

모바일 상품권 구매 규격서



2026. 8.

경찰공제회

I

개요

- 1. 사업명: 신규가입 기념품(CU편의점 모바일 상품권) 통합 구매 단가계약**
- 2. 목 적: 회원 신규가입에 대한 직접적·즉각적 보상을 통해 회원가입 유치**
- 3. 계약기간: 계약일로부터 2026년 12월 31일까지**
- 4. 지급대상: 경찰공제회 신규가입 회원 등 (예상인원: 3,000명)**
- 5. 입찰 참가자격**

국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰 마감일 전일까지 상품권(세부품명번호 1411160801)으로 입찰 참가자격을 등록한 업체
- 6. 납품: 납품요구일로부터 5일 이내**
- 7. 추진계획: 총액계약 후 매월 필요한 요구량만큼 납품 지시**

II

규격 세부 내용

1. 물품의 품명 및 규격

품 목	규 격	단 위	예정수량	총 예산액	비고
CU편의점 모바일 상품권	1만원권	매	3,000매	3,000만원	부가가치세 비대상

※ 수신 문자에 바코드가 표시되어 온·오프라인에서 모두 사용 가능한 형태여야 함

※ 정원을 통해 확보된 예산으로 수량 및 예산은 추후 변동 가능

2. 계약 조건

가. 월간 1회 발송: 협의

나. 전 가맹점에서 상품권 단가 내 분할 사용이 가능하여야 함(잔액관리형)

다. 모바일상품권의 유효기간은 발송일 기준 180일 이상 제공 가능하여야 함

라. 유효기간 만료일 1개월 전까지 사용하지 않은 상품권에 대해서는 사용촉진 안내 메시지를 발송하여야 함

마. 발송에 대한 성공, 실패 내역 확인이 가능하여야 하며, 발송 오류 시 재발송 가능하여야 함

바. 모바일상품권 발송 및 사후관리 등에 소요된 비용(발송비, 고객센터 운영비, 부가세 등) 일체는 계약금액에 포함됨.

사. 공고일 현재 모바일상품권 판매(조달), MMS발송(재발송 포함) 및 세부내용(발송현황, 교환현황) 조회 등 사후관리(고객불만 응대 포함)를 위한 시스템 구축 및 콜센터 운영하고 있으며, 본 구매 건에 관해 원활한 사후관리 서비스를 제공하여야 함

아. 계약상대자는 담당자의 요청에 따라 모든 작업을 진행해야 하며, 세부사항은 담당자의 확인을 받아야 함

자. 계약상대자는 사전에 상호 동의 없이 본 계약에 따른 권리나 의무를 타인에게 양도할 수 없음

차. 대금은 상품권 발송에 성공한 건수에 대해서만 사후 월 정산하여 지급함

※ 대금(월정산) = 산출단가(원)/1매 X 매월 발송 성공건수

카. 계약상대자는 월별 상품권 발송 대상자에 대한 발송 성공 및 실패 등에 대한 결과를 첨부하여 대금 지급청구를 의뢰해야 함

타. 상품권 발송 성공 및 실패에 대한 결과를 허위로 작성하여 대금을 청구하였음이 확인된 경우 즉시 계약을 해지함. (다만, 단순 착오에 의한 것이 분명한 경우에는 1회에 한하여 계약해지 보류)

3. 문자 내용

- 가. 계약상대자는 본회와 협의 하에 작성된 안내문구를 모바일 상품권 전송 시 포함시켜야 함
- 사용 방법, 유효기간, 유의 사항, 사용 관련 문의처 등 필수 기재

4. 문자 및 카카오톡 발송

- 가. 휴대전화번호를 이용한 문자발송을 원칙으로 하며, 발주자가 사이트에 접속하여 직접 발송하거나 또는 계약상대자에게 문자 발송 대상자 명단을 송부하여 발송할 수 있어야 함
- 나. 발주자가 모바일 상품권이 회원에게 정상적으로 도착했는지 확인할 수 있도록 계약상대자는 발송에 대한 성공·실패 내역을 제출하여야 하며, 발송 오류 시 재발송 및 취소가 가능해야 함

5. 개인정보보호 관련 서류 제출

- 가. 계약상대자는 과업수행 이전에 발주자의 ‘개인정보 업무위탁 표준약정서’ 및 ‘개인정보보호 정보보안 서약서’를 작성하여 발주자에게 제출하여야 함
- 나. 계약상대자는 과업 수행 시 획득하거나 이용한 모든 자료 및 정보(개인정보 포함) 등에 대하여 과업수행 목적 외의 사용 및 외부 유출을 절대 금지하며, 사용 목적이 달성된 후 반드시 파기해야 함.
- 다. 계약상대자는 ‘개인정보 보유 및 이용기간’ 만료 후 5일 이내에 개인정보를 파기해야 하며, 1개월에 1회 ‘개인정보 파기 확인서’를 작성하여 발주자에게 제출하여야 함.

6. 기타 유의사항

- 가. 과업 수행 시 획득하거나 이용한 모든 자료 및 정보 등에 대하여 과업 수행 목적 외 사용 및 외부 유출을 절대 금지함
- 나. 과업수행의 세부 방안 및 일정 등에 대하여 발주자와 사전 협의하여야 함
- 다. 계약상대자가 발주자 승인 없이 임의로 사업의 일부를 하도급(하청) 처리하는 것을 금지함
- 라. 기타 본 과업지시서 상에 명시되지 않은 사항이나 명기가 불분명한 사항은 발주자의 지시 및 규정에 따름

※ 규격서에 관한 문의 : 경찰공제회 공제업무팀(02-2084-0645)