

베트남우리은행
관리회계시스템 구축 사업
제안요청서 (RFP)
(재공고)

2025. 08. 07

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

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

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. 어플리케이션 구축 방안

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. 제안 참가 신청서

나: 붙임 2. 제안 참가 서약서

다: 붙임 3. 최근 3개년 재무상태 비교표

1. 제안 안내

가. 사업 안내

- 1) 사업명 : 베트남우리은행 관리회계시스템 구축 사업
- 2) 사업 기간 : 계약 후 총 12개월 소요
- 3) 사업 범위
 - 가) 다차원 수익성분석(MPA)모듈 구축: 수익성 분석(PA) 및 업무원가(ABC) 포함
 - 나) 자금원가(FTP) 모듈 구축
 - 다) 예상손실(EL) 모듈 구축

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) 제안요청 공고일 기준으로 최근 5년 이내에 금융권 관리회계 시스템 구축 또는 구축을 위한 컨설팅 경험 인력 보유 업체

다. 제안서 제출 관련 사항

1) 추진 일정:

주요내용	추진(예상) 일정	비고
제안요청서 공고	2025.08.07. ~ 2025.08.11	베트남우리은행 홈페이지 공고 (www.woori.com.vn)
제안서 접수 마감	2025.08.12 오전 3시	접수기한 준수 요망
제안서 발표회	2025.08.14	제안서 별도 이메일로 통보

2) 제출 서류

- 가) 제안 참가 신청서 1부([별표1] 사용)
- 나) 제안 참가 서약서 1부([별표2] 사용)
- 다) 최근 3개년 재무상태 비교표([별표3] 사용)
- 라) 제안서 완성본 08부 및 파일
- 마) 제안서 요약본(발표용) 08부 및 CD/ USD 파일 01부
- 바) 가격제안서: 밀봉하여 제출(단, 최종계약금액은 협상 결과에 따름)
- 사) 은행권 관리회계 프로젝트 수행실적 증명 서류
- 아) 사업자등록증 사본 1부
- 자) 법인등기사항 전부 증명서 1부(유효부분만)
- 차) 법인인감증명서 1부
- 카) 국세/지방세 등 완납증명서 각 1부
- 타) 최근 3개년의 재무제표 사본

3) 제출방법

- 가) 제출 방법 : 방문 또는 우편제출
- 나) 제출 장소 : 베트남우리은행 ICT플랫폼부
- 다) 제출 기한 : 2025년 8월 12일 오후 3시까지. 마감 시간 내에 제출하지 않을 경우, 제안에 참가 의사가 없는 것으로 간주함

라) 제안서 발표회 (본 일정은 변경될 수 있음)

- 1) 일시 : 2025년 8월 14일
- 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 요구사항이 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 특수 조건 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 노력하였

으나 각 사업자는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함

- 11) 당사의 유상유지보수 계약체결 요구 시 제안사는 5년(무상유지보수 기간 포함) TCO 전적금액으로 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

- 유사분야 개발 경험
- 참여 인력의 유사분야 개발 경험
- 개발대상 사업의 이해도
- 개발전략의 타당성
- 개발계획/기간의 적정성 및 비상계획의 적정성

나) 개발 부문에 대한 평가

- 업무개발 부문에 대한 기능 및 성능요구 충족도, 우수성
- 보안 요구 충족도 및 우수성
- 표준 요구 및 사용자 편의성 충족도
- 아키텍처 제안의 적정성 및 우수성

- 개발절차의 타당성 및 경험
- 도구와 기법, 산출물의 적정성과 경험

다) 관리부문에 대한 평가

- 제안업체의 재무 구조 및 상태
- 제안업체 참여 인력의 적정성 및 전문성
- 조직구성 및 지원 체계의 적정성
- 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
- 기술이전 및 지원 방안의 적정성

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) 금융산업의 디지털전환 및 빅테크 진입, 베트남법인 영업 네트워크 확대, 대고객 상품 및 채널의 다양화에 대응한 체계적 수익성, 원가 분석 및 관리 시스템 필요
- 2) 관리회계시스템은 고객, 상품, 채널, 조직별 정확한 손익 및 원가 (업무원가, 자금원가, 예상손실 포함) 산출하여 상품 Pricing, 마케팅 전략, 의사결정의 핵심 정보를 제공하는 시스템으로 베트남 현지 및 외국계 금융기관들은 기구축 운영 中

3) 본 사업은 요건정의(Phase1) 및 시스템 개발(Phase2)로 별도 추진

나. 사업 범위

1) 구축 범위

구분		추진 계획
① 성과 관리체계 구축	다차원 수익분석 (MPA)	• 다차원 수익성 분석(Multidimensional Profitability Analysis) 체계 구축 - 관리회계 Hierarchy (고객, 상품, 조직, 채널) 체계 구축 - 수익분배, 업무원가, IT비용 집계, 배부 체계 구축 - 다양한 관점(Dimension)별 수익보고서 및 Dashboard 제공
	자금원가 (FTP)	• 자금원가 (Fund Transfer Pricing) 체계 구축 - 자금원가 구성요소 산출체계 구축 - 자금원가 적용 체계 구축 - 자금원가 수익/비용 산출, 수신/여신 BEP 체계 구축
	예상손실 (EL)	• 예상손실 (Expected Loss) 체계 구축 - 상품, 고객 대상 등에 따라 개별평가/ 집합평가 및 Staging Allocation - 해당한 EL 구성요소(PD, LGD, EAD) 모델 지정 - 지정된 모델 이용해 EL 산출 및 MPA 보고서에 연결하여 예상손실 정보 제공
② 전산시스템 구축	• 관리회계 시스템 도입으로 안정적인 서비스 환경 구축 - 정의된 업무요건 기반 관리회계 전산시스템 구축 - 기존 거래 데이터 이관 및 테스트, 안정화	

* 세부내용은 프로젝트 추진 과정에서 상호 협의 하 변경 가능

2) 주요 업무 기능 요건

① 다차원수익성 분석 (MPA)

주요기능	주요 업무요건
관리회계 Dimension (고객, 상품, 조직, 채널) Hierarchy 기준 수립	- 관리회계 Dimension(고객, 상품, 조직, 채널) Hierarchy 체계 구축 - Flat file/ETL를 통해 외부 시스템에서 Hierarchy import 및 어플리케이션/ 계산 엔진 간 Hierarchy 공유 가능 - 최대 8~10단계 계층구조 저장, 조회 및 처리(관리 및 편집 UI 제공) - 화면에서 Hierarchy structure 조회, edit 가능
수익분배 (Revenue- cost sharing) 체계 구축	- 사업부서 간 수익분배 체계 정의 및 부서별 수익/비용 분배체계 구축 - 수익분배 거래 식별 지원 - 사업부서별 매출/영업비 분배 비율(퍼센트)에 따라 수익분배 - 거래 데이터 제공, 전/후 수익분배 결과 조회, 확인 기능
관리회계 Dimension 영업수익 집계 체계 구축	- 차원(고객, 상품, 조직, 채널)별 이자수익/비용, 비이자수익/비용 등 영업수익 정보 집계, 산출 가능 - 차원별 추적 불가능한 영업수익, 비용 항목에 대한 할당 기준 수립하여 Dimension별 영업손익 산출
업무원가 배부 체계 구축	- 경비집계 및 집계된 경비를 부서별 분담 프로세스 구축 - 조직 운영 분석으로 부서 활동 및 비용 배분을 기준 수립 - Waterfall 방식 이용 조직간 업무원가 배부 체계 구축 • 본점 일반 비용, 내부지원센터 비용, 비즈니스지원 센터 비용 등 본부부서 간접비 배부 Frame 구축 • 영업점 직접비 배부 Frame 체계 구축 • 동일한 배부 수준(Level)내 다른 배부 센터로의 배부 불가능 • 비용 배부 순서에서 최대 10개 레벨 수용 - 배부된 업무원가 정보 활용 관리회계 차원(고객, 상품, 조직, 채널)에 따른 업무원가 산출, 정보 제공 (계좌/instrument level 및 합계액)
IT비용 배분 정교화	- IT비용은 IT 자산비용 및 운영비용으로 구분해 IT비용 배부 정교화
다차원 수익성 보고서 Dashboard 제공	- 고객, 상품, 조직, 채널별 이자손익, 비이자손익, 자금원가, 예상손실 등 수익성 보고서(표준보고서, adhoc 보고서) 제공 및 Dashboard 체계 구축 - Reporting도구, 그래픽지원 및 Dashboard 등 통합 솔루션 제공 - 다양한 보고서(엑셀, ppt, html, word 등)출력, 다운로드 가능 - Ad-hoc 보고 요구 사항과 drag-and-drop/drill-down/pivot 테이블 분석 지원 - 보고서 도구에 GL, COA까지 drill-down 가능

② 내부금리이전가격 (FTP)

내부금리 이전가격(FTP) 산출 체계 신설	- 다요소, 다기간 내부금리 산출법 활용하여 다기간 내부금리 산출 가능 - 내부금리의 구성 요소: • 기준 FTP • 자금조달 활동을 위해 배부된 업무비용 • 정책 조정, 제준비금 비용, 예금 보험 비용 • 유동성자산 프리미엄, 단기유동성 프리미엄, 기간 유동성 프리미엄 • 시장 금리 및 조정 계수 - 보관법/외삽법 적용해 기간 내부금리 산출에 정보 부족한 기간 버킷에 대한 합리적 이자율 산출 지원 - 사용자 편의를 위한 정보 입력 필요시 사용자 입력 양식/필드 설계
특별 FTP 적용 기능 지원	자금원가 운영 전략에 따른 특정 기간에 특정한 카테고리 (계약/ 계정 / 고객 등)에 대한 특별 FTP 적용 필요시 특별 FTP 기능 지원
내부금리 이전가격(FTP) 적용 체계 구축	- 신규 거래, 조건변경 거래 발생 시 각 거래 특징 (거래 통화, 현금흐름, 명목 만기, 가격 재조정 기간, 금리 조건 등) 고려하여 적합한 내부금리 이전가격 산출, 적용 체계 구축 • 거래 시장 유형, 자산/부채 유형, 상품 유형, 현금흐름 특성에 따른 거래를 적절한 FTP 상품 그룹으로 분류하여 해당한 FTP 산출 • 거래 취소, 조기 결제 등 FTP 재계산 필요시 FTP Clearing, 재산출 • 영업 전략에 따라 사용자가 특별 FTP 적용 여부를 선택 가능
자금 수익/비용 산출 체계 구축	- 내부자금 이전가격 정보 활용하여 자금조달, 운영에 대한 이자수익과 비용 산출 체계 구축 • 지정된 특정 기간의 각 현금흐름 잔액 또는 평잔 계산 가능 • 이자 계산 기준 : 계약에 따라 이자 계산 기준을 조정 가능 • FTP 계산 레벨: 조직, 고객, 상품, 통화, 계약, 현금흐름 등 자금 수익/비용 산출, 집계 가능 - 수신, 여신 BEP 산출
FTP 보고 체계 구축	- 표준 보고서 및 adhoc 보고서(Dynamic reporting기능 제공하는 자체 구축/수정 보고서)로 내부금리 변동 분석, 다차원 정보분석 등 지원 - 고정금리 기간별 FTP 금리표, 변동금리 기간별 FTP 금리표 보고서 - 영업점 실적관리 위한 계좌 수준까지 export 가능한 상세 FTP 보고서 - 지점, 지역, 고객 segment, 상품, 거래 통화 등 관점별 자금원가, NII, NIM 정보 제공 지원 - 특별 FTP 적용 거래에 대한 요약 보고서, 상세 보고서 제공 - PDF, 엑셀, Ppt, HTML, RTF, csv 등 다양한 보고서 출력 형식 지원 - 정기보고서 실행빈도 지정(예: 일별/ 월별/ 분기별) 가능

③ 예상손실 (EL)

집합평가/ 개별평가 스테이징 (Staging) 분류 수행	- 고객, 거래에 대한 정보를 기반으로 정의된 규칙에 따라 집합평가/ 개별평가 및 Staging exposure (Stage 1, 2, 3)으로 분류: • 정량적 정보: 신용등급, 신용등급 감등, 연체 일수, 상품 유형 (예: 은행 간 대출, 콜론 등 저위험 자산) 등 • 정성적 요소: 완전 자본 잠식, 감사의견 거절/부적정 등
모델 호스팅 (Hosting Models)	- 고객, 상품에 따라 해당하는 PD (Probability of Default) 모형 지정 • 고객 구분 (소매, 기업, 금융기관 등) • 상품 구분 (신용카드, 소매 대출, 비소매 대출, FI 상품, 채권) - 고객, 상품, 담보 정보에 따라 해당하는 EAD (Exposure at Default) and LGD (Loss Given Default) 모형 지정 • 리블빙 플래그 (리블빙 여부), 상품 구분, 담보 플래그 (담보 여부) • 고객 유형 (개인, 기업 등), 기타
예상손실 (EL) 계산	- 고객 유형, 상품 유형, 담보 현황, 리블빙 여부 등 거래 정보에 따라 해당하는 예상손실 모형 적용 및 결과 산출 - 고객, 상품에 따라 개별평가 익스포저 (Individually assessment) 또는 집합 평가 익스포저 (Collective assessment) 고려하여 EL 계산 지원 • 개별평가 익스포저 : 사전 정의된 임계값에 따라 평가 대상 개별 익스포저를 식별하고, 익스포저 현금흐름과 할인율 정보 이용 • 집합 평가 익스포저 : 신용등급, 연체일 수, 자산건전성 분류 정보에 따른 Stage(1, 2, 3) 배치 후 해당 Stage의 고객/상품 유형에 해당하는 PD, LGD, EAD 모형 이용해 EL 계산 - EL의 EIR 정보는 시스템을 통해 산출, 또는 수기 입력 가능 - 사용자 Needs 반영을 위해 EL 모형 업데이트 기능 지원 (업데이트일, 담당자 등 업데이트 내용 세부 기록 저장)
예상손실 보고서 조회	산출된 예상손실 결과를 MPA 보고서에 연결하여 고객, 상품, 조직, 채널별 다차원 예상손실 정보 제공 - 익스포저 수준으로 상세한 PD, LGD, EAD 및 EL 결과 제공을 통해 MPA 시스템에 연결하여 관리회계 다차원 EL 정보/보고서 지원 가능 - 사용자 편의를 위해 PDF, 엑셀, ppt, HTML, RTF, csv 등 다양한 형식으로 보고서 출력 가능 - 사용자 Needs에 따라 Customized reports (다차원 집계표, ad-hoc 보고서) 출력 가능 및 보고서 일정 (일별, 월별, 분기별 등) 지정 가능

* 상세 업무요건 내용은 프로젝트 추진 과정에서 컨설팅업체를 통해 정의할 예정

3) 업무처리 단계

단계		단계별 수행 내역
분석	시스템 및 데이터 분석	- 컨설팅업체가 진행하는 상세한 업무요건을 바탕으로 개발업체는 관련 부분 상세 분석 진행 - Fit-Gap 진행 및 GAP 원인, 해결안 제시
설계	업무요건 및 상세설계	업무요건 및 Fit-Gap분석을 바탕으로 관련 프로그램 상세 설계 진행
개발	모듈별 구분 개발	- 업무요건에 따른 시스템 개발 (MPA, FTP, EL) 및 단위테스트 실행 - Report 및 Dashboard 개발
테스트	보안테스트, SIT, UAT Testing	- 테스트 전략, 계획 작성; 테스트 수행; 검증 등 테스트 프로세스 진행 - 인수테스트 진행
이행	안정화 및 사용자 교육	- 안정화 및 이행 관련 프로세스 진행 - 사용자 교육 및 관리회계시스템 운영 관련 Manual 작성

다. 애플리케이션 구축 방안

1) 제공 인프라내역

가) 운영시스템 및 개발시스템

구분	내용	수량	비 고
운영 시스템	○ 관리회계시스템 APP서버 - CPU : Intel Xeon Platinum 2.9Ghz이상, 16Core-1CPU - MEM : 64GB - DISK : 960TB SSD*2EA	1식	
	○ 관리회계시스템 DB서버 - CPU : Intel Xeon Platinum 2.9Ghz이상, 16Core-1CPU - MEM : 64GB - DISK : 1.92TB SSD*4EA	1식	
개발 시스템	○ 관리회계시스템 개발 APP/DB서버 - CPU : Intel Xeon Platinum 2.9Ghz이상, 16Core-1CPU - MEM : 64GB - DISK : 960TB SSD*2EA	1식	

4) 관리회계시스템 구축 필요 SW항목

구분		세부 내용	비고
기본 S/W	OS	Linux	은행 준비
	웹서버(Web Server)	Nginx or Apache 등	제안사 제공
	WAS(Application Server SW)	Weblogic, Tomcat 등	제안사 제공
	DBMS	Oracle, MySQL, PostgreSQL	제안사 제공
	데이터암호화	DB내 컬럼암호화 모듈 제공	제안사 제공
	DBMS 모니터링	DBMS 성능 모니터링 기능	제안사 제공
	SSO	SSO 통합인증	은행 준비
	형상관리	SW 형상관리 CICD방안	협의를
	보안관리	서버백신, 계정 및 접근제어	은행 준비
	메타관리	관리회계시스템 내 메타관리	제안사 제공
	ETL	은행 및 제안서 ETL S/W사용	협의를
	배치스케줄	작업 배치프로그램 스케줄러	제안사 제공
개발 TOOL	Framework	개발프레임워크 제공	제안사 제공
	UI/UX	UI/UX관련 모듈 제공	제안사 제공
	보고서	보고서 및 관련생성기 제공	제안사 제공
	차트	대시보드 및 차트 모듈 제공	제안사 제공

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 3년 동안의 재무상황 등 경영실적 기술

- 기술한 내용에 대해 확인 가능한 감사보고서 제출

다) 본 사업 관련 제안사의 장점 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, 비교 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

가) 본 사업을 수행하기 위한 조직 및 세부 업무분장 내역 제시 (협력업체 포함)

2) 수행조직의 구성인력 및 세부 R&R 제시

가) PM은 주사업자의 정규인력, PL은 주사업자 및 협력업체의 정규 인력으로서, 본 사업과 동일 또는 유사사업 프로젝트를 성공적으로 수행한 경험을 보유한 인력으로 구성하여 제안할 것

나) 각 개발 업무별로 제안사 자체 인력 투입 비율을 기술할 것
(본 사업과 관련한 업무 개발 有 경험자 비율 별도 표시)

3) 수행영역별, 협력업체별 인력투입계획 제시

가) 본 사업에 투입될 인력에 대한 Profile을 반드시 별도 첨부하여야 하며, 특히 PM/PL은 유사사업의 PM/PL 수행 경험이 있는 인력이여야 함
(역할/담당업무, 성명, 회사명/직위, 기술등급, 본 사업 참여기간, PM/PL 경력/기간 상세표 기술하여 첨부)

나) 기타 참여 인력에 대해서는 다음 내용을 포함한 요약표를 기술하여 제시할 것: 담당업무, 성명, 회사명/직위, 본사업 참여기간, 기술등급, 관련 프로젝트 경력/기간

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) 데이터 및 시스템 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, 사용자에게 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, 변화관리, 요구사항 및 범위 관리, 산출물 관리, 정보보호 관리, 품질보증관리 등
3. 수행조직 및 업무 분장
4. 투입인력 이력

VI. 지원부문

1. 교육훈련 및 유지보수 방안
2. 장애대응 방안 및 기술이전 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 최적화된 기준으로 요약본 작성(제안서 양식은 자유)

라. 최종가격 제안서 제출방법

- 1) 제안업체는 제안발표회 개최 당일 발표 전까지 구축에 필요한 단가 및 금액을 기재하여 밀봉, 날인 한 후 당사 구매 담당자에게 제출하고 제안발표회에 참석. 끝.

- 붙임
1. 제안 참가 신청서
 2. 제안 참가 서약서
 3. 최근 3개년 재무상태 비교표. 끝.

[붙임 1]

제안 참가 신청서

제안사항		베트남 우리은행 관리회계 시스템 구축 사업	
제안사	업체명		
	대표자		
	법인등록번호		
	주 소		
	연락처		
참가신청		당사는 귀 행의 제안 요청서의 내용을 모두 숙지하고, 이에 제안 참가를 신청합니다. 2025 년 00 월 00 일 제안업체 : 주 소 : 대 표 자 : (법인인감)	

[붙임 2]

제안참가 서약서

■ 제안건 명: 베트남우리은행 관리회계시스템 구축 사업

베트남우리은행 관리회계시스템 구축 사업 제안에 참여할 기회를 주신 것을 감사드리며, 베트남우리은행과 제안사 상호 간에 준수할 기본 사항이 다음과 같음을 확인하고 이를 이행하겠습니다.

- 다 음 -

1. 제안사는 베트남우리은행 관리회계시스템 구축 사업의 성공적인 수행을 위하여 가장 적합한 솔루션과 서비스를 최적의 가격으로 제안할 것을 약속합니다.
2. 제안사는 베트남우리은행 관리회계시스템 구축 사업의 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 약속합니다.
4. 제안사는 베트남우리은행의 요구 조건을 명확하게 이해하고 제안서를 작성하였음을 약속합니다.
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 약속합니다.
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.
8. 제안사는 제출된 내용이 사실인 것을 약속합니다.

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

2025 년 월 일

제안업체:

주 소:

대 표 자:

(인)

[붙임 3]

최근 3개년 재무상태 비교표☐ 재무상태표 주요사항

구 분 (단위 : USD천)	2022년	2023년	2024년
총자산			
유동자산			
총부채			
유동부채			
자기자본			
자본금			

☐ 손익계산서 주요사항

구 분 (단위 : USD천)	2022년	2023년	2024년
매출액			
(매출원가)			
매출총이익			
(판매관리비)			
(감가상각비)			
영업이익			
(이자비용)			
(법인세)			
당기순이익			

☐ 재무비율

구 분 (단위 : %)	2022년	2023년	2024년
매출총이익률 ¹⁾			
유동비율 ²⁾			
부채비율 ³⁾			

1) 매출총이익률=매출총이익/매출액

2) 유동비율=유동자산/유동부채

3) 부채비율=총부채/자기자본