

---

# 제안요청서

---

- 바젤III PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선 -

2024. 1.

## **I** **사업 개요**

### **1** **사업명**

- 한국수출입은행(이하 '수은') 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선

### **2** **사업 추진배경**

- 은행업감독업무시행세칙 '건전한 운영리스크 관리 원칙(PSMOR)'의 개정('24.1.1. 시행)에 따라 현행 운영리스크 관리체계의 개선 추진

### **3** **주요 사업 내용**

- 현행 운영리스크 관리체계 진단
- 운영리스크 통제체계 강화
- 리스크 인식 및 모니터링 역량 강화
- 통제 및 위험경감 활동 강화
- 신규 운영위험 관리 도입
- 교육 및 지식이전

### **4** **사업 기간 및 예산**

- 용역기간 : 3개월 이내
  - 제안사는 최적의 방법론 및 일정을 제안서 상에 제시
- ※ 실제 수행기간 및 사업 내용은 제안내용에 따라 조정 가능
- 용역예산 : 금 400,000,000원 범위 내 (부가가치세 포함)
  - ※ 최종 예산액은 협상에 따라 변경될 수 있음

## II 사업 범위

### 1 현행 운영리스크 관리체계 진단

| 과 제                     | 주 요 내 용  |
|-------------------------|--|
| <p>현행 운영리스크 관리체계 진단</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수은의 現운영리스크 관리체계 진단</li> <li>- 기존 PSMOR 대비 개정안 차이 분석</li> <li>- 현행 수은의 운영리스크 관리체계 분석 및 개선 필요업무 식별</li> <li>- 타기관 운영리스크 관리체계 중 당행 적용 가능사례 조사</li> <li>- 개선 필요업무에 대한 세부 추진방안 마련</li> </ul> |

### 2 운영리스크 통제체계 강화

| 과 제                     | 주 요 내 용   |
|-------------------------|---|
| <p>3단계 통제체계 역할 재정립</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단위사업부문(1st Line)의 운영리스크 경감을 위한 통제 방법 및 유효성 평가 방안 수립</li> <li>○ 내부감사(3rd Line)의 운영리스크 규제자본 산출의 적정성 및 리스크 성향·한도 준수 여부 점검 방안 수립</li> </ul>  |
| <p>이사회 및 경영진의 역할 강화</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개정 PSMOR 하에서 이사회에 요구되는 역할을 식별·정립하고 이에 맞는 보고·관리체계 수립</li> <li>- 복무규정 이행수준 점검체계 마련</li> <li>- 운영리스크관리협의체 구성 및 운영방안 수립</li> <li>- 은행 장단기 전략에 연계한 운영리스크 한도 수립방안 마련</li> <li>- 보상정책 수립 및 운영리스크 교육방안 마련</li> </ul> |

### 3 리스크 인식 및 모니터링 역량 강화

| 과 제  | 주 요 내 용  |
|------|--|
| 변경관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변경관리 정책 및 절차 수립</li> <li>- 상품, 업무, 서비스, 시장, 시스템, 프로세스 및 지점 개설 등 변경 사항이 영향을 미치는 전기간에 걸친 리스크 변화에 대한 인식, 평가(점검), 승인, 관리 프로세스 마련</li> <li>- 변경관리를 위한 통제 단계별 역할과 책임 명확화</li> </ul> |

### 4 통제 및 위험경감 활동 강화

| 과 제            | 주 요 내 용  |
|----------------|--|
| 리스크<br>경감활동 강화 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보험 등 운영리스크 경감방안의 효과성 분석 및 경감수단의 적정성 점검기준 및 절차 수립</li> </ul> |

### 5 신규 운영위험 관리 도입

| 과 제                  | 주 요 내 용  |
|----------------------|--|
| 제3자<br>위험관리 방안<br>수립 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제3자 업무 위탁에 따른 위험관리 방안 마련</li> <li>- 업무 위탁 가능여부 평가 및 위탁 절차 수립</li> <li>- 업무 수탁자 선정 및 위·수탁 계약 체계 수립</li> <li>- 제3자 리스크 관리를 위한 모니터링 체계 수립</li> <li>- 수탁자에 대한 효과적인 통제환경 구축방안 마련</li> <li>- 실행 가능한 비상계획 마련</li> <li>- 위·수탁 계약에 따른 책임 소재를 명확히 하기 위한 점검 체계 마련</li> <li>- 감독당국 등이 수탁업체의 정보에 접근할 수 있는 근거 마련</li> </ul> |
| ICT리스크<br>관리         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ICT 리스크 유형 및 관리방안 정의</li> <li>○ ICT 리스크 인식 및 평가 방안 마련</li> <li>○ ICT 사고관리 프로세스 등 리스크 경감 전략 마련</li> <li>○ ICT 리스크 모니터링 및 보고체계 정의</li> </ul>  |

## 6 교육 및 지식이전

| 과 제       | 주 요 내 용   |
|-----------|---|
| 교육 및 지식이전 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 수행 단계별 교육 방안 수립 및 교육계획서 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>* 교육기간, 일정 등은 수은과 협의하여 결정</li> </ul> </li> <li>○ 직원 교육자료 및 업무매뉴얼 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영리스크 관리 인식 제고를 위한 전직원 교육 실시</li> <li>- 현업 및 관리부서용 업무매뉴얼 작성</li> </ul> </li> <li>○ PSMOR 도입에 따른 산출물 문서화</li> </ul> |

## 7 기타

| 과 제       | 주 요 내 용   |
|-----------|---|
| 프로젝트 관리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 관리 방안               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 일정 및 인력 관리</li> <li>- 프로젝트 이슈 및 산출물 관리</li> <li>- 프로젝트 주요 보고(착수/중간/종료보고, 주간/월간보고)</li> </ul> </li> <li>○ 프로젝트 관리자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 관리자(PM)은 전체 사업을 총괄</li> <li>- 업무성격에 따라 필요시 업무별 프로젝트 관리자(PL)를 지정할 수 있으며, PL은 담당업무를 총괄</li> <li>- 프로젝트 관리자(PM 및 PL)는 반드시 사업 전기간 상주</li> <li>- PM(또는 PL)은 유사사업 수행 유경험자로서 전체 사업을 총괄할 수 있는 역량을 보유</li> </ul> </li> </ul> |
| 사업수행조직 구성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업을 수행할 조직, 인력구성, 프로파일, 단계별 인력투입 계획 및 역할 등 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행을 위해 전문성을 보유한 최적 인력 구성을 제시</li> </ul> </li> <li>○ 품질보증 방안 제시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단계별 품질 요구사항 점검을 위한 계획 수립</li> <li>- 산출물 점검 방안, 점검을 위한 전문인력 투입 등</li> <li>- 요구 수준 대비 품질 저하시 대응 방안 마련</li> </ul> </li> </ul>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <p><b>투입인력관리</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투입인력은 상주를 원칙으로 함</li> <li>○ 특별한 사유가 없는 한 투입인력의 교체는 불가하며, 부득이한 사유로 인력교체가 필요한 경우 사전에 승인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인력교체 시 동급 이상의 대체인력을 투입해야 하며, 인력교체 1개월 전에 대체인력을 투입하여 업무인수 인계</li> </ul> </li> <li>○ 인력관리 미흡으로 인한 품질 저하 방지를 위해 수행하는 사전에 인력관리 방안을 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대체인력 관리 및 교체 방안</li> <li>- 대체인력 투입시기 및 업무 인수인계 방안 등 품질저하 방지 대책 제시</li> <li>- 일시적인 업무 과부하 등 사업진행이 원활하지 않을 경우 추가인력 투입 및 기타 지원 방안 등 마련</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>산출물 관리 및 인수방안</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 진행 단계별 산출물에 대한 일정계획 및 산출물의 종류, 주요 내용 및 제출시기 등 제시</li> <li>○ 업무 수행 단계별 산출물 작성 및 관리 방안</li> <li>○ 단계별 산출물(데이터, 문서 등 포함) 및 최종 산출물 일체는 용역 완료 시 제출</li> <li>○ 산출물 품질 관리 방안 제시</li> </ul>   |
| <p><b>위험관리</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보안, 일정 지연, 품질 저하 등에 따른 예산 초과 등 위험 발생을 사전에 예방하고 사후 대처 방안 제시</li> <li>○ 프로젝트 추진 시 진척/위험/변경사항 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악할 수 있는 방안 제시</li> <li>○ 수행사 업무 지연 및 업무 완료 후 오류사항에 대해서는 수행사 비용으로 해결</li> </ul>   |
| <p><b>책임이행</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 결과 부실에 따른 책임범위 및 책임이행 방안</li> <li>○ 산출물 보완 및 수정 등에 따른 사후관리 방안</li> <li>○ 용역 사업과 관련하여 파생되는 추가 이슈 및 관련 요청 사항에 대한 관리 및 지원방안 등</li> </ul>   |

※ 상기 “사업범위”는 당행이 제시하는 예시이며, 업무진단 결과 변경이 있을 수 있음.  
PC 본체를 제외한 모든 OA기기는 용역 수행사에서 구비하여야 함.

### III 제안서 작성 관련 요구사항

#### 1. 제출서류 목록 및 제출 방법

□ 제출서류 목록 (붙임서류 양식 참조)

| 구 분                | 제 목  | 부 수   | 비 고                                 |
|--------------------|--|-------|-------------------------------------|
| 입찰참가<br>자격증명<br>서류 | 입찰참가신청서  | 1부    | (서식 1)                              |
|                    | 입찰보증금 지급각서   | 1부    | (서식 2)                              |
|                    | 조달청 경쟁입찰 참가자격등록증   | 1부    | 나라장터                                |
|                    | 사업자등록증 사본  | 1부    | 원본 대조필                              |
|                    | 법인인감증명서  | 1부    | 3개월이내<br>발급분                        |
|                    | 사용인감계  | 1부    | (서식 3)                              |
|                    | 법인등기사항전부증명서  | 1부    | 3개월이내<br>발급분                        |
|                    | 국세 및 지방세 완납 증명서  | 각 1부  | 증명서<br>유효기간내                        |
|                    | 주요사업 실적 및 사업 실적 증명서  | 1부    | (서식4)                               |
|                    | 위임장 및 대리인 신분증 사본   | 1부    | 원본 대조필                              |
|                    | 최근 3년간 재무제표  | 각 1부  |                                     |
|                    | PM 재직증명서   | 1부    |                                     |
| 신용평가등급확인서          | 1부   |       |                                     |
| 기 타<br>제출서류        | 제안서, 설명회용 요약본(제안요약서)   | 각 15부 | USB메모리 2 Set<br>별도 제출               |
|                    | 가격제안서 및 가격산출내역서  | 1부    | (서식 5)<br>나라장터<br>전자입찰시<br>첨부파일로 제출 |
|                    | 입찰참가 서약서   | 1부    | (서식 6)                              |
|                    | 국가를 당사자로 하는 계약에 관한<br>법률 제27조의5 및 동법 시행령<br>제12조 제5항에 따른 서약서 | 1부    | (서식 7)                              |
|                    | 과업수행 조직 및 업무분장   | 1부    | (서식 8)                              |
|                    | 참여인력의 자격사항(요약)   | 1부    | (서식 9)                              |
|                    | 참여인력의 이력사항   | 1부    | (서식 10)                             |
|                    | 청렴계약 이행서약서   | 1부    | (서식 11)                             |
|                    | 퇴직자 영입현황 확인서   | 1부    | (서식 12)                             |
|                    | 정보 비공개 동의서   | 1부    | (서식 13)                             |
|                    | 개인정보 수집·이용 동의 확인서  | 1부    | (서식 14)                             |
|                    | 독립성 협약서  | 1부    | (서식 15)                             |
|                    | 인권보호 서약서   | 1부    | (서식 16)                             |

- 제안서 및 제안요약서 15부를 Hard Copy로 제출하되, USB에 동 내용을 수록하여 2 Set를 별도 제출해야 함.
- 제안서 준비 및 작성 등에 소요되는 비용은 제안 업체의 부담으로 하며, 제출된 제안서 등 모든 자료는 일체 반환하지 않음. (단, 제출된 제안서에 대한 Confidentiality는 철저히 보장)

## 2. 제안서 작성 요령

- 제안서는 대표자가 서명날인하여 제출해야 함. 제출된 내용이 차후에 허위로 밝혀질 경우 해당 제안사를 평가에서 제외하거나 평가에서 불이익을 줄 수 있으며, 우선협상대상자 또는 낙찰자로 선정된 후에라도 낙찰을 취소하거나 계약을 해지할 수 있음.
- 제안서는 수은이 제시한 제안요청서에 따라 사실에 입각하여 다음과 같이 작성 및 제출되어야 함.
  - 제안서의 용지 크기는 A4를 원칙으로 하며, 제안서 및 제안요약서는 한글, MS워드, 파워포인트 중 하나를 선택하여 작성함.
  - 필요한 사항위주로 간단, 명료하게 작성하여야 하며, “할 수 있다.”, “고려하고 있다.” 등의 표현은 수행 불가능한 것으로 간주함.
  - 제안서 평가기준은 <표 1>과 같으며, 제안서에는 <표 2>와 같은 내용이 포함되어야 함.
  - <표 2>에 제시된 항목은 예시로서, 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 추가로 포함하여 제안할 수 있음.
  - 기관에 대한 소개 부분에서는 본 컨설팅과 관련된 사항을 중심으로 기술하되, 실적 등은 객관적으로 증빙할 수 있는 자료가 첨부되어야 함.



- 가격산출내역서는 조달청 나라장터를 이용한 전자입찰시 첨부되어야 함.
  - 세부산출내역 중 항목별 용도는 별첨자료로 제공되어야 하며, 수은이 인정할 수 있는 적용근거 및 사례를 제시하여야 함.
  - 모든 가격사항은 부가가치세 과세대상 및 비과세 대상부분을 명확히 구분하여 작성하고 총액은 부가가치세 포함금액으로 기재하며 합산의 착오 등으로 세부가격과 총액이 상이할 경우 그 중 낮은 금액을 적용함.
- 제안서 내용은 실제 수행이 가능한 범위 내에서 작성되어야 하며, 본 컨설팅과 관련된 창의적인 아이디어를 포함하여 제출 가능함.

### 3. 기타사항

- 제안요청 설명회는 별도로 개최하지 않고 제안요청서로 같음함.
- 2024. 2. 13(화) 16:00(한국시각)까지 한국수출입은행 본점 4층 리스크관리부를 방문하여 제안서 제출 후 담당자에게 반드시 제출사실을 통지하기 바람.(단, 가격입찰은 전자입찰에 의함)
- 제출된 제안서의 내용은 수은이 요청하지 않는 한 수정·보완·추가·삭제 등을 할 수 없으며, 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선함.
- 프로젝트 추진과제 상의 범위, 일정, 소요 예산은 프로젝트 수행자로 결정된 업체와의 협상 과정에서 일부 조정될 수 있음.
- 제안서 상에 기재된 내용 중 효율적인 컨설팅 수행을 위해 수은이 컨설팅사 투입 예정 인력의 교체가 필요하다고 판단하는 경우 제안 업체는 이에 적극 협조하여야 함. 참여 인력은 수은이 인정하는 경우를 제외하고는 교체할 수 없음.

- 수은은 제안서의 내용 확인 등 필요한 경우 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 추가 제안이나 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 수은의 결정에 따라 제안의 일부 또는 전부가 변경, 취소될 수 있으며, 이에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없음.
- 제안사는 입찰공고문, 제안요청서 등 본 입찰 관련서류는 물론, 관련 법령 및 제 예규 등 규정에 대한 검토를 완료한 후 이에 대하여 어떠한 이의, 조건 혹은 단서조항 없이 입찰에 참여한 것으로 간주함.
- 제안요청서 및 제안서 작성 요령에 대한 이해 부족이나 오탈자 등 작성오류, 제출된 제안서 내용의 허위로 인한 불이익은 전적으로 제안사에게 책임이 있음.
- 허위나 검증되지 않은 기술 등 고의로 제안내용에 수은의 판단을 혼란시킬 목적의 사실을 기술한 경우에는 제안 또는 계약을 무효화하고 관련 손해를 배상하며 향후 수은과의 모든 거래관계에 배제하여도 이의가 없을 것

## IV 과제수행기관 선정계획

### 1. 일정

| 일 자                     | 절 차                | 비 고 사 항  |
|-------------------------|--------------------|--|
| '24.1.25(목)             | 사전규격공고(긴급)         | 나라장터 홈페이지 참조   |
| '24.1.30(화)             | 입찰공고(긴급)           | 나라장터 홈페이지 참조   |
| '24.2.13(화)<br>16:00 까지 | 제안서 접수             | 제안서 Hard Copy 및 USB는<br>수출입은행 방문 제출<br>(단, 가격입찰은 나라장터) |
| '24.2.15(목)             | 제안서 발표회            | 제안사 제안발표회(Presentation) 실시                             |
| '24.2.20(화)             | 우선협상대상자<br>선정/통보   | 우선협상 대상자에게 개별 통보                                       |
| '24.2.29(목)             | 계약내용 협상 및<br>계약 체결 | 세부 계약내용 협상 및 계약 체결                                     |

주 : 상기 일정은 한국수출입은행의 사정에 따라 변경될 수도 있으며, 변경 시 개별 통보 예정

### 2. 평가방법 및 평가기준

#### □ 평가방법

##### ○ 제안발표회(프리젠테이션) 개최

- 일자 : 2024년 2월 15일(목) (장소 및 시간은 별도 통보)
- 발표순서 : 제안서 접수 역순
- 발표시간 : 제안업체별 25분 이내 (발표 15분, 질의/응답 10분)
- 제안 설명은 본 용역을 수행할 사업관리자(PM)가 직접 발표

※ 상기 일정은 한국수출입은행의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 사전통보 예정 (제안발표회 불참 법인은 평가대상에서 제외)

- 제안발표회(프리젠테이션) 실시 후 종합 평가점수가 가장 높은 업체부터 순차적으로 개별 협상(최종 가격협상 등)을 실시하여 컨설팅 수행업체 최종 선정

#### □ 평가기준

- 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하여 종합평가
  - 기술능력평가(85점) + 입찰가격평가(15점)
- 항목별 평가지표는 <표 1> 참조
- 제안서 평가위원회를 구성하여 평가 실시
  - \* 본건은 당행의 운영리스크 관련 업무 프로세스 및 내부 통제체계 개선 등 은행 영업기밀과 관련하여 추진하는 사업에 해당하는 바, “협상에 의한 계약체결기준” 제7조 제11항에 따라 평가결과 비공개. (기술평가 결과에 대해 참가업체는 이의 제기 불가)

### 3. 협상 및 계약방법

#### □ 협상 적격자 선정

- 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도(85점)의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정

#### □ 협상 순위 결정

- 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수(85점)와 입찰가격평가(15점)를 합산하여 종합점수(100점)를 계산하고, 종합점수가 고득점인 제안자 순으로 협상 순위 결정
  - 종합점수가 동일하면 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 선정
  - 기술능력평가 점수도 동일하면 기술능력 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정

## □ 협상 및 계약 절차

- 선순위 우선협상대상자와 협상이 성립된 경우에는 협상을 종료하고, 협상이 결렬된 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상 실시
  - 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 및 제안서평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
  - 가격협상시 기준금액은 당해 사업예산 범위 내에서 협상대상자가 제안한 금액으로 함
  - 계약담당자는 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감되는 내용에 상당하는 금액을 사업예산 범위 내에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음
  - 기타 계약의 체결 및 이행에 관한 사항은 “협상에 의한 계약 체결기준”(기획재정부 계약예규 제656호, '23. 6. 30) 및 한국수출입은행의 “계약세칙”에 따름

## 4. 선정결과 통보

- 통보방법 : 개별 통지(유선 통보)
- 최종 선정업체 통보일자 : 2024. 2. 20 (화)  
(단, 한국수출입은행의 사정에 따라 변경될 수도 있음)

## 5. 담당자 및 연락처

- 한국수출입은행 리스크관리부 리스크평가팀(Fax: 02-3779-6739)
  - 책임조사역 이솔피 (02-3779-6243 solmoe2@koreaexim.go.kr)
  - 조사역 최유진 (02-3779-6204 eunique@koreaexim.go.kr)

## <표 1> 제안서 평가기준

가. 배점 : 기술능력평가(85점) + 입찰가격평가(15점)

| 평가항목                   |                            | 등급별점수                     |    |   |   |   | 평가요소   |  |
|------------------------|----------------------------|---------------------------|----|---|---|---|--|--|
|                        |                            | A                         | B  | C | D | E |  |  |
| 기술<br>능력<br>평가<br>(85) | 전략<br>및<br>방법<br>론<br>(20) | 은행 및<br>사업<br>이해도<br>(10) | 10 | 8 | 6 | 4 | 2  | · 은행(기관)에 대한 이해도<br>· 사업목표 및 내용 이해도<br>· 은행 운영리스크 관리 현황 이해도                        |
|                        |                            | 컨설팅<br>전략<br>(10)         | 10 | 8 | 6 | 4 | 2  | · 제안내용과 과업목적의 부합여부 및 실제<br>적용가능성   |
|                        | 사업<br>수행<br>(45)           | 사업수행<br>방안<br>(10)        | 10 | 8 | 6 | 4 | 2  | · 제시한 수행방법과 절차의 구체성 및<br>합리성   |
|                        |                            | 사업수행<br>능력<br>(20)        | 10 | 8 | 6 | 4 | 2  | · 사업수행 능력 정량평가   |
|                        |                            |                           | 10 | 8 | 6 | 4 | 2  | · 사업수행 능력 정성평가   |
|                        | 사업수행<br>인력 및<br>조직<br>(15) | 15                        | 12 | 9 | 6 | 3 | · PM 및 분야별 책임자의 사업수행 적합도<br>· 투입인력의 전문성<br>· 업무분담의 명확성<br>· 상호 협력체계의 적정성 |  |
|                        | 사업<br>관리<br>(20)           | 일정계획<br>(10)              | 5  | 4 | 3 | 2 | 1  | · 일정계획 정량평가  |
|                        |                            |                           | 5  | 4 | 3 | 2 | 1  | · 일정계획 정성평가  |
|                        |                            | 관리방법<br>(5)               | 5  | 4 | 3 | 2 | 1  | · 진도관리(중간보고 수행 및 산출물 제시),<br>보안관리, 문서관리, 품질관리, 위험관리 등                              |
|                        |                            | 사업지원<br>(5)               | 5  | 4 | 3 | 2 | 1  | · 교육훈련 방법, 내용, 일정, 조직의 적정성 평가<br>· 하자보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간,<br>관련 기타 활동 및 제한사항 평가 |

입찰가격평가(15)

※ 평가항목별 점수 : A(탁월), B(우수), C(보통), D(부족), E(미흡)

\* 점수산정 결과 소수점 이하의 숫자에 대하여는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

(참 고)

□ 사업수행 능력(총 20점) 평가기준

| 평가항목            | 평가요소   | 배점<br>한도 |
|-----------------|--|----------|
| 사업수행 능력<br>정량평가 | - 최근 1년 이내(입찰공고일 기준) PSMOR 개정<br>대응 용역 수행 실적<br>· 1건 : 2점, 2건 : 4점, 3건 : 6점,<br>4건 : 8점, 5건 이상 : 10점 | 10       |
| 사업수행 능력<br>정성평가 | - 대외인지도, 재무구조, 신용도<br>- 기존 용역 수행 경험의 본 컨설팅 활용 가능성  | 10       |

□ 일정계획 (총 10점) 평가기준

| 평가항목         | 평가요소   | 배점<br>한도 |
|--------------|--|----------|
| 일정계획<br>정량평가 | - 참여인원 전원이 100% 참여하여 프로젝트를<br>수행하는 기간<br>· 4주이하 : 1점, 6주이하 : 2점,<br>8주이하 : 3점, 10주이하 : 4점,<br>12주이하 : 5점 | 5        |
| 일정계획<br>정성평가 | - 세부활동 도출 및 시간 배분의 적절성<br>- 세부활동 추진일정의 합리성   | 5        |

## 나. 입찰가격평가(총 15점) 방법

### (1) 입찰가격을 추정가격(사업예산)의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평가점수} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격 평가시, 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

### (2) 입찰가격을 추정가격(사업예산)의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평가점수} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \\ & + 2 \times \frac{(\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격})}{(\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격})} \end{aligned}$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- 입찰가격 평가시, 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

### (3) 입찰가격 평가점수 산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함.

※ 준용 규정 : (기획재정부 계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제7조 및 별표



## <표 2> 제안서 목차 및 작성방법

| 목 차                     | 작성 방법   |
|-------------------------|---|
| <b>I. 제안업체 일반</b>       |   |
| 1. 경영 및 재무상태            | 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간의 재무현황(자산, 자본, 순이익, 부문별 매출액 등) 및 신용평가기관의 신용도를 명료하게 제시                    |
| 2. 조직 및 인원              | 조직 및 인원현황 제시<br>- 전체 조직 및 해당 사업 유관 조직으로 작성  |
| <b>II. 컨설팅 전략 및 방법론</b> |   |
| 1. 사업 이해도               | 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 기대효과 및 장점을 요약 기술                        |
| 2. 컨설팅 전략               | 본 사업의 요구사항별 수행방안, 추진전략, 추진방향 등을 중심으로 상세 기술하고, 과업 수행중 발생 가능한 예상문제 대응 및 극복 방안 제시              |
| 3. 적용 방법론               | 본 사업에 적용하고자 하는 방법론 상세 기술  |
| <b>III. 사업실행 방안</b>     |   |
| 1. 컨설팅 수행 방안            | 제시한 방법론의 효율적인 실행 방안 제시<br>- 구성요소별 상세수행 방법 및 절차를 상세 기술                                       |
| 2. 유사사업 수행실적 및 활용가능성    | 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시<br>- 금번 컨설팅 참여 인력의 과거 프로젝트 내 역할 설명 및 실적 포함<br>과거 유사사업 경험의 활용 방안 제시 |
| <b>IV. 인력 및 조직 부문</b>   |   |
| 1. 수행조직                 | 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시  |
| 2. 투입인력 및 이력            | 사업을 수행할 투입인력에 대한 이력사항을 제시<br>- 경험·전문성·금번 용역과의 관련성 등을 설명                                     |
| 3. 인력 투입 계획             | 본 사업을 수행할 인력을 프로젝트 기간 동안 작업 단위별로 투입 계획을 제시하고, 직급별 투입M/M 기술                                  |

| 목 차                | 작성 방법   |
|--------------------|---|
| <b>V. 사업관리 부문</b>  |   |
| 1. 사업관리 방안         | 사업관리 부문의 방법, 절차, 내용, 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획 등을 제시 |
| 2. 품질보증계획          | 품질보증을 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시                     |
| 3. 위험관리계획          | 위험관리를 위한 조직, 방법, 절차, 내용 등을 제시                     |
| 4. 추진일정계획          | 전체 사업 및 과제 내용별 상세 제시                              |
| <b>VI. 사업지원 부문</b> |   |
| 1. 교육훈련계획          | 사업관련 업무 교육내용, 교육기간, 교육일정 등을 상세히 제시                |
| 2. 기타 지원사항         | 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술 (하자보수 계획 포함)        |
| <b>VII. 기 타</b>    | 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술                          |

< 제출서식 >

1. 입찰참가신청서
2. 입찰보증금 지급각서
3. 사용인감계
4. 주요사업 실적 및 사업 실적 증명서
5. 가격산출내역서
6. 입찰참가 서약서
7. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서
8. 과업수행 조직 및 업무분장
9. 참여인력의 자격사항(요약)
10. 참여인력의 이력사항
11. 청렴계약 이행서약서
12. 퇴직자 영입현황 확인서
13. 정보 비공개 동의서
14. 개인정보 수집·이용 동의 확인서
15. 독립성 확약서
16. 인권보호 서약서

[서식1]

| <b>입찰참가신청서</b>   |             |   |   |
|--|-------------|---|---|
| 신청인  | 상호 및 법인명칭   |   | 법인등록번호                                      |
|  | 주소          |   | 전화번호  |
|  | 대표자         |   | 생년월일  |
| 입찰개요   | 입찰공고(지명)번호  | -   | 입찰일자  |
|  | 입찰건명        | 한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리 체계 개선 컨설팅                  |   |
| 입찰보증금  | 납부          | 보증금율 : 25/1000이상<br>보증액 : 원정(W )<br>보증금납부방법 : 입찰보증금 지급각서 제출 |   |
|  | 납부면제 및 지급확약 | 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀행에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약합니다.     |   |
| 입찰참여   | 대리인·사용인감    | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.<br><br>성명 :<br>주민등록번호 :     | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.<br><br>사용인감 (인) |
| <p style="text-align: center;">본인은 귀 은행의 경쟁입찰에 참가하고자 귀행에서 정한 입찰공고 사항 등을 모두 승낙하고 본 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 조달청 경쟁입찰참가자격등록증<br/>2. 기타 공고로서 정한 서류. 끝.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="margin-top: 20px;"><b>한국수출입은행장 귀하</b></p> |             |   |   |

※ 상기 보증액은 공고금액 기준으로 산출(실제 제안금액 유추 방지 목적)

[서식2]

## 입찰보증금 지급각서

입찰건명 : 한국수출입은행 바젤III PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선 컨설팅

입찰일자 : 20 . . .

입찰예정금액 : 금 원정 (₩ .-)

입찰보증금 : 금 원정 (₩ .-)

(입찰보증금은 입찰예정금액의 1000분의 25이상)

당사는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조에 의한 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 즉시 현금으로 납부할 것을 약속하며, 이에 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

## 한국수출입은행장 귀하

주) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

제37조(입찰보증금) ④각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 법 제9조 제3항의 규정에 의한 국고귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 해야 한다.

※ 입찰보증금 지급각서는 별도 밀봉하여 제출 필요

[서식3]

## 사 용 인 감 계

|         |         |
|---------|---------|
| (법인인감)  | (사용인감)  |
| 법 인 인 감 | 사 용 인 감 |

위의 사용인감을 귀행과의 '한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선 컨설팅' 용역 계약에 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

20    년    월    일

주            소 :  
회    사    명 :  
대            표 :                   (인)  
사업자등록번호 :

한 국 수 출 입 은 행 장 귀 하

[서식4]

## 주요사업 실적

(백만원, 부가세 포함)

| 사업명 | 사업기간 | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|-----|------|------|-----|----|
|     |      |      |     |    |

- ① 공고일 기준 1년 이내 국내은행의 건전한 운영리스크 관리 원칙(PSMOR) 개정 대응 관련 용역 계약을 체결하여 진행 중이거나 완료한 사업 실적 기재
- ② 하도급은 발주기관이 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재
- ③ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- ④ 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음.
- ⑤ 실적증명자료(서류)를 붙임으로 첨부하여야 하며 페이지를 명기하여야 함. 아울러, 위 표의 비고란에 실적증명자료의 페이지를 표시하여야 함.

## 사업 실적 증명서

|                      |           |                 |          |          |         |       |                |     |
|----------------------|-----------|-----------------|----------|----------|---------|-------|----------------|-----|
| 신청인                  | 업체명(상호)   |                 |          |          | 대표자     |       |                |     |
|                      | 영업소재지     |                 |          |          | 전화번호    |       |                |     |
|                      | 사업자번호     |                 |          |          | 제출처     |       |                |     |
|                      | 증명서 용도    | 입찰 및 제안서 심사 제출용 |          |          |         |       |                |     |
| 사업<br>이행<br>실적<br>내용 | 사업명       |                 |          |          |         |       |                |     |
|                      | 사업개요      |                 |          |          |         |       |                |     |
|                      | 계약번호      | 계약<br>일자        | 계약<br>기간 | 계약<br>금액 | 이행실적    |       | 비고             |     |
|                      |           |                 |          |          | 지분율(%)  | 실적(원) |                |     |
|                      |           |                 |          |          |         |       |                |     |
| 증명서<br>발급<br>기관      | 위 사실을 증명함 |                 |          |          |         |       | 20   년   월   일 |     |
|                      | 기관명 :     |                 | (인)      |          | (전화번호 : |       | )              |     |
|                      | 주소 :      |                 | (FAX번호 : |          |         |       |                | )   |
|                      | 발급부서 :    |                 |          | 담당자 :    |         |       |                | (인) |

- ※ ① 공고일 기준 1년 이내 국내은행의 건전한 운영리스크 관리 원칙(PSMOR) 개정 대응 관련 용역 계약을 체결하여 진행 중이거나 완료한 사업 실적 기재
- ② 사업실적을 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적 기재
- ③ 별도 양식으로 제출 가능



[서식5]

## 가격산출내역서

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
| 사 업 명  | 한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리 체계 개선 컨설팅 |          |  |
| 발 주 기 관  | 한국수출입은행                                    |          |  |
| 사 업 기 간  |  |          |  |
| 산 출 금 액  | 일금 원 (₩ )                                  |          |  |
| 구 분  | 금 액  | 비 고      |  |
| 인 건 비  | 일금 원<br>(₩ )                               |          |  |
| 경 비  | 일금 원<br>(₩ )                               |          |  |
| 일반관리비 등  | 일금 원<br>(₩ )                               |          |  |
| 합 계  | 일금 원<br>(₩ )                               | 부가가치세 포함 |  |
| <p style="margin-left: 40px;">붙임 : 가격산출 세부내역</p> <p style="text-align: right; margin-right: 40px;">20   년   월   일</p> <p style="margin-left: 40px;">주 소 :<br/>회 사 명 :<br/>대 표 : (인)<br/>사업자등록번호 :</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">한 국 수 출 입 은 행 장 귀 하</p> |  |          |  |

\* ‘가격산출내역서’는 제안서 방문제출시 제출하는 서류가 아니며, <붙임>의 ‘가격산출 세부내역’과 함께 나라장터 전자 입찰시 첨부하는 서류임

<붙임>

## 가격산출 세부내역

| 구 분         | 세부항목                                       | 산출내역 | 금액 | 구성비         |
|-------------|--|------|----|-------------|
| 인건비         | - 팀장<br>- 팀원<br>- 기타 직·간접<br>참여인원에 대한 비용   |      |    |             |
| 경 비         | - 국내외 여비<br>- 자료인쇄비<br>- 회의비<br>- 기타 필요 경비 |      |    |             |
| 일반<br>관리비 등 | - 인건비·경비 외에<br>건설탕업무 추진에<br>필요한 비용         |      |    |             |
| 합 계         |  |      |    | <b>100%</b> |

※ 필요시 세부항목은 추가 또는 삭제할 수 있음.

※ ‘가격산출 세부내역’은 제안서 방문제출시 제출하는 서류가 아니며, 전면의 ‘가격산출내역서’에 붙여서 나라장터 전자 입찰시 첨부하는 서류임

[서식6]

## 입찰참가 서약서

당사는 제안서 및 부속서류의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 동 사항이 사실과 다를 경우 모든 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다.

20   년   월   일

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

[서식7]

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5  
및 동법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」 제76조제2항제1호가목에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범처벌법」 제16조제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

20 . . . . .

상 호 (법인명) :

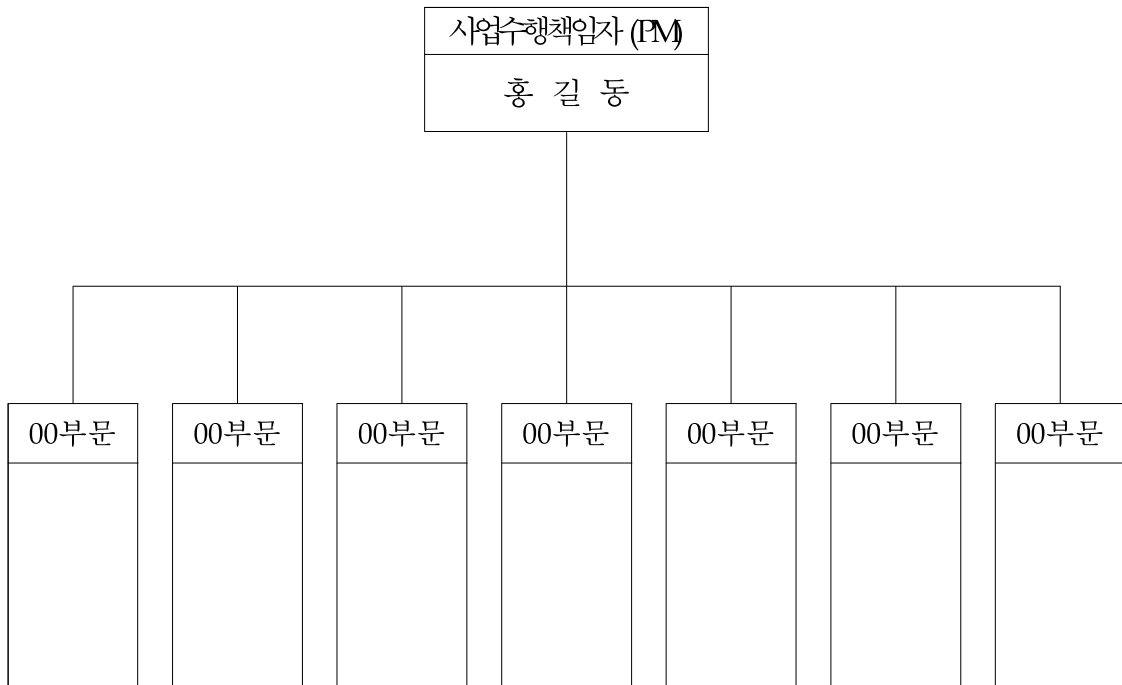
주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

**한국수출입은행장 귀하**

### 과업수행 조직 및 업무분장



- 참고) 1 위의 그림과 동일하게 단위업무별로 세분화하여 작성  
2 분야별 과업책임자, 전담참여자 및 비전담 참여자 명시  
3 사업수행책임자, 부문별 책임자 및 전담참여자는 타 사업에 중복 참여여부 등을 종합적으로 감안하여 지정

[서식9]

### 참여인력의 자격사항(요약)

| 구분       | 분야별         | 성명 | 연령<br>(세) | 본사업<br>참여직위 | 최종학력 | 자격증 | 담당업무 | 비고 |
|----------|-------------|----|-----------|-------------|------|-----|------|----|
| 전담<br>참여 | 사업수행<br>책임자 |    |           |             |      |     |      |    |
|          | 분책<br>전담    |    |           |             |      |     |      |    |
|          |             |    |           |             |      |     |      |    |
|          | 분책<br>전담    |    |           |             |      |     |      |    |
|          |             |    |           |             |      |     |      |    |
|          | 분책<br>전담    |    |           |             |      |     |      |    |
|          |             |    |           |             |      |     |      |    |
|          | 분책<br>전담    |    |           |             |      |     |      |    |
|          |             |    |           |             |      |     |      |    |
|          |             |    |           |             |      |     |      |    |
|          |             |    |           |             |      |     |      |    |
|          | 비전담<br>참여   | 부문 |           |             |      |     |      |    |
| 부문       |             |    |           |             |      |     |      |    |
| 부문       |             |    |           |             |      |     |      |    |
| 부문       |             |    |           |             |      |     |      |    |
| 부문       |             |    |           |             |      |     |      |    |
| 부문       |             |    |           |             |      |     |      |    |

- 참고) 1 작성기준일 : 제안일 현재  
 2 참여자별 참여기간 명시 (비고)  
 3 사업수행책임자 및 전담참여자는 계획된 사업기간 중 타 사업 중복 참여여부 명기 (비고)

## 참여인력의 이력사항

|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|-----------------|------|-----------------|-----------------------|--------------------|-------------------|-----|--|
| 성 명             |      | 소 속             |                       | 직 책                |                   | 연 령 |  |
| 학 력             | 대학교  | 학과              | 관련사업 경력 <sup>1)</sup> |                    | 년 개월              |     |  |
|                 | 대학원  | 전공              | 자 격 증                 |                    |                   |     |  |
| 수행역할            |      |                 |                       | 투입형태 <sup>2)</sup> | 상주, 비상주           |     |  |
| 투입기간            |      |                 |                       | 기술등급               |                   |     |  |
| 근무경력 (최근 3년 이내) |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
| 사 업 명           | 사업개요 | 참여기간<br>(년월~년월) | 담당업무 및<br>역할          | 발주기관               | 연락처 <sup>3)</sup> |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |
|                 |      |                 |                       |                    |                   |     |  |

주) 사업 참여자 명단에 기재된 참여자에 대해 한명씩 작성

- 1) 관련사업 경력 : 유사사업 관련 주요경력 기재
- 2) 투입형태 : 상주, 비상주로 표기
- 3) 연락처 : 발주기관 사업담당자 및 전화번호 표기

## 청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하고자 한국수출입은행(이하 “귀행”이라 한다)에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품구매 등과 관련하여 당사 임직원과 대리인(이하 “임직원 등”이라 한다)은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합하거나 입찰가격협정을 한 것이 사실로 드러날 경우 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 귀행이 공정거래위원회에 신고하여 과징금 등이 부과되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익(이하 “뇌물 등”이라 한다)을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때는 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참여하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 귀행이 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사 임직원 등이 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에게 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 하도급자가 뇌물 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 때에는 그러한 행위에 당사의 책임이 없는 경우라 하더라도 귀행의 지시에 따라 하도급계약을 해제 또는 해지하도록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 당사가 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 귀행의 조치와 관련하여 당사는 귀행을 상대로 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자(회사대표자): (인)

### 한국수출입은행장 귀하



[서식12]

## 퇴직자 영입현황 확인서

- 공고번호 :
- 입찰(계약)건명 : 한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크  
관리체계 개선 컨설팅

1. 상기 입찰(계약)건과 관련하여 당사는 한국수출입은행의 퇴직자\* 영입  
근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

| 성 명 | 고용일자 | 담당업무 |
|-----|------|------|
|     |      |      |

\* 한국수출입은행 퇴직후 2년이 경과하지 않고 고용한 경우만 해당

2. 한국수출입은행의 퇴직자를 영입한 경우에는 귀행의 내규에 따라 계약의  
상대방 자격을 제한하는 은행의 규정을 따르겠습니다.

본 건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기의 사항을 준수할 것을  
확약하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 계약을  
해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

20 . . . .

서약자(회사대표자): (인)

**한국수출입은행장 귀하**

[서식13]

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 은행의 「한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선 컨설팅」과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 제안서에 명시한 보안방침 및 귀행의 보안정책을 철저히 이행할 것을 약속합니다.

20 . . . .

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

[서식14]

## 개인정보 수집·이용 동의 확인서

당사는 한국수출입은행과의 “한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선 컨설팅”을 위해 당사 업무 담당자들의 개인 정보를 귀행에 제공합니다.

이와 관련하여 한국수출입은행에서 제공한 개인정보 수집·이용 동의서를 본인 앞 수취하였음을 확인합니다.

20 . . . .

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

<붙임>

제안사 법인명 귀중

## 개인정보 수집·이용 동의서

### [개인정보의 수집·이용 목적]

- 「한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선 컨설팅」 사업 관련 제안서 평가
- 계약 체결·유지·이행·관리

### [수집·이용하는 개인정보의 항목]

- 성명, 생년월일, 직급, 연락처(전화번호, 팩스번호, 휴대전화번호, 전자우편 주소), 소속 및 직위, 학력, 자격증, 컨설팅 경력연수 및 경력 내역

### [개인정보의 보유·이용기간]

- 위 개인정보는 수집한 날로부터 위 목적 달성시 또는 동의 철회시까지 보유·이용합니다.

### [동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 불이익]

- 상기 개인정보 수집·이용에 대한 동의는 거부하실 수 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 본건 사업에 참여하실 수 없습니다.

위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

동의하지 않습니다.       동의합니다.

20    년    월    일

성명        :                    (서명)

[서식15]

## 독립성 확약서

본인은 귀행의 「한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리 체계 개선 컨설팅」을 수행함에 있어 관계 법규의 위반이 없이 용역 수행을 위한 독립성을 확보하였음을 확약합니다.

20 . . .

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

[서식16]

## 인권보호 서약서(계약상대자용)

당사는 한국수출입은행의 인권경영 관련 원칙과 정책에 적극 호응하고자, 한국수출입은행 바젤Ⅲ PSMOR 개정 대응 운영리스크 관리체계 개선 컨설팅 계약 참여에 있어 아래와 같이 인권의 존중·증진을 다짐합니다.

1. 우리는 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.
2. 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.
3. 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.
4. 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.
5. 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.
6. 우리는 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.
7. 우리는 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.
8. 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.
9. 우리는 고객의 만족과 개인정보 보호를 위해 노력한다.
10. 인권과 관련된 부정적 영향이 발생할 경우, 이를 시정하기 위해 적극 노력한다.

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 이를 지키기 위해 최선의 노력을 다하겠습니다.

20 . . . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하