

입찰공고번호

19-핀테크혁신팀-174

「머신리더블 레귤레이션 개념검증(PoC) 용역 수행 사업」
제 안 요 청 서



금융감독원 핀테크혁신실

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업명	
2. 추진배경	
3. 추진일정	
II. 제안 요청내용	2
1. 제안 범위	
2. 세부 과업내용	
3. 사업기간	
4. 투입인력	
III. 사업자 선정절차	10
1. 입찰 참가자격	
2. 사업 설명회	
3. 입찰 마감	
4. 제안서 효력	
5. 제안 설명회	
6. 제안서 평가	
7. 사업자 선정	
8. 유의사항	
IV. 제안서 목차 및 작성요령	17
1. 제안서 목차	
2. 제안서 작성요령	

※ 제출서류 관련서식(10종)

- <붙임1> 전자금융거래법 관련 규정(일부) 및 보고서 양식 관련
- <붙임2> 기술평가 세부평가항목 및 배점 기준

I 사업 개요

1 사업명 : 「머신리더블 레귤레이션 개념검증(PoC) 용역 수행 사업

2 추진배경

- 금융관련 법·규정이 복잡·다기화됨에 따라 금융회사의 규제 준수 비용이 계속 높아지고 있는 상황
 - 금융회사 규제 준수 비용을 낮추고 규제 접근성을 향상하기 위해 혁신 기술 중 하나인 머신리더블 레귤레이션(이하 "MRR") 도입 및 기술적 가능성 검토 필요

* Machine Readable Regulation : 규제를 기계가 이해할 수 있는 언어로 변환

3 추진일정

구분	일정	비고
□ 입찰공고 및 제안서 접수		
· 사전공개	'19.8.28.	나라장터
· 입찰공고	'19.9.3.	나라장터 및 우리원 홈페이지
· 사업설명회	'19.9.6.	우리원 회의실(9층 중회의실)
· 입찰마감(제안서 등 입찰서류, 가격투찰)	'19.9.17. 17:00	입찰서류(우리원 핀테크혁신실) 가격투찰(나라장터)
□ 제안서 평가 및 업체 선정		
· 제안설명회, 기술평가	'19.9.19. 14:00	우리원 회의실(9층 913-2호)
· 가격개찰, 우선협상대상자 선정	'19.9.20. 14:00	나라장터
· 협 상	'19.9.23.~9.26.	우리원 핀테크혁신실
· 계약체결	'19.9.27.	우리원 핀테크혁신실
□ 사업 추진		
· 사업 기간	'19.9.30.~12.20.	사업기간 : 3개월 내외

※ 사업기간을 포함한 상기일정은 업체선정 과정, 제안내용 등에 따라 조정가능

II 제안 요청내용

1 제안 범위

□ (과제) 규정을 기계가 인식할 수 있는 MRR 영역과 보고체계 자동화 영역 등 2가지에 대한 개념검증을 통해 향후 과제 도출

① 머신리더블 레귤레이션(MRR) 모델 수립

- 법·규정 및 시행세칙 내용*을 기계가 인식할 수 있는 형태(온톨로지 또는 그래프DB)와 같은 구조화된 모델을 생성하고 보고서 규정을 프로그램 코드화하여 기계 실행 가능 언어로 전환

* 대상 규정 및 보고서 양식은 전자금융거래 관련 법규정을 대상으로 하며 상세 내용은 <붙임1> 참조. 단, 사업 수행 시 협의 하에 변경 할 수 있음

- 해당 모델을 통해 규정 변경시 업무보고서의 변경관리(Change Management) 가능성 검증

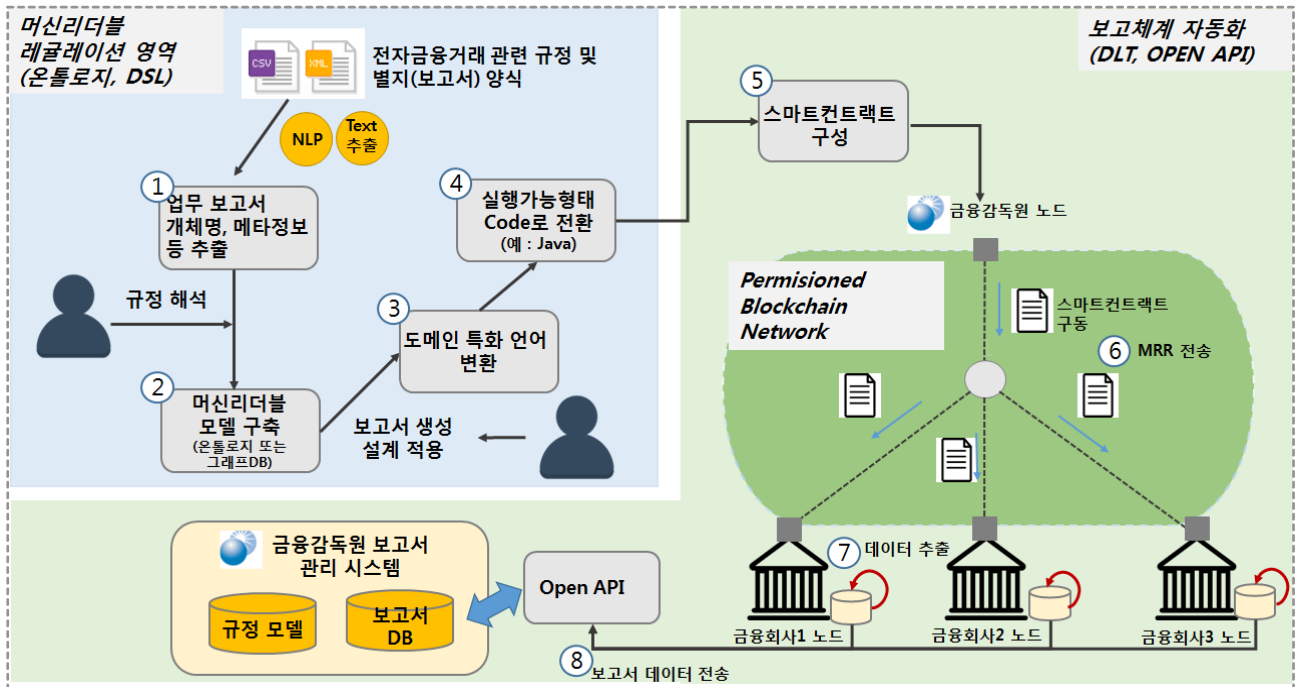
② 보고체계 자동화(Regulatory Reporting)

- 금융회사 DB와 연계하여 데이터 추출 및 보고서 데이터 전송을 위한 분산원장, 오픈 API 적용 가능성 검증
- 개념검증을 위한 블록체인 플랫폼 및 보고서 제출을 위한 웹 기반의 화면 프로토타입 구성

③ 향후 필요과제 도출

- 머신리더블 레귤레이션 PoC 수행 전반의 내용을 시연 및 이를 위한 환경 구성
- 머신리더블 레귤레이션 구축을 위한 필요 과제(기술, 정책) 도출

□ (개념검증 구성안)



※ 해당 개념검증 모델은 제안사에 의해 최적의 모델 또는 다른 모델로 변경할 수 있음

◆ 전체 프로세스(Flow)

- ① 전자금융거래법상 보고 관련 규정에서 업무보고서 항목 및 조건 추출
- ② 온톨로지, 그래프DB 등 기계가 인식 가능한(Machine Readable) 모델 생성
- ③,④ 모델을 기반으로 보고 데이터를 추출할 수 있는 Java 등의 상용 프로그램 언어 생성
- ⑤,⑥ 금융감독원과 가상의 금융회사를 노드로 한 사설 블록체인 네트워크를 구성하여 생성된 코드를 배포
- ⑦ 배포된 코드는 금융회사 IT 시스템에서 실행되어 보고 데이터 추출
- ⑧ 추출데이터를 Open API를 통해 제출 및 확인

※ 금융회사 시스템은 현재 금융회사의 시스템과 유사하게 가상의 환경으로 구성

2 세부 과업내용

1] 요구사항 목록

구분	번호	요구사항 명칭
개념검증 요구사항	POC-001	법·규정에 대한 머신리더블 형태로 모델 설계
	POC-002	기계 실행 가능 코드(Machine Execution Regulation) 생성
	POC-003	규정 변경 시 영향 분석을 위한 시각화
	POC-004	허가된 블록체인 구성 및 스마트컨트랙트 설계 및 구현
	POC-005	보고서 제출을 위한 화면 구성
	POC-006	보고 데이터 일관성, 완결성 검증 방안 제시
	POC-007	머신리더블 레귤레이션 기반 보고체계를 위한 아키텍처 제시
	POC-008	PoC 수행 결과 데모 수행
프로젝트 관리 요구사항	PMR-001	사업수행계획 수립
	PMR-002	일정 관리
	PMR-003	인력 요구사항
	PMR-004	지식재산권 관리
	PMR-005	위험관리
	PMR-006	산출물 관리
프로젝트 지원 요구사항	PSR-001	기술이전 및 지원
	PSR-002	유지관리 및 하자보수 지원
	PSR-003	기타사항

② 상세 요구사항

① 개념검증 관련 요구사항

요구사항명	법·규정에 대한 머신리더블 형태로 모델 설계	
요구사항 세부 내역	정의	전자금융거래법·규정 상 보고의무사항을 머신리더블 형태로 구성
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전자금융거래법·시행령·감독규정·시행세칙(별지포함) 관련 규정에서 금융회사의 의무 보고와 관련된 규정내용을 분석하여 기계가 이해할 수 있는 시맨틱 모델 설계 (RDF, OWL, SHACL, GraphDB 등) ※ 전자금융거래법상 금융회사의 보고 관련 의무에 대한 조항이며 해당 사항은 협의과정에서 변동 가능 (대상 규정 및 보고서 양식은 붙임 참조) 2. 시맨틱 모델링 설계 방법 및 구현에 대한 목표를 제시하고 근거 제시 3. 모델링 시 금융회사의 제출 필요보고서 및 보고항목에 대한 개념을 추출하여 연관관계 및 논리규칙을 추출 하여 저장 4. 자연어처리, Text 추출 등을 통해 자동화된 시맨틱 모델 구성 가능성 제시
요구사항명	기계실행가능 코드(Machine Execution Regulation) 생성	
요구사항 세부 내역	정의	시맨틱 모델을 토대로 보고 데이터 생성 코드 생성
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설계된 시맨틱 모델을 기반으로 가상의 금융회사 DB에서 보고데이터를 추출할 수 있는 실행 가능한 코드 생성 2. 코드는 java나 C와 같은 상용언어로 변환하되 여러 언어로 변환 할 수 있도록 중간 단계 언어로 표현도 가능 3. 가상의 DB에서 데이터를 추출하기 위한 OR매핑이나 별도의 Data Mapper, SQL등을 선택·구성하여 최적의 코드 집합 구성안 제시 4. 보고서 추출을 위한 코드생성시 Model Driven Architecture등 자동화된 Code Generation 기술 사용도 가능
요구사항명	규정 변경 시 영향 분석을 위한 시각화	
요구사항 세부 내역	정의	시맨틱 모델을 통한 법령 변경 영향 분석
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법·규정 및 별지 보고서 양식의 변경 시 영향도를 분석 가능토록 시맨틱 모델을 시각화 표현 2. 법·규정 변경 시 영향이 있는 보고서 또는 보고서 양식을 변경 관리

요구사항명		허가된 블록체인 구성 및 스마트컨트랙트 설계 및 구현
요구사항 세부 내역	정의	허가된 블록체인 구성 및 스마트컨트랙트 설계 및 구현
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 감독기관과 가상의 금융회사 시스템을 노드(Peer)로 한 허가된 블록체인 네트워크를 구성 2. 가상 금융회사 노드는 최소 5개 이상으로 구성 3. 업무 보고서 데이터를 생성할 수 있는 코드 배포 및 실행 가능 조건을 구현한 스마트컨트랙트를 구성 4. 금융회사 시스템에서 보고데이터 추출 실행코드를 배포, 실행하여 업무보고서 데이터셋(XML, CSV등 형태) 생성 <p>※ 블록체인 플랫폼은 하이퍼레저, 코다 플랫폼 등 오픈소스 및 상용화된 플랫폼을 선택하여 구성 가능</p>
요구사항명		보고서 제출을 위한 시범 화면 구성
요구사항 세부 내역	정의	웹 기반 API를 통한 보고데이터 제출 및 결과 화면 관련 웹 인터페이스
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 배포된 코드를 실행하여 생성된 일련의 데이터셋을 웹 방식으로 제출할 수 있도록 오픈 API형태 인터페이스 제작 2. 최적의 구현방식을 제시하고, 제시된 구현방식에 맞춰 보고를 위한 데이터셋 포맷을 선정(Json, XML 등) 3. 제출 여부를 화면에 표기하고, 오류 검증, 업무보고서 데이터 시각화 등을 통해 금융회사와 감독기관과의 상호 소통이 가능한 화면 설계
요구사항명		보고 데이터 일관성, 완결성 방안 제시
요구사항 세부 내역	정의	보고 데이터 일관성, 완결성 검증
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 웹서비스 기반 API를 통한 데이터의 검증을 위해 검증값(해쉬 등)을 블록체인 원장에 기록함으로써 보고데이터의 일관성과 완결성을 검증 가능토록 설계
요구사항명		머신리더블 레굴레이션 기반 보고체계를 위한 아키텍처 제시
요구사항 세부 내역	정의	시스템 인프라 및 아키텍처 제시
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 머신리더블 레굴레이션 기반 보고체계 구현 시 적합한 최적의 논리 아키텍처 제시 2. PoC 수행 시 필요한 시스템, 솔루션 구성안 제시 3. POC에 필요한 서버, DB 및 솔루션은 제안사가 확보하여야 하며, 확보에 필요한 비용에 대해서는 제안사가 부담

요구사항명		PoC 수행 결과 데모 수행
요구사항 세부 내역	정의	PoC 수행 결과 시연 및 데모
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 머신리더블 레귤레이션에 대한 기본 개념, 구축 과정, 적용 효과 및 향후 대응 방향 등의 내용을 담은 발표 자료 작성 PoC 사업 결과에 대한 시연을 위한 데모 환경 구성 데모에 필요한 데이터 생성, 웹기반 시스템 디자인 및 구축 수행

② 프로젝트 관리

요구사항명		사업수행계획 수립
요구사항 세부 내역	정의	사업수행계획서 제출 및 착수보고
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 계약일로부터 14일 이내에 계약서, 제안요청서, 제안서 등을 근거로, 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 작성하여 제출 모든 활동에 대한 업무 상세 정의와 일정 계획, 수행 방안 및 의사소통 방안, 기밀보장 방안 등 상세 프로젝트 계획을 제공

요구사항명		일정 관리
요구사항 세부 내역	정의	정기보고
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 정기보고 : 착수보고, 주간보고, 중간보고, 완료 보고개최 <ul style="list-style-type: none"> 제안사와 별도 협의를 통해 주간보고 및 중간보고의 개최시기를 조정하거나 보고 횟수를 추가하거나 생략이 가능

요구사항명		인력 요구사항
요구사항 세부 내역	정의	사업수행 인력 구성 및 투입인력 기준
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 수행업체는 인력투입 계획을 제시하여야 하고, 인력투입 계획에 명시된 인력은 우리원의 동의없이 임의로 변경할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> 사업관리자(PM)은 주사업자 소속이고 사업기간 중 100% 투입 불가항력 사유로 인력교체 필요 시 인력교체 15일 전에 대체인력을 우선투입해야 함 우리원은 투입인력에 대해 신원조회 등을 실시할 수 있으며 제안사는 신원조회 등을 위해 투입인력의 개인정보가 제공·이용될 수 있도록 적극 협조하여야 함 본 용역 투입인력에 대한 증빙자료를 제출하여야 함

요구사항명		지식재산권 관리										
요구사항 세부 내역	정의	지식재산권 관리										
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 본 사업에 따라 작성(개발, 적용, 변형 포함)된 문서, 프로그램 등 계약 목적물의 지식재산권, 저작권 및 소유권은 우리원에 귀속됨 2. 제안사는 본 사업에 따라 작성된 계약목적물의 개작 또는 상업적 활용이 가능함 3. 제안사는 개작, 상업적 활용 및 시스템 유지관리를 위해 필요한 경우 우리원의 사전승인(우리원 양식)을 거쳐 계약목적물을 반출할 수 있으며, 우리원은 내부검토를 거쳐 승인여부를 판단할 예정 4. 제안사는 본 사업에 라이선스(오픈소스 포함)가 포함되는 경우 우리원에서 이용하는데 있어 제한이 없도록 해야 하며 라이선스 내용, 이용범위를 명확하게 제시 										
요구사항명		위험관리										
요구사항 세부 내역	정의	사업수행에 있어 일정지연 등 위험관리 방안 제시										
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보안, 일정지연, 품질저하, 장비 변경에 따르는 예산 초과 등 위험 발생을 사전 예방하고 발생 시 사후 대처 방안을 제시 2. 프로젝트 추진 과정에서 요구되는 진척/위험/변경사항의 관리 방안 및 지속적으로 문제를 파악 관리할 수 있는 방안 제시 										
요구사항명		산출물 관리										
요구사항 세부 내역	정의	산출물 관리										
	세부 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 산출물 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행계획서 : 계약일로부터 14일 이내 제출 - 회의록 등 : 정기보고 및 회의록은 요약본을 작성 제출 - 완료보고서 : 계약기간 종료 전에 제출 - PoC 설계서, 구성도, 데모 프로그램 소스 일체 2. 작성된 완료보고서에 대한 오류, 미비점 발견 및 수정 요구시 즉시 응해야 하며, 우리원의 추가 요구가 있을 시 계약상대자는 이에 응하여야 함 3. 본 과업 수행업체는 과업 완료 후 아래의 완료보고서를 제출해야 함 완료보고서는 우리원의 확인을 득한 후 제출하여야 함 <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>성과품</th> <th>제출시기</th> <th colspan="2">수량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">최종 보고서 및 요약보고서</td> <td rowspan="2">준공시</td> <td>제본</td> <td>각 10부</td> </tr> <tr> <td>USB메모리</td> <td>각 3개</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 출력물의 제출시기는 우리원과 협의하여 조정 가능 최종보고서에는 요구사항에 대한 산출물을 모두 포함</p>		성과품	제출시기	수량		최종 보고서 및 요약보고서	준공시	제본	각 10부	USB메모리
성과품	제출시기	수량										
최종 보고서 및 요약보고서	준공시	제본	각 10부									
		USB메모리	각 3개									

③ 프로젝트 지원

요구사항명		기술이전 및 지원
요구사항 세부 내역	정의	기술이전 및 지원
	세부 내용	1. 시스템 구축기간 중 우리원에서 정보기술 자문과 관련 자료를 요구하는 경우 적극적으로 대응해야 함 2. 프로젝트 검수 이후 12개월 내에 우리원 세미나 발표 협조 및 세미나 개최 요청 시 적극 협조 하여야 함
요구사항명		유지관리 및 하자보수 지원
요구사항 세부 내역	정의	시스템 개발 완료 후 유지관리와 하자보수 대책
	세부 내용	1. 하자보수는 제안사가 납품하는 일체를 대상으로 하며, 하자보수의 무상 기간은 최종 검수일로부터 12개월임 2. 산출물에 대한 기술적인 질의사항이 발생할 경우 수행사는 적극 지원 및 협조를 하여야 함
요구사항명		기타사항
요구사항 세부 내역	정의	프로젝트와 관련된 기타 요구사항
	세부 내용	1. 주요 기능의 추가 및 보강은 상호 협의 하에 가감될 수 있음 2. 제안사는 용역 수행 과정에서 취득한 모든 정보의 유출을 방지해야 하며, 사업 참여 핵심인력에 의한 정보 유출 발생 시 제안사가 이에 대한 책임을 부담함

3 | 사업기간

- 계약일로부터 **3개월** 내외로 수행

4 | 투입인력

- 관련 **S/W 전문인력** 또는 **컨설팅 전문인력**을 투입하도록 하되, 제안사의 제안내용 및 수준에 따라 조정 가능
- 제안사는 본 사업의 제안요청서에 명시된 과업내용 달성에 필요한 **적정인력을 자체 산정**(적의 판단)

- 제안서의 제안내용에 따라 투입인력 및 등급은 조정할 수 있으나, 투입인력 규모 및 등급은 기술평가 시 주요 고려요소임
- 제안사는 본 사업 전체에 대한 책임 하에 협력업체와 함께 용역을 진행할 수 있음(공동수급은 불가)

Ⅲ 사업자 선정절차

1 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한을 받지 않는 자로 다음 기준을 충족하는 자
 - 「소프트웨어산업진흥법」제24조 및 동법 시행령 제17조에 의거 소프트웨어사업자 신고를 필한 자
 - 공동수급은 허용하지 아니하며, 하도급의 경우 제안사는 자사 인력을 과반수 이상 투입하여야 함
 - 내부규정에 따라 금융감독원 퇴직자가 설립한 업체 및 재취업한 업체(단, 간부·보직자 직급으로 취업한 경우에 한함)는
 - 입찰서 접수마감일 기준, 설립일 또는 재취업일로부터 2년간 입찰참가자격을 제한함

2 사업 설명회

- 일시 : 2019.9.6.(금) 14:00
- 장소 : 우리원 9층 중회의실(서울특별시 영등포구 여의대로 38)

※ 사업설명회 참가 시 본 제안요청서를 출력·지참하여야 하며, 업체당 참가 인원은 5명 이내로 제한함(사업설명회 미참가 시에도 입찰참가는 가능)

3

입찰 마감 (제안서 등 입찰서류, 가격투찰)

가. 제안서 등 입찰서류 제출

- 제출기한 : 2019. 9. 17.(화) 17:00
- 제출장소 : 우리원 13층 핀테크혁신실(서울특별시 영등포구 여의대로 38)
- 제출방법 : 대표자의 직인이 날인된 공문 및 아래 제출서류를
우리원에 직접 방문 제출(우편 접수 불가)
- 제출서류

- ① 입찰참가신청서(금감원 소정양식) 1부
- ② 입찰보증금(또는 보증보험증권 등) : 입찰금액의 100분의 5 이상
- ③ 법인등기부등본 1부
- ④ 사업자등록증 사본 1부
- ⑤ 법인인감증명서 1부
- ⑥ 사용인감계 1부(사용인감 날인 시)
- ⑦ 입찰대리인 위임장 1부
- ⑧ 입찰대리인 신분증(앞면) 사본 1부
- ⑨ 입찰대리인 재직증명서 1부
- ⑩ 신용평가등급 확인서 1부(제출 가능한 사업자에 한함)
- ⑪ 제안서 및 요약서 각각 8부(내용수록 CD 2장 포함)
* 가격제안서(입찰금액)는 나라장터에 직접 입력('6. 가격입찰' 참조)
- ⑫ 소프트웨어사업자 신고확인서 1부
- ⑬ 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부
- ⑭ 퇴직자 영입현황 확인서 : <서식2> 참조
- ⑮ 청렴계약 이행각서 : <서식3> 참조
- ⑯ 입찰참가공문
* 인감(원인감 또는 사용인감) 지참

□ 입찰보증금 납부

- 현금 또는 감독원 계약관련규정에서 정하는 보증보험증권 등으로 납부 (보증기간은 입찰등록 마감일 이전부터 입찰등록 마감일 30일(등록마감일 다음날부터 기산) 이후)
- 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 경우 동 보증금액은 금감원에 귀속됨

나. 가격 입찰

□ 투찰마감일시 : 2019.9.17.(화) 17:00

□ 투찰방법

- 국가종합전자조달(<http://www.g2b.go.kr>)시스템을 통해 전자투찰
- 제안금액은 인건비 등 사업완료에 필요한 모든 금액을 합산한 **총액(부가세 포함)으로 제안**
- 제안금액은 제안사가 모든 작업을 수행하는 것을 기준으로 책정하여 작성
- 국가종합전자조달(<http://www.g2b.go.kr>)시스템을 통해 전자투찰
- 가격투찰은 국가종합전자조달(G2B)시스템(나라장터) 전자입찰*로 집행되므로, 입찰참가자는 국가종합전자조달시스템에서 입찰참가자격등록 등 필요한 절차를 입찰전에 완료하여야 함

* 전자입찰서 제출은 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)을 통하여 입찰서를 송신함으로써 완료되며, 입찰자는 입찰 후 입찰서가 이상없이 제출되었음을 확인

4 | 제안서 효력

- 제안서 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 **계약서와 동일한 효력**을 가지며, 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 제안서 변경은 위원회의 요청 또는 승인에 따라 서면에 의한 경우에만 가능

※ 위원회는 필요시 제안과 관련된 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

5 | 제안 설명회

- 일 시 : 2019. 9. 19.(목) 14:00
 - 장소 : 우리원 9층 중회의실(서울특별시 영등포구 여의대로 38)
 - 제안발표
 - 발표순서 : 제안서 접수의 역순
 - 발표시간 : 업체당 30분 내외(발표 20분, 질의.응답 10분)
 - 발표방식 : 프리젠테이션(빔 프로젝터 및 스크린 이용)
 - 준비자료 : 발표자료 8부(자료를 수록한 USB메모리 2개 포함)를 작성하여 당일 제출
 - 발표는 반드시 현장대리인(PM)이 직접 담당하고 제안된 인력이 함께 참석하여 동 사업의 질의에 대한 응답
 - 제안설명회에 참가하지 않는 업체의 기술평가점수는 0점으로 처리하되, 입찰 자체는 유효함
- ※ 제안설명회 일시 및 장소는 사정에 따라, 생략 또는 변경될 수 있으며 변경 시 개별 유선통보

6 | 제안서 평가

- 평가 배점기준 : 100점 만점(종합평가점수 = 기술능력 + 입찰가격)
 - 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규 제247호, '15.9.21.)에 의거 기술 및 가격 평가배점을 각각 90점 및 10점으로 함
 - 기술능력 평가
 - 종합평가점수(100점)의 90점 배점으로 실시
 - 「소프트웨어 기술성 평가기준」(미래창조과학부 고시 제2017-14호, '17.2.15.)을 준용한 우리원 자체 평가기준* 사용
- * <붙임1> 기술평가 세부평가항목 및 배점 기준 참조

- 외부전문가 및 내부직원으로 구성된 “제안서 평가위원회”를 구성하여 평가
- 평가위원별 기술평점의 합계를 평가위원수로 나누어 제안사의 기술평점 산출(소수점이하 다섯째자리에서 반올림)
- 평가결과 세부내용은 공개하지 않으며, 제안평가 결과에 대하여는 이의를 제기할 수 없음

□ 입찰가격 평가

- 종합평가점수(100점)의 10점 배점으로 실시
- 입찰가격은 전체 제안금액(부가세 포함)을 기준으로 평가
- 개찰장소 : 국가종합전자조달(<http://www.g2b.go.kr>)시스템

« 입찰가격 평점산식 »

① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * SW 사업의 경우에는 해당 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

③ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

④ 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있음

7

사업자 선정

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상순서는 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수를 합산하여 고득점자 순으로 함(동일점수의 경우 기술점수 우선)
 - ※ 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 결정
 - 각 협상적격자에게는 협상순위를 통보하며 우선협상대상자에게는 협상순위 및 협상일정을 통보함
 - 다만, 우선협상 대상자와 협상이 결렬된 경우에는 차 순위 협상대상자에게 협상일정을 통보함
 - ※ 문서, FAX 또는 유선으로 통보하며 협상적격자가 아닌 자에 대한 통보는 생략
- 우선협상대상자와 계약조건(용역내용, 가격 등)을 협상하여 계약 대상자 선정
 - 협상내용과 범위, 협상절차 및 계약체결은 「협상에 의한 계약 체결기준」에 따라 진행
 - 협상대상자의 가격제안 횟수는 5회를 초과할 수 없으며, 5회의 가격 제안에도 불구하고 동 제안가격이 예정가격을 초과할 경우에는 협상이 결렬된 것으로 보며 차 순위 협상대상자와 협상을 실시
 - 다만, 차 순위 협상대상자가 없는 경우에는 3회의 범위 내에서 계약담당자의 판단에 의해 가격제안 횟수를 늘릴 수 있음

8 | 유의사항

- 제안서는 가급적 ‘IV. 제안서 목차 및 작성요령’의 순서에 준하여 작성하되 파워포인트, 한글 중 하나를 선택하여 작성
- 우리원은 제안서의 평가과정에서 필요시 추가제안을 요청할 수 있으며 제안사가 추가제안한 내용은 계약서에 당연 반영됨
- 제안서 내용 중 불명확한 표현*은 이행이 불가능한 것으로 간주하여 평가하며 일상적이지 않은 약어는 용어설명을 첨부
 - * 예 : 사용가능하다, 할 수 있다. 고려하고 있다. 검토 가능하다
- 제안 관련 소요경비는 제안사의 부담으로 하며 제안된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제안서의 내용은 계약서에 명시하지 않아도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안내용과 부합되는 제품의 납품이 전제됨
 - 다만, 제안서와 계약서가 서로 다른 경우는 계약서의 내용을 우선함
- 제안사가 1개사 이하일 경우 본 사업은 유찰된 것으로 간주되며 이후 일정은 자동 취소(재공고시 1개사 제안 사유로 유찰될 경우에는 제안사와 수의계약으로 추진 가능)
- 제안과정 중 취득한 제반 정보는 우리원의 허락 없이 외부로 유출할 수 없으며 이로 인해 우리원에 손해가 발생하는 경우 손해배상의 책임을 짐
- 제안요청서에 명시하지 아니한 사항은 우리원 계약관련 규정 및 기획재정부 「협상에 의한 계약체결기준」을 따름

※ 문의사항 : 핀테크혁신실 이상호 선임조사역(☎ 02-3145-7123)

IV 제안서 목차 및 작성요령

1 제안서 목차

I. 제안 개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 제안의 특징 및 장점
4. 기대 효과

II. 제안업체 일반

1. 일반현황
2. 주요 사업 수행 실적

III. 사업 수행 방안

1. 추진전략
2. 사업의 이해 및 세부 수행방안
3. 사업 수행 단계별 산출물

III. 프로젝트 관리

1. 사업수행 조직 체계
2. 투입인력 및 이력사항
3. 진척 및 프로젝트 관리 방안
4. 사업 추진 일정
5. 위험 관리 방안
6. 보안 관리 방안

IV. 프로젝트 지원

1. 제안사 지원 사항 (인력, 기술지원, 교육, 하자보수 등)

V. 기타 제안사항

가. 일반사항

- ‘제안서 목차’ 기준으로 제안서 항목들을 구성 및 작성
- 제안서는 감독원에서 요구하는 사항을 위주로 **간단·명료**하게 작성하여야 하며, 교과서적인 설명과 특정제품 또는 특정회사의 홍보성 자료의 사용은 지양
- 제안된 내용은 확인이 가능토록 **참고자료** 부기(용어사전과 참고 문헌목록을 반드시 포함)
- ‘기술평가 세부평가항목 및 배점 기준’(붙임2)을 참고하여 평가 기준에 부합하는 내용을 포함하여 작성

나. 항목별 작성방법

작성항목	작성방법
I. 제안 개요 1. 제안배경 및 목적 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징 및 장점 4. 기대 효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청서를 토대로 파악한 사업 목적, 범위를 기술 ○ 제안 특징 및 장점 기대효과에 대해 기술
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 주요 사업 수행 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 자본금 및 매출액 등을 명료하게 제시(<서식5> 양식을 이용하여 작성) ○ 최근 3년간의 자본금 및 매출실적을 정확히 기재(<서식6> 양식을 이용하여 작성, 회계감사자료 별도 제출) * 제안자격이 4~5년전 실적일 경우 5년간의 자료 작성 ○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시 ○ 본 사업과 관련이 있는 유사분야에서의 주요 사업 수행 실적을 제시 ○ 최근 공고일 기준 최근 3년간 추진한 유사사업을 기준으로 사업기간 발주처, 계약금액, 주요사업내용 등을 기재 (<서식9> 양식을 이용하여 최근일자 순으로 작성)

작성항목	작성방법
<p>Ⅲ. 사업 수행 방안</p> <p>1. 추진전략</p> <p>2. 사업의 이해 및 세부 수행방안</p> <p>3. 사업 수행 단계별 산출물</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무 내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시 ○ 제안사는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 및 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 ○ 사업의 특성 및 목표에 부합한 수행 범위를 제시하고 성공요소, 위험요소, 사업의 목적, 배경 등을 고려하여 창의적이며 타당한 수행 전략제시 - 기존 기술의 한계를 극복하기 위한 새로운 기술 적용 방안 등 객관적인 증빙자료를 통한 적용 및 가능성 제시 ○ PoC와 관련하여 설계 방안, 시스템 구성도등 시스템 구성방안 등을 기술 ○ 산출물 제출계획의 구체성 및 품질 등 산출물 내용 및 관리 방안 제시
<p>Ⅲ. 프로젝트 관리</p> <p>1. 사업수행 조직 체계</p> <p>2. 투입인력 및 이력사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 추진할 조직체계 및 담당직무분장 내용을 상세히 기술(<서식7> 양식을 이용하여 작성) ○ 본 사업을 수행할 인력의 기술등급, 이력사항 및 유사업무 수행 경험 등을 구체적으로 기술(<서식8> 양식을 이용하여 작성) * 사업 참여 조직 및 인원은 제안업체의 자사인력을 원칙으로 하되, 파견근로자 사용 시 투입인력과 업무를 적시 * 자격증명 자료는 소프트웨어산업협회 발급 증명서를 제출하되 동 증명서가 없는 경우에는 졸업증명서, 자격증명서, 건강보험 자격득실 확인서 또는 경력을 증명할 수 있는 재직증명서, 계약서 등을 제출

작성항목	작성방법						
3. 진척 및 프로젝트 관리 방안 4. 사업 추진 일정 5. 위험 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 수행에 필요한 활용 정의 및 기간 산정, 중간 목표 제시, 각 활동에 대한 자원 할당 등 일정관리 방안 제시 ○ 사업 수행시 인력변동 위험, 인력 관리방안, 위약 방지 대책을 제시 						
IV. 프로젝트 지원 1. 유지보수 2. 교육훈련 3. 기밀 보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 산출물에 대한 유지보수 계획, 절차, 범위, 기간 등 유지보수 및 향후 구축계획 수립시 종합적인 지원 방안을 제시 ○ 본 사업 산출물의 효율적 활용을 위한 우리원 인력에 대한 세미나 등을 제시 ○ 본 사업을 추진하는 동안 정보보호 및 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책을 제시 						
V. 기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요구사항 범위 이외에 효율적인 사업수행을 위하여 업체에서 부가적으로 제안하는 사항에 관련하여 명시 ○ <서식10>의 양식에 맞추어 제안사항 요약을 기술 ○ 개인정보를 기재할 경우, 개인정보를 포함한 페이지 번호를 아래와 같이 작성 <p>< 개인정보 포함 페이지 번호 (작성 예시) ></p> <table border="1" data-bbox="592 1608 1394 1794"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">개인정보 종류</th> <th style="text-align: center;">페이지</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 전문업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 연락처)</td> <td>p25</td> </tr> <tr> <td>2. 보안업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 나이)</td> <td>p35, p38</td> </tr> </tbody> </table>	개인정보 종류	페이지	1. 전문업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 연락처)	p25	2. 보안업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 나이)	p35, p38
개인정보 종류	페이지						
1. 전문업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 연락처)	p25						
2. 보안업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 나이)	p35, p38						

<서식3>

청렴계약 이행각서

당사는 금융감독원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 금융감독원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제76조제1항에 따른 제재기간 동안 참가하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 금융감독원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제76조제1항에 따른 제재기간 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하며 <붙임> “공급자행동강령”을 준수하도록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 금융감독원의 조치와 관련하여 당사가 금융감독원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

서 약 자 :

금융감독원장 귀하

공급자 행동 강령

I. 윤리적 기준

- 1.1 공급자는 투명하고 깨끗한 경영을 위하여 최선의 노력을 다하여야 하며, 부당취득, 뇌물수수 등 비도덕적 행위를 하여서는 안됩니다. 특히 감독원 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물을 어떠한 형태로든 제공해서는 안됩니다.
- 1.2 공급자는 공정거래를 저해하는 담합 행위를 하여서는 안되며, 또한 제3자와 불법하도급 거래를 하여서도 안됩니다.
- 1.3 공급자는 본인 또는 타인의 이익을 위하여 감독원 직원에게 공정한 직무수행이나 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 부당한 청탁을 하여서는 안됩니다.
- 1.4 공급자는 뇌물 공여 및 요구를 거절하는 깨끗한 기업문화를 조성하기 위하여 소속 직원을 교육하여야 하며, 계약 이행시 부패 관련 사항을 발견할 경우 감독원 홈페이지 (www.fss.or.kr) “금융부조리신고”란에 신고하여야 합니다.

II. 사회적 기준

- 2.1 공급자는 사업권내의 조세 및 노동 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울여야 합니다.
- 2.2 공급자는 국내법 및 국제법을 위반하여 근로를 제공받아서 안됩니다.
- 2.3 공급자는 어떠한 경우에도 아동노동을 활용해서는 안되고 이를 통한 이익을 취해서도 안됩니다.
- 2.4 공급자는 인종, 종교, 성별, 신체능력 등을 이유로 근로자의 고용 또는 채용시 차별하여서는 안되며, 법률에 의하여 금지되어 있지 않는 이상 근로자에게 집회결사의 자유와 단체교섭권을 부여하여야 합니다.

III. 환경적 기준

- 3.1 공급자는 사업권내의 환경과 안전 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울여야 합니다.
- 3.2 공급자는 기업의 환경보호 성과를 지속적으로 향상시키기 위하여 환경 관련 절차를 준수하고 환경친화적 기술의 확산을 위하여 노력을 기울여야 합니다.
- 3.3 공급자는 근로자들에게 필수 안전 장비를 제공하는 등 안전하고 건강한 작업 및 근무여건을 제공해야 합니다.
- 3.4 공급자는 사업권내의 관련 국가 및 지역의 환경에 대한 피해를 최소화하기 위하여 노력하는 등 환경을 중시하는 경영활동을 하여야 합니다.

<서식4>

실 적 증 명 원

신청인	업 체 명		대 표 자	
	소 재 지		전 화 번 호	
	사업자번호		E - mail	
	증명서용도	입찰참가자격 확인용	제 출 처	금융감독원
	사업 종류			
계약내용	사 업 명			
	계 약 품 목			
	계 약 일 자		납 품 일 자	
	계 약 금 액		비 고	
발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일			
	기 관 명 :	대표자 직.성명 :		(인)
	주 소 :			
	발급부서 :		담 당 자 :	
	전화번호 :		FAX 번호 :	

주) 계약서 사본 등 증빙자료를 포함

<서식5>

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업분야			
주 소			
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
자 본 금		매 출 액	
회사설립년도	년 월	종업원수	
해당부문종사기간	년 월 ~	년 월 (년 개월)	
<u>주요연혁</u>			

<서식6>

최근 3년간 자본금 및 매출실적

구 분	D-2년	D-1년	D년	평균
1. 총 자 산				
2. 고정자산				
3. 유동자산				
4. 자기자본				
5. 부채총계				
6. 유동부채				
7. 고정부채				
8. 당기순이익				
9. 매출액				
10. 자기자본비율(%)(자기자본/총자산)				
11. 부채비율(%)(부채총계/자기자본)				
12. 유동비율(%)(유동자산/유동부채)				

※ 최근 외부감사보고서 또는 주총승인 재무제표 등 증빙자료 첨부

※ 제안자격에 해당되는 실적이 4~5년전 실적일 경우 5년간의 자료작성

<서식7>

조직 체계 및 인력현황

1. 조직체계

* 본 사업 추진 조직체계

2. 본 사업 관련 인력현황

(단위 : 명)

총인원		
	기술인력	
	지원·관리 인력	
	기 타	

3. 본 사업 투입 기술인력 현황

(단위 : M/M)

참여임무	특급	고급	중급	초급	기능사	합계
...						
...						
...						
...						
계						

<서식8>

참여 인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력				해당분야근무경력	년 개월		
				자 격 증			
본사업참여임무			기술등급			목표투입공수	
IT기술 보유현황							

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월, 개월)	계약금액	발주처	비고

- 주) 1. 근무경력은 현재를 기준으로 최근 해당경력 전체 기재
 2. 투입인력의 기술등급을 확인할 수 있는 서류(자격부문 : 졸업증명서, 자격증 사본 등, 재직 부문 : 국민연금가입증명, 건강보험증 사본 등)를 재직증명서와 함께 제출한 경우에만 인정하고, 입증서류가 없는 경우에는 평가에서 제외

<서식9>

유사분야 사업 내역 (최근 3년간)

(단위 : 백만원, M/M)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (백만원)	발주처	수행분야	실적증명 첨부여부

- 주) 1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
2. 제안자격에 해당되는 실적이 4~5년전 실적일 경우 5년간의 자료작성
3. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 회사를 기재
4. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
5. 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재
6. 사업건별로 실적증명원(원본대조필) 등 입증 서류를 제출해야 함
※ 실적증명 등의 증빙자료는 제안서 제출시 첨부 제출

제안 사항 요약

(단위 : 백만원)

구 분		제안 업체명	
재무 현황 (최근년도)	자본		
	매출액		
	당기순이익		
	신용평가등급(점수)		
주요 사업 실적 (1~2개만)	발주처		
	기간		
	금액		
투입인력 (M/M)	특급 기술자		
	고급 기술사		
	중급 기술자		
	초급 기술자		
	기능사		
	계		
업무수행범위	제안업체		
	협력업체 (참여부분)		
비고			

※ 투입인력의 등급기준은 S/W 기술자 노임단가(소프트웨어 산업협회) 자료 참고

<붙임 1> 전자금융거래법 관련 규정(일부) 및 보고서 양식 관련

□ 전자금융거래법

제42조(회계처리 구분 및 건전경영지도) ①금융회사 및 전자금융업자는 자금 운용과 전자금융거래와 관련한 업무의 성과를 분석할 수 있도록 제28조제1항 및 제2항에 규정된 업무별로 다른 업무와 구분하여 회계처리하고, 금융위원회가 정하는 바에 따라 전자금융거래와 관련한 업무 및 경영실적에 관한 보고서를 작성하여 금융위원회에 제출하여야 한다.

② 금융위원회는 전자금융거래와 관련한 업무를 수행 하는 금융회사 또는 전자금융업자의건전경영을지도하고전자금융사고를예방하기위하여대통령령이 정하는바에 따라 다음 각 호의 사항에 관한 경영지도기준을 정할 수 있다

1. 자본의적정성에관한사항
2. 자산의건전성에관한사항
3. 유동성에관한사항
4. 그밖에 경영의 건전성 확보를 위하여 필요한 사항

③ 금융위원회는 제8조8제항의 규정에 따라 허가를 받은 금융회사 또는 전자금융업자가 제2항의 경영지도 기준을 충족 하지 못하는 등 경영의 건전성을 크게 해할 우려가 있다고 인정하는 때에는 자본금의 증액, 이익배당의 제한 등 경영개선을 위하여 필요한 조치를 요구 할 수 있다.

<생략>

□ 전자금융거래법 시행령

제24조(경영지도의 기준) 법 제42조제2항에 따른 경영지도의 기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2012. 5. 7.>

1. 법 제28조 또는 법 제29조에 따른 허가 또는 등록의 요건인 자본금의 유지에 관한 사항
2. 자기자본의 보유기준에 관한 사항
3. 유동성부채에 대한 유동성자산의 보유기준에 관한 사항

4. 총자산 대비 투자위험성이 낮은 자산의 비율에 관한 사항(선불전자지급수단의 발행인 및 전자화폐발행자의 경우는 제외한다)
5. 미상환잔액 대비 자기자본의 비율에 관한 사항(선불전자지급수단의 발행인 및 전자화폐발행자에 한한다)

□ 전자금융감독규정

제62조(업무보고서의 제출) ① 법 제42조에 따라 금융회사 및 전자금융업자는 금융감독원장이 정하는 바에 따라 업무보고서를 금융감독원장에게 제출하여야 한다. 다만, 법 제2조제1호에 따른 전자금융업무를 하지 아니하는 금융회사는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 업무보고서 제출은 정보통신망(「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 정보통신망을 말한다)을 이용한 전자문서의 방법에 의할 수 있다.

③ 제1항의 업무보고서 제출에 관한 세부적인 절차, 양식 등에 관해서는 금융감독원장이 별도로 정한다.

제63조(전자금융업자 경영지도기준) ① 법 제42조제2항에 따른 구체적인 경영지도기준은 다음과 같다.

1. 법 제30조 및 시행령 제17조에 따른 허가나 등록요건 상 최소자본금·출자총액 또는 기본재산 기준을 항상 충족할 것
2. 총자산에서 총부채를 감한 자기자본이 항상 0을 초과할 것
3. 미상환잔액 대비 자기자본 비율은 100분의 20 이상일 것(전자화폐 및 선불전자지급수단 발행자에 한한다)
4. 총자산 대비 투자위험성이 낮은 자산의 비율은 100분의 10 이상으로 유지하거나 미정산 잔액 대비 투자위험성이 낮은 자산의 비율을 100분의 100 이상으로 유지할 것. 단, 법 제28조제1항의 규정에 따라 허가를 받은 전자금융업자 및 법 제28조제2항제3호의 규정에 따라 등록을 한 전자금융업자는 제외한다. 이 때 투자위험성이 낮은 자산은 <별표 6>와 같다.
5. 유동성 비율은 다음 각 목과 같이 유지할 것

가. 법 제28조제1항의 규정에 따라 허가를 받은 전자금융업자 : 100분의 60 이상

나. 법 제28조제2항제3호의 규정에 따라 등록을 한 전자금융업자 : 100분의 50 이상

다. 그 밖의 등록대상 전자금융업자 : 100분의 40 이상

② 제1항에서 정하는 비율의 구체적 산정기준은 금융감독원장이 정한다.

③ 금융감독원장은 제1항의 경영지도비율이 악화될 우려가 있거나 경영상 취약부분이 있다고 판단되는 전자금융업자에 대하여 이의 개선을 위한 계획 또는 약정서를 제출토록 하거나 해당 전자금융업자와 경영개선협약을 체결할 수 있다. 다만, 제64조 부터 제66조까지의 규정에 의한 경영개선권고, 경영개선요구 또는 경영개선명령을 받고 있는 전자금융업자의 경우에는 그러하지 아니하다.

□ 전자금융감독규정시행세칙

제10조(업무보고서의 제출) ① 금융회사 또는 전자금융업자는 규정 제62조에 따른 업무보고서를 분기말 현재로 작성하여 매분기 종료 후 45일 이내에 감독원장에게 제출하여야 한다.

② 업무보고서 양식 및 기재사항은 별지 제1호서식에 따른다.

<별지 제1호 서식>의 「전자금융 업무보고서 목록」 중 일부 발취

번호	보고서명	작성 주기
1	회사 일반현황	년간
2	인원 및 지점현황	년간
3	대차대조표(총괄)	반기
4	손익계산서	반기
5	전자금융업 영업실적 보고서	반기
6	투자위험성이 낮은 자산현황	반기
7	전자금융사고 책임이행보험 가입(준비금적립) 현황	반기
8	정보기술 및 정보보호부문 인력현황	반기
9	정보기술 및 정보보호부문 예산현황	반기
10	CISO(정보보호최고책임자) 지정현황	반기
11	전자금융거래를 위한 외부주문현황	반기
12	전자화폐 발행 및 이용현황	분기
13	선불전자지급수단발행 및 이용현황	분기
14	직불전자지급수단발행 및 이용현황	분기
15	전자지급결제대행 이용현황	분기
16	결제대금예치 이용현황	분기
17	전자고지결제 이용현황	분기
18	경영지도기준 보고서	반기

주1) 보고서 세부 양식은 금융감독원 홈페이지 참조

금융감독원 홈페이지→업무자료→공통→정보기술(IT)게시판 내 전자금융업보고서 양식 참조

주2) PoC 대상은 "대차대조표(총괄) 일부 항목", "선불전자지급수단발행 및 이용현황", "직불전자지급수단발행 및 이용현황", "경영지도기준 보고서" 를 대상으로 하되 협상 과정에서 변경 가능

제안서 평가 세부평가항목 및 배점기준

평가 부문	평가항목	평가기준	배점 한도
일반 현황 (15점)	수행 조직체계	사업 수행조직 체계 및 참여인력 구성의 적정성 및 담당과 제별 참여인력 경력 부합여부 등에 대하여 평가	10
	유사사업 수행실적	유사분야 사업에 대한 개발 또는 연구 경험 여부 및 수행실적(건수, 규모 및 역할 등)에 대하여 평가	5
전략 및 수행 방법론 (45점)	사업 이해도	동 사업 특성 및 목표에 대해 환경 분석과 업무내용의 연관 관계에 대한 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시하고 있는지를 평가	10
	추진전략	사업 수행 시 발생 가능한 위험요소를 고려하여 제시한 추진전략의 창의성, 타당성 및 실현가능성에 대하여 평가	10
	사업수행 계획	과업 추진 단계별 일정 및 계획의 적정성과 함께 사업 수행을 위해 개념검증 환경 구성, 기술적용 계획 등이 적정하게 제시하고 사업 수행 최종 목적에 도달 할 수 있도록 과업 내용을 충실하게 반영되었는지 평가	15
	산출물 계획	제안업체에서 제안한 수행계획에 대한 실제 적용 사례와 경험을 바탕으로 각 단계별 활동 내용의 효율적 구성여부, 산출물의 적정성을 유지할 수 있는지, 개발 관련 기술을 적절히 활용하고 있는지를 평가	10
프로젝트 관리 (20점)	관 리 방법론	사업위험, 사업진도, 사업수행시 보안을 관리하는 방법, 사업 수행 성과물이나 산출물의 형상 및 문서를 관리하는 방법 등에 대하여 평가	10
	일정계획	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적정하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등에 대하여 평가	10
프로젝트 지원 (20점)	유지보수	동 사업에 대한 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 및 기간 과 이와 관련된 기타의 활동 및 제한사항에 대하여 평가	5
	교육훈련	사업을 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등의 적정성에 대하여 평가	5
	기밀보안	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가	5
	기타	사후관리 및 상호협력 방안의 적정성 및 추가 제안 사항의 우수성	5