



# 교육사업 온라인결제 전자지급결제대행(PG) 서비스 제 안 요 청 서



2025. 12.

1. 사업명: 교육사업 온라인결제 전자지급결제대행사(PG) 선정
2. 사업기간: 계약체결일로부터 서비스 정식 운영 후 1년  
※ 별도 해지 의사 표시가 없는 경우 동일조건으로 1년 단위 자동 연장
3. 추정사업비(기준금액): 181,000,000원(부가세별도, 1년)  
※ 위 금액은 추정 금액이며 실제 매출액에 따라 사업비가 증감될 수 있음

#### 4. 추진배경

- 집체교육 및 교육사업 전반에 온라인결제 시스템을 도입하여 결제 편의성을 높이고, 교육생 중심의 환경을 조성함으로써 교육서비스 품질을 향상
- PG사(결제대행사) 재선정을 통한 수수료율 현실화 및 자동수납처리 시스템 구축으로 회계업무 효율성 증진

#### 1. 주요 과업내용

- 가. 온라인 전자지급결제대행(PG)서비스 제공 및 정산 업무 수행
  - 협회에서 운영하는 교육사업의 온라인결제 서비스 제공 및 유지보수(장애처리)
  - 협회의 시스템과 연동하여 실시간 정산 및 관리 등 관련 기능 제공
  - 별도의 실시간 정산 확인 수단 제공
  - 결제자(고객) 또는 협회의 요청에 따른 전체 또는 부분 결제취소 및 환불 자동화
  - 결제자(고객)에게 결제내역 알림서비스 제공
  - 연관 시스템 등 필요 시스템과의 연계 지원
- 나. 결제유형
  - 카드결제, 가상계좌, 실시간 계좌이체 등 다양한 결제서비스 제공

## 다. 시스템 연동

- 협회의 시스템과 연동 운영하여 정상적인 PG결제 서비스를 지원

## 4. 향후 확장 가능성

- 협회의 추가 요청사항(결제방법, 결제유형, 연동시스템 변경 등)이 있을 경우 이에 대해 적극 지원해야 함

## 5. 기타

- 제안 요청서를 성실히 이행하여야 하며, 사업 수행시 실수나 부주의로 인해 협회에게 손해가 발생할 경우 이에 대해 배상하여야 함

## 2. 추진일정 및 조직

구 분	주요 내용	일정	조직
PG사 선정	경쟁입찰을 통한 신규 PG사 선정	12월 중	총무부
시스템 개발	자동수납처리 시스템 구축	12월 ~ '26년 3월	전산부, 회계부
시스템 설명회	교육담당자 대상 시스템 운영 안내	'26년 1월	전국 교육운영부
시범 운영	실제 결제 환경에서 기능 검증	'26년 3월 초	전산부, 회계부
정식 운영	온라인결제 서비스 정식 운영	'26년 3월 말	전산부, 회계부

## III 제안요청 내용

### 1. 요구사항 목록

가. 요구사항 구성: 7개 분야, 14개 항목

순번	요구사항 분류	내용	항목 수
1	공통	사업 수행에 필요한 공통 요구사항	3
2	계획	사업 추진계획 및 전략	2
3	기능	목표시스템 필수 수행 기능에 대한 요구사항	2
4	보안	정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	2
5	품질	사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항	2
6	제약	기술·표준·업무·법 제도 등의 제약 조건	1
7	사업 지원	기타 사업 수행을 위한 필수적 요구사항	2
합계			14

나. 요구사항 목록

순번	요구사항 분류	요구사항 ID	요구사항 명칭	비고
1	공통 COR (Common Requirement)	COR-001	기본 요구사항	-
		COR-002	통합정산 관리	-
		COR-003	사업관리	-
2	계획 PLR (Planning Requirement)	PLR-001	사업 추진계획 수립	-
		PLR-002	시스템구축 전략	-
3	기능 FUR (Function Requirement)	FUR-001	시스템 연동 시 고려 사항	-
		FUR-002	결제서비스 관련 사항	-
4	보안 SER (Security Requirement)	SER-001	보안대책 사항	-
		SER-002	사업 수행 단계별 보안 활동	-
5	품질 QUR (Quality Requirement)	QUR-001	품질관리 일반사항	-
		QUR-002	운영관리 및 유지보수	-
6	제약 CNR (Constraint Requirement)	CNR-001	제약사항	-
7	사업 지원 PSR (Project Support Requirement)	PSR-001	교육 및 기술지원	-
		PSR-002	서비스 운영관리 지원 및 기타	-

2. 요구사항 상세

■ 공통 요구사항

요구사항 ID	COR-001
요구사항 명칭	기본 요구사항
요구사항 정의	서비스 제공에 대한 기본 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"><li>모든 제안 내용은 신의와 성실을 바탕으로 제안하여야 하며, 필요시 제안서에 포함된 내용을 구체적으로 입증할 수 있는 자료를 제공할 수 있어야 함</li><li>제안사는 제안 요청한 내용을 충족시키면서 전자결제 서비스를 위한 제반 사항을 구체적으로 제안</li><li>협회의 업무시스템과 결제시스템이 상호 연동되도록 개발(구현)에 관한 사항을 상세히 제시</li><li>제안사는 서비스 제공 등에 있어 전자금융거래법, 개인정보보호법 등 관계 법령과 국내·외 관련 표준 기술을 준수해야 함</li><li>제안요청서에 누락된 업무 또는 제안서에 제시하지 않은 업무도 사업 수행 시 협회의 요청에 따라 협의 후 변경·조정 가능하여야 함</li><li>협회가 추가적인 결제서비스 구축을 요청하면 특별한 사유가 없는 한 이에 대해 적극적으로 지원해야 함</li><li>제안요청서 내용에 대해 협회와 제안사의 해석 차이가 있을 때는 협회와 제안사는 상호 협의하여 합리적인 기준에 따라 결정함</li></ul>

요구사항 ID	COR-002
요구사항 명칭	통합정산 관리
요구사항 정의	결제 건 정산 관리에 대한 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산은 수수료를 주기별 청구하는 후취 방식을 원칙으로 하며, 사업자번호별 개별 정산 청구가 가능해야 함(입금 포함), 수수료 청구 주기를 협회와 협의하여 결정</li> <li>• 정산이 용이하도록 시스템 연계 또는 프로그램 등이 제공되어야 하며, 정산 정보를 제공하여야 함</li> <li>• 결제취소 및 환불 처리 등이 용이해야하며, 신용카드 취소·환불에 대한 부담 수수료는 없으며, 계좌이체, 가상계좌 등 은행 실비가 발생하는 결제수단은 협회에 비용이 부과되지 않는 조건 또는 실비 수준에서 제안하여야 함</li> <li>• 취소 환불 정산 건에 대한 내역을 별도 화면을 통해 기간별 기관별 조회가 가능해야 함</li> <li>• 신용카드 환불은 차기 결제 건과 상계 처리로 정산되어야 함, 필요 시 협회와 협의하여 결정</li> <li>• 다양한 검색조건(기간, 결제수단 등 협회가 요구하는 기준)을 통해 결제 및 정산 내역·통계를 조회 및 출력(파일형태 포함) 가능하여야 함</li> </ul>

요구사항 ID	COR-003
요구사항 명칭	사업관리
요구사항 정의	사업 수행을 위한 관리 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영을 위한 행정절차 등 제반 사항에 대해 협조해야 함</li> <li>• 원활한 사업 추진을 위해 추진 상황 보고 및 각종 정책에 대한 검토 보고, 문제점 보고 및 해결 방안에 대해 제시해야 함</li> <li>• 계약기간 만료 후 새로운 사업자 선정 시 변경시스템 적용 및 안정화를 위해 인수인계 진행해야 하고 안정화가 완료될 때까지 사업을 수행하여야 함</li> <li>• 계약기간 만료 후 안정화(인수인계) 단계는 기존 계약 조건을 원칙으로 하되, 구체적 적용 범위는 협회와 제안사가 협의하여 결정</li> </ul>

## ■ 계획 요구사항

요구사항 ID	PLR-001
요구사항 명칭	사업 추진계획 수립
요구사항 정의	사업 추진을 위한 계획 수립 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업의 원활한 진행을 위하여 사업 수행 조직 체계, 참여 인력 계획, 시스템 연동 및 테스트, 교육 및 운영관리, 유지보수 등 사업 수행 전반의 추진 계획과 일정을 상세히 제시해야 함</li> <li>• 시스템 품질 향상과 보수 및 관리 방안을 구체적으로 제시해야 함</li> </ul>
산출정보	시스템 운용 매뉴얼(시스템 최적 운용 방안 및 응급 처리 방안 등)

요구사항 ID	PLR-002
요구사항 명칭	시스템구축 전략
요구사항 정의	원활한 시스템구축을 위한 전략 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협회 서비스 내용 등 특성에 대해 정확하게 이해하고, 시스템과 연계, 인터넷 환경 등을 고려하여 안정적인 성능을 보장하고 무중단 서비스 운영 방안을 제시해야 함</li> <li>• 향후 이용자의 편의를 위해 다양한 결제 수단의 지원 방안에 대해 제시해야 함</li> <li>• PG 연동 및 ERP 자동수납처리 시스템 개발은 협회(전산부) 주관으로 진행하며, 제안사는 연동에 필요한 API, 모듈, 기술문서 및 개발 지원을 원활하게 제공해야 함</li> </ul>

## ■ 기능 요구사항

요구사항 ID	FUR-001
요구사항 명칭	시스템 연동 시 고려 사항
요구사항 정의	시스템 연동 시 고려해야 할 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모든 브라우저 및 모바일에서 전자결제가 가능하도록 방안을 제시해야 함(임베디드 방식 등)</li> <li>• 전자결제 과정 중 승인 응답 실패 시에도 자동으로 네트워크상 취소 처리가 되어야 함</li> <li>• 결제서비스에 영향을 줄 수 있는 작업이 발생할 때 협회에 사전 통보하여야 하며, 일정 조율 후 작업이 진행되도록 하여야 함</li> <li>• 협회의 통합교육시스템과 연동하여 승인 내역에 대한 정산 및 중복 승인, 누락 등 확인·대조가 가능하도록 시스템 연계 필수</li> <li>• 협회 ERP시스템과 연동하여 자동 수납처리를 지원해야 하며, 향후 연동 세부내역을 확인할 수 있어야 함</li> <li>• 협회 시스템의 환경·구조 변경 시에도 서비스의 연속성을 지원해야 함</li> <li>• 제안사는 하기 2개의 서로 다른 환경과 안정적인 연동을 하기위한 아키텍처 및 방안을 제시해야함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연동 대상 시스템 1(결제) : 클라우드 환경의 교육시스템(Java/전자정부프레임워크)</li> <li>- 연동 대상 시스템 2(정산/회계) : 온프레미스 환경의 영림원 ERP 시스템</li> </ul> </li> </ul>

요구사항 ID	FUR-002
요구사항 명칭	결제서비스 관련 사항
요구사항 정의	결제서비스의 내용 및 기능 관련 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결제, 정산, 취소, 환불 등 구체적인 통합 관리 기능(통계, 조회 등)을 제시해야 함</li> <li>• 신용카드 등 결제 시 온라인상 즉시 조회 가능한 서비스를 제공해야 함</li> <li>• 국내 신용카드사에서 발급한 모든 신용카드(체크카드 포함, 간편결제 가능 포함), 가상계좌, 실시간 계좌이체로 결제할 수 있어야 함</li> <li>• 모든 거래는 협회에서 부여한 고유번호와 1:1 매칭되어야 하며, 고유번호를 통해 거래 내역이 조회되어야 함</li> <li>• 모든 거래는 ERP 수납시스템에 자동(배치)으로 반영되어야 하며 해당 내역을 기관별, 기간별 조회가 되어야함</li> <li>• 추후 단말기 연동 및 오프라인 결제 데이터 연동을 고려한 아키텍처 설계</li> </ul>

## ■ 보안 요구사항

요구사항 ID	SER-001
요구사항 명칭	보안대책 사항
요구사항 정의	시스템의 데이터, 기능 및 운영 전반에 대한 기술적·관리적 보안 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협회와 제안사의 시스템 간 송·수신되는 모든 데이터는 암호화하여 정보 보호를 강화해야 함</li> <li>• 전자금융감독규정 등 금융감독원 기준을 충족한 보안 인프라 환경을 구성해야 함</li> <li>• 개인정보보호법 등 관계 법령에 따라 개인정보 처리 및 저장에 대한 보호대책을 수립·운영해야 함</li> <li>• 접근 통제, 권한 관리, 네트워크 보안 등 운영보안 기준을 준수해야 함</li> <li>• 악성코드 예방, 비인가 저장매체 사용 금지 등 보안사고 예방조치를 시행해야 함</li> <li>• 해킹·침해사고·정보유출 발생 시 즉시 협회에 보고하고 비상 대응 절차에 따라 처리해야 함</li> <li>• 목적 외 사용·보관·제3자 제공 금지 등 정보보호 준수</li> <li>• 보안관리계획(개인정보보호·접근통제·네트워크 보안 등)을 수립하고 협회 요구 시 제시해야 함</li> </ul>
요구사항 ID	SER-002
요구사항 명칭	사업 수행 단계별 보안 활동
요구사항 정의	사업 수행 단계별 보안 활동 전개 및 준수사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 착수 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여 인력 대상 사전 보안교육 실시</li> <li>- 제안사 대표자 명의의 '보안서약서' 제출</li> <li>- 참여자 전체 명단 제출</li> </ul> </li> <li>• 사업 수행 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기적 보안교육 시행 및 협회 요청 시 교육 참여</li> <li>- 악성코드 감염 위험이 있는 도구 사용 금지 (USB 등 비인가 저장매체 포함)</li> <li>- 접근 권한 최소화 원칙 및 운영 보안 기준 준수</li> </ul> </li> <li>• 사업 종료 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 관련 자료의 반출·보관 금지</li> <li>- 제안사 대표자 명의의 '보안확약서(자료 폐기·반납 확인)' 제출</li> <li>- 개인정보 및 업무자료는 협회 승인 없이 보관 불가</li> </ul> </li> </ul>
산출 정보	보안서약서, 보안확약서

## ■ 품질 요구사항

요구사항 ID	QUR-001
요구사항 명칭	품질관리 일반사항
요구사항 정의	품질관리 준수사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 품질관리 조직과 운영 절차를 구체적으로 제시하고 준수하여야 함</li> <li>• 품질 활동의 제반 절차 및 산출물을 명시한 품질 관리계획을 제안서 또는 사업 수행계획서에 상세히 기술하여야 하며, 이에 근거하여 체계적이고 효과적인 과업 수행을 위하여 사업 동안 품질관리 조직을 통해 품질보증 활동을 수행하고 결과물을 제출하여야 함</li> <li>• 품질 또는 성능상의 문제 발생시 테스트 및 분석 결과를 제시하고 개선하여야 함</li> <li>• 본 과업 범위 외의 요인(운영 서버 등 정보자원)으로 인해 과업 결과에 영향이 있거나 예상되는 경우 원인과 해결 방안을 협회에 제시하여 위험 요소를 최소화하거나 문제가 해결될 수 있도록 적극 협조하여야 함</li> </ul>

요구사항 ID	QUR-002
요구사항 명칭	운영관리 및 유지보수
요구사항 정의	시스템 운영 및 사후 유지보수, 장애처리 관련 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안사의 고의 또는 과실로 인해 협회나 민원인에게 손해가 발생하면 배상 방안을 제시해야 함</li> <li>• 협회에서 승인 내역 및 대금 청구, 입금 상태를 원활하게 확인할 수 있도록 운영관리 프로그램을 제공해야 함</li> <li>• 결제 진행 상황이 실시간 모니터링되어야 하며, 장애 시 즉시 알림 기능이 구축되어야 함</li> <li>• 협회는 제안사의 지원이 충분하지 못하다고 판단되는 경우 해당 직원의 교체를 요청할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함</li> <li>• 법·제도 등의 업무 환경 변화로 인해 시스템 변경이 필요한 경우 대처 및 지원 방안에 대해 제시해야 함</li> <li>• 유지보수 및 장애 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안정적인 결제서비스 제공을 위해 신속한 지원을 위한 서비스 운영 및 비상연락 체계를 제공해야 함</li> <li>- 시스템 장애로 인해 정상적으로 서비스를 하지 못하는 경우 이를 즉시 협회에 통보하여야 하며, 신속하게 장애 발생 원인을 파악하고 복구 조치를 해야 함</li> <li>- 유지보수 절차 및 체계, 역할 등에 대해 구체적으로 명시해야 함</li> <li>- 협회의 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크 등 환경 변화에 따른 시스템 변경 최적화 작업을 수행해야 함</li> </ul> </li> <li>• 장애나 비상 상황 발생 시 24시간 신속하게 지원이 가능한 운영 방안을 제시해야 함</li> <li>• 예상 장애 유형별 조치 사항 및 비상 복구 방안이 제시되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협회 내부 사정으로 인하여 서비스 전면 제공 불가 시</li> <li>- 제공사 결제시스템(은행, 카드사 결제시스템 포함)의 장애로 인하여 서비스 전면 제공 불가 시</li> <li>- 네트워크 장애로 인하여 전면 서비스 제공 불가 시</li> </ul> </li> </ul>
산출 정보	장애 처리보고서(건별)

## ■ 계약 요구사항

요구사항 ID	CNR-001
요구사항 명칭	계약사항
요구사항 정의	사업 수행 시 준수해야 하는 계약적·행정적 제약 사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협회의 보안정책 준수를 위해 보안관리 책임자를 지정하여 제출해야 함</li> <li>• 수수료를 변경, 계약기간 변경 등 주요 계약조건은 협회 사전 승인 후 변경 가능</li> <li>• 청렴계약 이행특수조건을 준수하고, 청렴계약 이행서약서를 제출해야 함</li> <li>• 허위자료 제출 시 평가에서 제외되며, 계약 체결 후 사실이 확인될 경우 계약이 해지될 수 있음</li> <li>• 협회의 행정절차(보고·검토·자료 제출 등)에 성실히 협조해야 함</li> <li>• 계약서에 명시되지 않은 사항은 협회와 제안사의 협의를 통해 결정 가능</li> </ul>
산출 정보	보안관리 책임자 지정서, 청렴계약 이행서약서



## ■ 사업 지원 요구사항

요구사항 ID	PSR-001
요구사항 명칭	교육 및 기술지원
요구사항 정의	시스템 운영 관련 사용자 교육 및 기술지원 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안된 시스템의 구축 후 최종 사용자가 편리하게 업무를 수행할 수 있도록 지원하기 위하여 사용자에게 대한 교육계획 및 일정을 제시해야 함</li> <li>시스템 구성, 보안, 장애 처리 및 비상 복구 방법 등 운영관리에 관한 사항 등에 대해 교육과 기술이전을 수행해야 함</li> <li>시스템구축 후 운영 시 문제점이나 개선 사항에 대한 기능 제공 및 지원 내용을 제시해야 함</li> <li>시스템 확장, 소프트웨어 업그레이드 발생 시 이에 대한 기술 및 기능 제공을 지원해야 함</li> </ul>
산출 정보	시스템 매뉴얼 및 교육자료

  

요구사항 ID	PSR-002
요구사항 명칭	서비스 운영관리 지원 및 기타
요구사항 정의	사업 수행 시 기타 요구사항
요구사항 상세	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안요청서에서 제시한 내용을 바탕으로 제안하되, 제시한 내용보다 더 효율적이고 향상된 방안이라 판단되거나 시스템 구성상 필요하다고 인정되는 사항에 대해 추가 및 변경 제안이 가능함</li> <li>제안시스템의 장·단점 및 시스템 구축에 필요한 전제사항,요구사항 등을 제시해야 함</li> <li>제출된 제안서는 협회에서 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체될 수 없음</li> <li>제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있으면 평가 대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약 해지와 함께 민·형사상 책임을 져야 함</li> <li>본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 협회 「계약사무처리규정」 등 관련 법규를 준수하여야 함</li> <li>“발주자”와 “계약상대자”는 계약조건의 변경에 따른 정당한 사유가 발생하였을 때는 계약기간 만료 전이라도 상호 협의하여 본 계약에 관련된 계약조건을 수정하거나 변경할 수 있음</li> </ul>

### 1. 보안 및 대책 사항

- 과업 수행과정에서 협회의 주요 정보 및 수행 결과 등이 유출되지 않도록 보안 대책을 수립·시행해야 함
- 과업 수행과정에서 수집된 모든 자료와 기타 정보는 본 과업 이외에 사용하거나 타인에게 제공할 수 없음

### 2. 저작물의 권리

- 제작한 도구가 라이선스 정책 위반 또는 저촉되는 경우 그에 따른 모든 책임은 과업 수행자에게 있음.

### 3. 과업 기간의 조정

- 과업 기간은 불가피한 사유가 있는 경우 상호 협의하여 정할 수 있음.
- 단, 계약상대자의 귀책에 의한 사유일 경우에는 지체금을 부과

### 4. 수행업무인력

- 제안서에 제시한 인력은 반드시 본 용역사업 수행에 참여하여야 하며, 용역에 참여하지 아니하는 경우 계약 해제·해지의 사유가 될 수 있음
- 참여 인력이 과업의 원활한 수행에 부적합하다고 판단될 때 협회는 해당 인력의 교체를 요구할 수 있으며, 과업 수행자는 이에 응해야 함

### 5. 계약의 해지

- 실제 운영인력 등이 계약 시 제출한 계획과 차이가 있거나 개발물의 수준이 계약 당시 구성안에 비추어 현저히 낮은 경우 계약을 해지할 수 있음
- 제작과 관련해 협회의 정당한 요구사항에 응하지 아니하여 3회 이상 시정지시(서면 통보)를 받는 경우 계약을 해지할 수 있음

### 6. 기타 사항

- 계약서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 필요하거나 불가피한 사항에 대해서는 본 계약서에 포함된 것으로 간주

## 1. 입찰 참가자격

- 「전자금융거래법」 제28조에 따라 전자금융업의 등록 및 허가를 받고 전자금융업(전자지급결제대행에 관한 업무, 업종코드 : 4487) 서비스를 제공하는 자
- 입찰공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업 활동이 가능한 업체
- 본 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체
- 공동수급 및 하도급 불가

## 2. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방식: 일반경쟁입찰
- 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약체결 기준
  - 제안서의 기술능력(70%)과 입찰가격(30%)을 종합적으로 평가하여 선정

## 3. 평가 및 협상적격자 선정방법

### 가. 제안서 평가방법

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
- 평가비율 : 기술평가 70%, 입찰가격평가 30%
- 종합평가점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

### 1) 기술평가

- 가) 기술평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하고 총점 00점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 평가
- 나) 기술평가는 대한산업안전협회의 평가위원회를 구성하여, 제출된 제안서를 기초로 제반 요소를 객관성을 유지하며 공정하게 평가
  - 평가위원 명단, 세부평가기준 및 세부평가점수 등은 공개하지 않음
- 다) 기술평가와 관련한 기간계산 등의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 “입찰공고일”로 하되, 결격사유(부실수행, 재무위험 등)에 대

하여는 “낙찰자 결정일”로 함

## 2) 가격평가

- 기준금액 이하로 제안한 업체에 한해 가격평가 실시

### 나. 우선협상적격자 선정방법

#### 1) 우선협상적격자 선정 및 협상순서

가) 제안서 평가결과 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점 순으로 우선협상적격자를 선정

나) 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 우선협상적격자 결정

- 우선협상적격자와 협상결렬 시에는 차(次)순위자와 협상 실시
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

다) 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정

- 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
- 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

#### 2) 협상방법 및 기준

가) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시

- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

나) 가격협상에서는 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준가격이 됨

다) 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 할 수 있음

## 4. 계약 유의사항

가. 제안서 인력은 제안사의 자사 인력으로 구성함

- 채용 예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약 체결 전까지 반드시 채용을 완료하여야 함
- 적법한 파견근로자는 자사 인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기함

나. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상 결과와 협회 계약

사무처리규정과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 등에 따름

- 다. 낙찰자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안해야 하며 제안요청서에 명시한 원격지 보안요구사항 등을 준수하여 원격지 개발에 따른 구체적인 원격지 보안관리 대책(참여 인원, 원격지 개발 장소 및 장비, 원격지 개발 장소의 노트북·USB 등 휴대용 저장매체, 네트워크, 자료 등)을 제시하여야 함

## 5. 제안서 제출 및 제안 발표

### 가. 제안서 제출 안내

- 제출 장소 및 기한: 입찰공고문 참조
- 제출서류: 입찰공고문 ‘입찰등록서류’ 참조
  - ※ 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

### 나. 제안 발표

- 제안서 평가를 위하여 제안 발표를 실시하며 일시 및 장소 등 세부 일정은 입찰공고문 참조
- 제안 발표는 제안사의 사업총괄책임자나 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
  - ※ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서를 우선으로 하고 평가위원회의 동의하에 감점 처리 가능
- 제안 발표 시간: 업체별 30분 이내(발표20분, 질의응답10분)
- 제안 설명회: 별도의 제안 설명회는 없음

## VI 제안서 작성 요령

### 1. 제안서 작성방법

#### 가. 작성요령

- 1) 제안서는 제안요청서에 제시된 목차와 작성요령에 따라 작성
- 2) 제안사는 제안요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해

하고, 사업추진 전략, 사업 범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술

- 3) 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료 및 참고문헌 목록은 제안서와 별도로 제출하되 본문에 참조 가능한 인덱스를 표기
- 4) 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항은 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술
- 5) 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어, ‘할 수 있다’, ‘고려하고있다.’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며 계량화가 가능한것은 계량화
- 6) 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출

#### 나. 유의사항

- 1) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 때 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
- 2) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 협회의 보완 요청이 없는 한 수정할 수 없음
- 3) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함
- 4) 제안사는 제안요청서에 명시된 사항 이외의 추가로 제안하거나 변경 제안 가능하며, 이 경우 타당한 사유를 명시
- 5) 제안서 내 사용된 영문약어에 대하여는 간단한 설명을 기술
- 6) 입찰공고일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 협회가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않아야 함

#### 다. 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4용지를 규격으로 사용하여 제본(좌철)
- 2) 제안서는 A4 횡 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 종 또는 기타용지를 일부 사용할 수 있음

3) 제안서 분량 제한

- 제안서: 표지 포함 100페이지 이내로 작성하며 페이지 번호 부여
- 제안요약서(발표자료): 표지 포함 50페이지 이내로 작성하며 페이지 번호 부여

4) 각 항목은 반드시 지정된 양식을 준수하여 작성

5) 문서작성은 HWP 또는 MS-Word 또는 파워포인트로 작성하여 제출

6) 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성

7) 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부 자료로 함

(이하여백)

## 2. 제안서 목차 및 항목별 세부내용

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 조직 및 인원 기술</li> <li>· 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시</li> </ul>
2. 주요 사업내용	· 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
3. 주요 사업실적	· 최근 3년간 주요 사업실적(PG사업)을 제시
II. 제안개요	
1. 제안배경 및 목적	· 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적을 기술
2. 제안범위 및 전제조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사가 제시하는 제안범위 및 전제조건 명시</li> <li>※ 필요시 목표시스템 구성도 포함</li> </ul>
3. 추진 전략	· 사업 추진을 위한 전략을 제시
4. 수행방법론 및 추진절차	· 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 수행방법론과 단계별 추진절차를 제시
5. 제안의 특징 및 장점	· 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술
6. 기대효과	· 사업을 통해 발주기관 및 이용자가 얻을 수 있는 효과를 분석하여 기술
III. 제안사항	
1. 사업 세부수행 내용	· 세부사업 수행내용 및 수행방안을 제안요청서의 제안요구 사항을 중심으로 기술
2. 사업 구축 계획 및 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 다양한 환경에서 전자결제서비스가 원활히 이루어지도록 구체적인 기술적인 방안 제시</li> <li>· 서비스의 개념도와 각 서비스별 업무 흐름도를 제시</li> <li>· 협회와 PG사의 구체적인 연계 방안 제시</li> </ul>
3. 보안대책	· 개인정보 보호대책/시스템 보안관리 정책/침해사고 발생시 비상대응체계 등을 구체적으로 제시
4. 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업계획, 보고체계 등 체계적 사업관리 기능분석 및 테스트방안 제시</li> <li>· 운영시 개선사항에 대한 기술지원 사항 제시</li> </ul>
5. 통합정산	· 통합정산 및 환불관련 사항 등을 구체적으로 제시
6. 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 운영을 위한 사항들에 관하여 구체적으로 제시</li> <li>(유지보수범위, 운영관리교육, 장애복구체계, 비상시 대응방안 등)</li> </ul>
VI. 사업일정	
1. 일정계획	· 사업수행에 필요한 활동을 도출하고, 활동 우선순위, 기간(일정), 자원, 인력 등 지원 및 점검계획 제시
2. 업무보고 및 검토계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 기간 동안의 보고 및 검토계획 제시</li> <li>(착수보고, 중간보고, 완료보고, 수시보고 등)</li> </ul>
3. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 사항을 상세하게 제시



## VII 별지서식 및 붙임

---

### □ 별지서식

- ① <별지서식 1호> 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서
- ② <별지서식 2호> 청렴계약 이행서약서
- ③ <별지서식 3호> 개인정보 이용 수집 동의서
- ④ <별지서식 4호> 일반현황 및 주요 연혁
- ⑤ <별지서식 5호> 재무구조 및 경영상태
- ⑥ <별지서식 6호> 주요 사업 실적 총괄표 및 수행 실적 증명서
- ⑦ <별지서식 7호> 서약서
- ⑧ <별지서식 8호> 가격 입찰서
- ⑨ <별지서식 9호> 보안서약서
- ⑩ <별지서식 10호> 보안확약서

### □ 붙임자료

- ① [붙임 1] 기술제안서 평가항목 및 배점한도
- ② [붙임 2] 정보화사업 보안특약

※ [별표 1] ~ [별표 3]