

**베트남우리은행
모바일뱅킹 재구축 사업
(PMO 부문)
제안요청서(RFP)**

2023년 09월 05일

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

담당	베트남 우리은행	ICT플랫폼부	과장 김동욱	TEL : 0247-300-6221 e-mail : kdwuk88@woori.com.vn
----	-------------	---------	--------	---



WON금융플랫폼부

목 차

1. 제안 안내	4
가. 사업 안내	4
나. 제안 자격	4
다. 제안서 관련 일정 및 정보	4
라. 제안 발표회	6
마. 제안서 작성 시 주의사항	6
바. 제안서 효력	7
사. 제안서 관련 문의처	7
아. 제안 참여업체 준수사항	9
자. 제안 평가	10
2. 사업 개요 및 범위	11
가. 추진 배경	11
나. 사업 범위	11
다. 추진 일정	14
3. 제안서 구성	15
가. 제안서 목차	15
나. 제안서 작성 시 유의사항	16
다. 견적서 제출 방법	16

[붙임 1] 제안 참가 신청서

[붙임 2] 제안 참가 서약서

[붙임 3] 최근 3개년 재무상태 비교표

1. 제안 안내

가. 사업 안내

- (1) 사업명 : 베트남우리은행 모바일뱅킹 재건축 PMO 부문
 (2) 사업기간 : 착수 후 약 12개월
 ※ 구축사업 일정에 따라 변경될 수 있음

나. 제안 자격

- (1) 공고 게시일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정부 투자기관으로부터 부적합한 업체로 제재받고 있지 아니한 사업자
 (2) 베트남우리은행(이하 "당행") 또는 우리금융그룹에서 제재 중이지 아니한 사업자
 (3) 국세, 지방세 등 체납하지 아니한 사업자
 (4) 제안요청 공고일 기준 은행권 디지털/IT 사업 경험 및 인력을 보유한 사업자
 (5) 은행권 PMO 수행 경험이 있는 사업자

다. 제안서 관련 일정 및 정보

(1) 전체 일정

항목	일정	비고
제안 공고	2025.09.05 ~ 2025.09.12	당행 홈페이지 공고
제안서 접수 마감	2025.09.12	
제안 발표회	2025.09.16	별도 안내

※ 세부일정은 당행 사정에 따라 변경 가능

(2) 제안서 접수

(가) 제출서류

- ① 제안 참가 신청서 1부
- ② 제안 참가 서약서 1부
- ③ 가격제안서 (작성 날인 후, 별도의 봉투에 밀봉하여 제출)
- ④ 제안서 원본 10부, 요약본(발표본) 10부, Soft Copy(USB) 2개
- ⑤ 실적 증명서 (용역이행실적 증명원 또는 계약서 사본) 각 1부
- ⑥ 법인등기사항 전부 증명서 1부
- ⑦ 사업자등록증 사본 1부
- ⑧ 법인인감증명서 1부
- ⑨ 국세 및 지방세 납입증명서 각 1부
- ⑩ 최근 3년 재무제표 1부

(나) 제출 방법

- ① 제출기한 : 2025년 09월 12일 15시까지
- ② 제출장소 : 베트남우리은행 ICT플랫폼부(전략팀)
 ※ 34rd Floor, Keangnam HanoiLandmark Tower,
 E6 Pham Hung road, Nam Tu Liem dist., Hanoi, Vietnam
- ③ 제출방법 : 방문 또는 우편 제출

(다) 유의사항

- 가) 제출 기한내 제안서 미제출시 입찰 무효임
 나) 당행 제안요청서의 내용에 대해서는 본 제안서 작성 이외의 용도로 사용할 수 없음
 다) 제안서 및 관련문서는 반환하지 않으며, 제안 내용은 임의 수정 불가하며, 제안에 수반되는 모든 비용은 제안사가 부담함

라. 제안 발표회

- (1) 발표일 : 2025년 09월 16일
- (2) 장소 : 베트남우리은행 본점 (하노이 강남랜드마크타워 34층)
- (3) 시간 : 제안사 당 50분 (발표 30분, 질의응답 20분)
- (4) 순서 : 제안서 접수순서에 따라 발표순서 우선 선택권 부여
- (5) 유의사항
 - (가) 제안 발표는 본 프로젝트를 수행할 PM이 직접 발표하는 것이 원칙이며, 불가피한 경우 사전 협의 필요. 이를 위반 시 평가대상에서 제외될 수 있으며, 사업자 선정 이후 정당한 사유 없이 수행 PM을 변경할 경우 사업 선정이 취소될 수 있음
 - (나) 제안발표회 참석 인원은 발표자를 포함하여 10명 이내로 제한함

마. 제안서 작성 시 주의사항

- (1) 제안서는 A4 용지 크기로 당행이 제시한 제안서 작성 요령 및 순서에 따라 작성해야 함
- (2) 제안내용은 제안요청서의 내용과 최대한 부합되어야 하며, 당행 등 사용자의 요구사항에 응할 수 없거나, 상충되는 경우에는 사유를 명시해야 함
- (3) 계약조건은 일반 관례에 부합되도록 제시되어야 하며, 당행의 요구사항이 포함되어야 함
- (4) 제안서는 한글로 작성된 문서만 인정하며 번역본 제출 시 번역상의 오류에 대해서는 당행은 어떠한 책임도 지지 않으며, 이에 대한 책임은 전적으로 제안사에 있음
- (5) 제안서는 한글(HWP), MS-Word 또는 MS-PowerPoint로 작성하여 제출할 수 있음
- (6) 제안서 매수의 제한은 없으나 본 사업관련 이외의 불필요한 내용의 서술은 지양하기 바람
- (7) 제안서 분량의 제한은 없으나 본 사업과 무관한 내용의 서술은 지양하기 바람
- (8) 제안서, 제안요청서에 대한 답변서 준비 및 제안설명회 참여에 소요되는 제반 비용은 제안사의 부담임
- (9) 제안서 이외의 질문에 대한 답변 등 본 제안요청서와 관련하여 제출하는 모든 서류는 제안서의 부속서류로 간주하므로 반드시 문서 형태로 제출해야 하며, 제안사가 필요하다고 생각되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음
- (10) 효과적인 인력운영 방안(인력 변동에 대한 인력의 Pool 운영 등)에 대해 상세히 기술하여야 함
- (11) 기술 요소에 대한 일반적 이론 중심의 설명을 가급적 지양하고, 실제 구축 사례와

Lessons Learned 중심으로 기술하고, 최적화된 방안을 제시하여야 함

- (12) 발표본은 핵심 내용 위주로 작성하되 사업추진 일정 계획, 인력 투입계획, 주요 인력에 대한 요약된 내용을 반드시 포함시킬 것
- (13) 제안 솔루션에 대해 발표회 시, 또는 우선협상업체 선정 후에 요구 기능에 대해 시연을 요청할 수 있음
- (14) 제안서 작성 시, 당행 요구사항에 대해 RFP와 상호참조가 가능하도록 조건표를 제시해야 함

바. 제안서 효력

- (1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 당행의 요구에 의하여 수정/보완/변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있으나, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- (2) 제안서의 내용과 제안요청서의 내용이 상이한 경우는 명시적 서면 합의가 없는 한 제안요청서의 내용이 우선함
- (3) 당행은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님 (기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함)
- (4) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체가 있는 경우 상황에 따라 보완지시/실격처리/감점처리 등의 조치를 취할 수 있음
- (5) 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출에 따른 불이익은 제안업체에게 귀속됨
- (6) 명시된 제안서 내용에 해석상의 이견이 있을 시 상호 협의하여 조정할 수 있으나 이해가 상충하는 경우 당행의 유권해석이 우선함
- (7) 제출된 제안서의 내용은 당행이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- (8) 제안 사실이 허위로 판명될 경우 사업자 선정 또는 계약 이후라도 취소가 가능하며, 또한 사업 추진 중 제안 사실이 허위로 판명될 경우 이로 인한 책임은 제안사에 있음

사. 제안서 관련 문의처

- (1) 문의사항은 아래의 담당자에게 문의할 수 있으며 구체적인 질의내용은 e-mail을 통하여 할 수 있음
- 소속 : 베트남우리은행 ICT플랫폼부
 - 담당자 : 김동욱 과장
 - 이메일 : kdwuk88@woori.com.vn
 - 전화번호: 0247-300-6221

아. 제안 참여업체 준수사항

- (1) 배포된 제안 요청서는 당사 기밀사항이 포함되어 있으므로 제안서 작성 이외의 용도로 사용이 불가하며, 본 사업과 관련하여 지득한 모든 정보는 유출 또는 누설되지 않아야 함. 이를 위반한 경우에는 민·형사상의 모든 책임을 짐
- (2) 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환되지 않음
- (3) 제안서 기재 내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 계약된 후에도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 당 계약은 해지될 수 있으며, 이와 관련한 손해배상의 책임을 져야 함
- (4) 제출된 제안서는 타인의 상표권, 특허권, 저작권, 의장권 등의 일체의 지적재산권을 침해하는 것이 아님을 보증하며, 업체 선정 후 제3자 등과의 분쟁 발생 시, 제안사가 당행을 방어하고, 그에 따른 모든 책임과 비용(변호사 비용 포함) 및 손해배상금을 부담하여야 함
- (5) 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 계약에 포함된 것으로 간주함
- (6) 제안업체는 제안요청 사항 및 관계법령의 계약일반조건, 계약 특수 조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 제안 전에 완전 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에 있음
- (7) 프로젝트 개발 시 당행의 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 당행에서 소유하는 것을 원칙으로 함
- (9) 우선협상 대상으로 선정된 업체는 제안된 기술요건을 충족하는 실제 수행 기업에 대한 당행의 고객인터뷰 및 실사수행 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) 제안서에 기재된 사업추진 내용, 추진일정 등은 당사의 사정에 따라 조정 변경될 수 있으며, 본 사업은 당행의 경영환경 변화에 따라 취소될 수 있음. 만약 본 사업이 취소되는 경우 당행의 취소 결정에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않아야 하며, 함께 제출되는 “제안업체 참가 서약서”를 준수해야 함
- (12) 제안업체의 파산 등 비상사태에 대비한 대책을 제안서에 포함하여야 함
- (13) 계약체결은 당행의 표준계약서를 사용하도록 함
- (14) 제안서를 제출하는 경우, 향후 업체선정에 대한 당행의 최종 결정에 이의를 제기하지 않겠다는 의사표시로 간주함
- (15) 위 사항에 동의하지 않을경우 제안서를 제출하지 않아도 됨

자. 제안 평가

(1) 제안 평가 방법

- (가) 사업추진능력, PMO 수행 경험, 참여 인력의 자질, 제안가격 (비용) 등 모든 요소를 종합적으로 평가하며, 평가항목 및 배점한도는 당행 평가 기준에 따름
- (나) 평가 방법과 배점 등 세부내용은 공개하지 않으며, 평가 결과는 우선협상 대상 업체에 한하여 개별 통보
- (다) 제안서 제출 후 설명회에 참여하지 않은 업체는 평가대상에서 제외함

(2) 평가 내역(사업 특수성에 따라 변동될 수 있음)

(가) 회사 일반

- ① 법인 일반사항 (재무상태, 대외인지도 등)
- ② 사업 수행실적 (수행 건수, 사업 규모, 대상 고객 등)
- ③ 제안 내용의 수행 능력 (PMO 경험, 유사사례 보유수준 등)

(나) 기술부문에 대한 평가

- ① 모바일뱅크 재구축 구축 사업에 대한 이해도
- ② PMO 수행 방법론의 적정성
 - 대형 구축사업 수행을 위한 차별화된 방법론 제시 여부
 - 주요 활동 및 내용의 적정성
 - 주요 활동 별 적용 기법의 적정성 및 주요 자산 제시 여부 등

(다) 인력부문에 대한 평가

- ① 수행 조직 및 인력
 - PM/PL 사업수행 전문성 및 경험 여부
 - PM/PL 제안사 자체 인력 참여 여부
 - PM을 포함한 사업수행 인력 전문성 및 역할의 적정성
- ② PMO 사업 관리
 - 일정·진척·품질·의사소통관리 등 사업관리 방안의 적정성 등

(라) 기타 부문에 대한 평가

- ① 기타 제안 및 지원 사항에 대한 평가

※ 제안내용의 평가결과 및 업체 선정 세부기준은 공개되지 않음

2. 사업 개요 및 범위

가. 개요 및 범위

- (1) 당행은 모바일뱅크 재구축 사업을 추진하고자 하며, 프로젝트 관리 지원을 위한 외부PMO 조직을 운영할 예정임
- (2) 본 제안 요청은 당행 모바일뱅크 재구축 프로젝트 관리 지원을 위한 외부PMO 선정을 위함
- (3) 모바일뱅크 재구축 사업 외부PMO는 사업 전반에 대한 일정관리, 진척관리, 이슈/위험관리, 품질관리, 의사소통관리, 범위/변경관리, 조직/인력관리, 변화관리 등에 대한 프로젝트 관리 역할을 수행함

나. 목적

- (1) 모바일뱅크 재구축 추진 목표를 달성할 수 있는 최적의 SI 구축사업자 협상/선정 지원, 본 프로젝트 착수 대비 관리체계 사전 수립
- (2) 금융권 채널 서비스 구축 경험을 활용한 선제적 이슈/리스크 대응 및 의사결정 체계 마련
- (3) 본 프로젝트의 품질목표 달성 및 계획된 일정 내 성공적 구축 지원
- (4) 주요 프로젝트 이해 관계자와의 협의 체계를 가동하고 당행 조직 및 외부 협력사 간의 원활한 커뮤니케이션 유도
- (5) 금융업무에 대한 이해를 바탕으로 현업의 요구사항을 효과적으로 도출하기 위한 방안을 제시하고 요건의 시스템 반영 과정 관리를 지원
- (6) 당행 프로젝트 관리 인력과 적극적 협업을 통한 당행 인력의 프로젝트 관리 역량의 신속한 확보 지원

다. 추진 방향

(1) 프로젝트 관리 및 통제

- (가) 당행 「모바일뱅크 재구축」 프로젝트의 관리 및 통제가 효과적으로 이루어지기 위해 PMO 조직은 SI 수행사업자의 사업관리 조직과 역할 중복이 발생하지 않도록 분리하여 별도 운영되어야 하며, 당행의 입장에서 전체적인 프로젝트를 관장할 수 있도록 함
- (나) PMO 조직의 주 역할은 프로젝트가 사업 추진 방향성과 목표를 일관성 있게 유지할 수 있도록 관리하고 프로젝트 및 시스템의 품질을 확보하도록 가이드하며 모니터링을 통해 통제할 수 있어야 함
- (다) 프로젝트 전반의 관리영역 (일정, 범위, 위험, 이슈, 품질, 의사소통 등)에 대한

관리, 통제 및 모니터링은 물론 개발팀, 아키텍처 조직 등에서 발생하는 이슈, 의사소통의 문제 등에 대한 해결방안을 제시하는 등 통합 관점에서의 관리/모니터링을 수행하여야 함

(라) 통합테스트 및 데이터 이행 단계의 관리는 PMO에서 집중적인 관리 및 통제를 통해 안정적인 이행이 될 수 있도록 함

라. PMO의 역할

- (1) 프로젝트 통합관리 역할로써 프로젝트 진행 상황에 대한 객관적인 입장에서 상황점검/보고 및 경영진 등 주요 의사결정권자의 방향성을 구축 프로젝트 팀에 가이드하고 전달함
- (2) 당행이 효과적으로 프로젝트를 운영할 수 있는 각종 정보 제공 및 잠재적인 위험과 이슈 해결방안 제시
- (3) 원활한 커뮤니케이션 및 R&R 이슈 조정 지원
- (4) SI 프로젝트 수행 계획에 대한 검토 및 가이드를 수행하고 각종 사업관리 현황 점검을 통한 개선요청 및 점검
- (5) 진행 현황 및 이슈 파악, 해결 지원 등 PMO 내 업무 영역별 전담자 운영
- (6) 변화관리 추진 방향성 제시 및 변화관리 전담 조직 지원 등

마. 수행범위

(1) 프로젝트 통합관리

구분	수행업무	내용
사전준비 지원	SI 우선협상자 기술협상 지원	○ SI 제안서 검토 및 검토의견 제공 ○ 기술협상 진행 및 모니터링 지원 - 구축범위/업무요건, 아키텍처/기술요소, 인력투입계획, PM/PL 및 주요인력 레퍼런스 체크 등 ○ 진행 가이드 및 협상 진행 중 필요 템플릿 제공 ○ 타사 사례 제공(예:투입인력 계획/실적, 범위 누락 등) ○ SI 협상 결과에 따른 각 업무별 구현 범위와 모바일재건축 컨설팅 사업내역 간 Gap 분석 및 Coverage 검증
	프로젝트 조직 구성	○ 프로젝트 조직 구성 방안 - 프로젝트 조직도 및 운영모델 수립 - 주요 협의체 구성 및 운영방안 수립

구분	수행업무	내용
		- 발주사와 수행사의 역할/책임 정의 - 조직별, 협의체별 역할/책임 정의
	프로젝트 보고체계 수립	○ 프로젝트 단계별 주기적 보고 체계 수립 ○ 대/내외 보고서 작성 및 지원
	프로젝트 관리 프로세스 수립	○ 프로젝트 관리 계획 수립 - 프로젝트 관리 영역별 상세 프로세스 정의 - 프로세스 별 유관 조직/담당자 간 역할 정의 - 관리영역 : 일정, 진척, 인력, 범위/변경, 이슈/위험, 의사소통, 품질, 변화, 요구사항 등 ○ 프로젝트 수행계획 수립 지원 및 통합관리 방안 ○ 프로젝트 수행계획 변경통제 방안
구축 프로젝트 관리	일정관리	○ 프로젝트 일정계획 수립 지원 및 통합관리 방안 ○ 프로젝트 WBS 및 수행계획 타당성 검토 ○ 일정계획 변경 통제방안 타당성 검토 ○ 일정관리 부문에 대한 예상 이슈 및 해결방안
	진척관리	○ 프로젝트 진척관리 통제/모니터링 - 진척도 측정 지표/기준/보고주기 등 ○ 진척지연 발생 시 문제점 도출 및 해결방안 제시 ○ 진척관리 관련 예상 이슈 및 해결방안 제시
	인력관리	○ SI 사업자의 인력관리 통제/모니터링 - 단계별 인력투입 계획/실적 - 핵심인력 이탈 방지 방안, 대체인력 조기 투입 방안 - 인력 교체/철수 시 인수인계 절차/프로세스 등 ○ 투입인력별 적정 Task 부여 여부 및 기간별 수행 성과에 대한 생산성 리뷰를 위한 자료 제시 ○ 인력관리 관련 예상 이슈 및 해결방안 제시

구분	수행업무	내용
	범위/변경 관리	○ 범위 변경관리 및 통제 방안, 영향도 분석 등 ○ 프로젝트 Gray Zone 식별 및 조정 ○ 범위/변경관리 관련 예상 이슈 및 해결방안 제시
	이슈/위험 관리	○ 이슈/위험관리 통제/모니터링 - 이슈/위험 영향도 분석, 진행상황 모니터링 및 추적 - 타사 Lessons Learned를 통한 이슈/위험 해결방안 제시
	의사소통 관리	○ 의사소통 통제/모니터링 방안 - 의사결정 사항에 대한 추적, Action Item 관리 등 ○ 의사소통관리 관련 예상 이슈 및 해결방안 제시
	품질관리	○ 품질관리 계획 수립 - 목표 및 요구사항 정의, 기준/지표 단계별 정의 - 품질관리 활동 주체 및 역할/내용 정의 ○ 품질관리 통제/모니터링 - 시스템으로 등록된 결함 및 개선 요청사항에 대한 실시간 추적관리 - 단계별 산출물 품질 검토 활동 수행 및 수치 모니터링 - 단계별 성공적 착수 및 종료를 위한 확인 및 검증 지원 (Go/No-Go Decision) 등 ○ 품질관리 관련 예상 이슈 및 해결방안 제시
	변화관리	○ 프로젝트 변화관리 계획 수립 및 시행 지원 (對직원 및 對고객 변화관리 포함) ○ 경영진의 Sponsorship 확보 및 현업부서 참여 확대 ○ 구축사업자의 변화관리 활동계획 검토, 수행 모니터링
	요구사항 관리	○ 비즈니스, 기술 인프라 요구사항 관리 프로세스 정의 ○ 요구사항 추적 및 변경 관리, 요구사항의 상세화 지원 ○ 프로젝트 단계별 요구사항 반영 여부 검토 및 피드백 ○ 요구사항 Freezing 전략/방법 제시 및 지속적인

구분	수행업무	내용
테스트 및 이행관리		모니터링
	테스트 전략 및 계획 수립	○ 테스트 마스터플랜 수립 지원 ○ 단위/통합 테스트 계획 수립 지원 - 목표 및 전략, 일정 및 절차 - 단계별/유형별 상세 계획 (수행방안, 지표, 조직, 역할/책임 등)
	테스트 진행 및 통제	○ 테스트 수행 통제/모니터링 및 수행 결과 검토 ○ 초기에 수립된 프로젝트 목표의 달성 여부 평가 등
	이행 전략 및 계획 수립	○ 시스템 이행 계획 수립 지원 - 목표 및 전략, 원칙 및 방향성, 조직 - 단계별/유형별 상세 계획 - 주요 의사결정 사항 정의 및 Open Criteria 정의 - 비상계획 및 Fall Back 방안 수립 - 최종 이행 Task 및 Checklist 정의 등
	이행 진행 및 통제	○ 시스템 이행 진행 및 통제, 리허설 수행 지원 ○ Cut-over 의사결정 지원 ○ 시스템 및 산출물의 인수 기준 및 Checklist 정의 ○ 인수 기준 및 Checklist를 활용한 준비도 점검 ○ 시스템 인수 및 운영 전환 지원
안정화		○ 오픈 후 경영진/현업 대상 커뮤니케이션 ○ 이슈 발생 시 원인 파악 및 해결 방안 지원

(2) PMO 운영 계획

(가) PMO 필요인력 산정 및 투입인력 총괄표/프로파일

- ① 투입인력은 반드시 실제 투입 및 상주 가능한 인력으로 제시, 하도급 불가
- ② 경력, 업체 근속년수 및 직급 등을 상세히 기술하여 제시
- ③ 은행/카드/증권 등 금융업 차세대 구축 수준의 PMO 수행 경험 인력이 최대한 포함되도록 구성
- ④ 단계별/시기별 인력투입 시기, 공수 및 역할 정의

(나) PMO 조직 구성

- ① 본 사업 수행을 위한 PMO 조직도 (우리은행/컨설팅/수행사)
- ② 인력운영 방안
 - 인력 변경 통제, 인력 교체 또는 이탈 시 신속하게 수급할 수 있는 절차, Pool 및 확보 역량 등
 - 업무 과다에 따른 추가인력 공급 및 당사 요구 시 인력 교체 방안
 - 프로젝트 종료 후 미비사항 보완 및 안정화를 위한 인력 운영방안 등
- ③ 당행 프로젝트 관리 인력과 컨설팅 PMO 조직과의 역할 정의
- ④ 모바일뱅킹 재구축 프로젝트 수행사의 사업관리 조직과 PMO 조직과의 역할 및 책임관계 정의

바. 추진 일정

- 1) 사업자 선정 후 12개월 (대고객서비스 오픈 11개월, 안정화 1개월)
 - ※ 일정계획은 실제 계약 시 변동될 수 있음

3. 제안서 구성

가. 제안서 목차

I. 제안 개요

- 1. 제안 목적 및 배경
- 2. 제안 범위
- 3. 제안의 특징 및 장점
- 4. 기대효과

II. 제안업체 일반

- 1. 일반현황
- 2. 조직 및 인원
- 3. 주요 사업내용
- 4. 주요 사업실적 (제안 대상의 유사 프로젝트 수행 실적)
- 5. 재무현황
 - 최근 3년간 요약 대차대조표 및 손익계산서는 법인인감으로 원본대조필
 - 날인 후 별도 제출
- 6. 제안사 특징점

III. 프로젝트 수행 방안

- 1. 수행계획
 - 가. 수행 방법론
 - 나. 수행 전략
- 2. 프로젝트 통합관리 방안
 - 가. 모바일뱅킹 재구축 사전준비
 - 나. 일정관리
 - 다. 진척관리
 - 라. 인력관리
 - 마. 범위/변경관리
 - 바. 의사소통관리
 - 사. 품질관리
 - 아. 변화관리
 - 자. 요구사항관리
 - 차. 기술요소관리
 - 카. 테스트 및 이행관리

타. 타사 추진사례(Lessons Learned)

IV. PMO 운영계획

1. PMO 인력 투입계획
2. PMO 조직 구성방안

V. 추가 제안 (필요 시 작성)

1. 제안사의 추가 제안 및 지원사항

나. 제안서 작성 시 유의사항

- (1) 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 작성 지침을 준용하여 제안서 작성
- (2) A4지 기준으로 제안서 작성
- (3) 양면 및 단색(제안발표회 설명자료 포함)으로 인쇄
- (4) 제안서는 A4 종/횡 방향 모두 작성 가능
- (5) 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙임
- (6) 제안서에 사용된 약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함.

다. 견적서 제출 방법

- (1) 제안서와 별도로 밀봉 및 날인하여 제출
- (2) 제안가격은 업무별, 투입인력별로 구분 산출하여 표시
- (3) 용역비, 일반 관리비 등 제반 비용 및 부가가치세를 구분 표시
- (4) 내용, 할인율, 부가세, 총액 등 산출근거 정확히 기재
- (5) 투입인력 수준, 투입인력 수, 산정일 수 구분
- (6) 반드시 제안서 대표자의 인감이 날인된 문서와 함께 제출함

[붙임 1]

제안 참가 신청서

제안사항		베트남우리은행 모바일뱅킹 재구축 PMO
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]

제안 참가 서약서

□ 제안명 : 베트남우리은행 모바일뱅킹 재구축(PMO)

베트남우리은행 모바일뱅킹 재구축(PMO) 제안에 참여할 기회를 주신 것을 감사드리며, 베트남 우리은행과 제안사 상호 간에 준수할 기본 사항이 다음과 같음을 확인하고 이를 이행하겠습니다.

- 다 음 -

- 제안사는 베트남우리은행 모바일뱅킹 재구축 PMO 부문 사업의 성공적인 수행을 위하여 가장 적합한 솔루션과 서비스를 최적의 가격으로 제안할 것을 약속합니다.
- 제안사는 베트남우리은행 모바일뱅킹 재구축 PMO 부문 사업의 평가위원들이 공정하고 투명하게 평가 업무를 수행할 것이며, 제안사의 제안 내용을 본 평가 업무 이외에 사용하지 않을 것을 확신합니다.
- 제안사는 제안평가 결과를 통보받기 전까지 절대로 베트남우리은행의 평가결과에 대하여 문의하지 않을 것을 약속합니다.
- 제안사는 베트남우리은행의 요구 조건을 명확하게 이해하고 제안서를 작성하였음을 확약합니다.
- 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.
- 제안사는 베트남우리은행이 특정 회사에 편중하여 제안요구 및 제안 평가 업무를 수행하지 않는다는 것을 인정하고 확인합니다.
- 제안사는 베트남우리은행의 경영환경 변화에 따른 취소/연기 또는 중단 결정에도 어떠한 이의도 제기하지 않고 동의합니다.
- 제안사는 제출된 내용이 사실인 것을 확약합니다.

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

2025년 00 월 00 일

제안업체 :

주 소 :

대 표 자 :

(법인인감)

[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)			
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