
『한국면세점협회 경영정보시스템 구축』 제안요청서

2022. 3.



한국면세점협회

본 문서의 저작권은 (사)한국면세점협회 소유이므로 사전 허가 없이 무단전재, 복사, 유출, 유포한 자는 이로 인하여 발생한 협회의 모든 불이익에 대하여 금전적 손해배상은 물론 관계법령에 의한 민형사상의 처벌을 감수하여야 합니다.

☐☐ ☐☐ 목 차 ☐☐ ☐☐

I. 사업 안내	
1. 사업개요	3
II. 일반 현황	
1. 추진 체계	4
2. 추진 일정	5
III. 제안요청 내용	
1. 제안요청 개요	6
2. 제안요구사항 구성	7
3. 상세요구사항	8
IV. 제안업체 선정	
1. 선정방법	40
2. 평가계획	41
3. 평가항목	43
4. 배점기준	44
V. 제안서 작성 및 제출	
1. 제안서의 효력	46
2. 제안서 작성지침	46
3. 유의사항	47
4. 제안서 작성 목차	49
5. 제안서 세부작성 지침	50
6. 제출서류	51
[문의처]	53
[입찰관련 서식]	53

I. 사업 안내

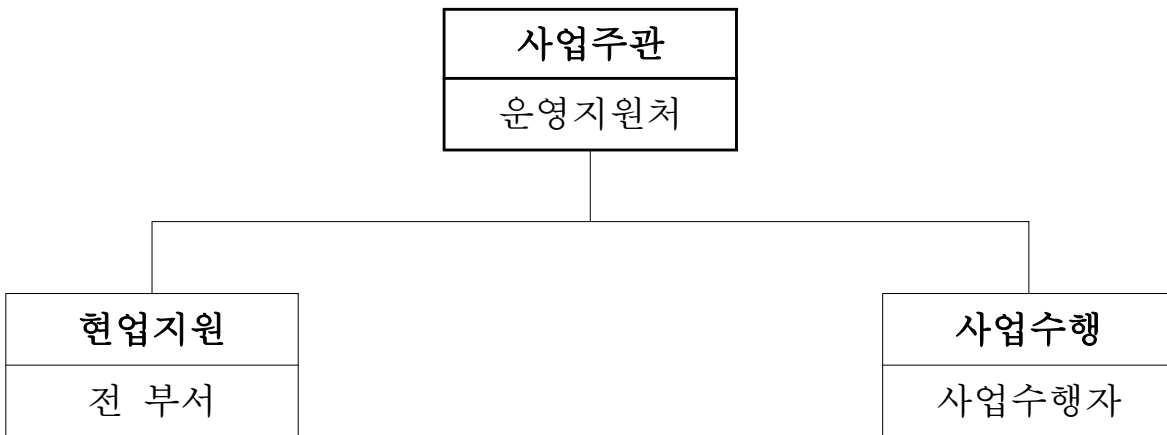
1 사업개요

- 사업명 : 한국면세점협회 경영정보시스템 구축
- 사업기간 : 계약체결일로부터 6개월
- 사업예산 : 120,000천원(부가세 포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰
 - ※ 기술 및 가격 평가결과에 따라 우선협상 대상자 선정 후 협상에 의한 계약 체결
- 사업추진 배경 및 필요성
 - 한국면세점협회 업무 처리의 효율성 및 투명성 제고 등을 위한 내부 ERP 등 시스템 도입 필요성 대두
 - 협회 ERP(인사, 예산, 급여, 회계, 자산 등) 프로그램 및 내부 그룹웨어를 도입하여, 별도 파일 관리, 수기 작성 등 기존 업무를 개선하기 위해 내부 업무 지원 시스템 구축 필요
- 사업내용
 - 통합 ERP시스템 도입으로 인사, 급여, 예산, 회계, 자산 등의 업무 지원
 - 그룹웨어 도입으로 전자결재, 문서관리, 메일, 메신저, 게시판 등을 구현
 - 그룹웨어와 ERP시스템 간 연계 구축
 - 백업 서버 구축, 그룹웨어 및 ERP 시스템의 서버임대차 서비스 지원
- 기대효과
 - 내부 업무지원 시스템 도입과 관련 시스템 간 연계를 통한 업무 투명성 및 효율성 제고
 - 사용자간 원활한 의사소통 및 자료공유
 - 예산통제를 통한 사업관리 정보 활용 편의성 증대 및 업무전문성 향상

Ⅱ. 일반 현황

1 추진 체계

□ 추진조직 구성



□ 추진조직별 역할

구분	세부내용
사업주관	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 총괄 관리 및 시행 - 사업추진 방향 및 이슈사항 협의 - 현행 시스템 관련 자료 제공 - 산출물, 진행상황 평가 및 검수
현업지원	<ul style="list-style-type: none"> - 업무별 기능 사항 요구 - 부서별 업무관련 자료 제공 - 현업 요구사항 정의 및 검토 - 시스템 테스트 및 검사
사업수행	<ul style="list-style-type: none"> - 실행계획 수립 - 시스템 구축/개발 설치 - 테스트 수행 및 유지보수 - 산출물 작성 - 교육 및 기술 지원

□ 기존 보유 시스템 현황

- 예산/회계업무 : 더존 회계프로그램(Smart A) 사용 중
- 인사/급여 등 업무 : 별도 시스템 없음

2 추진 일정

가. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요내용
입찰공고	2022.3월 3주	면세점협회	사업 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	2022.3월 5주	면세점협회	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	2022.4월 2주	면세점협회, 제안업체	제안내용(PT) 및 평가
↓	↓		
계약체결	2022.4월 2주	면세점협회, 제안업체	계약체결
↓	↓		
착수보고	2022.4월 3주	제안업체	착수보고회 개최

나. 사업추진일정(안)

구 분		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
사업 착수	사업 착수	■					
시스템 구축	요구사항 분석	■					
	설계 및 커스터마이징		■	■	■		
	테스트			■		■	
	데이터 이관					■	
	운영자 및 사용자 교육					■	■
	시범운영					■	■
검사 및 준공	검사 및 완료						■
보고	착수 보고	■					
	중간 보고				■		
	완료 보고						■

※ 상기 추진일정은 구축 사업진행에 따라 추후 변경될 수 있음

III. 제안요청내용

1 제안개요

가. 일반 사항

- 사업자는 협회 운영현황과 본 사업의 개발범위 및 보안성을 고려한 시스템 구성 및 운영방안을 제시하여야 함
- 각종 서식 및 코드, 시스템 간 통합 및 연계 등 정보화 표준을 준용하여 최적의 시스템으로 구축하여야 함

나. 그룹웨어 및 ERP 시스템 신규 구축

- (그룹웨어) 전자결재, 일정관리, 기록물철관리, 문서유통, 전자메일 등
- (예산, 회계 관리) 전표입력/장부관리, 결산관리, 자금/예산관리, 주요 재무제표, 전자세금계산서, 경영자보고서, 채권채무, 세무신고, 구분 회계관리 등 관리 기능 구축
- (인사, 급여 관리) 인사·근태·급여관리, 온라인급여조회시스템, 퇴직 정산관리, 연말정산 및 사회보험관리, 원천세징수 등 관리 기능 구축

다. 그룹웨어 및 ERP 시스템 연계, 데이터 이관 등

- (내·외부 시스템 연계) 내부 업무시스템(그룹웨어, 출입(근태)관리, 웹메일 등) 및 외부 시스템(금융기관, 카드사, 국고보조금 등)과 효율적인 연계 구축
 - 결재서식 연동, 조직도·로그인·포틀릿·결재문서 뷰어 등 연계, 로그인 기능 강화 등 그룹웨어 시스템 연계
- (데이터 이관) 현재 사용 중인 회계프로그램(더존 Smart A)의 데이터, 파일 등을 도입 대상 신규 시스템에서 활용이 가능하도록 이관 실시

라. 그룹웨어, ERP시스템의 서버임대차 서비스 제공 및 백업서버 구축

- 각 시스템(그룹웨어, ERP)을 단일 서버로 구성하여 임대차 서비스 제공, 백업 서버 구축 및 백업 서비스 지원

2 제안요구사항 구성

요구사항 분류	설명	개수
시스템 장비구성 (Equipment Composition Requirement)	목표사업수행을 위해 필요한 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등의 도입 장비 내역 등 시스템 장비 구성에 대한 요구사항	1
기능 (System Function Requirement)	목표 시스템이 반드시 수행해야 하거나 목표시스템을 이용하여 사용자가 반드시 수행할 수 있어야하는 기능(동작)에 대한 요구사항	20
인터페이스 (System Interface Requirement)	목표시스템과 외부로 연결하는 시스템 인터페이스와 사용자 인터페이스에 대한 요구사항을 기술한 것으로 타 소프트웨어, 하드웨어 및 통신 인터페이스, 타 시스템들과의 정보교환에 이용되는 프로토콜과의 연계도 포함	1
데이터 (Data Requirement)	목표시스템의 서비스에 필요한 DB설계 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항	4
테스트 (Test Requirement)	도입 장비의 성능 테스트 또는 구축된 시스템이 계획된 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고 점검하기 위한 요구사항	1
보안 (Security Requirement)	정보 자산의 기밀성과 무결성을 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요건을 기술	2
품질 (Quality Requirement)	목표시스템이 가져야 하는 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표 값에 대한 요구사항	3
제약사항 (Constraint Requirement)	사업의 특성 및 범위, 운영환경 등에 추가적으로 필요한 요건을 기술	2
프로젝트관리 (Project Mgmt. Requirement)	프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행 방안에 대한 요구사항	4
프로젝트지원 (Project Support Requirement)	프로젝트의 원활한 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 요구사항(교육지원 및 기술지원, 하자보수 등)	4
합 계		42

3 상세요구사항

□ 요구사항 상세목록

요구사항 분류	번호		요구사항 명칭
시스템 장비구성 (Equipment Composition Requirement)	ECR-001		통합업무관리시스템 서버 구성
기능 (System Function Requirement)	그룹웨어	SFR-001	메인 화면
		SFR-002	전자결재 / 문서유통
		SFR-003	기록물철 관리
		SFR-004	일정관리 / 자원관리 / 설문조사
		SFR-005	공지 / 게시관리
		SFR-006	근태관리
		SFR-007	마이페이지
		SFR-008	시스템 관리
		SFR-009	메신저
		SFR-010	문서 관리
		SFR-011	업무 관리
		SFR-012	전자우편 서비스
		SFR-013	대사우 서비스
		SFR-014	외부접속시 안전한 인증수단 적용
	ERP	SFR-015	예산/회계관리
		SFR-016	인사/급여/근태관리
		SFR-017	자산관리
		SFR-018	예산/회계시스템(결의서) 연동
		SFR-019	예산/회계시스템(품의서) 연동
		SFR-020	문서변환

요구사항 분류	번호	요구사항 명칭
인터페이스 (System Interface Requirement)	INR-001	인터페이스 일반 요구사항
데이터 (Data Requirement)	DAR-001	데이터 정합성 및 무결성 검증
	DAR-002	데이터 이관
	DAR-003	데이터 백업/복구 관리
	DAR-004	데이터 연계
테스트 (Test Requirement)	TER-001	시범운용 테스트
보안 (Security Requirement)	SER-001	시스템 보안
	SER-002	사업 인력에 대한 보안 규칙 및 제출서류
품질 (Quality Requirement)	QUR-001	가용성 보장
	QUR-002	품질관리 방안
	QUR-003	장애대응을 위한 백업 및 복구 절차 마련
제약사항 (Constraint Requirement)	COR-001	계약의 변경
	COR-002	계약의 해제 및 해지
프로젝트관리 (Project Mgmt. Requirement)	PMR-001	착수계 및 사업수행계획서 제출
	PMR-002	사업관리
	PMR-003	요구사항관리
	PMR-004	정기 및 수시 보고
프로젝트지원 (Project Support Requirement)	PSR-001	사업수행 일반
	PSR-002	교육지원
	PSR-003	하자보수 일반
	PSR-004	유지관리/안정화/하자보수대상 범위

가. 시스템장비구성 요구사항

요구사항 분류	시스템장비구성 요구사항	
요구사항 고유번호	ECR-001	
요구사항 명칭	통합업무관리시스템 서버 구성	
요구사항 상세설명	정의	시스템장비구성에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 그룹웨어(전자결재, 메일, 메신저) 단일 서버 구성 ○ ERP(예산/회계, 인사/급여) 단일 서버 구성 ○ 스팸메일 단일 서버 구성 ※ 백업 서버 구축, ERP, 그룹웨어의 서버임대차 방식으로 서비스 제공

나. 기능 요구사항

요구사항 분류	기능 요구사항										
요구사항 고유번호	SFR-001										
요구사항 명칭	메인 화면										
요구사항 상세설명	정의	포털형 메인 화면									
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 메인 화면 <ul style="list-style-type: none"> - 타임 라인을 통한 시간대별 업무 현황 확인 - 그룹웨어 내 통합 검색 엔진 - 문서변환 모듈 탑재 - IE, 크롬, 사파리 브라우저 지원 ○ 주요 기능구성 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구 분</th> <th>내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">포털</td> <td>- 마스터 포털, 관리자 포털 제공 - 사용자의 주 데이터 메인 화면 표시</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">타임라인</td> <td>- 시간대별 진행 업무, 일정, 업무 관리 내역 조회</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">통합 검색</td> <td>- 그룹웨어 내 컨텐츠 검색 기능</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">문서 변환기</td> <td>- 첨부파일 문서 변환 기능</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	내 용	포털	- 마스터 포털, 관리자 포털 제공 - 사용자의 주 데이터 메인 화면 표시	타임라인	- 시간대별 진행 업무, 일정, 업무 관리 내역 조회	통합 검색	- 그룹웨어 내 컨텐츠 검색 기능	문서 변환기
구 분	내 용										
포털	- 마스터 포털, 관리자 포털 제공 - 사용자의 주 데이터 메인 화면 표시										
타임라인	- 시간대별 진행 업무, 일정, 업무 관리 내역 조회										
통합 검색	- 그룹웨어 내 컨텐츠 검색 기능										
문서 변환기	- 첨부파일 문서 변환 기능										

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 고유번호		SFR-002
요구사항 명칭		전자결재 / 문서유통
요구사항 상세설명	정의	전자결재 및 문서유통 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자결재 <ul style="list-style-type: none"> - 업무규정에 따른 전자결재 프로세스 구현 - 한글을 바탕으로 한 문서 기안기 지원, 별도의 프로그램(client)설치 없이 웹상 실행 가능 - 정부전자문서유통센터를 통한 정부 행정기관과 문서유통이 가능한 구축 - 구축 이후 기관에서 자체적인 결재양식 추가 작업 가능하도록 지원 - 기안 양식 추가 시 별도 비용 발생 없이 가능해야 함 - 결재처리 및 진행상태 조회, 결재예정문서 보기 - 기안한 모든 문서 중 반려, 회수 문서의 삭제 및 재기안 - 기안한 모든 문서는 결재승인, 보류, 반송, 회수 - 일괄기안, 연속결재 - 겸직의 경우 설정된 주부서로 최초 로그인 되며 별도의 재로그인 없이 부서로 이동, 한 화면에서 겸직관련 결재사항에 대한 알림 표시 - 기 작성된 전자문서를 활용한 재기안 기능 - 문서번호는 기록물관리법에 따른 자동 채번 - 긴급결재 지정, 보안문서 설정(기안자, 결재선) - 결재 완료 된 문서 기안자가 보안문서 지정 가능 - 결재대기문서, 열람문서, 발송문서, 접수문서 도착 알림 - 문서 작성 시 제목 및 내용에 특수문자 사용 가능해야 함 - 공문 상 서명 혼합사용(텍스트 서명, 이미지 서명) 가능해야 함 - 간이기안문 및 요약문 양식 - 표,그림,객체 삽입 등 다양한 편집 - 결재문서 조회 시 별도 문서변환을 통해 조회

요구사항 상세설명	세부 내용	2. 문서유통	
		<ul style="list-style-type: none"> - 정부전자문서 유통에 따른 표준 API 제공 - 발송담당자 권한설정 기능 - 부서별, 기관별 접수 대기함에서 접수 담당자 지정 가능 - 수신처 접수상태 조회 및 열람자 정보조회 - 정부전자문서 재 배부 요청 및 이송, 반송 가능 	
		3. 주요 기능구성	
		구 분	내 용
		문서 수/발신함	- 정부전자유통문서 수신, 발신함
		상신문서	- 상신함, 임시보관함, 반려/회수함
결재함	- 미결함, 예결함 - 기결함, 반려함, 열람함		
결재작성	- 기안문서, 대외문서, 대내문서 - 근태신청, 지출결의, 지출결의 진행		
결재라인관리	- 결재라인지정		

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	SFR-003	
요구사항 고유번호	기록물철 관리	
요구사항 상세설명	정의	기록물철 관리 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○부서기준 단위업무/기록물철 별 문서 관리 ○내문서함(생산문서/접수문서), ○부서문서(내부문서/접수문서/발송문서), 상신/보관함, 결재함, 문서유통함, 인수/인계함 등 ○기록물철 대장 (기록물철별 문서 검색) ○기록물철 단위 인수/인계 ○비전자문서 접수결재/편철확정 ○문서열람(타부서) 및 보안문서 지정/해제 ○문서목록 엑셀 다운로드 지원 ○년도별 기록물철 별, 문서관리로 기관 내, 모든 문서의 전산화 ○기록물 등록 대장을 통한 문서 조회기능 ○문서 보안설정 및 회람 설정기능 ○공문 수발신 문서를 별도로 관리해 공문 수발신 기능

요구사항 분류		기능 요구사항							
요구사항 명칭		SFR-004							
요구사항 고유번호		일정관리 / 자원관리 / 설문조사							
요구사항 상세설명	정의	일정관리 / 자원관리 / 설문조사 기능 정의							
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일정/자원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 개인/부서/회사 일정관리 - 공유일정, 부서별 공개범위 설정 - 주요일정 메인화면에 게시 및 알림 - 공유자원에 대한 관리자 지정 및 승인/반려 - 자원 예약 상황 확인 - 상세 자원정보 입력 - 설문조사관리자 권한 설정 - 조직원 범위에 따른 설문조사 대상자 설정 가능 - 설문결과 보기 제공 ○ 주요 기능구성 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">일정관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 월간, 주간, 일일 일정등록 및 현황 - 전체/부서/개인별 일정 등록 및 현황 - 반복일정등록 - 개인별 할일목록(To Do List)관리 - 공유자원등록, 승인, 예약 목록조회 - 프로젝트 관련 일정 확인 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자원관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 자원등록 및 현황 - 자원 예약 및 조회 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">설문조사</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 설문 참여하기 - 지난 설문 보기 - 설문 조사 관리 </td> </tr> </tbody> </table> 	구분	내용	일정관리	<ul style="list-style-type: none"> - 월간, 주간, 일일 일정등록 및 현황 - 전체/부서/개인별 일정 등록 및 현황 - 반복일정등록 - 개인별 할일목록(To Do List)관리 - 공유자원등록, 승인, 예약 목록조회 - 프로젝트 관련 일정 확인 	자원관리	<ul style="list-style-type: none"> - 자원등록 및 현황 - 자원 예약 및 조회 	설문조사
구분	내용								
일정관리	<ul style="list-style-type: none"> - 월간, 주간, 일일 일정등록 및 현황 - 전체/부서/개인별 일정 등록 및 현황 - 반복일정등록 - 개인별 할일목록(To Do List)관리 - 공유자원등록, 승인, 예약 목록조회 - 프로젝트 관련 일정 확인 								
자원관리	<ul style="list-style-type: none"> - 자원등록 및 현황 - 자원 예약 및 조회 								
설문조사	<ul style="list-style-type: none"> - 설문 참여하기 - 지난 설문 보기 - 설문 조사 관리 								

요구사항 분류		기능 요구사항					
요구사항 명칭		SFR-005					
요구사항 고유번호		공지 / 게시관리					
요구사항 상세설명	정의	공지 및 게시 관리 기능 정의					
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공지/게시 <ul style="list-style-type: none"> - 첨부파일 개수, 기간설정, 익명게시 옵션 설정 - 게시물별로 공개범위를 설정 - 답글, 댓글 가능, 열람자 확인 - 게시물 알림 기능, 게시판 생성 및 권한 설정 - 최근 게시물함 ○ 주요 기능구성 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">공지</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 공지사항 및 검색 - 공지함 관리 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">게시</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 개인/부서/그룹별 게시물 등록 및 현황 - 게시함 관리 - 일반형게시판 - 웹진형, 사진형게시판 - 상담게시판 - 동영상게시판 - 이벤트, 토론게시판 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	공지	<ul style="list-style-type: none"> - 공지사항 및 검색 - 공지함 관리 	게시
구분	내용						
공지	<ul style="list-style-type: none"> - 공지사항 및 검색 - 공지함 관리 						
게시	<ul style="list-style-type: none"> - 개인/부서/그룹별 게시물 등록 및 현황 - 게시함 관리 - 일반형게시판 - 웹진형, 사진형게시판 - 상담게시판 - 동영상게시판 - 이벤트, 토론게시판 						

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		SFR-006
요구사항 고유번호		근태관리
요구사항 상세설명	정의	근태관리 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종근태신청 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 휴가/출장(신청/보고서) - 구성원의 근태현황 열람 및 근태양식에 따른 세부 근태코드 설정 (연차, 공가, 병가 등) - 전자결재에서 근태신청서 결재 시 근태 자동 반영 - 개인별 연차연동

요구사항 분류		기능 요구사항							
요구사항 명칭		SFR-007							
요구사항 고유번호		마이페이지							
요구사항 상세설명	정의	마이페이지 기능 정의							
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이페이지 <ul style="list-style-type: none"> - 기본업무 개인 포탈화면(일정, 메일, 공지사항, 결재상황 등) - 조직도 검색 - 사내메일 및 쪽지함 바로가기 - 개인 근태/연차 확인 - 급여명세 확인 - 개인 주소록 관리 기능 ○ 주요 기능구성 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 70%;">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>개인정보수정</td> <td>- 개인정보수정</td> </tr> <tr> <td>자료관리</td> <td>- 개인별연차확인 - 개인정보수정</td> </tr> <tr> <td>급여명세</td> <td>- 급여명세서 - 급여현황</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	개인정보수정	- 개인정보수정	자료관리	- 개인별연차확인 - 개인정보수정	급여명세
구분	내용								
개인정보수정	- 개인정보수정								
자료관리	- 개인별연차확인 - 개인정보수정								
급여명세	- 급여명세서 - 급여현황								

요구사항 분류		기능 요구사항											
요구사항 명칭		SFR-008											
요구사항 고유번호		시스템 관리											
요구사항 상세설명	정의	시스템 관리 기능 정의											
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템관리 <ul style="list-style-type: none"> - 조직(기관/부서/사용자) 관리 - 겸직 설정 / 부재 설정 - 메뉴에 따른 상세 권한설정 - 직급/직위 관리, 서식관리 - 세부 양식 관리(기본양식, 근태관리, 연동양식, 지출/품의서 양식) - 메뉴관리 / 게시판 관리 - ERP연동을 위한 ERP사번 관리 메뉴(회사코드, 사용자) ○ 주요 기능구성 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사용자관리</td> <td>- 기관관리 - 부서관리 - 사용자관리</td> </tr> <tr> <td>권한관리</td> <td>- 권한관리 - 사용자별권한관리</td> </tr> <tr> <td>서식관리</td> <td>- 서식등록 및 변경 - 로고 및 심볼관리 - 서식 데이터 관리</td> </tr> <tr> <td>시스템설정</td> <td>- 모듈옵션설정 - 주요코드관리 - 코드관리 - 메뉴정보설정</td> </tr> <tr> <td>메뉴관리</td> <td>- 메뉴관리 - 메뉴생성관리 - 게시판생성관리 - 프로그램 관리</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	사용자관리	- 기관관리 - 부서관리 - 사용자관리	권한관리	- 권한관리 - 사용자별권한관리	서식관리	- 서식등록 및 변경 - 로고 및 심볼관리 - 서식 데이터 관리	시스템설정	- 모듈옵션설정 - 주요코드관리 - 코드관리 - 메뉴정보설정	메뉴관리
구분	내용												
사용자관리	- 기관관리 - 부서관리 - 사용자관리												
권한관리	- 권한관리 - 사용자별권한관리												
서식관리	- 서식등록 및 변경 - 로고 및 심볼관리 - 서식 데이터 관리												
시스템설정	- 모듈옵션설정 - 주요코드관리 - 코드관리 - 메뉴정보설정												
메뉴관리	- 메뉴관리 - 메뉴생성관리 - 게시판생성관리 - 프로그램 관리												

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		SFR-009
요구사항 고유번호		메신저
요구사항 상세설명	정의	메신저 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카카오톡형 대화방 구현 및 프로젝트 대화방 자동 생성 ○ 알림에 관련된 이력 및 관리 화면 ○ 개인별칭(대화명) 등록, 관리 기능 ○ 자동재접속, 접속 상태 표시 ○ 메시지, 파일 실시간 처리, 그룹 단위 전송, 수신확인, 회신, 전달, 쪽지에 파일 첨부 ○ 대화창에서 별도의 팝업 없이 드래그 앤 드롭 방식으로 파일 및 폴더 전송 ○ 조직도에서 부서/팀을 선택하여 수신자 수에 제한 없이 일괄적으로 쪽지 및 파일 전송(동보) ○ 채팅, 송수신 쪽지, 송수신 파일, 송수신 동보 메시지, 알림 메시지 등 ○ 첨부파일 제목, 사용자 이름 등의 조건으로 메시지 검색 기능 제공 ○ 그룹웨어와 연동 및 조직연계, 결재 상신 시 알림 기능 제공 등 ○ 그룹웨어 등 업무시스템 신규 이벤트 실시간 알림 및 바로가기 연동

요구사항 분류		기능 요구사항					
요구사항 명칭		SFR-010					
요구사항 고유번호		문서 관리					
요구사항 상세설명	정의	문서 관리 기능 정의					
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사내 중요 문서 관리 기능 - 권한 관리 및 버전 관리 기능 - 문서 현황 관리 기능 ○ 주요 기능 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반 문서함</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 분류 체계 - 문서 버전 및 권한 관리 - 다운로드 이력 관리 - 문서 채번 생성 및 북마크 기능 </td> </tr> <tr> <td>연동 문서</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 문서 등록 시 자동 이관 - 하위 프로젝트 및 업무 관리 문서 이관 기능 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	일반 문서함	<ul style="list-style-type: none"> - 다양한 분류 체계 - 문서 버전 및 권한 관리 - 다운로드 이력 관리 - 문서 채번 생성 및 북마크 기능 	연동 문서
구분	내용						
일반 문서함	<ul style="list-style-type: none"> - 다양한 분류 체계 - 문서 버전 및 권한 관리 - 다운로드 이력 관리 - 문서 채번 생성 및 북마크 기능 						
연동 문서	<ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 문서 등록 시 자동 이관 - 하위 프로젝트 및 업무 관리 문서 이관 기능 						

요구사항 분류		기능 요구사항	
요구사항 명칭		SFR-011	
요구사항 고유번호		업무 관리	
요구사항 상세설명	정의	업무 관리 기능 정의	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 업무 단위를 프로젝트로 관리 - 중요도 관리, 진척률 관리, 진행 상태 관리 - 프로젝트 현황 및 투입 인원 관리 ○ 주요 기능 	
		구분	내용
		프로젝트 관리	- 그룹관리, 중요도 관리, 진척률 관리 - 프로젝트 현황 관리
업무 관리		- 진행 상태 관리, 현황 관리 - 업무 등록, 중요도 관리	
업무 연동	- 프로젝트 대화방, 일정, 게시판, 문서 연동 - 프로젝트 및 업무 메일 발송		

요구사항 분류		기능 요구사항	
요구사항 명칭		SFR-012	
요구사항 고유번호		전자우편 서비스	
요구사항 상세설명	정의	전자우편 기능 정의	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자 우편 <ul style="list-style-type: none"> - 사내메일 송수신 기능 - 다양한 편의 기능 제공 ○ 주요 기능 	
		구분	내용
		기본 기능	- 편지쓰기 및 조회 - 다양한 편지함 지원 - 사내 조직도 연동
환경 설정		- 수신거부, 사내메일, 서명 관리, 메일 포워딩	
관리자	- 사용자별 그룹별 용량 설정 - 도메인별 용량 설정 - 수신거부 필터		

요구사항 분류		기능 요구사항	
요구사항 명칭		SFR-013	
요구사항 고유번호		대사우 서비스	
요구사항 상세설명	정의	대사우 서비스 기능 정의	
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대사우 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 개인 인사, 급여, 근태, 복지, 출장 등 개인 관련 업무 조회 - 재직증명서 외 증명서 신청 및 관리 기능 ○ 주요 기능 	
		구분	내용
		개인 근태	- 개인 연차 및 근태 확인 - 초과근무 현황
		급여 관리	- 개인별 급여 및 상세 내역 조회
증명서 관리	- 각종 증명서 신청 및 발급 - 증명서 관리 대장 (관리자)		
인사 기록표	- 개인, 부서, 전체 인사 기록표 조회 및 관리		

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 명칭		SFR-014
요구사항 고유번호		외부접속시 안전한 인증수단 적용
요구사항 상세설명	정의	외부접속시 안전한 인증수단 적용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부에서 접속시 안전한 접속 수단 및 인증 수단을 적용함 ○ 전자결재, 전자우편, 일정관리, 비상연락망, 명함관리, 공지사항 확인 등

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	SFR-015	
요구사항 고유번호	예산 / 회계관리	
요구사항 상세설명	정의	예산 / 회계관리 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산/회계 관리 - 그룹웨어 상에서 예산 및 회계와 관련된 정보를 확인하고 처리 - 전자결재 상신 시 프로젝트별로 정확한 예산잔액과 통제 가능 - 회계 프로그램과 그룹웨어와 연동이 되어 회계시스템의 예산 수립프로세스와 동일하게 업무 진행 - 지출품의 문서를 원인문서로 하여 지출 결의서를 지출예산을 활용하여 작성할 수 있어야 하며 잔액 조정 가능 - 예산 사용 시 프로젝트(사업)별 가능한 예산만 조회 - 그룹웨어 상에서 예실 현황 및 예산단계별 현황 검색 - 예산/회계 관련 문서 작성 시 그룹웨어에서 인터페이스를 통한 세부사항 입력이 한글문서상에 자동으로 입력 - 전자문서상 예산관련 사항의 수정, 반려 기능 및 반려 시 회계시스템과 연동하여 예산통제 수행 - 자동생성 결의서의 회계 담당자 승인 및 수정 등 시스템 통합 - 그룹웨어에서 생성된 예산관련 내역은 회계시스템에서 수정할 수 없도록 하여 예산금액의 차이 발생 사전차단 기능

요구사항 상세설명	세부 내용	○ 주요 기능구성	
		구분	내용
		예산집행관리	<ul style="list-style-type: none"> - 품의서 입력 - 품의서 승인 - 결의서 입력 (단일예산) - 결의서 입력 (복수예산) - 대체결의서 입력 - 전표/예산 집행 입력 - 전표승인/해제 - 전표출력
		예산편성관리	<ul style="list-style-type: none"> - 예산과목등록 - 비목/예산 과목 맵핑등록 - 예산신청등록 - 예산승인처리 - 예산조정등록 - 예산초기이월등록 - 예산마감/이월
		예산장부관리	<ul style="list-style-type: none"> - 자금출납장 - 수입/지출부 - 예산과목원장 - 예실대비현황 - 자금예산서 - 추가경정자금예산서 - 자금계산서 - 수입징수부 - 지출원인행위부 - 예산일/월계표 - 은행이체명세서 - 전용계좌개설신고서 - 전용계좌외거래명세서 - 예산/계정과목 대사현황 - 예산단계별현황 - 현금 및 예금 명세서
		재무제표	<ul style="list-style-type: none"> - 운영성과표 - 자금계산서, 자금수지계산서 - 운영차손익처분계산서 - 합계잔액시산표, 대차대조표
기초정보관리	<ul style="list-style-type: none"> - 예산프로젝트 등록 - 예산과목등록 		

요구사항 상세설명	세부 내용	○ 주요 기능구성(회계)	
		구분	내용
		전표/장부관리	<ul style="list-style-type: none"> - 전표입력, 출력, 승인해제 - 분개장 - 주요계정증감현황 - 거래처계정잔액 - 거래처계정내역 - 채권채무잔액조회서 - 관리항목원장 등
		결자/재무제표관리	<ul style="list-style-type: none"> - 결산자료입력 - 합계잔액시산표 - 대차대조표 - 손익계산/원가보고서 - 관리항목별손익계산서 - 관리항목별원가보고서 - 비교관리항목별손익계산서 - 현금 흐름표 등 - 선급법인세 명세서 외
		자금관리	<ul style="list-style-type: none"> - 일자별자금계획입력 - 자금계획카렌다 - 자금현황, 자금일보 - 자금계획대비실적현황 - 자금입출금내역 - 예적금 현황 - 받을어음/지급어음, 차입금/대여금 명세서 등
고정자산관리	<ul style="list-style-type: none"> - 고정자산등록 - 감가상각비현황 - 월별감가상각비현황 - 미상각자산 감가상각 명세서 - 고정자산명세서 - 고정자산변동현황 - 고정자산관리대장 - 고정자산EXCEL 데이터 일괄등록 등 		

요구사항 상세설명	세부 내용	부가가치세관리	<ul style="list-style-type: none"> - 부가세신고서 - 세금계산서 합계표 - 세금계산서전산매체작성 - 수출실적전산매체작성 - 매입세액불공제 내역 - 의제매입세액공제신청서 - 월별판매액합계표 - 사업자단위사업장별세액명세서 - 사업장별세액신고서 등
		세무조정	<ul style="list-style-type: none"> - 세무환경설정 - 영수증수취 및 경비 등 송금명세 등
		금융계좌관리	<ul style="list-style-type: none"> - 계좌거래내역조회 - 전표발행
		전자세금계산서	<ul style="list-style-type: none"> - [매출] 전자세금계산서 발송 - 전자세금계산서 내장시스템 / 전표발행
		법인카드관리	<ul style="list-style-type: none"> - 계좌, 카드번호(법인카드) 등록 - 거래내역 조회 - 카드승인, 청구 전표발행

요구사항 분류		기능 요구사항			
요구사항 명칭		SFR-016			
요구사항 고유번호		인사/급여/근태관리			
요구사항 상세설명	정의	인사/급여/근태관리 기능 정의			
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사/급여관리 <ul style="list-style-type: none"> - 재직·경력증명서 신청 시 인사담당부서장의 결재 후 인사담당자 처리 - 신규 사원 등록시 사원구분(정규직, 계약직 등)후 사번 자동생성 - 인사정보 입력시 새주소, 구주소 모두 등록가능 - 개인정보입력시 주민번호 암호화 - 인사정보 등록시(장애인, 보훈대상자 등) 구분 가능 - 개인별 교육시간 취합 및 관리 - 인사정보 등록 및 입/퇴 관리, 개인별 인사카드 조회 - 개인별 급여명세서 조회, 급여 지급 설정, 급여승인 및 통제관리 - 다양한 급여대장 및 명세서 출력 등 관리 - 소득형태별 자동회계처리 - 급여 및 원천징수영수증 등 e-mail 전송 및 계좌이체관리 - 쉽고, 빠르고, 정확한 세무신고 지원 - 사업, 근태, 기타소득자료 등 EXCEL업로드 - 근무시간등록, 개인별/일자별 출결현황조정, 주/월간 근태현황 - 근태대장, 근태결과별현황, 연월차관리(중도퇴사 연차관리 기능) - 출입카드근태관리(근태 출입카드 연동 기능) - 승진소요도래자 등 각종 현황 출력 - 재직·경력서 등 출력 ○ 주요 기능구성 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">인사관리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 인사정보등록, 인사기록카드 관리 - 증명서발급 - 사원정보(입·퇴사 포함) 현황 - 인사고과/상별 현황 - 가족 현황 - 교육관리 등 - 책정임금일괄변경 - 근속년수현황 </td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	인사관리
구분	내용				
인사관리	<ul style="list-style-type: none"> - 인사정보등록, 인사기록카드 관리 - 증명서발급 - 사원정보(입·퇴사 포함) 현황 - 인사고과/상별 현황 - 가족 현황 - 교육관리 등 - 책정임금일괄변경 - 근속년수현황 				

요구사항 상세설명	세부 내용	구분	내용
		급여관리	<ul style="list-style-type: none"> - 일반직급여 입력 - 근로소득일괄 입력 - 계약직급여 입력 - 계약직급여이체 현황 - 월별 급/상여지급 현황 - 급여대장, 급여 E-MAIL, 원천징수이행상황신고서 등 - 전자신고
		사회보험관리	<ul style="list-style-type: none"> - 내역서(국민연금공제내역서, 건강보험공제내역서, 고용보험공제내역서) - 사회보험취득관리, 사회보험취득신고서 - 사회보험상실관리, 사회보험상실신고서 - 퇴직시보수총액신고서 사회보험기타서식
		연말정산관리	<ul style="list-style-type: none"> - 소득공제자료등록 - 연말정산추가자료입력 - 소득자별근로소득원천징수부 - 근로소득원천징수영수증 - 일용직원천징수영수증 - 일용근로소득제출집계표 - 연말정산현황 등 - 전산매체신고자료출력 등
		퇴직정산관리	<ul style="list-style-type: none"> - 퇴직기준설정 - 퇴직금산정 - 퇴직소득영수증 - 퇴직소득영수증(명예퇴직) - 퇴직금산정현황, 퇴직금추계액 등
		사업소득관리	<ul style="list-style-type: none"> - 사업소득자등록 - 사업소득연말정산 - 사업소득연말정산현황 - 사업소득자료연말정산집계표 - 사업소득세액연말정산신청서 - 사업소득이체현황, 사업소득 등
		기타소득관리	<ul style="list-style-type: none"> - 기타소득자, 기타소득자료입력 - 이자배당소득관리 - 기타소득현황, 기타소득연간집계, 기타소득이체현황 - 기타소득자별합계표, 기타소득 등
		세무관리	<ul style="list-style-type: none"> - 원천징수세액환급신청서, 소득세/주민세 납부서 등
		전표관리	<ul style="list-style-type: none"> - 소득자별 계정유형 설정, 전표 집계 및 생성 등

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	SFR-017	
요구사항 고유번호	자산관리	
요구사항 상세설명	정의	자산관리 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구매품의서등록메뉴 <ul style="list-style-type: none"> - 품의서를 등록하기 위한 기초데이터 입력 및 품의서 진행상태 표시 ○ 품의서승인등록메뉴 <ul style="list-style-type: none"> - 품의서를 승인/해제를 통해 결의서 전송 또는 자산등록 메뉴에 반영되게 하는 메뉴 ○ 검수조서등록메뉴 <ul style="list-style-type: none"> - 구매품의서 승인 건에 대해 검수자가 물품검수 후 검수승인처리를 하고자하는 경우 사용 ○ 자산등록메뉴 <ul style="list-style-type: none"> - 보유하고 있는 자산 및 주요 자산정보를 등록하는 메뉴로 구매품의서, 검수조서 메뉴에서 자산전송을 통해 자동으로 등록될 수도 있으며, 본 메뉴에서 직접 자산등록도 가능해야함 ○ 자산실사처리메뉴 ○ 자산등록에 등록된 자산의 관리항목 현황 조회 ○ 자산의 이동/매각/폐기 현황메뉴 ○ 자산의 변동처리나 실사처리에서 이동/매각/폐기 한 자산들을 각 메뉴별로 조회 ○ 각 조회 조건별로 상세 조회

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	SFR-018	
요구사항 고유번호	예산/회계시스템 연동	
요구사항 상세설명	정의	예산/회계시스템 연동(결의서) 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의 작성 <ul style="list-style-type: none"> - ERP회계 사번기반 사용자 연동 - 프로젝트 조회 시, ERP의 프로젝트 공개권한을 가져와야 함. - ERP예산 실시간 조회 - 채주유형, 과세유형 선택가능 - 거래처는 ERP에 등록된 거래처를 연동해야함 - 다양한 결의서(지출/여입/수입/반납/구매과/여비)에 대한 양식이 별도로 셋팅 가능하여야하며 - 각 결의서별 관리항목은 ERP의 관리항목과 일치 되어야함 ○ 작성된 결의서는 ERP전송 전 관리화면을 통해, 관리자가 확인 후 전송할 수 있어야함 ○ 기 작성된 결의서 내역을 재활용 할 수 있어야함 ○ 법인카드 결의서- 거래유형 "카드"일 경우, CMS(혹은 ERP)에 있는 법인카드 승인내역과 연동되어야함 <ul style="list-style-type: none"> - 각 카드별 공개범위 (사용자 지정) 설정 가능하여야함. - 카드승인내역에 대한 "상신/반려" 등에 대한 상태값 관리를 통하여, 중복 사용에 대한 방지가 가능하여야함 ○ 기타소득자 <ul style="list-style-type: none"> - 채주유형 "기타/사업소득자"일 경우, ERP기타소득자의 내역을 연동해야 하며, 소득율에 대한 자동계산이 가능하여야함 ○ 과세구분 <ul style="list-style-type: none"> - 과세/면세/기타 유형에 따라 공급가/부가세 등 입력란이 자동 설정될 수 있어야함. ○ 매입세금계산서 <ul style="list-style-type: none"> - 국세청 매입세금계산서 내역을 수신자(e-mail), 거래처 별로 자동 분류하여, 사용자가 직접 조회하여, 채주란에 자동입력 될 수 있도록 해야함.

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	SFR-019	
요구사항 고유번호	예산/회계시스템 연동	
요구사항 상세설명	정의	예산/회계시스템 연동(품의서) 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출품의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - ERP회계 사번기반 사용자 연동 - 프로젝트 조회 시, ERP의 프로젝트 공개권한을 가져와야 함. - ERP예산 실시간 조회 - 채주유형, 과세유형 선택가능 - 거래처는 ERP에 등록된 거래처를 연동해야함 - 거래처가 없는 경우도 작성 가능해야함(간편 품의서) ○ 품의서-결의서 연동 <ul style="list-style-type: none"> - 작성된 품의서는 결의서 작성 시, 자동 참조 될 수 있도록 해야함 - 결의시 변경되는 항목 외에 모든 항목은 자동 입력되어야함 - 사용자/부서/전체 별로 품의서에 대한 공개범위가 설정되어 품의자 부재시에도 결의서가 작성 가능할 수 있도록 해야함 ○ 품의 금액 정산 <ul style="list-style-type: none"> - 품의-결의 시 차액은, 예산통제가 원할 시 이루어질수 있도록 개인 혹은 관리자가 정산 처리 할수 있도록 해야함 ○ 품의현황 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자가 품의현황을 조회 및 관리 가능하도록 프로젝트/예산별로 조회 가능한 현황을 제공해야함 - 품의잔액, 지출잔액, ERP전송여부등을 확인할 수 있어야함

요구사항 분류	기능 요구사항	
요구사항 명칭	SFR-020	
요구사항 고유번호	문서변환	
요구사항 상세설명	정의	문서변환 기능 정의
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결재문서 문서변환 <ul style="list-style-type: none"> - 한글 클라이언트가 PC에 설치 되어있지 않더라도 문서 조회가 가능하도록 결재본문 Html 변환 제공 IE외의 사용자도 결재처리 및 의견을 넣을 수 있도록 제공 ○ 첨부파일 전환 <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어의 모든 첨부파일은 PC에 다운로드 하거나, 별도의 프로그램(ppt,excel 등)이 로컬 PC에 설치 되어있지 않아도 조회가 가능하도록 되어야함 - 전자결재 첨부파일, 게시판, 쪽지 등

다. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류	인터페이스 요구사항	
요구사항 명칭	INR-001	
요구사항 고유번호	인터페이스 일반 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	인터페이스 일반 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본적으로 ERP시스템과 그룹웨어시스템은 상호 연동이 가능하여야 함 ○ 사용자는 그룹웨어의 전자결재를 통해 결재가 된 품의서/결의서 내용이 ERP에서 연동되어 후속업무 처리가 가능하여야함 ○ 품의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 예산부서, 예산계정, 세부내용 선택, 입력하고 품의 금액 입력 - 최종 지출결의 결재 완료 후, ERP에서 결과 값을 처리 가능하도록 구성 ○ 지출결의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 예산부서, 예산계정, 세부내용을 선택, 입력하고 지출금액을 입력 - 시스템에서 예산한도내의 금액인지 여부를 확인하도록 통제 - 복수의 지출항목이 존재하는 경우 추가, 삭제 버튼을 이용하여 등록 - 증빙의 종류 : 세금계산서, 계산서, 법인카드승인내역, 영수증 ○ 지출결의서 상신 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의서 작성 후 전결규정에 의거 전자결재를 통한 결재 요청 - 최종결재가 완료되기 전 기안자가 결재 상신한 지출결의서 회수

라. 데이터 요구사항

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 명칭	데이터 정합성 및 무결성 검증	
요구사항 고유번호	DAR-001	
요구사항 상세설명	정의	데이터 정합성 및 무결성 검증
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템에 대한 데이터 이관이 필요한 경우 이관 데이터에 대한 정합성 및 무결성이 이루어져야 함 ○ 데이터 이관에 필요한 안정적인 하드디스크 공간 확보 ○ 데이터의 연계 시, 데이터의 정합성 및 무결성을 체크하고 로그를 유지하여야 함

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 명칭	데이터 이관	
요구사항 고유번호	DAR-002	
요구사항 상세설명	정의	데이터 이관에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 데이터 이관 시 개인정보유출 방지를 위해 이관 자료에 대한 점검 후 조치 ○ 이관될 자료의 대상, 규모, 전체적 구조에 대한 분석 ○ 데이터 이관 시 협의를 통한 불필요한 데이터 일괄 정비

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 명칭	데이터 백업/복구 관리	
요구사항 고유번호	DAR-003	
요구사항 상세설명	정의	데이터 백업/복구에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합업무관리시스템(인사/급여, 예산/회계, 메일, 메신저, 전자결재)의 모든 데이터에 대한 백업서버를 별도로 구축하여 정기백업을 실시 - 백업주기는 1일로 하며, 협의하여 변경 가능

요구사항 분류	데이터 요구사항	
요구사항 명칭	데이터 연계	
요구사항 고유번호	DAR-004	
요구사항 상세설명	정의	데이터 연계에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합업무관리시스템(인사/급여, 예산/회계, 메일, 메신저, 전자결재) - 기능구현 필요 데이터(출장, 초근, 휴가, 조직도 등)연계 ○ 새콤, 캡스 지문인식기 근태기록 연계 ○ 은행 CMS ERP 시스템 연계

마. 테스트 요구사항

요구사항 분류	테스트 요구사항	
요구사항 명칭	시범운용 테스트	
요구사항 고유번호	TER-001	
요구사항 상세설명	정의	시범운용 테스트에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영환경 및 시스템 구축 후, 실제 사용 테스트 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 예산등록, 지출품의/결의, 급여, 출장, 휴가, 초근, 52시간 연계 등 ○ 개발 초기부터 구축 완료까지 전 과정에서 지속적인 테스트와 보완 작업을 통해 요구사항이 모두 충족되는 시스템이 되어야 함 ○ 품질 요건을 충족할 수 있는 다양한 시험케이스를 구축해야 함. 이때 오류 데이터를 포함하여 발생 가능한 여러 상황에 대해 체계적이고 효율적인 테스트가 수행되어야 함 ○ 필요 시 장비나 S/W 등의 공급자와 적극적인 협조와 업무 분장을 통해 테스트를 수행해야 함 ○ 테스트 완료 후, 시스템 실 사용 시현 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 예산/회계, 인사/급여, 전자결재, 메일, 메신저 모든 기능 전반

바. 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		시스템 보안
요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 상세설명	정의	시스템 보안에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직도 등 개인정보가 포함된 DB는 모두 암호화처리 ○ 개발 및 테스트 진행시 지속적으로 시큐어 코딩 적용 ○ 시스템 로그인 사용자 아이디/패스워드 암호화방식 적용

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 명칭		사업 인력에 대한 보안 규칙 및 제출서류
요구사항 고유번호		SER-002
요구사항 상세설명	정의	사업 인력에 대한 보안 규칙 및 제출서류에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 투입인력에 대한 보안서약서를 제출하여 발주기관의 승인을 얻어야 하며, 계약상대자는 발주기관의 설치장소에 출입하는 투입인력에 대하여 책임을 진다. ○ 사업 수행으로 취득한 내용을 이용하거나 제3자에게 누설하지 않아야 하며, 누설 시 이에 따르는 민.형사상 책임을 진다. ○ 사업 수행을 위해 제공되는 내부 자료는 외부로 반출할 수 없으며 사업 종료 후 반환해야 한다. ○ 보안사고 발생 또는 인지 시 즉시 발주기관에 보고하여야 한다. ○ 정보보호 정책 및 지침을 준수하여야 한다. ○ 사업 투입 인력 및 대표자는 사업 투입 전, 아래의 서류를 제출 - 대표자 및 투입인력 : 보안서약서
산출정보		보안서약서

사. 품질요구사항

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		가용성 보장
요구사항 고유번호		QUR-001
요구사항 상세설명	정의	가용성 보장에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템은 통상적인 업무시간 동안 가용성을 보장하여야 하며, 시스템 조건이 무엇이든지 간에 모든 채널에 동일한 자료 및 결과를 생성하고 인도해야 함 ○ 시스템은 정상 상태에서 매일 24시간 동안 무 중단으로 운영

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		품질관리 방안
요구사항 고유번호		QUR-002
요구사항 상세설명	정의	품질관리 방안 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품질보증의 범위, 품질목표 수준, 품질보증을 위한 조직, 품질보증절차 및 품질보증 결과물 제시 ○ 품질보증 계약내용을 만족하지 못했을 시 발생하는 손해에 대한 범위 산정 및 구체적 보상방안 제시

요구사항 분류		품질 요구사항
요구사항 명칭		장애대응을 위한 백업 및 복구 절차 마련
요구사항 고유번호		QUR-003
요구사항 상세설명	정의	장애대응을 위한 백업 및 복구 절차 마련에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신속한 장애 대응을 위하여 백업 및 복구 절차를 마련해야 함 - 에러 복구, 장애 대책 확보 등 신뢰성 있는 서비스 환경을 제공

아. 제약사항

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 명칭	계약의 변경	
요구사항 고유번호	COR-001	
요구사항 상세설명	정의	계약의 변경 등에 관한 발생사유 및 처리내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 계약 체결이후 계약 내용에 변동이 있을 경우 별도 합의서 작성 및 서명날인 함으로서 효력을 갖는다. 합의서 내용이 본 계약과 상이하거나 상충될 경우에는 합의서가 우선하여 적용된다. ○ 과업수행에 따른 변경 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 결정 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 과업내용 및 범위를 변경하여야 할 사항 - 제안요청서에 명시되지 않은 사항 중 추가로 지시하는 사항 ○ 제안요청서와 계약상대자가 제출한 제안서에 명시되지 아니한 사항 또는 수정이 필요한 사항, 해석이 상이한 부분 또는 이견이 있는 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의하는 것을 원칙으로 한다.

요구사항 분류	제약사항	
요구사항 명칭	계약의 해제 및 해지	
요구사항 고유번호	COR-002	
요구사항 상세설명	정의	계약의 해제 및 해지 등에 관한 발생사유 및 처리내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발주기관은 아래의 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 발주기관의 사전승인 없이 타인에게 과업을 양도하는 경우 - 계약상 이행하여야 할 각종 의무사항 미 이행으로 정상적인 계약 목적 달성이 곤란한 때 ○ 계약상대자의 귀책 사유로 계약 해지 시에는 부정당업자로 제재 받을 수 있다. ○ 발주기관의 불가피한 사정으로 본 계약을 해지하고자 할 경우, 계약해지 예정일 30일 전까지 계약상대자에게 통지하여야 한다.

자. 프로젝트관리 요구사항

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 명칭	착수계 및 사업수행계획서 제출	
요구사항 고유번호	PMR-001	
요구사항 상세설명	정의	착수계 및 사업수행계획서 제출 일정 및 내용
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 선정된 사업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 사업을 수행하기 위한 착수계 및 사업수행계획서를 작성·제출하여야 하고 승인을 받아야 함 ※ 단, 제출된 착수계 및 사업수행계획서가 제안서, 기술협상 및 계약서의 내용과 부합하지 않을 경우에는 보완을 요청할 수 있으며, 사업수행자는 보완을 요구 받은 날로부터 7일 이내에 보완하여 제출하여야 함 - 사업목적 및 범위 - 사업추진에 따른 사업관리와 품질관리에 대한 방법 및 절차 - 사업추진 일정 및 인력투입 계획 - 사업추진에 필요한 협조요청 사항 - 기타 사업추진 중에 선행되어야 할 사항 등 ○ 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀 보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공하여야 함 ○ 본 사업 추진 중에 이루어져야할 각종 보고(정기/비정기) 계획을 상세히 제시

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 명칭	사업관리	
요구사항 고유번호	PMR-002	
요구사항 상세설명	정의	사업관리 요건
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당초 계약서류에 확정된 인력, 일정 및 예산, 사업범위 변경 등 계약 관련 사항에 대한 변경요청 및 변경 필요 시 반드시 한국면세점협회와 협의 실시 ○ 위험관리, 품질관리, 일정관리, 자원관리, 형상관리 등 프로젝트 관리 방법론을 통한 체계적인 사업 관리 방안 제시 ○ 개발의 완성도를 높이기 위해서 프로젝트 착수에서 종료까지 체계적으로 프로젝트를 관리하여야 함 ○ 한국면세점협회와 협의하지 않고 계약내용(인력, 일정, 사업범위 등)을 사업수행자 임의로 변경한 경우 인정하지 않음 ○ 사업에 잠재된 위험 식별 및 해결 수행, 처리결과를 수시로 보고하여야 함

요구사항 분류	프로젝트관리 요구사항	
요구사항 명칭	요구사항 관리	
요구사항 고유번호	PMR-003	
요구사항 상세설명	정의	요구사항 관리방안 제시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 분류	프로젝트관리 요구사항															
요구사항 명칭	정기 및 수시 보고															
요구사항 고유번호	PMR-004															
요구사항 상세설명	정의	정기 및 수시 보고에 관한 사항														
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 추진 중에 이루어져야 할 각종 보고(정기/비정기) 및 검토 계획을 상세히 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 정기 보고는 격주로 한국면세점협회에서 진행 - 원활한 사업 추진을 위해 필요 시 비정기적인 보고 요청에도 응해야 함 - 사업수행자는 사업수행 관련과 관련된 보고서를 정해진 시기에 제출 <table border="1" data-bbox="512 1229 1297 1476"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>시 기</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>착수보고</td> <td>사업 착수 시</td> <td>파일</td> </tr> <tr> <td>정기보고</td> <td>계약 후 날짜 협의</td> <td>파일</td> </tr> <tr> <td>중간보고</td> <td>사업 중</td> <td>파일</td> </tr> <tr> <td>완료보고</td> <td>사업 완료 시</td> <td>파일</td> </tr> </tbody> </table> ○ 완료보고는 계약서, 제안요청서 등 과업 범위에 포함된 사항에 대한 최종 보고를 계약 종료일 전에 제출하여 한국면세점협회의 승인을 받아야 함 	구 분	시 기	비고	착수보고	사업 착수 시	파일	정기보고	계약 후 날짜 협의	파일	중간보고	사업 중	파일	완료보고	사업 완료 시
구 분	시 기	비고														
착수보고	사업 착수 시	파일														
정기보고	계약 후 날짜 협의	파일														
중간보고	사업 중	파일														
완료보고	사업 완료 시	파일														

차. 프로젝트지원 요구사항

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 명칭		사업수행 일반
요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 상세설명	정의	사업수행 일반
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 대한 착수보고회, 중간보고회, 완료보고회를 실시할 수 있으며 실시할 경우 비용은 사업수행자에서 부담 ※ 중간보고회 경우, 필요시 서면으로 대체할 수 있음 ○ 사업수행자는 본 과업성과의 품질을 높이고 보증하는 데 최선을 다하여야 하며, 성과물의 품질 향상을 위한 한국면세점협회의 지시를 성실히 이행

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 명칭		교육지원
요구사항 고유번호		PSR-002
요구사항 상세설명	정의	교육지원에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체계적이고 효율적인 교육을 위하여 교육훈련 계획을 제시하여야 함. ○ 교육훈련계획 작성 시 교육대상, 교육일정 및 장소, 내용, 교재 등 기타 제반사항은 발주기관과 협의하여 결정하여야 하며, 아래의 사항을 포함하여야 함. <ul style="list-style-type: none"> - 교육대상(사용자, 관리자 등 교육대상 구분) - 교육일정, 교육장소, 교육내용, 교육교재에 관한 사항 - 시스템의 운영, 시스템 감시 및 보안, 비상복구 방법에 관한 사항 - 기타 교육관련 사항 등 ○ 교육훈련계획에는 시스템 구축 및 운영상 필요하다고 판단되어 발주기관에서 관련 교육 요구할 수 있으며, 본 사업 수행 범위 내에서 적극 지원하여야 함.

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 명칭		하자보수 일반
요구사항 고유번호		PSR-003
요구사항 상세설명	정의	하자보증 및 유상 유지관리에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템의 안정성 및 신뢰성 확보와 장애시간을 최소화하기 위하여 시스템을 단위 요소기술과 기능으로 구분하여 각각에 대한 세부 하자보수 계획 및 사업종료 후 유지보수 계획을 제시 ○ 공급되는 장비 및 부품의 생산 중단 시는 최소 3개월 전에 서면으로 통보하고 관련 장비의 예비부품 사전확보 및 대체품의 지속운용 대책 등을 강구하여야 함. ○ 하자보증 기간 중 시스템의 결함 및 H/W, S/W 개발, 제작, 설치 등의 하자가 발견될 경우 24시간 이내에 해당 장비 또는 부품을 무상으로 수리(또는 처리방안 도출(발주기관 협의))하거나 동일부품으로 무상 교환하여야 하고, 개발된 S/W상의 문제가 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취하여 문제를 해결 하여야 함. ○ 사업 종료시에 하자보증확약서, 유지관리확약서(유상처리 기준 포함)를 제출하여야 함.(제품별 제조사, 기술지원사 등의 확약서 포함)

요구사항 분류		프로젝트지원 요구사항
요구사항 명칭		유지관리/안정화/하자보수대상 범위
요구사항 고유번호		PSR-004
요구사항 상세설명	정의	유지관리/안정화/하자보수대상 범위에 관한 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 하드웨어(서버) <ul style="list-style-type: none"> - 그룹웨어(전자결재, 메일, 메신저) 서버 - ERP(인사/급여, 예산/회계) 서버 - 스팸메일 서버, 백업 서버 ○ 소프트웨어(시스템) <ul style="list-style-type: none"> - 전자결재, ERP, 메일, 메신저, 스팸메일, 그룹웨어, 백업 - 각 시스템간의 연계 사항

IV. 제안업체 선정

1 선정방법

가. 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 낙찰자 결정 방식 : 기술 및 가격 평가 결과에 따라 고득점자 순으로 우선협상대상자 선정 후 협상에 의한 계약 체결

나. 입찰 참가자격

- 본 사업은 단독 또는 공동수급(공동이행방식) 형태로 제안에 참여 할 수 있으며, 공동수급 형태로 제안할 경우 당사자 간 책임, 권리, 의무관계를 명백히 규정한 『공동수급표준협정서』(공동이행 방식) 및 합의서를 제출하여야 함
- 공동수급체 구성원은 대표자(주관 사업자)를 포함하여 2개사 이하로 구성하여야 하며, 대표자는 본 사업과 관련된 모든 업무에 대하여 소통 창구로서 역할과 의무가 있음
- 공동수급의 경우 대표자(주관 사업자)와 공동수급체의 책임과 역할을 정확히 명시하여야 함 (※하도급은 허용치 않음)
- 특별한 사정이 없는 한 사업수행의 과제책임자, PM(프로젝트 관리자) 및 전담 인력 등은 본 사업수행 기간 동안 변경 불가
- ※ 다만, 특별한 사정에 의해 불가피하게 사업수행사의 과제책임자 등 주요 인력변경이 필요한 경우에는 사전에 반드시 협회와 협의 및 승인 받아 변경

다. 입찰의 무효

- 입찰에 참여한 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우
 - * 최종 선정 통보를 받은 협상대상자가 계약 체결 절차에 따르지 않을 경우 향후 면세점협회에서 진행하는 사업에 부정당업자 제재를 받게 됨
- 협상대상자와 계약체결 전 협회의 내·외부 사정으로 본 사업을 진행하지 않기로 결정한 경우

2 평가계획

가. 평가계획

- 평가방식 : 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수 산출
- 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
 - * 기술평가는 제안서 및 프레젠테이션에 의한 평가

나. 제안서 발표

- 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 수행계획의 핵심 내용 위주로 발표 (자유양식, 발표20분 / 질의응답 10분)
 - * 발표는 제안서에 명시된 사업책임자(PM) 또는 입찰참가업체 대표 (공동수급체 포함)가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허 (불참 시 평가대상에서 제외)

다. 심사방법

- 해당 분야 전문가를 중심으로 한 심사위원회를 구성, 객관적이고 공정한 평가기준에 의거 신청업체 제안서를 심사 후 우선순위 1위 업체부터 협상을 통해 제안업체 선정
 - * 심사위원 선정방법, 평가절차, 평가방식에 대해 이의신청 불가

라. 우선협상대상자 및 협상순위 결정

- 기술평가는 평가항목별 절대평가를 실시하며, 참여 업체에 대한 평가위원의 기술평가 점수(90점 만점) 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 합산 후 산술평균함(소수점 첫째자리에서 반올림)
단, 최고점수 또는 최저점수가 중복 발생 시에는 각각 한 개만 제외
- 기술평가 결과점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체에 한하여 가격(입찰금액)평가를 반영하여 최종평가점수를 산정
- 기술평가 항목 중 ‘비계량 부문’ 85점은 제안서를 제출한 업체를 대상으로 각 심사위원이 평가하며, ‘계량부분’ (회사 경영상태) 5점은 업체에서 제출한 서류를 근거로 협회에서 평가함

- 최종종합평가점수가 가장 높은 업체부터 고득점자 순으로 우선협상대상자로 선정
- 최종종합평가점수가 동점일 경우 기술평가의 점수가 가장 높은 업체를 상순위로 하고, 기술평가 점수도 동점인 경우에는 평가 중 배점이 큰 평가항목의 점수가 높은 업체를 상순위로 함
- 입찰참가자가 1개사 이하인 경우 7일간 재공고 하며, 재공고 후에도 입찰참가자가 1개사인 경우 적합성 평가 후 수의계약 또는 유찰처리
 - * 적합성평가 항목은 심사위원회 평가항목과 동일
 - * 적합성평가 결과 기술평가 점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이하이면 유찰처리 함

마. 낙찰자 선정방식

- 결정된 협상 순위에 따라 협상하며, 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차순위 업체와 협상을 하지 않음
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차순위 업체와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

※ 제안서 종합평가에 대한 세부기준과 평가점수 및 협상결과는 공개하지 아니하며, 제안업체는 평가절차, 평가기준, 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

3 평가항목

평가분야	평가요소	평가항목	세부내용	배점	
기술 능력 평가 (90점)	정량 평가부문 (5점)	신용평가등급	<ul style="list-style-type: none"> □ 제안업체의 경영상태(신용평가등급) * 계량지표의거 주관부서 평가 	5점 (계량)	
	사업수행 계획부문 (30점)	사업이해도 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> □ 대상사업의 전반적인 이해도 □ 업무분석 체계의 명확성 □ 제안요청서와의 부합성 	10점 (비계량)	
		추진전략 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업추진전략의 창의성, 타당성 □ 개발방법론의 구체성, 타당성, 실현가능성 	20점 (비계량)	
	사업수행 능력부문 (40점)	추진내용 (30점)	□ 사업추진 내용의 적정성 (각 요구사항에 대한 제안 내용의 적정성)	30점 (비계량)	
		추진계획 및 수행방안 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> □ 활동 도출 및 기간 배열, 중간목표, 자원할당 등의 적정성 □ 사업수행 조직 구성, 개발 장비 등의 적정성 	10점 (비계량)	
	지원부문 (15점)	기밀보안 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> □ 기밀보안 체계의 적정성 □ 기밀보안 대책의 확신성 	5점 (비계량)	
		교육훈련 및 기술이전 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> □ 교육훈련 방법, 내용, 일정의 적정성 □ 인수인계 대상 및 계획의 적정성 	5점 (비계량)	
		하자보수 및 비상대책 방안 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> □ 지원일정, 지원체계의 적정성 □ 시스템의 안정적 운영을 위해 제시하는 백업/복구 및 장애대응 방안의 적정성 	5점 (비계량)	
	입찰가격평가 (10점)			□ 기획재정부 회계예규 『협상에 의한 계약 체결기준』의 입찰가격 평점산식에 의함	10점
	합계				100점

4 배점기준

가. 업체신용평가등급

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 신용평가등급 증빙자료는 공공기관 또는 지자체 또는 조달청 제출용 이어야 하며, 공공기관 제출용이 아닐 경우 공공기관 제출용으로 사용가능하다는 객관적인 증빙자료를 제시하여야 한다.
5. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

나. 입찰가격 평점산식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 - * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
 - * 입찰가격 평가 시 사업예산의 경우 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격의 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
 - * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우, 배점한도의 30%평점 부여
 - * 입찰가격 평가 시 사업예산의 경우 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격의 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과에 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함.

다. 비계량 항목 평가기준

평가기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
5점 만점	5	4	3	2	1
10점 만점	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1
20점 만점	20~17	16~13	12~9	8~5	4~1
30점 만점	30~25	24~19	18~13	12~7	6~1

V. 제안서 작성 및 제출

1 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 제안요청자(협회)가 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주한다.
- 필요시 제안사항에 대하여 협회가 추가 제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

2 제안서 작성 지침

- 제안자는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 한다.
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있다.
- 제안서 규격은 A4 용지를 기본으로 하며 매수에는 제한이 없다.
 - 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이 한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
 - 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 관련 자료의 내용이 많을 경우 첨부 자료에 포함하여 작성하여야 한다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여하여야 한다.
- 제안서 내용은 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서의 구성은 “제안서 작성 목차” (별첨1)의 순서에 따라 작성하여야 하며, 해당 작성란이 공란 또는 판단 불가로 평가될 경우 해당 부분에 대해서는 감점할 수 있다.
- 각 제안내용에 대한 사항은 특별히 불가능하다는 문구가 없는 한 제안 범위로 간주한다.

- 제안서의 내용은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 한다.
 - 예를 들어, 사용 가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

3 유의사항

가. 제안서 유의사항

- 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 반환되지 않으며 본 제안에 따른 제반 비용은 제안자가 부담한다.
- 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가 대상에서 제외된다.
- 향후 계약체결 후라도 이러한 허위사실이 발견될 시 계약을 파기할 수 있고 제안자는 이에 대한 책임을 지며, 이의를 제기할 수 없다.
- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 제안업체 선정 이외의 목적으로 사용하지 아니한다.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않았더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선한다. 제안서 및 계약서에 대한 해석에 대해 계약 당사자 간 이견이 발생한 경우에는 발주자와 제안자의 협의에 의해 결정한다.
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되지 않아야 하며, 선정된 업체는 협회의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 한다.

나. 가격제안 유의사항

- 제안서류 중 입찰서(가격산출내역 포함)는 별도로 밀봉하여 제출한다.
- 제안가격의 비용 단위는 부가가치세 등을 포함한 원화로 산정하되, 원 단위로 표시하여 제시한다.
- 입찰금액에 대해 세부 항목별 적용기준 및 산출내역을 명확하게 작성하여 첨부하고, 필요한 경우 각 산정기준에 대하여 상세히 설명할 수 있어야 한다.
- 기재되어 있는 개별 금액의 합계와 입찰금액이 상이할 경우 입찰금액을 유효한 것으로 한다.

3 제안서 작성 목차

- I. 제안서 일반
 - 1. 일반현황
 - 2. 조직 및 인원
 - 3. 주요사업내용

- II. 제안개요
 - 1. 제안배경 및 목적
 - 2. 제안범위
 - 3. 추진체계 및 전략
 - 4. 제안의 특징 및 장점

- III. 기술 및 기능
 - 1. 사업 세부수행 내용
 - 2. 기타 기술사항

- IV. 성능 및 품질
 - 1. 성능확보방안
 - 2. 품질확보방안

- V. 프로젝트 관리
 - 1. 관리방법론
 - 2. 관리역량
 - 3. 일정계획
 - 4. 산출물 관리계획
 - 5. 보고 및 검토계획

- VI. 프로젝트 지원
 - 1. 교육 및 기술이전
 - 2. 하자보수
 - 3. 기밀보안
 - 4. 비상대책

- VII. 기타

4 제안서 세부작성지침

구분	세부 항목	비고
I. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 기술 ○ 제안업체의 조직 및 인원현황을 제시 	
II. 제안 개요 1. 제안배경 및 목적 2. 제안 범위 3. 추진체계 및 전략 4. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 기술 ○ 사업 추진을 위한 추진체계 및 추진전략 기술 ○ 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 	
III. 기술 및 기능 1. 사업 세부수행 내용 2. 기타 기술사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안요구 사항을 중심으로 기술 ※ 시스템 장비구성 / 기능 / 인터페이스 / 데이터 등 본 사업의 주요 제안 요구사항에 대한 대응제안, 분석 및 기술적용, 처리방안 등 주요 제안내용을 분야별로 구분하여 기술 ○ 사업 수행(기술 및 기능 제안)에 관한 기타 사항 기술 등 	
IV. 성능 및 품질 1. 성능확보방안 2. 품질확보방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안정적인 성능 유지를 위한 운영 방안 제시 ○ 시스템의 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시 	
V. 프로젝트 관리 1. 관리방법론 2. 관리역량 3. 일정계획 4. 산출물 관리계획 5. 보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방법(방법론) 등을 구체적으로 제시 ○ 사업총괄책임자(PM)의 타 프로젝트 관리실적, 유사프로젝트 관리 경험, 의사소통 능력 등 프로젝트 관리 역량 제시 ○ 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획을 상세하게 제시 ○ 산출물 관리방안과 산출물의 종류, 주요 내용 및 제출 시기 등을 제시하고, 별도로 최종결과 보고서에 대한 세부 목차(안) 제시 ○ 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 	
VI. 프로젝트 지원 부문 1. 교육 및 기술이전 2. 하자보수 3. 기밀보안 4. 비상대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육 및 기술이전 계획 등을 분야별로 자세하게 제시 ○ 하자보수 기간, 조직, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 제반 활동 제시 ○ 기밀보안, 인력보안, 시스템 보안 확보방안, 개인정보 보호대책 등 제시 ○ 안정적인 시스템 운영을 위한 백업 및 복구, 장애대응 대책 제시 	
VII. 기타		

5 제출서류

가. 제안서 제출기한 및 방법

- 제출기한 : 입찰공고문 참조
- 제출처 : 입찰공고문 참조
- 제출방법
 - * 제출방법은 방문 혹은 우편 접수 가능
- 제안 관련 문의 : 입찰공고문 참조
- 기타 사항 : 제안발표 순서는 제안서 접수순으로 부여

나. 입찰참가 등록신청 구비서류

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
I. 입찰참가신청서 1부	필수	해당 없음
II. 서약서 1부	필수	해당 없음
III. 사업자등록증 사본 1부	필수	
IV. 법인등기부등본 1부	필수	
V. 국세, 지방세 완납 증명서 1부 *증명서 하단의 유효기간 확인	필수	
VI. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부	필수	
VII. 보안서약서 1부	필수	
VIII. 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 * 공동수급시 협정서 및 합의각서에 날인된 도장을 확인할 수 있도록 제출	필수	
IX. 공동수급표준협정서 및 합의각서 1부 *별지 서식	해당시 필수	

다. 제안서 및 가격입찰 구비서류

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
I. 가격제안서 1부 *밀봉 제출	필수	해당 없음
II. 가격산출 내역서 1부 *밀봉 제출	필수	해당 없음
III. 제안서, 제안요약서 각 10부 *제안요약서는 제안 평가시 발표자료로 활용 *제안서, 제안요약서 파일은 USB 추가 제출 *제안서상 근거자료 일체 제출	필수	해당 없음

라. 부속자료

구 분	단독 또는 공동수급체 대표사	공동수급체 구성원
I. 신용평가등급확인서 1부	필수	해당 없음
II. 주요 사업실적 및 실적증명원 각 1부	필수	해당 없음
III. 회사소개서 1부 *조직도 포함	필수	해당 없음
IV. 참여인력 총괄 및 참여인력 이력사항 각 1부	필수	

* 부속 자료는 '계량부분' (회사 경영상태) 5점 평가의 근거자료로 제안 업체명과 관계자 실명 기재

마. 제안서 제출 마감 일자 및 장소

○ '22. 3. 29.(화) 14:00 / 한국면세점협회 2층 운영지원처

바. 제안서 평가(제안요청 설명회 포함) 일자 및 장소(예정)

○ '22. 4. 5.(화) 14:00 / 한국면세점협회 1층 대강당

* 제안서 발표 순서 등 기타사항은 제안업체에 추후 개별 통지

VI. 문의처

담당부서	담당자	연락처
운영지원처	심서연 담당	032-744-6910 ads007@daum.net

VII. 입찰관련 서식

- [서식 1호] : 제안서 표지
- [서식 2호] : 입찰참가신청서
- [서식 3호] : 가격제안서
- [서식 4호] : 가격산출내역서
- [서식 5호] : 제안업체 일반현황
- [서식 6호] : 주요 사업실적
- [서식 7호] : 실적증명원
- [서식 8호] : 참여인력 총괄
- [서식 9호] : 참여인력 이력사항
- [서식 10호] : 제안사항 조건표
- [서식 11호] : 개인정보 수집·활용 동의서
- [서식 12호] : 보안서약서
- [서식 13호] : 공동수급 표준협정서
- [서식 14호] : 합의각서
- [서식 15호] : 서약서