
『업무 효율화를 위한 BPR시스템(1단계) 구축』
제 안 요 청 서

2025. 08. 29

Sh 수협은행



목 차

| | |
|----------------------------|-----------|
| I 사업개요 | 1 |
| 1.사업명 | 1 |
| 2.추진 배경 | 1 |
| 3.추진 목적 | 1 |
| 4.추진 계획 | 1 |
| 5.추진방식 및 사업기간 | 2 |
| II 제안요청내역 | 3 |
| 1.추진 내용 | 3 |
| 2.주요 구축 범위 | 4 |
| 3.상세 구축 범위 및 제안 요건 | 5 |
| 4.목표 시스템 구성도(안) | 6 |
| III 제안서 작성 요령 | 9 |
| 1.작성순서 및 세부지침 | 9 |
| 2.세부 작성 방법 | 10 |
| 3.유의사항 | 12 |
| IV 업체선정 및 일정 | 16 |
| 1.제안자격 | 16 |
| 2.선정방법 | 17 |
| 3.선정절차 및 일정 | 17 |
| <서식 1>~ <서식 10> | 22 |

I

사업 개요

1. 사업명 : 업무 효율화를 위한 BPR시스템(1단계) 구축

2. 추진 배경

- ☐ 수작업으로 인한 업무 과다로 업무 전반 프로세스 재설계 필요
- ☐ 문서 보관 및 관리에 금융사고 위험존재로 업무 비효율과 운영리스크 해소 필요
- ☐ 디지털 기술을 활용하여 영업점 업무 부담을 경감하고 오류발생 최소화 필요

3. 추진 목적

**BPR시스템 구축을 통해 영업점 업무 프로세스를 효율화하고
신기술을 활용하여 업무 자동화 및 내부통제 강화**

< 주요내용 >

- ☐ 전행 서식관리를 통한 서식 표준화 및 관리체계 구축
- ☐ AI OCR시스템으로 서류를 자동인식 및 분류처리 기능 도입
- ☐ 전사적으로 이미지 데이터를 통합하여 관리
- ☐ 전자화작업장 시스템 도입 및 공인전자문서센터 서비스 연계 도입
- ☐ 전자결재, 권한관리, 서류관리를 위한 시스템 도입
- ☐ 업무지식을 총망라한 업무매뉴얼시스템 도입

4. 추진 계획

| 구 분 | | 주 요 내 용 |
|----------------|-----|--|
| 사 업 명 | | ■ 업무 효율화를 위한 BPR시스템 구축 |
| 추진방식 | | ■ 완성도 높은 시스템 구축을 위해 단계별 추진 (2단계) |
| 주요 구축 범위 | 1단계 | ■ (추진내용) 고객업무 중 서식과 서류에 관한 과제 수행 - 서식관리시스템, 서류분류시스템, 통합 디지털 문서관리시스템, 전자화작업장시스템, BPR관리시스템, 업무매뉴얼시스템 |
| | 2단계 | ■ (추진내용) 프로세스 표준화를 통하여 효율적 업무 추진 - 여신/수신/외환 대표상품 중심 워크플로우 시스템 구축 - 일부 업무 본부 집중화, 신기술을 통한 업무 자동화 등 |

※금번 구축범위는 1단계에 속함

5. 추진방식 및 사업기간

가. 추진방식 : 주사업자와 턴키(Turn-Key)방식의 외주용역 개발을 통한 구축
사업은 총 2단계로 구분하여 진행하며 단계별 발주 예정임

나. 1단계 사업기간 : 계약 후 개발 착수일로부터 10개월

| 구 분 | 25년 | | 26년 | | | | | | | | |
|------------|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 11월 | 12월 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 |
| 분석 및 설계 | | | | | | | | | | | |
| 개발 및 단위테스트 | | | | | | | | | | | |
| 통합테스트 | | | | | | | | | | | |
| 오픈 | | | | | | | | | | | |

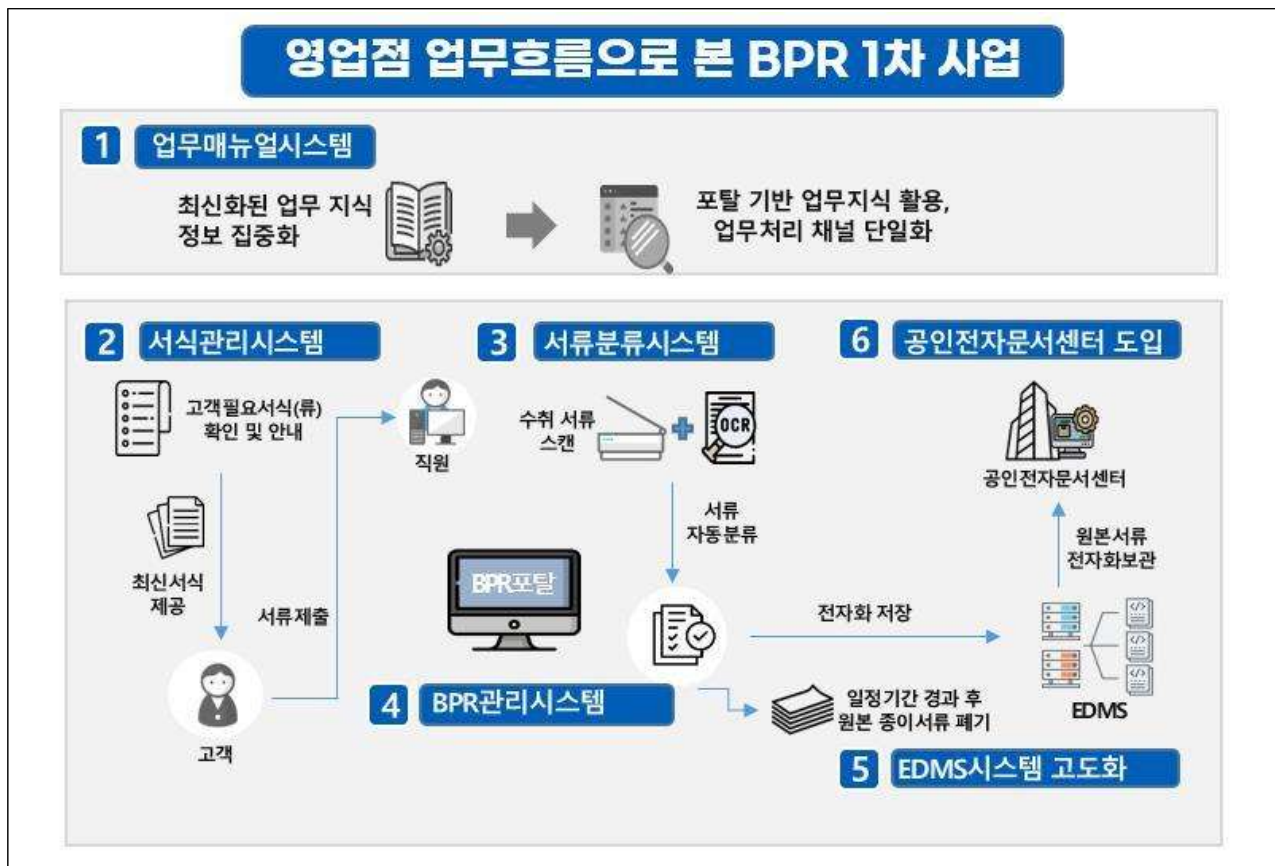
※ 세부 추진 일정은 추진경과에 따라 조정될 수 있음

Ⅱ 제안 요청 내역

1. 추진 내용

| 구 분 | | 주 요 내 용 | 기 대 효 과 |
|-----|----------------------------|---|---|
| 가 | 서 식 관 리 시 스 템 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 대고객 서식의 최신화 관리가 가능하도록 시스템 구현 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 고객에게 최신화된 서식제공 및 정확한 제출서류 안내 가능 |
| 나 | 서 류 분 류 시 스 템 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 고객 제출서류 스캔시 자동으로 분류 가능하도록 구현 - 당행서식(QR분류) / 행정서류(AI학습) / 비정형서류(AI학습) | <ul style="list-style-type: none"> ■ 자동분류된 서류목록을 서식 시스템 기준과 비교해 누락여부 확인 가능 |
| 다 | 통합 디지털 문 서 관 리 시 스 템 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 전자서류의 통합관리 /공인전자문서센터 연계 대응 - PPR / 비대면 / 스캔 서류 등을 한 곳에서 조회하도록 통합 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 전자서류의 조회 및 활용 편의성 개선 |
| 라 | 전 자 화 작 업 시 스 템 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 공인전자문서센터 연계를 위한 전자화작업장 시스템 구축 - 종이서류 금고 보관 → 전자서류 공인전자문서센터 보관 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 신규 수집된 고객서류의 보관 및 폐기 업무 경감 |
| 마 | B P R 관 리 시 스 템 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 권한관리, 결재관리, 인터페이스 통합 등 기능 구현 -통합EDMS 및 서식관리 시스템 등 활용 가능 포탈 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 다양한 업무를 한 채널(포털)에서 거래 가능하여 업무 효율성 제고 |
| 바 | 업무매뉴얼 시 스 템 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 내규·매뉴얼·지도문서 등 각종 업무지식 DB구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 최신 업무지식을 집중화하고 알기쉬운 지식기반체계 마련 |

< BPR시스템(1단계) 도입 후 활용 (예시) >



2. 주요 구축 범위

| 구 분 | 내 용 |
|--------------------------|---|
| 서식관리 시스템 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 서식 생성/등록/공유/폐기 등 Lifecycle 관리 ■ 대고객 서식 속성 정보 관리 정교화 및 구현 ■ 상품별/고객별 필요 서류 목록 관리 및 조회 ■ 기존 시스템 연계 및 대응개발 |
| 서류분류 시스템 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 서류 연계 분류 자동화 및 필요서류 누락 점검 기능 ■ AI 서류분류 학습 방안 및 재학습 방안 ■ AI 서류 분류처리 모니터링 및 관리 기능 ■ 기존 시스템 연계 및 대응개발 |
| 통합 디지털 문서관리 시스템 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 통합EDMS 기능 구현 ■ 서류 Lifecycle 관리 ■ 기존 전자화 서류 이관 및 대응 ■ 기존 시스템 연계 및 대응 개발 |

| 구 분 | 내 용 |
|----------------------|--|
| 전자화 작업장 시스템 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 전자화작업장 시스템 구축 ■ 전자서류 폐기 관리 ■ 공인전자문서센터 서비스 활용 |
| BPR관리 시스템 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ BPR관리 시스템 구축(사용자 편의 기능) ■ 전자결재 기능 구현 ■ 원본 종이서류 폐기 관리 ■ IT연계 상세화 |
| 업무매뉴얼 시스템 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 업무지원 정보 통합 연계/관리 기능 구성 ■ 업무지원 정보 통합 및 콘텐츠 재구성 ■ 통합관리 및 모니터링 기능 구현 |
| 인프라 구축 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 6가지 시스템 구축을 위한 인프라 도입 |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업관리 및 변화관리 |

3. 상세 구축 범위 및 제안 요건

제안요청서 별첨 A. 요구사항 목록 및 요구사항 상세내역 참조

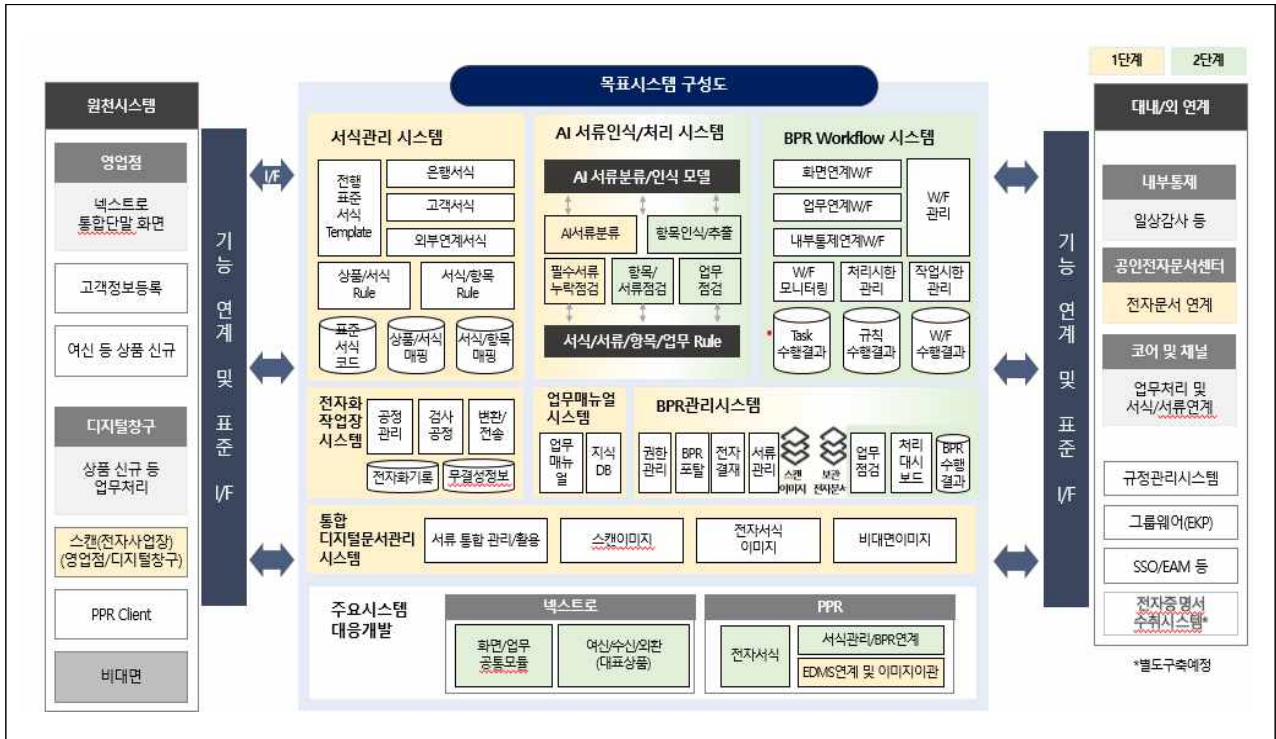
<유의사항>

※ 이 제안요청서에 표기되지 않았으나 제안서 작성 및 가격산정에 필요한 자료는 반드시 당행에 문의하여 확인하여야 하며, 확인하지 않아서 발생하는 누락에 대하여는 제안사 비용으로 제공하여야 함.

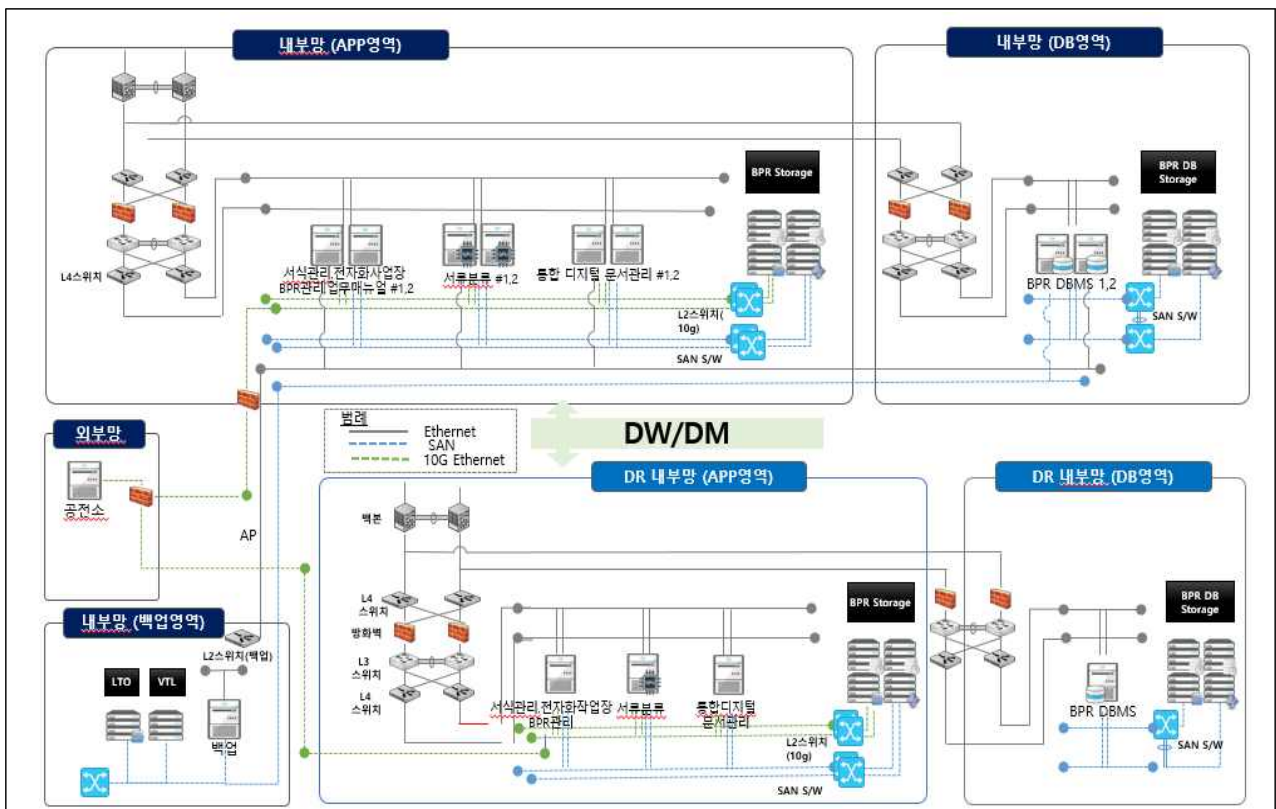
※ 제안서 작성을 위하여 필요한 경우, 당행에 관련자료 열람을 요청할 수 있음.
단, 자료의 외부 유출은 허용하지 않으며, 자료 열람 후 제안에 참여하지 않는 등의 불성실한 참여자 및 당행 업무를 방해한 업체에 대하여는 이후 사업에서 배제되는 등의 불이익이 주어질 수 있음.

4. 목표 시스템 구성도

가. 목표 시스템 개념도(전체)

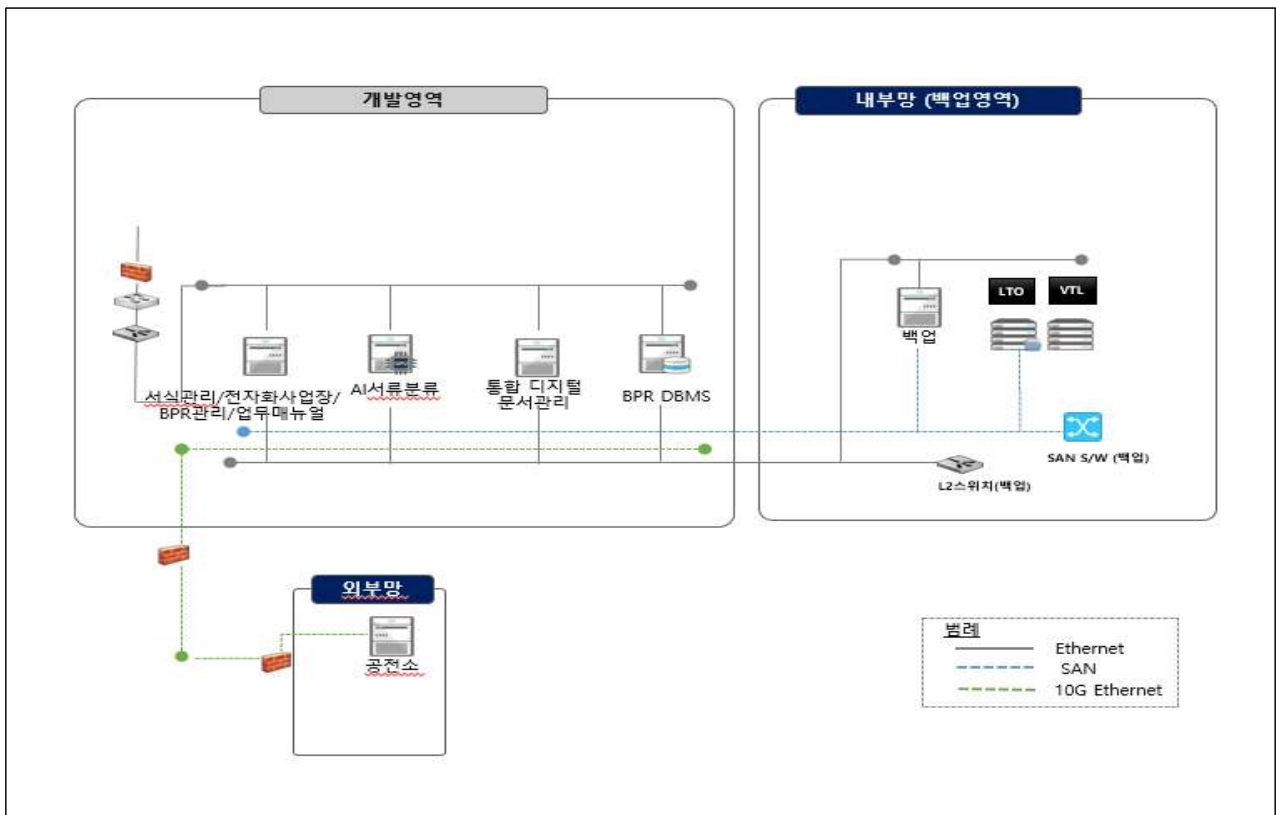


나. 목표 시스템 H/W 구성도(운영)



※외부망(공전소) 시스템은 도입 제외(운영,개발 동일)

다. 목표 시스템 H/W 구성도(개발)



라. 목표 시스템 S/W 구성도



DR

| 서식관리, 전자화적업장 BRP관리 #1 | |
|--------------------------|----------|
| 서식관리 | TBD |
| WEB/WAS | TBD |
| WAS모니터링 | Jennifer |
| 서버모니터링 | TBD |
| SSO | INISAFE |
| Backup | TBD |
| OS | Linux |

| 통합 디지털 문서관리 #1 | |
|-------------------|-------|
| ECM Engine | Xtorm |
| 서버모니터링 | TBD |
| Backup | TBD |
| OS | Linux |

| AI서류분류 #1 | |
|-----------|-------|
| AI-OCR | TBD |
| NLP | TBD |
| WEB/WAS | TBD |
| 서버모니터링 | TBD |
| Backup | TBD |
| OS | Linux |

| BPR DBMS #1 | |
|-------------|----------|
| DB접근제어 | DBSAFER |
| DB모니터링 | MaxGauge |
| DBMS | TBD |
| 서버모니터링 | TBD |
| Backup | TBD |
| OS | Linux |

(참고) 현 시스템 현황

| 시 스템 | 구 분 | 제 품 명 |
|------|-------------|--------------------|
| 코어뱅킹 | Framework | BANCS |
| | TP모니터 | Tuxedo |
| | OS | Linux |
| | DBMS | Oracle 19C |
| | 개발 언어 | C |
| | 개발 도구 | Ez-Ride |
| 통합단말 | 단말 솔루션 | iWorks |
| | 리포팅 툴 | Rexpert |
| PPR | Web | WebToB 5 |
| | 이미지 뷰어 | FL HTML 5 Viewer |
| | 서식변환 | OZ e-Form |
| | PDF Signer | MT(PDF Signer) |
| | 통합단말 연계 솔루션 | DQ@Plugin |
| | 이미지 처리 | RE Image Suite |
| | 인감 대사 | RE Image Com |
| | TSA | MagicTSA |
| | WAS | JEUS 8 Ent. |
| | 이미지 마스킹 | FL-PIMS |
| | ECM | Xtorm ECM |
| | DBMS | Tibero 6 Ent. |
| | OS | AIX 7.2 / RHEL 7.6 |

Ⅲ 제안서 작성요령

1. 작성순서 및 세부지침

| 대 분 류 | 중 분 류 |
|------------------------|--|
| I. 제안개요 | 1. 제안배경 및 목적 2. 제안범위 및 추진전략 3. 제안업체 특징 및 장점 4. 기대효과 |
| II. 제안사 현황 (협력사 포함) | 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 구축 사업실적 5. 재무 현황 |
| III. 기술 및 기능 부분 | 1. 구축목표 및 범위(시스템 구성도) 2. 구축전략 및 방향 3. 개발방법론(제품의 특징, 장점 및 관련기술 보유현황 등) 4. 구축 방안 5. 테스트 및 이행 방안 6. 안정화 지원방안 |
| IV. 사업관리부문 | 1. 수행조직 및 업무분장 2. 관리방안 3. 품질보증 4. 추진일정 |
| V. 지원부문 | 1. 교육 및 기술이전 방안 2. 하자보수 및 유지관리 계획 3. 사후지원 방안 4. 보안 및 비상대책 |
| VI. 기타사항 | |

2. 세부 작성방법

| 항 목 | 작 성 방 법 |
|------------------------|--|
| I. 제안개요 | |
| 1. 제안배경 및 목적 | <ul style="list-style-type: none"> • 본 사업의 제안내용을 검토한 후 제안사가 이해하는 본 제안의 배경 및 목적을 기술 |
| 2. 제안범위 및 추진전략 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안사가 제시하는 제안범위, 책임한계를 구체적으로 제시 • 협력업체를 구성한 경우 협력업체의 업무, 범위 및 책임한계 등을 포함하여 제시 (추가제안 사항이 있다면 해당내용을 구체적으로 제시) • 사업 목표달성에 도움이 될 수 있는 새로운 정보기술 및 솔루션을 적극 검토하여 도입 • 원활한 사업 추진을 위해 단계별로 효율적인 협업 체계 구성 방안을 수립 |
| 3. 제안사 특징, 장점 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안사 특징 및 장점을 협력사를 포함하여 기술 |
| 4. 기대효과 | <ul style="list-style-type: none"> • 본사업의 기대효과를 분야별로 기술 |
| II. 제안사 현황 | |
| 1. 일반현황 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안사의 일반현황 및 주요연혁등을 제시 <서식 4> |
| 2. 조직 및 인원 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안사(협력사 포함)의 조직 및 인원현황을 제시 • 제안사의 조직구조, 조직별 인원 현황, 보유인력의 금융기관 특성 이해도, 기술적 수준 제시 |
| 3. 주요사업내용 | <ul style="list-style-type: none"> • 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 (중점사업부문 알 수 있도록 표시) |
| 4. 구축사업실적 | <ul style="list-style-type: none"> • 본 사업과 관련있는 유사사업의 구축실적을 제시 <서식 6> • 주요 구축실적 일자의 역순으로 기술 (현재 수행중인 내역을 포함) <서식 5> |
| 5. 재무 현황 | <ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 제시<서식 7> • 최근 3개년 외부감사보고서 또는 주총 승인 재무제표 등 증빙자료 첨부 |
| III. 기술 및 기능 부문 | |
| 1. 구축목표 및 범위 (시스템구성도) | <ul style="list-style-type: none"> • 제안시스템을 포함한 목표 시스템 구성도 제시 • 본 사업에서 요구하는 사항들을 성공적으로 달성하기 위해 시스템이 지향해야할 구축목표를 구체적으로 제시 • 제안할 업무 범위, 추진과제 및 수행내역에 대해 기술 |
| 2. 구축전략 및 방향 | <ul style="list-style-type: none"> • 구축목표를 달성하기 위한 구체적인 구축전략을 기술 (위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안) • 시스템 구축 방향에 관한 사항 및 적용기술에 관한 사항 |
| 3. 개발방법론 | <ul style="list-style-type: none"> • 업무개발에 적용할 수행방법론 및 기법의 활용을 제시하고 적용방법론의 적용 경험을 기술 • 표준화 정책 제시 및 표준화 정책을 준수하여 본 사업을 추진할 수 있도록 함 • 개발 방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 기술 |
| 4. 구축 방안 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안시스템 내역 |

| | |
|-------------------------|---|
| | (HW, SW, 기타부문으로 구분하여 도입장비 설치 및 공급계획 기술) • 개발업무 내역 • 주요 개발내용 및 상세개발요건에 적합한 최적의 개발방안 제시 |
| 5. 테스트 및 이행 방안 | • 명확한 테스트 기준을 명시하고 테스트 실시 계획을 수립 (disaster 테스트 방안 포함) • 목표시스템의 테스트 유형 (단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트, 인수 테스트 등), 테스트 환경, 테스트 방법, 테스트 절차 등을 기술 • 안정적인 오픈을 위한 이행 방안 수립 |
| 6. 안정화 지원방안 | • 시스템 이행 이후 시스템의 안정적인 운영을 위하여 안정화 지원기간, 상주인력 등 안정화 지원 방안 구체적으로 기술 |
| IV. 사업관리부문 | |
| 1. 수행조직 및 업무분장 | • 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용 제시 (제안사가 하도급 의사가 있는 경우 해당업무 및 (예상)하도급 업체를 제시 • 투입인력(PM, PL, 주요기술자등) 명세 및 이력사항 제시 <u><서식 8></u> , <u><서식 9></u> • 업무별, 등급별, 일정별 투입인력의 역할과 철수 시기등 인력운용에 관한 사항 제시 ※ 월별 투입 인원 및 수행 과업에 대하여 구체적 제시 |
| 2. 관리방안 | • 구축체계, 보고체계, 구성요소, 위험요소, 변경 등의 프로젝트 관리 방안 및 절차에 관한 방안을 제시 • 공정계획대로 수행하지 못할 경우의 위험관리 방법과 절차 제시 (일정지연, 투입인력 변동, 산출물 미승인시 등) |
| 3. 품질보증 | • 수행업무의 품질을 보증할 수 있도록 조직, 방법, 절차, 내용 등 제시 • 산출물의 관리 및 검수방안에 대해 제시 • 검수대상 제품의 설치, 성능, 제안요청사항 충족 확인에 필요한 세부기준과 검증방법 제시 |
| 4. 추진일정 | • 단계별 일정, 우선순위, 소요자원 분배계획 등 세부 추진일정 제시 • 제안 내용을 구현하기 위한 상세 구축일정과 단계별 주요업무 기술 |
| V. 지원부문 | |
| 1. 교육 및 기술이전 방안 | • 프로젝트 진행을 위한 사전 교육내용 및 방법 제시 • 대상자별 교육내용, 기간, 장소, 대상 등을 자세하게 제시 • 목표시스템의 지속적인 발전을 위하여 당행 유지관리 직원에 대한 기술이전 계획 제시 |
| 2. 하자보수 및 유지관리계획 | • 하자보수 조직, 절차, 지원범위, 지원방법 및 기간과 이와 관련된 제반활동 제시 • 하자보증 기간 및 범위 외의 향후 유지관리 조건 등 기술 • 유·무상 범위 구체적으로 제시와 유상일 경우 비용부담조건 등을 명시 • 무상보증인 경우(최소 1년 이상일 것) 보증기간을 명확하게 제시 |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 향후 업그레이드시 지원방안 등(무상,유상등 표기) 제시 • 사업 구축 완료 후 업무 관련 S/W 프로그램 소스(source code)제공 방안 (한국저작권위원회 임치 등) • 미 제공 시 제공 불가 사유, 공급업체 및 제안사의 기술지원이 불가할 경우에 대비한 비상대책 및 책임범위 명시 |
| 3. 사후지원 방안 | <ul style="list-style-type: none"> • 기타 본 사업과 관련된 사후지원 사항에 대해 기술(환경 및 장비 등) • 본 제안요청서에 포함되지 않았더라도 귀사가 보유한 기술과 컨셉을 이용하여 보다 나은 솔루션 또는 구성요소가 있는 경우 제안바람 |
| 4. 보안 및 비상대책 | <ul style="list-style-type: none"> • 개발 및 운영과정에서 생길 수 있는 보안문제에 대한 대책을 기술 • 백업/복구 방안, 장애대책방안 등 비상시 대응 방안 및 시스템 개발 운영단계에서 발생 가능한 각종 시스템 장애 상황에 대비하기 위한 백업 및 복구방안 제시 |
| VI. 기타사항 | |
| 1. 추가제안, 준비/협조사항 | <ul style="list-style-type: none"> • 추가적으로 제안하고자 하는 사항이 있는 경우 기술 • 프로젝트를 위한 사전준비 및 협조사항 등 기타 위 항목에서 제시되지 않은 사항 • 제안서 목차 순서 및 내용을 포함하되 필요시 추가 가능 |
| 2. 가격제안서 | <ul style="list-style-type: none"> • 가격제안서는 <서식 >으로 작성(사무실임대료, 집기비품 등 세부산출 근거포함)하여 전자구매시스템 가격투찰 시에 첨부할 것 <서식 10> |
| 3. 제안질의서 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안 주요 질의에 대한 답변을 <붙임>양식으로 작성하여 함께 제출할 것 <붙임1>,<붙임2> |

3. 유의사항

가. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용과 당행의 요구로 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 제안사가 주사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 당행에서 필요시 보완 또는 추가 제안요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음

나. 일반사항

- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 목차 중 해당 내용이 없는 경우에는“해당 사항 없음”으로 기술

- 제안서는 A4용지, 분리가 용이한 링 바인더를 사용할 것
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함.
예를 들어, "할 수 있을 것 같다", "고려하고 있다", "제공할 수 있다", "가능하다" 등과 같은 모호한 표현은 사용을 금지하며 제안 평가 시 불가능한 것으로 처리하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 제안서는 당행에서 요구하는 사항을 위주로 간단명료하게 작성하며, 일반적인 사항이나 홍보성 자료, 허위, 과장, 불확실한 예상으로 작성 금지
- 제안서는 한글작성함이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표 및 간략한 설명(Full Name 포함)을 제공하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며, 가급적 제안의 타당성을 수증할 수 있도록 정량화된 자료를 명기
- 제출 서류 중 관계기관에서 증명.확인 또는 입증해야 할 서류는 반드시 이행 후 제출해야 하며, 사본 제출 시에는 대표자 인감으로 '원본대조필' 날인 후 제출하여야 함
- 제안내용은 당행 요구사항과 부합되어야 하며 당행 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 그 사유를 명시
- 모든 금액은 부가가치세(VAT)를 포함한 공급가격으로 기재

다. 제안서 관련 사항

- 제출된 제안서는 제안사의 고유한 독자적인 정보라고 명시되지 않는 한 당행이 이를 임의로 사용할 권리를 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 당행의 별도 요청이 없는 한 변경, 수정, 삭제할 수 없음
- 제안서 내용에 대한 해석상 이견이 있을 경우 당행과 선정 업체 간의 상호협의를 통해 조정 가능하며 이해 상충되는 경우 당행 의견이 우선함

- 본 제안요청과 관련하여 제출된 공문, 제안서 및 관련 자료는 일
절 반환하지 않음
- 제안서 제출일의 제한시간 이내에 직접제출(우편접수 불가)하지
않을 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 제안서상에 중대한 문제가 있거나, 제안내용이 허위로 작성한 사
실이 발견되거나 제안된 내용이 당행의 요구조건을 충족시키지
못할 경우에는 선정 대상에서 제외되거나 계약위반으로 손해배상
의 책임을 부담하여야 함
- 제안요청서를 포함하여 제안과 관련하여 당행이 제공한 모든
정보는 제안서 작성 목적 이외에는 사용할 수 없으며, 이와 관련
하여 문서 전체 혹은 일부의 외부 유출이나 관련자 외 열람 금함
- 본 사업 제안요청서에 누락된 업무와 제안서에 제시하지 않은 업
무도 당행의 요구 시 상호협의 후 포함 가능하여야 함
- 당행 사정으로 제안요건 및 내용이 변경될 경우 반영이 가능하여야
하고 제안사가 제안한 솔루션에 대하여 필요시 일부 변경이 가능함
- 제안된 솔루션이 당행의 목적에 부합되지 않는다고 판단되는 경
우에는 제안서 추가요청 또는 교체를 요구할 수 있으며 이에 응
해야 함

라. 제안사 관련 사항

- 제안사는 본 제안요청서의 모든 요구사항을 수용할 것을 전제로
제안할 것
- 제안사는 당행의 제반 사항을 충분히 인지하고 대상 시스템을 제
안하여야 하며 제안시스템의 추진전략, 개발범위 및 개발내용 등
을 명확하게 기술하여야 함
- 제안사가 제안하는 내용과 시스템 등은 상거래상 또는 법적으로
하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 제안사의 책임으로 당행
의 어떤 조치에도 이의를 제기할 수 없음

- 제안사가 제안한 각종 솔루션에 대한 검증, 도입 방법에 대한 결정권은 당행에 있으며, 제안사는 검증 결과 도출된 수정·추가·보완 등의 요구사항을 모두 수용하여야 함
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 당행이 정한 방법과 준칙에 따라야 함
- 사업수행 기간 중 제안사(협력업체 포함)의 폐업, 파산 등 당행의 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우 제안사는 이에 대한 대비책을 제시
- 제안사에서 개발할 업무의 지연 및 본 적용 후 중대한 오류 사항에 대하여는 제안사 비용으로 해결할 수 있어야 함
- 당행은 제안된 내용의 검토를 위하여 필요하면 실사, 시연 또는 설명회를 요구할 수 있으며, 당행의 요구를 수용하지 아니하는 제안사는 평가대상에서 제외함
- 선정 업체는 시스템개발 관련 분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 함
- 구축 일정에 의거 납품, 설치를 완료하여야 하며 미이행 시 지연에 대한 손해배상책임을 부담할 수 있음

마. 기타

- 본 사업에 포함되는 제품의 납품은 착수(계약일) 시점부터 일정에 맞게 완료하여야 하며, 구축 및 안정화는 제안 일정을 고려 당행 방침에 따름
- 당행 업무추진계획의 변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안요청 등 제안과 관련된 사업 등의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안사는 이에 대한 이의를 제기하지 못하며 일체의 구상권은 인정되지 않음
- 본 사업의 진행 과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 당행이 가지며 당행의 승인 없이는 자료의 유출, 판매 및 이용이 불가함

- 소유권 전부가 양도되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 표시하여야 하며 완전한 권리양도를 위한 조건에 대하여는 제안서 상에 별도로 표시(비용포함)하여야 하며 당행과 논의를 통해 확정함
- 제안서 작성과 제안 설명회, 솔루션 기능검증 시연 수행 등에 소요되는 비용은 제안사의 부담임
- 소프트웨어 소스코드 임치에 관해서는 다음 각 호에 의한다.
 1. 필요한 경우 '을'은 소프트웨어의 원활한 유지보수가 가능하도록 '갑'에게 소프트웨어의 소스코드를 저작권법에 따른 한국저작권위원회 등에 임치하도록 요청할 수 있다.
 2. '을'이 폐업, 파산, 부도, 회사회생절차 개시 등 기타의 사유로 소프트웨어에 대한 유지 보수를 수행하지 못할 경우 '갑'은 '을'이 임치한 소프트웨어의 소스코드를 한국저작권위원회 등으로부터 제공받아 소프트웨어의 유지보수를 위해 사용할 수 있다.
 3. 임치를 위한 모든 비용은 '을'이 부담한다.
 4. 소프트웨어의 임치 후 '갑'이 사용하는 소프트웨어 소스코드가 최신버전으로 갱신된 경우 '을'은 임치된 소프트웨어도 동일하게 최신버전으로 갱신하여야 하며, 이에 따른 비용은 '을'이 부담한다.

IV 업체 선정 및 일정

1. 제안자격

- 가. 입찰등록 마감일 현재 수협은행 계약준칙 제90조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 업체
- 나. 소프트웨어 진흥법 제 58조(소프트웨어사업자의 실적 및 관리)에 의한 소프트웨어 사업자로 신고를 필한 업체

- 다. 최근 10년 이내에 금융권 BPR 또는 디지털 창구업무 관련 구축 실적이 있는 업체 (컨소시엄 가능)
- 라. 제조업체의 제품공급 확약서 및 기술지원 확약서 제출 가능 업체
- 마. 제조업체가 직접 입찰에 참여할 수 없는 경우, 해당 제조업체로부터 제품공급확약서, 기술지원 확약서를 받아 제출이 가능한 업체

2. 선정방법

- 가. 당행의「계약준칙」및「협상에 의한 계약체결세칙」에 따라 참여희망 업체로부터 제안서를 제출 받아, 평가 위원회에서 당행의 자체 평가 기준에 의거 평가하여 우선협상대상자를 선정 후 개별 협상 절차를 통하여 계약체결
- 나. 당행의 평가절차 및 평가결과에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없으며, 평가내용 및 선정되지 않은 업체의 미선정 사유는 공개하지 않음

3. 선정절차 및 일정

가. 일정

| 구 분 | 일 정 |
|---------------|-------------------------|
| 입찰공고 | '25.8.29(금) |
| 사업설명회 | '25.9.03(수) 10:00 |
| 제안서 접수마감 | '25.9.22(월) 14:00 |
| 제안가격 접수(가격투찰) | '25.9.22(월) 10:00~17:00 |
| 제안설명회 | '25.9.26(금) 09:30~ |
| 우선협상대상자 선정 | '25.9.29(월) |
| 계약체결 | 업체선정 후 |

※ 상기 일정은 상황에 따라 일부 조정 가능

※ **사업설명회 및 제안서 교부 절차에** 참석한 업체만 **입찰에** 참가할 수 있음

나. 사업설명회

- 일시 및 장소 : 2025. 09. 03.(수) 10시
- 장소 : 서울 송파구 오금로 58, 7층 수협은행 디지털전략부(잠실-space) 제1,2회의실
- 사업설명회에 참석하지 않을 경우에는 본사업 제안 불가함
- 사업설명회 참석은 제안사별 3명 이내로 참석이 가능함
- ※ 본 일정은 변경될 수 있으며 변경시 별도 통지 예정

다. 제안서 제출방법 및 서류

- 제출기한 : 2025년 09월 22일(월) 14:00까지(시간엄수, 당일만 접수가능)
단, 가격 투찰은 2025년 09월 22일(월) 10:00~17:00까지 전자구매시스템에 등록
- 제출방법 : 방문 제출 및 전자구매시스템 등록
 - 법인의 인감이 날인된 공문으로 방문 제출(우편접수 불가)
 - 수협은행 전자구매시스템(partner.suhyup-bank.com) 등록
- 제출 장소 : 서울 송파구 오금로58, 7층 수협은행 디지털전략부 프로세스혁신팀
- 제출서류

| 구 분 | 수량 | 비 고 | 제출방법 |
|------------|-----|---|-----------------------|
| 제안서 | 15부 | A4용지 규격 (요약서 15부 별도) | 방문 |
| 입찰참가신청서 | 1부 | <서식1> | 수협은행 전자구매시스템 등록 |
| 청렴계약 이행확약서 | 1부 | <서식2> | |
| 각서 | 1부 | <서식3> | |
| 입찰보증서 | 1부 | 입찰금액(제안금액)의 5/100이상 ※ 보험금(보증금)지급 특별약관 포함 발급 | |
| 실적증명서 | 1부 | <서식5>, <서식6> - 납품실적증명서 또는 계약서 사본 ※ 실적증빙서류: 금융권에 주사업 자 또는 주사업자의 협력사로 참여한 사실을 증명할 수 있는 서류(컨소시엄 사도 포함하여 제출) | |

| 구 분 | 수량 | 비 고 | 제출방법 |
|-----------------------|----|--------------------|------|
| 사업자등록증 사본 | 1부 | | |
| 소프트웨어사업자 신고서 | 1부 | | |
| 법인등기부등본 | 1부 | | |
| 법인인감증명서 | 1부 | | |
| 결산보고서 또는 재무제표 | 1부 | 공인회계사 확인 필(최근 3개년) | |
| 국세 및 지방세 완납증명원 | 1부 | | |
| 재무구조 및 최근 3개년간 매출액 | 1부 | <서식7> | |
| 투입인력 명세 및 이력사항 | 1부 | <서식8>,<서식9> | |
| 제안질의서 | 1부 | <붙임1>,<붙임2> | |

○ 기타

- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 제출 가능
- 제출서류가 사본일 경우에는 "원본 대조필"을 반드시 날인할 것
- 제안서를 제출한 이후에는 당행의 서류 보완요청이 있는 경우에 한하여 당초 제안서 내용의 변경이 없는 범위 내에서 보완 가능
- 제출된 서류는 반환하지 않음
- **제출 서류의 실명번호가 포함된 경우, 반드시 뒷자리를 마스킹할 것**

라. 제안가격 접수 마감

- 제안 자격 심사통과 업체에 한해 **2025년 09월22일(월) 17:00**까지 전자 구매시스템에 등록 <서식10>

※ 모든 금액은 부가가치세(VAT)를 포함한 당행 공급가격으로 기재

마. 제안설명회

- 일시 및 장소 : **2025. 09. 26.(금) 09:30**, 서울 송파구 오금로 58, 7층 수협은행 디지털전략부(잠실-space) 제1,2회의실
(제안설명회는 제안사 규모, 제안사 수 등을 감안하여 일시, 장소, 시간은 변경될 수 있으며 변동 시 개별 통보할 예정임)
- 발표순서 : 제안서 접수 당일 추첨을 통해 결정하며, 추첨순서는 제안서 방문접수 순서에 의함

○ 발표방법 : 프레젠테이션

- 프레젠테이션 자료는 제안서와 별도로 15부를 작성하여 당일 제출
(별도 프레젠테이션 자료가 필요 없는 경우 제안서로 갈음할 수 있음)

○ 제안 설명회 발표

- 발표자 : 제안사(주사업자)의 프로젝트 수행 PM이 직접 발표
- 배석자 : 프로젝트 수행 주요 인력은 반드시 배석
- 발표시간 : 제안설명 30분, 질의/응답 20분 이내, 총 50분으로 진행

○ 기타사항

- 제안 설명회 미 참가 때는 제안 의사가 없는 것으로 간주함
- 제안 설명회에 필요한 시연 장비 등은 제안사의 장비로 사용
- 발표 일정은 변경될 수 있으며 변경 시 개별 통보 예정

바. 제안서 평가

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성하여 자체 평가
기준에 의거 업체 평가
- 제안서는 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시함
- 제안서 평가결과 종합평가점수(기술평가점수 + 가격 평가점수)가 70
점 이상인 업체를 협상대상자로 선정함. 다만, 종합평가점수가 70점
이상인 업체가 없을 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.
- 평가결과 세부내용 및 미 선정사유는 공개하지 않으며, 제안사는 평
가내용 및 결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음

사. 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- 우선협상순서는 협상대상자로 선정된 업체 중 종합평가점수의 고득점
순에 의하여 결정하되, 종합평가점수가 동일한 제안사가 2개 이상일
경우에는 기술평가 점수가 높은 제안사를 선순위 업체로 하고, 기술
평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목 순으로
높은 점수를 얻은 업체를 선순위 업체로 정함

- 계약방법 : “협상에 의한 계약”으로 함
- 우선협상대상자와 계약조건(용역내용, 제안금액, 인력구성, 지원내용 등)을 협상하여 합의할 경우 계약추진
- 우선협상대상자와 협상이 이루어지지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 이루어지지 않는 경우 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 업체선정 후 계약체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 취소 또는 변경하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 입찰보증금 귀속 이외 손해배상을 청구할 수 있음
- 협상내용, 범위, 절차 및 계약체결은 당행 내부기준(협상에의한 계약체결 세칙)에 따라 진행되며, 이에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 당행은 이를 요구할 수 있으며 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응하여야 함

아. 제안에 대한 문의

| 구 분 | 소 속 | 담 당 자 | 전화번호 |
|-----|--------|-------|--------------|
| 현업 | 디지털전략부 | 박수진 | 02-2240-6268 |
| IT | IT개발부 | 박진희 | 02-2240-3080 |

<서식 1>

| 입찰참가신청서 | | | | | 처리기간 즉 시 |
|--|---------------------------------|--|--|-----------------------------|-------------|
| ※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재 | | | | | |
| 신청인 | 상호 또는 법인명칭 | | | 법인등록번호 | |
| | 주소 | | | 전화번호 | |
| | 대표자 | | | 생년월일 | |
| 입찰개요 | 입찰건명 | | | 입찰일자 | |
| 입찰보증금 | 납부 | | ○ 보증금율 : % | | |
| | | | ○ 보 증 액 : 기재하지 말 것 | | |
| | | | ○ 보증금납부방법 : | | |
| | 납부면제 및 지급확약 | | ○ 사유 : | | |
| | | | ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀행에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. | | |
| 대리인· 사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. | | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. | |
| | 성명 | | 생년월일 | | 사용인감 (인) |
| <p>본인은 위의 번호로 공고한 귀행의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀행에서 정한 계약관련 제 규정 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙 임 : 1. 제안요청서에 요구한 서류 2. 기타 입찰공고상에 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">수협은행 은행장 귀하</p> | | | | | |

<서식 2>

청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수협은행의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수하고 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협은행의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협은행에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임원으로 취업한 경우를 말함)한 사실이 없습니다.
[본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.]
5. 당사는 수협은행에서 퇴직한 자(퇴직일부터 2년 이내)가 설립하거나 재취업(임원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.
[본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.]
6. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임물 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)위반으로 처벌받은 사실이 없습니다.
[□ 처벌받은 적이 있는 경우 : (상세히 기재)]
7. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협은행 계약관련 임직원에게 금품,

<서식 3>

각 서

당사는 금차 귀행의 「
」입찰의 우선 협상대상업체 선정과 관련
하여 다음 조건을 반드시 준수하고, 만약 이를 위반 시에는 귀행의 어떠한 조치
도 감수할 것을 확약하며 이 각서를 제출합니다.

- 다 음 -

1. 당사는 귀행의 환경변화 등의 이유로 본 제안요청내용의 일부 또는 전부를 변경
하거나 취소하는 경우가 발생하더라도 일체의 이의를 제기하지 않는다.
2. 당사는 우선 협상대상업체로 선정되지 못한 경우에도 평가결과에 대해 일체의 이의
를 제기하지 않는다.
3. 당사는 본 프로젝트 기간 중 산출하는 모든 자료의 저작권, 복사권, 소유권
등 일체의 권한이 귀행에 귀속됨을 인정한다.
4. 당사는 본 제안요청서에 대한 제안서 제출과정에서 취득한 귀행에 관한 일체의 사항에
대하여 비밀을 준수할 것을 서약하며, 만일 이를 위반할 경우 귀행으로부터의 어떠
한 손해배상 청구에도 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일

회 사 명 :

대표이사 : (인)

수협은행 은행장 귀하

<서식 4>

일반현황 및 연혁

| | | | |
|--------------------|-------------------|-----|--|
| 회 사 명 | | 대표자 | |
| 주 소 | | | |
| 전 화 번 호 | | | |
| 사 업 분 야 | | | |
| 회사설립년도 | 년 월 | | |
| 해 당 부 분 사 업 기 간 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | |
| 보유인력현황 | | | |
| <u>주요연혁</u> | | | |

※ 보유인력 현황 : 분야별 직원현황

<서식 5> (금융권의 시스템 구축 실적을 순차적으로 모두 필요로 하는 경우)

금융권 구축 실적

(단위 : 백만원)

| 발주처 (연락처) | 사업명 | 계약 금액 | 계약 기간 | 수량 (인원) | 수행내역 | 참여 형태 | 비고 |
|--------------|-----|----------|----------|------------|------|----------|----|
| | | | | | | | |

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 실적 연도순으로 기재하며 본 사업과 유사한 성격의 실적만 기재
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 발주기관란에 원도급 회사를 ()안에 기재
- ※ 공동 도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 표시하며 참여형태에 공동임을 표시하고 지분을 기재

<서식 6> (특정업무나 분야의 실적을 요구 하는 경우)

사업 실적증명서

| | | | | | | | | |
|----------------------|-------------|-----------------|------|----------|---------------|---------------|----|--|
| 신청인 | 업체명 (상호) | | | | 대표자 | | | |
| | 영업소재지 | | | | 전화번호 | | | |
| | 사업자번호 | | | | 제출처 | | | |
| | 증명서용도 | 입찰 및 제안서 심사 제출용 | | | | | | |
| 사업 이행 실적 내용 | 사업명 | | | | 구분 | ISP/BPR () | | |
| | | | | | | PMO/감리 () | | |
| | | | | | | 시스템개발 () | | |
| | | | | | | 운영 및 유지관리 () | | |
| | | | | | | 기타 () | | |
| | 사업개요 | | | | | | | |
| | 계약번호 | 계약일자 | 계약기간 | 계약 금액 | 이행실적 | | 비고 | |
| | | | | | 공동비율 | 실적 | | |
| | | | | | | | | |
| 증명서 발급 기관 | 위 사실을 증명함 | | | | | | | |
| | 년 월 일 | | | | | | | |
| | 기관명 : | | | | (인) (전화번호 :) | | | |
| | 주소 : | | | | (FAX번호:) | | | |
| | 발급부서 : | | | 담당자: (인) | | | | |

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 본사업과 유사한 성격의 실적만 기재
- ※ 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
- ※ 별도 양식으로 작성하는 경우는 그에 따릅니다.

<서식 7>

재무구조 및 최근 3개년간 매출액

(단위: 천원, %)

| 구 분 | | 20 年 (A) | 20 年 (B) | 20 年 (C) | 합계 (D=A+B+C) | 평균 (E=D/3) |
|----------------|------|-------------|-------------|-------------|-----------------|---------------|
| 1. 총자본 | | | | | | |
| 2. 자기자본 | | | | | | |
| 3. 유동부채 | | | | | | |
| 4. 고정부채 | | | | | | |
| 5. 유동자산 | | | | | | |
| 6. 당기순이익 | | | | | | |
| 7. 매출원가 | | | | | | |
| 8. 총매출액 | H/W | | | | | |
| | S/W | | | | | |
| | 개발용역 | | | | | |
| | 컨설팅 | | | | | |
| | 기타부문 | | | | | |
| | 합계 | | | | | |
| 9. 자기자본순이익률(%) | | | | | | |
| 10. 부채비율(%) | | | | | | |
| 11. 유동비율(%) | | | | | | |

※ 자기자본순이익율(소수점3자리반올림) = 당기순이익 / 자기자본 X 100

※ 부채비율(소수점3자리반올림) = ((유동부채 + 고정부채) / 자기자본) X 100

※ 유동비율(소수점3자리반올림) = 유동자산 / 유동부채 X 100

※ 당해연도는 최근 외부감사보고서 또는 재무제표 작성 기준 년도

※ 최근3개년 외부감사보고서 또는 주총 승인 재무제표등 증빙자료 첨부

단, 비외감 법인의 경우 세무신고서 첨부된 재무제표와 이와 관련된 법인세 납부실적
관련서류로 대체가능함.

<서식 8>

참여인력 명단

업체명 :

[illegible]

※ 주요 경력은 “00년 00월”로 기재하고 고용형태는 정규직 여부 표시

<서식 9>

참여인력 경력서

1. 인적사항

| | | | |
|------|----------|--------|----------|
| 성명 | | 주민등록번호 | - XXXXXX |
| 주소 | | 입사일자 | 년 월 일 |
| 전화 | ☎ | e-mail | |
| 고용형태 | 정규직 여부 등 | 기술등급 | 직위 |

2. 자격증

| 자격 증명 | 취득일 |
|-------|-----|
| | |
| | |

3. 경력 및 사업참여

| 회사명 | 기간 | 직위 | 담당업무 |
|-----|----|----|------|
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|----------|--|---------|--|
| 본사업 참여임무 | | 목표 투입공수 | |
|----------|--|---------|--|

4. 주요 프로젝트 경력

| 프로젝트명 | 담당업무 및 역할 | 기간 | 발주사 | 개발환경 | | |
|-------|-----------|------------|-----|------|---------|----|
| | | | | H/W | 언어/Tool | DB |
| | | 00.01.01 ~ | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 경력, 주요프로젝트 경력은 최근순으로 작성

※ 담당업무 및 역할항목은 자세히 기술

<서식 10>

가 격 제 안 서

| | |
|---|--|
| 사업명 | |
| 제안사 | |
| 사업기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일(개월) |
| 제안금액 (부가가치세포함) | 일금 원정(₩) |
| <p>상기 금액으로 가격 제안을 제출합니다</p> <p>붙임 : 세부산출 근거</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 20 년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 업체명 : 대표자 : (직인) 주 소 : 전화번호 : </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> 수협은행 은행장 귀하 </div> | |

※ 세부산출 근거 첨부