

[용역] 구매입찰 재공고

1. 입찰에 부치는 사항

- 입찰건명 : (주)경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업
- 입찰방법 : 일반(총액)협상에 의한 계약
- 사업기간 : 계약일로부터 10개월 이내
- 사업예산 : 600,000천원(부가세 포함)
- 제안서 마감일시 : 2023/11/27/18:00한
- 제출방법 : 제안서와 가격입찰서를 (주)경우라이프 직접 제출

2. 입찰 참가자격

- 본 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서, 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 따라 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰공고일 전일 현재 「소프트웨어산업진흥법」 제24조 제1항의 규정에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업, 업종코드 : 1468)로 입찰참가자격을 등록한 자
- 중·소기업·소상공인 확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
 - ※ <중소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가 시 확인서 제출요)
- 하도급의 경우 소프트웨어진흥법 제21조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제21조(하도급계약의 승인 등)의 규정에

의하여 반드시 하도급 계약 전에 (주)경우라이프로부터 서면으로 사전승인을 받아야 함

※ 하도급의 경우 일부사업에 한하여 가능하며, 본 사업의 전부를 하도급 또는 재하도급 할 수 없음

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

3. 제안서 접수

- 제출서류

- 제안서 (PPT 발표자료) 7부
- 동 내용이 수록된 USB 1개
- 기타서류 (입찰참가자격 확인서류)
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙서류 및 실적증명서 등은 제안서에 포함하거나 양이 많을 경우 별첨으로 작성 가능 함

※ 제안서 제출시 기타서류(입찰참가자격 확인서류) 및 가격입찰서와 함께 제출하여야 하며 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않음

- 제출장소 : 서울 금천구 가산디지털1로 84 에이스하이엔드타워 8차 1101호

(주) 경우라이프 담당자 : 전산팀장 오소라 (1588-4314)

- 제출방법 : 기한 내에 직접 제출 (우편접수 불가)

4. 제안서 평가

- 제안서 설명회 및 평가

- 일 시 : 2023년 11월 30일(목) 14:00

※ 회사 사정에 따라 변동 가능 하며 변동시 전화 통보함

- 장 소 : (주)경우라이프 회의실
- 발표순서 : 입찰 제안서 접수순으로 진행 (별도 통보)
- 발표시간 : 30분 이내로 제한, 질의응답 시간은 별도
- 발표방식 : 제안업체 직원이 직접 프리젠테이션
- ※ 프로젝터, 스크린, pc등 제안설명 장비는 (주)경우라이프에서 제공
- 참석인원 : 제안 업체별 2인 이내로 제한

5. 협상대상자 선정 및 협상기준

- 협상은 제안서 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 종합평가 한 결과 고득점자순으로 합니다. 다만, 제안서 평가 결과 기술 능력 평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정합니다.
- 가격개찰 : 제안서 기술능력평가 후
 - 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 사업금액(부가가치세를 더한 금액)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외합니다.
- 협상대상자 선정 : 2023년 12월 05일(화)개별 통보
- 기타 사항은 「협상에 의한 계약 체결기준」에 의합니다.
- 낙찰자 선정방법 : 협상에 의한 낙찰자 결정

6. 입찰보증금

- 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상을 입찰보증증권으로 납부하여야 합니다. 단, 낙찰자가 정당한 이유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니하거나 또는 용역계약일반조건 제8조 (계약보증금), 제51조(소프트웨어 용역의 착수 및 보고)에 의한 귀속 사유가 발생한 때에는 입찰보증금을 (주)경우라이프에 귀속 함

7. 입찰의 무효

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 제4항, 동법 시행규칙 제44조(입찰무효) 및 용역입찰유의서 제12조(입찰의 무효)에 해당되는 입찰은 무효임
- 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자(수인대표인 경우 대표자 전원의 성명을 모두 등재, 각자 대표도 해당)가 법인등기부등본상의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰참가자격등록증을 변경 등록하고 입찰에 참여하여야 합니다. 이를 변경등록하지 않고 참여한 입찰은 무효입찰임을 알려드리오니 주의 바람(공동수급 구성원 전원 해당)
- 시행규칙 제44조(입찰무효) 및 용역입찰유의서 제12조(입찰의 무효)에 정한 입찰무효 해당 여부 확인을 위하여 등록정보 확인을 위한 서류를(법인등기부등본, 입찰대리인임을 확인할 수 있는 서류, 관련되는 면허 등을 증명하는 서류 등)요청하는 경우, 낙찰 대상자는 관계 서류를 (주)경우라이프에 제출하여야 함

8. 기타사항

- 본 입찰과 관련된 구비서류 일체를 열람 숙지하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰자에게 있음

위와 같이 공고합니다.

2023. 11. 17.

(주)경우라이프 대표이사 이중구

제안요청서

사업명	(주)경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업
주관기관	(주)경우라이프

2023. 11. 17.

(주)경우라이프	팀장	오소라	1588-4314
----------	----	-----	-----------

목 차

I. 사업 개요	1
1. 개요	1
2. 추진 배경 및 필요성	1
3. 주요 추진 내용	1
4. 시스템 운영현황	2
5. 사업 범위	2
6. 목표시스템 구성도	3
II. 제안 요청 내용	4
1. 요구사항 총괄표	4
2. 요구사항 상세 목록표	5
3. 세부 요구사항	7
4. 추진 일정	39
5. 주요 산출물	39
III. 제안 일반사항	40
1. 사업자 선정 방법	40
2. 제안서 평가 방법	43
3. 유의 사항	46
4. 기타 사항	47

IV. 제안서 작성 안내 49

1. 제안서의 효력 49
2. 제안서 작성 지침(권고사항) 49
3. 제안서 목차 50
4. 제안서 제출 관련 50

V. 입찰 및 제안서 관련 서식 51

- 【서식 1】 입찰참가신청서 52
- 【서식 2】 재무현황 53
- 【서식 3】 주요사업 실적 54
- 【서식 4】 용역이행 경력(실적)증명서 55
- 【서식 5】 사업수행 조직도 56
- 【서식 6】 투입인력 현황 57
- 【서식 7】 서약서 59
- 【서식 8】 청렴계약 이행 서약서 60
- 【서식 9】 정보 비공개 동의서 62
- 【서식 10】 정보수집 및 이용 동의서 63
- 【서식 11】 가격입찰서 64

1. 개요

- 사업명 : (주)경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업
- 사업기간 : 계약일로부터 10개월 이내
- 사업예산 : 600,000천원(부가세 포함)
- 사업자 선정방식 : 일반(총액)협상에 의한계약

2. 추진 배경 및 필요성

- 2016년 구축된 시스템 노후화 개선 및 신규사업 확대에 따른 시스템 개선 필요
- 상조 운영관리 전자청약시스템이 포함된 상조 통합관리 전산 시스템 구축으로 사용자 편의성 개선 필요

3. 주요 추진 내용

- 회원 및 계약 관리의 효율화
- 수납관리의 체계화 및 효율화
- 행사정산 및 거래업체 정산 관리의 효율화
- 여행 및 웨딩 정산시스템 효율화
- 경영정보 분석 지표 자료생성 및 경영전략 수립
- 신속한 상품 청약 및 업무 효율성 증대로 매출 증대 기여
- 고객의 직접 전자서명으로 부실 모집 방지와 완전 판매 실현
- 변화하는 법령(할부거래법)에 맞춰 시스템 적용

4. 시스템 운영현황

구분	개발언어	Server	DB
ERP	델파이	-	MS-SQL
홈페이지 (www.kwlife.co.kr)	ASP	IIS	MS-SQL
인트라넷 (intra.kwlife.co.kr)	ASP	IIS	MS-SQL
야간상담시스템 (ncc.kwlife.co.kr)	ASP	IIS	MS-SQL

5. 사업 범위

AS-IS (PC 버전)

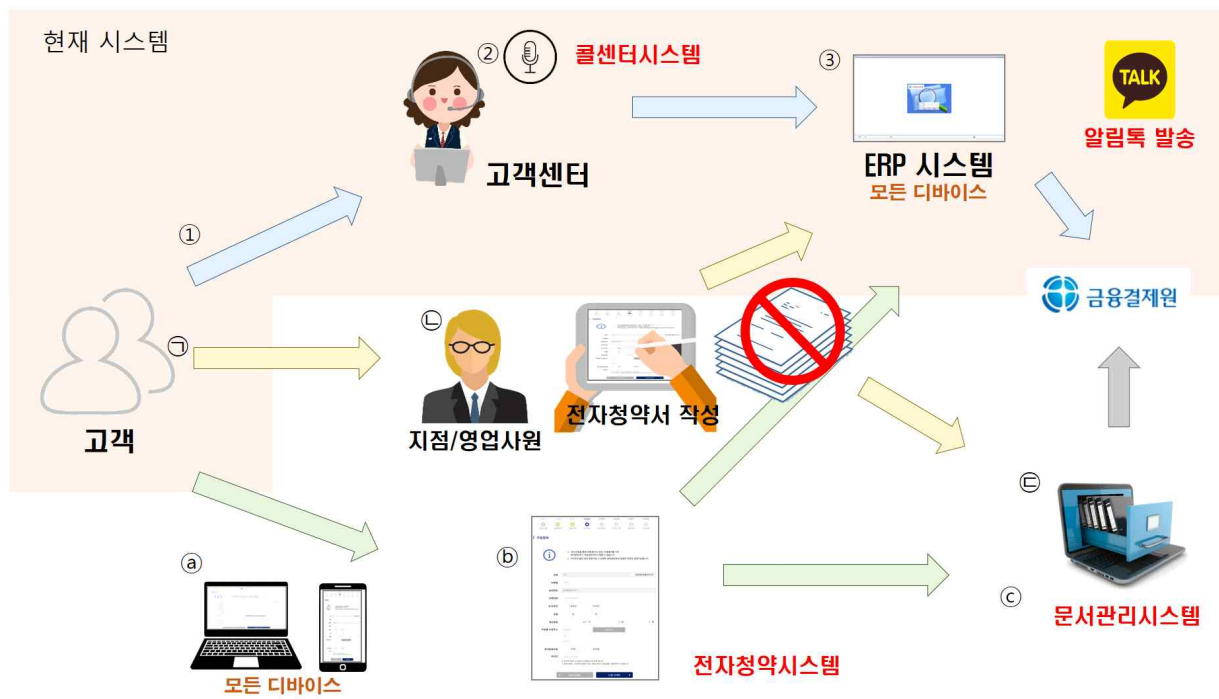
조직관리
사원관리
회원 및 계약관리
수납관리
수당관리
장례서비스
경영정보
부고알림
야간상담시스템
홈페이지
인트라넷



TO-BE (모든 디바이스 버전)

조직관리	
사원관리	
회원 및 계약관리	웨딩서비스
수납관리	여행서비스
수당관리	알림톡서비스
장례서비스	콜센터
경영정보	문서관리
부고알림	전자청약
야간상담시스템	
홈페이지	
인트라넷	

6. 목표시스템 구성도



Ⅱ

제안 요청 내용

1. 요구사항 총괄표

구분	ID	정의 및 설명	요구 사항수
기능 요구사항	FUN	목표시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술	30
성능 요구사항	PER	목표시스템의 처리 속도 및 시간, 처리량, 동적·정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술	3
인터페이스 요구사항	INR	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술	3
데이터 요구사항	DAR	목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상 및 DB 설계 등 데이터를 구축하는 데 필요한 요건을 기술	1
테스트 요구사항	TER	구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술	2
보안 요구사항	SER	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술	2
품질 요구사항	QUR	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질에 대한 요구사항	1
제약사항	COR	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하는 데 필요한 제약 및 요건을 기술	1
프로젝트 관리 요구사항	PMR	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술	13
프로젝트 지원 요구사항	PSR	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술	5
컨설팅 요구사항	CNR	정보화사업의 업무 효율성과 생산성을 높이는 정보시스템 구축 및 운영을 위한 제반사항을 지원하는 요구사항 기술	2
합 계			63

2. 요구사항 상세 목록표

구분	요구사항 번호	요구사항 명칭
기능요구사항	FUN-001	일반 로그인
	FUN-002	권한 관리
	FUN-003	ERP 공용코드 관리
	FUN-004	ERP 조직 관리 기능
	FUN-005	ERP 사원 관리 기능
	FUN-006	ERP 회원 관리
	FUN-007	ERP 상담 관리
	FUN-008	문자 발송 및 알람 특
	FUN-009	ERP 계약관리
	FUN-010	ERP 영업사원 수당(수수료) 관리 기능
	FUN-011	ERP 영업사원 및 영업조직 지원 기능
	FUN-012	ERP 행사관리(장례서비스) 기능
	FUN-013	ERP 여행 서비스 관리 기능
	FUN-014	ERP 웨딩 서비스 관리 기능
	FUN-015	ERP 부고 관리 기능
	FUN-016	ERP 수납 관리 기능
	FUN-017	ERP 경영정보 관리 기능
	FUN-018	데이터 유효성 검사
	FUN-019	본인 인증시스템
	FUN-020	ERP 녹취 기능
	FUN-021	IP-PBX 도입
	FUN-022	CTI 도입-1
	FUN-023	CTI 도입-2
	FUN-024	IVR 도입
	FUN-025	이미지 문서 관리
	FUN-026	기타 관리 기능
	FUN-027	전자청약시스템 본인인증
	FUN-028	전자청약시스템 기능
	FUN-029	홈페이지 본인인증
	FUN-030	홈페이지 프로그램 언어 통합

구분	요구사항 번호	요구사항 명칭
성능요구사항	PER-001	응답시간
	PER-002	배치성 업무 응답시간
	PER-003	동시 사용자 접속 수
인터페이스 요구사항	INR-001	모든 디바이스에서 사용 가능
	INR-002	통합 UI
	INR-003	외부연계
데이터요구사항	DAR-001	데이터 이관 개념 정의
테스트요구사항	TER-001	단위테스트
	TER-002	통합테스트
보안 요구사항	SER-001	구간 암호화
	SER-002	페이지 보안
품질 요구사항	QUR-001	품질관리
계약사항	COR-001	개인정보 관리
프로젝트 관리	PMR-001	사업수행 일반
	PMR-002	사업수행 조직 구성
	PMR-003	안정화 일정 계획
	PMR-004	요구사항 관리
	PMR-005	위험관리 방안
	PMR-006	추진 현황 보고 및 산출물 제출
	PMR-007	하도급 관리방안
	PMR-008	산출물 관리방안
	PMR-009	저작권 확보 방안
	PMR-010	손해배상 책임
	PMR-011	검수 및 검사
	PMR-012	참여인력 보안서약 및 책임
	PMR-013	정보보안 계획 수립 및 실행
프로젝트 지원	PSR-001	하자보수 일반
	PSR-002	교육 일반사항
	PSR-003	교육자료 제작
	PSR-004	교육 지원
	PSR-005	기술이전 방안
컨설팅 요구사항	CNR-001	업무환경 분석
	CNR-002	IP 인프라 분석

3. 세부 요구사항

○ 기능 요구사항

요구사항 번호		FUN-001
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		일반 로그인
요구사항 상세 설명	정의	일반 로그인 기능 개념 정의
	세부 내용	아이디와 비밀번호를 이용하여 사용자에게 대한 인증 처리 기능 제공

요구사항 번호		FUN-002
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		권한 관리
요구사항 상세 설명	정의	권한 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	- 시스템을 사용하는 사용자별 권한, 직급별 관리하기 위한 기능 제공 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-003
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 공용코드 관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 공용코드 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	공용 분류 코드, 공용 상세코드, 공용코드, 은행 코드, 상품 코드, 행사 물품 코드 기능 등을 제공

요구사항 번호		FUN-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 조직 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정의	ERP 조직 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 조직관리 기능 제공 - 조직의 이력 관리가 가능 - 과거 특정 시점 조직 구성 확인 가능 - 조직 변경 시 간단한 조작으로 조직 및 소속 사원의 정보 소속 사원의 보유계약 정보 조정 및 변경 가능 - 조직과 관련된 전체 업무요청 및 진행 현황을 관리 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-005
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 사원 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정의	ERP 사원 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 사원 관리 기능 제공 - 사원등록 및 사원 정보변경 시 결재권자의 승인 기능 - 사원조직 변경 및 이력 관리 - 특정 시점의 사원 조직현황 관리 - 사원의 정보 관리 및 이력 관리 ○ 사원별 유지율, 조직별 유지율, 각종 지표별 유지율 관리가 가능 ○ 무실적자 관리가 가능

요구사항 번호		FUN-006
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 회원 관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 회원 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 회원 정보 관리 기능 제공 ○ 회원 관련 업무요청 및 진행 내역을 일괄 관리 ○ 회원의 은행 계좌정보, 신용카드 정보 등록 및 수정 시 유효한 정보인지 확인 가능 기능 (별도 인증 모듈이 필요한 경우 사업수행업체에서 제안) ○ 해약, 청약 철회, 명의변경, 개명 등과 관련하여 본인 확인 후 녹취로 처리 가능 또는 서류를 대체할 수 있는 인증시스템 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 상담 관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 상담 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 상담 관리 기능 제공 - 회원별, 계약별 관리 및 이력 확인 가능 - 회원 상담 진행 중 신용카드 결제, 가상계좌발급, CMS 계좌 변경 처리 등 수납과 관련된 업무를 ONE-STOP 처리할 수 있는 기능 - 비회원 상담 관리 기능 제공 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-008
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		문자 발송 및 알림 톱
요구사항 상세 설명	정의	문자 발송 및 알림 톱 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 상황별 문자 발송을 위한 템플릿을 관리 - 회원 가입, 상품 가입, 증명서 발송, 기일 알림, 선수금 현황 등 자동 문자 또는 카카오톡 알림 톱 발송 기능 ○ 단체 문자 및 알림 톱 발송 기능

요구사항 번호		FUN-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 계약관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 계약 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 계약정보 관리 기능 제공 - 계약 등록, 서류심사 및 변경, 승인 관리 기능 - 해약처리, 철회처리, 단순 환급처리, 부활 처리, 무효 처리 기능 - 계약만기리스트 관리 기능 - 계약의 양수도 관리, 계약 양수도 시 CMS, 신용카드 등 수납 관련 업무 자동처리 기능 - 청약서의 자동 전자문서화 기능 및 FAX, 스캐너 등록 기능 - 각종 증명서 (가입증서, 해약요청서, 철회요청서, 납입증명서 등) 출력 및 이력 관리 기능 - 특정 시점별 계약의 상태 관리가 가능 - 계약의 공제관리, 공제조합 및 은행 연동 기능 - 계약의 해약 관련 정보는 자동으로 생성 및 처리 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-010
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 영업사원 수당(수수료)관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 영업사원 수당(수수료)관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 영업사원 수당(수수료)관리 기능 제공 - 모든 지급 및 환수 수당의 규정 관리 - 각종 예외 처리 금액을 반영할 수 있는 기능 - 소득세 및 부가세 적용 사업자 관리 기능 - 영업사원 미환수 내역의 관리 및 익월 수수료 자동 정산 연계 기능 ○ 지급 이력에 대한 검증기능 제공 ○ 영업사원에 대한 지급명세서를 제공 및 계약 건별 지급에 대한 상세 기록 확인 기능 제공 - 조직 레벨별 권한에 따른 명세표 열람 권한 관리 기능 ○ 판매 채널별 관리 기능 ○ 수납 대비 수수료 지급 관리 기능

요구사항 번호		FUN-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 영업사원 및 영업조직 지원 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 영업사원 및 영업조직 지원 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 신규 계약 등록 기능 ○ 영업사원별/조직별 관리계약현황, 수납현황, 연체 현황, 행사현황 검색 기능 제공 ○ 영업사원의 레벨별 권한 관리 기능 제공 ○ 구축시스템에서 본인 및 조직의 급여명세서를 확인 및 열람 기능 제공

요구사항 번호		FUN-012
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 행사관리(장례서비스) 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 행사관리(장례서비스) 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 의전팀장 및 상황실 공지 관리 기능 ○ 행사접수 시 의전팀장 배정되고 배정된 의전팀장 및 계약의 관리·영업사원에게 해당 내용이 SMS/알림톡으로 자동 전송되는 기능 ○ 의전팀장 행사 진행 및 정산 기능 ○ 인력 비용 정산 시 투입인력이 영업사원일 때 수수료에 자동 정산 및 월 정산 기능 제공 ○ 행사 별 입금 수납관리 기능(회원 수납과 별개) ○ 의전팀장 선행(행사 전 상주 미팅) 정보에 대한 등록, 출력 및 고객 서명 기능(비회원 포함) ○ 지역별 의전팀장 배정관리 기능 ○ 행사 진행 인력에 대한 별도 관리 기능 ○ 의전팀장 법인카드 관리 기능 ○ 각종 마감 기능(증빙 마감, 정산 마감, 인력 마감 등) ○ 행사 손익 관리 기능 ○ 가입상품별 진행 가능 행사상품 관리 기능 ○ 장례행사 만족도 관리 기능 ○ 행사용품 상품/재고관리 기능(각종 소모 물품 등에 대한 세트 관리 기능 포함). ○ 직영 행사정산을 위해 행사 정산자료를 입력할 때 가입상품에 맞는 기본제공사항, 거래업체, 증빙서류 등이 자동 제공 및 수정 기능 ○ 협의된 양식으로 보고서 출력 기능 ○ 행사 잔금 처리 시 신용카드 결제 기능(즉시 승인 및 수납처리 연동)

요구사항 번호		FUN-013
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 여행 서비스 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 여행 서비스 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 여행 서비스 관리 기능 - 여행상품 등록 관리 기능. - 여행 항차별 접수 관리 기능이 있어야 함. - 여행 등록 및 계약별 정산 기능이 있어야 함. - 여행상품 정산 기능이 있어야 함. - 여행자리스트 별도 관리 기능이 있어야 함. - 수탁금 관리 기능이 있어야 함. - 여행 수납관리 및 현황 기능이 있어야 함.

요구사항 번호		FUN-014
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 웨딩 서비스 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 웨딩 서비스 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 웨딩 서비스 관리 기능 - 웨딩 업체 관리 기능 - 웨딩 행사 진행 및 정산 관리 기능

요구사항 번호		FUN-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 부고 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 부고 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 고인에 대해 여러 명의 상주정보(고인과의 관계, 전화번호, 계좌번호)를 관리 ○ 부고 알림 문자/알림톡 발송 기능

요구사항 번호		FUN-016
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 수납 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정의	ERP 수납 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ CMS, 신용카드, 가상계좌 등의 납부 방법 관리 기능 제공 ○ CMS 회원 신청 시 증빙 파일(이미지 파일, 녹취파일)의 연동 기능 ○ 수납계좌의 변경 시 변경 계좌의 CMS 신청 및 신청대상 선별 기능 제공 ○ CMS의 통합 청구 기능 ○ 가상계좌 수납관리 및 실시간 연동 기능 (실시간 계좌부여 및 부여 해제, 실시간 입금 수납반영 처리, 1회 입금액 제한 등) ○ 무통장 수납관리 기능 ○ 신용카드 수납 기능 및 결제 시 매월 자동 결제 기능, 1회성 및 일괄 결제 기능(즉시 승인 및 수납처리 연동) ○ 전체 수납에 대한 현황 관리 기능 ○ 계약의 수납 일정 관리 및 예외적인 수납 일정 관리 기능 ○ 연체 건이 있어도 CMS, 신용카드 모두 자동 수납처리 가능 기능

요구사항 번호		FUN-017
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 경영정보 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 경영정보 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 가입현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별/일별 가입현황, 조직별 가입실적, 조직별 유지율 현황, 상품별 현황 등 ○ 수납현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별 수납현황 등 ○ 행사현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별 행사현황, 지역별 행사현황, 직영팀 행사현황, 납입회차별현황, 상품별 행사현황 등 ○ 계약현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별계약 현황, 계약사유별현황, 납입회차별계약현황, 상품별계약현황 등 ○ 종합 경영정보 관리 기능 - 유지회원현황, 계약 및 청약철회현황, 행사회원현황, 선수금현황, 손익현황 등 ○ 명시적으로 언급되지 않은 경우 운용상 필요하다고 판단되는 부분은 협의를 통해 포함. ※ 현재 시점 및 과거 특정 시점 기준의 경영정보 관리 가능

요구사항 번호		FUN-018
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		데이터 유효성 검사
요구사항 상세 설명	정의	데이터 유효성 검사 기능
	세부 내용	○ 회원등록 프로그램 진행 시 계좌번호, 예금주 등에 대한 데이터 유효성 검사 프로그램 탑재 - 개발 시 별도 인증 모듈이 필요할 경우 사업수행업체에서 제안

요구사항 번호		FUN-019
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		본인 인증시스템
요구사항 상세 설명	정의	각종 프로그램 내 본인인증 시스템 탑재
	세부 내용	○ 해약·철회 프로그램 진행 시 본인인증 시스템 이용 절차 추가 - 본인 확인 서류를 대체할 수 있는 인증시스템 - 인증수단은 기본 휴대폰인증 및 아이핀인증 포함이며, 추가 수단은 추후 협의 가능 ○ 별도의 테이블에 본인인증에 대한 기록을 확인할 수 있는 데이터 생성 및 축적 ○ 축적된 데이터는 이용자가 쉽게 식별할 수 있도록 구축시스템 내 별도의 프로그램으로 관리

요구사항 번호		FUN-020
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 녹취 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 녹취 기능 탑재
	세부 내용	○ 스케줄 백업 기능 및 수동 백업 기능이 제공되어야 함. ○ CTI 또는 상담어플리케이션 프로그램과의 인터페이스 기능 제공 ○ 녹취 정보에 대한 검색/청취/모니터링/통계가 통합 관리자 프로그램을 통해 관리 ○ 녹취 평가 기능이 통합 관리자 프로그램을 통해 제공 ○ 녹취 내용은 권한별(개인별/소속별) 청취 제한 기능을 제공 ○ 녹취 내용은 임의로 수정 불가능하도록 제작 ○ 녹취 Data는 유실이 없도록 시스템을 구성해야 함 ○ 녹취 파일은 암호화 저장이 가능해야 함 ○ 녹취 장비와 관련된 관리 소프트웨어를 통해 관리자는 상담원의 녹음 내용을 재생할 수 있는 기능을 제공해야 함. ○ 부분녹취 가능해야 함 ○ 녹취는 발신자 번호, 상담원, 통화 시간, IVR 통화시간, DID 등으로 검색이 가능해야 함. ○ 일정 기간 동안의 녹취 기록을 충분히 보관할 수 있어야 함 ○ 각 상담원별로 통화건수, 통화 누적 시간 등의 통계와 월별, 요일별, 주별, 연간, 시간대별, 상담 그룹별 등에 따라 다양한 호 통계 및 보고서 출력 기능이 제공되어야 함.

요구사항 번호		FUN-021
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		IP-PBX 도입
요구사항 상세 설명	정의	IP-PBX 도입 정의
	세부 내용	○ 라이선스 및 IP전화기의 증설만으로 상담석 추가 증설 가능해야 함 - 동시 회선 용량 5회선 수용 - IVR 인터페이스 5회선 연동(무한 확장 가능. 단 라이선스 구매 시) ○ 수용인원 변화에 따른 시스템 확장 가능성 및 안정성에 대해 정확히 명시해야 함(무한 확장 가능. 단 라이선스 구매 시) ○ 고객이 대기상태에 있을 경우 고객에게 다양한 멘트를 제공하는 기능 ○ 특정 전화번호에 대한 스팸 전화 차단기능(거부/착신전환 등) ○ 아웃바운드 전화 시 수신자 측에 발신자의 전화번호를 당사에서 요구하는 특정 번호로 표시 가능해야 함. ○ 국제 표준에 부합하는 보안을 적용하여 도청 및 해킹에 안전한 제품이어야 하며, IP PBX에 대한 TTA인증서 경우 차후(50만명), 교환 변경 가능해야 함. ※ 상담원용 IP 전화기 5EA, 헤드셋 5EA 포함 함.
산출정보		설치확인서

요구사항 번호		FUN-022
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		CTI 도입-1
요구 사항 상세 설명	정의	CTI 도입 정의
	세부 내용	○ 다양한 DBMS(Oracle, MS-SQL, MySQL 등)와 운영체제(UNIX, Linux, Windows) 지원 가능. ○ 업무용 어플리케이션 인터페이스를 위한 표준 API (소프트폰 모듈)가 제공되어야 하고 다양한 플랫폼 및 어플리케이션과 연동 가능 ○ 주요 시스템에 대한 모니터링 기능 제공 및 주요 시스템(프로세스)의 Start/Stop 관리 기능을 제공 ○ 업무별, 팀별 보안유지를 위하여 세분화된 권한을 부여할 수 있어야 하고 관리자가 직접 간편하게 권한설정 할 수 있어야 함. ○ In/Outbound 업무 수행 시 고객 정보가 콜 연결과 동시에 상담원 화면에 디스플레이 되도록 지원하고, 상담 중인 호와 데이터를 다른 상담원에게 전달 가능. ○ 최적의 상담을 위하여 상담원을 여러 개의 그룹으로 구분하여 운영할 수 있어야 하며, 관리자가 실시간으로 상담원을 라우팅 그룹에 할당 가능 ○ 상담원 업무 그룹별로 호분배 기능을 제공해야 하며, 해당 그룹 호 폭 주 시, 타 그룹의 상담원으로 호분배할 수 있어야 함. ○ 한 상담원이 여러 그룹에 포함될 수 있어야 하며, 해당 그룹별로 호분배 우선순위를 지정할 수 있어야 함. ○ 상담원에게 분배되는 호를 상담원 업무능력에 맞게 차등 배분할 수 있는 기능 제공 ○ 고객에게 등급을 구분하여 상담 콜 인입 시, 고객의 등급별로 상담원 그룹을 배정하는 고객 등급별 VIP 라우팅 방식을 이용할 수 있어야 함. ○ 해당 고객의 직전 상담원 혹은 전담 상담원 대기 시 해당 상담원에게 1차 콜을 배정하는 라우팅 방식을 이용할 수 있어야 함. ○ 사용자 정의 통계를 구성할 수 있는 기능이 제공 ○ 상담원 개인별/그룹별/센터 전체 모니터링 및 통계 기능이 제공 ○ 모든 통계는 시간대별, 날짜별, 요일별, 월별, 년별로 조회 가능하고 파일 (엑셀)로 변환 및 출력이 가능 ○ 전체 인입호, 응답호, 포기호, 서비스 레벨 등 전체 센터의 현황을 실시간으로 볼 수 있어야 함.

요구사항 번호		FUN-023
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		CTI 도입-2
요구사항 상세 설명	정의	CTI 도입 정의
	세부 내용	○ 상담원 개개인이 현재 소속 파트의 콜 인입 통계를 실시간으로 볼 수 있어야 함 ○ 상담원이 임의의 좌석에서 자신의 ID로 해당 업무를 수행할 수 있어야 함 ○ 상담원은 자신의 상태를 변경할 수 있어야 하며 휴식 시 휴식 사유를 다양하게 지정할 수 있어야 하고 통계에서 세부 상태를 구분할 수 있어야 함.

요구사항 번호		FUN-024
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		IVR 도입
요구사항 상세 설명	정의	IVR 도입 정의
	세부 내용	○ 표준 SIP 기반의 IVR을 지원해야 함 ○ IVR 채널의 개수는 본 구축 센터가 주로는 인바운드 센터임을 감안하여 구축 경험에 따라 적절한 개수를 제안하여야 함 ○ 각 채널별로 다른 시나리오를 적용 ○ 고객이 다이얼링한 DID번호를 인식하여 동일한 IVR 채널에서 DID 번호에 따른 상이한 시나리오를 적용 ○ 호 폭주시 고객으로부터 콜백 정보를 받아 데이터베이스에 저장하는 기능이 제공 ○ 편의성 높은 시나리오 작성 툴을 제공 ○ 음성안내 멘트를 실시간으로 수정, 적용 ○ 시나리오 변경 시 서비스의 중단 없이 실시간 적용 가능 ○ 관리자 프로그램을 통해 근무시간 조정 가능 ○ 관리자 프로그램을 통해 평일, 토요일, 공휴일, 휴일, 임시 휴일 등 해당 일자에 맞게 안내 멘트를 송출하는 기능 제공 ○ IVR에서 현재 서비스 중인 시나리오의 상황을 확인 가능 ○ 통계관리 기능이 제공되어야 하며 시스템 상태 및 호와 관련된 각종 데이터를 수집하여 분석 결과를 그래프 또는 테이블 형태로 표시 가능 ○ 동시 회선 용량 5회선 수용 ○ CTI 인터페이스 무한 연동(무한 확장 가능. 단 라이선스 구매 시)

요구사항 번호		FUN-025
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		이미지 문서 관리
요구사항 상세 설명	정의	이미지 문서 관리 기능
	세부 내용	- 가입신청서 관리 및 각종 민원서류에 대한 이미지문서가 각각의 계약에 1:N으로 매칭되어 회원 상담 시 ERP시스템에서 언제든지 열람 가능해야 함. - 가입신청서 및 정보제공동의서(은행, 금결원)등이 펌뱅킹 및 CMS 연동 시 증빙자료가 자동 추출되어 제출될 수 있어야 함. - ERP시스템과 연계를 통한 서류문서 이미지 등록/권한/이력/조회/폐기 관리 기능 포함 - FAX로 전달된 서류문서의 바코드(QR코드)를 인식하여 자동으로 시스템에 등록되도록 하는 기능이 있어야 함. - 구축되는 이미지문서관리 시스템은 특정 OS 및 DBMS에 종속되지 않아야 함. - 다양한 이미지 형식을 지원해야 함(JPG, PNG, TIFF, PDF 등). - 바코드(QR코드) 인식기능 및 문서 자동 분류 기능이 있어야 함. - 등록된 문서의 다양한 검색 및 조회 기능이 있어야 함. - 썸네일 보기 및 페이지 순서 변경 기능이 있어야 함. - 파일 암호화 기능이 있어야 함. - 조회한 이미지의 페이지별/전체/문서종류별 삭제 기능이 있어야 함. - 가입신청서 보존연한 만료시 삭제 기능 (수동/자동 선택)이 있어야 함. - 이미지 등록 정보를 ERP시스템과 연계하여 조회하는 기능이 있어야 함 - 팩스 수신 문서와 원본 스캔 등록 문서 구분 조회기능이 있어야 함. - Non-ActiveX 지원이 가능한 HTML5 이미지 뷰어기능이 있어야 함

요구사항 번호		FUN-026
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		기타 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	기타 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	- 게시판 기능이 있어야 함. - 기 운영 ERP, 인트라넷, 야간상담시스템의 기능을 통합하고, 사용자별 권한 설정이 가능해야 함.

요구사항 번호		FUN-027
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자청약시스템 본인인증
요구사항 상세 설명	정의	전자청약시스템 본인인증 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 본인인증 방식에 대한 방안 제안(휴대폰 인증, 공동인증, 사설인증 등) – 본인인증 방식은 2가지 이상 가능해야 함. ○ 본인 인증에 대한 각종 이력정보가 ERP 시스템과 연동

요구사항 번호		FUN-028
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자청약시스템 기능
요구사항 상세 설명	정의	전자청약시스템 기능 개념 정의
	세부 내용	○ Active X를 사용하지 않는 전자청약시스템을 구축 – 전자청약서 자동 생성 시 작성자 본인의 Sign이 포함 – 전자서식에 대한 법적 효력 관련 기능 제안 – 신용카드 결제가 가능해야 하며, 결제 내역 및 수납정보가 ERP 시스템과 연동 – 금융결제원 CMS 회원등록을 위한 증빙자료를 생성하여 ERP 시스템과 연동 – 동일 명의 다구좌 전자청약 생성시 동시 처리 가능 – 전자청약 생성시 추천인과 모집인 지정 가능 – 전자청약 가입 후 해피콜 후에 청약 확약 기능. ○ ERP 시스템과 연동 – 상품등록, 계약등록, 수납처리 등 ○ 다양한 디바이스에서 접속 가능하도록 반응형 웹으로 설계

요구사항 번호		FUN-029
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		홈페이지 본인인증
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 본인인증 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 본인인증 방식에 대한 방안 제안(휴대폰 인증, 공동인증, 사설인증 등) – 본인인증 방식은 2가지 이상 가능해야 함. ○ 본인인증에 대한 각종 이력 정보를 제공하여야 함.

요구사항 번호		FUN-030
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		홈페이지 프로그램 언어 통합
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 프로그램 언어 통합 개념
	세부 내용	○ 기 운영중인 홈페이지 도메인 유지 ○ 기 운영중인 홈페이지 메뉴 및 기능 유지 ○ 홈페이지 모든 데이터를 안정적으로 마이그레이션 함. ○ 다양한 디바이스에서 접속 가능하도록 반응형 웹으로 설계 ○ SSL 보안서버를 적용하여 암호화 통신 ○ 상품 가입 회원 로그인 시 가입내역, 납입내역, 선수금액 등 확인 가능 함 ○ ERP 전산시스템, 전자청약시스템과 프로그래밍 언어 통합 ○ 기타 명시적으로 언급되지 않은 경우에도 운영상 필요하다고 판단되는 부분은 협의를 통해 포함 함

○ 성능 요구사항

요구사항 번호		PER-001
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		응답시간
요구사항 상세 설명	정의	응답시간 목표 정의
	세부 내용	○ 모든 응답은 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 5초내에 그 결과를 보여줘야 함. ○ 기타 타당한 사유가 있어 5초 이내의 응답시간을 초과할 경우에는 발주처와 협의 결정

요구사항 번호		PER-002
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		배치성 업무 응답시간
요구사항 상세 설명	정의	배치성 업무 응답시간 목표 정의
	세부 내용	○ 배치성업무에 대해 5분내 그 결과를 보여주어야 함. - 수당 집계 프로그램의 집계시간이 약 5분 이내에 끝나야 함 (보유계약 100만건 기준) - 수납 결과 반영 시간이 10분 이내에 반영할 수 있으며, 시스템 Down 없이 안정적이어야 함. - 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터 처리에는 적용되지 않음

요구사항 번호		PER-003
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
요구사항 상세 설명	정의	동시 사용자 접속 수 목표 정의
	세부 내용	○ 제안 시스템의 성능은 향후 고객증가를 고려하여 사용자 100만명 이상 사용과 동시 접속자 100명을 지원해야 하고 성능이 저하되지 않아야 함

○ 인터페이스 요구사항

요구사항 번호		INR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		모든 디바이스에서 사용 가능
요구사항 상세 설명	정의	모든 디바이스에서 사용 가능 개념 정의
	세부 내용	모든 디바이스에서 ERP 시스템 사용 가능해야 함

요구사항 번호		INR-002
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		통합 UI
요구사항 상세 설명	정의	통합 UI 개념 정의
	세부 내용	- 전체 시스템 간 통일성을 부여하여 UI를 구성하여야 함. - 화면 UI 디자인에 관련된 제반 사항을 발주기관과 긴밀한 협조를 통하여 시행토록 함.

요구사항 번호		INR-003
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		외부연계
요구사항 상세 설명	정의	외부연계 개념 정의
	세부 내용	휴대폰 본인인증, 신용카드결제, 문자/알림톡, 금결원 CMS 증빙 자료 연동 작업이 되어야 함.

○ 데이터 요구사항

요구사항 번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		데이터 이관
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 이관 개념 정의
	세부 내용	○ 현행 시스템의 데이터를 새로 구축되는 시스템으로 정확히 이관하여 정상 가동할 수 있도록 함. - 새로 구축된 시스템의 개통에 필요한 데이터를 구축해야 함. ○ 최종 데이터 이관 작업과 이관 결과를 검증하여야 함 ○ 데이터 이관 후 안정화 작업을 지원하여야 함.

○ 테스트 요구사항

요구사항 번호		TER-001
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		단위테스트
요구사항 상세 설명	정의	단위테스트 개념 정의
	세부 내용	○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 ○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함 ○ 단위시험시에 다음 내용이 점검되어야 함 - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) - 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수)

요구사항 번호		TER-002
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		통합테스트
요구사항 상세 설명	정의	통합테스트 개념 정의
	세부 내용	○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 ○ 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 ○ 기능의 정상적 수행여부 검증 등 ○ 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 ○ 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 ○ 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증 ○ 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 ○ 결함 발생 시 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함

○ 보안 요구사항

요구사항 번호		SER-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		구간 암호화
요구사항 상세 설명	정의	구간 암호화 개념 정의
	세부 내용	○ 사용자 PC부터 웹 서버 구간 간 암호화방식을 적용하여 구현 - 정보통신망으로 전송되는 중요 정보(아이디, 패스워드 및 중요 개인 정보 등)에 대해 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL, TLS등 네트워크 구간 암호화 조치 수행 (별도 모듈이 필요한 경우 사업수행업체에서 제안)

요구사항 번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		페이지 보안
요구사항 상세 설명	정의	페이지 보안 개념 정의
	세부 내용	○ 웹 개발 보안가이드 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템 개발 - SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹쉘 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 ○ 개인정보누출방지 가이드라인 준수 ○ 해킹에 대비한 개발지침 가이드라인을 준수한 시큐어 코딩 및 S/W 보안 취약점 원인 제거

○ 품질 요구사항

요구사항 번호		QUR-001
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 상세 설명	정의	품질관리 개념 정의
	세부 내용	○ 고객정보가 관계 법률과 주 관리부처인 공정거래위원회에서 정한 적법한 절차와 방법으로 수집, 이용, 관리됨을 기본으로 한다.(법적문제 없어야 함.) ○ 제안요청서에 포함되어 있지 않더라도 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 S/W 및 업무개발 등이 있을 경우 추가하여 제안할 수 있고 관련 비용은 제안사에서 부담함(서버용 OS, DBMS 라이선스 제외) ○ S/W 구성도 및 구성 내역에 별도로 사용자 수(User License)가 명기되어 있는 항목을 제외한 나머지 항목들은 사용자 수에 제한이 없는 제품(Unlimited License)임을 의미함. 이때 추가적으로 사용자 수 제한이 필요한 항목이 있을 경우, 반드시 제안서에 명시 ○ 모든 도입 제품은 당사 기존 시스템과의 연동이 용이하여야 하며, 통합 운영 및 보안을 위한 동작상태 감시 등이 가능해야 함. ○ 기업의 부도 등에 대비해서 S/W 및 솔루션은 향후 원활한 유지보수를 위한 방안을 제시 ○ 필요한 경우 시스템에 대한 환경설정, 최적화(튜닝 및 커스터마이징 등) 등은 제안사 부담으로 구축·지원 ○ 도입 제품의 기능 및 규격과 관련하여 본 제안요청서에 명시하지 않은 사항은 국제 및 국내의 공인 규격이나 표준을 준수하며, 동종 제품의 일반화된 기능은 기본적으로 제공. ○ S/W 제작사를 표현하는 아이콘, 이미지 등 홍보성 문구는 삭제하고 발주자가 원하는 안내 문구를 표현하도록 커스터마이징 가능해야 함. ○ 제안사가 제안하는 완성 제품은 제안서 제출 시점을 기준으로 해당 기능 및 성능이 확보된 제품을 제안함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우는 타당한 사유를 제시. ○ 구축될 시스템은 보안성, 신뢰성, 가용성, 호환성, 상호 운용성, 확장성, 유지보수성, 사용 용이성 확보 ○ 철저한 품질을 보증하고 효과적인 사후관리가 가능

○ 제약사항

요구사항 번호		COR-001
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		개인정보 관리
요구사항 상세 설명	정의	개인정보 관리 기능 개념
	세부 내용	개인정보 처리방침에 따라 수집·이용 목적을 달성하였거나 보유·이용 기간이 종료된 개인정보를 자동 파기 기능

○ 프로젝트 관리

요구사항 번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		사업수행 일반
요구사항 상세 설명	정의	사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정 및 주요 활동별 관리 방법 제시
	세부 내용	- 사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정을 제시하고, 주요 활동별 관리 방법을 제시하여야 함 - 구체적인 품질관리, 위험관리, 일정관리, 보안관리 방안을 제시하여야 하고, 개발 단계별 산출물 내역(회의록 포함) 및 산출물 관리 방안을 제시하여야 함 - 사업수행자로 선정된 업체(이하 '사업자'라 함)는 계약일로부터 10일 이내 사업수행 계획서를 제출해야 함 - 계약기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련 규정에 의한 지체 상금을 적용함 - 사업자는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 보안을 유지하여야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항 번호		PMR-002
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		사업수행 조직 구성
요구사항 상세 설명	정의	사업수행 조직 및 핵심인력 관리에 관한 사항
	세부 내용	○ 본 사업은 기능점수 기반으로 수립되어 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제11조(제안요청서 준비)의 단서 조항에 따라 제안사의 투입인력 계획을 핵심인력에 한하여 제안 ○ 핵심인력은 유사 프로젝트 경험이 있는 전문인력이어야 하며, 본 사업에의 단계별 투입계획 및 역할, 투입률, 기술수준 등을 상세하게 제시 ○ 본 사업에 투입할 핵심인력의 관련 증빙서류(경력증명서, 자격증 사본 등)를 제출 ○ 투입인력은 발주기관의 동의없이 사업수행자 임의로 변경할 수 없음 - 투입인력이 부득이하게 교체되는 경우 동급 이상의 대체인력을 투입하여 15일 이상의 업무 인수인계 기간을 두며, 발주처에 사전 승인을 받아 업무의 안정화 및 품질 저하 방지 대책을 제시 ○ 참여인원 중 발주처가 인력 교체를 요구하는 경우 사업수행자는 이에 응하여야 함

요구사항 번호		PMR-003
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		안정화 일정 계획
요구사항 상세 설명	정의	안정화 일정 계획 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템 오픈 이후 발주자와 협의한 안정화 활동기간으로 정함 - 안정화 활동이란 일별 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 운영 유지관리 인력 교육, 자체 헬프데스크 운영 및 비상연락 체제 가동, 개발자원 이관 및 기술지원을 의미함

요구사항 번호		PMR-004
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		요구사항 관리
요구 사항 상세 설명	정의	요구사항 관리방안 제시
	세부 내용	○ 사업수행자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리 (요구사항 추적)하여야 함

요구사항 번호		PMR-005
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		위험관리 방안
요구 사항 상세 설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부 내용	○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시

요구사항 번호		PMR-006
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		추진 현황 보고 및 산출물 제출
요구 사항 상세 설명	정의	사업에 대한 주기적인 업무보고, 사업 산출물 제출
	세부 내용	○ 사업자는 사업 수행의 효율적인 진도관리를 위하여 사업 추진상황을 다음과 같이 발주기관에 보고하여야 함 ○ 주간보고 : 구성원의 업무수행 상황 보고 매주 1회 실시 ※ 사업수행 관리 중 진행상황을 단계별로 문서화하여 제출하여야 하며 이에 대한 방안을 제시해야 함 ○ 월간보고 : 당월의 업무 추진상황 및 향후 추진일정 등에 대한 상황 보고 매월 1회 실시 ○ 착수보고 : 착수 후 10일 이내(사업수행계획서 포함) ○ 중간보고 : 본 과업 진행을 50% 진행시점(또는 전체기간 중 중간시기) ※ 중간보고는 사업진행과정 중 협의에 따라 변경(추가/삭제)될 수 있음 ○ 완료보고 : 사업종료 시 전체 추진단계의 수행결과 보고 1회 실시 ○ 수시보고 : 긴급 변경사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고 ○ 보고서 제출 - 사업수행계획서 : 계약 착수일로부터 10일 이내 - 중간보고서 : 과업의 진척상황 및 중간결과 보고 - 완료보고서 : 과업 완료 보고, 인쇄물 1부 ※ 보고서 및 자료는 필요에 의해 추가로 제출할 수 있음 - 정기보고(주간, 월간 등) : 매월 말 혹은 매주 말 - 기타보고(주간, 월간 등) : 사업수행 시 발생하는 각종 자료 - 사업 완료 산출물 : CD 또는 외장 USB 저장본(3본) ○ 사업추진과 관련하여 발주기관이 필요하다고 판단되는 산출물에 대하여 사업자와 협의하여 추가 작성, 보완할 수 있음.
산출정보		착수보고서, 중간보고서, 완료보고서, 주간/월간보고서, 사업 산출물

요구사항 번호		PMR-007
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		하도급 관리방안
요구사항 상세 설명	정의	하도급 기준, 대가지급기준
	세부 내용	○ 제안사(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관계법률에 의하여 사전 승인을 받아야 함 - 하도급 업체 투입 인력에 대한 관리방안을 제시하여야 함. ○ 주사업자가 유지관리 및 서비스운영 사업의 용역 일부를 하도급하고자 하는 경우 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제21조(하도급계약의 승인 등)에 따라 발주사의 사전 승인을 받아야 하며, 그 절차는 동법 시행규칙 제20조(하도급계약의 승인신청 등)를 준수 하여야 함 ○ 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조(하도급 제한 등)에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항 단서 각 호에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함 ○ 제안사는 입찰 및 계약 체결 시 하도급 예정계획 등을 기재한 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰시/계약체결시)를 제출해야 함 ※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조의 양식 ([별지 7]) 준수 ○ 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 판단되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음. ○ 제안사는 하도급 계약의 준수실태를 「소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서」에 의하여 매월 보고하여야 함

요구사항 상세 설명	세부 내용	○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시, 제2023-27호, 2023.4.13) 제16조에 명시된 사항에 대한 준수방안을 제시 - 동 고시 제19조에 따른 하도급 대금 지급 방안 ※ 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회가 공표한 노임단가의 100%, 제경비와 기술료의 합은 직접인건비의 20% 이상이어야 함 ○ 용역 사업 참여 제한 인력 요건 - 국가보안법, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률, 전자정부법, 개인정보보호법을 위반하여 벌금 이상의 처분을 받은 자 - 발주사에서 업무 수행에 부적합하다고 인정하는 자
------------	-------	---

요구사항 번호		PMR-008
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		산출물 관리방안
요구사항 상세 설명	정의	산출물 관리방안 제시
	세부 내용	○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함 - 산출물 및 각종 워크시트의 관리방안을 제시하여야 함 - 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획, 감리일정과 연계하여 제시 하여야 함 - 사업 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 CD 또는 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함

요구사항 번호		PMR-009
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		저작권 확보 방안
요구사항 상세 설명	정의	저작권 확보 방안
	세부 내용	○ 개발 시 사용되는 이미지 등 자료는 직접 개발하는 것을 원칙으로 하되, 개발이 어려운 경우 서비스에 문제없도록 저작권(2차적 저작물 작성권 등) 확보 ○ 공유 저작물로 인한 서비스에 문제가 없어야 함 ※ 개발 결과물에 대하여 저작권침해와 관련된 제반 문제는 사업수행자가 전적으로 책임짐

요구사항 번호		PMR-010
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		손해배상 책임
요구사항 상세 설명	정의	사업 수행 관련 손해 배상 책임
	세부 내용	○ 사업수행 중 사업자 귀책사유로 발생한 모든 손해는 발주사에게 배상해야 함

요구사항 번호		PMR-011
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		검수 및 검사
요구사항 상세 설명	정의	검수 및 검사 요건
	세부 내용	○ 검수는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함 ○ 시스템 납품설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함

요구사항 번호		PMR-012
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		참여인력 보안서약 및 책임
요구사항 상세 설명	정의	보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부 내용	○ 사업에 참여하는 모든 인원은 사업 투입 전 보안서약서를 반드시 제출하여야 함 ○ 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함

요구사항 번호		PMR-013
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		정보보안 계획 수립 및 실행
요구사항 상세 설명	정의	정보보안 계획 및 방안 제시
	세부 내용	○ 사업수행기간 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 － 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시

○ 프로젝트 지원

요구사항 번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		하자보수 일반
요구사항 상세 설명	정의	하자보수 일반 개념 정의
	세부 내용	○ 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 무상 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 하며, 단, 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따른다. ○ 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시 ○ 유지보수 기간 중 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우, 사업자에 수정을 요청할 수 있으며, 24시간 이내에 해당 오류에 대한 적절한 대응을 취해야 함. ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ○ 사업자는 다음과 같은 사항을 유지보수 활동에 포함하여 지원 - 공급한 제품(S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템

요구사항 번호		PSR-002
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		교육 일반사항
요구사항 상세 설명	정의	교육 일반사항 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 교육을 지속적으로 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 발주 기관에 제출, 승인을 얻어야 한다. ○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함

요구사항 번호		PSR-003
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		교육자료 제작
요구사항 상세 설명	정의	교육자료 제작 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템에 대한 교육자료를 제작하여야 함 － 관리자, 시스템 운용자, 일반사용자 등 사용자별 교육자료를 매뉴얼로 작성하여야 함 － 매뉴얼에는 시스템 기능에 대한 상세사항이 포함되어야 함 － 용어 및 설명자료는 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 작성되어야 함

요구사항 번호		PSR-004
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		교육 지원
요구사항 상세 설명	정의	교육 지원
	세부 내용	○ 제안사는 체계적인 기술이전 및 시스템 이용을 위해 사용자, 운영자 등 대상별로 교육계획을 수립하고 시스템 매뉴얼 제공 및 교육훈련을 지원해야 함 ○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적, 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소 등에 대한 상세내역이 포함되어야 하며, 상세사항에 대하여 발주 기관과 협의할 수 있음 ○ 교육에 따른 교재 및 소요경비는 제안사가 지원해야 함

요구사항 번호		PSR-005
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		기술이전 방안
요구사항 상세 설명	정의	기술이전 방안 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 내용으로 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영직원의 자체유지보수 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 제시하여야 함

○ 컨설팅 요구사항

요구사항 번호		CNR-001
요구사항 분류		컨설팅
요구사항 명칭		업무환경 분석
요구 사항 상세 설명	정의	업무환경 및 비즈니스 프로세스 분석
	세부 내용	○ 조직 내부활동 및 현행 비즈니스 프로세스 분석 ○ 조직별 프로세스 이슈 및 요구사항 분석

요구사항 번호		CNR-002
요구사항 분류		컨설팅
요구사항 명칭		IT 인프라 분석
요구 사항 상세 설명	정의	IP 인프라 현황분석
	세부 내용	○ 정보시스템 인프라 자원(H/W, S/W, N/W) 관점에서의 운영현황 분석 ○ 도출된 문제점, 개선사항, 요구사항을 종합하여 개선과제로 도출
산출정보		IT 분석 보고서

※ 사업 내용이 변경될 경우 과업변경 절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

4. 추진 일정

세부 추진 내용	2023~2024											
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	
사업공고 및 사업자 선정	■	■	■	■								
요구사항 분석		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
시스템 설계·구현					■	■	■	■	■	■	■	■
검사 및 시범운영										■	■	■
시스템 사용방법 교육											■	■

※ 상기 일정은 사업 추진에 따라 다소 변동 가능

5. 주요 산출물

○ 소스코드

○ 보안 관련

- 보안서약서(대표, 개인), 정보 비공개 동의서(대표)

○ 기타 단계별 산출물

- 사업 수행 단계별 산출물, 사업결과보고서, 검수 결과서

※ 사업 결과보고서(3부)는 인쇄본 및 파일 형태로 제출하며, 그 외의 산출물은 파일 형태(외장 USB 3본)로 제출

Ⅲ 제안 일반사항

1. 사업자 선정 방법

가. 관련 법률

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조, 제43조의2 및 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규) 적용
- SW사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회, 2022년 2차 개정판)
- 소프트웨어 기술성 평가기준 지침(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호, 2021.12.30.)
- 소프트웨어진흥법 및 중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시 제2023-25호, 2023.8.14.)
- 소프트웨어진흥법 및 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침(과학기술정보통신부 고시 제2023-15호, 2023.5.15.)

나. 제안서 평가

- 제안평가는 입찰 마감 후 1주일 이내 실시 예정
- 제안평가에 참가하지 않을 경우 「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준(조달청지침 제134호, 2023.5.4.)」 제11조 제7항 제4호에 따라, 제출된 서면 제안서에 의하여 평가를 진행함.
 - * 평가 장소와 일시는 (주)경우라이프 사정과 입찰참가자 수 등을 고려하여 변경 가능하며, 변경 시 입찰 참가자에게 개별 통보
- 사업자 선정을 위하여 평가위원회를 구성하며 평가 위원 명단은 공개하지 않음
- 평가위원을 대상으로 사업관리자가 직접 제안내용 발표
- 발표 자료는 한글 파일 또는 PPT 자료를 활용
- 발표는 입찰참가자 제출 순서별로 30분간 진행(발표 20분, 질의응답 10분)

- 참가업체는 다른 업체의 설명 내용을 청취할 수 없음
- 제안평가에서 논의·답변 및 제안한 내용은 제안서와 동일한 법적 효력을 가지며, 제안설명회 불참 시 이로 인하여 제안서 평가에서 발생할 수 있는 불이익을 감수해야 함
- 세부 평가결과는 공개하지 아니하며, 제안자는 이와 관련하여 이의를 제기할 수 없음

다. 입찰 참가자격

- 본 사업은 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서, 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어진흥법」 제48조 제4항에 따라 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음
- 입찰공고일 전일 현재 「소프트웨어산업진흥법」 제24조 제1항의 규정에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스업, 업종코드 : 1468)로 입찰참가자격을 등록한 자
- 중·소기업·소상공인 확인서(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
 - ※ <중소기업·소상공인 확인서>는 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인 가능하며, 확인되지 않을 경우 입찰참가자격이 없음(입찰참가 시 확인서 제출요)
- 하도급의 경우 소프트웨어진흥법 제21조, 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제21조(하도급계약의 승인 등)의 규정에 의하여 반드시 하도급 계약 전에 (주)경우라이프로부터 서면으로 사전승인을 받아야 함
 - ※ 하도급의 경우 일부사업에 한하여 가능하며, 본 사업의 전부를 하도급 또는 재하도급 할 수 없음

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체

라. 입찰 및 낙찰 방식

- 제출방법 : 제안서와 가격입찰서를 (주)경우라이프 직접제출
- 제출마감 : 공고서에 의함
- 제출서류 : 공고서에 의함
- 낙찰자 결정방식
 - 제안서를 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상적격자의 기술평가능력 점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 고득점 순으로 협상 순서 결정
 - 제안서 평가 결과 합산점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 이 입찰은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제7조의2 제2항의 규정을 준용하여 예정가격을 작성하지 않습니다(비예가 방식).
- 협상 및 계약
 - 선정된 사업자는 (주)경우라이프의 보완 요청사항과 협상에 의한 조정 결과를 반영하여 계약을 체결하여야 함
 - 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 (주)경우라이프는 이를 요구할 수 있으며 제안사는 요구를 성실히 수용해야 함
 - 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 함. 단 특별한 사유로 협상이 이루어지지 않은 경우 5일은 연장할 수 있음

2. 제안서 평가 방법

- 본 제안의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하고 적절한 품질을 보장할 수 있도록 기술평가의 비중을 100분의 80으로 하고 가격평가의 비중은 100분의 20으로 한다.
 - ※ 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.28.) 제4조 및 제7조
 - ※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침(행정안전부고시 제2023-27호, 2023.4.18.) 제18조(평가배점)
- 기술평가 항목 및 배점표는 '제안서 평가항목 및 배점한도' 참조
- 기술성 평가기준
 - 총 배점한도는 100점이며, 사업의 유형 및 특성 등에 따라 각 평가항목별로 배점한도를 정하고 평가항목의 합인 각 평가부분별 배점한도는 30점을 초과하지 못함
- 가격평가
 - “협상에 의한 계약 체결기준”(기획재정부 계약예규 제538호, 2020.12.28.)에 따름

○ 제안서 평가항목 및 배점한도

구분		평가항목	세부 확인사항	배점
총 점				100
기술 평가	전략 및 방법론	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다. ※ 본 사업 유사 개발 경력 실적 보유 업체는 총배점한도 이외에 가점을 부여할 수 있음	15
		추진전략	개발업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	
		적용기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하여 현실적으로 실현 가능하게 제시되어 있는지를 평가한다.	
		개발 방법론	사업에 적절한 개발 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	
	기술 및 기능	기능 요구사항	기능 요구사항·기대사항·제약사항 등을 파악한 후 구현 방안이 구체적으로 기술되어 있는지를 평가한다. 또한 제안한 방안 및 기술이 적용 가능한지를 평가한다.	30
		보안 요구사항	요구사항 및 시스템 분석을 바탕으로 보안 요구사항의 적용 방안이 구체적으로 기술되었는지 평가한다. 또한 제안한 방안과 기술의 설계단계 반영 여부 및 구현단계까지의 적용 가능성을 평가한다.	
		데이터 요구사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 전환 계획 및 검증 방법, 데이터 오류 발생 시 처리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다.	
		시스템운영 요구사항	시스템 운영 요구 사항에 맞는 운영 절차 및 방법을 제시하였는지 평가한다. 또한 운영 중 비상사태 발생 시 대응 방안이 구체적으로 제시되고 있는지를 평가한다.	
		제약사항	목표 시스템의 설계, 구축, 운영과 관련하여 제약조건을 충족시키기 위한 구체적인 구현 방안 및 테스트 방안이 수립되었는지 평가한다.	

구분		평가항목	세부 확인사항	배점
기술 평가	성능 및 품질	성능 요구사항	요구 성능 충족을 위한 구현 및 테스트 방안이 구체적으로 기술되어 있는지, 이를 위한 방법론 및 분석도구가 기술되어 있는지 평가한다. 제안한 방안 및 기술을 통해 성능 요구 사항을 충족시킬 수 있는지를 평가한다.	26
		품질 요구사항	제공되는 개발 도구 및 구현 방안, 테스트 방안 등이 품질 요구사항에 부합되는지 평가하고, 분석·설계·구현·테스트 등 각 단계별 품질 요구사항 점검 및 검토 방안이 구체적으로 계획되어 있는가를 평가한다.	
		인터 페이스 요구사항	시스템 인터페이스 : 타 시스템과의 연계에 대한 장·단점 분석을 통해 가장 적합한 시스템 인터페이스 구축 방안을 도출하였는지를 평가한다. 사용자 인터페이스 : 사용자 편의성을 고려하여 사용자 인터페이스의 분석·설계·구현·테스트 방안과 검토 계획을 구체적으로 기술하였는가를 평가한다.	
	프로젝트 관리	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 형상·문서 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	13
		일정계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	
		개발장비	개발에 필요한 개발환경의 구성이 구체적으로 제시되었는지 평가하고, 라이선스 등의 문제가 없는지 여부를 평가한다.	
	프로젝트 지원	품질보증	제시된 품질보증 방안이 해당 사업의 수행에 적합한지, 사업자가 「소프트웨어 진흥법」 제21조의 소프트웨어프로세스 품질인증(SP인증) 등 대외적으로 인정받을 만한 품질보증 관련 유효한 인증을 제시하는 경우 확인하고 평가한다. ※ 제4조제4항제3호에 따라 총배점한도 이외에 가점을 부여할 수 있음	
		시험운영	시스템 공급자가 개발된 시스템의 시험운동을 위해 필요한 각종 시험운영 방법 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	

구분		평가항목	세부 확인사항	배점
기술 평가	프로젝트 지원	교육훈련	시스템 공급자가 시스템 운영 및 관리자를 위해 필요한 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 등을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	16
		유지보수	시스템 공급자가 제시하는 유지관리 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다. ※ 제4조제4항제1호 및 제2호에 따라 총배점한도 이외에 가점을 부여할 수 있음	
		하자 보수 계획	시스템 공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	
		기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가한다.	
		비상대책	시스템 공급자가 안정적인 시스템 운영을 위해 필요한 각종 백업/복구 및 장애대응 대책을 구체적으로 제시하였는지 평가한다.	

3. 유의 사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, (주)경우라이프가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지함
- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약 체결 기준, 공동계약 운용요령 등 국가계약관련 법령을 준용함
- 기타 공동계약 관련 사항으로 본 제안요청서에 명시되지 아니한

사항은 「공동계약운용요령(기획재정부계약예규)」 규정을 따름

- 제안서의 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서와 상이할 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함
- 입찰자는 (주)경우라이프로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용해서 안 됨

4. 기타 사항

가. 하자담보 책임기간 명시

- 본 사업의 하자담보 책임기간은 (주)경우라이프의 검사에 의하여 사업의 완성을 확인한 후 1년간으로 한다.

나. 작업 장소 상호 협의

- 본 사업의 작업 장소는 원활한 사업수행을 위해 (주)경우라이프와 협의하여 결정한다.
- 작업 장소 관련 비용은 전체 사업예산에 계상되어 있으므로 제안사가 부담 (작업 장소 사용료, 수도광열비, 기타 발생하는 부대비용 등)
- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

다. 계약목적물의 지식재산권 귀속

- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 (주)경우라이프와 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 지분은 균등하다. (지식재산권 「용역계약 일반조건」 제56조 (계약목적물의 지식재산권 귀속 등)
 - 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 또한, 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 (주)경우라이프와 협의해야 한다.

1. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 (주)경우라이프 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선한다.
- (주)경우라이프는 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

2. 제안서 작성 지침(권고사항)

- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서 본문 내용은 150페이지 이내 작성 권고하나 부득이한 경우 추가할 수 있음
- 제안요약서는 반드시 30페이지 이내로 작성하여 제출하여야 함
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 세분하여 누락 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 조건표를 제시하여야 한다.
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성 지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술해야 함

- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족 못 시킬 경우 제안업체는 일체 손해배상 책임을 져야 함

3. 제안서 목차

부문	구성항목
I. 일반현황	1. 제안사 일반현황 2. 제안사의 조직 및 인원 3. 관련분야 사업실적
II. 전략 및 방법론	1. 사업이해도 2. 추진전략 3. 제안의 특·장점 4. 기대효과
III. 시스템 구축방안	1. 시스템 구성도 2. 프로세스 구축전략 3. 소프트웨어 개발방안 4. 시스템 통합 방안 5. 향후 시스템 발전 방안
IV. 프로젝트 관리	1. 관리방법론 2. 추진 일정계획 3. 업무보고 및 검토 계획 4. 수행조직 및 업무분장 5. 투입인력 및 이력사항
V. 프로젝트 지원	1. 품질 보증 계획 2. 시험 운영 계획 3. 교육 훈련 계획 4. 유지 보수 계획 5. 기밀 보안 및 비상대책 6. 시스템 안정화 계획

4. 제안서 제출 관련

- 제출기한 및 제출방법 : “입찰공고문” 참조
- 문의처 : 1588-4314, 팀장 오소라

1. 입찰참가신청서
2. 재무현황
3. 주요사업 실적
4. 용역이행 경력(실적)증명서
5. 사업수행 조직도
6. 투입인력 현황
7. 서약서
8. 청렴계약 이행 서약서
9. 정보 비공개 동의서
10. 정보수집 및 이용 동의서
11. 가격입찰서

【서식 1】 입찰참가신청서

입찰참가신청서

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호	제2023 - 호	입찰일자	
	입찰건명	(주) 경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업		
입찰보증금	납부	○ 보증금률 : % ○ 보증금액 : 금 원정(₩) ○ 보증금 납부방법 :		
	납부면제 및 지급 확약	○ 사유 : ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀사에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :	사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 :	
본인은 귀사의 제한경쟁입/협상에 의한 계약체결 입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 사업(용역) 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. ※ 구비서류 : 입찰 공고문 및 제안요청서에서 정한 서류 2023년 월 일 신청인 : (인) (주) 경우라이프 대표이사 귀하				

재 무 현 황

구 분		2020년	2021년	2022년	합계	평균
총 자 산						
자 기 자 본						
유 동 부 채						
고 정 부 채						
유 동 자 산						
당 기 순 이 익						
용역수행 부문 매출액						
기타 부문 매출액						
자기자본비율 (자기자본/총자산)						
자기자본순이익율 (당기순이익/자기자본)						
부채율 (유동부채+고정부채) /자기자본						
유동비율 (유동부채/유동자산)						

- 주) 1. 대차대조표, 손익계산서를 확인할 수 있는 외부 공인된 감사보고서(결산서) 첨부.
단, 외부감사법 기준에 미달하는 업체는 공인된 세무조정계산서를 첨부하며 이하 기준은 같다.
2. 회계연도가 1월 1일에서 12월 31일이 아닌 경우, 즉 익년도의 기간에 걸쳐 있는 경우는 년결산에 대한 감사보고서(결산서) 제출
3. 기준 업종평균비율이 산정된 이후 설립된 신규업체는 최초 감사보고서(결산서) 제출
4. 외국업체의 국내지사가 입찰에 참여할 경우 국내지사의 감사보고서(결산서)를 제출하며, 이를 기준으로 평가함.

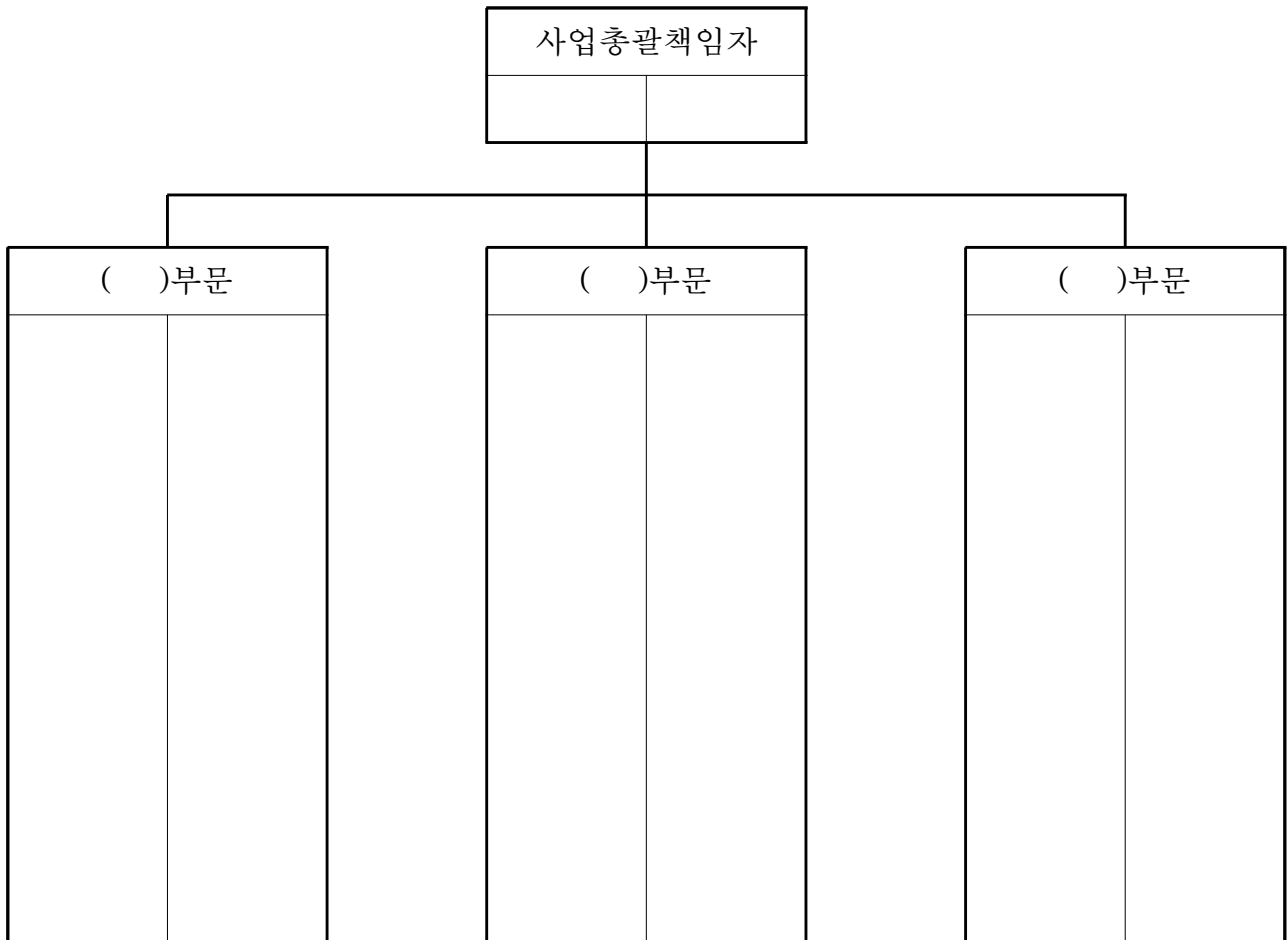
주요사업 실적

(단위 : 백만원)

순번	사업명	사업개요	사업기간	투입인원	계약금액	발주처	비고

- 주) 1. 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 연도 순으로 기재
2. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안업체의 지분만 기재하고 총금액은 비고란에 기재
3. 단위사업별 계약서 또는 용역실적증명서(서식 8호) 첨부

사업 수행 조직도



1. 부문별 책임자 명시
2. 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재

투입인력 현황

1. 투입인력 총괄현황

구분	성명	소속	직위	연령	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (학교명)	기술자 등급	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비고
() 부문	홍길동	000	부장 (PM)	00	프로젝트 총괄관리	'04. 7 ~ 11월 (4M/M)	대졸 (대학교)	특급 기술자	정 보 관 리 기술사	15년 6개월	
() 부문											
() 부문											

- 주) 1. 작성기준일자 : 입찰공고일
 2. 구분 : 프로젝트 수행조직의 업무부문 선택
 3. 경력기간 : 월단위 미만의 경력은 절사하여 기술
 4. 투입M/M : 프로젝트 진행시 참여기간, 월 미만은 절사
 ※ 컨소시엄 업체 투입인력에 대해서도 작성(해당업체에 한함)

2. 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성명		소속		직위		생년월일	
학력	학교명	졸업년도	전공				
		년 월					
		년 월					
자격증 종류		취득일	발급기관	기타			
		년 월 일					
		년 월 일					
기술자등급			제안사 근속년수	년 (월 ~ 년 개월) 월			
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해당분야 경력사항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

주) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성

1. 학력은 대학이상을 모두 기재
2. 본인확인 가능한 증빙서류 첨부 (국민연금가입확인서 또는 경력증명서)
3. 현소속사의 소속여부를 확인할 수 있는 재직증명서 첨부
4. 자격증 보유자의 경우, 사실 확인을 위한 증빙서류 첨부(자격증 사본)
5. 제안사 재직기간의 경력사항이 아닐 경우, 해당사업 수행 시 소속사의 경력증명서 첨부

서 약 서

본사는 (주)경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업에 참가하는데 있어 최근 6개월간 부적격 업체로 제재 등을 받은 사실이 없으며, 추후 부적격 업체로 제재를 받은 사실이 발견될 경우 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

서 약 자

1. 회 사 명 :
2. 사업자번호 :
3. 대 표 자 : (인)

2023. . .

(주)경우라이프 대표이사 귀하

청렴계약 이행서약서

(주)경우라이프는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 (주)경우라이프에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의 하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 (주)경우라이프에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 (주)경우라이프에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 (주)경우라이프에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,
 - 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

- 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
 - 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

2023. 11. .

(주)경우라이프 대표이사 귀하

정보 비공개 동의서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

상기 본인은 (주)경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업과 관련하여 직·간접적으로 취득한 어떠한 정보에 대해서도 외부에 공표 또는 누설하지 않겠으며, 이를 위반했을 경우 (주)경우라이프의 어떠한 조치(형사고발·손해 배상 등)에도 하등의 이의가 없음을 서약하고 본 서약서를 제출합니다.

2023년 월 일

성 명 (인)

(주)경우라이프 대표이사 귀하

정보 수집 및 이용 동의서

당사는 (주)경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업의 입찰자로서 (주)경우라이프가 요구하는 자료의 정보 수집 및 이용에 동의합니다.

- 정보 수집·이용목적
 - 입찰업체의 실태 확인을 위해 필요한 사실 확인 등
 - 정보 수집항목
 - 수집항목 : 근속 임직원의 명단 및 관련 자격증 보유사항 등 입찰 심사에 필요한 인적 제반사항
 - 정보의 보유 및 이용기간
 - 입찰 진행기간에만 보유·이용·보관되며 접수된 서류는 반환하지 않습니다.
 - 동의 거부 및 동의 거부시 불이익의 내용
 - 정보 수집·이용에 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 입찰심사 대상에 포함되지 못합니다.
 - 수집된 정보는 업체의 실태 확인 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

2023년 11월 일

사업체명 : 대표 (인)

※ 반드시 인감 날인 후 제출

(주)경우라이프 대표이사 귀하

【서식 11】 가격입찰서

가 격 입 찰 서			
공고 번호	제 호	입찰 일자	20 . .
입 찰 건 명	(주)경우라이프 ERP 전산시스템 고도화 사업		
입 찰 금 액	원(부가세 포함)		
계 약 기 간			
본인은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」에 의한 공사(물품구매·용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 (주)경우라이프에 의하여 수락되면 공사 (물품구매·용역)계약일반조건·동 특수조건·설계서 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행) 기한 내에 공사(물품구매·용역)를 완성할 것을 약속하며 입찰서(세부 산출내역서 포함)를 제출합니다. 붙임 : 원가계산서(산출내역서) 1부. 2023년 11월 일 상 호 또는 명 칭 : 주 소 : 대 표 자 성 명 : 주민(법인)등록번호 : (인)			

주) 가격입찰서는 인감날인 후 밀봉하여 별도 제출

【첨부서류】

- 법인 등기사항증명서(개인사업자인 경우 사업자등록증) 1부
- 소기업·소상공인 확인서 1부.
- 인감증명서 1부
- 공동수급의 경우 대표사가 공동수급체 구성원의 (입찰참가자격
확인서류)를 제출하여야 하며 가급적 공고일 이후 출력한 자료
로 제출하시기 바랍니다

용역계약 일반조건

제1조(목적) 이 조건은 계약당사자간에 이행하여야 할 용역에 관한 계약조건을 정함을 목적으로 하며, 계약당사자는 이 조건에 정한 계약문서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 계약을 이행하여야 한다.

제2조(정의) 이 조건에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "(주)경우라이프"는 법인으로서, 입찰에서의 낙찰자와 계약을 체결하는 자를 말한다.
2. "계약상대자"라 함은 "(주)경우라이프"와 계약을 체결한 자연인 또는 법인을 말한다.
3. "계약조건"이라 함은 "(주)경우라이프"가 별도로 정한 계약조건을 말한다.
4. "기본업무"라 함은 계약상대자가 수행하여야 하는 업무로서 과업내용서에 기재된 업무를 말한다.
5. "추가업무"라 함은 계약목적의 달성을 위해 기본업무 외에 "(주)경우라이프"가 추가하여 지시 또는 승인한 업무를 말한다.
6. "특별업무"라 함은 계약목적외의 목적을 위해 계약특수조건 등에 특별업무 항목으로 기재되거나 "(주)경우라이프"가 그 수행을 지시 또는 승인한 용역항목으로서 제4호 및 제5호에 속하지 아니하는 업무를 말한다.

제3조(계약문서) ①계약문서는 계약서, 유의서, 용역계약 일반조건, 용역계약 특수조건, 과업내용서 및 산출내역서로 구성되며 상호보완의 효력을 가진다. 다만, 이 경우 산출내역서는 이 조건에서 규정하는 계약금액의 조정 및 기성부분에 대한 대가의 지급시에 적용할 기준으로서 계약문서로서의 효력을 갖는다.

② "(주)경우라이프"는 해당 계약의 적절한 이행을 위하여 필요한 경우 용역계약 특수조건을 정하여 계약을 체결할 수 있다

제4조(사용언어) ①계약을 이행함에 있어서 사용하는 언어는 한국어를 원칙으로 한다.

② "(주)경우라이프"는 계약체결시 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정하는 경우에는 계약이행과 관련하여 계약상대자가 외국어를 사용하거나 외국어와 한국어를 병행하여 사용할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.

③제2항에 의하여 외국어와 한국어를 병행하여 사용한 경우에 외국어로 기재된 사항이 한국어와 상이한 경우에는 한국어로 기재한 사항이 우선한다.

제5조(계약보증금) "(주)경우라이프"는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약체결일까지 현금 또는 보증서 등으로 계약보증금을 납부하도록 할 수 있다.

제6조(계약보증금의 처리) ①계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 "(주)경우라이프"에게 귀속한다.

②제1항의 규정에 의하여 계약보증금을 "(주)경우라이프"에게 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성 또는 기납부분에 대한 미지급액과 상계처리 할 수 있다.

③계약상대자가 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 계약상대자의 청구에 의하여 반환한다.

제7조(계약상대자의 근로자) ①계약상대자는 해당 계약의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.

②계약상대자가 채용한 근로자에 대하여 "(주)경우라이프"가 해당 계약의 수행상 적당하지 아니하다고 인정하여 이의 교체를 요구하는 때에는 계약상대자는 즉시 교체하여야 하며 "(주)경우라이프"의 승인 없이는 교체된 근로자를 해당 계약이 수행을 위하여 다시 채용할 수 없다.

제8조(계약이행상황의 감독) "(주)경우라이프"는 해당 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약문서에 의하여 스스로 감독하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 감독을 하여야 한다. 다만, 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 감독을 할 수 없는 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 할 수 있다.

제9조(용역의 착수 및 보고) 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 민간수요자는 다음 각 호의 사항이 포함된 착수문서의 제출을 요구할 수 있다.

1. 용역공정예정표
2. 인력 및 장비투입계획서
3. 기타 "(주)경우라이프"가 지정한 사항

제10조(물가변동, 기타 계약내용의 변경으로 계약금액의 조정) 물가변동으로 인한 계약금액조정, 기타 계약내용의 변경으로 인한 계약금액조정은 계약당사자간에 별도의 합의에 의한다.

제11조(과업내용의 변경) ① "(주)경우라이프"는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각 호의 과업내용을 계약상대자에게 지시할 수 있다.

1. 추가업무 및 특별업무의 수행

2. 용역공정계획의 변경

3. 특정용역항목의 삭제 또는 감소

②제1항에 의한 과업내용의 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료하여야 한다. 다만, "(주)경우라이프"는 계약이행의 지연으로 품질저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행하여야 할 필요가 있는 때에는 계약상대자와 협의하여 그 변경시기 등을 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선 과업내용을 이행하게 할 수 있다.

③계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업내용서상의 용역항목을 변경하는 것이 "(주)경우라이프"에 유리하다고 판단될 경우에는 제1항 각호에 해당하는 제안을 할 수 있다. 이 경우 "(주)경우라이프"는 제안요청을 받은 날부터 14일 이내에 그에 대한 승인여부를 계약상대자에게 통지하여야 한다.

④제1항 및 제3항에 의하여 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 계약금액조정은 계약당사자간 별도의 합의에 의한다.

제12조(지체상금) ①계약상대자는 계약서에서 정한 용역수행기한 내에 용역을 완성하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지체상금율을 계약금액에 곱하여 산출한 금액(이하 “지체상금”이라 한다.)을 현금으로 납부하여야 한다.

② "(주)경우라이프"는 제1항의 경우에 기성부분에 대한 검사를 거쳐 이를 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다)한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분으로 인수하는 것에 한한다.

제13조(검사) ①계약상대자는 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 "(주)경우라이프"에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 기납부분에 대하여 완납 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.

② "(주)경우라이프"는 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있다. 이 경우에는 계약상대자로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보 받은 날로부터 제2항의 기간을 계산한다.

③제2항의 경우에 계약이행기간이 연장될 때에는 "(주)경우라이프"는 지체상금을 부과한다.

제14조(인수) ① "(주)경우라이프"는 해당 용역의 특성상 계약목적물의 인수가 필요한 경우에는 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때에는 검사를 실시하여 용역의 완성을 확인하고, 계약상대자가 서면으로 인수를 요청하였을 때에는

즉시 해당 용역목적물을 인수하여야 한다.

② "(주)경우라이프"는 계약상대자가 제1항의 요청을 아니 한 때에는 용역대가의 지급과 동시에 해당 용역목적물의 인도를 요구할 수 있다. 이 경우에 계약상대자는 지체 없이 해당 목적물을 인도하여야 한다.

제15조(기성부분의 인수) ① "(주)경우라이프"는 전체 계약목적물이 아닌 기성부분(성질상 분할할 수 있는 용역의 완성부분에 한한다)에 대하여 이를 인수할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 제14조를 준용한다.

제16조(일반적 손해) ① 계약상대자는 계약의 수행 중 용역목적물 및 제3자에 대한 손해를 부담하여야 한다.

② 인수한 계약목적물에 대한 손해는 "(주)경우라이프"가 부담하여야 한다.

제17조(기성대가의 지급) ① 계약상대자는 최소한 30일마다 검사를 완료하는 날 까지 기성부분에 대한 대가지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부하여야 한다)를 "(주)경우라이프"에게 제출할 수 있다.

② "(주)경우라이프"는 검사완료일부터 (14)일 이내에 검사된 내용에 따라 기성대가를 확정하여 계약상대자에게 지급하여야 한다. 다만, 계약상대자가 검사완료 일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 (7)일 이내에 지급하여야 한다.

③ "(주)경우라이프" 제2항에 따른 기성대가지급시 제1항의 대금지급 계획상의 하수급인에게 기성대가지급 사실을 통보하고 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙서류를 제출하게 할 수 있다.

④ "(주)경우라이프"는 제1항에 의한 청구서의 기재사항이 검사된 내용과 일치 하지 아니할 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 이의 시정을 요구하여야 한다. 이 경우 시정에 소요되는 기간은 제2항에서 규정한 기간에 산입하지 아니한다.

⑤ 기성대가는 계약단가에 의하여 산정·지급한다.

⑥ 기성대가 지급의 경우에는 제18조제4항을 준용한다.

제18조(대가의 지급) ① 계약상대자는 용역을 완성한 후 검사에 합격한 때에는 대가지급청구서(하수급인에 대한 대금지급 계획을 첨부하여야 한다)를 제출하는 등 소정의 절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.

② "(주)경우라이프"는 제1항의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 ()일(공휴일 및 토요일은 제외한다. 이하 이조에서 같다) 이내에 그 대가를 지급

하여야 한다. 다만, 계약상대자와의 합의에 의하여 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

③ "(주)경우라이프"는 제2항에 따른 대가지급시 제1항의 대금지급 계획상의 하수급인에게 대가지급 사실을 통보할 수 있고 대금 수령내역(수령자, 수령액, 수령일 등) 및 증빙서류를 제출하게 할 수 있다.

④천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 해당 사유가 존속되는 기간과 해당 사유가 소멸된 날로부터 7일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.

⑤ "(주)경우라이프"는 제1항의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 계약상대자에게 해당 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제2항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.

⑥제3항에 따라 통보 및 제출하는 경우에는 제17조제3항을 준용한다.

제19조(계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 계약의 해제 또는 해지) ① "(주)경우라이프"는 계약상대자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우

2. 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우

3. 계약의 수행 중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우

4. 입찰에 관한 서류 등을 허위 또는 부정한 방법으로 제출하여 계약이 체결된 경우

5. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

② "(주)경우라이프"는 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 때에는 그 사실을 당해 계약상대자에게 통지하고 기납부분 검사를 필한 물품을 기납부분으로서 인수한 경우에는 당해부분에 상당하는 대가를 계약상대자에게 지급한다.

③계약상대자는 계약상 기한 내에 납품할 수 없다고 인정될 때에는 지체 없이 "(주)경우라이프"에게 통지하여야 한다.

④계약상대자는 제1항에 의하여 계약이 해제 또는 해지되는 경우에는 지급받은 선금에 대하여 미정산잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액(연6%)을 가산하여 "(주)경우라이프"에게 상환하여야 한다. 이 경우 "(주)경우라이프"는 상환할 금액과 기성부분의 대가를 상계할 수 있다.

제20조(용역의 일시정지) ① "(주)경우라이프"는 다음 각 호의 경우에는 용역의 전부 또는 일부의 수행을 정지시킬 수 있다. 이 경우 계약상대자는 정지 기간 중 선량한 관리자의 주의의무를 해태하여서는 아니 된다.

1. 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 아니하는 경우
2. 안전을 위해 용역의 전부 또는 일부의 정지가 필요한 경우
3. 기타 "(주)경우라이프"의 필요에 의하여 "(주)경우라이프"가 지시한 경우

② "(주)경우라이프"가 제1항에 의하여 용역을 정지시킨 경우에는 계약상대자에게 정지사유 및 정지 기간을 지체 없이 통지하여야 한다.

③ 제1항에 의하여 용역이 정지된 경우에는 계약상대자는 계약기간의 연장 또는 추가금액을 청구할 수 없다. 다만, 계약상대자의 책임 있는 사유로 인한 정지가 아닌 때에는 그러하지 아니한다.

④ "(주)경우라이프"의 책임 있는 사유에 의한 용역정지기간(각각의 사유로 인한 정지 기간을 합산함)이 100일을 초과한 경우 "(주)경우라이프"는 그 초과된 기간에 대하여 잔여계약금액(용역중지기간이 60일을 초과하는 날 현재의 잔여계약금액을 말함)에 초과일수 매 1일마다 지연발생시점의 금융기관 대출평균금리(연6%)를 곱하여 산출한 금액을 준공대가 지급 시 계약상대자에게 지급하여야 한다.

제21조(계약의무 위반자의 입찰참가자격제한) 계약상대자가 계약상의 의무를 위반한 경우에는 "(주)경우라이프"는 자신이 발주하는 입찰에 해당 계약상대자의 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

제22조(분쟁의 해결) "(주)경우라이프"와 계약상대자의 계약에 관한 분쟁이 발생할 경우 상호 신뢰를 바탕으로 원만히 해결하도록 노력하며, 만일 합의가 이루어지지 아니하여 소송을 제기할 경우 소송을 제기하는 측의 법원에 소송을 제기할 수 있다.

제23조(용역관련자료의 제출 등) "(주)경우라이프"가 필요하다고 인정하는 경우 계약상대자에게 산출내역서의 기초가 되는 단가산출서 등의 제출을 요구할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 이에 따라야 한다.

제24조(특약사항) 상기 계약의 일반조건 이외에 아래 내용을 특약사항으로 정하며, 일반조건과 특약사항이 상충되는 경우에는 특약사항을 우선하여 적용하도록 한다.

일반용역계약 특수조건

제1조(목적) 이 일반용역계약 특수조건(이하 “특수조건“이라 한다)은 "(주)경우라이프"와 계약상대자가 체결하는 일반용역 계약의 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 특수조건에서 사용하는 용어의 정의는 다르게 정하는 경우를 제외하고는 용역계약일반조건에서 정한 바에 따른다.

제3조(신의성실 의무) 계약상대자는 본 용역사업을 계약서에 따라 성실히 수행할 수 있도록 해당 도급 업무에 종사하는 전 종업원에게 계약업무의 내용을 주지시키도록 하여 최신기술과 최선의 방법을 적용하여 이를 이행하여야 한다.

제4조(계약이행 및 관리책임) ① 계약상대자는 본 계약을 성실하게 이행하기 위하여 투입 인력을 적정하게 배치하고 지도감독과 교육훈련을 수시로 실시하여 “선량한 관리자로서의 주의의무“를 다하여야 하며, 계약상대자를 대리한 관리책임자를 선임하여 "(주)경우라이프"에 통지하여야 한다.

② 계약상대자는 투입 인원에 대한 인사, 보안유지, 근무에 관한 규정을 제정하여 현장에 갖추어 놓고, 투입인원에 대하여 정기 및 수시로 교육하여야 하며, 투입인원의 위생관리, 안전관리, 방화 및 작업규율 유지에 모든 책임을 진다.

③ 계약상대자는 투입인원으로 인하여 발생한 문제에 대해서는 전적으로 형사적·민사적 책임을 져야 하며, 근로기준법, 산업재해보상보험법, 국민건강보험법 등 관련법령을 준수하여 필요한 조치를 취하여야 하며 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있다.

④ 계약상대자는 이 용역을 수행함에 있어서 최저임금법에 따라 고용노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 근로자를 고용할 수 없으며, 이를 이행하지 아니함으로 인한 모든 책임은 계약상대자에게 있다.

제5조(용역수행) ① 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 산출내역서, 사업수행계획서, 용역책임자와 참여 기술자의 이력서(일괄계약방식으로 수행하는 소프트웨어 사업은 용역책임자의 이력서), 서약서 등이 포함된 착수계를 "(주)경우라이프"에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② "(주)경우라이프"는 계약상대자가 제출한 착수계가 본 용역 업무를 원만히 수행할 수 없다고 판단되거나, 「근로기준법」, 「최저임금법」 및 기타 관련법규를 위반한 경우에는 착수계의 수정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 착수계를 보완하여 제출하고 승인을 받아야 한다.

③ "(주)경우라이프"는 착수계 및 계약서대로 계약이행여부를 점검하고 용역의 효율적인 추진을 위하여 감독 또는 필요한 자를 용역수행에 참여시켜 구체적인 용역수행 방향제시, 문제점 지적, 대책 마련 등 조치를 취할 수 있다.

④ "(주)경우라이프"는 본 계약에 대한 용역사업을 추진하기 위하여 정기적으로 사업진행과정의 설명과 종사원의 임금지급대장 등의 자료 제출을 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 따라야 한다.

제6조(인력의 투입 및 교체, 업무감독) ① 본 용역수행에 필요한 해당 기술분야의 충분한 경험과 기술을 가진 인력을 투입하여야 한다.

② 계약상대자는 용역 업무수행과 관련 "(주)경우라이프"의 지시사항 및 시정요구가 있을 경우 이에 따라야 한다. 다만, "(주)경우라이프"는 계약업무 수행과 무관한 부당한 지시를 할 수 없다.

③ 용역사업 과정에서 특정기술자에 대한 "(주)경우라이프"의 정당한 교체요구가 있는 경우 또는 계약상대자의 사정으로 기술자를 교체하는 경우, 계약상대자는 사전에 해당 용역의 이행에 필요한 자격 유무를 확인할 수 있는 기술자의 이력서를 "(주)경우라이프"에 제출하고 적격여부를 서로 협의하여 결정한다.

④ 기타 본 용역수행에 투입되는 기술자의 채용, 교체 등은 용역계약일반조건을 적용한다.

제7조(자료제공 및 기술지원) ① 계약상대자가 용역수행에 필요한 자료를 요청할 경우 "(주)경우라이프"는 가능한 범위에서 필요한 자료를 제공하여야 한다.

② 계약상대자는 "(주)경우라이프"가 제공한 자료를 "(주)경우라이프"의 허락 없이 복사 또는 제3자에게 공개할 수 없다.

③ 본 용역이 완료되어 활용 시 사업수행에 문제점이 발견될 때 이의 해결을 위해서 계약상대자는 필요한 기술지원을 하여야 한다.

제8조(편의제공 및 경비부담) "(주)경우라이프"는 계약상대자에게 원활한 이행을 위하여 필요로 하는 사무실(탈의실), 물품창고, 전력, 전화, 용수공급 등의 편의를 가용범위에서 제공할 수 있다.

제9조(과업내용의 추가, 변경 및 해석) ① 계약상대자는 과업내용 중 "(주)경우라이프"의 감독자로부터 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 따라야 한다.

② 계약상대자는 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업내용서상 용역수행에 필요하거나 발전적인 사항에 대하여 의견을 제시할 수 있다.

③ 과업내용의 변경이 계약금액의 조정을 수반하는 경우에는 일반조건 제11조 (과업

내용의 변경)에 의하여 처리한다.

④ 과업내용의 해석상 계약상대자와 발주자(또는 수요자)간 이견이 있을 때는 상호 협의하여 결정하되, 합의되지 않을 경우에는 일반조건 제22조 (분쟁의 해결)에 규정한 분쟁해결 절차에 따른다.

제10조(검사) ① 용역수행을 완성하여 검사를 진행하는 경우에는 계약체결 또는 납품요구 시 따로 정한 경우 외에는 일반조건 제13조 (검사)의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 계약상대자는 계약서상의 납품기한까지 "(주)경우라이프"에 서면으로 검사요청하고 "(주)경우라이프"의 검사에 적극 협조하여야 한다.

② 제1항에 따라 검사를 요청한 경우의 납품일자는 다음 각호의 1에 의한다.

1. 납품기한 내에 검사 요청을 하고 검사에 합격한 경우에는 검사요청일
2. 납품기한 내에 검사 요청을 하였으나 납품기한 이후에 검사 불합격 등에 따른 보완 조치를 한 경우에는 최종적으로 검사에 합격한 날
3. 납품기한을 경과하여 검사 요청을 한 경우에는 최종적으로 검사에 합격한 날

제11조(지체상금) ① 계약상대자가 계약기간 내에 용역수행을 완료하지 못하였을 때에는 그 만료일로부터 지체일수 매1일에 대하여 계약금액의 1000분의 1.25(물품과 용역을 일괄하여 입찰에 부치는 소프트웨어사업의 경우에는 1000분의 0.75)에 상당하는 금액을 지체상금으로 결정하고 이를 납품대가에서 공제한다.

② 용역수행 완료일은 계약상대자가 검사를 요청한 날을 기준으로 하여 계약상대자의 사유로 인하여 검사·검수기간을 초과하였을 때도 초과한 기간만큼 지체상금이 부과된다.

제12조(물가변동으로 인한 계약금액 조정) 일반조건 제10조(물가변동, 기타 계약내용의 변경으로 계약금액의 조정)의 규정에 따라 물가변동으로 인한 계약금액을 조정할 때에는 (품목조정률, 지수조정률)을 적용한다.

제13조(용역대금정산) ① 계약상대자는 계약내역에 따라 (주)경우라이프에 용역이행대금을 청구하고 "(주)경우라이프"는 직접 계약상대자에게 용역대금을 지급한다.

제14조(특허권 또는 저작권의 침해)본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다 하여 손해배상 청구소송이 제기되면 계약상대자는 피해자측과 합의배상 및 모든 책임을 진다. 만약, 특허권 또는 저작권 침해로 본 용역을 사용할 수 없을 경우에는 계약상대자는 용역대금을 전액 반납하여야 한다.

제15조(하자담보 및 A/S등) ① 계약상대자는 용역이 납품된 때부터 1년간 하자보수 및 무상A/S를 실시하여야 한다. 다만, 동 기간이 경과되었더라도 그 기간 내에 하자보수

및 A/S를 요청한 경우에는 수요기관에서 하자보수 및 무상A/S기간이 종료되었음을 확인한 날에 하자보수 및 무상A/S기간이 종료된다.

② 계약상대자는 제1항에 정한 하자담보책임을 보증하기 위하여 계약금액의 100분의 2에 상당하는 금액을 현금 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조제2항 각호의 보증서 등으로 (주)경우라이프에 납부하여야 한다.

③ 계약상대자가 하자담보책임기간 중 (주)경우라이프로부터 하자보수 및 무상A/S요구를 받고 정당한 사유없이 이에 따르지 아니한 경우에는 제2항에 정한 하자보수 보증금은 (주)경우라이프에 귀속된다.

④ 계약상대자는 일반용역 수행에 참여한 기술자들의 신변변동이 있을 경우에는 하자보수 및 무상A/S에 지장이 없도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 하자보수보증금은 제1항에 정한 기간이 종료된 후 계약상대자의 청구에 의하여 반환한다.

제16조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 계약목적물에 대한 지식재산권 등에 대한 귀속은 기획재정부계약예규 용역계약일반조건 제35조의2(계약목적물의 지식재산권 귀속 등), 제35조의3(계약목적물의 특허권 등의 귀속 등에 대한 특례)에 따른다.

② 계약상대자는 계약과 관련하여 제출한 산출물의 배포 또는 복제가 필요한 경우 (주)경우라이프와 협의하여야 한다. 다만, (주)경우라이프는 계약목적물의 특수성(보안 등)을 이유로 해당 산출물의 배포 또는 복제를 제한 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 한다.

제17조(분쟁의 해결) ① 계약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하되, 분쟁이 발생한 날로부터 30일 이내에 협의가 이루어지지 않을 경우에는 일반조건 제22조에 따른다.

② 제1항의 분쟁해결 방법 중 법원의 판결에 의하는 경우에는 (주)경우라이프의 소재지를 관할하는 법원을 관할법원으로 한다.

제18조(근로자의 고용계약) 계약상대자는 근로자와 고용계약을 체결할 경우 최저임금법 제10조 제1항의 규정에 따라 고용노동부 장관이 고시한 최저임금액 미만으로 계약할 수 없다.

제19조(불공정행위 금지 등) ① 계약상대자는 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정에서 입찰 및 계약의 공정한 질서를 해치는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 금품·향응 등의 공여·약속 또는 공여의 의사를 표시하는 행위
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위

3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하는 행위

4. 하수급인 또는 자재·장비업자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 행위

5. 그 밖에 입찰 및 계약 등 과정에서 공정한 경쟁을 해치는 행위

② 입찰자 또는 계약상대자는 제1항 각 호에 따른 행위가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의3 등 관계 법령에 위반되는 경우 해당 입찰·낙찰이 취소되거나 계약이 해지·해제될 수 있고, 입찰참가자격 제한 대상에 해당되는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 등 관계 법령에 따라 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받을 수 있다.

③ (주)경우라이프는 제1항 각 호의 위반행위를 확인하기 위하여 입찰자 또는 계약상대자에게 관련 자료제출을 요청할 수 있으며, 입찰자 또는 계약상대자는 특별한 사정이 없을 때에는 적극 협조하여야 한다.

④ 계약상대자는 (주)경우라이프가 제1항제2호 위반행위의 확인을 위하여 제3항에 따른 자료제출을 요청함에도 불구하고 협조를 하지 않는 경우 “부당한 공동행위 고발요청 기준”에 따라 불이익을 받을 수 있다.

제20조(기타사항) 입찰공고조건 및 특수조건에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 (주)경우라이프가 정하는 바에 의한다.

제21조(타법령의 준용 등) 이 특수조건에 명기하지 않은 사항에 대해서는 계약상대자와 (주)경우라이프는 협의에 의한 당해용역의 개별 계약에 의하거나, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 같은 법 시행령과 기타 계약에 관한 법령, 예규 등 관계 법령과, 일반 상거래 관례에 따른다.

용역 입찰유의서

제1조(목적) 이 유의서는 "(주)경우라이프"가 행하는 용역계약에 대한 입찰에서 해당 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의 등) ① 이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "입찰참가자"라 함은 낙찰을 목적으로 입찰에 참여하는 자연인 또는 법인을 말한다.
2. "예정가격"은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 "(주)경우라이프"가 미리 작성·비치하여 두는 가격을 말하며, "예정금액"은 "(주)경우라이프"가 그 금액 이내에서 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 설정한 목표금액을 말한다.
- ② 입찰공고에서 이 유의서와 달리 정한 경우에는 입찰공고가 우선한다.

제3조(입찰에 관한 서류) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류(이하 "입찰에 관한 서류"라 한다)를 열람할 수 있다.

1. 입찰공고문 또는 입찰참가통지서
2. 용역입찰유의서
3. 입찰참가신청서(소정서식)
4. 입찰서(소정서식)
5. 용역표준계약서(소정서식)
6. 용역계약일반조건
7. 용역계약특수조건
8. 과업내용서
9. 기타 참고사항을 기재한 서류

② "(주)경우라이프"는 제1항의 입찰에 관한 서류를 교부하는 경우에는 입찰공고 등에서 정한 금액을 납부할 것을 요구할 수 있으며, 이 경우에는 입찰에 참가하고자 하는 자는 이에 따라야 한다.

제4조("(주)경우라이프"와 입찰참가자의 계약관련 책무) "(주)경우라이프"와 입찰참가자는 낙찰자선정 이후 신의칙에 따라 계약체결에 성실히 임하여야 한다.

제5조(입찰서류 등의 숙지) 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 관한 서류를 입찰전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있다.

제6조(입찰참가) ① 입찰참가신청을 한 자가 아니면 입찰에 참가할 수 없다.

② 입찰참가신청자가 입찰참가등록시에 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

제7조(입찰서의 작성) 입찰자는 입찰서를 소정의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 총액을 표기하여야 한다.

제8조(입찰의 무효) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우에는 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
2. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
3. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 관계직원의 업무집행을 방해한 자의 입찰
4. "(주)경우라이프"가 입찰공고에 서류의 미제출시 입찰을 무효로 하기로 한 서류를 제출하지 아니한 입찰

제9조(입찰의 연기) ① "(주)경우라이프"는 불가피한 사유의 발생 시에 입찰공고에 기재된 입찰서 제출마감일시를 연기할 수 있다.

② 제1항에 의하여 입찰을 연기한 경우에는 그 연기사유와 기간을 입찰공고의 방법과 동일한 방법으로 공고 또는 통지하여야 한다.

제10조(재입찰 및 재공고입찰) ① "(주)경우라이프"는 경쟁입찰에서 일정 수 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우에는 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우에는 최초 입찰에의 참가유무 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 "(주)경우라이프"는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

③ "(주)경우라이프"는 기술과 가격을 분리하여 입찰에 부친 경우 가격입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 기술적격자가 2인 이상인 때에는 그 기술적격자에게 가격입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.

제11조(낙찰자의 결정) 입찰무효에 해당되는 사유가 없는 자로서 입찰공고에서 정한 낙찰자 결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.

제12조(계약의 체결) ① "(주)경우라이프"와 계약을 체결하고자 하는 자는 필요한 관계서류를 "(주)경우라이프"에게 제출하여야 한다.

② "(주)경우라이프"는 낙찰자가 정당한 이유 없이 제1항에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

제13조(계약의 성립) "(주)경우라이프"와 낙찰자가 계약서에 기명·날인(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다)함으로써 계약은 확정된다.

제14조(입찰보증금의 계약보증금으로의 대체) ① "(주)경우라이프"는 낙찰자가 납부한 입찰보증금을 소정의 절차에 따라 계약보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰보증금과 계약보증금과의 차이가 있으면 계약상대자는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.

② 제1항에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.

제15조(부정당한 입찰자의 입찰참가자격제한) 입찰자 또는 낙찰자가 허위서류의 제출, 입찰담합 등 입찰의 공정성을 저해하거나 계약상의 의무를 위반한 경우에는 "(주)경우라이프"는 자신이 발주하는 입찰에 해당 입찰자의 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

제16조(비밀유지 의무) "(주)경우라이프" 또는 입찰자는 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 해당 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제17조(기타사항) 입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대하여는 "(주)경우라이프"가 정하는 바에 의한다.

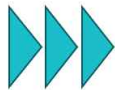
1. 시스템 운영현황

구분	개발언어	Server	DB
ERP	텔파이	-	MS-SQL
홈페이지 (www.kwlife.co.kr)	ASP	IIS	MS-SQL
인트라넷 (intra.kwlife.co.kr)	ASP	IIS	MS-SQL
야간상담시스템 (ncc.kwlife.co.kr)	ASP	IIS	MS-SQL

2. 사업 범위

AS-IS (PC 버전)

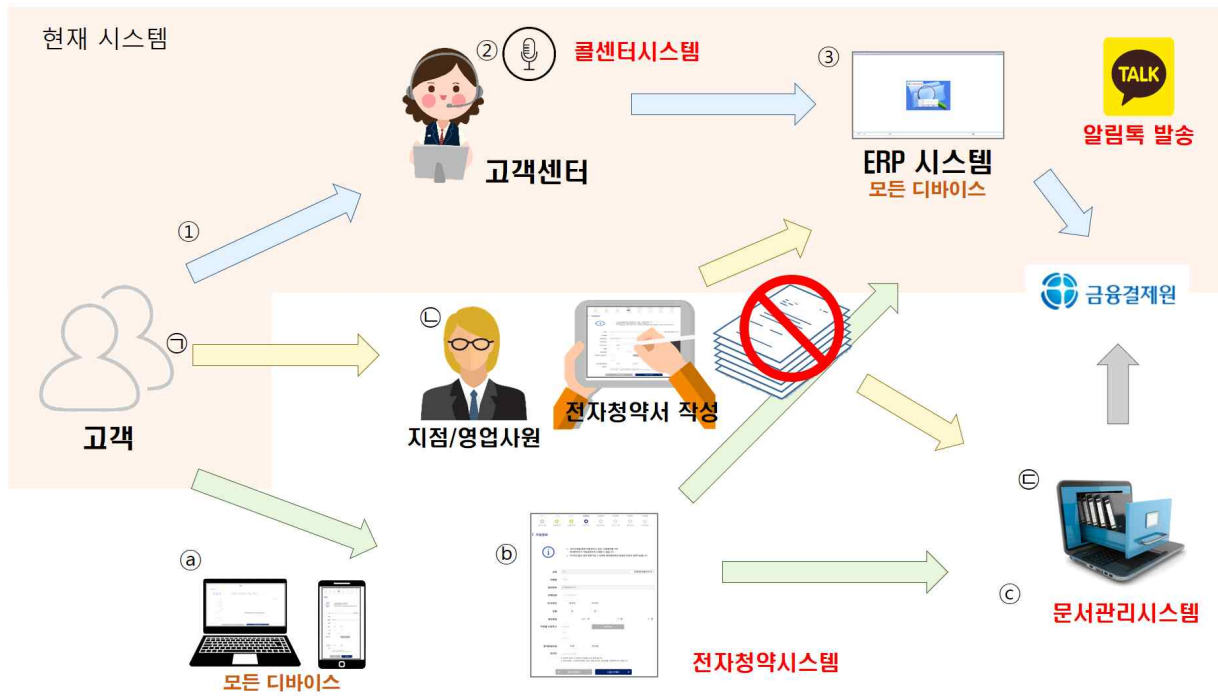
조직관리
사원관리
회원 및 계약관리
수납관리
수당관리
장례서비스
경영정보
부고알림
야간상담시스템
홈페이지
인트라넷



TO-BE (모든 디바이스 버전)

조직관리	
사원관리	
회원 및 계약관리	웨딩서비스
수납관리	여행서비스
수당관리	알림톡서비스
장례서비스	콜센터
경영정보	문서관리
부고알림	전자청약
야간상담시스템	
홈페이지	
인트라넷	

3. 목표시스템 구성도



II

제안 요청 내용

1. 요구사항 총괄표

구분	ID	정의 및 설명	요구사항수
기능 요구사항	FUN	목표시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 할 수 있어야 하는 기능(동작)에 대해 기술	30
성능 요구사항	PER	목표시스템의 처리 속도 및 시간, 처리량, 동적·정적용량, 가용성 등 성능에 대한 요구사항을 기술	3
인터페이스 요구사항	INR	목표시스템과 외부 세계 사이를 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요건을 기술	3
데이터 요구사항	DAR	목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상 및 DB 설계 등 데이터를 구축하는 데 필요한 요건을 기술	1
테스트 요구사항	TER	구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술	2
보안 요구사항	SER	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술	2
품질 요구사항	QUR	목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질에 대한 요구사항	1
제약사항	COR	기능, 비기능, 인터페이스, 데이터 요구사항 외에 시스템을 구축하는 데 필요한 제약 및 요건을 기술	1
프로젝트 관리 요구사항	PMR	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진단계별 수행방안에 대한 요구사항을 기술	13
프로젝트 지원 요구사항	PSR	프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항 등을 기술	5
컨설팅 요구사항	CNR	정보화사업의 업무 효율성과 생산성을 높이는 정보시스템 구축 및 운영을 위한 제반사항을 지원하는 요구사항 기술	2
합 계			63

2. 요구사항 상세 목록표

구분	요구사항 번호	요구사항 명칭
기능요구사항	FUN-001	일반 로그인
	FUN-002	권한 관리
	FUN-003	ERP 공용코드 관리
	FUN-004	ERP 조직 관리 기능
	FUN-005	ERP 사원 관리 기능
	FUN-006	ERP 회원 관리
	FUN-007	ERP 상담 관리
	FUN-008	문자 발송 및 알림 톱
	FUN-009	ERP 계약관리
	FUN-010	ERP 영업사원 수당(수수료) 관리 기능
	FUN-011	ERP 영업사원 및 영업조직 지원 기능
	FUN-012	ERP 행사관리(장례서비스) 기능
	FUN-013	ERP 여행 서비스 관리 기능
	FUN-014	ERP 웨딩 서비스 관리 기능
	FUN-015	ERP 부고 관리 기능
	FUN-016	ERP 수납 관리 기능
	FUN-017	ERP 경영정보 관리 기능
	FUN-018	데이터 유효성 검사
	FUN-019	본인 인증시스템
	FUN-020	ERP 녹취 기능
	FUN-021	IP-PBX 도입
	FUN-022	CTI 도입-1
	FUN-023	CTI 도입-2
	FUN-024	IVR 도입
	FUN-025	이미지 문서 관리
	FUN-026	기타 관리 기능
	FUN-027	전자청약시스템 본인인증
	FUN-028	전자청약시스템 기능
	FUN-029	홈페이지 본인인증
	FUN-030	홈페이지 프로그램 언어 통합

구분	요구사항 번호	요구사항 명칭
성능요구사항	PER-001	응답시간
	PER-002	배치성 업무 응답시간
	PER-003	동시 사용자 접속 수
인터페이스 요구사항	INR-001	모든 디바이스에서 사용 가능
	INR-002	통합 UI
	INR-003	외부연계
데이터요구사항	DAR-001	데이터 이관 개념 정의
테스트요구사항	TER-001	단위테스트
	TER-002	통합테스트
보안 요구사항	SER-001	구간 암호화
	SER-002	페이지 보안
품질 요구사항	QUR-001	품질관리
계약사항	COR-001	개인정보 관리
프로젝트 관리	PMR-001	사업수행 일반
	PMR-002	사업수행 조직 구성
	PMR-003	안정화 일정 계획
	PMR-004	요구사항 관리
	PMR-005	위험관리 방안
	PMR-006	추진 현황 보고 및 산출물 제출
	PMR-007	하도금 관리방안
	PMR-008	산출물 관리방안
	PMR-009	저작권 확보 방안
	PMR-010	손해배상 책임
	PMR-011	검수 및 검사
	PMR-012	참여인력 보안서약 및 책임
	PMR-013	정보보안 계획 수립 및 실행
프로젝트 지원	PSR-001	하자보수 일반
	PSR-002	교육 일반사항
	PSR-003	교육자료 제작
	PSR-004	교육 지원
	PSR-005	기술이전 방안
컨설팅 요구사항	CNR-001	업무환경 분석
	CNR-002	IP 인프라 분석

3. 세부 요구사항

○ 기능 요구사항

요구사항 번호		FUN-001
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		일반 로그인
요구사항 상세 설명	정의	일반 로그인 기능 개념 정의
	세부 내용	아이디와 비밀번호를 이용하여 사용자에게 대한 인증 처리 기능 제공

요구사항 번호		FUN-002
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		권한 관리
요구사항 상세 설명	정의	권한 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	- 시스템을 사용하는 사용자별 권한, 직급별 관리하기 위한 기능 제공 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-003
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 공용코드 관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 공용코드 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	공용 분류 코드, 공용 상세코드, 공용코드, 은행 코드, 상품 코드, 행사 물품 코드 기능 등을 제공

요구사항 번호		FUN-004
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 조직 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정의	ERP 조직 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 조직관리 기능 제공 - 조직의 이력 관리가 가능 - 과거 특정 시점 조직 구성 확인 가능 - 조직 변경 시 간단한 조작으로 조직 및 소속 사원의 정보 소속 사원의 보유계약 정보 조정 및 변경 가능 - 조직과 관련된 전체 업무요청 및 진행 현황을 관리 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-005
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 사원 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정의	ERP 사원 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 사원 관리 기능 제공 - 사원등록 및 사원 정보변경 시 결재권자의 승인 기능 - 사원조직 변경 및 이력 관리 - 특정 시점의 사원 조직현황 관리 - 사원의 정보 관리 및 이력 관리 ○ 사원별 유지율, 조직별 유지율, 각종 지표별 유지율 관리가 가능 ○ 무실적자 관리가 가능

요구사항 번호		FUN-006
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 회원 관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 회원 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 회원 정보 관리 기능 제공 ○ 회원 관련 업무요청 및 진행 내역을 일괄 관리 ○ 회원의 은행 계좌정보, 신용카드 정보 등록 및 수정 시 유효한 정보인지 확인 가능 기능 (별도 인증 모듈이 필요한 경우 사업수행업체에서 제안) ○ 해약, 청약 철회, 명의변경, 개명 등과 관련하여 본인 확인 후 녹취로 처리 가능 또는 서류를 대체할 수 있는 인증시스템 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-007
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 상담 관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 상담 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 상담 관리 기능 제공 - 회원별, 계약별 관리 및 이력 확인 가능 - 회원 상담 진행 중 신용카드 결제, 가상계좌발급, CMS 계좌 변경 처리 등 수납과 관련된 업무를 ONE-STOP 처리할 수 있는 기능 - 비회원 상담 관리 기능 제공 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-008
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		문자 발송 및 알림 톱
요구사항 상세 설명	정의	문자 발송 및 알림 톱 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 상황별 문자 발송을 위한 템플릿을 관리 - 회원 가입, 상품 가입, 증명서 발송, 기일 알림, 선수금 현황 등 자동 문자 또는 카카오톡 알림 톱 발송 기능 ○ 단체 문자 및 알림 톱 발송 기능

요구사항 번호		FUN-009
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 계약관리
요구사항 상세 설명	정의	ERP 계약 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 계약정보 관리 기능 제공 - 계약 등록, 서류심사 및 변경, 승인 관리 기능 - 해약처리, 철회처리, 단순 환급처리, 부활 처리, 무효 처리 기능 - 계약만기리스트 관리 기능 - 계약의 양수도 관리, 계약 양수도 시 CMS, 신용카드 등 수납 관련 업무 자동처리 기능 - 청약서의 자동 전자문서화 기능 및 FAX, 스캐너 등록 기능 - 각종 증명서 (가입증서, 해약요청서, 철회요청서, 납입증명서 등) 출력 및 이력 관리 기능 - 특정 시점별 계약의 상태 관리가 가능 - 계약의 공제관리, 공제조합 및 은행 연동 기능 - 계약의 해약 관련 정보는 자동으로 생성 및 처리 ※ 관리 기능은 등록, 수정, 삭제, 조회, 목록조회 등으로 구성

요구사항 번호		FUN-010
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 영업사원 수당(수수료)관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 영업사원 수당(수수료)관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 영업사원 수당(수수료)관리 기능 제공 - 모든 지급 및 환수 수당의 규정 관리 - 각종 예외 처리 금액을 반영할 수 있는 기능 - 소득세 및 부가세 적용 사업자 관리 기능 - 영업사원 미환수 내역의 관리 및 익월 수수료 자동 정산 연계 기능 ○ 지급 이력에 대한 검증기능 제공 ○ 영업사원에 대한 지급명세서를 제공 및 계약 건별 지급에 대한 상세 기록 확인 기능 제공 - 조직 레벨별 권한에 따른 명세표 열람 권한 관리 기능 ○ 판매 채널별 관리 기능 ○ 수납 대비 수수료 지급 관리 기능

요구사항 번호		FUN-011
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 영업사원 및 영업조직 지원 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 영업사원 및 영업조직 지원 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 신규 계약 등록 기능 ○ 영업사원별/조직별 관리계약현황, 수납현황, 연체 현황, 행사현황 검색 기능 제공 ○ 영업사원의 레벨별 권한 관리 기능 제공 ○ 구축시스템에서 본인 및 조직의 급여명세서를 확인 및 열람 기능 제공

요구사항 번호		FUN-012
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 행사관리(장례서비스) 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 행사관리(장례서비스) 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 의전팀장 및 상황실 공지 관리 기능 ○ 행사접수 시 의전팀장 배정되고 배정된 의전팀장 및 계약의 관리·영업사원에게 해당 내용이 SMS/알림톡으로 자동 전송되는 기능 ○ 의전팀장 행사 진행 및 정산 기능 ○ 인력 비용 정산 시 투입인력이 영업사원일 때 수수료에 자동 정산 및 월 정산 기능 제공 ○ 행사 별 입금 수납관리 기능(회원 수납과 별개) ○ 의전팀장 선행(행사 전 상주 미팅) 정보에 대한 등록, 출력 및 고객 서명 기능(비회원 포함) ○ 지역별 의전팀장 배정관리 기능 ○ 행사 진행 인력에 대한 별도 관리 기능 ○ 의전팀장 법인카드 관리 기능 ○ 각종 마감 기능(증빙 마감, 정산 마감, 인력 마감 등) ○ 행사 손익 관리 기능 ○ 가입상품별 진행 가능 행사상품 관리 기능 ○ 장례행사 만족도 관리 기능 ○ 행사용품 상품/재고관리 기능(각종 소모 물품 등에 대한 세트 관리 기능 포함). ○ 직영 행사정산을 위해 행사 정산자료를 입력할 때 가입상품에 맞는 기본제공사항, 거래업체, 증빙서류 등이 자동 제공 및 수정 기능 ○ 협의된 양식으로 보고서 출력 기능 ○ 행사 잔금 처리 시 신용카드 결제 기능(즉시 승인 및 수납처리 연동)

요구사항 번호		FUN-013
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 여행 서비스 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 여행 서비스 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 여행 서비스 관리 기능 - 여행상품 등록 관리 기능. - 여행 항차별 접수 관리 기능이 있어야 함. - 여행 등록 및 계약별 정산 기능이 있어야 함. - 여행상품 정산 기능이 있어야 함. - 여행자리스트 별도 관리 기능이 있어야 함. - 수탁금 관리 기능이 있어야 함. - 여행 수납관리 및 현황 기능이 있어야 함.

요구사항 번호		FUN-014
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 웨딩 서비스 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 웨딩 서비스 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 웨딩 서비스 관리 기능 - 웨딩 업체 관리 기능 - 웨딩 행사 진행 및 정산 관리 기능

요구사항 번호		FUN-015
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 부고 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 부고 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 고인에 대해 여러 명의 상주정보(고인과의 관계, 전화번호, 계좌번호)를 관리 ○ 부고 알림 문자/알림톡 발송 기능

요구사항 번호		FUN-016
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 수납 관리 기능
요구 사항 상세 설명	정의	ERP 수납 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ CMS, 신용카드, 가상계좌 등의 납부 방법 관리 기능 제공 ○ CMS 회원 신청 시 증빙 파일(이미지 파일, 녹취파일)의 연동 기능 ○ 수납계좌의 변경 시 변경 계좌의 CMS 신청 및 신청대상 선별 기능 제공 ○ CMS의 통합 청구 기능 ○ 가상계좌 수납관리 및 실시간 연동 기능 (실시간 계좌부여 및 부여 해제, 실시간 입금 수납반영 처리, 1회 입금액 제한 등) ○ 무통장 수납관리 기능 ○ 신용카드 수납 기능 및 결제 시 매월 자동 결제 기능, 1회성 및 일괄 결제 기능(즉시 승인 및 수납처리 연동) ○ 전체 수납에 대한 현황 관리 기능 ○ 계약의 수납 일정 관리 및 예외적인 수납 일정 관리 기능 ○ 연체 건이 있어도 CMS, 신용카드 모두 자동 수납처리 가능 기능

요구사항 번호		FUN-017
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 경영정보 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 경영정보 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 가입현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별/일별 가입현황, 조직별 가입실적, 조직별 유지율 현황, 상품별 현황 등 ○ 수납현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별 수납현황 등 ○ 행사현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별 행사현황, 지역별 행사현황, 직영팀 행사현황, 납입회차별현황, 상품별 행사현황 등 ○ 계약현황 관련 경영정보 관리 기능 - 년도별/월별계약 현황, 계약사유별현황, 납입회차별계약현황, 상품별계약현황 등 ○ 종합 경영정보 관리 기능 - 유지회원현황, 계약 및 청약철회현황, 행사회원현황, 선수금현황, 손익현황 등 ○ 명시적으로 언급되지 않은 경우 운용상 필요하다고 판단되는 부분은 협의를 통해 포함. ※ 현재 시점 및 과거 특정 시점 기준의 경영정보 관리 가능

요구사항 번호		FUN-018
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		데이터 유효성 검사
요구사항 상세 설명	정의	데이터 유효성 검사 기능
	세부 내용	○ 회원등록 프로그램 진행 시 계좌번호, 예금주 등에 대한 데이터 유효성 검사 프로그램 탑재 - 개발 시 별도 인증 모듈이 필요할 경우 사업수행업체에서 제안

요구사항 번호		FUN-019
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		본인 인증시스템
요구사항 상세 설명	정의	각종 프로그램 내 본인인증 시스템 탑재
	세부 내용	○ 해약·철회 프로그램 진행 시 본인인증 시스템 이용 절차 추가 - 본인 확인 서류를 대체할 수 있는 인증시스템 - 인증수단은 기본 휴대폰인증 및 아이핀인증 포함이며, 추가 수단은 추후 협의 가능 ○ 별도의 테이블에 본인인증에 대한 기록을 확인할 수 있는 데이터 생성 및 추적 ○ 추적된 데이터는 이용자가 쉽게 식별할 수 있도록 구축시스템 내 별도의 프로그램으로 관리

요구사항 번호		FUN-020
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		ERP 녹취 기능
요구사항 상세 설명	정의	ERP 녹취 기능 탑재
	세부 내용	○ 스케줄 백업 기능 및 수동 백업 기능이 제공되어야 함. ○ CTI 또는 상담어플리케이션 프로그램과의 인터페이스 기능 제공 ○ 녹취 정보에 대한 검색/청취/모니터링/통계가 통합 관리자 프로그램을 통해 관리 ○ 녹취 평가 기능이 통합 관리자 프로그램을 통해 제공 ○ 녹취 내용은 권한별(개인별/소속별) 청취 제한 기능을 제공 ○ 녹취 내용은 임의로 수정 불가능하도록 제작 ○ 녹취 Data는 유실이 없도록 시스템을 구성해야 함 ○ 녹취 파일은 암호화 저장이 가능해야 함 ○ 녹취 장비와 관련된 관리 소프트웨어를 통해 관리자는 상담원의 녹음 내용을 재생할 수 있는 기능을 제공해야 함. ○ 부분녹취 가능해야 함 ○ 녹취는 발신자 번호, 상담원, 통화 시간, IVR 통화시간, DID 등으로 검색이 가능해야 함. ○ 일정 기간 동안의 녹취 기록을 충분히 보관할 수 있어야 함 ○ 각 상담원별로 통화건수, 통화 누적 시간 등의 통계와 월별, 요일별, 주별, 연간, 시간대별, 상담 그룹별 등에 따라 다양한 호 통계 및 보고서 출력 기능이 제공되어야 함.

요구사항 번호		FUN-021
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		IP-PBX 도입
요구사항 상세 설명	정의	IP-PBX 도입 정의
	세부 내용	○ 라이선스 및 IP전화기의 증설만으로 상담석 추가 증설 가능해야 함 - 동시 회선 용량 5회선 수용 - IVR 인터페이스 5회선 연동(무한 확장 가능. 단 라이선스 구매 시) ○ 수용인원 변화에 따른 시스템 확장 가능성 및 안정성에 대해 정확히 명시해야 함(무한 확장 가능. 단 라이선스 구매 시) ○ 고객이 대기상태에 있을 경우 고객에게 다양한 멘트를 제공하는 기능 ○ 특정 전화번호에 대한 스팸 전화 차단기능(거부/착신전환 등) ○ 아웃바운드 전화 시 수신자 측에 발신자의 전화번호를 당사에서 요구하는 특정 번호로 표시 가능해야 함. ○ 국제 표준에 부합하는 보안을 적용하여 도청 및 해킹에 안전한 제품이어야 하며, IP PBX에 대한 TTA인증서 경우 차후(50만명), 교환 변경 가능해야 함. ※ 상담원용 IP 전화기 5EA, 헤드셋 5EA 포함 함.
산출정보		설치확인서

요구사항 번호		FUN-022
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		CTI 도입-1
요구사항 상세 설명	정의	CTI 도입 정의
	세부 내용	○ 다양한 DBMS(Oracle, MS-SQL, MySQL 등)와 운영체제(UNIX, Linux, Windows) 지원 가능. ○ 업무용 어플리케이션 인터페이스를 위한 표준 API (소프트폰 모듈)가 제공되어야 하고 다양한 플랫폼 및 어플리케이션과 연동 가능 ○ 주요 시스템에 대한 모니터링 기능 제공 및 주요 시스템(프로세스)의 Start/Stop 관리 기능을 제공 ○ 업무별, 팀별 보안유지를 위하여 세분화된 권한을 부여할 수 있어야 하고 관리자가 직접 간편하게 권한설정 할 수 있어야 함. ○ In/Outbound 업무 수행 시 고객 정보가 콜 연결과 동시에 상담원 화면에 디스플레이 되도록 지원하고, 상담 중인 호와 데이터를 다른 상담원에게 전달 가능. ○ 최적의 상담을 위하여 상담원을 여러 개의 그룹으로 구분하여 운영할 수 있어야 하며, 관리자가 실시간으로 상담원을 라우팅 그룹에 할당 가능 ○ 상담원 업무 그룹별로 호분배 기능을 제공해야 하며, 해당 그룹 호 폭주 시, 타 그룹의 상담원으로 호분배할 수 있어야 함. ○ 한 상담원이 여러 그룹에 포함될 수 있어야 하며, 해당 그룹별로 호분배 우선순위를 지정할 수 있어야 함. ○ 상담원에게 분배되는 호를 상담원 업무능력에 맞게 차등 배분할 수 있는 기능 제공 ○ 고객에게 등급을 구분하여 상담 콜 인입 시, 고객의 등급별로 상담원 그룹을 배정하는 고객 등급별 VIP 라우팅 방식을 이용할 수 있어야 함. ○ 해당 고객의 직전 상담원 혹은 전담 상담원 대기 시 해당 상담원에게 1차 콜을 배정하는 라우팅 방식을 이용할 수 있어야 함. ○ 사용자 정의 통계를 구성할 수 있는 기능이 제공 ○ 상담원 개인별/그룹별/센터 전체 모니터링 및 통계 기능이 제공 ○ 모든 통계는 시간대별, 날짜별, 요일별, 월별, 년별로 조회 가능하고 파일 (엑셀)로 변환 및 출력이 가능 ○ 전체 인입호, 응답호, 포기호, 서비스 레벨 등 전체 센터의 현황을 실시간으로 볼 수 있어야 함.

요구사항 번호		FUN-023
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		CTI 도입-2
요구사항 상세 설명	정의	CTI 도입 정의
	세부 내용	○ 상담원 개개인이 현재 소속 파트의 콜 인입 통계를 실시간으로 볼 수 있어야 함 ○ 상담원이 임의의 좌석에서 자신의 ID로 해당 업무를 수행할 수 있어야 함 ○ 상담원은 자신의 상태를 변경할 수 있어야 하며 휴식 시 휴식 사유를 다양하게 지정할 수 있어야 하고 통계에서 세부 상태를 구분할 수 있어야 함.

요구사항 번호		FUN-024
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		IVR 도입
요구사항 상세 설명	정의	IVR 도입 정의
	세부 내용	○ 표준 SIP 기반의 IVR을 지원해야 함 ○ IVR 채널의 개수는 본 구축 센터가 주로는 인바운드 센터임을 감안하여 구축 경험에 따라 적절한 개수를 제안하여야 함 ○ 각 채널별로 다른 시나리오를 적용 ○ 고객이 다이얼링한 DID번호를 인식하여 동일한 IVR 채널에서 DID 번호에 따른 상이한 시나리오를 적용 ○ 호 폭주시 고객으로부터 콜백 정보를 받아 데이터베이스에 저장하는 기능이 제공 ○ 편의성 높은 시나리오 작성 툴을 제공 ○ 음성안내 멘트를 실시간으로 수정, 적용 ○ 시나리오 변경 시 서비스의 중단 없이 실시간 적용 가능 ○ 관리자 프로그램을 통해 근무시간 조정 가능 ○ 관리자 프로그램을 통해 평일, 토요일, 공휴일, 휴일, 임시 휴일 등 해당 일자에 맞게 안내 멘트를 송출하는 기능 제공 ○ IVR에서 현재 서비스 중인 시나리오의 상황을 확인 가능 ○ 통계관리 기능이 제공되어야 하며 시스템 상태 및 호와 관련된 각종 데이터를 수집하여 분석 결과를 그래프 또는 테이블 형태로 표시 가능 ○ 동시 회선 용량 5회선 수용 ○ CTI 인터페이스 무한 연동(무한 확장 가능. 단 라이선스 구매 시)

요구사항 번호		FUN-025
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		이미지 문서 관리
요구사항 상세 설명	정의	이미지 문서 관리 기능
	세부 내용	- 가입신청서 관리 및 각종 민원서류에 대한 이미지문서가 각각의 계약에 1:N으로 매칭되어 회원 상담 시 ERP시스템에서 언제든지 열람 가능해야 함. - 가입신청서 및 정보제공동의서(은행, 금결원)등이 펌뱅킹 및 CMS 연동 시 증빙자료가 자동 추출되어 제출될 수 있어야 함. - ERP시스템과 연계를 통한 서류문서 이미지 등록/권한/이력/조회/폐기 관리 기능 포함 - FAX로 전달된 서류문서의 바코드(QR코드)를 인식하여 자동으로 시스템에 등록되도록 하는 기능이 있어야 함. - 구축되는 이미지문서관리 시스템은 특정 OS 및 DBMS에 종속되지 않아야 함. - 다양한 이미지 형식을 지원해야 함(JPG, PNG, TIFF, PDF 등). - 바코드(QR코드) 인식기능 및 문서 자동 분류 기능이 있어야 함. - 등록된 문서의 다양한 검색 및 조회 기능이 있어야 함. - 썸네일 보기 및 페이지 순서 변경 기능이 있어야 함. - 파일 암호화 기능이 있어야 함. - 조회한 이미지의 페이지별/전체/문서종류별 삭제 기능이 있어야 함. - 가입신청서 보존연한 만료시 삭제 기능 (수동/자동 선택)이 있어야 함. - 이미지 등록 정보를 ERP시스템과 연계하여 조회하는 기능이 있어야 함 - 팩스 수신 문서와 원본 스캔 등록 문서 구분 조회기능이 있어야 함. - Non-ActiveX 지원이 가능한 HTML5 이미지 뷰어기능이 있어야 함

요구사항 번호		FUN-026
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		기타 관리 기능
요구사항 상세 설명	정의	기타 관리 기능 개념 정의
	세부 내용	- 게시판 기능이 있어야 함. - 기 운영 ERP, 인트라넷, 야간상담시스템의 기능을 통합하고, 사용자별 권한 설정이 가능해야 함.

요구사항 번호		FUN-027
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자청약시스템 본인인증
요구사항 상세 설명	정의	전자청약시스템 본인인증 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 본인인증 방식에 대한 방안 제안(휴대폰 인증, 공동인증, 사설인증 등) – 본인인증 방식은 2가지 이상 가능해야 함. ○ 본인 인증에 대한 각종 이력정보가 ERP 시스템과 연동

요구사항 번호		FUN-028
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		전자청약시스템 기능
요구사항 상세 설명	정의	전자청약시스템 기능 개념 정의
	세부 내용	○ Active X를 사용하지 않는 전자청약시스템을 구축 – 전자청약서 자동 생성 시 작성자 본인의 Sign이 포함 – 전자서식에 대한 법적 효력 관련 기능 제안 – 신용카드 결제가 가능해야 하며, 결제 내역 및 수납정보가 ERP 시스템과 연동 – 금융결제원 CMS 회원등록을 위한 증빙자료를 생성하여 ERP 시스템과 연동 – 동일 명의 다구좌 전자청약 생성시 동시 처리 가능 – 전자청약 생성시 추천인과 모집인 지정 가능 – 전자청약 가입 후 해피콜 후에 청약 확약 기능. ○ ERP 시스템과 연동 – 상품등록, 계약등록, 수납처리 등 ○ 다양한 디바이스에서 접속 가능하도록 반응형 웹으로 설계

요구사항 번호		FUN-029
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		홈페이지 본인인증
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 본인인증 기능 개념 정의
	세부 내용	○ 본인인증 방식에 대한 방안 제안(휴대폰 인증, 공동인증, 사설인증 등) – 본인인증 방식은 2가지 이상 가능해야 함. ○ 본인인증에 대한 각종 이력 정보를 제공하여야 함.

요구사항 번호		FUN-030
요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		홈페이지 프로그램 언어 통합
요구사항 상세 설명	정의	홈페이지 프로그램 언어 통합 개념
	세부 내용	○ 기 운영중인 홈페이지 도메인 유지 ○ 기 운영중인 홈페이지 메뉴 및 기능 유지 ○ 홈페이지 모든 데이터를 안정적으로 마이그레이션 함. ○ 다양한 디바이스에서 접속 가능하도록 반응형 웹으로 설계 ○ SSL 보안서버를 적용하여 암호화 통신 ○ 상품 가입 회원 로그인 시 가입내역, 납입내역, 선수금액 등 확인 가능 함 ○ ERP 전산시스템, 전자청약시스템과 프로그래밍 언어 통합 ○ 기타 명시적으로 언급되지 않은 경우에도 운영상 필요하다고 판단되는 부분은 협의를 통해 포함 함

○ 성능 요구사항

요구사항 번호		PER-001
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		응답시간
요구사항 상세 설명	정의	응답시간 목표 정의
	세부 내용	○ 모든 응답은 사용자가 요청을 하는 시간으로부터 5초내에 그 결과를 보여줘야 함. ○ 기타 타당한 사유가 있어 5초 이내의 응답시간을 초과할 경우에는 발주처와 협의 결정

요구사항 번호		PER-002
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		배치성 업무 응답시간
요구사항 상세 설명	정의	배치성 업무 응답시간 목표 정의
	세부 내용	○ 배치성업무에 대해 5분내 그 결과를 보여주어야 함. - 수당 집계 프로그램의 집계시간이 약 5분 이내에 끝나야 함 (보유계약 100만건 기준) - 수납 결과 반영 시간이 10분 이내에 반영할 수 있으며, 시스템 Down 없이 안정적이어야 함. - 이 요구사항은 임의의 선택 기준이 허용되는 대량의 데이터 처리에는 적용되지 않음

요구사항 번호		PER-003
요구사항 분류		성능 요구사항
요구사항 명칭		동시 사용자 접속 수
요구사항 상세 설명	정의	동시 사용자 접속 수 목표 정의
	세부 내용	○ 제안 시스템의 성능은 향후 고객증가를 고려하여 사용자 100만명 이상 사용과 동시 접속자 100명을 지원해야 하고 성능이 저하되지 않아야 함

○ 인터페이스 요구사항

요구사항 번호		INR-001
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		모든 디바이스에서 사용 가능
요구 사항 상세 설명	정의	모든 디바이스에서 사용 가능 개념 정의
	세부 내용	모든 디바이스에서 ERP 시스템 사용 가능해야 함

요구사항 번호		INR-002
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		통합 UI
요구 사항 상세 설명	정의	통합 UI 개념 정의
	세부 내용	- 전체 시스템 간 통일성을 부여하여 UI를 구성하여야 함. - 화면 UI 디자인에 관련된 제반 사항을 발주기관과 긴밀한 협조를 통하여 시행토록 함.

요구사항 번호		INR-003
요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 명칭		외부연계
요구 사항 상세 설명	정의	외부연계 개념 정의
	세부 내용	휴대폰 본인인증, 신용카드결제, 문자/알림톡, 금결원 CMS 증빙 자료 연동 작업이 되어야 함.

○ 데이터 요구사항

요구사항 번호		DAR-001
요구사항 분류		데이터 요구사항
요구사항 명칭		데이터 이관
요구 사항 상세 설명	정의	데이터 이관 개념 정의
	세부 내용	○ 현행 시스템의 데이터를 새로 구축되는 시스템으로 정확히 이관하여 정상 가동할 수 있도록 함. - 새로 구축된 시스템의 개통에 필요한 데이터를 구축해야 함. ○ 최종 데이터 이관 작업과 이관 결과를 검증하여야 함 ○ 데이터 이관 후 안정화 작업을 지원하여야 함.

○ 테스트 요구사항

요구사항 번호		TER-001
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		단위테스트
요구사항 상세 설명	정의	단위테스트 개념 정의
	세부 내용	○ 단위시험의 범위, 수행절차, 조직, 일정, 시험환경 및 평가기준을 구체적으로 수립하여야 함 ○ 단위시험 시나리오별, 처리 절차, 수행데이터, 예상결과 등을 사전에 정의하여야 함 ○ 단위시험시에 다음 내용이 점검되어야 함 - 결함유형 분석(결함발생건수, 결함비율) - 결함심각도 분석(치명적 결함, 주요결함, 단순결함, 사소한 결함, 개선사항별 발생결함 건수) - 결함발견 추세분석(시험일시, 발견결함 수)

요구사항 번호		TER-002
요구사항 분류		테스트 요구사항
요구사항 명칭		통합테스트
요구사항 상세 설명	정의	통합테스트 개념 정의
	세부 내용	○ 통합테스트 시나리오에 따라 단위테스트가 완료된 프로그램들을 대상으로 다음 사항을 검증하여야 함 ○ 기능, 성능 등의 요구사항 및 설계사양 충족여부 검증 ○ 기능의 정상적 수행여부 검증 등 ○ 기능수행 후의 결과가 사전에 예측된 결과와 일치하는지 검증 ○ 시스템의 접근권한 및 업무 권한에 대한 적절성 검증 ○ 대내시스템 간, 영역 간 연계 및 이를 포함하는 업무흐름 검증 ○ 대외기관 연계 및 이를 포함하는 업무 흐름 검증 ○ 결함 발생 시 파악하고 원인을 추적하여 결함을 제거하여야 함

○ 보안 요구사항

요구사항 번호		SER-001
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		구간 암호화
요구사항 상세 설명	정의	구간 암호화 개념 정의
	세부 내용	○ 사용자 PC부터 웹 서버 구간 간 암호화방식을 적용하여 구현 - 정보통신망으로 전송되는 중요 정보(아이디, 패스워드 및 중요 개인 정보 등)에 대해 스니핑 등의 위협으로부터 보호하기 위하여 SSL, TLS등 네트워크 구간 암호화 조치 수행 (별도 모듈이 필요한 경우 사업수행업체에서 제안)

요구사항 번호		SER-002
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		페이지 보안
요구사항 상세 설명	정의	페이지 보안 개념 정의
	세부 내용	○ 웹 개발 보안가이드 등을 준수하여 보안에 취약하지 않도록 시스템 개발 - SQL인젝션, 크로스사이트스크립팅, 웹쉘 업로드, 임의파일 다운로드 등의 웹 취약점이 없어야 함 ○ 개인정보누출방지 가이드라인 준수 ○ 해킹에 대비한 개발지침 가이드라인을 준수한 시큐어 코딩 및 S/W 보안 취약점 원인 제거

○ 품질 요구사항

요구사항 번호		QUR-001
요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		품질관리
요구사항 상세 설명	정의	품질관리 개념 정의
	세부 내용	○ 고객정보가 관계 법률과 주 관리부처인 공정거래위원회에서 정한 적법한 절차와 방법으로 수집, 이용, 관리됨을 기본으로 한다.(법적문제 없어야 함.) ○ 제안요청서에 포함되어 있지 않더라도 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 S/W 및 업무개발 등이 있을 경우 추가하여 제안할 수 있고 관련 비용은 제안사에서 부담함(서버용 OS, DBMS 라이선스 제외) ○ S/W 구성도 및 구성 내역에 별도로 사용자 수(User License)가 명기되어 있는 항목을 제외한 나머지 항목들은 사용자 수에 제한이 없는 제품(Unlimited License)임을 의미함. 이때 추가적으로 사용자 수 제한이 필요한 항목이 있을 경우, 반드시 제안서에 명시 ○ 모든 도입 제품은 당사 기존 시스템과의 연동이 용이하여야 하며, 통합 운영 및 보안을 위한 동작상태 감시 등이 가능해야 함. ○ 기업의 부도 등에 대비해서 S/W 및 솔루션은 향후 원활한 유지보수를 위한 방안을 제시 ○ 필요한 경우 시스템에 대한 환경설정, 최적화(튜닝 및 커스터마이징 등) 등은 제안사 부담으로 구축·지원 ○ 도입 제품의 기능 및 규격과 관련하여 본 제안요청서에 명시하지 않은 사항은 국제 및 국내의 공인 규격이나 표준을 준수하며, 동종 제품의 일반화된 기능은 기본적으로 제공. ○ S/W 제작사를 표현하는 아이콘, 이미지 등 홍보성 문구는 삭제하고 발주자가 원하는 안내 문구를 표현하도록 커스터마이징 가능해야 함. ○ 제안사가 제안하는 완성 제품은 제안서 제출 시점을 기준으로 해당 기능 및 성능이 확보된 제품을 제안함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우는 타당한 사유를 제시. ○ 구축될 시스템은 보안성, 신뢰성, 가용성, 호환성, 상호 운용성, 확장성, 유지보수성, 사용 용이성 확보 ○ 철저한 품질을 보증하고 효과적인 사후관리가 가능

○ 제약사항

요구사항 번호		COR-001
요구사항 분류		제약사항
요구사항 명칭		개인정보 관리
요구 사항 상세 설명	정의	개인정보 관리 기능 개념
	세부 내용	개인정보 처리방침에 따라 수집·이용 목적을 달성하였거나 보유·이용 기간이 종료된 개인정보를 자동 파기 기능

○ 프로젝트 관리

요구사항 번호		PMR-001
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		사업수행 일반
요구 사항 상세 설명	정의	사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정 및 주요 활동별 관리 방법 제시
	세부 내용	- 사업 방법론 및 절차에 따른 추진 일정을 제시하고, 주요 활동별 관리 방법을 제시하여야 함 - 구체적인 품질관리, 위험관리, 일정관리, 보안관리 방안을 제시하여야 하고, 개발 단계별 산출물 내역(회의록 포함) 및 산출물 관리 방안을 제시하여야 함 - 사업수행자로 선정된 업체(이하 '사업자'라 함)는 계약일로부터 10일 이내 사업수행 계획서를 제출해야 함 - 계약기간 내에 사업이 완료되지 못하였을 경우 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련 규정에 의한 지체 상금을 적용함 - 사업자는 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에라도 보안을 유지하여야 함
산출정보		사업수행계획서

요구사항 번호		PMR-002
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		사업수행 조직 구성
요구 사항 상세 설명	정의	사업수행 조직 및 핵심인력 관리에 관한 사항
	세부 내용	○ 본 사업은 기능점수 기반으로 수립되어 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」(과학기술정보통신부 고시) 제11조(제안요청서 준비)의 단서 조항에 따라 제안사의 투입인력 계획을 핵심인력에 한하여 제안 ○ 핵심인력은 유사 프로젝트 경험이 있는 전문인력이어야 하며, 본 사업에의 단계별 투입계획 및 역할, 투입률, 기술수준 등을 상세하게 제시 ○ 본 사업에 투입할 핵심인력의 관련 증빙서류(경력증명서, 자격증 사본 등)를 제출 ○ 투입인력은 발주기관의 동의없이 사업수행자 임의로 변경할 수 없음 - 투입인력이 부득이하게 교체되는 경우 동급 이상의 대체인력을 투입하여 15일 이상의 업무 인수인계 기간을 두며, 발주처에 사전 승인을 받아 업무의 안정화 및 품질 저하 방지 대책을 제시 ○ 참여인원 중 발주처가 인력 교체를 요구하는 경우 사업수행자는 이에 응하여야 함

요구사항 번호		PMR-003
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		안정화 일정 계획
요구 사항 상세 설명	정의	안정화 일정 계획 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템 오픈 이후 발주자와 협의한 안정화 활동기간으로 정함 - 안정화 활동이란 일별 가동상태 모니터링 및 기록, 예방점검 활동 실시, 운영 유지관리 인력 교육, 자체 헬프데스크 운영 및 비상연락 체제 가동, 개발자원 이관 및 기술지원을 의미함

요구사항 번호		PMR-004
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		요구사항 관리
요구 사항 상세 설명	정의	요구사항 관리방안 제시
	세부 내용	○ 사업수행자는 기능/비기능 요구사항을 빠짐없이 관리하고, 각각의 요구사항이 분석, 설계, 시험단계 등 개발 전 단계의 관련 산출물에 반영여부를 확인할 수 있도록 관리 (요구사항 추적)하여야 함

요구사항 번호		PMR-005
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		위험관리 방안
요구 사항 상세 설명	정의	위험관리 방안 제시
	세부 내용	○ 본 사업의 수행 시 발생 예상되는 쟁점 및 미결사항에 대한 관리, 사용자 요구사항의 상세화 과정에서의 리스크 관리 등 각종 위험에 대한 통제 및 리스크 관리 방안을 제시하며, 지속적으로 문제를 파악 관리하고, 조치사항에 대하여 추적할 수 있는 방안을 제시

요구사항 번호		PMR-006
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		추진 현황 보고 및 산출물 제출
요구 사항 상세 설명	정의	사업에 대한 주기적인 업무보고, 사업 산출물 제출
	세부 내용	○ 사업자는 사업 수행의 효율적인 진도관리를 위하여 사업 추진상황을 다음과 같이 발주기관에 보고하여야 함 ○ 주간보고 : 구성원의 업무수행 상황 보고 매주 1회 실시 ※ 사업수행 관리 중 진행상황을 단계별로 문서화하여 제출하여야 하며 이에 대한 방안을 제시해야 함 ○ 월간보고 : 당월의 업무 추진상황 및 향후 추진일정 등에 대한 상황 보고 매월 1회 실시 ○ 착수보고 : 착수 후 10일 이내(사업수행계획서 포함) ○ 중간보고 : 본 과업 진행율 50% 진행시점(또는 전체기간 중 중간시기) ※ 중간보고는 사업진행과정 중 협의에 따라 변경(추가/삭제)될 수 있음 ○ 완료보고 : 사업종료 시 전체 추진단계의 수행결과 보고 1회 실시 ○ 수시보고 : 긴급 변경사항 및 서면요구에 의해 지정된 내용 보고 ○ 보고서 제출 - 사업수행계획서 : 계약 착수일로부터 10일 이내 - 중간보고서 : 과업의 진척상황 및 중간결과 보고 - 완료보고서 : 과업 완료 보고, 인쇄물 1부 ※ 보고서 및 자료는 필요에 의해 추가로 제출할 수 있음 - 정기보고(주간, 월간 등) : 매월 말 혹은 매주 말 - 기타보고(주간, 월간 등) : 사업수행 시 발생하는 각종 자료 - 사업 완료 산출물 : CD 또는 외장 USB 저장본(3본) ○ 사업추진과 관련하여 발주기관이 필요하다고 판단되는 산출물에 대하여 사업자와 협의하여 추가 작성, 보완할 수 있음.
산출정보		착수보고서, 중간보고서, 완료보고서, 주간/월간보고서, 사업 산출물

요구사항 번호		PMR-007
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		하도급 관리방안
요구사항 상세 설명	정의	하도급 기준, 대가지급기준
	세부 내용	○ 제안사(공동수급체를 구성하는 경우 공동수급원 포함) 소속 이외의 인력은 하도급으로 간주하며, 하도급 계약 시 관계법률에 의하여 사전 승인을 받아야 함 - 하도급 업체 투입 인력에 대한 관리방안을 제시하여야 함. ○ 주사업자가 유지관리 및 서비스운영 사업의 용역 일부를 하도급하고자 하는 경우 소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침 제21조(하도급계약의 승인 등)에 따라 발주사의 사전 승인을 받아야 하며, 그 절차는 동법 시행규칙 제20조(하도급계약의 승인신청 등)를 준수 하여야 함 ○ 본 사업의 과업의 일부를 하도급하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」 제51조(하도급 제한 등)에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항 단서 각 호에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조 제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함 ○ 제안사는 입찰 및 계약 체결 시 하도급 예정계획 등을 기재한 소프트웨어사업 하도급 계획서(입찰시/계약체결시)를 제출해야 함 ※ 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조의 양식 ([별지 7]) 준수 ○ 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」에 따른 [하도급계약의 적정성 판단 세부기준]에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 판단되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인 거절을 통보할 수 있음. ○ 제안사는 하도급 계약의 준수실태를 「소프트웨어사업 하도급계약 준수실태 보고서」에 의하여 매월 보고하여야 함

요구사항 상세 설명	세부 내용	○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부고시, 제2023-27호, 2023.4.13) 제16조에 명시된 사항에 대한 준수방안을 제시 - 동 고시 제19조에 따른 하도급 대금 지급 방안 ※ 직접인건비는 한국소프트웨어산업협회가 공표한 노임단가의 100%, 제경비와 기술료의 합은 직접인건비의 20% 이상이어야 함 ○ 용역 사업 참여 제한 인력 요건 - 국가보안법, 정보통신망이용촉진 및 정보보호에 관한 법률, 전자정부법, 개인정보보호법을 위반하여 벌금 이상의 처분을 받은 자 - 발주사에서 업무 수행에 부적합하다고 인정하는 자
------------	-------	---

요구사항 번호		PMR-008
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		산출물 관리방안
요구사항 상세 설명	정의	산출물 관리방안 제시
	세부 내용	○ 사업추진과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요내용, 작성 및 제출시기, 제출 부수, 제출매체 등을 제시하여야 함 - 산출물 및 각종 워크시트의 관리방안을 제시하여야 함 - 산출물 제출 시기는 사업추진 공정, 품질보증 계획, 감리일정과 연계하여 제시 하여야 함 - 사업 완료시 제출하는 최종 결과물(프로그램 소스 등)은 발주자의 승인을 득한 후 원본 파일을 CD 또는 USB에 수록하여 산출물과 같이 제출하여야 하고, 프로그램 소스에 대한 형상관리가 가능하도록 협조하여야 함

요구사항 번호		PMR-009
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		저작권 확보 방안
요구사항 상세 설명	정의	저작권 확보 방안
	세부 내용	○ 개발 시 사용되는 이미지 등 자료는 직접 개발하는 것을 원칙으로 하되, 개발이 어려운 경우 서비스에 문제없도록 저작권(2차적 저작물 작성권 등) 확보 ○ 공유 저작물로 인한 서비스에 문제가 없어야 함 ※ 개발 결과물에 대하여 저작권침해와 관련된 제반 문제는 사업수행자가 전적으로 책임짐

요구사항 번호		PMR-010
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		손해배상 책임
요구사항 상세 설명	정의	사업 수행 관련 손해 배상 책임
	세부 내용	○ 사업수행 중 사업자 귀책사유로 발생한 모든 손해는 발주사에게 배상해야 함

요구사항 번호		PMR-011
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		검수 및 검사
요구사항 상세 설명	정의	검수 및 검사 요건
	세부 내용	○ 검수는 완료보고서 접수일로부터 14일 이내에 실시 - 제안요청서, 제안서, 협상 결과, 계약서, 사업수행계획서 등과 일치하지 않을 경우 지체 없이 보완 후 재검수를 받아야 함 ○ 시스템 납품설치와 시스템의 정상가동 여부에 대하여 확인하며, 시스템 관리, 기술지원 등 시스템 운영에 필요한 제반사항을 포함

요구사항 번호		PMR-012
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		참여인력 보안서약 및 책임
요구사항 상세 설명	정의	보안서약서 제출 및 보안 준수
	세부 내용	○ 사업에 참여하는 모든 인원은 사업 투입 전 보안서약서를 반드시 제출하여야 함 ○ 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 외부에 누설하거나 다른 용도로 이용해서는 안 되며, 이를 위반하였을 경우 법적인 책임을 져야 함

요구사항 번호		PMR-013
요구사항 분류		프로젝트 관리
요구사항 명칭		정보보안 계획 수립 및 실행
요구사항 상세 설명	정의	정보보안 계획 및 방안 제시
	세부 내용	○ 사업수행기간 중 보안 관련법규를 준수하고 대외 보안유지에 적극 협조하여야 함 － 사업 수행기간 중 중요 데이터 등 정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획 및 방안을 제시

○ 프로젝트 지원

요구사항 번호		PSR-001
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		하자보수 일반
요구사항 상세 설명	정의	하자보수 일반 개념 정의
	세부 내용	○ 사업자가 제 3자로부터 구매하여 공급한 제품과 자체 개발한 S/W를 포함한 전 시스템의 무상 하자보수기간은 검사완료일로부터 12개월로 하며, 단, 납품 물품 중 무상보증기간이 12개월 이상인 경우 그에 따른다. ○ 무상 하자보수 지원방안에 지원범위, 지원방법(상주, 비상주 등) 및 지원인원을 포함하여 제시 ○ 유지보수 기간 중 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우, 사업자에 수정을 요청할 수 있으며, 24시간 이내에 해당 오류에 대한 적절한 대응을 취해야 함. ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획을 제시 ○ 사업자는 다음과 같은 사항을 유지보수 활동에 포함하여 지원 - 공급한 제품(S/W 등)과 개발한 S/W 등의 전 시스템

요구사항 번호		PSR-002
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		교육 일반사항
요구사항 상세 설명	정의	교육 일반사항 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 교육을 지속적으로 실시하여야 하며, 교육계획서를 작성하여 발주 기관에 제출, 승인을 얻어야 한다. ○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적 및 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소, 강사진 등에 대한 상세사항이 포함되어야 함

요구사항 번호		PSR-003
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		교육자료 제작
요구사항 상세 설명	정의	교육자료 제작 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템에 대한 교육자료를 제작하여야 함 － 관리자, 시스템 운용자, 일반사용자 등 사용자별 교육자료를 매뉴얼로 작성하여야 함 － 매뉴얼에는 시스템 기능에 대한 상세사항이 포함되어야 함 － 용어 및 설명자료는 비전문가도 쉽게 이해할 수 있도록 작성되어야 함

요구사항 번호		PSR-004
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		교육 지원
요구사항 상세 설명	정의	교육 지원
	세부 내용	○ 제안사는 체계적인 기술이전 및 시스템 이용을 위해 사용자, 운영자 등 대상별로 교육계획을 수립하고 시스템 매뉴얼 제공 및 교육훈련을 지원해야 함 ○ 교육계획서에는 교육훈련에 대한 목적, 내용, 교육대상, 방법, 일정, 장소 등에 대한 상세내역이 포함되어야 하며, 상세사항에 대하여 발주 기관과 협의할 수 있음 ○ 교육에 따른 교재 및 소요경비는 제안사가 지원해야 함

요구사항 번호		PSR-005
요구사항 분류		프로젝트 지원
요구사항 명칭		기술이전 방안
요구사항 상세 설명	정의	기술이전 방안 개념 정의
	세부 내용	○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 내용으로 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영직원의 자체유지보수 능력 배양을 위한 기술이전 계획을 제시하여야 함

○ 컨설팅 요구사항

요구사항 번호		CNR-001
요구사항 분류		컨설팅
요구사항 명칭		업무환경 분석
요구 사항 상세 설명	정의	업무환경 및 비즈니스 프로세스 분석
	세부 내용	○ 조직 내부활동 및 현행 비즈니스 프로세스 분석 ○ 조직별 프로세스 이슈 및 요구사항 분석

요구사항 번호		CNR-002
요구사항 분류		컨설팅
요구사항 명칭		IT 인프라 분석
요구 사항 상세 설명	정의	IP 인프라 현황분석
	세부 내용	○ 정보시스템 인프라 자원(H/W, S/W, N/W) 관점에서의 운영현황 분석 ○ 도출된 문제점, 개선사항, 요구사항을 종합하여 개선과제로 도출
산출정보		IT 분석 보고서

※ 사업 내용이 변경될 경우 과업변경 절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 제안서 작성 시 제안요청서 요구사항에 명시되지 않았으나 제안사 판단으로 추가되어야 할 요구사항에 대해서는 별도 표시하여 추가 작성 가능함

※ 제안업체는 제안요청서에 기술된 요구사항을 기반으로 제안하되 업무분석 단계에서 보다 창의적인 방법으로 요구사항을 해석하고, 정제하여 사업에 반영해야 함

4. 추진 일정

세부 추진 내용	2023~2024											
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	
사업공고 및 사업자 선정	■	■	■									
요구사항 분석		■	■	■	■	■						
시스템 설계·구현					■	■	■	■	■	■	■	
검사 및 시범운영										■	■	■
시스템 사용방법 교육											■	■

※ 상기 일정은 사업 추진에 따라 다소 변동 가능

5. 주요 산출물

○ 소스코드

○ 보안 관련

- 보안서약서(대표, 개인), 정보 비공개 동의서(대표)

○ 기타 단계별 산출물

- 사업 수행 단계별 산출물, 사업결과보고서, 검수 결과서

※ 사업 결과보고서(3부)는 인쇄본 및 파일 형태로 제출하며, 그 외의 산출물은 파일 형태(외장 USB 3본)로 제출