

『데이터기반 실시간 개인화 마케팅 시스템 구축』 제안요청서

Sh 수협은행

목 차

I 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 추진배경 및 목적	1
3. 추진방식 및 사업기간	1
II 제안요청 내역	2
1. 추진목표	2
2. 주요개발내용	2
3. 세부제안내용	3
4. 시스템 구성	9
5. 제안요건	14
III 업체선정 및 일정	25
1. 제안자격	25
2. 선정방법	25
3. 선정절차 및 일정	26
IV 제안서 작성 요령	31
1. 작성순서 및 세부지침	31
2. 유의사항	34
<서식 1>~ <서식 10>	38

I 사업 개요

1. 사업명 : 데이터기반 실시간 개인화 마케팅 시스템 구축

2. 추진배경 및 목적

☐ 디지털 중심 고객기반으로 세대 교체에 따른 마케팅 인프라 고도화

- 비대면 마케팅 자동화를 통한 업무 효율화 및 마케팅 정교화

☐ 온·오프라인 채널간 유기적 연계를 통한 마케팅 품질 향상

- 다양한 접점의 고객 데이터 활용 비대면 마케팅 실행력 확보

☐ 데이터 통합 분석을 통한 고객 맞춤 관리프로그램 실행

- 섬세한 타겟팅 및 세분화된 고객군별 마케팅 전략 수립

3. 추진방식 및 사업기간

가. 추진방식 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 사업기간 : 계약 후 개발착수일로부터 약 8개월 이내

구 분	2023년								
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8
시스템 구축									
테스트 및 검증									
오픈 및 안정화									

※ 실행 시기는 추진 상황 및 협의에 따라 변경될 수 있음

II 제안 요청 내역

1. 추진목표

- ☐ 고객 데이터를 활용하여 대면·비대면 통합 옴니채널 기반의 상시적 고객 관리 활동 지원 인프라 구축

- 【1단계】 고객 거래중심 데이터 허브 구축, 행동·상담·외부 데이터 수집 (진행중)

- 【2단계】 통합된 고객정보 기반의 상시적 마케팅 실행 인프라 구축 (금번 프로젝트 수행범위)

- 【3단계】 옴니채널 기반 CRM 연동 및 AI 마케팅 기반 마련 ('24년 예정)



2. 주요 개발 내용

□ **실시간 수집 서버** : 인터넷뱅킹, 모바일뱅킹, 모바일웹, 거래데이터, 상담 데이터 등 실시간 데이터 수집, 정제, 가공 및 모니터링

□ 캠페인 시스템 (배치형 캠페인/ 실시간 캠페인)

- 캠페인 설계 : 일회성, 주기성, 실시간 캠페인에 대한 설계 정보 등록 및 관리
- 캠페인 실행 : 설계된 캠페인 정보기반으로 캠페인 자동 실행
(대상자추출 > 중복제거 > 채널 발송)
- 캠페인 분석 : 캠페인 모니터링 및 채널 반응, 성과 분석 등에 대한 분석 정보 제공
- 캠페인 관리 : 캠페인 설계, 실행에 필요한 기본 정보 관리

□ 캠페인 DB 구축

- 캠페인 마트 DB : 캠페인 대상 선정 및 성과측정에 필요한 고객(거래·행동·상담)데이터, 반응 및 성과데이터 DB구축
- 마케팅 운영 DB : 마케팅 운영에 필요한 캠페인 및 대상고객 정보, 이력 정보 구성

□ **데이터 및 시스템 연계** : 발송 채널 및 유관 시스템과 연계

3. 세부 제안 요건

□ 캠페인 DB 구축

구 분	주 요 내 용
캠페인 마트 DB	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객정보 관리 및 대상고객 선정 등을 위해 수신, 여신, 카드, 공제 등의 거래정보, 행동 및 상담 정보기반의 마케팅 마트 구축 ○ 캠페인 시나리오(기획-실행-분석) 기반의 성과 모니터링을 위한 성과 마트 구축 ○ 향후 확장성을 고려한 데이터 수집, 정제, 가공, 분석 체계 수립
마케팅 운영 DB	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마케팅 운영 및 관리에 필요한 캠페인(RULE) 및 대상고객 정보, 마케팅 운영정보, 캠페인 이력(히스토리 정보) 등을 관리하는 데이터베이스 구축 ○ A/B테스트 및 사전 시뮬레이션, 모니터링을 위한 정보 구성 ○ 연계 시스템에서 생성되는 각종 데이터들에 대한 체계적인 데이터 관리체계 구축

□ 배치형 캠페인 자동화 시스템

구 분	주 요 내 용
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객 캠페인 및 운영 마트 기반으로 최적화된 대상고객을 추출하고 캠페인 기획/설계 및 타겟 중복제거, 채널발송, 성과분석 등 신속하고 자동화된 마케팅 시스템 구축 - 목적과 필요에 따른 다양한 타겟팅 방식 지원 - 개인화 콘텐츠(문구/이미지) 관리 및 대조군 자동 설정, 사전 시뮬레이션 기능 - 타겟 고객별 적합한 오피 유형과 연계 자동화 - 타겟 고객별 적합한 실행채널로 전송
고객 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객별 캠페인 대상 고객군 및 캠페인 수행 이력 조회 ○ 고객별 캠페인 반응 결과 및 혜택 제공 이력 조회
캠페인 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여러 가지 유형의 캠페인 생성 및 기획 ○ 캠페인 기획, 실행, 결과 분석의 통합 프로세스 지원 ○ 캠페인 대상 설정, 오피 설정, 채널 선택, 메시지 설정 등 캠페인 프로세스 진행을 사용자가 쉽게 조작 할 수 있도록 구축 ○ 선택된 캠페인의 복사 등으로 재활용 기회 제공
대상 고객 선정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 시스템과의 유기적 연계를 통해 다양한 조건(고객 프로파일, 거래이력, 행동패턴, 상담이력, 캠페인 참여이력 등)을 설정하여 대상고객을 선정할 수 있는 메뉴 제공 ○ 시스템에 익숙하지 않은 초보자도 누구나 쉽게 이용할 수 있는 UI 제공 ○ 쿼리(Query), 필터(항목선택), 그룹정보, 파일 업로드의 방식으로 조건을 설정해 대상고객 추출 및 세그먼트 가능 ○ 고객 세그먼트는 합집합, 차집합, 교집합의 다양한 연산자를 활용하여 대상고객군을 선정할 수 있도록 지원 ○ 이전 캠페인에 사용된 대상고객군의 이력 및 조건을 조회하고 활용 ○ 캠페인 실행 후 캠페인 반응결과를 조건으로 활용한 대상고객 선정 ○ 생성된 대상고객군의 중복, 오류, 마케팅동의(SMS, TM, E-mail 등 각 항목별 동의여부 체크), 수신거부 등 검증을 통해 최종 채널별 발송가능한 고객수 및 발송가능 고객의 목록을 조회 ○ 캠페인 실행 이력 기반 피로도에 따라 대상을 선별할 수 있도록 지원 ○ 대상고객군 생성 및 검증 완료 시 실시간 작업 및 작업완료 후 안내

구 분	주 요 내 용
오퍼 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 쿠폰시스템의 쿠폰정보, 쿠폰발급정보, 쿠폰 사용이력 등의 연계를 통한 오퍼정보 관리 ○ 기존 쿠폰시스템 외 외부의 기프트콘 시스템, 수산물 쿠폰(수협쇼핑) 시스템 연계 가능 ○ 캠페인 기획 시 오퍼정보를 조회하고, 대상고객군에 오퍼를 연결 ○ 오퍼별 사용률, 금액대비 효과, 오퍼 종류별 히트율 등 통계 제공 ○ 추후 다른 비금용 서비스와 연계 가능하도록 유연한 시스템 설계 지원
컨텐츠 (메시지) 설정	<ul style="list-style-type: none"> ○ UMS시스템과 연계를 통해 SMS(SMS/LMS/MMS/RCS), KAKAO, EMAIL, PUSH 채널로 캠페인 콘텐츠 발송 ○ 캠페인 대상고객에게 다채널을 통한 메시지 발송 <ul style="list-style-type: none"> - 채널 Mix 가능, 채널별 순위 선정 가능 ○ 발송 채널 별로 콘텐츠(문구, 이미지)를 등록하고 조회 ○ 메시지 작성 시 고객명 등 개인화 항목을 설정하여 등록 ○ 자주 사용하는 콘텐츠(메시지)는 발송채널별로 템플릿을 등록하고, 캠페인 기획 시, 등록된 템플릿을 조회 후 활용 ○ 캠페인 기획에서 등록한 콘텐츠는 미리보기와 채널별 테스트 발송을 통해 고객이 실제 수신하는 콘텐츠를 시뮬레이션 할 수 있는 기능 제공 ○ 발송 채널별 캠페인 모범 템플릿 사례 탑재 및 가이드 제공
자동 캠페인 실행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자가 지정한 시점에 정기적으로 캠페인을 자동 실행 ○ 정기캠페인의 주기는 일, 주, 월, 년으로 설정하고 발송시간도 지정 ○ 정기캠페인은 주기적 발송에 따라 차수 발생, 대상고객은 해당시점에 따라 정의된 조건에 의해 대상 고객 변경 가능 ○ 정기캠페인의 차수별 발송 및 반응결과 등 진행상황을 모니터링 ○ 모니터링 결과에 따라 캠페인 내용(상품, 쿠폰, 오퍼, 문구 등) 수정반영 가능
캠페인 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 캠페인 대상고객에게 적절한 오퍼와 콘텐츠(메시지) 제공을 위한 A/B테스트 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 테스트 그룹에게 사전 발송 후 Winner 그룹 선정에 따라 본 캠페인 운영 - A/B테스트 캠페인의 경우 A,B그룹에게 각각 다른 오퍼와 콘텐츠 제공하도록 구성 ○ Winner 그룹은 발송 및 고객 반응결과를 조건으로 선정 ○ A/B발송 및 Winner 그룹의 반응결과를 분석하고 조회

구 분	주 요 내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 캠페인(이벤트)별로 발송 기간 및 횟수를 발송 채널별로 설정해 고객 피로도* 관리 <ul style="list-style-type: none"> * 피로도 관리 : 중복제외 설정, 접촉 제한 설정 ○ 캠페인 발송 및 반응 결과를 모니터링 후 대상고객의 재설정(리타겟팅)을 통해 2차 발송을 지원 ○ 캠페인 기획 후 결재 및 승인이 필요할 경우, 당행 그룹웨어 연동을 통해 기획된 캠페인의 승인 후 실행 ○ 광고성 콘텐츠의 발송시간 조정과 수신거부 번호 관리 등 정보통신 관련 법적 조치정보 설정 ○ 캠페인, 대상고객, 오퍼, 메시지 템플릿 등 다양한 목록 조회 시, 검색 필터의 룰을 개인별로 설정해 조회정보 개인화 ○ 태그(키워드)를 활용해 간편한 목록 조회 ○ A/B테스트 발송 비율은 캠페인 대상고객 내에서 자유롭게 조정 ○ 기존 메시지 템플릿 마이그레이션, 발송내역, 발송결과 등 동기화
모니터링 및 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 캠페인 운영현황 및 성과 정보 실시간 제공 ○ 사용자별 위젯(차트, 표 등) 설정으로 개인화된 대시보드의 시각화 ○ 캠페인의 발송채널별 발송결과(성공/실패, 오픈, 읽음, 미션성공 등)와 오퍼 사용여부 등 반응결과를 모니터링 ○ 콘텐츠(메시지) 내 링크를 첨부하였을 경우, 링크의 반응률을 확인할 수 있도록 구현 ○ 콘텐츠(메시지) 내 미션(상품 및 서비스 가입 등)이 있는 경우, 미션 수행여부 및 수행단계를 확인할 수 있도록 구현 ○ 캠페인 반응결과를 고객 프로파일(성별, 연령별, 지역별)과 연계해 제공 ○ 캠페인 유형별 통계 현황 제공 ○ 통계 분석 정보를 파일형태로 다운로드 제공
캠페인 시스템 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자의 역할 설정과 역할별 권한을 할당 관리 ○ 액션단위로 (ex: 캠페인 기획, 수정, 대상고객 설정 등) 권한 설정 ○ 개인정보의 안전한 관리를 위한 사용자 로그(사용자 접근, 역할변경, 다운로드 로그 등)와 시스템 운영 모니터링 목적의 로그(내/외부 API로그, 예외로그, 단계별 상세 배치 로그 등) 제공

구 분	주 요 내 용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 은행의 온/오프라인 고객 접촉시 캠페인 정보조치를 위한 연계 기능 제공 ○ 대상고객 설정을 위해 필요한 데이터 셋 설정 기능 제공 ○ 시스템 메뉴 및 모듈, Function, API 관리기능 제공 ○ 비밀번호 초기화, 변경주기 설정, 비밀번호 형식 등 인증정책 관리
정보 보호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호법 등 관련 법규 및 규정을 준수한 시스템 구현 ○ 개인정보의 화면표시 및 네트워크 구간 암호화 등 기술적 정보보호 방안 마련 ○ 고유식별 정보(주민번호, 여권번호 등)는 보관하지 않음, 비밀번호는 복호화 불가

□ 실시간 마케팅 자동화 시스템

구 분	주 요 내 용
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실시간 이벤트 캠페인 프로세스의 완결성 지원 이벤트 Rule 정의 → 사전 시뮬레이션* → 이벤트 생성 → 이벤트 감지 → 이벤트 수행 → 모니터링** 및 분석 * 사전 시뮬레이션 반응 및 결과 예측을 통해 이벤트 룰 검증으로 히트율 제고 ** 이벤트 룰 처리현황 및 진행내역 모니터링, 온라인 유입 및 행동 분석 ○ 간편한 실시간 이벤트 설계 실시간 이벤트 Rule 처리 → 실시간 제외 처리 → 실시간 필터링 → 이벤트 우선순위 처리 ○ 실시간 기반의 마케팅 유형 확장 최신의 실시간 행동 데이터와 기존 보유한 축적 데이터를 혼합하여 캠페인 정의 실시간/배치 복합 캠페인 지원
실시간 고객 행동감지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실시간 수집되는 사용자 로그에서 고객의 특정 행동 패턴을 감지, 사전 정의된 채널로 전달 ○ 고객 행태 감지를 통하여 대상자를 다양한 마케팅 채널로 실시간 전송 ○ 고객 행동에 대한 조건을 다양한 형태로 유연하게 설정 및 이에 대한 감지 ○ 웹/앱 페이지 방문횟수 및 고객 행동 이벤트 횟수에 대한 감지 ○ 행동 데이터에 의해 감지된 대상자는 내부데이터 (고객속성정보, 거래정보

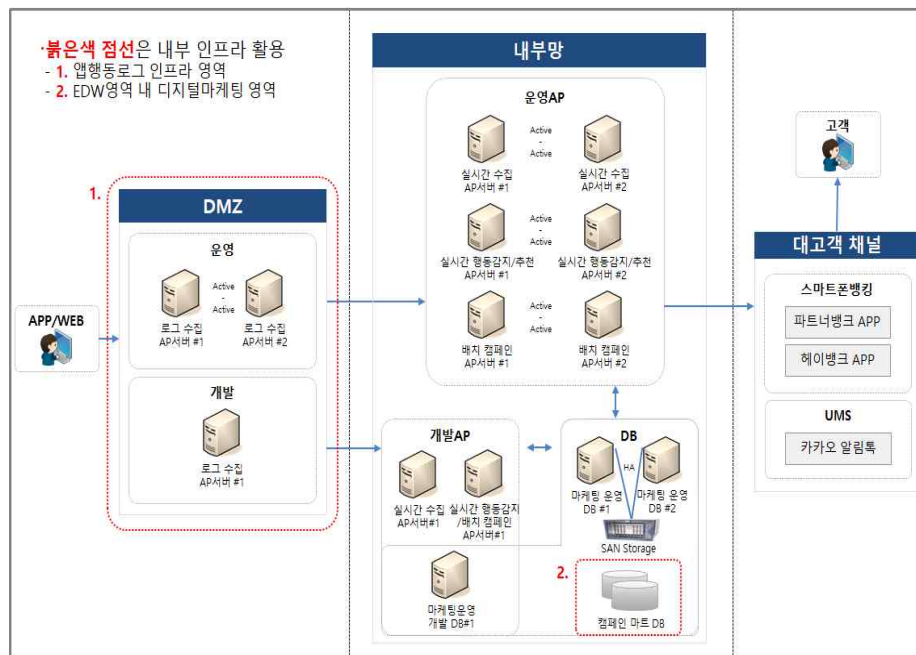
구 분	주 요 내 용
	<ul style="list-style-type: none"> 등)와의 연계를 통해 정교한 대상자 필터링 기능 ○ 고객 속성값 등 행동 감지 규칙 등록(Rule 설정), 관리, 모니터링 등 어드민 기능 제공 ○ 웹/앱 로그 페이지 내 행태 감지 및 이탈 감지 기능 ○ 식별자 및 비식별자 기준 실시간 행태 감지 기능 ○ 등록된 감지 규칙에 대한 상태별 진행상황 및 기간별 감지현황 실시간 모니터링 ○ 감지 Rule 검증을 위한 사전 시뮬레이션 기능 ○ 감지 Rule 생성 및 실시간 반영, 룰 관리 및 재활용 기능 제공
실시간 이벤트 룰관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이벤트 룰관리 어드민 기능 및 사용자 직무와 권한 정의 등 관리자 기능 ○ 실시간으로 변하는 고객 행동에 맞추어 룰베이스로 최적의 이벤트 실행 조건 관리 ○ 이벤트 시나리오 추가,수정,변경 등 관리가 가능하도록 기능 제공 ○ 이벤트 시나리오에 대한 분석결과, 규칙관리 기능 ○ 이벤트 시나리오에 다양한 채널 및 콘텐츠 등록 및 관리 기능 ○ 동일추천영역에서 타깃고객과 아이템(오퍼, 채널 등)을 다르게 적용하여 A/B테스트 가능하도록 제공 ○ A/B테스트, 영역별 이벤트 시나리오 선택, 실시간 반응 확인이 가능하도록 룰 기능 제공 ○ A/B테스트는 대상 비율을 수동 조정하여 선택할 수 있도록 하는 등의 어드민 기능을 통한 제어, 등록 및 관리가 가능하도록 함 ○ 이벤트 실행 결과에 대한 실행(발송)수, 클릭수, 상품가입과 같은 주요 행동 이벤트에 대한 현황 대시보드 지원 ○ 개인화 마케팅 성과분석 및 모니터링 기능 (오퍼, 채널, 수행기간 등) ○ 개인화 전시 채널(앱/웹) 배너 노출 우선순위를 캠페인 단위로 지정 ○ 이벤트 시나리오 동작 테스트 및 적용 전 중복 등 점검 시뮬레이션 기능

□ 데이터 및 시스템 연계

구 분	주 요 내 용
데이터 연계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사/조직 데이터 연계 ○ EDW 데이터 연동 적재 ○ 실시간 데이터 연계 : 앱/웹 행동로그, 거래데이터, 상담데이터 등
시스템 연계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채널 및 콘텐츠 연계 : 통합단말, UMS, 앱/웹, CRM ○ 오퍼연계 : 쿠폰관리시스템, 모바일쿠폰, 수협쇼핑 등 ○ 캠페인 시스템 간 연계 : 실시간배치 캠페인의 통합 기획 및 분석, 시스템간 유기적 연계를 통해 성과 관리 및 성공기준 데이터 통합 관리 가능 ○ 결제 및 승인 : 그룹웨어를 통한 콘텐츠 심의(금융소비자보호 사전심의, 준법 심의), 재산상 이익제공 시스템 연계를 통한 마케팅 운영 편의 향상

4. 시스템 구성

□ 목표시스템 구성도



※ 제안시 일부 변경 가능

□ 제안시스템 기술요소 및 도입 요건

○ 도입되는 모든 H/W 및 S/W는 검수 전 미개봉 상태여야 함

구 분	구 성 내 용
H/W	공통 <ul style="list-style-type: none"> ○ 도입되는 H/W는 당행 인프라 환경과 호환 및 연계 가능한 제품이어야 함 ○ 이중화 구성은 A-A, A-S 이상 (A-S는 HA 솔루션 추가 도입 필요) ○ 각 업무 시스템의 전체 운영, 테스트, 개발환경 제시(구성도 포함) ○ 업무의 확대, 데이터의 증가 등 업무특성에 따라 향후 확장성을 고려하여 Scale Up 또는 Scale Out이 가능한 구조 제시 ○ EOSL(기술지원) 5년 이상 가능 최신 모델 ○ 각 업무 시스템의 도입계획, 환경구성, 테스트 및 안정화를 지원할 수 있는 별도의 인력 투입 필요(TA)
	서버 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이중화 이상인 경우 개별 CPU, MEM 사용률이 40% 이하로 유지되도록 도입 (가용성을 감안하여 한쪽 노드 장애시 반대편 노드에서 수용할수 있도록) ○ 테스트 서버는 운영 서버 성능 및 용량 25% 이상 단일구조 이상으로 도입 ○ 내장디스크는 SSD로 도입 ○ 파워서플라이, 인터널디스크, 카드(NIC, HBA등)등 은 이중화 할 것 ○ 신규 표준 42U Rack 도입 필요 ○ 서버관리콘솔 탑재 필요 ex) Rack 내 KVM ○ 시스템구성은 가상화, 베어메탈 관계없음 ○ 각 서버는 아래의 최소 사양 이상으로 도입 <ul style="list-style-type: none"> - CPU : 8Core, Memory : 64GB ○ 서버 NIC <ul style="list-style-type: none"> - 운영 AP, 운영 DB NIC 연결 스위치 : 10G UTP Type - 개발 AP, 개발DB NIC 연결 스위치 : 1G UTP Type - DR AP, DR DB NIC 연결 스위치 : 1G UTP Type ※ L4스위치 사용시 Uplink : 10G UTP Type
	스토리지 <ul style="list-style-type: none"> ○ 장애 시 신속한 복구가 가능한 RAID5 이상으로 안정적인 구조로 도입 ○ NVMe SSD 타입으로 도입 ○ Usable 5TB 이상 권장 ○ 파워서플라이, 컨트롤러, I/O 채널 등 장애 발생 시 서비스 영향 없이 온라인 교체 가능할 것 ○ SAN Switch는 스토리지에 접근하는 AP, DB의 개수에 따라 도입하려는 스토리지 여유 포트가 없으면 추가 도입을 검토해야 함

	서버실	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사용 전압 : 208V ○ 사용 전류 : A, B 전원 각각 13A이하 ○ 리셉터클 : 차단기 용량 이상으로 하며 방수형으로 설치 (IP67 이상) ○ Rack 당 500kg 이상인 서버 및 스토리지 도입 시 본회 건축물의 적정 적재 하중 관리를 위하여 관련 부서(자산관리본부)와 협의 후 도입하며, 하중 보강 시 비용이 발생하므로 입찰가격에 반영 필요 ○ 신설 Rack 도입 시 전원선(이중화2가닥) 포설비용 반영 ○ 사용전류 확인 가능하도록 암페어 미터 설치(전원 멀티탭)
	기타H/W 및 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> ○ L4 Switch 일반적인 사항 <ul style="list-style-type: none"> - Uplink(상단 팜 스위치 Port) 10G UTP 1 Port 이상 필수 - 서버(AP) 연결 (UTP Type or 광 Type) 필요 Port수 이상 모델 - 향후 업무 확장(추가) 등을 고려하여 적정 사양 검토 필요 - 5년이상 기술지원 가능 최신 모델 * 모든 통신장비 이중화전원 필수 (단 RAC용 제외) ○ 서버콘솔(ex)HMC, 스토리지, SAN스위치 등 관리를 위한 네트워크 포설 비용 반영 필요 ○ DBMS 이중화(RAC/TAC INTERCONNECT) 구성 시 L2스위치(10G)는 관리 Port용 MGMT Port가 있는 사양으로 도입 요망(폐쇄망 구성 시 필요한 L2 스위치 등도 해당)
S/W	디지털 마케팅 & 캠페인 솔루션	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 <ul style="list-style-type: none"> - 계정계 및 단위 위성 시스템과의 효율적 연계 방안 제시 - 서비스 신규/변경시 신속하고 유연하게 대응 가능한 아키텍처 제안 - 장애 발생시 대처 방안 제시 - 정기작업 및 수시작업은 결재 라인이 있는 작업스케줄러를 통해 등록되어야 함 - 솔루션에 적합한 서버 요구사항 및 예상 트래픽 용량을 제안서에 명시하여야 함 ○ Web Admin <ul style="list-style-type: none"> - 직급별 업무별 조회 권한 분리 및 권한 등록 화면 제공 - 고객정보 관련 화면 조회 시 고객정보 마스킹 처리 및 조회 사유 입력/보관 ○ DB <ul style="list-style-type: none"> - DB 패스워드 변경 시 서비스 최소중단 및 패스워드 변경작업 자동화 방안 제시 - 거래추적을 위해 테이블 내 row별 최종변경일시 및 거래 id 관리 - 내부 DB서버와 연계시 DBlink 사용지양

		<ul style="list-style-type: none"> - 업무별 DB 계정 분리 <p>○ 보안 요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보보호법 등 외부 법령에서 정하는 규정 및 당행 규정을 준수할 것 - 암호화에 제공되는 알고리즘은 금융보안원에서 인증하는 방식을 사용하여야 하며, 타 금융권에서 납품된 암호화 방식이어야 함 (필요시 실적증명 제출) - 향후 암호화로 발생하는 보안 관련 문제 사항은 제안사가 법적/민사적 책임을 가짐 (구축시 당행 보안부서와 사전 협의 후 납품여부 결정) - 당행에서 라이선스를 보유하고 있는 취약점 솔루션을 사용하여 보안 취약점 점검을 수행하여야 하며 취약점 점검 결과에서 제기한 보안취약점 및 미비 점을 보완/적용하여야 함 - 최신의 정보보호 관련 국내 및 국제 표준기술을 적용하여야 함 - 개인식별번호(주민번호, 여권번호 등)은 보관되지 않아야 함 - DMZ 구간에서는 개인정보 저장에 없어야 함 - 개인정보 보관기간에 기준에 따른 주기적 삭제 <p>○ 안정성</p> <ul style="list-style-type: none"> - Load Balancing이 가능하도록 구성되어야 함 - 성능 테스트 방안 제시, 부하테스트 및 이중화 테스트 점검 결과 제출 - 프로세스 이중화에 따른 무중단 서비스 구현 - 모든 프로세스는 DB FAILOVER 기능을 지원이 되도록 구현 - 장애 시 우회 및 자동절체가 가능하도록 구현되어야 함 <p>○ 기타</p> <ul style="list-style-type: none"> - 무상유지보수 종료 시 개인화마케팅시스템 통합유지보수에 참여할 수 있어야 함 - 당행의 형상관리솔루션(ecams) 를 적용해서 배포 관리가 가능하여야 함 - 당행에서 수행하여야 하는 역할을 명확히 기술할 것 - 커스터마이징된 소스는 당행 내부에서 개발, 운영이 가능하도록 구성되어야 함
표준 S/W	OS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Linux 도입시 유지관리가 용이한 OS로 도입할 것(당행 RedHat 사용) <ul style="list-style-type: none"> - 업무중단가능시간등을 고려하여 Standard 버전(평일 근무 시간(9x5)) 또는 Premium 버전(평일 및 주말(24x7)) 중 선택 ○ Windows OS를 도입시에는 충분한 CAL License를 도입할 것 ○ 추후 5년 이상 제조사 패치가 가능한 수준의 OS 도입필요

HA	○ Active-Standby 구조로 구성 시 도입 필요
공유파일 솔루션	○ 서버 간 파일공유가 필요한 경우 도입 필요(NAS 비권고)
백업	○ 솔루션명 : NetWorker (제조사: DellEMC) - 파일시스템 경우 : 백업Client host당 도입필요 DBMS Oracle, DB2등 경우 : DB모듈 도입필요 DBMS TIBERO, 오픈 DBMS 경우 : DB모듈 호환불가로 DBMS 백업방안 강구 백업대상 고용량 경우 : SAN모듈 도입필요(대상서버 HBA포트 필요) ○ OS 백업 솔루션 도입 필요(당행 ZConverter 사용 중)
모니터링 (온튼)	○ 솔루션명 : onTune (제조사: 텀스톤) - 도입 필요 : 라이선스 도입하여 설치
DB모니터링	○ DB모니터링 툴 필요 시 도입 (솔루션 베이스 DB일 경우 도입 불필요)
신용정보 분리보관	○ 솔루션명 : SQLCanVAS CLM - 여분 라이선스 활용하여 설치
DBMS	○ Active-Active 또는 Active-Standby 이상으로 구성. 이중화 솔루션 포함, 안정화된 최신 버전으로 도입 ○ 상용 DB의 경우 - 오라클 RAC, 티베로 TAC구성 시 추가 라이선스 비용 필요. ○ OPEN DB의 경우 - DBA 관리 포인트가 있을 경우 오픈DB에 대한 기술지원 확약 및 DB관리를 위한 기술 이전이 가능 하여야 함
DB접속툴	○ 개발자용 T-ORANGE 라이선스 제공 불가 ○ 개발용 DB접속 툴은 무료버전(오라클:SQL DEVELOPER 등) 또는 상용 툴 사용 시 업체 제공 라이선스 필요, 오라클 DB가 아닌 경우 그에 맞는 DB 접속 툴 필요(시스템관리팀 제공 불가)
Web/WAS	○ 구독형 Java, Open Source Java 배제 ○ 실거래와 관련없는 거래 모니터링이나 거래 설정 변경 등을 위한 WAS 설치 시 Open Source WAS 설치 권고, 추후 개발업체의 유지관리 필요

잡스케줄러	○ 위성 잡스케줄러 솔루션 JOBMIND, JOBPASS 중 선택적 도입
DB 접근통제	○ 당행 DB Safer Agent 사용. 필요 수량 추가 도입 필요
비밀번호 통합관리	○ APPM(제조사 : 시큐어가드테크놀러지) 사용, 필요수량 추가 도입 필요
개인정보 검색솔루션	○ server-i(제조사 : 소만사) 사용, 도입 필요
기타	○ OPEN DB 도입 시 기존 솔루션과의 연계 확인 필수 ○ 연계 불가할 경우 대체 솔루션이 있어야 함(DCRS, 개인정보분리보관, 고객정보 변환, SQL툴) ○ 이 기종 DB간의 거래발생 실시간 전송을 위한 별도의 솔루션 또는 개발 사항이 필요한지에 대해 도입 전 검토하여야 함
공통	○ 제안서 작성시 산정 기준 표기 (ex, core단위, socket(CPU)단위, host(OS)단위 등) ○ 무상하자보수기간 : 시스템 구축 완료(완료 검사) 익일부터 H/W 5년, S/W 1년 이상 (종료되는 월의 말일까지) ○ 무상하자보수기간 동안 H/W, S/W(OS포함)의 정기점검 필요 - 점검항목 : 성능, 용량, 이상징후 등 - 점검주기 : 월 정기점검

※ 도입대상 품목 및 수량은 제안 요구사항을 기준으로 제안사가 판단하여 제안

5. 제안요건

가. 일반요건

- 협력사와 컨소시엄을 구성할 수 있으며, 구성시 분야별 역할을 명확히 해야함
- 프로젝트 총괄책임자(PM) 및 파트별 책임자(PL)는 주사업자 소속의 인력일 것.
다만, 당행이 인정하는 경우 협력업체 인력을 파트별 책임자로 할 수 있음
- 솔루션별 라이선스 정책 및 기간을 확인할 수 있는 확인증을 제시해야 함
- 구축 산출물에 대한 소유권은 당행에 있음을 명시해야 함
- 제안서 내용 중 당행과 관련된 부분은 제안목적 용도로만 사용하고, 동
내용을 대외에 누설하거나 이를 어길 경우 해당 업체가 모든 책임을 부담함

- 업무추진계획이 변경될 경우 본 프로젝트는 조정 또는 취소될 수 있으며 이 경우 제안사는 이의를 제기할 수 없음

나. 기능 및 성능 요구사항

- 사업대상 시스템의 성능 및 향후 확장성 등을 고려한 개발방안 제시
- 성능측정 도구(TOOL) 또는 시스템 로그 등을 활용하여 성능을 측정, 모니터링, 테스트하여 성능상 문제를 모두 조치 완료한 후 시스템을 오픈하여야 함 (성능 테스트 도구는 제안사가 지원)
- 당행에 제출하는 업무 설계서, 솔루션, 프로그램 등은 상거래상 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 하며 당행에서 요구하는 기능 및 성능을 충족하여야 함.
- 제안하는 H/W, S/W 등 시스템은 납품일로부터 5년 이내 생산중단 및 중단계획이 없는 최신의 제품을 제안하여야 하며 시스템이 부합되지 않는다고 판단되는 경우에는 제안서 및 견적서상 일부품목의 추가, 교체 또는 제외를 요구할 수 있음
- 본 사업을 수행함에 있어서 제안사가 필요하다고 판단되는 H/W, S/W가 있으면 추가로 제안할 수 있고, 도입 누락에 따른 책임은 제안사에 있음
- 제안하는 H/W, S/W 등 시스템은 공급업체의 안정성, 제품의 성능향상, 유지관리 등에 대한 지원이 가능하여야 함 (제조사의 공급 약속서 및 기술지원 약속을 보증하는 서류를 추후 제출 가능하여야 함)
- 업무개발에 필요한 H/W, S/W 제안시 상용 S/W가 아니거나 금융기관에서 사용한 경험이 없는 S/W는 품질보증방안, 유지보수방안을 특별하게 제출할 것
- 본 사업 구축 완료 후 업무와 관련한 S/W의 프로그램 소스를 당행에 제공하여야 함.

다. 시스템 운용조건

(1) 운영에 관한 사항

- 제안되는 운영방안은 대내외 전산 관리 규정을 준수하여야 함

- 대상시스템의 안정적 운영 지원 및 사용자 지원방안을 제시해야 함
- 제안되는 운영방안은 시스템 관리, 장애처리, 시스템 모니터링, 백업.복구 및 작업관리 등을 포함해야 하며, 시스템의 운영 효율화를 위한 정규.비정규 작업에 대해 자동화를 고려하여 최적의 방안이 제시되어야 함
- 제시하는 운영조직은 당행과 제안사, 시스템 공급업체 간의 역할 및 담당 책임자를 명확히 명시해야 함
- 제안 시 운영에 따른 솔루션 간 연계 방안 등을 상세히 제시해야 함

(2) 표준화 정책

- 당행의 통합백업 정책, SMS, NMS, 통합콘솔 등 시스템 관리 표준 준수
- 당행의 프로그램 등록.변경관리(형상관리) 정책 준수
- 당행의 채널통합(MCI) 및 EAI표준 준수
- 프로젝트는 당행에서 적용 중인 방법론에 적합하게 진행
- 데이터 표준화 지침 및 메타시스템 정책 준수
- 기타 당행의 전산화 개발 지침 등 표준 정책 준수
- 당행 단말 로그인(SSO) 및 ID/Password 등 로그인 정책 준수
- 웹 표준기술(HTML5)을 사용하여 다양한 브라우저(Edge,Chrome 등) 및 플랫폼에서 정상작동할 수 있도록 호환성을 확보하여야 함

라. 시스템 개발요건

(1) 장애복구

- 시스템 상태를 확인하고 문제 발생 시 신속하게 대처하여 조치해야 하며, 대처 시간을 명시해야 함
- 발생 가능한 장애 요소들을 유형별로 구분하여 제시하고, 유형별 대처 방안을 제시해야 함

(2) 보안대책

- 운영자와 사용자에게 대한 정보접근 권한제한 등 소프트웨어적 보안 기능을 제공
- 제안되는 보안대책은 당행의 보안업무 취급규정 및 전산보안 업무

방법서의 내용을 충족하여야 하며, 개인정보보호 및 비밀유지를 준수하여야 하고, 시스템 구축에 필요한 물리적 보안 요소 (전산실 출입통제 시설, 방화벽 등)는 당행의 기존 장비를 활용하도록 함

- 당행의 DB 및 서버보안 등 보안정책 표준 준수
- 개인정보보호 대책을 제시하고 이를 반영하여 설계, 개발을 진행하여야 함
- DB 서버 내 보안이 필요한 필드(고유식별번호,비밀번호 등)는 암호화하여 저장하여야 함
- DB 관리자와 DB 사용자를 구분하고, DB 사용자의 역할과 권한을 적절하게 부여하여 서버로의 부적절한 접근을 차단하여야 함
- DB보호 조치에 따른 현저한 속도 저하가 발생하지 않도록 설계하고 개발하여야 함
- 사용자 인증정보, 패스워드 등 보안이 요구되는 정보를 소스코드에 직접 하드코딩 하지 않아야 함
- 당행 표준화 정책에 따라 소스코드 취약점 분석을 해야 함
- 사업기간 및 하자보수 기간 내에 보안취약점 발견 시 협의된 일정 내에 조치하여야 함
- 「금융기관 전자금융업무 감독규정 시행세칙」 및 당행의 보안관련 규정을 준수하여 안전한 거래 및 내부 전산자원 보호가 가능해야 함
- 계약업체는 당행의 보안업무 취급준칙 및 전산보안 업무방법서의 내용을 충족하여야 하며 개인정보보호 및 비밀유지를 하여야 함
입찰업체 또는 낙찰업체가 과업지시서(제안요청서 포함), 입찰공고 및 계약 내용을 미 이행하거나 개인정보관련 법령과 당행 내부통제 및 정보보호 관련 준칙을 미준수 시 당행은 계약 취소 및 부정당업자로 지정할 수 있음

(3) 개발방법론

- 본 사업의 착수부터 종료까지 전반적인 수행절차를 각 단계별 목표, 세부절차, 주요 영역, 기법 및 산출물을 포함하여 일정별 개발방안 제시해야 함
- 안정적인 오픈을 이행 방안 수립 제시해야 함

- 시스템을 구현하기 위한 요건 분석, 설계, 개발, 테스트 등을 지원할 개발아키텍처 구현 방안을 제시해야 함
- 업무영역 내 세부영역 및 영역 간 연관성을 논리적으로 기술하여 제시해야 함
- 비상주 개발이 필요한 경우 개발영역 및 필요한 사유를 구체적으로 제시하여야 함
 - 비상주 개발영역이 있을 경우 단계별 진행 방향을 제시 해야 함
 - 비상주 개발에 따른 비용 발생 시 수행사가 부담

(4) 테스트 요구사항

- 일정별 테스트 방안, 재해(disaster)시 테스트 방안 제시하여야 함
- 테스트는 단위테스트, 통합테스트, 성능 및 부하 테스트, 장애 및 백업 복구 테스트와 인수테스트에 해당되는 시험평가를 실시하여야 함
- 테스트를 수행하기 전에 테스트 범위, 수행절차, 일정, 테스트 환경, 평가 기준 및 방법,테스트 참여자 및 역할, 테스트 도구등이 포함된 테스트 계획을 구체적으로 수립하고 당행의 승인을 받아야 함
- 테스트는 당행의 지침(가이드) 또는 테스트 계획에서 제시한 목표에 부합하여야 하며, 부합하지 못한 경우 개선 또는 조치 후 다시 테스트하여야 함
- 테스트를 통해 결함을 파악하고 원인을 추적하여 제거하여야 하며, 오픈 전까지 모두 조치하여야 하고, 조치가 불가능할 경우 당행과 협의하여 대응방안을 마련하고 시행하여야 함
- 테스트 결함에 대한 조치로 인해 계획된 사업 일정에 영향을 주지 않아야 함
- 제안사는 테스트 결과 및 결과에 따른 조치방안 등을 포함한 결과보고서를 당행에 제출하여야 함
- 테스트에 필요한 부수 장비(H/W,S/W 등)와 테스트 환경은 제안사가 구비 및 구축하여야 함
- 성능 요구사항 충족 여부를 확인하기 위해 성능테스트를 실시하고, 부하 테스트를 실시하여 시스템 가용성, 안정성을 확보하고 부하 수준별 잠재적 영향도를 파악하여야 함

- 개발환경에서 성능테스트를 통해 성능 최적화 방안을 도출 및 적용하고 실제 운영환경에서 성능테스트를 실시하여야 함

(5) 데이터 요구사항

- 현 시스템의 운영데이터를 이관하기 위한 인프라, 조직, 기술, 일정, 품질 확보 방안, 데이터 이행 후 안정화 방안 등 이행계획을 제시하여야 함
- 이관 데이터의 GAP분석서, 데이터 매핑정의서, 이관 프로그램 등을 포함
- 데이터 이관 시 업무 중단을 최소화하고 안정성을 확보할 수 있는 방안을 제시하여야 함
- 목표 시간 내 데이터 이행을 완료할 수 있도록 단계별 수행시간을 예측한 최적의 시나리오를 제시하여야 함
- 데이터 정제 방안을 제시하고 정제 작업을 완료한 데이터를 목표 시스템에 이관하여야 함
- 민감 데이터(개인정보 등)에 대한 데이터 이관 시 보안성 확보방안을 제시하여야 함
- 데이터 이행 절차 각 단계별로 데이터를 검증하고 최종 이행 결과의 무결성이 보장되어야 함
- 데이터 이행에 필요한 프로그램 개발, 테스트 환경, 데이터 추출/적재 도구, 별도 시스템등은 제안사가 준비 및 구성하여야 함
- 데이터 이행관련 장애, 오류 등 발생하는 경우 데이터의 손실없이 복구 되어야 함

마. 기술지원 요구사항

- 제안사는 시스템개발 및 운영과 관련된 기술 이전계획을 구체적으로 제시하고 실행해야 하며, 당행은 이를 보완하여 요청할 수 있음
- 종합 테스트 방안 및 구축 후 이상 없음을 입증하는 산출물을 제공해야 하며, 당행의 시스템 운영, 유지관리 직원이 자체적으로 운영, 유지관리가 가능하도록 시스템개발, 운영, 모니터링, 보안, 비상복구, 장애 대처 등에 관한 사항을 포함한 기술 이전계획을 제시하고 문서화에 충실하여야 함

바. 교육지원 요구사항

- 시스템 이용, 관리·운영을 용이하게 하기 위한 사용자매뉴얼 및 운영자 매뉴얼을 제공하여야 하고 매뉴얼 수정이 용이하도록 해야 함
 - 사용자 및 운영자가 매뉴얼을 쉽게 보고 이해할 수 있도록 시청각 자료(동영상 등) 제공
- 적용된 솔루션은 최종 사용자가 쉽고 편리하게 사용할 수 있게 하도록 시스템 개발 참여자와 사용자에게 교육계획 및 일정을 제시 (도움말 기능, 관리자 화면, 매뉴얼 제공 여부 등 포함)
- 시스템 운영자 교육
 - 시스템 구성 및 프로그램 체계를 이해하게 하여 장애발생 시 신속히 대처할 수 있도록 하여야 함
- 개발 참여자(인수자) 교육
 - 시스템개발 공동 참여자와 인수자를 위하여 DB, 개발 TOOL 등 각종 소프트웨어 관련 사항을 교육하여 향후 새로운 업무를 추가 개발할 수 있는 능력을 배양할 수 있도록 하여야 함
- 사용자에게 대한 교육지원 방안 제시(교재, 일정 등)
 - 구축 후 원활한 시행을 위한 교육계획을 제시하여야 함
 - 사용자가 쉽게 보고 익힐 수 있는 동영상 교육 콘텐츠 제공
- 운영자 매뉴얼 작성 시 포함사항
 - 목표 시스템 및 관련 S/W의 실행, 중지 및 설치, 제거 방법
 - 대내외 시스템 연동 내역 및 연동 상세 내역(대상, 주기, 연계정보 등)
 - 목표 시스템 S/W 구성 항목(환경 설정)값 및 설정 방법
 - 프로그램 목록 설명, 제공 기능과 프로그램 및 해당 소스 위치
 - 타 시스템과 연계 시 송수신 데이터 연계 방법
 - 로그 확인 및 분석 방법 등의 운영과 관련된 실무사항
 - 장애복구 및 백업 절차 포함
 - 데이터 지침서 작성(ERD, 테이블 목록 및 내역, 엔티티 속성 등)

사. 하자보수 및 유지관리 요구사항

- 무상 하자보수는 일괄 수행체계를 갖추고 시스템 구축 최종검수 후 H/W 5년, S/W 1년 이상으로 하고, 동기간 중 시스템의 하자 발생 시 즉시 보완해야 하며, 하자보수 범위는 개발시스템 및 도입 소프트웨어를 포함한 전체 시스템으로 함
 - 무상 정비기간 중 소프트웨어의 시스템 운영상의 치명적인 결함이 발견될 경우는 동일 기능 또는 그 이상으로 대체 또는 교환할 수 있어야 하며, 이로 인한 손해가 생겼을 경우는 상 관례에 따름
 - 하자보수 이행으로 발생하는 모든 비용은 납품업체가 부담
(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 납품업체가 부담)
- 제안사는 다음 사항을 포함한 하자보수계획서를 당행에 제출해야 함
 - 하자보수의 범위 및 대상
 - 개발한 소프트웨어 및 사업 전반에 대한 하자보수 방안
 - 장애 발생에 대한 처리(Trouble Shooting)
 - 하자보수 조직(상주,비상주), 운영방안 및 절차
 - 오픈이후 원활한 하자보수, 운영, 유지관리를 위한 협력방안
 - 오픈 및 안정화 지원 방안 (상주, 비상주)
 - 기타 시스템의 정상운동을 위한 기술지원 계획 등
- 제안사는 품질보증 책임 기간 내에 통보된 하자에 대하여 보수를 완료하지 못할 경우 완료 시까지 하자보수 책임 기간을 연장하며 이때 소요되는 비용은 제안사가 부담하여야 함
- 사업기간 및 하자보수 기간 동안 사이버 취약점 진단 시 대응 및 기술 지원하여야 함
- 사업 수행사의 귀책 사유로 인한 장애 발생 시에는 하자담보 책임 기간이 경과 한 이후라도 즉시 조치하여야 함
- 무상지원 세부 방안
 - 지원조직 및 방법, 지원 기술인력(경력사항 등), 지원기간, 지원요원 상주 여부 및 기간 명시
 - 무상 하자보수 기간을 최종검수 완료 후 H/W(OS포함) 5년, S/W 1년 이상으로 하고, 월 정기점검이 포함되어야 함.

아. 프로젝트 관리 요구사항

(1) 사업관리 방법

- 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리, 위험관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리방안을 제시하여야 함
- 프로젝트 착수에서 종료까지 프로젝트 관리도구를 이용하여 체계적으로 관리하여야 함
- 본 사업에 대한 사업범위의 증감이 발생하거나,당행이 필요하다고 인정할 때는 상호협의 하에 과업 내용을 조정할 수 있음
- 사업 수행사는 요구사항(비기능 포함)을 모두 관리하고, 각각의 요구사항이 분석,설계,시험 단계 등의 관련 산출물에 반영 여부를 확인할 수 있도록 관리(요구사항추적)하여야 하며, 시험평가 시 모두 반영되어야 하고 이를 검증할 수 있어야 함
- 개발 시 체계적으로 추진되도록 개발 단계별 활용할 도구(분석 및 설계 도구, 개발도구 등)와 기법을 제시하여야 함

(2) 사업수행사 제출 요구사항

- 사업 수행사는 계약일로부터 15일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서, 기술협상서 등을 근거로 사업수행계획서를 제출하고 당행의 승인을 받아야 함
- 사업수행계획서에는 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정 계획, 수행 방안 및 의사소통 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제시하여야 함
- 분석, 설계, 개발, 테스트, 이행 등 단계별 수행 방안을 제시하여야 함
- 사업 수행사는 각종 보고(주간,월간,착수,중간,종료 등) 계획을 상세히 제시하여야 하며, 정해진 일정에 따라 보고회를 실시하여야 함
- 매주, 매월 사업계획과 대비하여 진행 상황, 문제점 및 대응방안 등에 대한 보고서를 제출하여야 함
- 원활한 과업 추진을 위해 필요할 경우 또는 특이사항 발생할 때 당행의 비정기적인 보고를 요청할 경우 대응하여야 함

(3) 프로젝트 일정 관리

- 프로젝트 일정계획은 전체 일정(총괄)과 세부 일정으로 구분하여 작성 하되 프로젝트 작업 분할 구조(WBS), 단계별 산출물, 마일스톤 등을 명확히 제시하여야 함
- 프로젝트 일정 계획 대비 공정 진행상황 및 진척률 등을 지속해서 관리 및 보고하고 일정 지연 또는 지연이 우려되는 경우, 즉시 원인을 분석 하고 대응방안을 제시하여야 함
- 사업 추진 일정이 변경될 경우 사업 수행사는 변경 사유와 변경 내용에 대하여 당행에 보고하고 협의하여 확정하여야 함
- 당행이 일정관리, 요구사항 반영 등을 위해 비정기 회의 개최를 요청할 경우 이에 응하여야 함
- 업체의 귀책 사유로 인한 일정 지연으로 추가 비용이 발생하는 경우 업체에서 전액 부담하여야 함

(4) 인력 및 개발환경

- 단계별 투입인력은 제안 시 투입계획에 의한 인력으로 하여야 하며, 투입인력이 교체되는 경우 동급 이상의 대체인력을 투입하여야 하고 당행의 사전 승인을 득하여야 함
- 인력교체 기간 내에 발생하는 업무의 안정화 및 품질 저하 방지대책 을 제시하여야 하고, 인계.인수 기간 내에 교체 인력에 대한 인건비는 수행사 부담으로 처리하여야 하며 투입공수에서 제외
- 당행은 참여 인력이 사업수행 상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 수행사에게 교체를 요구할 수 있으며, 수행사는 이에 적극적으로 협조하여야 함
- 제안업체의 투입인력의 근무조건 및 근태관리는 당행의 일정 및 원칙에 따라 조정이 가능하여야 함
- 투입인력의 프로파일과 등급 산정에 필요한 객관적 자료를 제출하여야 하고, 투입인력의 변경요인이 발생 시 당행 동의하에 대체인력이 효과적

으로 투입 및 변경이 되도록 하여야 함

- 개발 인력의 근무조건 및 근태 관리는 당행 일정에 따라 조정 가능하며, 항상 인력 지원 체제가 확립되어야 하며 유지관리 지원조직을 갖추고 있어야 함
- 착수부터 시행 안정화까지의 개발일정을 세분화해 투입인원과 함께 로드맵 작성
- 투입된 인력은 보안준수에 대한 서약서를 당행에 제출하여야 함
- 개발에 필요한 설비(비품, 집기류, 소모품 등 포함) 및 장비(개발용PC, 전용선, 모뎀, 라우터 등)는 제안사에서 제공할 것 (단, 철수 시 PC의 HDD(SSD)는 반납하여야 함)
- 개발사무실 및 개발환경 구성에 필요한 모든 비용은 제안사의 부담으로 함 (단, 개발사무실은 당행 본사와 인접한 위치에 있어야 함)

자. 제약사항

- 제안사는 발생할 수 있는 상표권, 특허권, 저작권, 복사권, 판매권, 지적 재산권 등 법률상의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
- 제안사는 시스템 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지식재산권 침해 등 법적 문제가 없어야 하고 향후 업그레이드가 가능하도록 구축 하여야 함
- 제안사는 지식재산권 및 저작권 보호 방안과 제공할 수 있는 사용권 (라이선스)에 대한 구체적인 내용(종류 및 건수, 사용범위, 사용방법 등)을 제시하여야 함
- 제안사는 본 사업에 오픈소스 S/W를 적용할 경우, 오픈소스 S/W라이선스에 대한 이해 부족으로 법적 분쟁 또는 비용 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함
- 제안사는 본사업의 목표 시스템의 아키텍처 상 제안요청서에 언급되지 않은 필수적인 H/W 및 S/W 등 추가요소가 발생할경우 이를 지원하여야 함
- 제안 솔루션이 임대로 계약하는 S/W는 원칙적으로 제안할 수 없으며, 특별한

경우 당행과 협의하여 승인을 받아야 함

- 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 당행 별도 부담을 전제로 한 제안 시스템 구축이 있어서는 안 됨
- 솔루션 도입과정에 사용되는 모든 TOOL 및 솔루션은 최신 제품일 것
- 부정당업자는 수협은행 계약준칙 제90조(부정당업자의 입찰참가자격제한) 및 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령”의 규정에 따라 제한 기간 내에는 수협은행에서 집행하는 모든 입찰에 참여할 수도 없고 부득이한 사유가 없는 한 수의계약 체결도 할 수 없다. 또한 당행 및 “제3자”에게 손해가 발생한 경우 손해배상책임 및 민·형사상 책임을 져야 함
- 소프트웨어의 개발 계약 시(지식재산권 혹은 소유권이 업체에 있는 경우) 계약목적물의 기술자료[소스코드 및 오브젝트 코드의 복제물, 기술정보(매뉴얼, 설계서, 사양서, 플로우차트, 유지관리자료 등)]를 당행에 임치하여야 함

차. 기타

- 제안사는 제안시스템의 장단점 및 개발에 필요한 전제사항, 요구사항 제시
- 상기 제안요청 내용 외에 이 사업에 필요하다고 판단되는 사항을 제시할 수 있음
- 제안서의 경험을 바탕으로 한 합리적인 개발기간 제시도 무방하며 제안사의 제안내용에 따라 상호협의 후 변경될 수 있음

IV 업체 선정 및 일정

1. 제안자격

- 가. 입찰등록 마감일 현재 당행 계약준칙 제90조(부정당업자의 입찰참가 자격 제한)에 해당 되지 아니한 업체
- 나. 최근 2년 내 금융권 개인화마케팅(로그수집, 실시간마케팅, 타깃마케팅 등) 시스템 구축 실적이 있는 업체로서 대상 시스템, 솔루션 및 개발을 포함하여 일괄 제안 가능한 업체 (단, 금융권 통합마케팅 시스템 솔루션 납품실적이 있는 업체와 컨소시엄 구성 가능)

다. 소프트웨어산업진흥법 제24조(소프트웨어사업자의 신고)에 의한 컴퓨터 관련 소프트웨어 사업자로 신고를 필한 업체

라. 도입되는 물품 제조사의 제품공급 약속서 및 기술지원 약속서 제출이 가능한 업체

2. 선정방법

가. 당행의 「계약준칙」 및 「협상에 의한 계약체결세칙」에 따라 참여희망 업체로부터 제안서를 제출 받아, 평가 위원회에서 당행의 자체 평가기준에 의거 평가하여 우선협상대상자를 선정 한 후 개별 협상 절차를 통하여 계약체결

나. 당행의 평가절차 및 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없으며, 평가내용 및 선정되지 않은 업체의 미선정 사유는 공개하지 않음

3. 선정절차 및 일정

가. 일정

구 분	일 정
입찰공고	'23년 7월 10일 (월)
제안서 접수마감	'23년 7월 31일 (월)
제안가격 접수마감	'23년 8월 1일 (화)
제안설명회	'23년 8월 3일 (목)
우선협상대상자 선정	'23년 8월 4일 (금)
계약체결	업체선정 후

※ 상기 일정은 상황에 따라 일부 조정 가능

나. 제안서 제출방법 및 서류

- 제출기한 : **2023년 7월 31일(월) 17:00**까지(시간엄수, 당일만 접수가능)
- 제출방법 : 방문제출 및 전자구매시스템 등록 모두 요함
 - 법인인감이 날인된 공문으로 **방문 제출**(우편접수 불가)
 - 수협은행 전자구매시스템(partner.suhyup-bank.com) 등록
- 방문제출 장소 : 서울 송파구 오금로 58 7층 수협은행 디지털전략부

○ 방문제출시 필요서류

구 분	수량	비 고
제안서	9부	A4용지 규격 (요약서 9부 별도)
제안서 이메일 제출	1개	etax052@suhyup.co.kr
입찰보증금 또는 보증서	1부	입찰금액(제안금액)의 5/100 이상 ※ 보험금(보증금)지급 특별약관 포함 발급
실적증명서	1부	<서식5><서식6> -납품실적증명서 또는 계약서 사본 ※ 실적증빙서류 : 금융권에 주사업자 또는 주사업자의 협력사로 참여한 사실을 증빙할 수 있는 서류
입찰참가신청서	1부	<서식1>
사업자등록증 사본	1부	
소프트웨어사업자 신고서	1부	
법인등기부등본	1부	
법인인감증명서	1부	
결산보고서 또는 재무제표	1부	공인회계사 확인 필(최근 3개년)
국세 및 지방세 완납증명원	1부	
대리인위임장	1부	대표자가 아닌 경우
사용인감계	1부	
접수자 신분증 사본	1부	명함 첨부
재직증명서	1부	접수자
청렴계약 이행확약서	1부	<서식2>
각서	1부	<서식3>
재무구조 및 최근 3개년 매출액	1부	<서식7>

○ 전자구매시스템 접수서류

구 분	수량	비 고
입찰보증금 또는 보증서	1부	입찰금액(제안금액)의 5/100 이상 ※ 보험금(보증금)지급 특별약관 포함 발급
실적증명서	1부	<서식5><서식6> -납품실적증명서 또는 계약서 사본 ※ 실적증빙서류 : 금융권에 주사업자 또는 주사업자의 협력사로 참여한 사실을 증빙할 수 있는 서류

사업자등록증 사본	1부	
소프트웨어사업자 신고서	1부	
법인등기부등본	1부	
법인인감증명서	1부	
결산보고서 또는 재무제표	1부	공인회계사 확인 필(최근 3개년)
국세 및 지방세 완납증명원	1부	
청렴계약 이행확약서	1부	<서식2>
각서	1부	<서식3>
재무구조 및 최근 3개년 매출액	1부	<서식7>

○ 기타

- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 제출 가능
- 제출서류가 사본일 경우에는 “원본 대조필”을 반드시 날인할 것
- 제안서를 제출한 이후에는 당행의 서류 보완요청이 있는 경우에 한하여 당초 제안서 내용의 변경이 없는 범위 내에서 보완 가능
- 제출된 서류는 반환하지 않음
- 제출 서류의 주민등록번호가 포함된 경우, 반드시 뒷자리를 마스킹할 것

다. 제안가격 접수마감

- 제안자격 심사통과업체에 한해 2023년 7월 18일(금) 17:00까지 전자 구매시스템에 등록 <서식10>

라. 제안에 대한 문의

구 분	소 속	담 당 자	전화번호
현 업	디지털전략부	과장 하나영	02-2240-6273
IT 관련	디지털전략부	대리 이재성	02-2240-6255

마. 제안요청 설명회(사업설명회)

- 본사업은 제안요청설명회를 실시하지 않습니다.

바. 제안설명회

- 일시 및 장소 : **2023. 8. 3. (목) / 수협은행 별관 8층 세미나실**
(제안설명회는 제안업체 규모, 제안업체 수 등을 감안하여 일시, 장소, 시간은 변경될 수 있으며 변동시 개별 통보할 예정임)
- 발표순서 : 전자구매시스템 제안서 접수 역순으로 발표
- 발표방법 : 프리젠테이션
 - 프리젠테이션 자료는 제안서와 별도로 9부를 작성하여 당일 제출
- 제안설명회 발표
 - 발표자 : 제안사(주사업자)의 프로젝트 수행PM이 직접 발표
 - 배석자 : 프로젝트 수행 주요 인력은 반드시 배석
 - 발표시간 : 제안설명 30분, 질의/응답 20분 이내, 총 50분으로 진행
 - 발표내용에는 시스템의 주요기능, 특징, 장점에 대한 내용 포함요망
- 기타사항
 - 제안설명회 미 참가시는 제안의사가 없는 것으로 간주함
 - 제안설명회에 필요한 시연장비 등은 제안업체의 장비로 사용
 - 발표일정은 변경될 수 있으며 변경시 개별 통보 예정

사. 제안서 평가

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성하여 자체 평가 기준에 의거 업체 평가
- 제안서는 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시함
- 제안서 평가결과 종합평가점수(기술평가점수 + 가격 평가점수)가 70점 이상인 업체를 협상대상자로 선정함
다만, 종합평가점수가 70점 이상인 업체가 없을 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 평가결과 세부내용 및 미 선정사유는 공개하지 않으며, 제안사는 평가 내용 및 결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음

아. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 우선협상순서는 협상대상자로 선정된 업체 중 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하되, 종합평가점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안사를 선순위 업체로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목순으로 높은 점수를 얻은 업체를 선순위 업체로 정함
- 계약방법 : **“협상에 의한 계약”**으로 함
- 우선협상대상자와 계약조건(용역내용, 제안금액, 인력구성, 지원내용 등)을 협상하여 합의할 경우 계약추진
- 우선협상대상자와 협상이 이루어지지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 이루어지지 않는 경우 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 업체선정 후 계약체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 취소 또는 변경하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 입찰보증금 귀속 이외 손해배상을 청구할 수 있음
- 협상내용, 범위, 절차 및 계약체결은 당행 내부기준(협상에의한 계약체결 세칙)에 따라 진행되며, 이에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 제안업체의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 당행은 이를 요구할 수 있으며 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응하여야 함

IV 제안서 작성 요령

1. 작성순서 및 세부지침

대 분 류	중 분 류
I. 제안개요	1. 제안배경 및 목적 2. 제안범위 및 추진전략 3. 제안업체 특징 및 장점 4. 기대효과
II. 제안업체 현황 (협력업체 포함)	1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 구축 사업실적 5. 재무 현황
III. 기술부문	1. 구축목표 및 범위(시스템 구성도) 2. 구축전략 및 방향 3. 개발방법론 (제품의 특징 및 장점 및 관련기술 보유현황 등) 4. 구축 방안 5. 테스트 및 이행 방안 6. 안정화 지원방안
IV. 사업관리부문	1. 수행조직 및 업무분장 2. 관리방안 3. 품질보증 4. 추진일정
V. 지원부문	1. 교육 및 기술이전 방안 2. 유지보수 계획 3. 사후지원 방안 4. 보안 및 비상대책
VI. 기타사항	

2. 세부 작성방법

항 목	작 성 방 법
I. 제안개요	
1. 제안배경 및 목적	· 본 사업의 제안내용을 검토한 후 제안사가 이해하는 본 제안의 배경 및 목적을 기술
2. 제안범위 및 추진전략	· 제안사가 제시하는 제안범위, 책임한계를 구체적으로 제시 · 협력업체를 구성한 경우 협력업체의 업무, 범위 및 책임한계 등을 포함하여 제시 (추가제안 사항이 있다면 해당내용을 구체적으로 제시) · 사업 목표달성에 도움이 될 수 있는 새로운 정보기술 및 솔루션을 적극 검토하여 도입 · 원활한 사업 추진을 위해 단계별로 효율적인 협업 체계 구성 방안을 수립
3. 제안업체 특징, 장점	· 제안업체 특징 및 장점을 협력업체를 포함하여 기술
4. 기대효과	· 본사업의 기대효과를 분야별로 기술
II. 제안업체 현황	
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요연혁등을 제시 <서식 4>
2. 조직 및 인원	· 제안사(협력사 포함)의 조직 및 인원현황을 제시 · 제안사의 조직구조, 조직별 인원 현황, 보유인력의 금융기관 특성 이해도, 기술적 수준 제시 - 개인화마케팅 시스템 개발 경험보유 인력에 대한 세부정보 기술(이름, 기술경험 열거)
3. 주요 사업내용	· 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 (중점사업부문 알수 있도록 표시)
4. 구축 사업실적	· 개인화 마케팅시스템 구축실적을 제시 <서식 6> · 주요 구축실적일자의 역순으로 기술 (현재 수행중인 내역을 포함) <서식 5>
5. 재무 현황	· 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시<서식 7> · 최근 3개년 외부감사보고서 또는 주총 승인 재무제표 등 증빙자료 첨부
III. 기술부문	
1. 구축목표 및 범위 (시스템구성도)	· 제안 시스템을 포함한 목표 시스템 구성도 제시 · 본 사업에서 요구하는 사항들을 성공적으로 달성하기 위해 시스템이 지향해야 할 구축목표를 구체적으로 제시 · 제안할 업무범위, 추진과제 및 수행내역에 대해 기술 · 개인화 마케팅 시스템의 주요기능, 화면내용, 특징점 등은 별도 항목으로 기술
2. 구축전략 및 방향	· 구축목표를 달성하기 위한 구체적인 구축전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 기술 · 시스템 구축방향에 관한 사항 및 적용기술에 관한 사항
3. 개발방법론	· 업무개발에 적용할 수행방법론 및 기법의 활용을 제시하고 적용방법론의 경험을 기술 · 표준화 정책을 제시하고 표준화 정책을 준수하여 동 사업을 추진할 수 있도록 함 · 개발방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술
4. 구축 방안	· 제안시스템 내역(HW, SW, 기타부품으로 구분하여 도입장비 설치 및 공급계획 기술) · 개발업무 내역
5. 테스트 및 이행 방안	· 명확한 테스트 기준을 명시하고 테스트 실시 계획을 수립 · 안정적인 오픈을 위한 이행 방안 수립, 제안사와 당행의 구체적인 테스트 R&R 제시

6 안정화 지원 방안	<ul style="list-style-type: none"> 시스템 이행 이후 시스템의 안정적인 운영을 위하여 안정화 지원기간, 상주인력 등 안정화 지원방안 구체적으로 기술
IV. 사업관리부문	
1. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용 제시 (제안사가 하도급 의사가 있는 경우 해당업무 및 (예상)하도급 업체를 제시 투입인력(PM, PL, 주요기술자등) 명세 및 이력사항 제시 <서식 8>, <서식 9> 업무별, 등급별, 일정별 투입인력의 역할과 철수 시기등 인력운용에 관한사항 제시 월별 투입인원 및 수행과업에 대하여 구체적 제시
2. 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> 구축체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방안 및 절차에 관한 방안을 제시 공정계획대로 수행하지 못할 경우의 위험관리 방법과 절차 제시 (일정지연, 투입인력 변동, 산출물 미승인시 등)
3. 품질보증	<ul style="list-style-type: none"> 수행업무의 품질을 보증할 수 있도록 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 산출물 관리 및 검수방안에 대해 제시 검수대상 제품의 설치, 성능, 제안요청사항 충족 확인에 필요한 세부기준과 검증방법 제시
4. 추진일정	<ul style="list-style-type: none"> 단계별 일정, 우선순위, 소요자원 분배계획 등 세부 추진일정 제시 제안 내용을 구현하기 위한 상세 구축일정과 단계별 주요업무 기술
V. 지원부문	
1. 교육 및 기술이전 방안	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 진행을 위한 사전 교육내용 및 방법 제시 대상자별 교육내용, 기간, 장소, 대상 등을 자세하게 제시 목표시스템의 지속적인 발전을 위하여 당행 유지관리 요원에 대한 기술이전 계획 제시
2. 유지보수 계획	<ul style="list-style-type: none"> 당행 자체 유지보수 가능부분 및 자체보수 가능하도록 하는 기술지원 범위 등 기술 유지보수 기간, 지원범위, 지원방법 등 제시 유·무상 범위 구체적으로 제시와 유상일 경우 비용부담조건 등을 명시 무상보증인 경우(최소 1년 이상일 것) 보증기간을 명확하게 제시 향후 업그레이드시 지원방안 등(무상, 유상등 표기) 제시
3. 사후지원 방안	<ul style="list-style-type: none"> 기타 본 사업과 관련된 사후지원 사항에 대해 기술(환경 및 장비 등) 본 제안요청서에 포함되지 않았더라도 귀사가 보유한 기술과 컨셉을 이용하여 보다 나은 솔루션 또는 구성요소가 있는 경우 제안
4. 보안 및 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> 개발 및 운영과정에서 생길 수 있는 보안문제에 대한 대책을 기술 백업/복구 방안, 장애대책방안 등 비상시 대응 방안 및 시스템 개발 운영단계에서 발생 가능한 각종 시스템 장애 상황에 대비하기 위한 백업 및 복구방안 제시.
VI. 기타사항	
1. 포함내용	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트를 위한 사전준비 및 협조사항, 프로젝트 과정의 주요 공동산출물 소유권에 관한 사항 등 기타 위 항목에서 제시되지 않은 사항 제안서 목차 순서 및 내용을 포함하되 필요시 추가 가능
2. 가격제안서	<ul style="list-style-type: none"> 가격제안서는 <서식10>으로 작성하여 전자구매시스템에 등록할 것

3. 유의사항

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 당행의 요구에 의해 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 제안사가 주사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 당행에서 필요시 보완 또는 추가 제안요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음

나. 일반사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있습니다.
- 목차 중 해당 내용이 없는 경우에는 “해당사항 없음”으로 기술
- 제안서는 A4용지, 분리가 용이한 링바인더를 사용할 것
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “할 수 있을 것 같다” , “고려하고 있다” , “제공할 수 있다” , “가능하다” 등과 같은 모호한 표현은 사용을 금지하며 제안 평가 시 불가능한 것으로 처리하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 제안서는 당행에서 요구하는 사항을 위주로 간단명료하게 작성하며, 일반적인 사항이나 홍보성 자료, 허위, 과장, 불확실한 예상으로 작성 금지
- 제안서는 한글작성함이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 및 간략한 설명(Full Name 포함)을 제공하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 가급적 제안의 타당성을 수증할 수 있도록 정량화된 자료를 명기
- 제출 서류 중 관계기관에서 증명.확인 또는 입증해야 할 서류는 반드시 이행 후 제출해야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 ‘원본대조필’날인 후 제출하여야 함

- 제안내용은 당행 요구사항과 부합되어야 하며 당행 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 그 사유를 명시
- 모든 금액은 부가가치세(VAT)를 포함한 공급가격으로 기재

다. 제안서 관련 사항

- 제출된 제안서는 제안 업체의 고유한 독자적인 정보라고 명시되지 않는 한 당행이 이를 임의로 사용할 권리를 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 당행의 별도 요청이 없는 한 변경, 수정, 삭제할 수 없음
- 제안서 내용에 대한 해석상 이견이 있을 경우 당행과 선정 업체 간의 상호 협의를 통해 조정 가능하며 이해 상충 되는 경우 당행 의견이 우선함
- 본 제안 요청과 관련하여 제출된 공문, 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 제안서 제출일의 제한 시간 이내에 직접제출(우편접수불가)하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
- 제안서상에 중대한 문제가 있거나, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용이 당행의 요구 조건을 충족시키지 못할 경우에는 선정 대상에서 제외되거나 계약위반으로 손해배상의 책임을 부담하여야 함
- 제안요청서를 포함하여 제안과 관련하여 당행이 제공한 모든 정보는 제안서 작성 목적 이외에는 사용할 수 없으며, 이와 관련하여 문서전체 혹은 일부의 외부 유출이나 관련자외 열람 금함
- 본 사업 제안요청서에 누락된 업무와 제안서에 제시하지 않은 업무도 당행의 요구 시 상호협의 후 포함 가능하여야 함
- 당행 사정으로 제안요건 및 내용이 변경될 경우 반영이 가능하여야 하고 제안사가 제안한 솔루션에 대하여 필요 시 일부 변경이 가능함
- 제안된 솔루션이 당행의 목적에 부합되지 않는다고 판단되는 경우에는 제안서 추가요청 또는 교체를 요구할 수 있으며 이에 응해야 함

라. 제안사 관련 사항

- 제안사는 본 제안요청서의 모든 요구사항을 수용할 것을 전제로 제안할 것
- 제안사는 당행의 제반 사항을 충분히 인지하고 대상 시스템을 제안하여야 하며 제안시스템의 추진전략, 개발범위 및 개발내용 등을 명확하게 기술하여야 함
- 제안사가 제안하는 내용과 시스템 등은 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 제안사의 책임으로 당행의 어떤 조치에도 이의를 제기할 수 없음
- 제안사가 제안한 각종 솔루션에 대한 검증, 도입 방법에 대한 결정권은 당행에 있으며, 제안사는 검증 결과 도출된 수정·추가·보완 등의 요구사항을 모두 수용하여야 함
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 당행이 정한 방법과 준칙에 따라야 함
- 사업수행 기간 중 제안사(협력업체 포함)의 폐업, 파산 등 당행의 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우 제안사는 이에 대한 대비책을 제시
- 제안사에서 개발할 업무의 지연 및 본 적용 후 중대한 오류 사항에 대하여는 제안사 비용으로 해결할 수 있어야 함
- 당행은 제안된 내용의 검토를 위하여 필요하면 실사, 시연 또는 설명회를 요구할 수 있으며, 당행의 요구를 수용하지 아니하는 제안사는 평가대상에서 제외함
- 선정 업체는 시스템개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보 제공 및 기술자문에 응해야 함
- 구축 일정에 의거 납품, 설치를 완료하여야 하며 미이행 시 지연에 대한 손해배상책임을 부담할 수 있음

마. 기타

- 본 사업에 포함되는 제품의 납품은 착수(계약일) 시점부터 일정에 맞게 완료하여야 하며, 구축 및 안정화는 제안 일정을 고려 당행 방침에 따름
- 당행 업무추진계획의 변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안요청 등 제안과 관련된 사업 등의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우

- 제안사는 이에 대한 이의를 제기하지 못하며 일체의 구상권은 인정되지 않음
- 본 사업의 진행 과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 당행이 가지며 당행의 승인 없이는 자료의 유출, 판매 및 이용이 불가함
 - 소유권 전부가 양도되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 표시하여야 하며 완전한 권리양도를 위한 조건에 대하여는 제안서상에 별도로 표시(비용포함)하여야 하며 당행과 논의를 통해 확정함
 - 제안서 작성과 제안설명회, 솔루션 기능검증 시연 수행 등에 소요되는 비용은 제안사의 부담임

<서식 1>

입찰참가신청서				처리기간 즉 시
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰건명		입찰일자	
입찰보증금	납부	○보증금율 : %		
		○보 증 액 : 기재하지 말 것		
		○보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	○사유 : ○본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀행에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명		생년월일	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 행의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀 행에서 정한 계약관련 제 규정 및 입찰 공고사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙 임 : 1. 제안요청서에 요구한 서류 2. 기타 입찰공고상에 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">수협은행 은행장 귀하</p>				

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수협은행의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수하고 성실히 답변할 것을 확약합니다.

- 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정행위를 하지 않겠습니다.
- 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협은행의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
- 당사는 수협은행에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임원으로 취업한 경우를 말함)한 사실이 없습니다.
[본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.]
- 당사는 수협은행에서 퇴직한 자(퇴직일부터 2년 이내)가 설립하거나 재취업(임원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.
[본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.]
- 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임물 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행 행위, 허위매출전표 작성 등)위반으로 처벌받은 사실이 없습니다.

[☐ 처벌받은 적이 있는 경우 : (상세히 기재)]

- 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협은행 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행 과정에서 제1호부터 제6호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협은행의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

☐ 수협은행 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협은행		
회사명	직급	성명		부서명	직급	성명

주) 수협은행 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

☐ 수협은행 퇴직 임직원의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			퇴직일 (설립일)	수협은행		
회사명	직급	성명		부서명	직급	성명

주) 수협은행에서 퇴직한 임직원(퇴직일부터 2년 이내)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

년 월 일

확약자 주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

수협은행 귀중

<서식 3>

각 서

당사는 금차 귀행의 「데이터기반 실시간 개인화 마케팅 시스템 구축」입찰의 우선 협상대상업체 선정과 관련하여 다음 조건을 반드시 준수하고, 만약 이를 위반 시에는 귀행의 어떠한 조치도 감수할 것을 확약하며 이 각서를 제출합니다.

- 다 음 -

1. 당사는 귀행의 환경변화 등의 이유로 본 제안요청내용의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소하는 경우가 발생하더라도 일체의 이의를 제기하지 않는다.
2. 당사는 우선 협상대상업체로 선정되지 못한 경우에도 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기하지 않는다.
3. 당사는 본 프로젝트 기간 중 산출하는 모든 자료의 저작권, 복사권, 소유권 등 일체의 권한이 귀행에 귀속됨을 인정한다.
4. 당사는 본 제안요청서에 대한 제안서 제출과정에서 취득한 귀행에 관한 일체의 사항에 대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 경우 귀행으로부터의 어떠한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

회 사 명 :

대표이사 : (인)

수협은행 은행장 귀하

<서식 4>

일반현황 및 연혁

회 사 명		대표자	
주 소			
전 화 번 호			
사 업 분 야			
회사설립년도	년 월		
해 당 부 분 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
보유인력현황			
주요연혁			

※ 보유인력 현황 : 분야별 직원현황

<서식 5> ► 금융권 시스템 실적을 순차적으로 모두 필요로 하는 경우 작성

금융권 구축 실적

(단위 : 백만원)

발주처 (연락처)	사업명	계약 금액	계약 기간	수량 (인원)	수행내역	참여 형태	비고

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 실적 연도순으로 기재하며 본 사업과 유사한 성격의 실적만 기재
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 발주기관란에 원도급 회사를 ()안에 기재
- ※ 공동 도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 표시하며 참여형태에 공동임을 표시하고 지분을 기재

<서식 6> ► 특정 업무나 분야의 실적을 요구하는 경우 작성

사업 실적증명서

신청인	업체명 (상호)			대 표 자				
	영업소재지			전 화 번 호				
	사업자번호			제 출 처				
	증명서용도	입찰 및 제안서 심사 제출용						
사업 이행 실적 내용	사업명			구분	ISP/BPR ()			
					PMO/감리 ()			
					시스템개발 ()			
					운영 및 유지관리 ()			
					기 타 ()			
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고	
					공동비율	실 적		
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명 :		(인)		(전화번호 :)			
	주소 :		(FAX번호:)					
	발급부서 :			담당자: (인)				

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 본사업과 유사한 성격의 실적만 기재
- ※ 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
- ※ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

<서식 7>

재무구조 및 최근 3개년간 매출액

(단위: 천원, %)

구분		20년 (A)	20년 (B)	20년 (C)	합계 (D=A+B+C)	평균 (E=D/3)
1. 총자본						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 당기순이익						
7. 매출원가						
8. 총매출액	H/W					
	S/W					
	개발용역					
	컨설팅					
	기타부문					
	합계					
9. 자기자본순이익률(%)						
10. 부채비율(%)						
11. 유동비율(%)						

※ 자기자본순이익율(소수점3자리반올림) = 당기순이익 / 자기자본 X 100

※ 부채비율(소수점3자리반올림) = ((유동부채 + 고정부채) / 자기자본) X 100

※ 유동비율(소수점3자리반올림) = 유동자산 / 유동부채 X 100

※ 당해연도는 최근 외부감사보고서 또는 제무제표 작성 기준 년도

※ 최근3개년 외부감사보고서 또는 주총 승인 재무제표등 증빙자료 첨부

단, 비외감 법인의 경우 세무신고시 첨부된 재무제표와 이와 관련된 법인세 납부실적 관련서류로 대체가능함.

<서식 8>

참여인력 명단

업체명 : _____

[illegible]

※ 주요 경력은 "00년 00월"로 기재하고 고용형태는 정규직 여부 표시

<서식 9>

참여인력 경력서

1.인적사항

성명		주민등록번호	- XXXXXX
주소		입사일자	년 월 일
전화	☎	e-mail	
고용형태	정규직 여부 등	기술등급	직위

2.자격증

자격 증명	취득일

3.경력 및 사업참여

회사명	기간	직위	담당업무

본사업 참여임무		목표 투입공수	
----------	--	---------	--

4.주요 프로젝트 경력

프로젝트명	담당업무 및 역할	기간	발주사	개발환경		
				H/W	언어/Tool	DB
		00.01.01 ~				

※ 경력, 주요프로젝트 경력은 최근순으로 작성

※ 담당업무 및 역할항목은 자세히 기술

<서식 10>

가 격 제 안 서

사업명	
제안사	
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)
제안금액 (부가가치세포함)	일금 원정(₩)
<p>상기 금액으로 가격 제안서를 제출합니다</p> <p>붙임 : 세부산출 근거</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">업 체 명 : 대 표 자 : (직인) 주 소 : 전화번호 :</p> <p style="text-align: right;">수협은행 은행장 귀하</p>	

※ 별도 봉투에 봉인하여 제출(세부산출 근거 첨부)