베트남우리은행
현지보고서 솔루션 도입
제안요청서 (RFP)

2025. 01. 15

본 제안요청서가 제안 목적 이외의 용도로 외부에 유출되지 않도록 기밀을 유지하여 주시기 바랍니다.

담 당	ICT 개발부	부 장 이춘식	TEL : 024-7300-0334 cslee@woori.com.vn

WOORI BANK VIETNAM

1. 제안 안내
가. 사업 안내
나. 제안 자격
다. 제안서 제출 관련 사항
라. 제안 발표회
마. 제안서 작성 시 주의사항
바. 제안서 효력
사. 제안서 관련 문의처
아. 제안 참여업체 준수사항
자. 제안 평가
2. 사업 개요 및 추진 방안
가. 사업 추진 배경
나. 사업 범위
다. 제공시스템
라. 어플리케이션 구축 방안
마. 사업기간
3. 제안 요청 내용
가. 일반 요구사항
나. 제안 요청 개요
다. 시스템 구축 전략
라. 목표 시스템 구성방안
마. 개발 대상 업무 내역 및 구성 요건
바. 사업 수행조직, 투입인력 구성 및 운영방안
사. 테스트 방안
아. 이행 방안
자. 일정관리 보고 방안
차. 프로젝트 관리 방안
카. 유지보수 방안

타. 교육 및 기술이전 방안

파. 기타

4. 제안서 구성

가. 제안서 내용

나. 제안서 작성 시 유의사항

다. 요약본 작성 시 유의사항

라. 견적서 제출방법

5. 붙임

가: 붙임 1. 가격제안서

나: 붙임 2. 제안 참가 서약서

1. 제안 안내

가. 사업 안내

1) 사업명 : **베트남우리은행 현지보고서솔루션 도입**

2) 사업 기간 : 실 구축 기간은 계약 후 총 6개월 소요(안정화 1개월 제외)

3) 사업 범위

가) 베트남우리은행 현지보고서솔루션 설치

나) 현지보고서 Staging 데이터를 통한 보고서 생성

다) 생성보고서 점검지원, 시험운영 및 오픈 이후 안정화 지원

나. 제안 자격

1) 공고 게시일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정부 투자기관의 부적합한 업체로 제재받고 있지 않으며 지방세, 국세를 체납하지 아니한 사업자

2) 업체 및 대표자가 불량거래처 등으로 등재되어 있지 아니한 사업자

3) 당행 및 모행, 우리FIS에서 제재 중이지 않은 사업자

4) 베트남 내 법인 혹은 대표사무소가 설립되어 있는 사업자

다. 제안서 제출 관련 사항

1) 추진 일정:

가) 2025년 1월 15일 ~ 2025년 1월 21일 : 베트남우리은행 홈페이지 공고 (www.woori.com.vn)

나) 2025년 1월 22일(수) 15:00시 : 제안서 접수 마감

2) 제출 서류

가) 제안 참가 공문

나) 제안서 및 요약본 각 8부, CD 또는 USB 1 Copy

다) 2023년 재무제표 사본 8부

라) 납세 증명서 (2023년도) 8부

마) 사업자 등록증 사본 1부

바) 법인 등기사항 전부증명서 사본 1부

사) 제안업체 참가 서약서

아) 가격이 표시되지 않은 “솔루션 사양(Specification) 제안서”는 별도의 봉투에 밀봉해 제안서 제출 시 ICT플랫폼부에 별도 제출함

자) 제안서 중 가격이 표시된 견적서는 별도로 밀봉 날인해 제안발표회 당일 발표 전에 은행에 별도 제출함

3) 제출방법

가) 제출 방법: 방문 제출

나) 제출 장소 : 베트남우리은행 ICT플랫폼부

다) 제출 기한: 2025년 1월 22일(수) 15:00까지. 마감 시간 내에 제출하지 않을 경우, 제안에 참가 의사가 없는 것으로 간주함

라) 제안서 발표회 (본 일정은 변경될 수 있음)

1) 일시 : 2025년 1월 23일 (목)

2) 장소 : 제안사 별도 이메일로 통보

3) 발표 순서: 제안서 접수 역순으로 진행

마) 제안서 작성 시 주의사항

1) 제안서는 A4 용지 크기로 당사가 제시한 제안서 작성 요령 및 순서에 따라 작성해야 함

2) 제시방안에 대해서는 객관적인 자료에 의해 검증이 가능하고 타당성이 있도록 구체적으로 기술해야 하며, “공급할 수 있다.”, “사용 가능하다.”, “할 수 있다.” 등 모호한 의미의 표현은 평가 시 불가능의 의미로 간주함

3) 제안내용은 제안요청서의 내용과 가능한 한 부합되어야 하며, 당사 등 사용자 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 사유를 명시해야 함

4) 계약조건은 일반 관례에 부합되도록 제시되어야 하며, 당사의 요구

사항이 포함되어야 함

5) 제안서는 한글 또는 영어로 제출 가능하며 제안 발표도 한글 또는 영어로 진행 가능함

6) 제안서는 한글, MS-Word 또는 MS-PowerPoint로 작성하여 제출할 수 있음

7) 제안서 매수의 제한은 없으나 본 사업 관련 이외의 불필요한 내용의 서술은 지양하기 바람

8) 제안서, 제안요청서에 대한 답변서 및 제안 설명회 과정에서 소요되는 제반 비용은 제안사의 부담임

9) 당사는 제안서에 중대한 오류가 있거나 허위로 작성되었다고 판단되는 경우, 제안을 거절할 수 있음

10) 제안서 이외의 질문에 대한 답변 등 본 제안요청서와 관련하여 제출하는 모든 서류는 제안서의 부속서류로 간주하므로 반드시 문서형태로 제출해야 하며, 제안사가 필요하다고 생각되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음

바. 제안서 효력

1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 당사의 요구에 따라 수정 · 보완 · 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음

2) 제안서의 내용과 제안요청서의 내용이 상이한 경우는 명시적 서면 합의가 없는 한 제안요청서의 내용이 우선함

3) 당사는 협상 시 추가 제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님(기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함)

4) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체가 있는 경우 상황에 따라 보완지시 · 실격처리 · 감점처리 등의 조치를 취할 수 있음

5) 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안업체의 책임임

6) 명시된 제안서 내용에 해석상의 이견이 있을 시 상호 협의하여 조정할 수 있으나 이해가 상충하는 경우 당사의 유권해석이 우선함

7) 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

사. 제안서 관련 문의처

문의 사항은 아래의 담당자에게 문의할 수 있으며 구체적인 질의 내용은 e-mail을 통하여 질의해 주시고, 당사 답변은 제안 참여업체 전체에 공유함

◎ 사업 기술전반

- 주소: 베트남우리은행 - ICT개발부
- 직급: ICT개발부 부장
- 이름: 이춘식
- 전화번호: 0247-300-0334
- 이메일: cslee@woori.com.vn

◎ 접수서류 관련

- 주소: 베트남우리은행 - ICT플랫폼부
- 직급: 전략팀장
- 이름: 김동욱
- 전화번호: 0247-300-6221
- 이메일: kdwuk88@woori.com.vn

아. 제안 참여업체 준수사항

1) 배포된 제안요청서는 당사 기밀 사항이 포함되어 있으므로 제안서 작성 이외의 용도로 사용이 불가하며, 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 유출 또는 누설하지 않아야 함

2) 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않음

3) 제안서 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 계약 후에도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는

계약해지 및 손해배상의 책임을 져야 함

4) 제출된 제안서와 관련하여서는 타인의 상표권, 특허권, 저작권, 의장권 등의 일체의 지적 재산권을 침해하는 것이 아님을 보증하며, 업체 선정 후 제3자 등과의 분쟁 발생 시, 제안사가 베트남우리은행을 방어하고, 그에 따른 모든 책임과 비용(변호사 비용 포함) 및 손해배상금을 부담함

5) 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요 하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약에 포함된 것으로 간주함

6) 제안업체는 제안요청 사항 및 관계 법령의 계약 일반조건, 계약 특수조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 제안 전에 완전 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에 있음

7) 프로젝트 개발 시 당사의 품질관리 프로세스를 준수해야 함. 단, 프로젝트 규모 및 중요도에 따라 품질관리 프로세스 적용여부의 상호 협의가 가능하며, 제안사의 프로세스나 방법론을 적용해야 할 경우 제안서에 명시하고 설명해야 함

8) 본 사업의 모든 산출물에 대한 권리는 당사에서 소유하는 것을 원칙으로 함

9) 우선협상 대상으로 선정된 업체는 제안된 기술요건을 충족하는 실제 수행 기업에 대한 당사의 고객인터뷰 및 실사 수행 요구에 대해 적극 지원해야 함

10) 본 제안요청서 등에 포함된 정보에 대한 정확성을 위하여 노력하였으나 각 사업자는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함

11) 당사의 유상유지보수 계약체결 요구 시 제안사는 5년(무상유지보수 기간 포함) TCO 견적금액으로 유지보수 계약체결 의무가 발생한다는 사실을 인지하고 가격 제안을 하여야 함

12) 제안서에 기재된 사업추진 내용, 추진 일정 등은 당사의 사정에 따라 조정 변경될 수 있으며, 본 사업은 베트남우리은행의 경영환경 변화에 따라 취소될 수 있음. 만약 본 사업이 취소되는 경우 베트남우리은행의 취소 결정에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않아야 하며, 함께 제출되는 “제안업체 참가 서약서”를 준수해야 함

※ 위 사항에 동의하지 않을 경우 제안서를 제출하지 않아도 됨

자. 제안 평가

1) 제안 평가 방법

가) 기술/업무 부문에 대한 평가위원의 평가

나) 비용평가

2) 평가 내역

가) 개발계획 부문에 대한 평가

- 유사분야에서의 개발 경험
- 개발대상 사업의 이해도
- 개발계획/기간의 적정성 및 비상계획의 적정성

나) 개발 부문에 대한 평가

- 업무개발 부문에 대한 기능 및 성능요구 충족도, 우수성
- 보안 요구 충족도 및 우수성
- 아키텍처 제안의 적정성 및 우수성
- 도구와 기법, 산출물의 적정성과 경험

다) 관리부문에 대한 평가

- 제안업체의 재무 구조 및 상태
- 제안업체 참여 인력의 적정성 및 전문성
- 위험/문서/형상/변화/보안 관리 방안의 적정성
- 일정계획 상 세부 활동 도출 및 기간의 타당성

라) 지원부문에 대한 평가

- 시험운영 방법의 적정성
- 교육 훈련 방안의 적정성 및 현실성
- 유지보수 절차 및 장애대응 대책의 타당성 및 효과성

마) 기타 부문에 대한 평가

- 전문 업체의 자질 및 기술의 부합성

▪ 기타 당사를 위한 제안사항에 대한 평가

※ 제안내용의 평가결과 및 업체 선정 세부기준을 공개하지 않음

2. 사업 개요 및 추진 방안

가. 사업 추진 배경

1) 현지감독당국 및 유관기관에 제출할 현지보고서 생성시스템을 효율적으로 개선하여 적시에 정확한 보고서 생성 및 제출 목적

2) 現 시스템의 아키텍처 구조를 개선하여 업무정확도 및 운영비용 절감

나. 사업 범위

1) 구축 범위

가) 보고서생성솔루션 주요기능

주요 기능	주요 내용
데이터 수집처리	생성된 소스데이타 파일을 보고서 스테이징 영역 적재
	데이터 검증(보정) 및 데이터마트에 업로드
보고서 추출생성	현지보고서 생성 프로세스
검토 및 승인	보고서 검증 및 수정 기능
	보고서 리뷰 및 승인 기능

2) 솔루션 세부기능 및 메뉴

구분	대메뉴	소메뉴	설명
시스템 관리	사용자 관리	비밀번호 변경	관리자가 비밀번호 변경/재기동 권한 제공
		사용자 그룹관리	관리자가 역할 카테고리 권한 범주 추가/수정/삭제 권한 제공
		사용자 그룹 분권	관리자가 역할 권한 추가/수정/삭제 권한 제공
		사용자 관리	관리자가 사용자 추가/편집/삭제 권한 제공
		사용자 분권	관리자가 각 사용자 역할 권한 할당하는 권한 제공

구분	대메뉴	소메뉴	설명
	파라미터	시스템 파라미터	관리자가 시스템 파라미터 변경 권한 제공
		DB 연결 구성	관리자가 DB 연결 변경 권한 제공
데이터 관리	ETL 데이터	ETL source data (Excel/Text)	사용자가 은행 소스에서 스테이징으로 데이터 소스를 전달 기능 제공
		ETL data from Staging source	사용자가 데이터마트로 전달할 소스(ETL/데이터 품질)를 처리 기능 제공
	시스템 데이터	Code table directory	사용자가 보고서 시스템 테이블 코드 추가/편집 기능 제공
		List of indicators	관리자가 각 보고서의 지표와 양식을 추가/편집 기능 제공
		System data sheet catalog	사용자가 시스템 테이블의 정보를 편집 기능 제공
	Datatmart 관리	Data management of datamart tables	사용자가 소스 데이터 import 및 편집 기능 제공
		Managing Mapping Tables	사용가가 은행코드 테이블을 SBV/CIC/PCRT/... 코드와 매핑 기능 제공
보고서	재무 보고서	대차대조표 설명문	대차대조표 보고서 보기 및 편집 기능 제공
		원화 계좌 잔액 보고서	원화 계좌 잔액 보고서 보기 및 편집 기능 제공
		전환 계정 잔액 보고서	전환 계정 잔액 보고서 보기 및 편집 기능 제공
	보고서 양식	보고서 양식 처리	사용자가 선택한 보고서 양식을 처리 및 지표 계산 기능 제공
		양식 결과 상세 보기	계산 후 보고서 검토 기능 제공
		양식 탐색	검사자가 작성된 보고서를 검토 기능 제공
		규정에 따라 보고서 파일 출력	사용자가 규정에 따라 보고서를 출력 기능 제공
	CIC 보고서	CIC 보고서 처리	사용자가 선택한 보고서 양식을 처리 및 지표 계산 기능 제공
		규정에 따라 보고서 파일 출력	사용자가 규정에 따라 보고서를 출력 기능 제공
	PCRT 보고서	PCRT 보고서 처리 (CTR, DWT, EFT)	사용자가 선택한 보고서 양식을 처리 및 지표 계산 기능 제공
		PCRT 규정에 따라 보고서 파일 출력	사용자가 규정에 따라 보고서를 출력 기능 제공
	BHTG 보고서	BHTG 보고서 처리	사용자가 선택한 보고서 양식을 처리 및 지표 계산 기능 제공
		규정에 따라 보고서 파일 출력	사용자가 규정에 따라 보고서를 출력 기능 제공
	자본적성	제 22호 통지문 보고서	사용자가 선택한 보고서 양식을 처리 및 지표

구분	대메뉴	소메뉴	설명
	비율 지급여력 보고서	처리	계산 기능 제공
		규정에 따라 보고서 파일 출력	사용자가 규정에 따라 보고서를 출력 기능 제공

다. 제공시스템

1) 제공인프라 내역

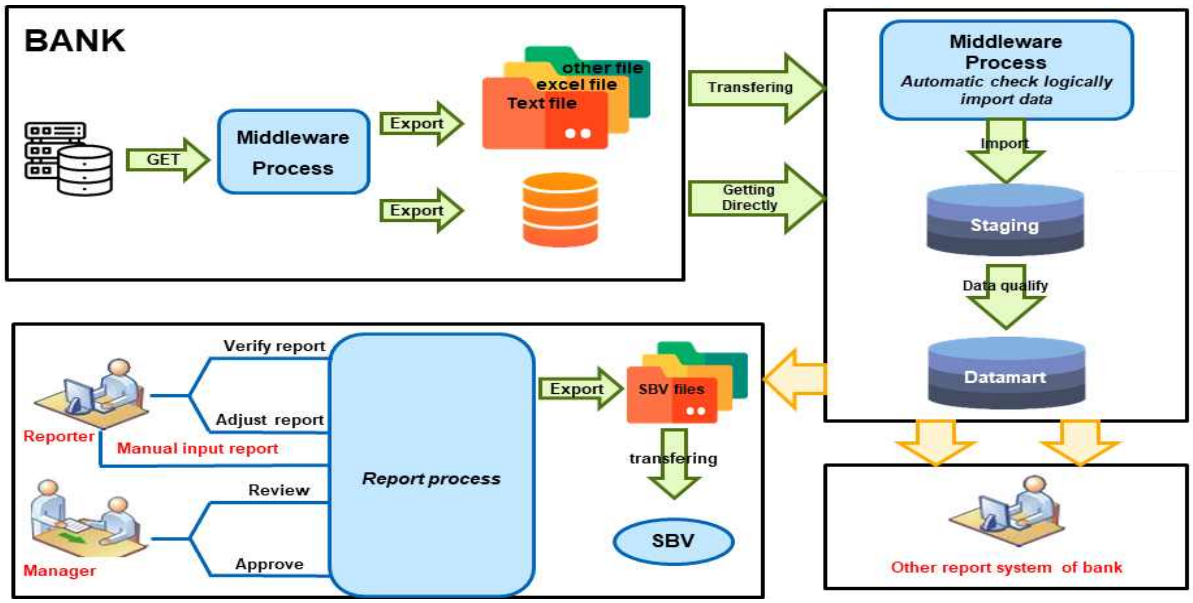
가) 운영시스템 및 개발시스템

구분	용도	수량	사양
H/W	운영/개발	2식	Dell PowerEdge R350-8x2.5
S/W	시스템 운영체제	2식	Window Server 2022 Standard (16core License Pack)
	DBMS	4식	SQL Servere 2022 Enterprise (2 Core License Pack)
	서버백신(보안)	1식	Trendmicro (Deep Security)

※ 상기 인프라는 은행에서 준비 예정

라. 애플리케이션 구축 방안

1) 현지보고솔루션 업무 개념도



- 제안사는 위에서 제공된 인프라와 업무개념도를 기반으로 아키텍트 구성

마. 사업기간

사업 기간 : 구축 기간은 계약 후 총 6개월 소요 예상(안정화 제외)

3. 제안요청 내용

가. 일반 요구사항

1) 시스템 구축, 개발 및 운영상 예상되는 이슈가 있다면 반드시 해결 방안과 함께 제시해야 함

2) 당사 개발자가 향후 자체적으로 유지보수 가능한 방안(개발방법, 투입 시기, 인원수, 지원방법 등)과 예상되는 문제점에 대한 대안을 반드시 제시

3) 가능한 한 작업 수행 주체 및 내용이 명확히 구분되도록 작업 단위를 나누어 기술해야 함

4) 모든 제안 내용은 제안사 입장에서 알고 있는 한 정확하고 완전한 형태로 제안하여야 하며, 제안 관련 정보를 구체적으로 입증할 수 있는 자료를 제시하여야 함

5) 제안사 소개

가) 본 사업과 관련한 제안서의 구축 및 납품실적을 기술

- 기술한 구축 및 납품실적에 대해서는 객관적 확인이 가능한 실적 증명서 제출

나) 최근 1년 동안의 재무상황 등 경영실적 기술

- 기술한 내용에 대해 확인 가능한 감사보고서 제출

다) 기타 제안사의 장점 등 기술

나. 제안 요청 개요

1) 본 사업의 제안 요청 내용과 제안 업체의 제안 내용을 간략히 기술

다. 시스템 구축 전략

1) 제안사에서 생각하는 본 프로젝트의 성공을 위한 추진 전략 방향을 제시해야 함

2) 특히, 시스템 오픈 목표 일정을 포함한 전체 사업 일정을 준수하기 위한 수행전략을 명확하게 제시

라. 목표 시스템 구성 방안

1) 구축 시스템의 전체 아키텍처 구성방안 및 구성도 제시

2) 향후 사용자 및 업무량 증가에 따른 시스템 확장 시 고려사항 제시

마. 개발 대상 업무 내역 및 구성 요건

1) 개발대상 업무의 주요 내용을 업무 구분, 주요 기능, 세부 설명, 비고 등으로 구분하여 기술

2) 기능별 구현 방안 제시

가) 전체 업무처리 흐름도 제시

나) 개발 항목, 항목별 기능, 업무별 프로세스 정의

다) 시스템 간 통신 및 연계, 활용 방안 등을 제시

3) 시스템 접근 및 관리방안 제시

가) 업무별 시스템 접근방안과 관련하여 계정관리, 로그관리, 사용자 인터페이스, 권한 관리, 작업관리에 대한 운영방안 제시

4) 인터페이스 방안

가) 각 내부 업무시스템과의 연동 부분에 대한 인터페이스 방안을 제시하여야 함

바. 사업수행조직, 투입인력 구성 및 운영방안

1) 사업수행 조직도 제시

2) 수행조직의 구성인력 및 세부 R&R 제시

3) 수행영역별, 협력업체별 인력투입계획 제시

4) 개발단계별 인력투입계획 제시

5) 투입인력 관리, 교체 등에 따른 비상인력 확보 등의 운영관리방안 제시

사. 테스트 방안

1) 기능 테스트 방안

가) 단위 테스트

나) 통합 테스트

다) 인수 및 사용자 테스트

2) 비 기능 테스트 방안

3) 시험운영방안

가) 시험운영 계획

아. 이행 방안

1) 개발 완료 후 업무 이행에 대한 제안사의 최적 방안 제시

2) 시스템 이행

가) 이행 방안

- 이행 계획, 비상계획
- 시스템 전개에 따른 사용자 변화관리 방안

자. 일정관리 및 보고 방안

1) 전체 일정 및 개발단계별 일정 및 활동계획을 제시

2) 시스템 오픈일정을 달성하기 위한 구체적인 일정관리 방안 제시

3) 정기, 비정기 보고체계 등 의사소통방안 제시

4) 프로젝트 회의체 등 운영방안 제시

차. 프로젝트 관리 방안

1) 단계별 작업내용, 산출물, 사용 도구, 툴 등 기술

2) 위험 상황을 케이스별로 정의하고, 각 케이스에 대한 위험관리방안을 제시

- 시스템 Open 후 시스템 오류 등 업무 장애 상황 발생 시 대응하기 위한 실질적이고 구체적인 실행방안 제시

3) 이슈 발생 시 대응 및 해결을 위한 이슈관리방안을 제시

4) 사업수행 기간 중 변경사항에 대한 형상관리방안 제시

5) 이해관계자, 사용자에 대한 변화관리방안 제시

6) 요구사항 및 범위관리방안 제시

7) 프로젝트 산출물에 대한 관리방안 제시

8) 성과관리방안 제시

9) 품질보증 방안을 제시해야 함

가) 품질목표 달성을 위한 품질관리 조직, 수행전략과 관리방안 제시

나) 품질보증 인증을 보유한 경우 제안사의 인증 획득 사례 제시

카. 유지보수 방안

1) 제안하는 소프트웨어에 대한 충분한 유지보수 지원 방안을 분야별로 구분하여 구체적으로 기술해야 함

가) 유지보수 지원조직 운영방안

나) 유/무상 유지보수 기간

다) 유지보수비용 및 조건

2) 구축 완료(검수) 후 5년(무상 유지보수 기간 포함) 동안 협력업체 부도 등에도 불구하고 동일한 유지보수 서비스를 책임지고 제공할 수 있는지 여부 명확하게 제시

3) 장애 등 시스템 운영 단계에서 발생 가능한 각종 대응조치 방안을

제시해야 함

- 처리절차, 지원조직 등
- 장애 유형 및 처리 방법
- 장애처리 절차 및 지원조직

타. 교육 및 기술이전 방안

1) 교육 대상, 교육 내용, 교육 일정 등 교육방안 제시
2) 시스템 구축 및 구축 후 유지보수를 위해 필요한 기술이전 방안 제시
3) 구축 후 운영을 위한 운영조직의 구성방안 제시
4) 운영조직 및 인력에 대한 운영인수인계방안 제시

파. 기타

- 제안업체가 필요하다고 판단되는 추가제안 등을 제시

4. 제안서 구성

가. 제안서 내용

Ⅰ. 목차

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적
5. 제안사 특장점

Ⅲ. 제안 개요

1. 제안 목적 및 배경
2. 제안 범위
3. 추진 방향 및 주요 내용
4. 목표시스템 개념도
5. 설계상 특징 및 장점
6. 사업추진 일정계획

Ⅳ. 기술부문

1. 시스템 구성도
   가. 어플리케이션 아키텍처
2. 소프트웨어 개발방안
   가. 개발대상 업무
   나. 업무별/기능별 구현 방안
   다. 시스템 접근 및 관리방안
   라. 인터페이스 방안
   마. 기타 차별적 요소의 제안
3. 테스트 및 이행방안

가. 기능 테스트 및 시험운영 방안

나. 제안사 최적의 이행 방안

다. 비상계획 방안

Ⅴ. 사업 관리부문

1. 프로젝트 관리 방안

2. 기타 관리 계획

- 의사소통관리, 정보보호 관리 등

3. 수행조직 및 업무 분장

4. 투입인력 이력

Ⅵ. 지원부문

1. 교육훈련 및 유지보수 방안

2 장애대응 방안

Ⅶ. 기타

1. 추가 제안 및 지원 사항

나. 제안서 작성 시 유의사항

1) 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성 지침을 준용하여 제안서 작성

2) A4지 기준으로 제안서 작성

- 양면 및 단색(제안발표회 설명자료 포함)으로 인쇄

3) 제안서는 A4 종/횡 방향 모두 작성 가능

4) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙임

다. 요약본 작성 시 유의사항

1) 제시된 제안서 기준 대목차를 기준으로 요약해 요약본(발표용) 작성

2) 발표에 최적한된 기준으로 요약본 작성(제안서 양식은 자유)

라. 견적서 제출방법

1) 1차 : 가격이 표시되지 않은 세부 사양(Specifications) 견적서를 사전에 제출해야 함

- 제안업체는 제안서 제출 마감일까지 가격이 표시되지 않은 세부 사양(Specifications) 견적서를 제출하되, 견적서에는 제품명, 상세 내역, 수량, 투입인력 M/M, 기술자 등급, 무상 유지보수 기간(설치 검수 후 **개월), 유상 유지보수 요율(납품가액의*%) 등을 기재하여 당사의 담당자에게 제출

2) 2차 : 최종 가격 견적서 제출

- 제안업체는 제안발표회 개최 당일 발표 전까지 상기 1)의 가격이 표시되지 않은 세부 사양(Specifications) 견적에 단가 및 금액을 추가로 표시하여 밀봉, 날인 한 후 당사 구매 담당자에게 견적서를 직접 제출하고 제안발표회에 참석. 끝.

붙임 1. 가격 제안서(양식)

2. 제안 참가 서약서. 끝.

[붙임 1]

베트남우리은행 현지보고서 솔루션 도입사업 가격 제안서

사 업 명	베트남우리은행 현지보고서 솔루션 도입사업
사 업 기 간	개월
제 안 금 액 (부가세 포함)	VND

구분	금액	비고
제안금액(합계)	VND	부가세, 기타 비용 포함

상기 금액으로 가격을 제안합니다.

붙 임 : 금액산출 근거표

2025 년 월 일

제안업체: 직인

베트남우리은행 귀중

[붙임 2]

제안참가 서약서

■ **제안건 명:** 현지보고서 솔루션 도입사업

베트남우리은행 현지보고서 솔루션 도입사업 제안에 참여할 기회를 주신 것을 감사드리며, 베트남우리은행과 제안사 상호 간에 준수할 기본 사항이 다음과 같음을 확인하고 이를 이행하겠습니다.

- 다 음 -

1. 제안사는 베트남우리은행 현지보고서 솔루션 도입사업의 성공적인 수행을 위하여 가장 적합한 솔루션과 서비스를 최적의 가격으로 제안할 것을 확약합니다.

2. 제안사는 베트남우리은행 현지보고서 솔루션 도입사업의 평가위원들이 공정하고 투명하게 평가 업무를 수행할 것이며 제안사의 제안 내용을 본 평가 업무 이외에 사용하지 않을 것을 확신합니다.

3. 제안사는 베트남우리은행이 제안발표회 종료 후 결과를 신속하게 제안사에 통지할 것을 확신하며, 제안평가 결과를 통보받기 전까지 절대로 베트남우리은행의 평가결과에 대하여 문의하지 않을 것을 확약합니다.

4. 제안사는 베트남우리은행의 요구 조건을 명확하게 이해하고 제안서를 작성하였음을 확약합니다.

5. 제안사는 특정 경로를 통해 영업을 하거나 압력을 행사하여 베트남우리은행의 공정하고 합리적인 평가 작업을 방해하거나 기타 정상적인 평가 작업의 진행을 지연시키는 경우 제안 참가 자격이 박탈되고 그러한 사실에 대하여 내외부에 공개되는 것에 대하여 이의를 제기하지 않고 수용할 것을 확약합니다.

6. 제안사는 베트남우리은행이 특정 회사에 편중하여 제안요구 및 제안 평가 업무를 수행하지 않는다는 것을 인정하고 확인합니다.

7. 제안사는 베트남우리은행의 경영환경 변화에 따른 취소/연기 또는 중단 결정에도 어떠한 이의도 제기하지 않고 동의합니다.

제안사는 상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수 할 것을 동의하며 본 건과 관련하여 결정된 사항에 대해여 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약하는 바입니다.

2025 년 월 일

제안업체:

주 소:

대 표 자: (인)