

베트남우리은행 전자서명 솔루션 도입 사업 제안요청서 (RFP)

2026. 08. 07.

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

담 당	ICT플랫폼부	과 장 김동욱	TEL : 024-7300-6221 kdwuk88@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 구성도
- 라. 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. 도입 장비 내역 및 구성 방안
- 차. 일정관리 보고 방안
- 카. 프로젝트 관리 방안
- 타. 유지보수 방안

파. 교육 및 기술이전 방안

하. 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. 격제안서가

나: 붙임 2. 제안 참가 서약서

1. 제안 안내

가. 사업 안내

- 1) 사업명 : 베트남우리은행 전자서명 서비스 구축 사업
- 2) 사업 기간 : 계약 후 총 2개월 소요
- 3) 사업 범위
 - 원격 서명(Remote Signing) 서비스 도입

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
- 5) 제안요청 공고일 기준으로 최근 5년 이내에 금융권 전자서명 구축 또는 구축 경험 인력 보유 업체
- 6) 베트남 최상위인증기관(NEAC) 지정 원격 서명(Remote Signing) 서비스 제공자

다. 제안서 제출 관련 사항

- 1) 일정
 - 가) 2026년 08월 07일 ~ 2026년 08월 13일 : 베트남우리은행 홈페이지 공고 (www.woori.com.vn)
 - 나) 2026년 8월 14일(금) 15:00시 : 제안서 접수 마감
- 2) 제출 서류
 - 가) 제안 참가 공문

나) 제안서 1부, USB 1 Copy 별도 (제안서 파일 및 제출 서류 일체를 USB에 백업하여 저장)

다) 제안서 요약본(발표용) 10부

라) 재무제표 3개년 사본 10부 (2023, 2024, 2025)

마) 납세 증명서 사본 10부 (2025 년도)

바) 제안업체 참가 서약서

사) 사업실적증명 (구축 경험을 증명할 수 있는 서류)

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

자 제안서 중 가격이 표시된 견적서는 별도로 밀봉 날인 후 제안발표회 당일 발표 전 ICT플랫폼부에 별도 제출

3) 제출방법

가) 제출 방법: 방문 제출

나) 제출 장소: 베트남우리은행 ICT플랫폼부

다) 제출 기한: 2026년 8월 14일(금) 15:00까지.

※마감 시간 내에 제출하지 않을 경우, 제안에 참가 의사가 없는 것으로 간주함

라) 제안서 발표회 (본 일정은 변경될 수 있음)

1) 일시 : 2026년 8월 17일 (월)

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 - ICT플랫폼부
- 직급: ICT플랫폼부 부장
- 이름: 박진원
- 전화번호: 0247-300-0334
- 이메일: parkjwon@woori.com.vn

◎ 접수서류 관련

- 주소: 베트남우리은행 - ICT플랫폼부
- 직급: 계장
- 이름: 응웬티엔
- 전화번호: 0247-300-6282
- 이메일: yennt@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 것으로 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 확

인할 것을 권고함

- 11) 당사의 유상유지보수 계약체결 요구 시 제안사는 5년(무상유지보수기간 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) 사업계획 부문에 대한 평가

- 유사분야 개발 경험
- 참여 인력의 유사분야 개발 경험
- 개발대상 사업의 이해도
- 사업전략의 타당성
- 사업계획/기간의 적정성 및 비상계획의 적정성

나) 사업추진 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

- 사업절차의 타당성
- 도구와 기법, 산출물의 적정성

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
- 기술지원 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

- 공공 전자서명 인증서비스(QCVN 137:2025), 데이터메시지 인증서비스(QCVN 139:2025) 26년 7월 1일 전면 발효로 컴플라이언스 준수 필요
- 베트남 국가전자인증센터(NEAC, National Electronic Authentication Center)가 운영 관리하는 공인인증기관(Public CA)을 선정하여 원격 전자서명 서비스(SaaS) 도입

나. 사업 범위

1) 베트남법인 업무 시스템 CA연동관련 API/SDK 제공

- 서명 요청/결과 수신 API, 대량 서명(배치) 및 다중 서명자 순차 처리
- Sandbox 환경을 이용한 개발 및 검증

2) 전자서명 기본 요건

구분	기본 요건
API	개인(고객) 원격 전자서명 및 조직(은행) 전자서명을 API 체계로 제공
보안	- 기관리는 인증받은 HSM(FIPS 140-2 L3 또는 CCEAL4등) 내 생성/보관(외부반출 불가) - RSA 2048bit 이상, ECDSA 256bit이상, SHA-256이상 지원 - API통신은 TLS 1.2이상
서비스	- 온라인 뱅킹 채널을 통해 대출 계약서/약정서 체결 과정 내 다음 대상을 위한 전자서명 서비스 제공: - 대상: 베트남우리은행의 개인, 기업고객(법인, 법인대표자) - 기능: 안전한 방법으로 문서 해시 및 전자서명 파일(PDF) 생성 및 타임스탬프(장기검증 기반) 지원
서명자 인증	서명 전 거래 수행자의 신원 확인 및 검증 (부인방지포함)
데이터 무결성	- 해시기반 서명 생성(원본 전송 없음) - 서명 결과에 서명 대상 해시, 서명값, 서명시간, 인증서 일련번호 등 반환 - 서명된 문서가 생성 시점부터의 무결성을 충족하도록 서명/검증체계를 구성 - 서명시점 유효성을 검증할 수 있는 LTV 자료 제공
기록 및 추적	- 전자서명 거래 로그 저장 (생성/표시/서명 시각, 고객 단말/IP, 발신/수신 이력등) - 확인 및 분쟁 해결을 위한 기록 조회 지원
SLA	- 가용성 99% 이상, 서명 응답시간, TPS(월말 피크) - 장애 통지 시한(24시간 이내), 장애 보상 기준 제시
데이터	- 체결된 전자문서의 안전한 보관 및 위. 변조 방지 - 베트남 법률 및 당행 내부 규정 기반 개인 정보 보호, 보관 기간, 방식에 대한 준수

3) 법적 요건 준수

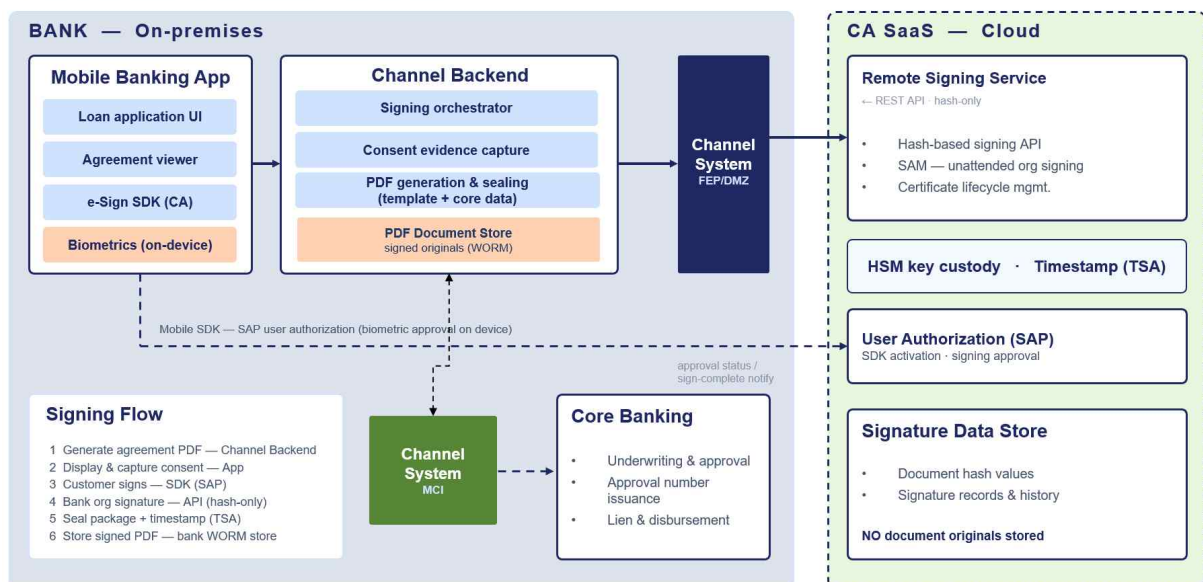
구분	기본 요건
서명 효력	생성되는 전자서명이 수기서명과 동등한 법적 효력 (서명자 식별, 서명자 단독 통제, 서명 후 변경 탐지)을 충족함을 기술문서로 제시
기술규정 적합	- QCVN 137:2025(공공 전자서명 인증서비스) 적합 인증 보유 - 데이터메시지 인증서비스 QCVN 139:2025 적합 여부 명시
서명 포맷	PAdES(필수), XAdES/CAdES(선택) 표준 지원
은행 비밀 유지	- 고객정보 취급 범위를 최소화 - 원문 없이 해시 기반 서명 가능 옵션 보유 - 고객정보 제3자 제공에 해당하는 처리 항목 제시
보안 사고 통지	보안사고 통지 관련 개인정보 및 기관 관련 침해 인지 시 24시간 내 은행 통지(은행 72시간 정보주체 통지 의무 지원)

다. 어플리케이션 구성

1) 어플리케이션 구성도

Remote e-Signature Target Architecture

Digital lending (mobile) · CA SaaS integration — hash-only model



Signed PDF originals remain inside the bank (channel backend document store, WORM).
The CA cloud receives document hashes only and retains signature records — aligned with Decree 117/2018 on bank customer-information confidentiality.

2) 사업 추진시 고려사항

- 본 사업은 기존 운영시스템의 영향도 및 대고객서비스를 최소화하여 사업진행이 필요하며, 오픈일정에 맞춘 체계적 테스트 및 이행계획에 따라 오픈 필요

3. 제안요청 내용

가. 일반 요구사항

- 1) 시스템 구축, 개발 및 운영상 예상되는 이슈가 있다면 반드시 해결방안과 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) 본 사업 관련 제안사의 장점 기술

나. 제안 요청 개요

- 1) 본 사업의 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) 대상 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 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 정규인력으로서, 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. 도입 장비 내역 및 구성 방안

1) 본 사업의 업무 개발을 위해 제안사가 H/W 및 S/W를 제안할 경우, 도입 품목의 구성 방안을 제시하여야 함

- 구성 방안 및 향후 운영 방안 제시
- 구체적인 사양 및 수량 표시
- 제품의 기능 및 특징
- 라이선스 비용 정책
- 타 구축 사례(발주처, 사업명/년도, 제품명, 업무명)
- 제안사의 제안 사유
- 각 품목별 장애 유형 및 대응 방안

2) 제안하는 S/W는 제안일 기준으로 지적 재산권 침해 등 분쟁과 관련 되지 않은 제품이어야 함

차. 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

카. 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

타. 유지보수 방안

- 1) 제안하는 소프트웨어에 대한 충분한 유지보수 지원 방안을 분야별로 구분하여 구체적으로 기술해야 함
- 2) 장애 등 시스템 운영 단계에서 발생 가능한 각종 대응조치 방안을 제시해야 함

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

파. 교육 및 기술이전 방안

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

하. 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 특징점

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. 개발방안
 - 가. 개발대상 업무
 - 나. 업무별/기능별 구현 방안
 - 다. 시스템 접근 및 관리방안
 - 라. 인터페이스 방안
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 최적화된 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 전자서명 서비스 구축 사업																	
사 업 명	베트남우리은행 전자서명 서비스 구축 사업																
사 업 기 간	개월																
제 안 금 액 (부가세 포함)	VND																
<table><tr><td>구분</td><td>금액</td><td>비고</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>제안금액(합계)</td><td>VND</td><td>부가세, 기타 비용 포함</td></tr></table>			구분	금액	비고										제안금액(합계)	VND	부가세, 기타 비용 포함
구분	금액	비고															
제안금액(합계)	VND	부가세, 기타 비용 포함															
상기 금액으로 가격을 제안합니다.																	
붙 임 : 금액산출 근거표																	
2026 년 월 일																	
제안업체:		직인															
베트남우리은행 귀중																	

[붙임 2]

제안참가 서약서

■ 제안건 명: 베트남우리은행 전자서명 서비스 구축 사업

베트남우리은행 전자서명 서비스 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 전자서명 서비스 구축 사업의 성공적인 수행을 위하여 가장 적합한 솔루션과 서비스를 최적의 가격으로 제안할 것을 약속합니다.
2. 제안사는 베트남우리은행 전자서명 서비스 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.

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

2026 년 월 일

제안업체:

주 소:

대 표 자:

(인)