

**‘16 년 kt powertel  
홈페이지 유지보수 및 개발  
과업내역서**

**2016.05**

## 1. 사업 개요

본 문서는 '16년 kt powertel 홈페이지 유지보수 및 개발 업무 수행을 위해 필요한 요청 사항을 기술한 문서로써, 입찰을 위해 작성된 제안 요청서이다.

### 1.1 사업 명

『'16년 kt powertel 홈페이지 유지보수 및 개발』

### 1.2 사업 기간

2016년 6월 01일 ~ 2017년 5월 31일

※ 2016년 6월 01일 이후 계약이 될 경우 계약 내용에 따라 일할 계산하여 비용을 지급

### 1.3 추진 목적

- 1) 정기적인 유지보수 점검을 통한 홈페이지의 안정적 운영 및 업무 연속성 유지
- 2) 운영 중 발생하는 장애에 대한 신속한 대응 및 조치
- 3) 홈페이지 개선을 위한 개선 사항 제안

### 1.4 용역 목표

kt powertel 홈페이지를 안정적·효율적으로 운영하고 마케팅 이슈에 맞춰 지속적으로 개선

## 2. 사업 범위

### 2.1 적용 범위

- 1) 본 내역서는 '16년 홈페이지 유지보수 및 개발 업무 수행을 위한 최소한의 요구사항을 정의한 것입니다.
- 2) 참여 사업자는 본 내역서에 정의된 최소한의 주요 요구사항에 대해 충족해야 하며, 본 내역서에 기술되지 않은 요구사항, 용어해석 및 상세범위에 대한 해석은 향후 별도 협의 됩니다.

## 2.2 용역 범위

구 분	용역 수행 내용
홈페이지 일반 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 정기 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 판매 정책 변경에 따른 판매 금액, 약관 반영 등</li> <li>- 메인페이지 기획/디자인(코딩) 운영 개발</li> <li>- 기존 개발 스타일 등 개발 기준 유지</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 비 정기 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 상품 출시 관련 상품 페이지 기획/디자인(코딩), 운영</li> <li>- 추가 페이지 및 게시판, 프로그램 개발</li> <li>- 신규 요금제 등록</li> </ul> </li> </ul>
	● 사용자 편의기능 적용 및 웹접근성 및 웹 호환성 준수
	● 웹 서비스 관련 오류 및 VOC 처리
	● 개인정보취급방침 및 웹 보안지침 준수
활성화/효율화 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 비 정기 프로모션 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이벤트 및 프로모션 관련 기획/디자인/코딩 업무</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 공식 SNS채널을 통한 홍보 활동 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posting 이미지 및 이벤트 기획/디자인 지원</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 홈페이지 운영능력 제고를 위한 업무 담당자 교육 및 기술지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 진행 시 필요한 가이드 제작, 배포, 관리 등</li> </ul> </li> </ul>
	● 전화, E-mail, 원격지원 등을 통한 질의·응답
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 콘텐츠 수정 및 편집 기능이 강화된 관리자 기능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 팝업, 배너, 게시판 등 기본 관리 기능 부여</li> </ul> </li> </ul>
모니터링/보고 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 로그 분석 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일일/주간/월별 통계 기능, 페이지별 접속자 분석 등</li> </ul> </li> </ul>
	● 사이트 재검 및 개선사항 제안(분기 1회)
	● 장애 발생 시 장애 복구에 대한 기술 및 업무 지원
	● 서버 운영 모니터링, 보안 관리

- 세부 내용은 변경될 수 있으며, 기술하지 않은 부분은 협의 후 진행할 수 있습니다.

## 3. 제안 안내

### 3.1 제안 일반사항

#### 3.1.1 제안 일정

- 1) 모든 일정은 당사 입찰공고를 참조 바랍니다.

#### 3.1.2 제안서 작성 요령

- 1) 제안서 목차 및 작성지침을 준용하여 제안서를 작성합니다.
- 2) '3. 제안 안내 - 3.3 제안서 목차 및 작성지침' 참조

#### 3.1.3 제안서 규격

- 1) 제안서는 A4용지 3 Hole 바인더를 사용하며 Page번호를 부여하여야 합니다.(제본 불가)
- 2) 제안서는 MS PowerPoint로 작성하여야 하며, 분량은 50Page(단면인쇄) 이내이어야 합니다.

#### 3.1.4 제출 서류

- 1) 제안서 원본 1부, 사본 1부, 전자사본(USB) 2부
- 2) 입찰참가신청서(별지 서식의 양식) 1부
- 3) **입찰서(견적서 첨부) 1부**
- 4) 입찰보증금 또는 보증보험증권(입찰금액의 100분의 5이상)
- 5) 각서(별지 서식의 양식) 1부
- 6) 법인등기부등본 및 사업자등록증사본 각 1부
- 7) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 8) 재무제표 증명원(국세청 발급) 1부
- 9) 위임장(대리인 참가시, 대리인 신분증 사본) 및 재직증명서
- 10) 기타 입찰에 필요한 서류(별지 서식의 서류 등)

※ 입찰보증금: 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 현금 예치 또는 서울보증보험 증권에서 발행한 보증보험증권을 당사에 납부하여야 합니다.

- 보증금 현금입금시 : 입찰신청마감 전까지 입찰보증금을 당사 계좌 국민은행 878337-01-000297 예금주 케이티파워텔(주)로 입금합니다. 탈락한 업체 및 우선 협상 대상업체의 보증금은 계약일로부터 3일 이내 반환합니다(공휴일 미포함).

- **보증보험증권 제출시 : 입찰서와 함께 기명날인 후 2중 밀봉하여 제출합니다.**

#### 3.1.5 제출 방법

- 1) 제안서 접수장소는 당사 "서울시 양천구 목동서로 201 KT정보전산센터 19층 케이티파워텔(주) 계약업무 담당자"에게 제출하여야 합니다.  
- 계약업무 담당자: 비용혁신TF 박호진 대리(010-7469-5376)
- 2) 제안서는 접수마감일까지 제안사가 접수 장소에 직접 제출하여야 하며, 우편(fax)이나 택배 접수는 인정하지 않습니다.

### 3.1.6 제안 관련 문의처

- 1) 사업부서 담당자 : 대외홍보팀 김윤지 주임(010-3905-7665)

### 3.2 제안 유의사항

- 1) 제안서에 제시된 내용 및 발주자의 요구에 의하여 수정 또는 보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 다만, 계약서에 명시된 내용과 배치될 시에는 계약서가 우선합니다.
- 2) 제안서 검토 후 필요 시 추가자료 요청 또는 사실관계 증명요청 및 제안사의 추가 설명을 요청할 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며 자료 미 제출 및 불응에 대한 불이익은 제안사가 책임을 집니다.
- 3) 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경, 추가, 수정할 수 없으며, 기재 내용은 실제 제공되는 서비스와 일치하여야 합니다.
- 4) 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항에 대하여 언급이 안되어 있는 부분은 해당 서비스제공 기능이 없거나, 해당 서비스 제공의사가 없는 것으로 간주 합니다.
- 5) 제안요청서에서 요구한 내용이 포함되어 있지 않거나, 규정된 사항을 준수하지 않았을 경우 제출된 제안서는 거절될 수 있습니다.
- 6) 제안서는 허위 또는 단순예상으로 작성하지 않아야 하며. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외되며 계약 후 제안 내용이 충족되지 못할 경우에는 계약무효로 하거나 손해배상의 책임을 져야 합니다.
- 7) 제안서는 제안서 작성 요령에서 정한 목차에 따라 간결하고 명확하게 기술하여야 합니다. (“~할 수도 있다.”, “~이 가능하다”, 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주 함)
- 8) 제안사의 투입인력은 당사의 안정적 유지보수 수행에 적합한 인력을 제안하여야 하며, 기술자의 기술등급을 확인 할 수 있도록 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 “소프트웨어 기술 경력증”이 있을 경우, 그것을 기준으로 작성하고, 없으면 그 기준에 준하여 경력에 따른 통상적인 등급을 계산하여 작성하여 제출하여야 합니다.
- 9) 제안 시 제출한 인력구성안의 기술자와 유지보수 수행 기술자는 가능한 일치하도록 하며 사업 수행 중 부득이 하게 인력변경이 있을 시에는 당사와 사전 협의 후에 승인을 받아 변경하여야 합니다.
- 10) 당사가 유지보수 기술자의 용역수행능력이 부족하다고 판단하는 경우 기술자의 교체를 요구할 수 있으며 제안사는 이에 따라야 합니다.
- 11) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
- 12) 교육훈련 계획 등 유상으로 제공되는 서비스일 경우에는 제공항목, 금액 등 관련내용을 명확히 제시하여야 합니다.

- 13) 당사의 조치나 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안요청의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못합니다.
- 14) 모든 제안업체는 하도급 거래 공정화에 관한 법률(이하 "하도급법"이라 함) 등 관련 법령의 제 규정을 준수해야 합니다.
- 15) 본 사업은 당사의 내부사정에 의거 변경 또는 취소될 수 있습니다.
- 16) 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않습니다.

### 3.3 제안서 목차 및 작성지침

작성항목	작성방법	비고
<b>I. 제안개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>	
<b>II. 일반부문</b>		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 자본금, 매출액, 당기 순이익 등을 명료하게 기술</li> </ul>	별지 제1호
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 조직 및 인원현황을 기술</li> </ul>	
3. 주요 사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 기술</li> </ul>	
4. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근 3년(2013~2015년) 이내 본 사업과 관련이 있는 유사 사업실적, 기술 경험 등을 기술</li> </ul>	별지 제2호 별지 제3호
<b>III. 사업수행부문</b>		
1. 유지보수 수행체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행을 위한 종합적인 수행방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 유지보수 범위, 지원체계, 방법, 절차</li> </ul> </li> </ul>	
2. 개발 수행체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행을 위한 종합적인 수행방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 개발 범위, 지원체계, 방법, 절차</li> </ul> </li> </ul>	
3. 장애대응 및 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>사전 장애예방을 위한 다양한 점검체계 방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>정기점검, 고객 요구에 의한 특별점검 등</li> </ul> </li> <li>장애발생시 대응 및 조치 조직, 프로세스, 기술지원 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>장애처리 및 복구절차, 기술지원, 사후관리</li> <li>평시, 취약시기(야간, 공휴일 등)별 장애대응 체계 등</li> </ul> </li> </ul>	
4. 기술지원 체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지 운영 및 유지보수 개선을 위한 지원방안 제시</li> </ul>	
<b>IV. 사업관리부문</b>		
1. 사업수행 조직 및 비상대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>투입인력 조직 체계 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>체계적인 투입인력 조직의 구성 및 관리방안</li> <li>평시 문의사항 등에 대한 대응 방안</li> <li>각종 위험(투입인력의 다수 이탈, 파업 등), 비상상황 발생시 비상대응체계 및 긴급 투입인력 방안 등</li> </ul> </li> </ul>	별지 제4호
2. 전문인력 및 기술수준	<ul style="list-style-type: none"> <li>유지보수 수행 업체 및 인력 현황, 전문성, 기술수준 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>수행인력의 작업 샘플(기획/디자인 완료본) 등</li> </ul> </li> </ul>	별지 제5호 별지 제6호

3. 보안관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자율적 보안관리 체계 및 활동 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행업체 인원 정보보호 교육 계획</li> <li>- 관리적, 기술적 주요정보 관리방안 및 유출방지 대책 등</li> </ul> </li> </ul>	
<b>V. 지원부문</b>		
1. 교육 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당사 운영자의 교육 지원방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가이드 매뉴얼 제작 등</li> </ul> </li> </ul>	
2. 기타 지원사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본 사업과 관련 추가로 지원 가능한 사항 등을 제시</li> </ul>	

## 4. 입찰 안내

### 4.1 입찰 참가자격

#### 4.1.1 자격 기준

- 1) 최근 3년(2013년~2015년)이내 홈페이지 유지보수 및 개발 운영 실적이 2천만원(단일 건 기준, 부가세 별도) 이상 3건 이상인 업체

※ 홈페이지 유지보수 및 개발 운영 실적 증명서 제출

- 2) 최근 3년(2013년~2015년) 매년 매출액 2억(년간금액) 이상인 업체

### 4.2 입찰 및 사업자 선정 방식

#### 4.2.1 계약 방법(가격 평가)

- 1) 일반 공개경쟁 입찰 후 협상에 의한 계약

#### 4.2.2 협상 절차 및 동점 시 처리 방침

- 1) 협상대상 제안사 중 최저가를 제시한 제안사를 우선 협상 대상으로 지정하여 협상을 실시하고, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차 순위업체와 협상을 실시합니다.
- 2) 협상대상 제안사와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격 제안사와 협상을 실시 합니다.
- 3) 모든 협상대상 제안사와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰 또는 수의시담을 실시합니다.
- 4) 협상일정은 협상대상으로 선정된 업체에 한하여 개별통보 합니다.
- 5) 협상기준이 되는 금액은 제안사의 제안금액으로 하되 당해 사업예산의 범위 내에서 정 합니다.

### 4.3 입찰 유의사항

- 1) 본 입찰과 관련된 소요비용은 제안사의 부담으로 합니다.
- 2) 계약은 낙찰업체인 제안사(주사업자)와 계약을 하며, 각 유지보수업체에 대한 모든 책임 은 제안사에 있습니다.

- 3) 제안사는 본 계약의 해지 또는 만료 후에도 다음 계약업체가 선정될 때까지 용역을 수행하여야 하며, 이에 따른 대가는 계약해지 또는 만료 전일의 용역대가 지급 기준을 적용합니다.
- 4) 모든 사안에 대하여 당사에 기 제출된 모든 문서와 당사가 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타 기관에 공개하지 않습니다.
- 5) 제안서 제출은 당사의 보안 요구에 동의하는 것으로 간주되며 위반 시 당사의 적법한 조치에 대하여 이의를 제기할 수 없습니다.
- 6) 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과는 공개하지 않습니다.
- 7) 제출된 입찰 관련 서류는 일체 반환하지 않습니다
- 8) 입찰서 검토 후 필요 시 추가자료 요청 또는 사실관계 증명요청 및 제안사의 추가 설명을 요청할 시 제안사는 이에 성실히 임하여야 하며 자료 미 제출 및 불응에 대한 불이익은 입찰참가사가 책임을 집니다.
- 9) 유지보수 대상이 대개체 또는 서비스 종료 등으로 사용 중지(폐기) 될 경우, 해당 목적물의 유지보수 계약은 자동 종료되며, 금액은 해당 일 기준으로 일할 계산하여 지급합니다.

#### 4.4 기타사항

- 1) 본 사업을 위한 제안사는 단독제안을 원칙으로 합니다.(컨소시엄 불가)
- 2) 당사의 조치나 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안요청의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못합니다