

※ 본 제안요청서는 메리츠종금증권 웹접근성 개선 프로젝트를 위한 제안요청 목적으로 제공하는 것으로, 그 외의 목적으로 사용할 수 없으며 외부 또는 타사에 배포할 수 없습니다.

**메리츠종금증권 웹접근성 개선 프로젝트**  
**제안요청서(RFP)**

**2014.02**

**메리츠종금증권(주)**

# 목 차

<b>I. 사업개요</b> .....	4
1. 추진배경 및 목표 .....	4
2. 사업내용 .....	4
<b>II. 제안요청 내용</b> .....	5
1. 제안 기본사항 .....	5
2. 제안요청 시스템 구성현황 .....	8
3. 세부수행내용 .....	11
<b>III. 제안안내</b> .....	15
1. 제안서 목차 .....	15
2. 제안서 작성 방법 .....	16
<b>IV. 참여조건 및 방법</b> .....	19
1. 기밀성 .....	19
2. 제안 관련 준수사항 .....	19
3. 제안서 제출방법 및 시한 .....	21
4. 평가결과 통보 .....	21
5. 평가 및 사업자 선정 .....	22
<b>V. 첨부</b> .....	23
[첨부 1] 제안사 일반현황 양식 .....	23
[첨부 2] 재무구조 및 최근 3 년간 매출액 양식 .....	24
[첨부 3] 투입인력 인적 및 경력사항 양식 .....	25
[첨부 4] 제안참여사 서약서 .....	26

[첨부 5] 비밀유지에 관한 서약서 .....	27
[첨부 6] 제안포기 확인서 .....	28
[첨부 7] 표준 견적서 .....	29
[첨부 8] 조건표 .....	30

# I. 사업개요

## 1. 추진배경 및 목표

- 2008년 4월 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률(이하 장차법) 시행에 따라 웹 사이트의 정보 접근성 준수를 법적으로 '2013년 4월부터 의무화
- 법/규정 준수를 통한 분쟁 요인 제거 필요
- 현행 운영 대외 웹사이트의 접근성 지침 미준수에 따른 개선 필요
- 웹사이트 접근성 개선 및 장애인 접근성 컨설팅/인증마크 획득을 통한 고객 사용 편의성 강화 및 브랜드 이미지 효과 증대

## 2. 사업내용

- 사업명 : 메리츠종금증권 웹접근성 개선 프로젝트
- **사업기간 : 계약 체결 후(2014.3) ~ 인증마크 획득(2014.11)**
- 사업범위 : 1) 메인 웹사이트 (회사소개 한글/영문 포함)  
2) 모바일 홈페이지  
3) 인터넷뱅킹 (퍼블리싱 및 웹표준개발)  
4) 고객센터 사이트 페이지 (스펙트라)  
5) 컨설팅 & 인증마크 획득  
6) WTS 제외

※ URL 정보

- 메리츠종금증권 메인 웹사이트 : <http://home.imeritz.com>

## II. 제안요청 내용

### 1. 제안 기본사항

- **수행기간은 계약시작일로부터 인증마크 획득 시까지 (약 9개월 이내)**
- 제안사는 제안요청 내용을 정확히 파악하여 추진전략, 구축일정, 구축비용, 인력운용 등을 제안하고 본사업에 대해 책임을 지며, 주 계약자로서 일괄계약 함.
- 제안사는 당사의 시스템 구축 범위 및 조건, 일정 등을 고려하여 적절한 시스템 구축 방안을 제시
- 본 과업은 기존 운영 환경에서 추가적인 하드웨어의 도입을 배제하고 추진함.
- 본 과업을 수행함에 있어 도입 장비(개발용), 소프트웨어를 포함한 모든 관련 사항에 대해 특허권, 지적재산권 등과 같은 분쟁이 발생할 경우 제안사는 관련된 모든 책임을 지고 이에 대해 적절한 조치를 취해야 함.
- 정보 보호 요구 사항을 준수할 것
  - 당사의 정보 보호와 관련된 정책 및 지침을 수용해야 함
  - 어플리케이션 프로그램에 대한 당사의 보안 정책을 수용해야 하며, 필요시 추가적인 어플리케이션 보안 대책을 강구하여야 함
- 제안사의 제안내용에 대한 확인, 검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약무효화 할 수 있음.
- 원활한 사업수행 및 당사 웹 접근성을 위해 제안요청서 이외 추가 제안

## 1) 유지보수 요건

- 유지보수 항목에 대해서 제안사가 제공을 못하거나 부족한 경우에는 제안사에서 이에 대해서 책임지고 지원해야 함
- 제안사의 무상유지보수, 기술지원관련체계 및 인력을 제시하며, 사업개시 이후 유지보수 및 안정화 방안 제시
- 납품 품목 전체에 대해 무상유지보수 기간 중 요청 시 기술지원(점검 포함) 및 장애지원을 성실히 수행하고, 결과를 서면으로 제출하여야 함
- 시스템 검수 완료 시점부터 라이선스 및 무상유지보수 시작일로 정함  
- 모든 기술 지원 서비스는 365\*24 지원되어야 함.

## 2) 수행조직 및 추진일정계획

- 프로젝트 수행조직, 역할, 일정에 대한 상세내용을 제시하여야 함
- 프로젝트는 주 사업자의 주도적 참여와 책임하에 수행되어야 함
- 추진조직 외에 본 과업을 성공적으로 수행할 수 있도록 지원할 수 있는 지원조직 체계를 제시하여야 함
- 투입인력에 대한 계획 및 이력사항을 포함하여 제시하여야 함
- 원활한 사업 추진을 위하여 시스템 개발 일정, 작업/인력 계획 제시
- 시스템 구축 및 운영에 필요한 아이디어, 해당 어플리케이션/용역의 공급, 설치, 인력계획, 테스트, 교육, 기술 지원등을 제시

### 3) 교육지원요건

- 사업 일정 계획표와 함께 제공하는 교육계획 및 일정을 구체적으로 제시해야 함
- 교육계획서는 당사와 협의하여 변경할 수 있음
- 교육은 검수 완료시까지 지속적으로 실시해야 함
- 시스템 구축 완료 후 당사에서 운영 등에 대한 기술이전 재교육을 요청할 경우 제안사는 이에 응해야 함
- 상기 교육지원 조건에 필요한 교육교재, 기자재, 및 소요비용 등의 제반사항을 제안업체에서 지원하여야 함

### 4) 기술이전요건

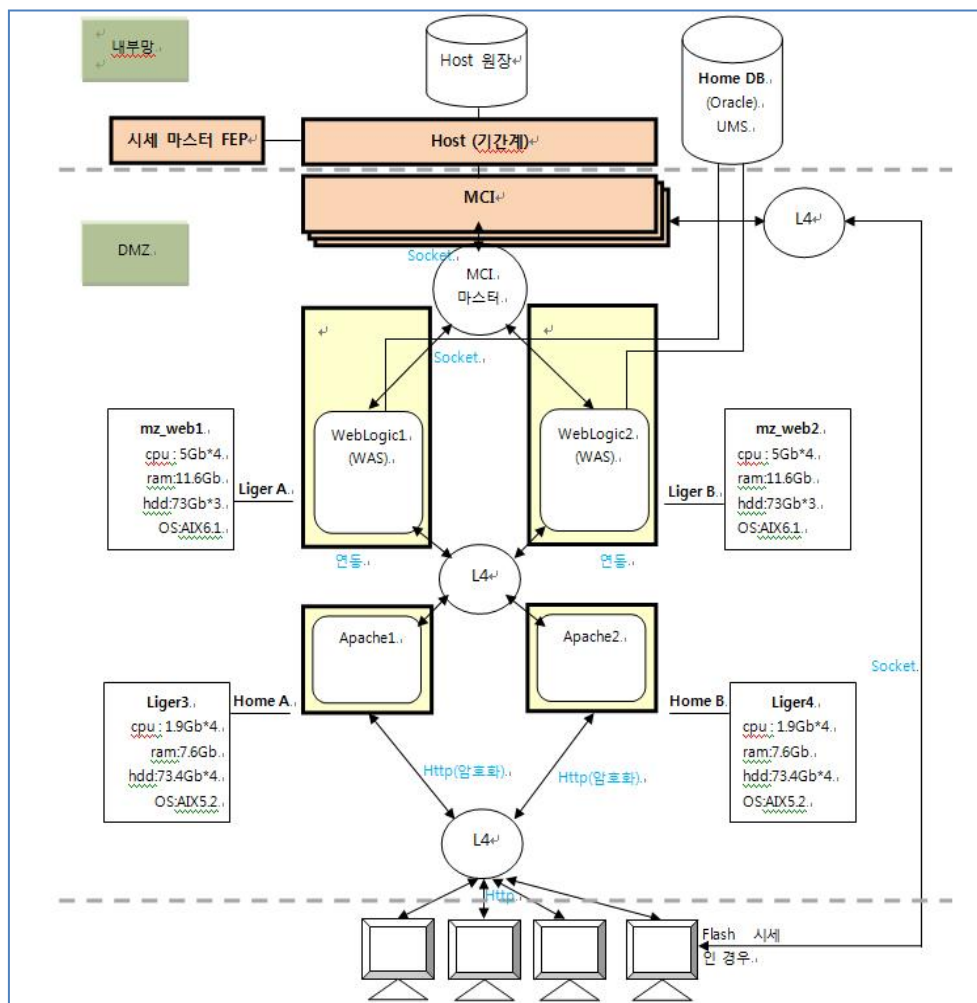
- 제안사는 사업수행 및 그 이후에도 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문을 지원함
- 테스트 계획, 연계 시스템에 대한 시험 운영 실시 및 업무 가동 후 안정화 방안, 기술 이전 계획 등을 구체적으로 제시하여야 함
- 제안사는 시스템 운영에 필요한 기술지원 및 관련 부대업무를 성실히 수행하여야 함

## 2. 제안요청 시스템 구성현황

### 1) 운영 시스템 구성도

- WAS (UNIX, Weblogic 10.3.5) : 운영 2EA, 개발 1EA
  - Java(Servlet)/JSP, Spring 프레임워크, iBatis
- Web서버(UNIX, Webtier 7.0.1) : 운영 2EA, 개발 1EA
  - HTML, 이미지, javascript, Flash(Flex)
- DB서버(UNIX, Oracle 10g)
- 고객지원 센터(스펙트라) : Window, 운영 1EA, 개발 1EA

### 2) 시스템 현황





### 3) 주요 운영 콘텐츠 현황

- 인터넷뱅킹 & WTS : **Flash(Flex) 사용**
- 메인, My메리츠, 금융상품물, 리서치, 온라인지점, 고객지원센터(스펙트라 패키지 포함), 게시판, FA페이지, 모바일 페이지, 회사소개(영문, 한글) : **JSP 사용**.

### 4) 어플리케이션 현황

구분	연계솔루션	플랫폼	화면	기타	비고
홈페이지 (인터넷뱅킹 포함)	-nprotect 5.5 -키보드보안 v4.1 -INISafe v7.1 -공인인증서 -모바일인증서 복사	Spring3.1 iBatis2.3.4	420Page 이상	JDK 1.6, RD v.5.0 (증명서), Flash ,teeChart, 위변조방 지(SafeCe rtRD)	스펙트라 고객지원센 터 패키지

#### ○ S/W 개발 환경

- 개발형식 : Web
- 기본 개발 언어 : Java(JDK 1.6)
- 개발 Tool : SpringSource Tool Suite 2.9.2(Eclipse), Adobe Flash Builder 4.6
- Web Server : Webtier (Oracle iPlanet Web Server 7.0.12)
- WAS Server : Weblogic 11 (Weblogic Server 10.3.5)
- DB : Oracle 10g

### 5) 보안 솔루션 현황

구분	방식	비고
키보드보안, 확장E2E	CAB파일 호출	(주) SoftCamp, (주)INITECH
개인방화벽	URL호출	(주) INCA Internet
공개구간 암호화	Client/Server	(주) INITECH

공인인증서	CAB파일 및 함수호출 Client/Server	(주) SignKorea
-------	-------------------------------	---------------

#### 6) 웹 접근성 현황

- Windows8 및 IE10/IE11 호환성 태그 적용
- 모바일 기기 및 전 브라우저 비로그인 화면 접근 가능

### 3. 세부수행내용

#### 1) 개발환경

- 현재 운영 중인 사이트환경을 고려하여 활용하며 업체에서 최적 환경 제안 가능하며 환경변경이 필요한 경우 추후협의 후 반영
- 솔루션 연계

- 현재 사이트 내 적용된 솔루션 연계 작업

(※ 연계솔루션 정보 확인 : 2. 시스템 구성현황 > 3) 어플리케이션 현황 > 연계솔루션 참조)

#### 2) 접근성 적용 지침 항목 준수 및 웹접근성 인증마크 획득

- “한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침” 2.0에 기반하여 4개 원칙, 13개 지침, 22개 검사항목 준수

원칙	지침	검사항목
1. 인식의 용이성	1.1 (대체 텍스트) 텍스트 아닌 콘텐츠에는 대체 텍스트를 제공해야 한다.	1) (대체 텍스트 제공) 텍스트 아닌 콘텐츠는 그 의미나 용도를 이해할 수 있도록 대체 텍스트를 제공해야 한다
	1.2 (멀티미디어 대체 수단) 동영상, 음성 등 멀티미디어 콘텐츠를 이해할 수 있도록 대체 수단을 제공해야 한다.	2) (자막제공) 멀티미디어 콘텐츠에는 자막, 원고 또는 수화를 제공해야 한다
	1.3 (명료성) 콘텐츠는 명확하게 전달되어야 한다.	3) (콘텐츠 인식) 콘텐츠는 색에 관계없이 인식될 수 있어야 한다
		4) (명확한 지시사항 제공) 지시사항을 전달하는 콘텐츠는 색, 크기, 모양, 위치 등에 무관하게 인식할 수 있어야 한다
		5) (콘텐츠 명도 대비) 텍스트콘텐츠와배경간의명도대비는 4.5대 1 이상이어야한다.

원칙	지침	검사항목
		6) (배경음 사용 금지) 자동으로 재생되는 배경음 사용하지 않아야 한다.
2. 운용의 용이성	2.1 (키보드 접근성) 콘텐츠는 키보드로 접근할 수 있어야 한다.	7) (키보드 사용 보장) 모든 기능은 키보드만으로도 사용할 수 있어야 한다
		8) (초점 이동) 키보드에 의한 초점은 논리적으로 이동해야 하며, 시각적으로 구별할 수 있어야 한다.
	2.2(충분한 시간 제공) 콘텐츠를 읽고 사용하는 데 충분한 시간을 제공해야 한다.	9) (응답 시간 조절) 시간 제한이 있는 콘텐츠는 응답시간을 조절 할 수 있어야 한다.
		10) (정지 기능 제공) 자동으로 변경되는 콘텐츠는 움직임을 제어할 수 있어야 한다.
	2.3(광과민성 발작 예방) 광과민성발작을 일으킬 수 있는 콘텐츠를 제공하지 않아야 한다.	11) (깜박임과 번쩍임 사용 제한) 초당 3~50회 주기로 깜빡이거나 번쩍이는 콘텐츠를 제공하지 않는다.
	2.4(쉬운 내비게이션) 콘텐츠는 쉽게 내비게이션 할 수 있어야 한다.	12) (반복 영역 건너뛰기) 콘텐츠의 반복되는 영역은 건너뛸 수 있어야 한다.
		13) (제목 제공) 페이지, 프레임, 콘텐츠블록에는적절한제목을제공해야한다.
		14) (적절한 링크 텍스트) 링크 텍스트는 용도나 목적을 이해할 수 있도록 제공해야 한다.
3. 이해의 용이성	3.1(가독성) 콘텐츠는 읽고 이해하기 쉬워야 한다.	15) (기본 언어 표시) 주로 사용하는 언어를 명시해야 한다.
	3.2(예측 가능성) 콘텐츠의 기능과 실행결과는 예측 가능해야 한다.	16) (사용자 요구에 따른 실행) 사용자가의도하지않은기능(새창, 초점변화 등)은실행되지않아야한다.
	3.3(콘텐츠의 논리성) 콘텐츠는 논리적으로 구성해야 한다.	17) (콘텐츠 선형화) 콘텐츠는 논리적인 순서로 제공해야 한다.

원칙	지침	검사항목
	3.4(입력 도움) 입력 오류를 방지하거나 정정할 수 있어야 한다.	18) (표의 구성) 표는 이해하기 쉽게 구성해야 한다.
		19) (레이블 제공) 입력 서식에는 대응하는 레이블을 제공해야 한다
		20) (오류정정) 입력 오류를 정정할 수 있는 방법을 제공해야 한다
4. 견고성	4.1(문법 준수) 웹 콘텐츠는 마크업 언어의 문법을 준수해야 한다.	21) (마크업 오류 방지) 마크업 언어의 요소는 열고 닫음, 중첩 관계 및 속성 선언에 오류가 없어야 한다
	4.2(웹 애플리케이션 접근성) 웹 애플리케이션은 접근성이 있어야 한다.	22) (웹 애플리케이션 접근성 준수) 콘텐츠에 포함된 웹 애플리케이션은 접근성이 있어야 한다

- 프로젝트 기간 내 사업범위 사이트에 대한 웹접근성 인증마크 획득  
(2014.12 예정)

### 3) 접근성 가이드 제출 (장애인 접근성 포함)

- 사업범위 대상 사이트 접근성 개선 프로젝트 완료 보고서 제출
  - 접근성 지침 항목 적용 전·후 비교내용 포함
- 웹표준/웹접근성 운영 관리 가이드 제출

### 4) 접근성 검증 도구 활용 (장애인 접근성 검증 도구 포함)

- 한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0을 기반으로 웹 접근성 항목을 개발하고 자동 및 수동 평가 검사툴을 활용하여 검증함
- 웹접근성 검증 도구 제공 및 교육
  - 예시) K-WAH 4.0 Tool, Firefox browser(Web Developer, Firebug, HTML Validator), Color Doctor, Juicy Studio 등

## 5) 웹 접근성 핵심 과제

○ 해결방안을 반드시 제안서 내용에 제시 할 것.

- 기존 Flash화면의 JSP 페이지 변환 개발을 포함하여 전체 웹화면 개발시 수반되는 서버 프로그램(Java, Servlet, XML) 개발 필수. 제안서에 서버프로그램을 개발범위에 명기할 것.
- 메리츠화재 연동/타 사이트 연계(인터넷뱅킹>전체계좌조회) 및 게시판과 같은 패키지성 모듈 처리 방안
- 별도의 서버 사용하면서 화면만 공유하는 스펙트라 고객지원센터 패키지 화면 수정 방안 제시.
- 증명서(Report Designer) 및 엑셀 다운로드 개선 방안.
- 최종 운영 이행시 별도의 URL을 사용하여 오픈할 것인지 빅뱅형식으로 기존 화면을 대체하여 적용할 것인지 대한 전략을 수립하고 구체적인 이관 계획을 제시.
- 장애인 전자금융서비스 이용편의성 및 접근성 컨설팅 및 인증획득 방안
- 장애인 전자금융서비스 인증획득 후 유지 보수 방식 제안.
- 구간암호화 모듈 노후화 및 멀티브라우저 미 지원으로 인한 교체 방안 제시.

# III. 제안안내

## 1. 제안서 목차

1. 제안 개요
  - 1.1 제안 배경 및 목적
  - 1.2 제안 범위
  - 1.3 사업추진추진 전략
  - 1.4 기대효과
2. 제안업체 일반
  - 2.1 제안사 소개
  - 2.2 재무현황
  - 2.3 조직 및 인원
  - 2.4 주요 사업내용
  - 2.5 주요 사업실적
  - 2.6 협력업체 소개
3. 제안 상세 내역
  - 3.1 구축방안
  - 3.2 테스트 방안
  - 3.3 장애 대응 방안
4. 사업 관리
  - 4.1 조직 및 구성도
  - 4.2 투입 인력의 역할 및 책임
  - 4.3 투입 인력 및 이력 사항
  - 4.4 종합 일정계획
  - 4.5 각 부문별 일정계획
  - 4.6 산출물 및 매뉴얼 리스트
  - 4.7 품질관리 방안
5. 지원
  - 5.1 기술 이전 및 교육 방안
  - 5.2 운영지원계획
  - 5.3 유지보수방안
6. 제안 가격 (별도제출)

## 2. 제안서 작성 방법

### 1) 일반사항

#### ○ 제안 관련 일정

- 본 제안 요청과 관련한 일정은 다음과 같음

일시	내용	비고
2014년 02월19일	홈페이지 경쟁입찰 공고	
2014년 02월25일	제안서 마감	
2014년 02월25일	제안평가/가격평가	우선협상대상자 선정

※ 상기 일정은 당사 사정으로 변경될 수 있음

#### ○ 제안서 제출

- 제안서는 명시된 기한과 방법으로 지정된 장소에 제출되어야 하며, 그렇지 않은 경우 제안을 포기하는 것으로 간주함

### 2) 제안서 작성

#### ○ 목차

- 제안서는 본 문서의 "제안서 목차"에 명시된 목차에 준해 작성하여야 함  
-조건표 첨부 필수-

#### ○ 사용 언어

- 모든 문서의 작성 언어는 한글을 원칙으로 하며 영문 약어의 경우는 간략한 설명을 별도 기재하여야 함

#### ○ 제안서의 기재

- 기재사항 누락, 기재 내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 하며, 기재사항에 대한 근거(각종 참고자료 및 문헌)를 제시하여야 함. 또한 당사는 근거자료에 대한 확인요청을 할 수 있음
- 제안요청서 상에 요구된 정보 누락을 방지하기 위하여 해당내용이 없는 경우, "해당사항 없음"이라고 명기해야 함
- 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하며, 해석상 이견이 있을 경우 발주자의 해석에 따름



- 제안서 내용 중 “~할 수도 있다.”, “고려할 수 있다.” 등과 같이 부정확한 문구는 불가능한 것으로 간주함

#### ○ 효력

- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후, 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 또한 당사가 필요 시 추가자료를 요청할 수 있으며 추가자료도 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 당사의 사정으로 인하여 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우, 제안 업체는 이의를 제기하지 않으며 구상권이 인정되지 않음

#### ○ 중대한 과실 혹은 허위 사실의 기재

- 중대한 과실 또는 고의에 의하여 사실이 아닌 내용을 제안서에 기재한 경우, 당사의 선택에 따라 계약 위반의 책임을 묻거나, 기재된 내용에 따라 계약이 체결된 것으로 간주함

#### ○ 제안서의 수정

- 제안서 제출 이후 제안서의 변경, 수정, 삭제는 당사의 사전동의 없이는 불가하며, 당사의 필요에 의해 추가답변서를 요구할 수 있음

#### ○ 문서 형태

- 제안서는 당사가 제시한 제안서 작성 양식과 작성 지침에 의거, MS-Office PowerPoint 를 사용, 당사 표준인 “맑은 고딕”체 필수사용 (가는각진제목체, Optima 등 특수 폰트 절대 사용금지)
- 작성 규격은 A4 를 기본으로 하며, 부득이한 경우 A3 등을 사용할 수 있음. 또한 문서 내용 기술 방향은 가로(횡) 방향을 기본으로 함
- 당사에 제출하는 제반 서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 함

#### ○ 대표자 인감날인

- 제안서는 제안사의 공식문서로 작성, 대표자의 인감을 날인하여야 제출하여야 함

### 3) 제안 요청 관련 문의사항

#### ○ 문의방법 및 기타

- 제안내용부문:

- 메리트종금증권 정보시스템팀 김병우 차장

- Tel: 02) 6309-2888

- Email: byungwoo.kim@meritz.co.kr

- 제안 관련한 문의는 반드시 E-mail 을 사용하여야 하며, 전화 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 문의사항과 답변은 모든 제안사와 공유함

#### 4) 가격 제출(별도 제출)

- 컨설팅, SI 개발, Package 솔루션/개발, H/W 및 기타 S/W 별로 구분하여 가격 및 산출근거 제시
- 인력공수는 각 단위시스템 별, 구축단계 별, 컨설턴트/개발자 별로 투입규모 및 단가에 대한 상세내역이 포함되어야 함
- 제안가격은 부가가치세를 포함하여 제시. 단, 특별할인을 추가로 제안하여서는 아니되며, 각 항목에서 할인하여 제시하여야 함
- 제안서 내에는 가격견적으로 제출한 구성 Component 리스트를 가격이 빠진 상태로 표기해야 함

#### 5) 투입 인력 인적 및 경력 사항

- 제안사가 보유한 PM, 각 영역별 PL 그리고 사업관리 투입인력에 대해 프로젝트 경력 및 수행기간, 상세한 업무역할, 유사 프로젝트 수행경험 등의 인적사항을 상세하게 기술 하여야 함 ([첨부] 양식 참조)
- 제안 인력의 정직원 여부를 반드시 표기하고 기입한 내용과 상이할 경우 패널티 또는 계약상의 불이익이 있을 수 있음. 단 투입인력의 정직원 여부는 필수 조건 아님.

## IV. 참여조건 및 방법

### 1. 기밀성

- 본 문서는 제안요청사 소유의 기밀 사항으로 간주되며 본 문서를 수신하는 업체들은 본 문서에서 설명되는 제안요청사의 현황 정보와 조건들을 제 3 자에게 공개하지 않을 것을 보증해야 함

### 2. 제안 관련 준수사항

- 유의사항
  - 제출된 제안 문서는 일체 반환되지 않으며, 제안 내용의 변경 및 보완은 공문에 의해서만 가능
  - 본 제안과 관련된 일체의 경비는 제안 업체의 부담으로 함
  - 제안 내용의 전부 또는 일부에 대해 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 처리함
- 계약규정 및 채무에 대한 원칙
  - 계약에 관련된 사항에 대해서는 당사 계약 담당자에 의해서 당사가 정한 방법과 규정에 의해서 이루어 짐
  - 당사와 제안사간의 계약이 체결되어 실행되기 전까지 발생한 제안서의 어떠한 채무에 대해서도 당사는 책임지지 않음
- 산출물 및 결과물에 대한 권한
  - 당사는 프로젝트 진행 과정에서 생산된 모든 산출물 및 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도되지 못하는 사항에 대해서는 제안서 상에 별도로 표시해야 함 (비용 포함)
- 인력 관련사항
  - PM 은 반드시 파트너사 또는 컨소시엄 소속 인력으로, 본 프로젝트의 규모 및 난이도를 고려하여 충분한 자격을 보유하고 있다고 판단되는 인력이어야 하며, 제안업체 보유인력이 아닌 외부 인력투입 시 실제 소속을 분명히 밝혀야 함 (예: 자사, Freelancer, 외부업체 명 등)

- 제안서 상의 투입 인력은 본 프로젝트 수행 중 당사의 승인 없이 임의로 교체할 수 없으며, 투입 인력(예정인력 포함)이 업무수행에 적합하지 않다고 당사가 판단하는 경우 교체를 요구할 수 있음
- 사업 파트너로 선정된 경우, 투입한 인력의 보안 원칙, 근무 조건 및 근태 관리는 당사의 일정 및 원칙에 따라 조정 가능해야 하며, 투입된 인원에 대한 사무 장비는 선정된 업체가 부담하여야 함

#### ○ 담합금지

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

#### ○ 비밀 준수

- 본 제안 요청서에 포함된 당사 내부자료 등 모든 관련자료는 외부에 공개할 수 없으며, 본 제안 요청과 관련하여 접수된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않음

#### ○ 제안 준비를 위한 비용

- 본 제안과 관련된 일체의 경비는 제안업체의 부담으로 함

#### ○ 요구사항에 대한 이해

- 제안 요청서에 첨부된 기능 및 기술 요구사항에 대해서 정확한 이해가 필요하며 잘못 이해된 요구사항이 있는 경우 이에 기반한 제안서에 대해서는 제안사가 책임져야 함
- 당사는 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있으며 추가 제출 내용에 대해서는 제안서 본문과 동일한 효력을 가짐

#### ○ 기타

- 제안서 상의 제품 또는 제품의 버전은 본 프로젝트 수행 중 당사의 승인 없이 임의로 제품 또는 제품의 버전 변경 및 누락을 불허하며 제품 또는 제품의 버전이 업무 수행에 적합하지 않다고 당사가 판단하는 경우 교체를 요구할 수 있음
- 타당성 있는 사유 및 사전 통지 없이 제안에 참여하지 않을 경우 해당 업체는 향후 당 그룹이 진행하는 모든 사업의 제안에서 배제될 수 있음
- 당사의 사정에 따라 사업 추진 계획이 변경될 수 있으며 제안사는 이에 대한 이의를 제기하지 않음

### 3. 제안서 제출방법 및 시한

○ 제출방법 및 장소

- 제출방법: 인편접수에 한함
- 제출장소: 서울특별시 영등포구 국제금융로 6 길 15
- 메리츠종금증권 정보시스템팀 김병우차장
- Tel: 02) 6309-2888
- Email: byungwoo.kim@meritz.co.kr

○ 제출서류

- 제안 시 제출할 서류는 다음과 같음

제출 서류	수량	비고
제안서 및 제안요약서	1 부	파일형태로 제출(PPT 파일 필수 제출) USB 또는 CD-ROM 1 매 제작하여 제출
입찰참가신청서최종	1 부	대표이사명의 공문
가격 입찰서	1 부	금액산출 근거와 함께 밀봉하여 별도제출
사업자등록증	1 부	사본
법인등기부등본	1부	사본
비밀유지서약서	1부	[첨부 5] 참조
기타	1부	제안서에 기재된 내용을 입증할 수 있는 서류

○ 제출기한

- 제안서 제출은 제안요청서에 명시된 제출 기한 내에 도착해야 하며 기한을 맞추지 못 할 경우 참여 의사가 없는 것으로 간주함

### 4. 평가결과 통보

○ 일시: 별도 통보

○ 최종 평가 결과 통보는 선정된 제안사에만 추후 통보

## 5. 평가 및 사업자 선정

### 1) 평가방법

- 제안사의 업무수행 능력 및 기술력과 성능, 지원조건, 제반사항 등을 종합한 제안평가 및 가격평가(입찰)를 합산하여 종합적으로 평가함
- 제안평가가 우수한 제안사를 대상으로 가격평가(입찰) 대상업체를 재선정 후 통보예정
- 제안평가
  - 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
  - 평가배점 : 기술능력평가 70 점, 입찰가격평가 30 점

### 2) 사업자선정 및 기타

- 사업자선정
  - 제안평가와 가격평가(입찰)를 합산하여 종합적으로 평가한 후, 우선협상대상업체를 선정함.
  - 우선협상대상업체와의 협의 시 솔루션, 하드웨어를 포함한 제안항목은 추가 또는 제외될 수 있음
  - 우선협상대상업체 순서로 최종 협상하여 계약을 체결함.
- 동점자처리
  - 종합평가점수가 동일한 경우에는 제안평가에서 높은 점수를 얻은 제안사를 우선협상대상업체로 선정.

## V. 첨부

### [첨부 1] 제안사 일반현황 양식

○ 가로로 제안서를 작성하는 경우, 아래 양식에 따라 가로로 작성 (이하 동일)

## 제안사 일반현황

제안사 명			
사업장 주소			
설립일		해당분야 사업기간	
대표자 명		전화번호	
		E-mail	
담당자 명		전화번호	
		E-mail	
법인등록번호		사업자등록번호	
기술용역등록분야			
주요연혁(요약) <div></div>			

## [첨부 2] 재무구조 및 최근 3년간 매출액 양식

### 재무구조 및 최근 3년간 매출액

구분		2009 년	2008 년	2007 년	합계	평균
총자본						
자기자본						
유동부채						
고정부채						
유동자산						
당기순이익						
매출원가						
부문별 매출액	H/W					
	S/W					
	시스템개발					
	컨설팅					
	기타( )					
	합계					
자기자본이익율 (당기순이익/자기자본)						
부채율						
총차입금(장단기차입금)						
유형자산 (자기자본-무형자산)						
영업활동 후 현금흐름						
EBIT (Earnings Before Interest Tax 영업이익+ 유무형자산감가상각비)						



### [첨부 3] 투입인력 인적 및 경력사항 양식

#### 투입인력 인적 및 경력사항

성명			나이		
소속 회사명			직위(급)		
수행 역할			참여기간	yy.mm.dd ~ yy.mm.dd (Full Time / Part Time)	
주소	직장				
	자택				
연락처	직장				
	자택				
	휴대폰				
	E-mail				
학력	기간	학교	전공	재학/수료/졸업 구분	
	~	전문대			
	~	대학교			
	~	대학원(석사)			
	~	대학원(박사)			
자격증	자격증 명	자격증 주관 기관		취득일	
경력					
발주사	프로젝트 명	기간	담당업무	비고	

※ 상기 본인은 인적 및 경력사항이 사실임을 확인하며, 해당 내용 중 사실과 다르거나 허위사실로 판명되는 경우 귀사의 어떠한 조치에도 모든 책임을 지겠습니다.

본인 : (인)

[첨부 4] 제안참여사 서약서

## 서약서

메리츠종금증권 대표이사 귀하

폐사는 금번 “메리츠종금증권 웹접근성 개선” 프로젝트에 대한 우선협상업체 선정과 관련하여 다음 조건을 준수할 것을 약속하며, 만약 이를 위반 시는 귀사의 어떠한 조치도 감수하겠기에 본 서약서를 제출합니다.

- 다음 -

1. 귀사가 정부의 조치나 환경변화 등의 이유로 본 제안요청내용의 일부 또는 전부가 변경되거나 최소되는 경우가 발생하더라도 폐사는 일체의 이의를 제기하지 않도록 한다.
2. 폐사는 우선협상대상업체로 선정되지 못한 경우에도 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기하지 않도록 한다.

년 월 일

회사명 :

대표이사:

(인)

[첨부 5] 비밀유지에 관한 서약서

## 비밀유지에 관한 서약서

메리츠종금증권 대표이사 귀하

당사는 “메리츠종금증권 웹접근성 개선” 프로젝트를 위한 제안 요청과 관련하여 인지한 모든 정보 및 파일, 문건에 대하여 어떠한 경우에도 외부에 누출하지 않을 것을 서약합니다.

만일 위 본 사업과 관련하여 당사가 인지한 정보 등이 외부에 유출됨으로써 메리츠종금증권 및 메리츠금융정보에 발생한 모든 손실에 대하여는 어떠한 법적 책임도 감수할 것을 확인하고 본 서약서에 서명합니다.

년 월 일

회사명 :

대표이사 :

(인)

[첨부 6] 제안포기 확인서

## 제안포기 확인서

메리츠증권증권 대표이사 귀하

당사는 “메리츠증권증권 웹접근성 개선”을 위한 제안서 제출 및 기타 진행 프로세스에 참여함으로써 제안에 참여하고자 하였으나, 내부 사유로 인하여 제안 참여를 포기하고자 합니다.

금번 제안 참여와 관련하여 획득한 메리츠증권증권과 관련된 모든 정보에 대해 철저한 보안을 유지할 것을 약속하며, 만일 정보유출 및 기타 이와 관련한 문제가 발생할 경우 민,형사적인 모든 책임을 다할 것을 확인합니다

년 월 일

회사명 :

대표이사 :

(인)

## [첨부 7] 표준 견적서

아래 첨부된 엑셀 파일 양식 사용



Microsoft Excel  
워크시트

## [첨부 8] 조건표

\*분류: 제안요청서 내용(가급적 당사에서 분류하여 제안사에 제공)

### 조건표

제안사명						
대분류	중분류	소분류	위치(Page)	내용유무	내용요약	비고
1.제안개요	제안배경					
	제안범위					
	...					
2.제안사소개	일반현황					
	경영실태					
	...					
3.프로젝트 수행방안	업무기능요 건	A 업무				
		B 업무				
...	...	...				
5.별첨	제안 H/W 및 S/W 내 역					
	...					

- 분류: 제안요구사항의 분류
- 위치: 제안서 내 해당내용(분류)의 위치
- 내용유무: 해당내용(분류)의 제안여부(○:가능, △:조건부 가능, X:불가능)
- 내용요약: 제안내용의 간략한 기술
- 비고: 조건부 가능의 조건 내용 등 해당 분류와 관련한 기타사항