



제 안 요 청 서

사업명	우체국보험 보험료 카드결제 전자지급결제대행사[PG] 선정
-----	------------------------------------

2017. 8.

우정사업정보센터

목 차

I. 사업개요

1. 추진 배경	1
2. 추진 목표 및 전략	2
3. 사업기간 및 추진 일정	2
4. 사업 범위	3
5. 추진 체계	5
6. 용어 정의	6

II. 사업자 선정

1. 선정 개요	7
2. 입찰 참가 자격	7
3. 적격심사 및 사업자 선정 기준	7

III. 제안안내 사항

1. 일반사항	8
2. 제안내용 일반	9
3. 작업환경 일반	10
4. 보안준수사항	10
5. 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치	14
6. 계약사항	15
7. 입찰서 투찰 및 제안서 제출	16

IV. 제안요청 사항

1. 제안개요	17
2. 제안요구사항 구성	
가. 요구사항 총괄표	18
나. 요구사항 목록	18
3. 상세 요구사항	
가. 기능 요구사항	19
나. 인터페이스 요구사항	22
다. 보안 요구사항	24
라. 제약사항	25
마. 사업지원 요구사항	25
 [붙임 1] 제안업체 평가기준	26
[붙임 2] 참여인력 보안서약서	28
[붙임 3] 보안확약서	29
[붙임 4] 사업자 위규처리 기준 및 보안위약금 부과기준	30
[붙임 5] 자료열람 신청 및 열람 확인서	34
[붙임 6] 서식목차	35

I

사업 개요

1 추진 배경

□ 보험료 납부 방식 확대 (카드결제 도입)

- 현행 보험료 현금 납부방식에 대한 지속적인 민원 제기 및 정부 정책으로 개선 권장 및 요구
 - * 국민권익위원회 의결('14-493호, 우체국보험 등 유사보험 신용카드 결제 도입)
 - * 우체국예금보험법 시행규칙 제47조(보험료의 납입) 개정('16.7.)

제47조(보험료의 납입) ③ 보험계약자는 다음 각 호의 방법 중 한 가지 방법을 선택하여 보험료를 납입할 수 있다.
다만 제4호 및 제5호의 구체적인 사항은 우정사업본부장이 정하는 방법에 따른다
4. 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드 및 같은 조 제6호에 따른 직불카드로 납입하는 방법 <개정 2016.7.25.>

- 결제 편의, 거래 투명성 제고 등 지급 수단으로서 카드결제의 보편화 추세를 반영하여 보험료 납입 채널 다양화

□ 「우체국보험 모바일슈랑스」 결제수단에 모바일페이 도입

- 금융위원회는 「보험산업 경쟁력 강화 로드맵('15~'17)」을 통해 온라인·모바일 전용 상품개발 및 보험 판매·보험금 청구·지급 등 보험업 전 과정의 온라인·모바일화 적극 유도
- 이에, 우체국보험도 보험 환경변화에 선제적으로 대응하고, 판매 채널 다양화 및 비대면 채널의 경쟁력 강화를 위하여 모바일 보험 가입·청구가 가능한 「우체국보험 모바일슈랑스」 구축 추진('17년 추진)
- 우체국보험 모바일슈랑스시스템구축 시 모바일페이를 이용한 결제 방식 추가

2 추진 목표 및 전략

□ 채널별 카드결제 단계별 추진

- 전체 채널에 보험료 카드결제 기능 구현
 - 채널 : TCM(Tele Cyber Marketing, 전화), 고객센터, 인터넷보험, 모바일보험, 스마트청약, 전자청약, 금융창구 등
- 채널별로 카드결제 서비스 단계별 오픈
 - 채널 전반의 시스템 제반 사항을 구축하되, 시행시기 및 대상범위 등의 시행에 필요한 세부사항은 관련부서(개발심사과)의 고시에 따라 단계별 서비스 실시
 - 시스템 안정성, 효용성을 검토하면서 채널별 서비스 확대 실시

□ 지급결제대행사 이중화 운영

- 지급결제대행사 2곳을 선정하여 비례 할당하여 운영
 - 통신 장애 등에 대비하여 무중단 서비스를 위해 전자지급결제대행(PG)사 2곳을 선정하여 비례 할당제로 운영

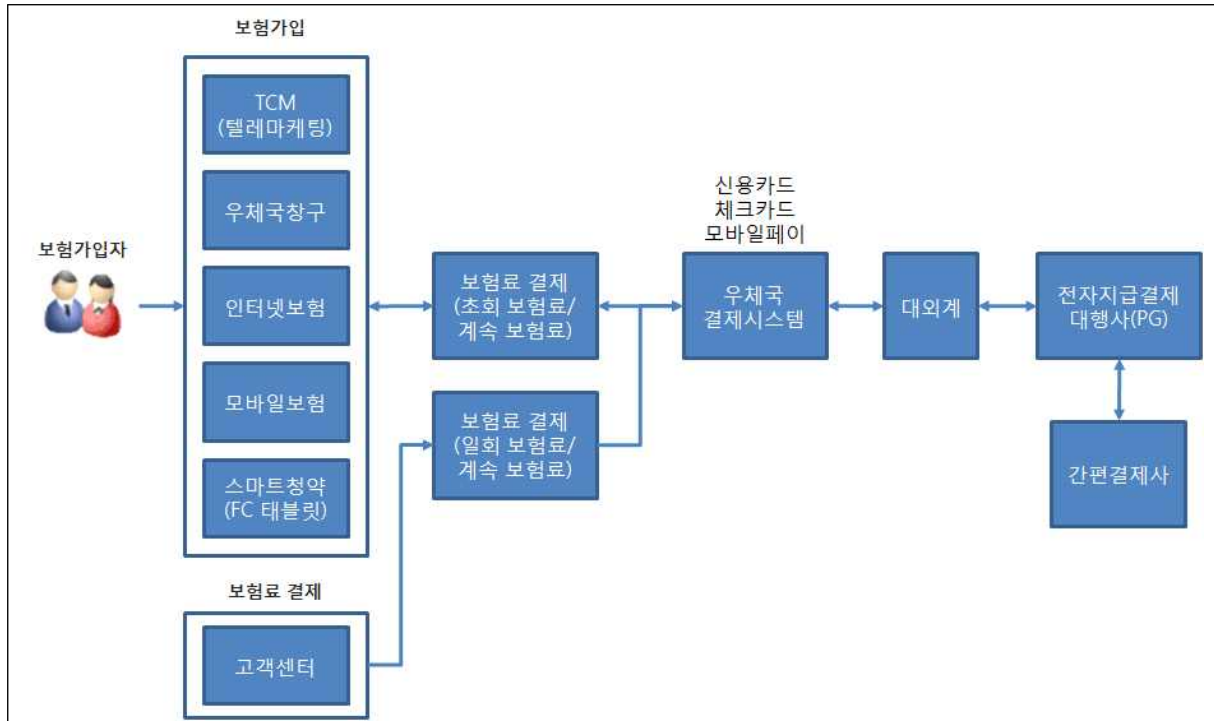
3 사업기간 및 추진 일정

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 가. 제안요청서 공고 | : '17. 8월 |
| 나. 사업자 선정 및 계약 | : '17. 8 ~ 9월 |
| 다. 프로그램 개발 및 운영 테스트 | : '17. 9 ~ 11월 |
| 라. 서비스 수행기간 | : '17. 12월 ~ '18. 11월(2년) |

※ 상기 추진 일정은 추진상황 및 기타 사정에 의해 변경될 수 있음

4 사업 범위

가. 목표시스템 구성도



(※ TCM, 스마트청약은 초회보험료 결제, 계속보험료는 자동이체 신청만 함)

나. 서비스 대상

구 분	처리 내용
보험종목	우체국보험 보장성 상품
보험료유형	초회보험료 및 계속보험료
영업채널	대면 : 금융창구, 스마트청약(FC태블릿) 비대면 : TCM(전화마케팅), 고객센터, 인터넷보험, 모바일 슈랑스
결제수단	신용카드, 체크카드**, 모바일 페이*
결제방법	즉시이체 및 자동이체 (자동이체 : 계좌이체와 동일하게 계약자가 설정한 결제 금액이 지정일에 결제)

* 모바일페이 : 카카오페이, 네이버페이, 삼성페이, 포스트페이 등
(페이 종류는 발주기관과 협의하여 조정이 가능함)

** 체크카드 중 우체국 체크카드는 제외 될 수 있음

다. 최근 3년간 우체국보험 수입보험료

〈 최근 3년 수입보험료 내역 〉

(단위 : 백만원)

구분		수입 보험료		
		2014년	2015년	2016년
보장성	초회	38,576	37,040	39,610
	계속	3,133,528	3,205,214	3,355,570
소 계		3,172,104	3,242,254	3,395,180
저축성	초회	35,124	643,847	53,568
	계속	2,148,480	2,067,723	2,172,558
소 계		2,183,604	2,711,570	2,226,126
합 계		5,355,708	5,953,824	5,621,306

라. 카드결제 및 수수료 예상액

(단위 : 백만원)

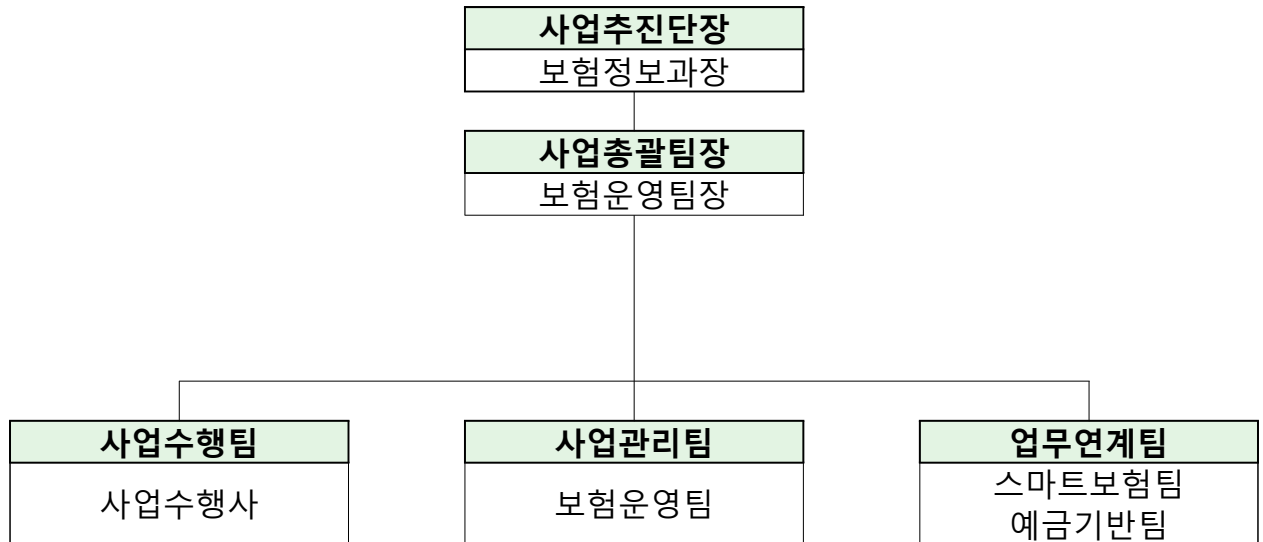
구분		수입 보험료(①)	카드결제 예상분 (②)*	수수료**
		2016년	① X 2.8%	② X 2.4%
보장성	초회	39,610	1,109	27
	계속	3,355,570	93,956	2,255
합 계		3,395,180	95,065	2,282

* 민영생보사 평균 카드결제 비율인 수입보험료의 2.8% 납부 가정

라. 서비스시행 첫해 단계별 오픈으로 인해 카드결제액 및 수수료 변동 가능

5 추진 체계

가. 추진 체계도



나. 조직별 담당업무

구 분		담 당 업 무
사 업 추 진 단	추진단장	○ 사업추진 총괄 ○ 사업 관련 전체방향 제시 및 의사결정 등
	사업총괄팀장	○ 각 업무분야별 현안사항 의사결정 및 조정 ○ 사업 추진사항 점검 및 활동지원
	사업관리팀	○ 사업관리 및 프로젝트 전 과정의 관리·감독 ○ 요구사항 분석·관리 및 산출물 검토 ○ 보험료 납부방식 확대 기능개발 및 모바일 슈랑스 시스템 구축 팀과의 의사소통 및 의사결정 ○ 개발업무 인수 및 행정업무 관리, 검수
	사업수행팀	○ 사업 추진 ○ 일정 및 진도, 변경관리, 사업진행상의 현안 등 위험점검 ○ 산출물검토, 품질지원, 성과관리 방안제시, 사업검사 등 지원
	업무연계팀	○ 모바일슈랑스 연계, 대외계 연계 요구사항 제시 ○ 업무 협의 및 의사결정 ○ 시스템 연계업무, 테스트 및 구축 지원

6 용어 정의

- 가. 발주자: 우정사업정보센터를 말합니다.
- 나. 입찰자: 본 사업에 제안서를 제출하는 사업자를 의미하며, 사업자 선정 이후에는 수주자(계약한 사업자)를 의미합니다.
- 다. 수주자: 본 사업과 관련하여 수주 계약한 결제서비스 대행(PG) 사업자를 말합니다.
- 라. FC(Financial Consultant, 보험설계사): 개인의 수입과 지출, 그리고 특성을 고려, 개인에게 적합한 교육, 건강, 재해, 보장, 연금 및 변액 보험 등의 다양한 보험 상품을 추천하고 판매하는 사람을 말한다.
- 마. TCM(Tele Cyber Marketing): 컴퓨터 따위의 통신장치를 이용하여 상품이나 서비스의 주문을 받아 소비자에게 효율적으로 제공하기 위한 활동을 말함
- 바. ARS(Automatic Response System): 자동응답시스템. 각종 정보를 음성으로 저장하여 두고 사용자가 전화를 이용하여 시스템에 접속하면 음성으로 필요한 정보를 검색할 수 있도록 사용법을 알려주고, 필요한 정보를 찾으려면 이를 음성으로 들려줌
- 사. BCP(Business Continuity Planning): 업무연속성계획. 재난 발생 시 비즈니스 연속성을 유지하기 위한 방법론. 재해, 재난으로 정상적인 운용이 어려운 데이터 백업과 같은 단순복구 뿐 아니라 고객서비스 지속성 보장, 핵심 업무기능을 지속하는 환경을 조성해 기업가치를 최대화하는 것을 말함
- 아. DRP(Disaster Recovery Plan): 재해복구계획. 재해 발생 시 비즈니스 IT인프라를 복구 및 보호하기 위한 문서화 된 프로세스 또는 절차 집합.

II

사업자 선정

1 선정 개요

- 가. 사업자 선정방식은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제42조』에 의거 “적격심사에 의한 제한 최저가 낙찰” 방법을 적용합니다.
- 나. 낙찰자 선정통보 접수 후 10일 이내에 계약체결에 응하여야 하며 업체의 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 낙찰자 선정을 무효화하고 재선정 할 수 있습니다.

2 입찰 참가 자격 [입찰공고문 참조]

- 가. 「전자금융거래법」 제28조에 따라 전자금융업의 허가과 등록을 하고 전자금융업을 제공하는 업체(업종코드:4487, 전자지급결제대행에 관한 업무)이어야 합니다.
- 나. 업무의 특성 상 공동 이행방식은 허용하지 않습니다.
- 다. 입찰 마감일 현재 부정당업자로 지정되지 아니한 업체이어야 합니다.

3 적격심사 및 사업자 선정 기준

- 가. 본 사업은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제42조에 의거 적격심사를 거쳐 낙찰자를 결정합니다.
- 나. 적격심사는 조달청 일반용역 적격심사세부기준을 준용한 [붙임1]을 적용합니다.
- 다. 적격심사 결과 상위 순 2개 업체만을 선정하여 결제건을 6:4로 배분합니다. 배분 %는 계약단계에서 조정될 수 있습니다. 다만, 응찰자가 1개사일 경우에는 유찰로 재공고 합니다.
- 라. 입찰가격은 수수료를 입찰합니다(별지 10호 서식), 평가대상인

수수료는 2.5%(부가세포함) 이하로 제시하여야 하며, 2.5%(부가세 포함)를 넘는 입찰서는 평가대상에서 제외처리 합니다.

Ⅲ 제안안내 사항

1 일반사항

가. 제안사는 『보험료 신용카드 결제 전자지급결제대행 사업자[PG] 선정』사업 구축의 목표, 범위, 요건 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 합니다.

나. 발주자는 제안사가 제안서 및 가격입찰서 작성을 위하여 관련 자료 열람을 요청할 경우 협조할 수 있습니다.

1) 자료 열람을 요청할 경우, 아래의 서류를 발주자에게 제출하고, 담당자 입회하에 가능한 범위에서 열람할 수 있습니다.

- 자료 열람 신청 및 열람 확인서(붙임5)
- 재직증명서
- 4대 보험 중 하나의 가입증명서(3개월 이내 발행분) 또는 법인 등기부등본(등재된 임직원인 경우에 한함)
- 신분증(주민등록증, 운전면허증에 한함)

2) 발주자는 자료열람 신청자의 신분확인이 불가하거나, 제안서 및 입찰서 작성과 관련 없는 자료를 요청하는 경우 자료제공을 거부할 수 있습니다.

다. 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질문이나 의견이 있을 경우 입찰등록마감일로부터 10일전까지 서면으로 질의하여야 합니다.

라. 발주자의 계획 변경으로 인하여 본 제안요청서의 일부 또는 전부를

변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이익을 제기하지 못합니다.

마. 본 사업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합사실이 발견될 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 독점 규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 불이익을 당할 수 있습니다.

바. 본 사업은 단독 이행방식의 사업으로 하도급을 허용하지 않습니다.

사. 제안요청 설명회는 실시하지 않습니다.

아. 기타 규정되지 아니한 사항은 협의 후 결정합니다.

2 제안내용 일반

가. 제안사는 제안내용에 대하여 발주자의 원활한 시스템 운영과 장애 시 대처능력 등을 확보하기 위하여 필요한 기술습득 지원 계획 등을 추가적으로 제시 가능합니다.

나. 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 발주자 별도부담을 전제로 한 제안 등 사업 수행을 위하여 발주자가 제시한 사항 이외 별도의 비용 부담이 있어서는 안 됩니다.

다. 제안사는 제안의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 일체의 책임을 져야 합니다.

라. 제안을 위해 제출된 관련 자료 등 모든 문서에 대하여는 업체의 이익을 보호하기 위하여 “보험료 카드 결제 전자지급결제대행 사업자 [PG] 선정” 이외의 목적으로 사용하지 않습니다.

3 작업환경 일반

- 가. 사업기간 동안 사업관리자(PM)는 주사업자의 인력을 투입하여야 하며, 사업수행을 위하여 필요한 장소 및 설비, 기타 작업환경을 상호 협의하여 결정합니다.
- 나. 사업수행기간 동안 상주하는 경우에는 상용 인터넷회선 사용을 금지하며, 인터넷 사용이 필요한 경우에는 외부직원용 IP를 배정받아 사용하여야 합니다.
- 다. 수주자 요구 시 2대 이내의 인터넷 전화(VoIP)가 제공될 수 있으며, 전화요금은 매 분기 우정사업정보센터에 납부하여야 합니다.
- 라. 기타 규정되지 아니한 사항은 협의 후 결정합니다.

4 보안준수사항

가. 누출금지 준수

- 1) 수주자는 사업기간내 뿐만 아니라 사업완료 후에도 발주자가 지정한 “누출금지정보”를 무단으로 누출하였을 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의거 부정당업자로 지정되어 입찰 참가 자격이 제한될 수 있으며, 고의나 과실을 불문하고 수주자와 수주자의 인력이 민·형사상 모든 책임을 져야 합니다.

〈 누출금지 정보 〉

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ 「개인정보 보호법」 제2조1호의 개인정보
- ⑩ 「보안업무규정」 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 2) 부정당업자의 입찰참가자격 제한의 세부기준은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제76조 별표2에 따릅니다.
- 3) 수주자는 사업참여 인력에 대해 “정보누출”금지조항 및 개인의 친필 서명이 들어간 [붙임 2] “참여인력 보안서약서”를 제출하여야 합니다.
- 4) 수행사는 발주자의 보안정책(우정사업본부 정보보안 및 개인정보 보호 지침 등)을 준수하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 사업자 위규처리기준 및 보안위약금 부과 기준[붙임 4]에 따라 관련자 조치 및 보안위약금 부과 기준에 따라 손해배상 책임을 집니다.

나. 관리적 보안

- 1) 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업 수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안 되며, 사업 종료 시에는 완전 폐기 또는 반납해야 합니다.
- 2) 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 발주자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지합니다.

- 3) 제안요청서 등에 명시한 누출금지 대상정보를 사용할 경우 자료 관리 대장을 작성하여 인계·인수자가 직접 서명한 후 사용하고, 사업완료 시 관련 자료는 반드시 반납하여야 합니다.
- 4) 사업완료 후 생산된 최종 산출물은 인수·인계서를 통하여 발주자에 반납하고, PC 완전삭제 등 보안조치를 통해 사업관련 산출물 (중간산출물 포함)을 모두 삭제하여야 하며, 대표자 명의[붙임3] 보안확약서를 발주기관에 제출하여야 합니다.
 ※ 보안확약서 제출 시 산출물 인수인계서와 자료삭제기록(완전삭제 결과 파일)을 제출 하여야 합니다.
- 5) 사업장에서 사용하는 모든 정보시스템에 대하여 정보시스템 관리 대장을 작성하고 변경사항에 대해 현행화하여야 합니다.
- 6) 발주자의 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 사용하여야 합니다.
- 7) 수주자는 센터 출입 및 전산장비 반·출입 시 “전산장비 반·출입 관리” 절차에 따라야 합니다. (우정사업정보센터 전산장비 반·출입 운영가이드 참고)

다. 기술적 보안

- 1) 사업관련 자료 및 사업과정에서 생산된 산출물은 발주자의 파일 서버 또는 발주자가 지정한 PC 등(반드시 인터넷과 분리)에 저장·관리하여야 하며, 계정관리 및 계정별 접근권한 부여 등을 통하여 접근을 제한하여야 합니다.
- 2) 사업관련 자료 및 산출물은 인터넷 웹하드, P2P 등 인터넷 자료 공유사이트 및 개인메일함 저장을 금지하고 발주자와 수주자간 자료전송이 필요한 경우는 우정사업본부 전자메일을 이용하고 첨부 자료를 암호화하여 송·수신하여야 합니다.

※ 다만, 대외비 이상의 비밀은 전자우편으로 송수신 금지

- 3) 보안책임관은 사업장의 PC에 대하여 월1회 “PC보안점검도구(유비무환)” 수행 여부를 확인하고 수행결과 미흡사항에 대해 조치결과를 확인하여야 합니다.
- 4) 사업 참여인원이 발주자의 정보시스템에 접근하는 경우
- 사용자 계정은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 접근권한을 차등 부여하되 기관 내부분서의 접근을 금지하여야 합니다.
 - 계정별로 부여된 접근 권한은 불필요 시 즉시 권한을 해제 또는 해지하거나 계정을 폐기하여야 합니다.
 - 계정별 패스워드는 보안정책(숫자, 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상)에 부합되어야 하며 보안책임자가 별도로 기록 관리하여 변경이력을 수시로 확인하여야 합니다.
- 5) 수주자는 외부PC 반입 시 공장출고상태로 반입하여야 하며, 반드시 발주자의 입회하에 운영체제 및 보안S/W를 설치하여 발주자의 확인을 받고 내부 사용자 보안사항을 준수하여야 합니다.
- 6) 수주자는 외부PC반입 시 정품 SW를 사용하여야 하며, 발주자가 사용하는 필수보안S/W(백신 및 패치에이전트, 보조기억장치 정보 유출방지시스템, 문서보안, 네트워크접근통제, 유비무환)를 반드시 설치하여 발주자의 확인을 받고 내부 사용자 보안사항을 준수하여야 합니다.
- 7) 저장매체(하드디스크, 자기테이프 등) 또는 저장매체를 포함하는 전산장비가 교체·폐기 등의 이유로 불용되는 경우, 외부로 시스템, 단말기(PC)반출시 발주자의 “저장매체 완전삭제도구”를 활용하여 완전삭제 3회 실시 또는 완전파쇄 처리하고 그 결과를 발주자에게 제출하여야 합니다.
- 8) 윈도우 제품군에 대하여 최신의 보안패치를 적용하여야 합니다.

라. 물리적 보안

- 1) 사업장은 CCTV·시건장치 등 비인가자 출입통제대책이 마련된 사무실을 사용하여야 합니다.
- 2) 사업 수행에 필요한 PC는 노트북 사용을 원칙적으로 금하며, 불가피하게 노트북을 사용해야 하는 경우에는 보안조치(고정잠금 장치 부착, 무선랜 기능 비활성화)를 하고 발주자의 승인 하에 반·출입하여야 하며, 고정 장치 비밀번호는 발주자가 관리하여야 합니다.
- 3) 사업장은 업무망과 인터넷망을 분리하고, PC는 업무망과 인터넷망을 혼용해서는 안되며, 인터넷 PC에는 산출물 등 업무자료가 존재하여서는 안됩니다.
- 4) 사업수행 시 승인되지 않은 외부 유·무선 인터넷망 사용을 금하며, 센터 내 설치 필요시 별도의 승인 및 보안절차가 완료되어야 사용 가능합니다.
- 5) 발주자에게 산출물 제출 시 발주자가 제공하는 보안USB메모리 또는 우정사업본부 전자메일을 사용하여야 합니다.
- 6) 기타 언급되지 않은 보안 및 비상대책은 우정사업정보센터 또는 장비 증설 대상 시스템이 위치한 대전 국가정보자원관리원의 규정을 따라야 합니다.

5 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치

- 가. 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운용지침 제60조(계약목적물의 지식재산권 귀속 및 기술자료 임치), 기획재정부 계약예규 용역계약 일반조건 제56조, 제57조에서 정한 바에 따릅니다.
- 나. 수주자는 납품장비의 설치 및 유지관리를 위하여 별도의 S/W를 사용할 경우 정품을 사용하여야 하고, 사용할 S/W 라이선스 내역을 사용자 수, 사용목적, 범위 등을 고려하여 검사 전 발주자에게

제출하여야 하며, 불법 S/W사용으로 인한 모든 책임은 수주자에게 있습니다. 단, 공개 S/W를 사용할 경우 S/W의 유지관리(오류 해결 및 커스터마이징) 방안 및 향후 라이선스를 확보하여야 합니다.

다. 용역을 수행하거나 물품(장비 및 장비부속품, 소모품 포함)을 납품하는 수주자는 계약의 이행에 있어 분쟁의 소지가 있는 지식재산권에 대해서는 그 사용에 관한 권리 획득, 분쟁 사전 해소 등 지식재산권에 대한 일체의 책임을 져야 합니다.

6 계약사항

가. 계약의 기간은 서비스 개시일로부터 2년으로 하고, 계약기간 만료 1개월 전까지 계약해지 또는 계약변경의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하지 않는 경우에는 본 계약과 동일한 조건으로 1년씩 자동 연장되는 것으로 한다.(서비스 개시 전 서비스수준관리를 위한 서비스수준 협약(SLA)을 체결할 수 있다.)

나. 아래의 사항에 대하여는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있으며 계약을 해지함에 있어 수주자는 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

- 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우
- 수주자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 당해 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
- 사업기간동안 수주자가 납품한 소프트웨어, 장비(부속품 및 소모품 등)에 지식재산권 관련 문제가 있음이 발견되는 경우

다. 사업수행기간 중 계약이 해제 또는 해지되는 경우 수주자는 지급받은 선금에 대하여 미정산 잔액이 있는 경우에는 그 잔액에 대한 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 금융기관 대출평균금리를 말한다)]에 의하여 산출한 금액을 가산하여 발주기관에 상환하여야 합니다.

※ 이 경우 상환할 금액과 기성부분의 대가를 상계할 수 있음

- 라. 수주자의 귀책사유로 계약이 해지 될 경우에는 부정당업자로 제재 받을 수 있습니다.
- 마. 계약내용 중의 일부를 변경할 경우 반드시 쌍방 간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 갖습니다.
- 바. 계약서상 어구 해석에 발주자와 수주자 간에 이의가 있는 사항과 계약서에 명시되지 않은 사항은 발주자와 수주자 간 상호 협의하여 조정해야 합니다.
- 사. 수주자는 발주자의 서면에 의한 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없습니다.
- 아. 수주자의 고의 또는 과실로 인하여 발주자 또는 발주자의 고객에게 손해가 발생한 경우 전액 배상하여야 합니다.
- 자. 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 서비스가 지연되거나 중단될 경우 이에 대한 배상을 청구하지 아니합니다.

7 입찰서 투찰 및 제안서 제출

가. 입찰서 투찰방법

- 1) 입찰서 투찰방법은 “입찰공고문”(나라장터) 및 우정사업정보센터 인터넷 홈페이지에 게시

나. 제안서 제출

- 1) 제출기한: “입찰공고문”(나라장터) 및 우정사업정보센터 인터넷 홈페이지에 게시
- 2) 제출처: 우정사업정보센터 정보기반과 회계관리압류팀
* 주소: 전라남도 나주시 정보화길 1(빛가람동)
- 3) 문의처
가) 계약관련: 우정사업정보센터 정보기반과 회계관리압류팀

☎ (061)338-2171

나) 업무관련: 우정사업정보센터 보험정보과 보험운영팀

☎ (061)338-2561

4) 제출방법: 대표자 인감이 날인된 공식문서와 함께 직접 제출(우편접수 불인정)

5) 제출서류 및 부수

가) [붙임6] 서식 목차의 서류 일체 제출

- 용역이행 실적증명서는 적격심사 대상만 제출

IV 제안요청 사항

1 제안 개요

가. 제안사는 제안요청 내용을 명확히 파악한 후 본 사업에 임하는 자세, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점 등을 명확하게 기술·요약하여야 합니다.

나. 본 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무 내용의 연관 관계의 이해를 바탕으로 제안범위 및 전략을 명확하게 제시하여야 합니다.

다. 사업수행 분야별 문제점 및 위험요인을 분석하여 이에 대한 개선방안을 제안전략에 포함하여야 합니다.

라. 본 제안요청서에서 요구한 조건의 수용이 어려울 경우 불가능한 사유 및 대체방안을 제시할 수 있습니다.

마. 본 사업 추진과 관련하여 제안사가 지원 가능한 기타 사항에 대하여 제시할 수 있습니다.

2 제안요구사항 구성

가. 요구사항 총괄표

구 분	설 명	요구사항 수
기능 요구사항 (SFR)	목표시스템 필수수행 및 목표시스템 이용하여 사용자가 반드시 수행해야 하는 기능(동작)에 대한 요구사항	3
인터페이스 요구사항 (INR)	목표시스템과 외부를 연결하는 시스템 I/F와 사용자 I/F에 대한 요구사항(타 SW/HW, 통신 I/F 업무 타 시스템 간 프로토콜 연계 포함)	2
보안 요구사항 (SER)	정보자산의 기밀성·무결성·가용성 확보, 개인정보 보호를 위해 목표 시스템의 데이터, 기능, 운영, 접근통제를 위한 요구사항	1
제약 사항 (COR)	목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술, 표준, 업무, 법제도 등의 제약조건	1
사업지원 요구사항(PSR)	사업의 수행 및 향후 지원을 위해 필요한 제반 요구사항	2
합 계		9

* 사업 내용의 변경은 과업변경절차에 따라 상호 협의하여 결정하며, 추가 제안사항에 대해서는 별도 추가 작성 가능

나. 요구사항 목록

구 분	번 호	요 구 사 항 명
기능요구사항 (SFR)	IA-SFR-001	대면거래의 결제기능 제공
	IA-SFR-002	비대면거래의 결제기능 제공
	IA-SFR-003	정산 및 통계 기능요구사항
인터페이스 요구사항 (INR)	IA-INR-001	대면거래의 보험료 결제서비스 인터페이스 제공
	IA-INR-002	비대면거래의 보험료 결제서비스 인터페이스 제공
보안 요구사항 (SER)	IA-SER-001	보안을 고려한 서비스 제공 방안
제약사항 (COR)	IA-COR-001	장애처리
사업지원요구사항 (PSR)	IA-PSR-001	보험료 카드결제서비스 제공시 제반 지원사항
	IA-PSR-002	개발지원 및 기술이전 방안

3 상세 요구사항

가. 기능 요구사항

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 ID		IA-SFR-001
요구사항 명칭		대면거래의 결제기능 제공
요구사항 상세	정의	대면거래의 보험료 결제서비스 운용을 위한 결제기능 요구사항
	세부 내용	가. 대면거래채널 : 금융창구, 스마트청약(보험설계사 태블릿) 나. 결제정보 : 초회보험료, 계속보험료(자동이체) 다. 결제수단 : 신용카드, 체크카드 라. 일회성 결제 기능 ○ 대면거래에서 신규 보험 가입시 초회보험료 또는 일회성으로 보험료를 카드로 결제/취소할 수 있는 기능 제공 ○ 수기특약 방식의 결제 서비스가 이루어지도록 KEY-IN 방식으로 카드정보를 입력하여 결제가 가능하도록 한다.(카드번호, 유효기간 등) – 생년월일과 비밀번호 앞2자리 추가 입력 등은 협의하여 결정 – 카드결제 단말기가 없이 결제가 이루어질 수 있도록 한다 마. 자동이체 결제 기능 ○ 계속보험료 자동이체 등록 시 카드정보 유효성 확인을 할 수 있는 기능 제공 ○ 매월 자동이체 결제 기능 제공 및 미승인 건에 대한 자료 제공 ○ 자동이체 미승인 건 재승인 및 누락건에 대한 추가 결제 제공 바. 결제 취소 ○ 결제취소는 결제 거래를 취소하는 경우로 취소가 가능해야 한다 ○ 취소건에 대한 수수료는 제외되어야 한다

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 ID		IA-SFR-002
요구사항 명칭		비대면거래의 결제기능 제공
요구사항 상세	정의	비대면거래의 보험료 결제서비스 운용을 위한 결제기능 요구사항
	세부 내용	가. 비대면거래채널 : TCM(전화마케팅), 고객센터(전화), 인터넷보험, 모바일 슈랑스 나. 결제정보 : 초회보험료, 계속보험료(자동이체) 다. 결제수단 : 신용카드, 체크카드, 모바일페이 라. 일회성 결제 기능 ○ 비대면거래에서 신규 보험 가입시 초회보험료 또는 일회성으로 보험료를 카드로 결제/취소할 수 있는 기능 제공 ○ 수기특약 방식의 결제 서비스가 이루어지도록 KEY-IN 방식으로 카드 정보를 입력하여 결제가 가능하도록 한다.(카드번호, 유효기간 등) - 생년월일과 비밀번호 앞2자리 추가 입력 등은 협의하여 결정 - 카드결제 단말기가 없이 결제가 이루어질 수 있도록 한다 ○ 인증결제 방식의 결제 서비스가 이루어지도록 API(Application Programming Interface) 제공 ○ TCM, 고객센터 등 전화로 결제가 이루어지는 채널은 ARS 또는 SMS PUSH 서비스를 이용해 결제가 이루어질 수 있도록 해야 하며, 우체국금융 유지관리사업자(모바일슈랑스는 모바일슈랑스 구축 업체)가 기능 구현 시 모바일 및 PC에서 사용할 수 있는 결제모듈 제공 ※ 입력화면 구현방식은 구현과정에서 협의하여 변경 가능함 마. 자동이체 결제 기능 ○ 계속보험료 자동이체 등록 시 카드정보 유효성 확인을 할 수 있는 기능 제공 ○ 매월 자동이체 결제 기능 제공 및 미승인 건에 대한 자료 제공 ○ 자동이체 미승인 건 재승인 및 누락건에 대한 추가 결제 제공 바. 결제 취소 ○ 결제취소는 결제 거래를 취소하는 경우로 취소가 가능해야 한다 ○ 취소건에 대한 수수료는 제외되어야 한다

요구사항 분류		기능 요구사항
요구사항 ID		IA-SFR-003
요구사항 명칭		정산 및 통계 기능요구사항
요구사항 상세	정의	승인건에 대한 정산 및 통계 기능 요구사항
	세부 내용	가. 결제정보 : 초회보험료, 계속보험료(자동이체) 나. 결제수단 : 신용카드, 체크카드, 모바일페이 다. 정산 및 통계기능 ○ 승인에 의해 최종 승인된 금액을 기준으로 정해진 정산일에 발주기관의 통장에 현금으로 지급한다. － 정산일은 협의하여 결정한다. － 수수료 정산 방식은(선취/후취) 협의하여 결정한다. ○ 해당 정산일이 비영업일일 경우 도래하는 첫 영업일에 지급한다. － 정산일 조정이 필요한 경우 협의하여 결정한다. ○ PG사가 보유한 관리자 모듈을 제공하여 정산관리의 편리성을 높인다 ○ 일, 월, 연 및 특정 기간별 통계를 조회할 수 있도록 지원하여야 한다. ○ 카드사, 신용, 체크, 페이 결제수단별로 특정 기간별 통계를 조회할 수 있도록 지원하여야 한다.

나. 인터페이스 요구사항

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 ID		IA-INR-001
요구사항 명칭		대면거래의 보험료 결제서비스 인터페이스 제공
요구사항 상세	정의	대면거래의 보험료 결제서비스 운용을 위한 업무시스템 인터페이스 요구사항
	세부 내용	가. 대면거래채널 : 금융창구, 스마트청약(보험설계사 태블릿) 나. 결제정보 : 초회보험료, 계속보험료(자동이체) 다. 결제수단 : 신용카드, 체크카드 라. 결제정보 입력화면 인터페이스 1) 수기특약 방식의 결제 서비스가 이루어지도록 API(Application Programming Interface) 제공 2) 카드결제 단말기가 없이 결제가 이루어질 수 있도록 한다 3) 초회보험료 및 계속보험료 결제정보를 입력받을 수 있도록 한다 마. 결제 정보 송·수신을 위한 PG사 결제 서버와의 통신 인터페이스 1) 결제정보 ○ 고객이 지불해야 할 비용에 대한 결제정보 (가격, 지불방식, 결제정보 고유 식별번호 등)는 통신 교환한다. ○ 해당 결제정보는 개인정보를 포함하지 않아야 한다. 2) 통신방식 ○ 해당 결제정보는 발주자의 업무서버에 존재하며, 필요 시 발주자의 단말기로 전송되어 표출되고, 해당 정보는 결제 요청 시 발주자의 단말기와 발주자의 업무서버에서 PG사의 결제서버로 정보를 송신하여, 거래를 생성한다. 바. 결제 완료 정보 송·수신을 위한 PG사 결제 서버와의 통신 인터페이스 1) 결제 완료 정보 ○ 해당 트랜잭션이 완료되면 발주자의 단말기 및 업무서버에 결제 완료 정보를 리턴한다. 2) 기타 운영 정보 ○ 결제 여부(성공/실패)에 대한 트랜잭션을 보증할 수 있도록 인터페이스가 제공되어야 한다.

요구사항 분류		인터페이스 요구사항
요구사항 ID		IA-INR-002
요구사항 명칭		비대면거래의 보험료 결제서비스 인터페이스 제공
요구사항 상세	정의	비대면거래의 보험료 결제서비스 운용을 위한 업무시스템 인터페이스 요구사항
	세부 내용	가. 비대면거래채널: TCM(전화마케팅), 고객센터(전화), 인터넷보험, 모바일보험 나. 결제정보 : 초회보험료, 계속보험료(자동이체) 다. 결제정보 입력화면 인터페이스 1) 수기특약 또는 인증결제 방식의 결제 서비스가 이루어지도록 API(Application Programming Interface) 제공 2) TCM, 고객센터 등 전화로 결제가 이루어지는 채널은 ARS 또는 SMS PUSH 서비스를 이용해 결제가 이루어질 수 있도록 해야 하며, 우체국금융 유지관리사업자(모바일슈랑스는 모바일 슈랑스 구축 업체)가 기능 구현 시 모바일 및 PC에서 사용할 수 있는 인터페이스 제공 3) 초회보험료 및 계속보험료 결제정보를 입력받을 수 있도록 한다 ※ 입력화면 구현방식은 구현과정에서 협의하여 변경 가능함 라. 결제 정보 송·수신을 위한 PG사 결제 서버와의 통신 인터페이스 1) 결제정보 ○ 고객이 지불해야 할 비용에 대한 결제정보 (가격, 지불방식, 결제정보 고유 식별번호 등)는 통신 교환한다. ○ 해당 결제정보는 개인정보를 포함하지 않아야 한다. 2) 통신방식 ○ 해당 결제정보는 발주자의 업무서버에 존재하며, 필요 시 발주자의 단말기로 전송되어 표출되고, 해당 정보는 결제 요청 시 발주자의 단말기와 발주자의 업무서버에서 PG사의 결제서버로 정보를 송신하여, 거래를 생성한다. 마. 결제 완료 정보 송·수신을 위한 PG사 결제 서버와의 통신 인터페이스 1) 결제 완료 정보 ○ 해당 트랜잭션이 완료되면 발주자의 단말기 및 업무서버에 결제 완료 정보를 리턴한다. 2) 기타 운영 정보 ○ 결제 여부(성공/실패)에 대한 트랙잭션을 보증할 수 있도록 인터페이스가 제공되어야 한다.

다. 보안 요구사항

요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 ID		IA-SER-001
요구사항 명칭		보안을 고려한 서비스 제공방안
요구사항 상세	정의	보험료 카드결제서비스 보안관련 요구사항
	세부 내용	가. 결제서비스에서 결제에 직접적으로 관련된 업무는 PG사에서 처리하여야 한다. 1) PG사 제약사항 - PG사는 전자금융업자로서 전자지급결제대행 업무를 수행하며 결제승인요청 주체가 될 수 있어야 한다. - PG사는 관련 법령을 준수하여야 한다. 2) PG사 보안 대책 - PG사는 전자금융감독규정에 따라 금융감독원이 요구하는 보안대책을 수립/운영하고 있어야 한다. - PG사의 결제서버시스템은 금융감독원으로부터 인증받은 시스템을 사용하고 인프라를 구성해 보호되어야 한다. - PG사의 결제 인프라는 적절한 BCP/DRP가 수립되어 가용성을 확보하여야 한다. 나. 연동을 위한 통신구간 보안 1) 발주자와 수주자의 시스템간에 송수신하는 모든 데이터는 128bit 이상의 대칭키 암호화방식을 적용하여 암호화 처리하여야 한다. 단, 금융감독기관 또는 국정원의 보안 규정을 준수하는 다른 방식을 적용하기 위해서는 발주기관의 승인을 득하여 처리하여야 한다. 2) 기타 규정되지 않은 사항은 발주자의 보안규격을 따른다.

라. 제약 사항

요구사항 분류		제약 사항
요구사항 ID		IA-COR-001
요구사항 명칭		장애처리
요구사항 상세	정의	장애 시 조치사항
	세부 내용	- 수주자는 콜센터 운영 등을 통해 신속한 장애처리 및 결제서비스 대상자 민원처리 대응 지원이 가능하여야 한다. - 수주자의 시스템 장애로 인하여 정상적으로 서비스를 하지 못하는 경우 이를 즉시 발주자에게 통보하여야 하며, 수주자는 장애 복구를 위해 최선의 조치를 하여야 한다. - 수주자의 시스템 및 통신상의 장애 발생 시 장애 발생 원인을 파악하여 보고하여야 한다.

마. 사업지원 요구사항

요구사항 분류		사업지원 요구사항
요구사항 ID		IA-PSR-001
요구사항 명칭		보험료 카드결제서비스 제공시 제반 지원사항
요구 사항 상세	정의	보험료 카드결제서비스 제공시 제반 지원 요구사항
	세부 내용	○ 서비스 개시 대상은 발주기관의 정책에 따라서 결정되며, 단계별로 서비스를 개시할 경우 서비스가 원활하게 될 수 있도록 적극 지원하여야 한다. ○ PG사 2곳 중 한곳의 시스템 장애가 발생되었을 경우 장애가 원활하게 복구 될 때까지 다른 한곳으로 결제서비스를 100% 요청하게 되며, 이 때 서비스가 원활하게 이루어질 수 있도록 협조 하여야 한다. ○ 수주자의 고의 또는 과실로 인하여 발주자 또는 발주자의 고객에게 손해가 발생한 경우 수주자가 전액 배상하여야 한다. ○ 발주자는 수주자의 지원이 충분치 못하다고 판단되는 경우 해당 직원의 교체를 요청할 수 있으며, 수주자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. ○ 본 요건서에 명시된 사항은 최소한의 사양만을 규정하였으며 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 “발주자” 목적달성에 지장이 없도록 사전에 충분히 검토하고, 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정한다. ○ 본 요건서 내용에 대하여 “발주자”와 “수주자”의 해석차이가 있을때에는 “발주자”의 해석에 따르는 것을 우선으로 하여 상호 협의하여 변경할 수 있다. ○ 인수인계 시 현행업무를 상세화하여 전달하여야 한다.

요구사항 분류		사업지원 요구사항
요구사항 ID		IA-PSR-002
요구사항 명칭		개발지원 및 기술이전 방안
요구 사항 상세	정의	개발지원 및 기술이전 수행 요건
	세부 내용	○ 시스템 개발 기간 동안 카드결제 및 간편결제 연동에 필요한 교육을 실시하여 개발이 원활하게 진행될 수 있도록 지원하여야 한다. ○ 카드결제 및 간편결제(페이) 연동에 필요한 테스트가 원활하게 이루어 질 수 있도록 지원하여야 한다. ○ 시스템 개발 및 운영에 필요한 내용으로 시스템의 운영, 감시 및 보안, 비상복구 방법 등 시스템 구성방법 및 장애 대처 방법, 기타 운영에 관한 사항 등 시스템 운영직원의 자체 유지관리 능력 배양을 위한 기술이전을 수행하여야 한다. ○ 수주자는 사업 종료 시 사업기간 동안 취득한 모든 정보를 파기하여야 한다.

[붙임 1]

제안업체 평가기준

1. 심사항목 및 배점한도

(단위 : 점)

구 분	심사분야	심 사 항 목	배점한도
Ⅰ. 해당 용역 수행능력	1.이행실적	해당 용역규모 대비 최근 5년간 동등이상용역 이행실적비율	10
	2.경영상태	신용평가등급	25
	3.기술능력	기술인력 보유 상황	5
	4.신인도		+6.75~ △2.0
	계		40
Ⅱ.입찰가격		※ 입찰가격 평점산식 참조	60
합 계			100
Ⅲ. 결격사유	해당용역 수행능력 결격여부	부도·파산·해산·폐업·영업정지 등의 상태인 경우 또는 부도 등의 우려가 있어 해당 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우 (다만, 법정관리·화의인가 결정 등 법원의 정상화 판결을 받은 경우 제외)	△20

①입찰가격 평점산식

구 분	순위	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
신용카드 수수료	배점	40	38	36	34	32	30	28	26	22	20
페이 수수료	배점	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2

※수수료가 가장 낮은 업체를 1순위로 한다.

※10순위 이하는 10순위와 동일점수 부여

※입찰수수료는 소수점 이하 두자리만 인정하며, 세자리 이하는 무시하고 배점한다.

※동점일 경우 신용카드수수료 배점이 높은 업체를 우선순위자로 한다.

②이행실적 평가는 2. 이행실적 평가기준에 의하여 평가한다.

③경영상태 평가는 조달청 일반용역 적격심사세부기준 [별표 6]의 평가기준에 의하여 평가한다.

④기술능력 평가는 3. 기술능력 평가기준에 의하여 평가한다.

⑤신인도 평가는 조달청 일반용역 적격심사세부기준 [별표 7]의 평가기준에 의하여 평가한다.

2. 이행실적 평가기준

(단위 : 점)

심사항목	평가등급	평 점	비고
해당 용역규모 대비 최근 5년 동안 동등이상용역 이행실적비율 [년간 카드결제 및 간편결제 총액 기준] [본 사업 카드결제 예상액 95,065백만원 이상일 경우 100%로 인정]	A. 100%이상	10	
	B. 70%이상 ~ 100%미만	9	
	C. 40%이상 ~ 70%미만	8	
	D. 10%이상 ~ 40%미만	7	

※ [주] ①이행실적증명은 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 국내 소재업체의 이행실적은 해당용역을 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조제2호의 공공기관(이하 “공공기관”이라 한다)에 이행한 “일반용역 이행실적 증명서”(별지 제3호)를 제출하여야 한다. 다만, 공공기관 이외의 이행 실적은 원본이 확인된 해당용역의 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등을 실적증명서(별지 제3호)에 첨부한 경우에 평가하고, 특히 필요한 경우 공급받는 자의 거래사실확인서를 제출하게 할 수 있다.
2. 국외 소재업체의 이행실적도 국내소재업체에 준하여 “일반용역 이행 실적 증명서”(별지 제3호)를 제출하여야 한다. 다만, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있다.
3. 이행실적에 대한 입증책임은 적격심사대상자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.
4. 연간이란 계약기간 1년을 말한다. (예. 2016. 7. 1. ~ 2017. 6. 30.)

3. 기술능력 평가기준

(단위 : 점)

심사항목	평 가 등 급		평 점
	자격증	보유인원	
<기술인력 보유상황> 국가기술자격법에 의한 기술·기능분야(시행규칙 [별표2] 중직무분야 중 전자, 정보기술, 방송·무선, 통신에 한함)의 자격증 소지자 보유상황	A. 기술사 또는 기능장	2인 이상	5
		1인	3
	B. 기사 또는 산업기사	3인 이상	5
		2인	4
		1인	2
	C. 기능사	3인 이상	3
		2인	2
		1인	1
	D. 미보유		0
	※ [주] 해당 자격증 소지자(대표자 포함)가 해당 업체에서 최근 1개월 이상 근무한 경우에 한하여 인정하며, 자격증 사본과 4대보험(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 중 1개)에 가입한 증빙자료를 제출하여 이를 입증하여야 한다. 외국업체의 경우에는 해당국의 관계기관에서 인정하는 기술·기능자격 관련자료를 제출하는 경우에 평가한다. 평가등급의 A, B, C등급은 중복하여 평가할 수 있다. 다만, 동일인이 2이상의 자격증을 가진 경우에는 중복하여 평가하지 아니한다.		

[붙임 2]

참여인력 보안서약서

본인은 우정사업정보센터(이하 “센터”)의 “보험료 신용카드결제 전자지급결제 대행사(PG) 선정” 사업수행 중 우정사업정보센터의 제반 보안업무규정 및 시행규칙 등을 준수하고, 이에 따른 과업지시서 상의 보안사항을 어김없이 이행함은 물론 업무상 취득한 사실을 사업 완료 후에도 누설치 않을 것이며 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제공된 내부자료의 무단 복사, 훼손, 분실, 변조 및 외부반출 금지
2. 계약기간 중 또는 계약종료 후 센터 내부정보 누설 금지
3. 센터에 의하여 적법하게 공개된 경우라 해도 미공개 부문에 대한 비밀유지
4. 업무수행 불가시 본인 소유 모든 관련 자료는 센터로 반납 또는 폐기
5. 담당 업무 관련 데이터 처리시스템 사용시 비인가 시설, 시스템, 정보에 접근 금지
6. 지급된 출입증은 타인에게 절대 대여금지 및 계약만료 후 즉시 반납
7. 센터 시스템 사용시 부여받은 사용자 계정 및 비밀번호 타인 누설 금지
8. 비밀 문서는 퇴근시 반납하며, 일반문서는 시건장치 된 보관함에 보관
9. 사업 수행에 활용되는 관련 장비(PC, 노트북, 서버 등)의 보안성(백신, 방화벽 등 설치)확보
10. 사업 수행에 필요한 전산장비, 저장매체는 ‘전산장비 반출입 관리 절차’에 따라 반입·반출
11. 사업 수행 종료시 노트북, PC 및 사용된 보조기억 장치는 완전 삭제 후 반출
12. 인터넷 정보유출방지시스템, 보조기억장치 정보유출방지시스템 적용정책 준수
13. 기타 제반 보안규정 준수 등

만일 위 사항을 위반하였을 때에는 관련 법규에 의한 처벌을 감수할 것을 확약합니다.

2017년 월 일

서 약 자

업 체 명 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

우정사업정보센터장 귀하

[붙임 3]

보안확약서

본인은 귀 기관과 계약한 “보험료 신용카드결제 전자지급결제대행사(PG) 선정
“ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음
을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 취득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 취득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2017년 월 일

서약업체(단체) 대표

소속 :

직 급 :

성명 : (서명)

○○○○○○장 귀하

사업자 위규처리기준 및 보안위약금 부과기준

□ 보안사항 위반에 따른 제재조치

- 계약업체는 국가계약법시행령 제76조 1항 18호 규정을 위반하여 <표1>의 누출금지 정보를 무단으로 누출할 경우 국가계약법에 의거 아래와 같이 입찰 참가자격이 제한된다.

< 표1 > 누출금지 정보의 범위

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ '공공기관의 정보공개에 관한 법률' 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
- ⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 동 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

□ 사업자 보안위규 처리기준

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출 2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	◦사업참여 제한 ◦용역직원 및 용역업체 등 중징계 ◦재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦용역직원 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀 마. 참여인원에 대한 보안서약서 미징구 및 교육 미실시 2. 사무실(작업장) 보안관리 허술 가. 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영 3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, USB 등 보조기억매체 기술적 통제 미흡 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지관리 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 비밀번호 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 제공된 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등) 자. 바이러스 백신 정품 S/W 미설치 차. 사업 수행용 전산장비 무단반출	◦용역직원 및 용역업체 등 중징계 ◦재발 방지를 위한 조치계획 제출 ◦용역직원 대상 특별 보안교육 실시

구 분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 중요정보에 대한 자료 인수·인계 절차 미 이행 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상위 등에 방치 3. 보호구역 출입 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 불순응 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용 사. 정보시스템 반입시 바이러스 백신 미검사 또는 반출시 자료 삭제 미확인 아. 바이러스 백신 최신 업데이트 또는 정밀점검 미실시	◦용역직원 및 용역업체 등 경징계 ◦용역직원 및 용역업체 사유서 / 경위서 징구 ◦용역직원 대상 특별 보안교육 실시
경 미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반 다. PC 월1회 보안 점검 미이행 라. 비인가 보조기억매체 소지 (사업참여 용역직원 합산 5회 적발 시 경미 1건으로 처리 함)	◦용역직원 서면·구두 경고 등 문책 ◦용역직원 사유서/경위서 징구

※ 사업자 보안위규 처리 절차



□ 보안 위약금 부과기준

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건당	경미 3건당
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ A급은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

2. 벌칙규정의 조치수준, 위약금 액수는 센터 보안심사위원회에서 사안의 경중과 위반자의 고의성 등을 감안하여 확정

※ 관련근거 : 우정사업본부 보안업무 실무지침('13.7.29, 우본 훈령 제435호) 제1장제7조

3. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않으며 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

4. 위약금 정산은 아래와 같이 사업유형별 적용시기에 따라 지출금액 조정을 통해 정산

사업유형	정산 시기	비고
신규구축 및 ISP 사업	사업종료 시점	
유지관리 사업	년 1회 마지막월 * 장기계속 계약의 경우는 사업완료시점의 종료월	

[붙임5]

자료열람 신청 및 열람 확인서

일시 :

관련 사업명 :

성명	회사명	직책	연락처	열람 신청 자료	열람자 확인서명

제안서 작성을 위하여 상기 자료의 열람을 신청하며 열람 및 제공 받은 자료는 제안 이외의 목적으로 유출 또는 타인에게 제공 하거나 다른 목적에 인용하지 않을 것을 약속합니다.

신청인 서명 : _____

※ 열람신청인이 직접 작성하시고 열람을 마친 후에는 열람 확인서명을 하시기 바랍니다.(명함 첨부)

서식 목차

- [별지 1호] 입찰(제안) 참가 신청서
- [별지 2호] 위임장
- [별지 3호] 접수증
- [별지 4호] 일반현황 및 연혁
- [별지 5호] 조직 및 인원현황
- [별지 6호] 재무현황
- [별지 7호] 사업거래 실적
- [별지 8호] 참여인력 요약
- [별지 9호] 정보 비공개 동의서
- [별지 10호] 입찰가격(수수료) 제안서
- [별지 11호] 용역이행 실적증명서(적격심사 시 제출)
- [별지 12호] 적격심사 자기평가 및 심사표

[별지 1]

접수번호	
------	--

입찰(제안) 참가 신청서				처 리 기 간	
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시	
신청서	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주민등록번호		
개 요	제안공고 번 호	제 호	제안 일자	. . .	
	입찰(제안) 건 명	우정사업정보센터 보험료 카드결제 전자지급결제대행(PG)사 선정			
대리인 방문시	본 제안에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		사 용 인 감	본 제안에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명:	(서명)		사용인감:	(인)
주민등록번호:					
본인은 위의 번호로 공고한 우정사업정보센터 보험료 카드결제 전자지급결제대행(Payment Gateway)사 선정 제안 평가에 참가하고자 공고사항을 모두 확인하고 별첨 서류를 첨부하여 제안 참가 신청을 합니다. 붙임서류: 제안공고에서 정한 제출서류 2017. . . 신청인 (인) 우정사업본부 우정사업정보센터 경리관 귀하					

[별지 2]

위 입 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	

우정사업정보센터에서 시행하는「보험료 카드결제 전자지급결제대행(Payment Gateway)사 선정」제한에 참가함에 있어, 상기인을 업체의 대표자 또는 입찰 참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2017. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

우정사업본부 우정사업정보센터 경리관 귀하

- ※ 지참서류 : 대리참석자 신분증 및 신분증 사본, 재직증명서 첨부
- ※ 위임장에 사용되는 도장은 신고된 사용인감(대표자 인감도장)과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 입찰참가자 본인에게 있음

[별지 3]

접 수 증

접수번호 : 제 호

상 호:

대표자:

주 소:

연락처:

상기 업체는 『보험료 카드결제 전자지급결제대행(Payment Gateway)사 선정』 제안과 관련하여 다음과 같이 서류를 접수하였습니다.

2017. . .

우정사업정보센터 회계관리압류팀

접수자: (인)

구 분	제출서류 목록	제출여부 확 인	비고
제 안 서 제출서류			
보완사항			

※ 목록은 제안요청서 내용을 기준으로 추가 및 변경 될 수 있음

[별지 4]

일반 현황 및 연혁

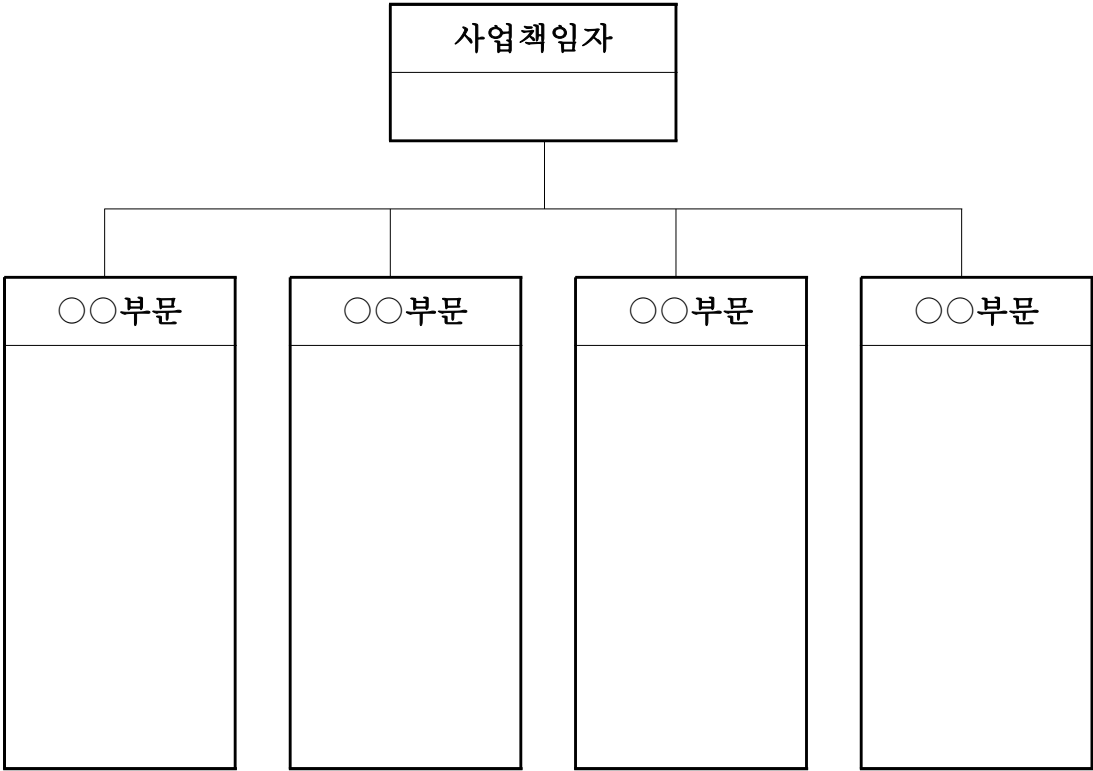
업 체 명		대 표 자	
사업자등록분야		사업자등록번호	
주 소			
전 화 번 호			
회사 설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

[별지 5]

조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 용역수행 조직 및 인원현황



- 참고) 1. 부문별 책임자를 명시
2. 제안사 인원현황은 부문별로 상세히 기재
3. 용역수행 조직 및 인원현황은 실제로 사업현장에 직접 투입가능한 인력을 기재

[별지 6]

재 무 현 황 (최근 3년간)

(단위:백만원)

업 체 명	(대표자 :)			
구 분	2014년도	2015년도	2016년도	평 균
1. 총 자 산				
2. 자 본 총 계				
3. 유 동 부 채				
4. 고 정 부 채				
5. 유 동 자 산				
6. 매 출 액				
7. 당기 순이익				
8. 자 본 비 율				
9. 자본 순이익율				
10. 부 채 비 율				
11. 유 동 비 율				

※ 최근 3년간 재무제표(원본) 첨부

[별지 7]

사업 거래 실적(공공분야)(최근3년)

(단위 : 천원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	구체적인 업무 수행내용

- 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하되, 본 업무와 관련한 사업의* 실적만 기재
- 하도급은 발주처가 승인한 경우 한하며 비고란에 원도급회사를 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 총액을 기재하고 제안사의 지분을()안에 기재

[별지 8]

참여인력 요약

분야별	성명	연령 (세)	기술 등급	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	담당 업무
사업 책임자							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							

※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있는 직위 순으로 기재

[별지 9]

정보 비공개 동의서

본인은 우정사업정보센터 보험료 카드결제 전자지급결제대행(Payment Gateway)사 선정과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며, 귀 기관이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 :

사업자등록번호 :

2017 . . .

우정사업정보센터장 귀하

[별지 10]

입찰가격(수수료) 제안서

업체명:

구 분		제 안 내 용	비 고	
수 수 료 (부가세포함)	신 용 카 드	% (소수점 이하 두자리)		
	페 이	% (소수점 이하 두자리)	제공페이종류에 체크(√) 표시	
			☐ 삼성페이	☐ 카카오페이
			☐ 네이버페이	☐ 포스트페이
			☐ 기타(<i>제공가능페이 기술</i>)	
정 산 주 기				
정 산 방 법		☐ 선취 / ☐ 후취	하단 참고	
특 이 사 항 (별도 제안사항 기술)				

※ 정산방법에서 후취정산이란, 고객이 결제한 금액 전체를 우정사업정보센터에게 지급한 후 익월초에 관련 제 수수료를 청구를 의미함

[별지 11]

용역이행 실적증명서

신 청 인	업 체 명(상호)			대 표 자	
	사업자등록번호			전화번호	
	영업소재지				
	증명서용도		입찰참가 신청용	제 출 처	우정사업정보센터
용역수행 실적내용	용 역 명				
	용역내용				
	계약 번호	계약 일자	계약기간 (이행기간)	온라인 결제 처리실적	비고
				건	
				건	
				건	
	증명서 발급기관	위 사실을 증명함 2017년 월 일			
기관명 : (인) (전화번호 :)					
주 소 : (Fax번호 :)					
발급부서 :		담당자 :			

- ※ 1. 계약실적은 발주처가 증명하고, 증명서 발급기관의 직인이 날인되어야 하며,
해당 계약서 사본을 첨부하여야 함
2. 다년도 실적의 경우 연간으로 나누어 기재함
3. 해당기관의 담당자 소속 및 연락처 반드시 기재

[별지 12]

적격심사 자기평가 및 심사표

1. 심사대상용역

관리번호	
입찰일시	
용역명	
용역기간	
수요기관	
입찰금액	
예정가격	
제출기한	

2. 심사대상입찰자

회사명	(전화)
대표자	
업종구분	학술연구(), 시설관리(), 청소(), 경비(), 정보통신(), 폐기물(), 기타()
회사를 대표하는 연락책임자 인적사항	
소속	
직위	
성명	
전화번호	(FAX)

3. 종합평가

(단위 : 점)

구 분			배점한도	자기평점	심사평점
해당용역 수행능력	이행실적	해당용역			
		유사용역			
	경영상태	신용평가등급			
	기술능력	기술 인력			
		기술 인증			
		장비 보유			
	신 인 도				
	소 계				
근로조건 이행계획의 적정성					
입찰 가격					
합 계					
결격 사유					
총 평점			100		