

『SM그룹 Homepage 구축 프로젝트』  
제안요청서

2020.05.29

그룹구매전략실 IT전략팀



## I. 제안안내

### 1. 사업 추진 목표

가. 체계화 및 구조화된 Homepage 구성

나. 최고 경영층의 경영철학과 Align된 각 부문(사업군) 및 계열사 소개 구성

다. 대외이미지 제고 및 사업 경쟁력 강화

### 2. 추진 기간

○ 2020.06.15 ~ 2020.08.28

### 3. 주요 일정

| 추진단계        | 주요일정                | 일자            | 비고         |
|-------------|---------------------|---------------|------------|
| 제안진행        | RFP 발송              | 5.29(금)       | 이메일 발송     |
|             | RFP 설명회             | 6.01(월) 14시   | 참여 업체 요청시  |
|             | 제안서 접수              | 6.09(화) 18시 한 | 메일 또는 인편접수 |
|             | 제안 발표               | 6.10(수) 14시~  | 발표 순서 개별통보 |
| 사업자 선정 및 계약 | 제안결과 보고 및<br>사업자 선정 | 6.12(금)       | 결과 통지      |
|             | 계약                  | 6. 3주차        | 예정         |
| 프로젝트 착수     | 프로젝트 수행             | 계약 후 즉시       |            |

## II. Homepage 구축 프로젝트 목적 및 수행 범위

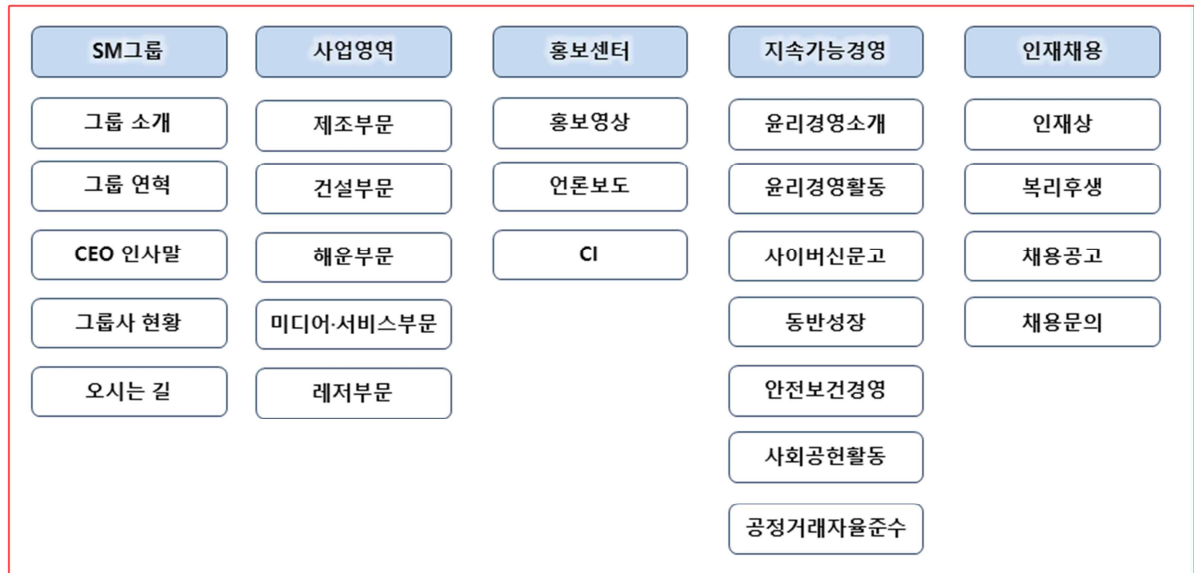
### 1. 제안 범위

- 가. 그룹 전체 및 각 부문별 계열사 소개
- 나. 각 부문별 소개 페이지를 통한 개별 계열사 Homepage 링크 제공
- 다. Homepage 구조 및 색상 등 그룹 아이덴티티 강화
- 라. 국/영문 구축
- 마. 상세 부문별 제안은 아래 내용 참조

#### 1-1. 기획 부문 (Planning Sector)

- 가. 메인 레이아웃
  - 글로벌 레이아웃을 기본으로 한 국내 및 해외 사정에 적합한(Trend 반영) 발전적 레이아웃 기획
- 나. 네비게이션 구성
  - 사용자 접근 용이성, 체계적 정보 구성을 위한 네비게이션 구성 기획 (그룹 -> 부문 -> 개별 계열사 등)
  - 각 서브페이지 별 콘텐츠 구성 및 기획
- 다. 폰트시스템 / 컬러시스템 구성
  - 전체 웹사이트의 통일성을 유지하기 위한 폰트(글꼴, 저작권 이슈 주의) 컬러 구성
- 라. 프로젝트 관리
  - 효율적인 프로젝트의 진행을 위한 각 단계별 구성 및 전반적인 프로젝트 관리계획 작성

## 마. 메뉴구성도



## 1-2. 디자인 부문 (Design Sector)

가. 디자인 개발 프로그램에 대한 저작권 이슈 없을 것 (Photoshop, Dreamweaver, Illustrator 등)

나. 신뢰성과 사용자 접근 용이성을 위한 레이아웃과 컬러 구성

다. SM그룹 메인 컨셉의 정체성을 기초로 한 웹사이트 메인 디자인

라. 각 페이지 구성 디자인

마. 각 기능별 게시판 및 기능별 자료실 폼 디자인

바. 2D 그래픽 디자인

사. 각 기능별 아이콘 / 버튼 디자인

아. 각 대 메뉴 별(사업부문) 페이지 정체성을 나타낼 수 있는 그래픽

### 1-3. 인프라 및 개발환경 부문 (Infra & Development Sector)

#### 가. 표준 운영체제

- OS : Linux Server CentOS 7 이상
- WEB/WAS : Apache Tomcat 9 (이중화 구성)
- 데이터베이스(DB) : Maria DB 10.4
- 개발 언어 : Java (JDK 1.8)
- ※ 상기 표준운영체제 지원여부 및 권장사양이 상이한 경우 별도 기술요망
- ※ 제안시스템의 논리구성도 제시

#### 나. 프로그래밍

- SSL 적용 및 Secure 코딩
- 웹 표준 코딩 (크로스 브라우징 가능)
- 모바일 사용자를 위한 반응형 OR 적응형 웹사이트 구성
- 각 기능별 게시판 / 자료실 (요구사항이 있을 경우)
- 관리자 전용 페이지 (팝업 관리 / 각 기능별 게시판, 자료실 관리 / 관리자 권한 설정 / 로그분석)

## 2. 추가 제안

#### 가. 제안 발표 시 SM그룹 메인, 사업영역 디자인 제안

#### 나. 서비스 부문별 계열사 사용 기본 템플릿 (건설/제조/서비스/해운) 디자인 제안

### III. 제안일반사항

#### 1. 제안서 효력

- 가. 제안서에 제시된 내용 및 당사의 요구에 의해 수정된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.  
단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 나. 제안서 내용과 계약서 내용이 상이한 경우 반드시 당사에 이 사실을 통보하여야 하며, 이에 따른 불이익에 대해서는 제안업체가 책임을 짐
- 다. 제안서 내용에 대한 해석상의 이견이 있을 시 상호 협의하여 조정하며, 이견이 있을 경우 당사의 의견이 우선함
- 라. 당사의 환경변화로 인해 제안의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 제안업체는 이의를 제기하지 못함

#### 2. 제안평가

- 가. 당사는 평가 수행을 위하여 평가팀을 구성하여 귀사가 제출한 제안서 내용, 제안 발표, 컨설턴트 인터뷰 등을 종합하여 평가 할 예정임
- 나. 제안 내용의 평가결과의 세부내용은 공개하지 않으며, 제안 결과에 대해서는 이의를 제기할 수 없음. 선정결과는 서면/유선으로 통보하며 미 선정 제안업체에는 e-Mail을 통한 사업 제외를 통보함

#### 3. 업체선정 방법

##### [협상에 의한 계약]

- 가. 복수의 관련업체로부터 제안서를 제출 받아 평가하여 컨설팅/개발 능력 및 입찰가격 평가를 종합한 결과를 기준으로 고득점자를 우선협상대상자로 선정 후 협상절차(용역 내용, 가격 등을 협상)를 통하여 계약체결
  - 협상이 완료되면 계약 체결
  - 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자와 협상함
  - 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 당해 사업의 소요 예산의 범위 이내로 함

#### 4. 제안 참여 업체 준수 사항

- 가. 참여업체의 독립성위배 여부에 대한 사항 명시
- 나. 배포된 RFP 는 제안서 작성 외에 사용을 금함

- 다. 제출된 제안 서류는 제안사에 반환하지 않음(당사 귀속)
- 라. 본 용역에 관련되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 당사의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공 할 수 없음. 또한 귀사의 제출자료는 제안서 검토 및 평가 목적으로만 사용할 것임
- 마. 제안서에 기재된 기술 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우 자동 탈락되며, 계약 파기 및 향후 유사사업에의 참가자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음
- 바. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 및 기타 책임을 짐
- 사. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 처리함
- 아. 계약조건은 일반 상관례에 부합되도록 제시 되어야 하며 당사의 요구사항이 포함되어야 함
- 자. 제안요청서에 대한 답변서 및 제안설명회에 소요되는 제반 비용은 제안사의 비용으로 처리됨

## 5. 제안 가격

- 가. 제안가격 및 상세 산출근거 제시 (인력별 투입 M/M, 적용단가 등)
- 나. 프로젝트 용역비 외 투입 인력에 대한 별도 비용 지원 없음
- 다. 견적서는 직인 날인 후 밀봉 제출 (전자문서 불인정)

## 6. 제안서 작성요령

- 가. 제안서는 파워포인트(PPT)를 사용 작성을 원칙으로 하며, 전문적인 약어 사용시는 약어표를 기술함
- 나. 제안서 본문은 A4 용지 가로방향을 원칙으로 함
- 다. 제안사가 필요하다고 생각되는 보조자료는 별도로 제출할 수 있음
- 라. 제안서 이외의 질문서에 대한 답변 등 본 제안요청서와 관련된 모든 서류는 제안서의 부속서류로 간주하므로 반드시 문서형태로 제출
- 마. 제안서 매수의 제한은 없으나 업무관련 이외의 불필요한 내용을 기술할 수 없음

## IV. 제안서 세부 요구사항

### 1. 제안서 작성시 유의사항

- 가. [서식 1] 『제안서 목차』의 순서 및 내용을 포함하되 필요 시 내용 추가 가능
- 나. 제안서는 당사에서 요구하는 사항을 중심으로 실질적이고 명료하게 작성하여야 하며, 교과적이고 원론적인 설명은 지양
- 다. 제시방안에 대해서는 객관적이고 구체적인 자료에 의해 검증가능하고 타당성이 있도록 구체적으로 기술해야 함
- 라. 제안서에서 참조자료 사용시 확인이 가능토록 그 내용을 부기
  - ▷ 용어사전과 참고문헌 목록 등
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, “~를 (제공)할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 바. 제안내용은 당사 요구사항과 가능한 부합되어야 하며, 당사 요구사항에 대해서 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 사유를 명시하여야 함

\*제안목차 참조 - (상세 목차는 서식1 『제안서 목차』 참조)

### 2. 제안 요청 사항

- 서식양식 관련 참조용이며, 제안사의 기존 템플릿(양식)에 준하여 작성 가능함

| 목 차           | 제안 내용   | 비고             |
|---------------|---|----------------|
| I. 제안개요       | 제안업체는 당사 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 |                |
| II. 제안업체 일반사항 |   |                |
| 1. 일반현황       | 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시                        | 서식 2호<br>서식 3호 |
| 2. 조직 및 인원    | 제안업체의 조직 및 인원현황 제시  |                |
| 3. 주요사업내용     | 제안업체의 주요 사업내용을 분야 별로 구분하여 제시  |                |
| 4. 주요사업실적     | 해당사업과 관련 있는 주요 사업실적 제시  | 서식 4호          |



|                               |  |       |
|-------------------------------|--|-------|
| Ⅲ. 기술부문                       | 기 설치된 시스템(H/W, S/W, N/W)이 있을 경우 전담부서에서 제공하는 시스템 구성도를 이용                                      |       |
| 1. 시스템 구성도                    | H/W 는 본 프로젝트의 대상이 아니므로, 일반적인 경우를 가정하여 간단하게 제시  |       |
| 2. 프로젝트 수행방안                  | 본 제안내용 기술  |       |
| 가. 개요                         | 업무개발에 적용할 방법론 및 기법의 활용방안을 제시   |       |
| 나. Homepage 구축 방안             | Homepage 의 Contents, Admin 기능 별 추진방안, 개발에 대한 전반적인 방안 제시                                      |       |
| 다. 산출물 내역                     | 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 기술  |       |
| 3. 시스템 시험방안                   | 대상업무 별 단위테스트, 통합테스트 등에 대한 전반적인 방안을 제시  |       |
| 4. 시스템 운영방안                   | 개발완료 후의 시스템의 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안을 제시   |       |
| 5. 기타사항                       | 상기 사항에 제안사 추가 사항   |       |
| Ⅳ. 사업관리 부문                    |  |       |
| 1. 품질 보증 계획                   | 개발업무의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시  |       |
| 2. 추진일정 계획                    | 사업 추진일정을 상세히 제시  |       |
| 3. 보고 및 검토계획                  | 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세 제시<br>월간 / 주간/ 일일/ 수시 보고 단계별 검토회의 등                               |       |
| 4. 수행조직 및 업무분장                | 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시<br>단, 용역 책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 개발기간 중 100% 투입 가능 한 사람으로 제시 요망 |       |
| 5. 과제 추진 시 이슈발생 가능성 분석 및 해결방안 | 프로젝트 과제별로 발생할 이슈 제시 및 해결방안 제시  |       |
| 6. 투입인력 및 이력사항                | 본 사업을 수행할 인력을 작업단계별로 제시하고 투입 인력에 대한 이력사항을 서식양식의 형태로 작성                                       | 서식 5호 |
| Ⅴ. 지원부문                       |  |       |
| 1. 교육훈련계획                     | 사용자, 관리자 등 시스템의 이용대상자 별로 구분하여 교육내용, 교육기간, 인원 등을 상세히 제시                                       |       |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| 2. 하자보수 계획 | 장애처리절차, 하자보수체계 등 하자보수를 위한 종합적인 방안 제시  |  |
| 3. 기술이전 계획 | 원활한 시스템 운영을 위해 유지보수 요원에 대한 기술이전계획(인수인계)을 분야 별로 상세하게 제시<br>단, 산출물로 제시할 수 없는 원천기술 부문이 있는 경우 이를 제안서상에 명시 |  |
| 4. 기타 지원사항 | 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술<br>제안사 차원의 본 프로젝트 지원계획 및 본 프로젝트에 대한 Commitment(자유 형식)                   |  |
| VI. 기타     | 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술  |  |

[서식 1] 『제안서 목차』 참조하여 작성

### 3. 제안목차 『Ⅳ. 사업관리부문』 상세작성 방안

#### 가. 추진조직

##### ○ 수행 조직도

▷ 당사 및 귀사의 참여인력을 고려하여 수행조직도 제시

##### 1. SM그룹 수행 조직도

###### ■ Steering Committee

▶ 구매전략 실장

▶ Supporting Group : IT전략팀장

###### ■ Homepage 구축 프로젝트 협력 팀

▶ 담당업무

: Homepage 구축 프로젝트

▶ 광고홍보팀

##### 2. 귀사 프로젝트 수행 조직도 명시

▷ 각 조직별 역할, 필요자격, 권한, 소요인원 등을 표시

##### ○ 투입 인력 이력

▷ 경력, 전문분야, 관련 업무수행 경험 등을 기재 (이력서 양식 5 참조)

- 자격 및 역할
  - ▷ 투입 주요 인력은 Full Time 근무를 원칙으로 함
  - ▷ 프로젝트 수행 업무별 당사와 귀사의 역할 제시
  - ▷ 투입인력 별(당사 포함) 구체적인 수행업무 제시
  - ▷ 본 프로젝트에 적합한 총괄 책임자 역할 및 투입계획
- 인력 투입계획
  - ▷ 투입 개발자의 월별 상세 투입계획
  - ▷ 귀사의 경험 및 당사투입인력을 고려한 효율적인 적정인력 투입 계획 제시 요
- 품질보증 방안
  - ▷ 품질보증 계획 및 절차
  - ▷ 프로젝트를 위한 품질보증 및 지원방안
  - ▷ 용역결과 부실에 따른 책임 범위 및 책임 이행방안
  - ▷ 프로젝트 종료 후 사후지원 방안(기간 및 방법 명기)
- 보안 관리방안
  - ▷ 프로젝트 진행 중 취득한 기밀사항에 대한 보안관리
  - ▷ 프로젝트 종료 후 기밀사항 보안관리
- 인력 운용방안
  - ▷ 참여인력의 상주기간 및 참여인력에 대한 관리감독 방안
  - ▷ 당사에서 원하는 경우 인력 교체 가능여부에 대한 방침
  - ▷ 제안사의 사정으로 인한 인력 교체에 따른 손실 보완방안
  - ▷ 프로젝트 기간 중 참여인력의 결근(휴가 등) 등에 대한 방침
  - ▷ 일시적인 업무 과부하 시 해결방안
- 해당용역 수행 시 당사가 지원해야 할 사항을 자세히 기술
  - ▷ 지원조직 및 소요장비, 행정사항, 기타지원 사항

## 나. 수행일정

- 본 프로젝트에 적합한 적정일정 제시 요망
- 수행업무별 상세일정 제시

[서식 1호]

〈제안서 목차〉

1. 제안 개요
2. 제안 업체 일반사항
  - 1) 일반현황
  - 2) 조직 및 인원
  - 3) 주요 사업 내용
  - 4) 주요 사업 실적
3. 기술 부문
  - 1) 시스템 구성도
  - 2) 프로젝트 수행방안
  - 3) 시스템 시험 방안
  - 4) 시스템 운영 방안
4. 사업관리 부문
  - 1) 품질 보증 계획
  - 2) 추진 일정 계획
  - 3) 보고 및 검토 계획
  - 4) 수행 조직 및 업무 분장
  - 5) 과제 추진 시 이슈 발생 가능성 분석 및 해결방안
  - 6) 투입 인력 및 이력사항
5. 지원 부문
  - 1) 교육 훈련 계획
  - 2) 하자보수 계획
  - 3) 기술이전 계획
  - 4) 기타 지원사항
6. 기타

[서식 2호]

### 일반현황 및 연혁

|  |       |       |       |       |       |       |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1.회사명  |       | 2.대표자 |       |       |       |       |
| 3.사업분야   |       |       |       |       |       |       |
| 4.주소   |       |       |       |       |       |       |
| 5.전화번호   |       |       |       |       |       |       |
| 6.회사설립 년도  |       |       |       |       |       |       |
| 7.해당부문 사업기간  |       |       |       |       |       |       |
| 8.주요연혁(요약)   |       |       |       |       |       |       |
| 9.기술자 보유현황   | 단위(명) |       |       |       |       |       |
| 구분   | 계     | ( )분야 | ( )분야 | ( )분야 | ( )분야 | ( )분야 |
| 계  |       |       |       |       |       |       |
| 특급 기술자   |       |       |       |       |       |       |
| 고급 기술자   |       |       |       |       |       |       |
| 중급 기술자   |       |       |       |       |       |       |
| 초급 기술자   |       |       |       |       |       |       |
| ※ 기술자의 구분은 “소프트웨어개발비산정기준”에 의하며, 연구원의 경우에는 수석연구원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성함 |       |       |       |       |       |       |

[서식 3호]

**주요 재무사항 및 매출액 현황 (최근 3년)**

| 구 분      |                   | 2018년 | 2019년 | 2020년 |
|----------|-------------------|-------|-------|-------|
| 대차대조표    | 총자산               |       |       |       |
|          | 유동부채              |       |       |       |
|          | 유동부채              |       |       |       |
| 손익계산서    | 매출액               |       |       |       |
|          | 영업이익              |       |       |       |
|          | 이자비용              |       |       |       |
|          | 경상이익              |       |       |       |
| 현금흐름표    | 영업활동으로인한<br>현금 흐름 |       |       |       |
| 매출액 세부내역 | ( ) 부문            |       |       |       |
|          | ( ) 부문            |       |       |       |
|          | ( ) 부문            |       |       |       |
|          | 합계                |       |       |       |

☐ 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서, 현금흐름표 등 재무구조 및 매출액을 확인할 수 있는 회계자료를 첨부.

☐ 하도급이 있는 경우 하도급의 회계자료 첨부

[서식 4호]

주요 사업 실적

(단위: 천원)

| 사업명 | 사업기간 | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|-----|------|------|-----|----|
|     |      |      |     |    |
|     |      |      |     |    |
|     |      |      |     |    |
|     |      |      |     |    |

- ☐ 현재 수행 중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
- ☐ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재

[서식 5호]

**프로젝트 투입인력 현황**

| 분야              | 소속 | 직위 | 성명 | 성별 | 나이 | 본사업<br>관련<br>경력 | 주특기<br>(특기<br>사항) | 기술<br>등급 | 담당<br>세부<br>업무 | 투입<br>공수 |
|-----------------|----|----|----|----|----|-----------------|-------------------|----------|----------------|----------|
| 사업<br>총괄<br>책임자 |    |    |    |    |    |                 |                   |          |                |          |
| 부문              |    |    |    |    |    |                 |                   |          |                |          |
| 부문              |    |    |    |    |    |                 |                   |          |                |          |
| 부문              |    |    |    |    |    |                 |                   |          |                |          |
| 부문              |    |    |    |    |    |                 |                   |          |                |          |
| 부문              |    |    |    |    |    |                 |                   |          |                |          |

※ 주의사항

- 가. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 00년 0월까지 기재함
- 나. 사업총괄 책임자는 반드시 FULL TIME 투입 인력을 선발하여 기재함
- 다. 협력업체 기술자도 별도 분리 작성함



## 정보 비공개 동의서

당사는 귀사의 『SM 그룹 Homepage 구축 프로젝트』를 위한 제안 용역과 관련하여 취득한 업무내용을 제 3자에게 일체 누설하지 않을 것을 약속합니다.

2020. . .

동의자(회사) 주소 :

상 호 :

법 인 등 록 번 호 :

대 표 자 : (인)