연세의료원(신촌)_전산장비 유지보수(재공고)

(입찰공고번호: HB-221207-001)

1. 사업 개요

① 추진방법: 제한경쟁입찰

② 사업명: 연세의료원(신촌)_전산장비 유지보수(재공고)

③ 업체등록: 2022년12월05일(월) 12:00까지
입찰참가서신청서 및 제반 서류 제출 / 헤론헬스정보시스템 사무실

④ 현장설명회: 2022년12월06일(화) 15:00 ~ / 헤론헬스정보시스템 사무실

⑤ 투찰일시: 2022년12월07일(수) 15:00 ~ / 헤론헬스정보시스템 사무실

- 각사 견적서 양식 사용(봉투 필요시 본사 제공), 제출서류 중 사용인감계의 사용인감만 인정
- 입찰은 예정가격 내 최저 가격으로 진행하며, 최대 4차까지 투찰 예정이고, 4차 투찰까지 낙찰이 안될 경우, 재입찰 추진 예정(재입찰도 같은 방식으로 진행하며, 4차 투찰까지 낙찰이 되지 않을 경우, 입찰참여업체 중 최저가 투찰업체와 우선협상을 진행하여 조사가격 내 낙찰사 선정을 원칙으로 함)

⑥ 참가자격

- 헤론헬스정보시스템 구매 규정이 정하는 바에 따라 등록기간 내에 등록을 필한 업체
- 현장설명회 참여 및 날인 업체
- 원활한 기술지원을 위해 기술인력의 소재지가 수도권 내에 있어야 한다.
- 연세의료원 규모에 맞는 안정적 서비스 제공을 위하여 공고일 기준 6년 이내 종합병원 1,500병상 이상 및 PC 5,000대 이상 설치된 사업장의 PC 및 주변기기 유지보수 경력이 3년 이상인 업체로 실적증명 등에 결격사유가 없는 업체

2. 제출서류

① 입찰 업체 등록 서류(업체 등록일까지)

- 사업자등록증**(사본)**
- 입찰참가신청서**(당사 양식)**
- 시방서의 항목에 대한 초기 견적 **– 파일 제출**
- 실적증빙(계약정보+계약금액이 포함된 실적확인서 또는 계약서 사본) **– 원본(계약서 사본의 경우 원본대조필 도장 날인)**
(공고일 기준 6년 이내 종합병원 1,500병상 이상 및 PC 5,000대 이상 설치된 사업장의 PC 및 주변기기 유지보수 3년 이상의 경력)

② 투찰 시 서류

- 법인인감증명서 **(원본)**
- 법인인감 또는 사용인감+사용인감계(법인인감일 경우 제외) **(원본)**
- 위임장(대표자 본인일 경우 제외) **(원본)**
- 입찰보증증권 [입찰금액의 5/100 이상 90일 기준 보증보험증권] **(원본)**
: 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 않을 경우 본사로 귀속

③ 검수완료 후

-계약이행증권 [계약금액 10/100 이상 계약기간 + 60일] **(원본)**

3. 입찰 항목 [세부내역 시방서 참고]

① 대상기관: 연세의료원(신촌)

② 유지보수 대상: 연세의료원내(신촌, 체크업)에 사용중인 전산장비 자산, 비자산 일체

- PC, 모니터, 프린터(복합기), 바코드 프린터, 스캐너, 스마트카드 발행기, 등원 체크 단말기, 노트북, Digital Pen, RFID 장비, Zero Client, 타블렛 모니터, 환자 대기 안내시스템, E-paper 등을 비롯한 기타 전산 주변기기 일체

(단, 개인 비자산 장비에서 발생되는 H/W 비용은 개인 부담을 원칙으로 함)

③ 유지보수기간 : 2023.01.01 ~ 2024.12.31

4. 유지보수 업무범위 및 인력 구성 [세부내역 시방서 참고]

① "수급자"는 "의료원"의 전산장비 일체의 H/W 고장수리(장비 및 부품 이동 설치 포함) 및 S/W(상용, 업무용 및 보안 프로그램 외) 설치, 데스크톱 가상화(VDI) 사용 일체 및 사용자 안내, 자료 백업(Backup)을 포함한 문제를 해결한다.

② 처리시간 : "수급자"는 "의료원"의 장애접수 후 환자 접점부서(원무과, 진료구역)는 30분, 그 외 부서는 60 분내 방문 및 처리를 원칙으로 한다.

③ 시간 및 인원 :

- "수급자"는 월요일~금요일 08:30~17:30 전화응대 2명 이상, "의료원" 현업 지원(체크업 상주 1인 포함) 인력 최소 12명(**주간 : 총 13명**) 이상으로 하며, 부서(장비) 이전을 비롯한 필요에 의한 긴급 작업 발생 시 연장근무(휴일 포함)를 할 수 있다.
- "수급자"는 토요일 오전은 전화 응대 1명, "의료원" 현업 지원 인력 최소 2명(오후는 전화 응대 1명, "의료원" 현업 지원 인력 최소 1명)으로 한다. (단, 부서 이전 등과 같은 의료원 사정에 따라 요청 시, 근무 인원을 증원할 수 있다.)
- "수급자"는 공휴일 08:30 ~ 17:30 "의료원" 현업 지원 인력 1명(**전화응대 동시 겸함**)으로 한다.
- "수급자"의 "의료원" 현업 지원 인력은 1,000 병상 이상 종합병원 유지보수 경력 3년 이상인 자여야 한다.

④ "수급자"는 "의료원" 현업부서(사용자)의 사용자 교육(보안 프로그램을 비롯한 상용, 업무용 프로그램) 및 기술 상담을 포함한다.

⑤ "수급자"는 평일 및 공휴일 17:30~익일 08:30, 토요일 12:30~익일 08:30 의 근무 시간 내 1인의 인력을 야간(당직) 업무에 투입한다. (**야간 : 총 3명**)

⑥ "수급자"는 연세의료원 통신팀의 고장접수 업무를 병행한다.

5. 정기, 특별 점검 [세부내역 시방서 참고]

① 외래 구역 정기점검(월간)

- 총 12주에 걸쳐 각 건물 외래 접수창구를 비롯한 진료실, 외래 지역의 모든 전산장비를 사전 예방 점검

② 병동 및 중환자, 응급실 등 정기 점검(월간)

- 병동, 응급실, 중환자실, 인공신장실, VIP검진센터, 당일 입원실, 수술실 등의 전산장비를 사전 예방 점검

③ 정기 점검(해당 부서 담당자와 협의)

- 원내 강의실(컴퓨터 실)등 전산장비를 사전 예방 점검

④ 특별 점검(하절기)

- 중환자실, 수술실, 중재술실, 분만실 등 전산장비 특별 점검

⑤ 각 대학 실습실 정기(특별) 점검

- 대학(의, 치, 간) 실습실 및 대학원 강의, 실습실 등의 전산장비를 예방 점검

⑥ 위 정기 점검 외에 응급으로 점검 요청시, 특별점검을 실시한다

⑦ "수급자"는 모든 정기 점검을 마친 후, 점검보고서를 "의료원" 디지털헬스전략팀에 제출한다.

6. 유지보수의 내용 및 보장 [세부내역 시방서 참고]

① 계약기간은 2년으로 하며, 계약 기간 종료 전 "의료원"과 "수급자"의 협의에 의하여 1년간 총 2회까지 자동 연장을 할 수 있다.

② "수급자"는 "의료원"의 현업 장애 접수 및 완료 내역을 연세의료원 ITSM(IT Service Management)을 사용하여 기록하며, 일일 처리 내역을 보관한다. 단, 특이 사항 발생 시 "의료원" 디지털헬스전략팀에 사전 보고하여 협의 후 처리한다.

③ "수급자"는 장비 수리를 위해 원외로 반출시킬 경우, 반출 및 회수(예정) 일자를 명기하여 처리하고, 관리대장을 작성하여 보관한다.

④ "수급자"는 시스템 점검을 목적(바이러스, 엔진 Patch 등)으로 "의료원" 디지털헬스전략팀에서 긴급 협조 요청시, 인력을 지원한다.

⑤ "수급자"는 당일 접수된 서비스 건은 당일 처리함을 원칙으로 하며, 부득이하게 익일로 이관 시 "의료원" 디지털헬스전략팀에 협의하여 조정할 수 있다.

⑥ "수급자"는 대상 장비의 고장시, 다음의 부품을 무상 수리(교체)함.

- PC : Keyboard, Mouse, 배터리(노트북) 및 아답터를 제외한 부품 일체.
- Printer: 소모품 (토너 및 드럼, 잉크 노즐 및 헤드)을 제외한 부품 일체

  단, 장비 도입 후 5년 이상의 프린터로 수리비용이 동급 기종 현 구매비용의 40% 이상 지출될 경우, "의료원" 디지털헬스전략팀의 심사 후 폐기 승인 여부를 결정할 수 있다.
- Monitor : 도입 후 5년 미만의 모니터 부품 일체(도입 후, 2년 이후 장비의 액정 파손은 제외)

  단, 장비 도입 후 5년 이상의 모니터로 수리비용이 현 구매비용의 50% 이상 지출될 경우, "의료원" 디지털헬스전략팀의 심사 후 폐기 승인여부를 결정할 수 있다.
- Barcode Printer : 소모품(Head, 전원 아답터)을 제외한 부품 일체

  단, 장비 도입 후 7년 이상의 장비로 수리비용이 현 구매비용의 50% 이상 지출될 경우, "의료원" 정보전략기획팀의 심사 후 폐기 승인여부를 결정할 수 있다.
- 위 기재된 장비 외 전산 관련 장비의 부품 일체

⑦ "수급자"는 장비(부품) 고장에 대비하여 예비 장비(PC 10, 모니터 10, 프린터 10, 기타 장비 각 2대 이상) 및 부품을 각 품목별로 보유(최신 사양으로 보유, 대체용 예비 장비 리스트 비치)하여, 고장수리 요청 시 이를 사용하도록 하며, 유지보수용 예비장비의 소모성 부품(Toner)은 "의료원" 디지털헬스전략팀에서 제공한다 (예비용 대체 장비의 부족으로 인한 사용부서의 업무 마비 등

문제점 발생시, 매 시간당 계약에서 정하는 지체상금률을 월간 유지보수료에 적용하여 상당액을 공제할 수 있다).
⑧ 유지보수기간(2년) 내의 전산장비 고장 시, "수급자"가 1차 방문하여 처리(수리 불가한 경우 예비장비로 대체)한 후, 장비 납품업체에 의뢰하여 수리하며 "수급자"가 이를 주도하여 처리한다.

7. 기타

① 원내 사용자의 불만, 조치 지연, 업무태만 등의 문제 발생 시, "수급자"는 사유서 작성 등의 조치를 취하며, 유지보수 요원에 대한 원내 사용자의 불만 사항 및 업무태만 등이 반복 접수될 경우, "의료원"은 해당 인력 교체를 요청할 수 있다. 동일한 문제가 반복될 경우, 계약을 해지할 수 있다.
② "수급자"는 부적절한 조치 및 불량 등의 정비로 인하여 동일 증상 등의 문제점 발생 또는 의료원 제반 정보, 자료 및 기밀사항 유출로 의료원에 손해가 발생될 경우 이에 따른 인적, 물적 손해 배상을 하여야 한다.
③ "수급자"는 본 계약의 수행과정에서 취득한 어떠한 정보도 "의료원" 승인 없이 외부로 유출 또는 누설할 수 없다.
④ "수급자"는 원내 사용자를 대상으로 서비스 만족도 조사를 매년 실시한 후, 조사 결과를 "의료원" 디지털헬스전략팀에 통보한다
⑤ 유지보수 대상 장비의 수량은 "의료원" 자산 관리규정에 따라 변경(폐기 또는 도입)될 수 있다.
⑥ 업무 중, 유지보수 요원과의 연락은 주, 야간 및 공휴일 등에 원내 전화(휴대전화) 및 S-Zone을 통하여 24시간 원활히 응대가 될 수 있도록 하여야 하며, 특히 "의료원" 현업 지원 인력의 경우 S-Zone을 반드시 지참하도록 한다.
⑦ 복장의 경우는 "의료원" 복장 규정(또는 회사 조끼 착용)에 준하여야 하며, 신분을 알 수 있도록 명찰 (의료원에서 지급)을 패용하도록 한다.
⑧ "수급자"는 최소 30일간(기존 계약 만료 30일 전) 기존 유지보수 업체로부터 업무 인수를 받으며 이에 따른 인수인계서를 작성하여 "의료원" 디지털헬스전략팀에 제출한다. "수급자"는 이를 충분히 숙지한 후 업무처리에 만전을 기한다.
⑨ "의료원" 디지털헬스전략팀의 청구 및 반납에 따라 발생되는 부품 교체 및 장비 이동 업무를 수행한다. (원내 자산 현황 파악 및 점검, S/W 조사 및 점검 및 패치, 자료 백업 포함).
⑩ "수급자"(신규 유지보수 업체는 응찰 시 해당)는 직원 채용 시, "의료원" 디지털헬스전략팀의 자격 평가(A/S 실무 경력 3년 이상인 자) 조건에 준하여야 하며, 직원 이력에 대한 내용을 "의료원" 디지털헬스전략팀에 보고 한다. (직원 간의 인수인계가 완료된 후, 근무할 수 있도록 한다.)
⑪ "수급자"는 "의료원" 업무를 수행함에 지장이 없도록 정기예방점검 계획을 디지털헬스전략팀과 함께 수립하여 주요부서(진료실, 병동, 중환자실, 응급실 등)에 정기적으로 예방점검을 실시한다. (디지털헬스전략팀에 예방점검 결과보고서를 제출하며, 예방 또는 일반 점검 시 부품의 교체가 필요한 경우, 기존 부품과 동일하거나, 성능이 향상된 부품을 사용하여야 한다.)
⑫ "수급자"는 원내 실습실 및 세미나실 (이러닝 센터, 보건대학원 실습실, 치과대학 실습실, 간호대학 실습실 등) 담당자와 협의 후, 정기적인 장비 점검을 수행하여 실습 및 세미나에 차질이 없도록 한다.

⑬ "수급자"는 출, 퇴근부 및 당직표를 작성하고 이를 보관한다.(당직표 및 비상 연락을 위한 개인 연락처를 "의료원" 디지털헬스전략팀에 비치하도록 한다)
⑭ "수급자" 직원의 휴가 시, 원내 서비스에 지장이 없도록 하며, 일일 휴가자는 1명을 넘지 않도록 한다.
⑮ "수급자"의 유지보수 요원은 매년 2회 이상 고객만족도 향상을 위하여 친절도 교육을 이수한다.
⑯ 그 외의 사항은 "의료원"에 규정된 내용 및 계약서에 의하여 처리하며, "의료원" 디지털헬스전략팀과 모든 내용을 협의하여 처리한다.
⑰ "수급자"는 야간(당직) 업무와 관련한 사항을 시방서의 내용에 따른다.

8. 유의사항

① 본 공고문에 명시되지 않은 사항은 첨부된 시방서 내용에 따릅니다.
② 입찰에 필요한 제반 사항을 바르게 숙지하신 후 응찰하시기 바랍니다.
③ 소정기일 내 입찰등록(본사 양식 제공) 및 현장설명회에 참여한 업체로 본 입찰의 참가자격을 한정 합니다.
④ "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령" 제76조 1항"에 해당하는 경우 부정당업체로 제재합니다.
⑤ "국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령" 제12조 및 동법시행규칙 제14조의 규정에 적합한 업체로 한정합니다.
⑥ 기타 자세한 사항은 구매파트 김민원과장(010-6309-2612, FAX: 02-365-6100, E-mail: tenlapasion@heronhis.co.kr) 에 문의 하시기 바랍니다.

주식회사 헤론헬스정보시스템 [직인생략]