

**차세대 시스템 구축 전략 수립 컨설팅
제안요청서(RFP)**

2015. 02

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



목 차

1. 제안안내 -----	3
가. 사업 안내	
나. 제안 자격	
다. 제안서 제출 관련 사항	
라. 제안 요청 설명회	
마. 제안 발표회	
바. 제안서 작성 시 주의사항	
사. 제안서 효력	
아. 제안서 관련 문의처	
자. 제안 참여업체 준수사항	
차. 제안 평가	
2. 사업 개요 -----	12
가. 개요	
나. 사업 추진 배경 및 목적	
다. 사업범위	
라. 제안요청 세부 내용	
3. 제안서 구성 -----	18
가. 제안목차	
나. 제안서 작성 요령	
다. 제안가격 및 산출근거	
라. 견적서 제출방법	

1. 제안 안내

가. 사업 안내

- 1) 사업명 : 우리은행 차세대 시스템 구축 전략 수립 컨설팅
- 2) 사업기간 : 프로젝트 착수 후 약 4개월
- 3) 사업범위
 - 차세대시스템 정보화 비전 및 전략수립
 - 업무/시스템 현황 분석 및 전략과제 도출
 - IT 아키텍처 진단 및 To-Be 아키텍처 수립
 - 마스터 플랜 수립 및 차세대 변화관리 방안 수립
 - 후속 지원방안

나. 제안 자격

- 1) 공고 게시일 현재 국가기관, 지방자치단체 또는 정부 투자기관의 부적합한 업체로 제재 받고 있지 아니한 사업자
- 2) 업체 및 대표자가 은행연합회 불량거래처 등으로 등재되어 있지 아니한 사업자
- 3) 우리은행(이하 '당행')에서 제재 중이지 않은 사업자
- 4) 제안요청 공고일 기준으로 최근 5년 이내에 금융권 차세대시스템 구축을 위한 컨설팅 또는 정보화전략수립(ISP) 수행실적 보유 업체

다. 제안서 제출 관련 사항

1) 제출서류

- 입찰참가신청서 (작성 날인 후, 별도의 봉투에 밀봉하여 제출)
- 가격제안서 (작성 날인 후, 별도의 봉투에 밀봉하여 제출)
- 제안서 원본 10부, 요약본 10부, Soft Copy(CD or USB) 2매
- 확약서(제안요청서 내 붙임 참조) 원본 1부
- 국세 및 지방세 납입증명서 각 1부
- 법인 인감증명서 1부 및 사용 인감 계 1부
- 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
- 신용평가등급 확인서 (회사채 신용평가등급) 1부
- 실적 증명서(용역이행실적 증명원 또는 계약서 사본) 각 1부
- 위임장(대리인이 제출하는 경우) 1부
- 최근 3년 재무제표 1부(회계사의 확인 필)
 - ※ 신용평가등급 확인서의 유효기간이 입찰공고일 전일 이전에 평가한 것으로서 유효기간 만료일이 입찰공고일까지만 인정

2) 제출방법

- 가) 제출 기한 : 2015년 2월 23일 16시까지
- 나) 제출 장소 : 우리은행 본점 11층 ICT지원센터
- 다) 제출 방법 : 직접 방문하여 대표자의 직인이 날인된 공문으로 제출
(우편, E-mail 접수 불가)

3) 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 요청 설명회(본 일정은 변경될 수 있음)

- 1) 2015년 2월 9일(월요일) 10:00 ~ 11:00
- 2) 장소 : 우리은행 본점
- 3) 내용
 - 제안 요청 개요
 - 사업추진 목표 및 추진방향
 - 향후 진행일정
 - 질의 응답

마. 제안 발표회(본 일정은 변경될 수 있음)

- 1) 2015년 2월 26일(목요일)
- 2) 장소 : 우리은행 본점
- 3) 제안업체에 한하여 제안 발표회 개최
 - 발표순서 : 제안서 접수 역순으로 제안 발표회 발표순서 부여
 - 발표방법 : 프레젠테이션
 - 제안발표 자료는 설명회 당일 제출 가능(인쇄본 10부, USB 2개)
 - 발표자 : 프로젝트를 수행할 PM이 직접 발표
 - 위반 시, 평가대상에서 제외될 수 있음
 - 배석자 : 각 분야별 프로젝트 주요 수행인력(PL급) 반드시 배석
(PM 등 부문별 핵심인력에 대한 질의응답 실시)
 - 발표시간 : 제안사별 60분 내외
 - 발표 30분, 질의응답 30분 내외
 - 제안발표회에서 사용되는 프리젠테이션 관련 장비는 제안사의 장비로 직접 설치하여야 함(단, 빔프로젝트 및 마이크 제외)
- 4) 발표회 일시 및 장소는 추진일정 및 당행 사정에 의하여 변경 시, 개별 통보

바. 제안서 작성 시 주의사항

- 1) 제안서는 A4 용지 크기로 당행이 제시한 제안서 작성 요령 및 순서에 따라 작성해야 함
- 2) 제시방안에 대해서는 객관적인 자료에 의해 검증이 가능하고 타당성이 있도록 구체적으로 기술해야 하며, "제공할 수 있다.", "가능하다.", "할 수 있다." 등 모호한 의미의 표현은 평가 시 불가능의 의미로 간주함
- 3) 제안내용은 제안요청서의 내용과 가능한 한 부합되어야 하며, 당행 등 사용자 요구사항에 대하여 제시할 수 없거나 상반되는 경우에는 사유를 명시해야 함
- 4) 계약조건은 일반 관례에 부합되도록 제시되어야 하며, 당행의 요구사항이 포함되어야 함
- 5) 제안서는 한글로 작성된 문서만 인정하며 번역본 제출 시 번역상의 오류에 대해서는 당행은 어떠한 책임도 지지 않으며, 이에 대한 책임은 전적으로 제안사에 있음
- 6) 제안서는 한글, MS-Word 또는 MS-PowerPoint로 작성하여 제출할 수 있음
- 7) 제안서 매수의 제한은 없으나 본 사업관련 이외의 불필요한 내용의 서술은 평가 시 불이익을 받을 수 있음
- 8) 제안서, 제안요청서에 대한 답변서 및 제안 발표회에 소요되는 모든 제반 비용은 제안사의 부담임
- 9) 당행은 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

- 11) 제안서에 기술자의 프로파일 등 개인정보가 담긴 서면을 첨부할 경우, 제안업체는 각 기술자들로부터 받은 개인정보 수집이용동의 및 제3자 제공동의서를 함께 제출하여야함(필수구비서류)
- 12) 효과적인 인력운영 방안(인력 변동에 대비한 인력 Pool의 운영 등)에 대해 상세히 기술하여야 함
- 13) 기술 요소에 대한 일반적 이론 중심의 설명을 가급적 지양하고, 실제 수행 사례와 Lessons learned 중심으로 기술하고, 당행에 최적화된 방안을 제시하여야 함

사. 제안서 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상시 당행의 요구에 의하여 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) 당행은 협상시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 4) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체가 있는 경우 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취할 수 있음
- 5) 추가자료 요청시 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 당행의 유권해석이 우선함
- 7) 제출된 제안서의 내용은 당행이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

아. 제안서 관련 문의처

- 1) 문의사항은 아래의 담당자에게 문의할 수 있으며 구체적인 질의 내용은 e-mail을 통하여 할 수 있음
- 소속 : 우리은행 ICT지원센터
 - 직급 : 차장
 - 성명 : 임현수
 - 전화번호 : 02) 2002-5623
 - e-mail : hyperion@wooribank.com

자. 제안 참여업체 준수사항

- 1) 배포된 제안 요청서는 당행 기밀사항이 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 실제사실과 일치하여야 하며, 계약된 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 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 부담함

- 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 특수조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 제안 전에 완전 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에 있음
- 7) 본 사업의 모든 산출물에 대한 권리는 당행에서 소유하는 것을 원칙으로 함
- 8) 우선협상 대상으로 선정된 업체는 제안된 기술요건을 충족하는 실제 수행 기업에 대한 당행의 고객인터뷰 및 실사수행 요구에 대해 적극 지원해야 함
- 9) 본 제안요청서 등에 포함된 정보에 대한 정확성을 위하여 노력 하였으나 각 사업자는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
- 10) 제안서에 기재된 사업추진 내용, 추진일정 등은 당행의 사정에 따라 조정 변경될 수 있으며, 본 사업은 당행의 경영환경 변화에 따라 사업 수행 前 혹은 중도 취소 될 수 있음. 만약 본 사업이 취소되는 경우 당행의 취소 결정에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않아야 하며, 함께 제출되는 "확약서"를 준수해야 함

※ 위 사항에 동의하지 않을 경우 제안서를 제출하지 않아도 됨

차. 제안 평가

1) 제안 평가 방법

- 가) 사업추진능력, 컨설팅 경험, 참여 컨설턴트의 자질, 제안가격 (비용) 등 모든 요소를 종합적으로 평가하며, 평가항목 및

배점한도는 당행 평가 기준에 따름

나) 평가 방법과 배점 등 세부내용은 공개하지 않으며, 제안평가 결과에 대해서는 이의를 제기할 수 없음(당행 소정 양식 - 확약서 제출)

다) 평가 결과는 우선협상대상업체에 한하여 개별 통보

라) 제안서 제출 후 설명회에 참여하지 않은 업체는 평가대상에서 제외함

2) 평가 내역 (사업의 특수성에 따라 변동될 수 있음)

가) 제안사에 대한 평가

- 국내외 법인 일반사항 (재무상태, 대외인지도 등)
- 국내외 시장에서 관련 사업 수행 실적 (수행 건수, 사업 규모, 대상 고객 등)
- 제안 내용의 수행 능력 (유사사례 보유수준 등)

나) 기술부문에 대한 평가

- 대상 사업의 이해도
- 차별화된 방법론 및 사업 추진 방안의 적정성, 타당성
- 일정계획의 적정성 및 타당성
- 객관적인 현황 진단을 통한 정보화 방향성 제시

다) 관리 및 인력부문에 대한 평가

- 수행 조직 및 인력
 - PM/PL의 사업수행 전문성 및 경험 여부
 - PM의 제안사 자체 인력 참여 여부
 - PM을 포함한 사업수행 인력 전문성 및 역할의 적정성
(필요시 PM 등 핵심인력에 대한 인터뷰 실시)
- 품질관리 계획의 적정성

- 이슈 및 리스크 관리 방안(제안사 지원방안 등)
- 자원/형상/문서/보안관리 방안의 적정성

라) 기타 부가서비스 제공 수준 및 당행이 정한 평가 기준

※ 제안내용의 평가결과 및 업체선정 세부기준은 공개하지 않음

2. 사업 개요

가. 사업 추진 배경 및 목적

- 1) 당행은 2004년 신정보 시스템(WINS) 가동 이후 부분적인 시스템 업그레이드 및 인프라 개선 사업을 추진하여 왔으나,
- 2) 영업 경쟁력 확보를 위한 업무 요건의 적시 적용의 어려움, 기반 인프라의 확장성/유연성의 미흡으로 인한 최신 금융IT 기술 적용의 한계로 인해 시스템 개선 요구가 지속적으로 대두되고 있음
- 3) 이에, 당행은 정보시스템 전반에 대한 객관적인 상세 현황 및 수준 진단을 통해 新시스템 구축 방향성을 선정하고,
- 4) 전략과제 도출 및 실행 가능한 중장기 마스터 플랜을 수립하고자 함
- 5) 이를 통해 급변하는 금융 정보화 요구사항에 적시/능동적으로 대처 가능한 미래 지향적인 정보시스템 구축을 목표로 함

나. 사업범위

- 1) 차세대 시스템 정보화 비전 및 전략수립
 - 대내외 환경 및 기술동향 분석
 - 타행사례(Benchmarking) 분석
 - 차세대시스템 비전 및 전략 수립
- 2) 업무/시스템 현황 분석 및 전략과제 도출
 - 정보시스템 분석, 현업 요구사항 수렴 등 IT환경에 대한 종합 진단
 - 진단을 통해 도출된 핵심 문제점 해결을 위한 전략과제 도출 및 상세화
 - 당행에 최적화된 차세대 시스템 구축 방향성 선정

3) IT 아키텍처 진단 및 To-Be 아키텍처 수립

- 현행 어플리케이션, 데이터, 기술 인프라 진단을 통한 To-Be 아키텍처 수립
- 어플리케이션 기능 요구사항 도출 및 프레임워크 등 차세대 시스템 구축 기반기술 검토
- 성능을 고려한 시스템 요구사항(NFR. Non-Functional Requirements) 정의 및 차세대 시스템 용량산정

4) 마스터 플랜 수립 및 차세대 변화관리 방안 수립

- 구축방향성 및 범위에 따른 기간 및 예산 수립
- 차세대 시스템 도입을 위한 변화관리 방안 수립

5) 개발업체 선정 및 후속 지원방안

※ 사업 범위는 프로젝트 진행 과정 협의를 통해 변경 혹은 추가될 수 있음

다. 제안요청 세부 내용

1) 차세대시스템 정보화 비전 및 전략수립

요구사항	세부 내용	산출물
대내외 환경분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부 경영환경 분석 ○ 당행 경영환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 비즈니스 목표 및 비즈니스 전략/과제 분석 - 당행의 주요 이슈 및 발전방향 분석 	
기술동향 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 금융 정보기술 환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 금융산업의 정보기술 동향 분석 - 선진 금융산업의 신기술도입 사례 및 동향검토 ○ 당행 내부 IT 기술 및 운영 환경 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 IT현황 분석 및 사업계획 검토 ○ Business IT 트렌드에 따른 요소 기술 검토 <ul style="list-style-type: none"> - Outbound Sales Channel, Paperless 채널, Smart Working Zone, MDM, Business Hub, Advanced Analytics, 채널간 시너지(Omnichannel), Product Factory, Fintech 등 	대내외 경영 및 기술동향 분석서
벤치마킹 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 금융기관 정보시스템 업그레이드 사례 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 금융기관 정보시스템 고도화 추진 사례분석 - 정보시스템 개선에 따른 ROI 결과 수집 ○ IT Governance 동향 및 선진사례 벤치마킹 분석 (예. 웰스파고, 한델스방켄, 바클리은행 등) 	벤치마킹 결과서
차세대 시스템 비전 및 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영전략과 연계된 차세대 시스템 비전 및 목표 달성을 위한 추진방향 수립 	IT 비전 및 전략 정의서

2) 업무/시스템 현황 분석 및 전략과제 도출

요구사항	세부 내용	산출물
As-Is 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 프로세스 현황(요구사항 포함) 분석 및 진단 ○ 시스템 현황(요구사항 포함) 분석 및 진단 	현황분석서 진단 결과서
전략과제 도출 및 상세화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 핵심 업무(IT,현업)역량 향상을 위한 IT 중장기 전략과제 도출 ○ 미래지향적 혁신과제 발굴 ○ 전략과제 상세화 	- 전략과제 정의서 - (과제별) 과제 상세 정의서
차세대 시스템 구축 방안 및 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차세대 시스템 구축방안(개발 방법론 등) 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 방안별 장단점 비교 및 당행 최적안 권고 - 차세대 시스템 구축범위 선정 - 이행방식(Big Bang vs. Phased) 분석 및 권고안 제시 ○ 전자문서기반 BPR, 빅데이터 구축, 인터넷전문은행 설립 등 신규 예상 프로젝트와 연계한 구축전략 ○ 기존 시스템의 영향도 분석 및 대응개발 방안 수립 	구축 전략 방안 수립 결과서

3) IT 아키텍처 진단 및 To-Be 아키텍처 수립

요구사항	세부 내용	산출물
아키텍처 현황분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현행 어플리케이션, 데이터, 기술 인프라 현황 분석 및 진단 	AA/DA/TA 아키텍처 현황분석서
To-Be 아키텍처 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어플리케이션, 데이터, 기술 인프라 To-Be 목표 모델 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 고객정보보호 등 보안성 강화 고려 아키텍처 수립 - 빅데이터 플랫폼을 고려한 아키텍처 수립 - Fintech 제휴, 복합점포 등 수수료 분배를 고려한 Product Factory 아키텍처 설계 ○ 타행 데이터이행 방안 사례 및 시사점 제시 	AA/DA/TA 아키텍처 목표모델
기술 아키텍처 검토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기반기술(플랫폼, 개발언어 등) 및 솔루션 선정을 위한 Short List(비교분석, 비용, 사례 등) 제시 ○ 요소기술 솔루션 선정을 위한 BMT/PoC 방안 수립 ○ IT인프라 용량산정/필요사양/근거 등 제시 ○ 기반 인프라 평가 및 구축 방향성에 따른 新시스템 구축을 위한 아키텍처 구성안 제시 	기술 아키텍처 검토 결과서

- BA : 업무구성도, 업무기능정의서, 업무기능 분해도
 - AA: 어플리케이션 구성도, 어플리케이션 정의서, 기능요구사항, 어플리케이션 관계도
 - DA: 전행 주제영역 모델, 데이터 정의서, 개념 데이터 관계도
 - TA: 기술구성도, 기술정의서, 시스템 요구사항 (DR 포함)
- ※ 세부 내용은 당행과 협의하여 조정 가능

4) 마스터 플랜 수립 및 차세대 변화관리 방안 수립

요구사항	세부 내용	산출물
마스터 플랜 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략과제 간 우선순위화 및 실행 로드맵 수립 ○ 구축방향성 및 범위에 따른 기간 및 예산 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 타행과 업무범위 및 예산 비교분석 - 개발비, H/W, S/W 초기투자비용 및 10년 TCO산정 - 재무적/비재무적 기대효과 산정 - 재무적 사업타당성 검토 - 차세대시스템 구축 단축방안 제시 	이행 계획서 (Master Plan)
차세대 변화관리 방안 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ IT조직 인력역량 진단 및 개발 조직 검토 ○ 차세대 IT필요역량 확보방안 ○ 경영진, 현업/IT인력 대상 변화관리 프로그램 제시 ○ 현업 워크숍(Workshop) 추진 및 참여 독려방안 제시 ○ IT Governance 전략 방안 수립 ○ 현업 및 IT인력의 구축 프로젝트 참여 및 조직구성 방안 (기존 업무 및 IT운영인력 부담 최소화 전략) 	변화관리 방안

5) 개발업체 선정 및 후속 지원방안

요구사항	세부 내용	산출물
개발업체 선정 및 후속지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개발업체 선정방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - RFP작성, 평가방안 제시 ○ 후속 지원방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 요청시 산출물보완작업 수행 등 - 업체별 추가 제안 가능 	개발업체 선정방안

라. 기타 고려사항

○ 전략과제 상세 정의서 목차

목차	내 용
과제 개요	과제 정의서의 내용을 종합적으로 정리하여 Chart 형태로 요약
To-Be 이미지	과제의 추진된 결과를 보여주는 To-Be 이미지 정리
요건정의	관련된 현행 이슈와 차세대 기능 및 비기능 요구사항 정리
추진범위	과제 자체의 범위 및 관련된 영역과 인터페이스 되는 범위를 포함하여 과제 수행 범위 정의
기대효과	과제 수행 결과에 따른 비재무적 기대효과를 정리함
추진 고려사항	과제 추진상의 전제사항, 제약사항, 의사결정요소, 단계별 이행 또는 일괄이행 등의 실행 시 고려해야 할 사항 정리
일정 및 투입인력	과제 수행 총 일정 및 상위 레벨 수행 태스크를 정의하고, 이에 따른 단계별 일정, 컨설팅/개발자 소요 인력 산정 결과 및 월별 투입 M/M 표시
기술 아키텍처	해당 과제의 To-Be를 구성하는 기술환경(H/W, S/W, N/W 등) 및 구성요소 사양, 용량 산정 결과 및 근거 등을 정리

※ 세부 내용은 당행과 협의하여 조정 가능

- 구축 예산 산정자료 작성시 구체적 근거 및 기초 데이터 제시
- 구축 예산수립에는 계정계 변화에 따른 대응개발(BPR, Big Data, 인터넷뱅킹, 전문가시스템, 계정계 내 정보계 업무, 정보계시스템 등 타시스템) 및 안정화기간 예산 산정 포함
- 구축 프로젝트 리스크 해소방안 제시(예상 리스크 및 해소 방안)

3. 제안서 구성

가. 제안목차

I. 제안사 현황(제안사 및 협력사 구분)

1. 제안사 일반현황(일반현황 및 연혁제시)
2. 제안사 조직 및 인원구성 현황
 - 조직구성, 전체 직원수, 전문컨설턴트의 구성 등
3. 제안사의 재무현황
 - 최근 3년간 대차대조표 및 손익계산서 내역
4. 제안사의 차세대컨설팅 또는 ISP 컨설팅 수행실적
 - 실적증빙자료(실적증명원, 계약서 사본 등) 필수 제출
 - 은행 및 기타 금융기관으로 구분 기재
 - 구축기관명, 프로젝트명, 상세업무내용, 구축기간 등
 - 본 사업과 관련한 사업 중심으로 기술
5. 제안사 특징점
 - 제안사의 ISP 및 정보화 진단 컨설팅에 대한 특징점을 기술

II. 제안 개요

1. 제안 목적 및 배경
 - 본 프로젝트가 추진해야 할 목적과 배경 제시
2. 제안 범위
3. 프로젝트 추진 방향 및 전략
4. 제안의 특징 및 장점
5. 기대효과
 - 본 프로젝트 추진을 통해 얻을 수 있는 기대효과와 결과물의 활용방안 제시

Ⅲ. 사업수행 부문

1. 추진 목표
2. 사업수행 방법론
3. 세부 추진 절차 및 단계별 추진 방안
4. 단계별 주요 산출물 (작성수준확인이 가능하도록 샘플 제시)

※ 제안업체는 당행에서 제시한 사업 수행 범위 및 제안요청 세부 내용을 기초로 하여, 당행이 본 사업을 통해 획득하고자 하는 프로젝트 목표에 부합할 수 있도록 자유롭게 작성

Ⅳ. 사업 관리부문

1. 일정관리 방안
 - 본 사업 추진을 위한 단계별 최적의 일정 방안 제시
 - 전체 마일스톤을 제시
 - 각 액티비티 및 Task에 자원할당 제시
2. 수행 조직 및 업무 분장(붙임 양식 참조)
 - 당행 추진 조직을 포함한 전체 수행조직도 작성
 - 각 조직별 R&R 명시
 - 컨설턴트의 능력과 수, 기간에 대한 구체적인 산출 근거 제시
 - 제안서 상에 기술된 투입인력 교체 시, 반드시 당행과 협의하여야 하며, 만약 이력서가 허위이거나 임의로 대체인력을 투입하는 경우, 계약위반으로 간주하여 조치할 수 있음
 - 효율적인 컨설팅 수행을 위해 당행이 제안업체 인력의 교체가 필요하다고 판단하는 경우, 제안업체는 적극 협조하여야 함
3. 품질보증 방안
 - 본 프로젝트의 품질목표가 만족되도록 원활한 품질 활동 수행 방안 및 이에 대한 세부 계획 제시

- 산출물 등의 지속적인 유지관리, 변경관리 계획 제시
- 4. 위험관리 방안
 - 인력손실 대처방안, 발생 가능한 프로젝트 위험, 프로젝트 범위 변경 등에 대한 대응방안을 구체적으로 제시
 - 프로젝트 참여요원 및 협력사에 대한 보안대책 기술
- 5. 검토 및 보고계획
 - 보고회 및 업무보고 개최
 - 프로젝트 수행 중 생산되는 산출물의 종류와 제출시기, 제출 방법, 산출물 예시를 구체적으로 제시 (ex, 설문지의 경우 구체적인 설문 내용)
 - 산출물 관리방안 제시
- 6. 기타 관리 계획
 - 프로젝트 수행시 당행의 지원사항 등

V. 지원부문

1. 변화관리 계획
 - 제안업체는 본 프로젝트의 수행에 따른 구축방향성에 대한 전행차원의 공감대 형성을 위한 방법 및 일정 제시
 - 타행 변화관리 사례 제시
2. 교육훈련 계획
 - 제안업체는 본 프로젝트의 수행 중 당행 전담직원 및 관련 임직원의 원활한 업무수행을 위한 교육훈련 방안을 제시
 - 과정명, 과정별 대상자, 일정 횟수, 교육훈련 방법제시
3. 기타 지원사항

나. 제안서 작성 요령

- 1) 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성 지침을 준용하여 제안서 작성
- 2) A4지 기준으로 제안서 작성
 - 양면 및 단색(제안 발표회 요약본 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. 제안가격 및 산출근거

- 1) 제안서와 별도로 밀봉/날인하여 제출
- 2) 제안가격은 업무별, 투입인력별로 구분 산출하여 표시
- 3) 용역비, 일반관리비 등 제반비용 및 부가가치세를 구분 표시
- 4) 내용, 할인율, 부가세, 총액 등 산출근거 정확히 기재
- 5) 투입인력 수준, 투입인력 수, 산정일 수 구분

라. 견적서 제출방법

- 1) 제안서와 별도로 밀봉/날인하여 제출
- 2) 제안가격은 업무별, 투입인력별로 구분 산출하여 표시
- 3) 용역비, 일반관리비 등 제반비용 및 부가가치세를 구분 표시
- 4) 내용, 할인율, 부가세, 총액 등 산출근거 정확히 기재
- 5) 투입인력 수준, 투입인력 수, 산정일 수 구분. 끝.

- 붙임 1. 요약서
2. 가격제안서
3. 참여인력 명단
4. 참여인력 이력사항 끝.

붙임 1)

※ 제안서 제출시, 원본 제출

확 약 서

우리은행이 추진 중인 차세대 구축 전략 수립 컨설팅 사업에 제안한 당사는 귀 은행에서 정한 평가기준 및 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 약속합니다.

2015년 월 일

업체명:

대표자 성명:

(직인)

붙임 3]

참여 인력 명단

■ 업체명: _____

직책	성명	연령	본 프로젝트 참여			주요 경력
			역할	참여기간	참여율	

※ 주요 경력란에는 "TSP 및 유관사업 컨설팅"분야의 경력만을 기록, 프로젝트별 총 참여 개월수를 반드시 표기함

붙임 4)

참여 인력 이력사항

성명		소속/직책	
연령		본사업 참여업무	
입사일자		사업 참여기간	
자격증		참여율	

학 력			
출신교	전공	졸업년도	비고
대학교			
대학원			

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	수행경력 등	발주처