

# 『가치샵시다』 라이브커머스 고도화 제안요청서

2020. 8.



**중소기업유통센터**

Small & medium Business Distribution Center

# 목 차

I . 사업개요 .....	1
1. 제안요청개요 .....	1
2. 사업내용 .....	2
3. 세부추진내용 .....	2
4. 사업수행보고 및 성과물 제출 .....	4
5. 사업 수행지침 .....	5
II . 제안서 작성지침 .....	8
1. 제안서 작성항목 .....	8
2. 제안서 작성방법 .....	9
3. 제안서의 효력 .....	10
4. 유의사항 .....	10
5. 기타 .....	11
III . 입찰 안내사항 .....	12
1. 선정방침 .....	12
2. 입찰참가자격 .....	12
3. 낙찰자 선정방법 .....	13
4. 제안서 평가 .....	13
5. 공동수급 평가기준 .....	16
IV . 붙임서식 .....	17

## I. 사업개요

### 1. 제안요청개요

☐ 사업명 : 2020년 가치샵시다 라이브-커머스 고도화

※ 「소프트웨어산업 진흥법」 제14조의2, 같은 법 시행령 제12조의2, 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제4조의2에 따라 소프트웨어사업 영향평가를 실시한 사업임 (붙임 제11호 참조) // 검토 필요 !!

☐ 사업기간 : 계약일로부터 5개월

※ 「정보통신 진흥 및 융합 활성화 등에 관한 특별법」 제 23조 및 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준」 제6조의 규정에 따라 소프트웨어 개발사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임)

☐ 기초금액 : 419,000,000원 (VAT포함)

구 분		예 산
가치샵시다 시스템 고도화		
라이브커머스 고도화	라이브커머스 기능 고도화	■ 200백만원 * '20년 가치샵시다 플랫폼 운영 - 온라인분석서비스
소상공인-크리에이터 매칭시스템 도입	매칭서비스 도입	■ 100백만원 * '20년 가치샵시다 플랫폼 운영 - 플랫폼기능 고도화
	프로모션·정산 기능 구현	■ 53백만원 * '20년 가치샵시다 플랫폼 운영 - 플랫폼 운영유지(잔여예산 활용)
합 계		353백만원

☐ 사업내용 : 가치샵시다 플랫폼 라이브-커머스 고도화

☐ 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

○ 평가 방식 : 기술평가 (90%) / 가격평가 (10%)

☐ 주요 사업범위

구분	사업 내용
① 라이브커머스 운영	가치샵시다 플랫폼에 라이브커머스 솔루션 연동
② 실시간 서비스	상품시청 및 채팅기능 동시구현, 좋아요 소통기능

구분	사업 내용
③ 매칭 서비스	소상공인-크리에이터 (직·간접)매칭 서비스 도입

## ☐ 기대효과

- 라이브-커머스 고도화를 통한 실시간 방송을 통한 제품 정보 상세화
- 실시간 쿠폰 제공, 채팅·공유·좋아요 소통 기능 강화
- 

## II. 사업추진방안

### 1. 사업내용

- ☐ 사업목적 : 가치샵시다 內 라이브커머스 도입으로 고객이 온라인 상품 접근 편의성 향상 및 물품에 대한 구체적 정보 확인

- 
- 

- ☐ 지원대상 : 일반 소비자 구매가능 B2C 품목 취급 소상공인

- ☐ 지원규모 : 연간 500개사(대구경북 50% 지원) //복불

- ☐ 사업내용 :

### 2. 추진배경 및 필요성

- ☐ 포스트 코로나 시대 대비 유연성·확장성·용이성·안전성을 확보한 원격교육 플랫폼 필요성 대두

### 3. 세부추진내용

- ☐ 사업목적 : 가치샵시다 內 라이브커머스 도입으로 고객이 온라인 상품 접근 편의성 향상 및 물품에 대한 구체적 정보 확인

- 가치샵시다 라이브커머스 기능고도화 및 플랫폼활성화 전략을 통하여  
소상공인의 효과적인 온라인 판로지원 역할 수행

## 4. 추진일정

○ 사업 기간 : 계약일로부터 8개월

추진 항목	일 정							
	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7
소상공인-크리에이터 매칭								
라이브커머스 고도화								

※ 상기 추진일정은 계약업체의 개발방법론 및 단위 시스템 별 특성에 따라 추후 변경될 수 있으며, 보고회(착수, 중간, 완료 등) 등의 세부일정은 계약 후 중소기업유통센터와 협의하여 조정 예정

### III. 요구사항 정의

#### 1. 요구사항 목록

분 류	고유번호	요구사항
시스템 구성 요구사항	ECR-001	라이브커머스 도입
기능 요구사항	SFR-001	쇼핑몰(가치샵시다) 기본 연동
	SFR-002	다수 채널 동시 라이브
	SFR-003	양방향소통기능(채팅, 좋아요, 공유)
	SFR-004	구매결제시스템
	SFR-005	관리자 시스템(CMS)
	SFR-006	회원 분류 및 로그인, 관리 시스템
	SFR-007	회원 관리(통계분석) 시스템 구축
성능 요구사항	PER-001	라이브 동영상
인터페이스 요구사항	SIR-001	쇼핑몰 레이아웃 및 UI 디자인
데이터 요구사항	DAR-001	데이터 검증
테스트 요구사항	TER-001	통합 테스트
	TER-002	결함 관리
보안 요구사항	SER-001	보안 및 표준가이드 준수
	SER-002	책임 및 보안 준수
	SER-003	데이터 및 보안 관리
	SER-004	개인정보보호 대책 및 관리
	SER-005	관리적 보안 대책 준수
품질 요구사항	QUR-001	품질관리 수행
제약사항	COR-001	정보화업무 표준
	COR-002	시스템 구조 설계 및 개발
	COR-003	법약 제약사항
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	사업관리
	PMR-002	사업수행계획서 작성
	PMR-003	보고서 제출
	PMR-004	개발환경 및 장소
	PMR-005	개발방법론
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	하자보수
	PSR-002	교육지원

## 가. 시스템 구성 요구사항

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-001		
요구사항 명칭	라이브커머스 도입	응락수준	필수
세부내용	1. 당사에서 운영중인 가치샵시다 홈페이지 내에 라이브커머스 추가 도입		

## 나. 기능 요구사항

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-001		
요구사항 명칭	쇼핑몰 기본 설정	응락수준	필수
세부내용	1. 12개 홈쇼핑사 SCM을 통해 다운로드 받은 정산에 필요한 모든 엑셀자료를 ERP에 등록 및 관리하는 기능 개발 - 대상 홈쇼핑사: GS홈쇼핑, CJ홈쇼핑, 롯데홈쇼핑, 현대홈쇼핑, 홈앤쇼핑, 쇼핑앤티, K-쇼핑, 공영쇼핑, NS홈쇼핑, 신세계TV쇼핑, W-쇼핑, SK stoa) 2. 데이터를 저장/관리/활용할 수 있도록 DB설계 및 TABLE 구성		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-002		
요구사항 명칭	정산 프로세스	응락수준	필수
세부내용	1. 정산 기초데이터 관리/변경 할 수 있도록 기능 구현 2. 12개 홈쇼핑사별로 정산 프로세스 분석을 통해 기초데이터를 정산데이터로 가공할 수 있도록 프로시저 구현 3. 각 홈쇼핑사별로 정산 기능의 예외사항 발생 시 협의를 통해 전산화 방안을 제시		



요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-003		
요구사항 명칭	공제/보류 자동 등록	응락수준	필수
세부내용	1. 선급금, 전도금, 미수금 등 대금지급을 위한 공제/보류 데이터 등록 자동화 기능 구현		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-004		
요구사항 명칭	RPA 적용	응락수준	필수
세부내용	1. 지정한 단순 반복업무에 대한 RPA 개발 및 구축 2. 대상업무 : 홈쇼핑사별 SCM 자료 다운로드 및 ERP 업로드 백화점 카드사별 입금내역 다운로드 및 ERP 등록 세콤 데이터 ERP 업로드		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-005		
요구사항 명칭	대금현황 관리	응락수준	필수
세부내용	1. 선급금, 전도금, 정산데이터 및 기타 비용/수익자료 등을 관리할 수 있는 대금관리 현황 화면 구현		

요구사항 분류	기능 요구사항		
고유번호	SFR-006		
요구사항 명칭	데이터 연동	응락수준	필수
세부내용	1. 홈쇼핑 정산관련 데이터의 기초자료부터 최종 정산자료까지 홈쇼핑사별 업체별 상품별 고유 킷값으로 관리되어야 하며 필요에 따라 데이터 연동이 가능하도록 확장성을 갖춘 DB 및 프로그램으로 구현		

## 다. 성능 요구사항

요구사항 분류	성능 요구사항		
고유번호	PER-001		
요구사항 명칭	시스템 안정화	응락수준	필수
세부내용	1. 정산 자동화 구현에 따른 속도, 안정성 및 장애사항 진단 2. 예외사항에 대해서는 발주기관과 협의하여 방안 마련		

## 라. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류	인터페이스 요구사항		
고유번호	SIR-001		
요구사항 명칭	인터페이스 기본요건	응락수준	필수
세부내용	1. 모든 페이지는 기존 ERP 페이지의 크기와 통일시켜야 하며, 동일한 디자인으로 구성되어야 함		

## 마. 데이터 요구사항

요구사항 분류	데이터 요구사항		
고유번호	DAR-001		
요구사항 명칭	데이터 표준 준수	응락수준	필수
세부내용	1. 데이터 관련 지침을 수용할 수 있도록 DB설계 및 운영이 되어야 함. - 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침 (행정안전부) - 공공기관의 데이터베이스표준화 지침 (행정안전부) - 공공데이터 관리지침, 공공정보 품질관리 매뉴얼 (행정안전부)		

요구사항 분류	데이터 요구사항		
고유번호	DAR-001		
요구사항 명칭	데이터 검증	응락수준	필수
세부내용	1. 정산프로세스 전산화 완료 후 기초데이터, 집계데이터, 최종데이터 간 데이터 정합성 체크		

## 바. 테스트 요구사항

요구사항 분류	테스트 요구사항		
고유번호	TER-001		
요구사항 명칭	시스템 테스트	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역수행업체는 본사업의 품질을 향상시키기 위하여 단위테스트, 통합테스트, 인수테스트를 실시</li> <li>- 용역수행업체는 테스트담당자, 일정, 환경, 테스트 도구 및 테스트 소프트웨어, 점검표 등 테스트에 필요한 상세내용을 '테스트 계획서' 에 작성하여 발주기관의 검토 및 확인, 모든 테스트엔 개발한 자가 포함</li> <li>- 용역수행업체는 발생 가능한 상황에 대해서 테스트시나리오를 작성하여 실제 데이터(오류데이터 포함)를 입력하여 테스트</li> <li>- 용역수행업체의 테스트 담당자는 각 테스트 단계별로 결함사항이 발생하면 테스트 점검 및 결과표에 기록하고, 결함처리를 수행한 후 테스트를 다시 실시</li> <li>- 용역수행업체는 결함처리가 완료되면 각 테스트점검 및 결과표 등을 포함한 '테스트결과서' 를 발주기관에 보고하고, 승인</li> <li>- 기타 테스트에 대한 구체적인 사항은 발주기관과 협의하여 진행</li> </ul>		

## 사. 보안 요구사항

요구사항 분류	보안 요구사항		
고유번호	SER-001		
요구사항 명칭	보안 준수에 대한 책임과 관리	용량수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업 관련하여 '부정당업자 제재대상 누출금지정보'를 누출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 제1항 제3호 나목에 의거하여 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 조치함</li> <li>- 보안·개인정보담당자 지정 및 관련 지침(정보보안, 개인정보) 운영</li> <li>- 용역 수행과정에서 “사업수행사”에 의하여 관련 행정정보, 개인정보 등이 유출될 경우, “사업수행사”는 공공기관의 개인정보 보호법 등에 의한 모든 법적 책임을 짐</li> <li>- 보안책임자 및 담당자 역할               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업장 운영 및 과업참여자 자료관리 등 보안관리계획 수립</li> <li>② 정기적인 보안점검 실시 및 보안관리대장을 비치하여 운영</li> <li>③ 보안상 중요한 정보화문서(공문, 출력물, 책자 등)는 중요도에 따라 분류하여 시건장치가 있는 함에 보관관리</li> <li>④ “발주처” 외의 다른 기관의 보안에 관한 심사 및 검증 시 “발주처”와 협의하여 사전에 필요한 조치 수행</li> <li>⑤ 용역사업 시작 전 과업참여자에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, “사업수행사”의 확인을 득해야 하며, 과업참여자에게 최소 1회 관련 교육(보안관리 지침, 비밀유지의무 준수 등) 실시</li> <li>⑥ 과업참여자가 교체되는 경우, PC포맷 등 사업관련 자료의 외부유출을 방지하기 위한 조치 수행</li> </ol> </li> <li>- 부정당업자 제재대상 누출금지정보               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 전산시스템의 내·외부 IP 주소 현황</li> <li>② 세부 전산시스템 구성현황 및 전산망 구성도</li> <li>③ 사용자계정 및 패스워드 등 시스템 접근권한 정보</li> <li>④ 전산시스템 취약점분석 결과물</li> <li>⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드</li> <li>⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황</li> <li>⑦ 방화벽·IPS·웹방화벽 등 정보보호제품 및 라이터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보</li> <li>⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부 문서</li> <li>⑨ 「개인정보보호법」에 의한 개인정보</li> <li>⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조 제3항의 대외비</li> </ol> </li> </ul>		

요구사항 분류	보안 요구사항		
고유번호	SER-002		
요구사항 명칭	보안지침, 가이드라인, 매뉴얼 준수	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국정원, 행정안전부, 유통센터의 보안 규정 및 지침을 준수하여 개발 및 유지관리가 수행되어야 함</li> </ul>		

요구사항 분류	보안 요구사항		
고유번호	SER-003		
요구사항 명칭	개인정보보호 및 문서보안	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업 수행 중 취득한 자료는 센터의 동의 없이 외부 유출 금지</li> <li>- 사업 수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 센터의 정보보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지</li> <li>- 본 사업 수행 중 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 종료 시 센터에서 지정하는 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 함</li> <li>- 제안업체는 용역 수행기간 중 고객정보 등 개인정보 누출에 대비하여 구체적인 정보보호계획을 수립 시행하여야 하며, 동 사업 수행과 관련된 보안사고가 발생한 경우 민·형사상 모든 책임을 져야 함</li> </ul>		

## 아. 품질 요구사항

요구사항 분류	품질 요구사항		
고유번호	QUR-001		
요구사항 명칭	품질 관리 수행	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업은 프로젝트 기간 내 정상적으로 완료되어야함</li> <li>- 과업진행 제반 성과물은 검증을 거쳐 확정하고, 성과물 품질 및 성능을 높이기 위한 센터의 지시를 성실히 이행</li> <li>- 시험 운영 기간 동안 발견된 결함 수와 결함의 지속 시간을 측정하며, 결함 발생률이 5% 이상인 경우 구축 완료 기간 연장</li> <li>- 시험 운영 기간 동안 발생한 결함은 100% 해결되어야 하며, 장애 발생 시 장애 대책 확보</li> <li>- 선정된 사업자는 사업추진 과정에서 생산되는 제반 작업 단위별 산출물에 대하여 작업 일정계획 및 품질보증계획과 연계하여 산출물의 종류, 주요 내용, 작성 및 제출 시기, 제출 부수 등을 제시하여야 함 -산출물 및 각종 안내서(시스템 운영자, 사용자 안내서 등)의 관리방안을 제시하여야 함</li> <li>- 개발 및 커스터마이징 보고서를 제출하여야 함</li> </ul>		

## 자. 제약사항

요구사항 분류	제약사항		
고유번호	COR-001		
요구사항 명칭	정보화업무 표준	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유통센터의 각종 업무 및 지침을 준수하고, 관련 내용이 미비할 경우 최적의 안을 제시</li> <li>- 업무 분야별 상호 연계성 확보, 유사 분야 간 정보 항목의 중복 개발 및 관리 방지, 연계 대상 정보의 표준화된 연계 체계 구축</li> </ul>		

요구사항 분류	제약사항		
고유번호	COR-002		
요구사항 명칭	시스템 구조 유지 및 추가 개발	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구축되어 있는 현행시스템 구조 및 전체 표준과 호환성, 데이터 유형, 프로세스 환경 유형, 사용자 환경은 기존과 같이 유지되어야 함</li> <li>- 프로젝트 범위 내 기존 S/W 외 타 S/W 사용을 허용하지 않음, 시스템 기능상 반드시 필요한 경우 또는 추가 개발이 필요한 경우엔 센터와의 협의를 거쳐야 한다</li> </ul>		

요구사항 분류	제약사항		
고유번호	COR-003		
요구사항 명칭	법약 제약사항	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아래의 관련 법령 및 규정, 사규를 준수하여 구축 (과업 수행 중 관련 기준이 변경될 경우, 최신 기준에 맞추어 구축)</li> <li>- 시스템은 '개인정보보호법'을 준수</li> <li>- 시스템은 '공공기관의 정보공개에 관한 법률'을 준수</li> </ul>		

## 차. 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-001		
요구사항 명칭	사업관리	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 본 사업을 수행할 추진조직, 인력구성 및 프로필과 단계별 인력 투입계획 및 역할, 투입을 등을 제시하여야 하고, 특히 PM, PL의 경우는 투입인력의 기술수준을 상세하게 제시하여야 하며, 인력은 유통센터의 동의 없이 사업자 임의로 변경할 수 없음</li> <li>- 용역수행책임자(PM)는 반드시 주관사업자 소속이어야 하며, 100% 참여가 가능한 자로 재직 경력이 있는 자로 구성함</li> <li>- 특별한 사유가 없는 한 인력교체는 불가하며, 불가항력 사유 인력교체 필요 시 수행기관은 이에 대하여 납득 가능한 사유를 제시하여야 함</li> <li>- 불가피한 인력교체 1개월 전에 동일한 직무수행 능력을 보이는 인력으로 대체인력을 투입하고 승인을 받아야 하며, 인력 교체 기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책 제시</li> <li>- 용역사업 수행 중 투입인력의 30% 이상이 수행업체 측의 이유로 인하여 변동된 경우 유통센터는 이를 용역사업 수행기관의 태만이라 볼 수 있으며, 이로 인하여 사업수행에 차질이 발생 할 경우 이에 대한 배상을 요구할 수 있음</li> <li>- 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료해야 함</li> <li>- 사업수행계획서 제출시 월별 상세 투입인력현황을 제시하여야 함</li> <li>- 제안사는 투입인력의 채용여부 및 근무기간을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 함</li> </ul>		



요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-002		
요구사항 명칭	사업수행계획서 작성	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선정된 사업자는 계약일로부터 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 프로젝트 세부추진계획서를 작성·제출하여야 함</li> <li>- 사업수행계획서는 중소기업유통센터 승인을 받아야 하는 문서로 주요 내용은 다음과 같음               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업 목적 및 범위</li> <li>② 산출물 목록 및 정의서</li> <li>③ 사업추진일정 및 인력 투입계획</li> <li>④ 사업추진 기간 중 실시할 보고(정기/비정기)계획, 산출물 관리 계획, 테스트 계획(단위, 통합, 이행테스트), 기술이전계획, 교육계획, 하자보수계획 채용여부 및 근무기간을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 함</li> </ul> </li> </ul>		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-003		
요구사항 명칭	보고서 제출	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 착수보고 : 계약체결 후 10일 이내 다음 사항이 포함된 '정보화 사업 착수계' 를 제출한 후 발주기관의 승인을 받아야 하며, 발주기관은 필요시 내용의 보완을 지시할 수 있음               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업범위</li> <li>② 사업추진체계</li> <li>③ 사업추진 일정계획(WBS)</li> <li>④ 공정별 투입인력계획</li> <li>⑤ 투입인력의 이력사항 및 증빙서류</li> <li>⑥ 보안대책 및 보안각서</li> <li>⑦ 형상관리 및 품질관리, 위험관리 계획</li> <li>⑧ 교육 계획 등</li> </ul> </li> <li>- 주간보고 : 매주 용역 구성원의 업무수행 상황 보고</li> <li>- 월간보고 : 매달 용역 구성원의 업무수행 상황 보고</li> <li>- 중간보고 : 프로젝트 공정, 진행사항, 문제점, 대처방안 등 상황 보고</li> <li>- 완료보고 : 용역 종료 시 전체 추진단계의 수행결과 보고</li> <li>- 수시보고 : 긴급 변경사항 및 요구에 의해 지정된 내용 보고</li> <li>- 보고서, 보고회의 세부 방법 및 일정은 상호 협의하여 조정가능</li> </ul>		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-004		
요구사항 명칭	개발환경 및 장소	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시스템 개발, 시험, 사업관리, 품질관리 등에 필요한 장비(네트워크 등)는 중소기업유통센터에서 지원하며, 사무용품 및 개인 PC 등 비품은 제안사가 준비해야 함</li> <li>- 용역장소, 사무집기 임대 등 상호협의하에 정하며 용역수행에 필요한 모든 제반 비용은 계약상대자의 부담</li> </ul>		

요구사항 분류	프로젝트 관리 요구사항		
고유번호	PMR-005		
요구사항 명칭	개발방법론	응락수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발방법론은 제안사가 개발에 효율적이라고 판단되는 방법론을 선택하여 제시, 이에 대한 방법론 선정 사유 제시</li> <li>- 본 사업의 수행절차의 체계적 관리를 위한 방법론을 분석, 설계, 개발, 통합 및 시험에 이르기까지 단계별로 체계적인 적용방안 제시</li> <li>- 프로그램 개발 및 도큐멘테이션 등 프로그램과 데이터 관리에 대한 표준화, 변경관리, 문서관리방안 제시</li> </ul>		

## 카. 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항		
고유번호	PSR-001		
요구사항 명칭	하자보수	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 하자보수 기간 중에 시스템 운영 및 유지보수 등을 시스템 운영자가 수행할 수 있도록 기술 전수 실시</li> <li>- 하자보수 기간 : 프로젝트 검수 완료 후 1년 간</li> <li>- 하자보수 범위 : 제공되기로 한 요구사항을 모두 제공해야 하며, 초기 협의한 요구사항에서 변경관리 절차를 통해 승인을 획득한 요구사항까지 포함</li> <li>- 오류(문제점) 범위               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 예외사항 미처리로 인한 시스템 오작동</li> <li>② 올바른 입력 이외 잘못된 입력 등 예상치 못한 입력으로 인한 시스템 오작동</li> <li>③ 초기 구축한 Data 오류 발견</li> <li>④ 구현된 기능/로직으로 처리(집계, 생성 등)되지 않는 조작된(DB에 직접 입력 한) Data를 가지고 테스트(검수) 수행, 사업담당부서와 협의 되지 않은 로직 내 하드코딩 등 상호 신뢰에 어긋난 사항 발견</li> <li>⑤ 기타 요구사항과 다르거나 잘못된 시스템 화면, 기능, 로직 발견</li> </ul> </li> </ul>		

요구사항 분류	프로젝트 지원 요구사항		
고유번호	PSR-002		
요구사항 명칭	교육지원	응답수준	필수
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육훈련에 대한 목적, 일정, 장소, 과정(과목 및 내용 등), 대상 및 인원, 방법, 소요비용 등에 대한 세부방안 제시</li> <li>- 시스템을 보다 효율적으로 운영하기 위해서 실무 지식을 상호 접목시켜 체계적이고 효과적인 교육 실시</li> <li>- 제조사, 납품업체 등에서 개설하는 교육 또는 계약상대자가 자체 교육을 받을 수 있도록 적극 지원</li> <li>- 운영팀에서 외부 사용자 교육 요청 시 적극지원(당일 출장 지원 포함)</li> <li>- 교육훈련방안 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 교육 대상의 기술능력 향상을 위한 교육내용, 일정 등이 포함된 교육훈련 계획을 세부적으로 제시</li> <li>② 시스템 관련 전산 인력의 기술력 향상 및 운용능력 배양을 위한 단계별, 과정별 교육계획을 상세히 제시</li> </ul> </li> <li>- 교육에 따른 교재 및 소요경비는 주사업자가 전액 부담을 원칙으로 하나, 과도한 비용이 발생하는 경우 서로 협의하여 결정</li> <li>- 기타 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 센터에서 교육 요구 시 응하여야 함</li> </ul>		

## IV. 붙임 자료

- 【붙임 1】 회사 일반 현황
- 【붙임 2】 조직 및 인원 현황
- 【붙임 3】 자본금 및 매출액 / 주요 분야 사업실적
- 【붙임 4】 수행실적증명서
- 【붙임 5】 투입인력계획
- 【붙임 6】 투입인력 개인별 경력사항
- 【붙임 7】 보안각서
- 【붙임 8】 개인정보 수집, 이용 동의서
- 【붙임 9】 공동수급 합의각서
- 【붙임 10】 퇴직자 영입현황 확인서

【붙임 1】

## 회 사 일 반 현 향

## 1. 기본사항

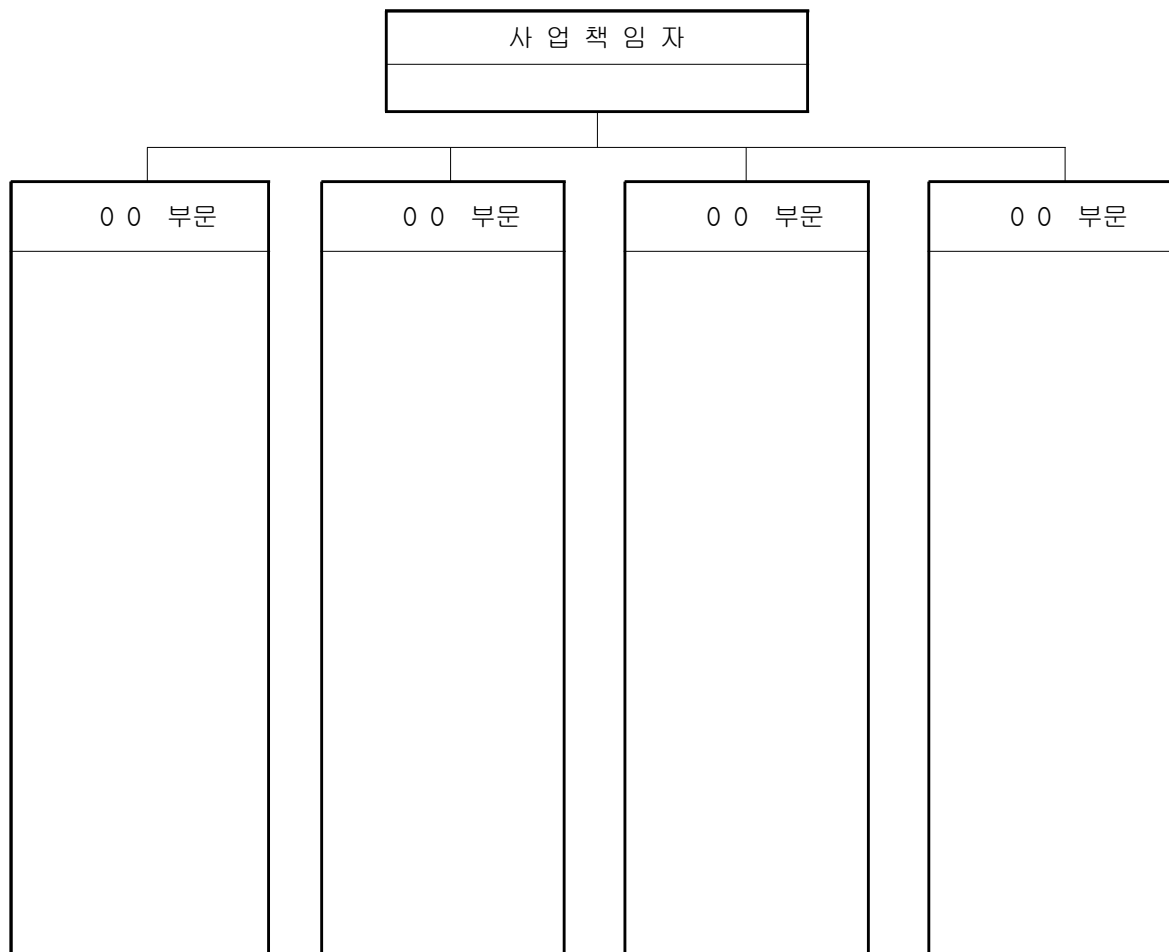
업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업 체 설 립 연 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

【붙임 2】

## 조직 및 인원현황

### 1. 제안사 조직 및 인원현황

### 2. 사업 수행조직 및 인원현황



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.  
2. 분야별 보유인력 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.  
3. 사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

【붙임 3】

## 자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분	사업년도 기준 또는 가장 최근 사업년도 기준	비 고
1. 총 자 산		
2. 자기자본		
3. 유동부채		
4. 고정부채		
5. 유동자산		
6. 당기순이익		
7. 매출원가		
8. 매 출 액		
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산×100)		
11. 유동비율(%) (유동자산/유동부채×100)		
12. 부채비율(%) (부채총계/자기자본×100)		
13.매출액 순이익(%) (당기순이익/매출액×100)		

(※ 결산 공고된 최근 3년간 재무재표 등 결산서를 붙임으로 반드시 첨부하여야 하며, 첨부되지 않은 자료는 인정하지 않습니다.)

## 주요 분야 사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	주요내용	비고

註)

- 1) 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 사업과 관련한 것만 기재한다.
- 2) 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 업체를 기재한다.
- 3) 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 4) 계약건별 붙임양식에 의해 제출된 실적만 인정.

\*증빙서류 : 용역수행증명서(발주기관 증명), 계약서(원본대조필 확인 후 사본제출), 세금계산서 사본



【붙임 4】

## 수행실적증명서

신 청 인	업체명			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용		제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명			구 분	운영위탁(    ) 컨설팅 (    ) 기타 (    )		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년    월    일						
	기관명: (인) (전화번호:    )						
	주 소:						
	발급부서:		담당자 : (전화번호:    )				

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

【붙임 5】

## 투입 인력 계획

## ▶ 투입인력 총괄현황

[illegible]

【붙임 6】

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

註) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위 작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음.

【붙임 7】

## 보 안 각 서

본 기관은 귀사에서 발주한 「2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업 운영 대행 용역」 제안 참여와 관련하여 다음사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 「2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업 운영 대행 용역」 사업수행에 대한 제안 참여에 있어 제안요청서상 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

년 월 일

주소(주사무소)

상 호(업체명)

제안업체

대 표 자 성 명

사업자등록번호

(주)중소기업유통센터 대표이사 귀하

【붙임 8】

## 개인정보 수집, 이용 동의서

관련 법: 개인정보 보호법 17조 2항

1. 이 개인정보의 수집, 이용의 목적은 동 용역사업 참여 및 투입인력자들의 기초자료를 확보하여 기관 심사과정 및 선정 이후 원활한 사업수행을 위함입니다.
2. 수집하려는 개인정보의 항목은 (1) 총괄책임자의 경우 : 직위·전공, 주소, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소이며, (2)총괄책임자를 포함한 참여인력의 경우 : 성명, 연령, 근무경력, 직위, 담당업무, 주요업무 수행능력, 자격증, 기술등급입니다.
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간은 5년간입니다.
4. 해당자는 개인정보의 수집 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부할 시 기관 심사 과정에서 인력구성 확인이 불가하여 평가 시 불이익을 받을 수 있습니다.

위 항목들을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

기 관 명 :

서 명 : 대표 (인)

(인)

(인)

※ 사업제안서상 기재된 기관 인원 모두 기재

【붙임 9】

## 공동수급 합의각서

입찰공고번호		입찰일자	20    년    월    일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의 각서를 제출합니다.

20    년    월    일

### 공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상            호  
성            명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상            호  
성            명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

### 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상            호  
성            명  
사업자등록번호

(인)

## 주 민 등 록 번 호

※ 공동수급 입찰 참가자일 경우 작성

## 퇴직자 영입현황 확인서

중소기업유통센터 대표이사 귀하

이번 2020년 V-커머스 영상제작 및 온라인몰 입점지원사업 운영 대행 용역 입찰을 참가함에 있어 귀 센터 퇴직자(퇴직하여 2년이 경과하지 아니한 자)가 대표이사 또는 임직원 등으로 당사에서

☐ 근무하고 있습니다.

☐ 근무하고 있지 않습니다.

성명	생년월일	직급	입사일 (20xx.xx.xx)	근무기간 (단위:개월)

(상기사항 해당여부를 박스에 체크하고, 해당하는 경우에는 해당자의 성명과 생년월일 등을 기재할 것)

만약 입찰(계약)집행 중 또는 계약체결 이후 상기 내용과 다른 사실이 발견된 경우에는 계약집행 중지, 계약 무효, 계약 해제, 부정당업자 제재처분, 입찰참가자격 제한 등을 받겠으며 이에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

. . .

신고자 회사명

대표자명

(인)