor업그레이드가 필요한 때에는 무상으로 지원하여야 함. 단, 제조사에서 보증하는 하자보수기간이 위 기간을 초과하는 경우에는 그 하자보수기간을 적용함
- 무상 유지보수기간동안 “제안사”는 “발주자”가 항상 제품을 최적의 상태에서 사용할 수 있도록 월1회 유지정비 하여야 하며, 유지정비에 소요되는 부품 및 제반비용은 “제안사”의 부담으로 함
- 장애 발생 시 비상 CALL을 접수한 뒤, 2시간 이내에 기술지원 인력이 장애현장에 도착하고, 4시간(도착 후) 이내에 정상복구 하여야 함
- 무상 유지보수기간동안 동일한 장애가 3회 이상 발생하여 “발주자”가 요구할

경우 동급의 신제품으로 교환 조치하여야 하며, 장시간 사용 불가 시 “제안사”는 동일 기종의 제품으로 대체하여 업무에 지장이 없도록 하여야 함

- “제안사”는 무상하자보수기간 중 금번 구입 장비와 관련하여 “발주자”가 증설, 수정 및 변경 등의 작업을 수행할 경우 신속한 기술지원을 하여야 함
- 무상 유지보수기간 중 “발주자”의 사정으로 제품을 동일 건물 또는 동일 전산실 내 재배치 등으로 이전할 경우에 “제안사”는 해당 제품을 무상으로 이전·설치하여야 하며, 시스템 확장, 타 시스템과의 연결 등이 필요한 경우에는 기술지원을 무상으로 하여야 함. 또한, 무상 유지보수기간 이후에라도 “발주자”가 시스템 확장, 타 기종과의 연결, S/W 업그레이드 등 기술을 요하는 사항에 대하여 적극 지원하여야 함
- “제안사”는 공급하는 모든 제품의 품질에 대하여 모든 책임을 가짐

사. 보안준수

- “제안사”는 “발주자”의 장소에 출입하는 요원이나 직원의 신원에 책임을 져야 하며, 납품 및 설치활동을 위하여 “발주자”의 제품 설치 장소에 출입함으로써 지득한 사실을 타인에게 제공, 누설 또한 그 목적 외의 용도에 이용하여서는 아니 되며, 위의 의무를 위반한 경우 “제안사”의 행위로 봄
- “제안사”는 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 기타 손괴 등을 방지하고 제반 보안사항의 조치를 강구 또는 감독하기 위하여 정부 보안책임자를 지정하고 “발주자”에게 제출하여야 함
- “제안사”는 전산실 출입 등 “발주자”가 요구하는 제반 보안사항을 충실히 이행해야 하며, 계약 체결 후 14일 이내에 기술지원 인력의 보안서약서 등 관련서류를 제출해야 함
- 사업 수행 중 사업참여자를 교체할 경우에는 신규참여자에 대한 보안각서를 제출하며, 인계인수를 철저히 하여 자료의 외부유출을 사전에 방지하고 “발주자”의 확인을 받아야 함
- 사업수행 상 발생한 자료 등의 폐기물은 정부 보안관리 책임자 책임 하에 완전 소각, 파쇄 또는 디지털 완전 삭제(디가우징 등)하여야 함
- 사업수행중 사업참여자 이외의 자에게 부득이한 사정으로 성과품 등 관계 자료를 취급하게 해야 할 경우에는 반드시 보안서약서를 징구 후 취급토록 하여야 함
- “제안사”는 “발주자”의 승인 없이는 다음 각 호에 해당하는 사항을 절대로 외부에 유출 또는 다른 용도로 사용을 금지함
 - ① 전산시스템의 내·외부 IP주소 현황
 - ② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망구성도
 - ③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보

- ④ 전산시스템 취약점분석 결과물
 - ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
 - ⑥ 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
 - ⑦ 방화벽·IPS 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
 - ⑧ 개인정보 보호법에 따른 개인정보 및 식별 정보
 - ⑨ 기타 “발주자”가 공개가 불가하다고 판단하는 자료
- “제안사”는 사업에 따른 연구내용과 조사자료 및 사업 진행과정에서 생성된 모든 자료(최종 산출물 포함)를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 사업수행중 과실로 인한 일체의 사고에 대하여 책임을 져야 함
 - “제안사”는 사업 수행 중 취득한 보안사항 및 기타 시스템의 내부구성, 네트워크, 데이터 등 일체에 대하여 보안을 유지하여야 하며 이에 따른 문제발생시 “제안사”가 모든 민·형사상 책임을 짐
 - 기타 보안과 관련된 사항은 발주자의 보안업무규정 등에서 정하는 바에 따름

III. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 일반

- 가. 제안서는 한글 또는 파워포인트로 제작하고, 본문과 첨부물은 분리하여 제출하여야 함
 나. 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시의 계약조건의 일부로 간주함
 다. 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 라. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 발주기관의 입증요구를 충족하지 못하는 경우는 입찰대상에서 제외함
 마. 쪽수는 A4용지 20쪽 이내(표지포함)로 하며, 서식 하단 중앙부에 쪽수를 기재하여야 함

2. 제안서 작성 요령

작성목차	작성내용	비고
I. 제안업체 일반	- 회사개요 및 연혁 - 조직 및 인원 - 주요 사업 분야 및 사업내용 - 최근 3개년 재무현황	[별지1-1] [별지1-2]
II. 운영실적	- 납품 실적(최근 3년 이내)	[별지1-3]

IV. 입찰관련 서식

제안업체 현황

회사명		대표자	
총 종업원 수 (상근/비상근)	(명)	사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX	
홈페이지 주소			
설립연월일	년 월 일		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
사업 책임자 명		E-mail	
☐ 주요연혁			
☐ 주요 사업내용			

[별지서식 1-2호]

재무현황(자본금 및 매출액 현황, 최근 3년간)

(단위 : 천원)

구분		2023년도	2024년도	2025년도
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

[별지서식 1-3호]

3. 주요 사업실적(유사용역)

기관명	계약기간	계약금액 (단위 : 천원)	비고
한국산업기술진흥협회	2026. 1 ~ 현재	60,000	

- 현재 이용 중인 기관 위주로, 최근 계약연도순으로 기재한다.
(최근 3년간을 기준으로 함, 필요시 계약서사본 제출)
- 계약 금액은 만 원 이하 절삭 금액으로 기재한다.