

입찰공고번호

20-전자공시팀-161

「비금융업 주식사항 표준데이터화(XBRL) 등을 위한 컨설팅 사업」
제안요청서



2020. 4.

금융감독원 기업공시국

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업명	1
2. 사업 배경 및 목적	1
3. 추정소요금액	1
4. 사업 일정	1
II. 제안 요청 내역	2
1. 사업 범위	2
2. 사업 일정	3
3. 부문별 주요 제안 요청사항	4
III. 제안 일반사항	7
1. 입찰방식	7
2. 제안서 평가 및 사업자 선정	8
3. 사업설명회	11
4. 제안서 제출 일정 및 방법	11
5. 제출서류	12
6. 제안서의 효력	12
7. 제안설명회	13
8. 입찰시 유의사항	14
IV. 제안서 목차 및 작성요령	15
1. 제안서 목차	15
2. 제안서 작성요령	15
<붙임>	
1. XBRL 개념	18
2. 제안서 평가 세부평가항목 및 배점기준	19
3. 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항	20
<서식1~8> 제출서류 관련서식(8종)	21

I 사업 개요

1. 사업명 : 「비금융업 주식사항 표준데이터화(XBRL) 등을 위한 컨설팅 사업

2. 사업 배경 및 목적

□ 자본시장 선진화 및 회계투명성 확보를 위해 국제회계기준(IFRS) 전면 도입 이후 K-IFRS기반 XBRL 공시시스템을 본격 가동('11년)

○ 다만, 해외 주요국과 달리 XBRL 적용범위가 비금융업종의 재무제표 본문에 한정되어 있어, 제한적으로 활용되고 있는 상황

⇒ 재무정보 활용도 제고 및 XBRL 저변 확대 등을 위해 비금융업 주식사항을 표준데이터화하고 데이터 품질 강화 방안을 마련하기 위한 컨설팅 추진

3. 추정소요금액 : 450,000천원(부가세 포함)

4. 사업 일정

구 분	일 정	비 고
① 입찰공고 및 제안서 접수		
· 사전공고	4.22~4.27.	국가종합전자조달시스템(나라장터)
· 입찰공고	4.28	나라장터 및 금융감독원 홈페이지
· 사업설명회	5.14.	금융감독원 본원 9층 913-1호
· 제안서 접수마감	6.8. 17:00	금융감독원 본원 4층 기업공시국 전자공시팀
② 제안서 평가 및 업체선정		
· 제안설명회 및 기술평가	6.11.	금융감독원 본원 9층 913-1호
· 가격평가 및 우선협상대상자 선정	6.12.	나라장터
· 협상 및 계약체결	6.15.~6.19.	기술협상 및 가격협상 등
③ 사업 추진	6.22.~11.30.	사업기간 : 23주

※ 상기일정은 추진상황에 따라 일부 조정될 수 있음

II 제안 요청 내역

1. 사업 범위

가 비금융업 주식사항 표준데이터화

1] 공시용 표준주식사항 개발

- 국제회계기준위원회(IASB)의 국제 표준 주식체계(Taxonomy)를 기반으로 국내기업의 해외 공시 사례* 등을 감안한 공시용 표준 주식체계를 마련

* 美 증권거래위원회(SEC)에 제출하는 국내 비금융업 회사(포스코, 한국전력, KT, SKT, LG디스플레이)의 사업보고서(20-F) 주식사항 등

- 데이터가 정의된 스키마(Schema)와 보충적 정보를 제공하는 링크베이스(Linkbases)를 표준화 하여 Taxonomy 파일 작성

* <붙임1> 「XBRL 개념」참조

2] 업종별 필수 공시항목 마련

- 산업 리스크 요인, DART 주식사항 공시 사례 등을 분석하여 업종별 필수 공시항목*을 마련

* 예) 항공업의 경우 리스크사항, 유통업의 경우 매출채권 등을 필수공시 항목으로 규정

- 코스피200 편입종목 및 코스닥 시가총액 상위 50개사를 중심으로 분석하여 필수 공시항목 및 표준 Taxonomy 작성

- 회계감리 등에서 발견되는 주요 지적 사례* 및 향후 중점감리 사항은 필수 공시대상 항목으로 지정

* 특수관계자 거래, 담보·지급보증 제공, 약정사항 등에 관한 주식 미공시

③ 규제 준수의 유연성을 보장하기 위한 작성규칙 등을 마련

- 기업 실정에 따라 주석사항을 자유롭게 기재하되 데이터화가 가능하도록 작성규칙 등을 마련*

* 영업부분(사업부별, 지역별 등) 매출액 등 기업 환경에 따라 주석사항이 달리 공시되는 경우에도 분석이 가능하도록 참조값을 부여(태깅-Tagging)하는 등 규칙 마련

- ※ 향후 XBRL 작성 소프트웨어 개발 등 기술적 구현방법을 종합적으로 고려

나 XBRL 데이터 품질 강화 방안 마련

① 가이드라인 제정 등 자율규제체계 구축 방향성 제시

- 해외사례 등을 기반으로 XBRL 재무보고의 데이터 정합성 등 품질을 보증할 수 있는 자율규제 체계 구축 등 방향성 제시
 - 감독당국의 역할, 가이드라인 제정 방향 및 주요 내용 등을 포함

② 법령 개정 등 제도 개선방안 마련

- XBRL 데이터 품질관리를 의무화할 수 있도록 「외감법」 개정 등 관련 제도 개선방안 마련
 - 현 주요 상장사의 XBRL 재무보고 프로세스 및 관련 내부 통제 운영 현황 등을 분석하여 개선방안 도출
 - 해외 법제화 사례 등을 포함

2. 사업 일정 : 사업 착수일로부터 23주 이내로 수행

3. 부문별 주요 제안 요청사항

① 일반사항

- 제안사는 사업전체의 이행에 대한 포괄적인 책임을 져야함
- 본 과업은 제 법규, 용역규정 및 본 제안요청서와 감독원의 지시에 따라 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 아니한 사항이라도 과업 목적 달성을 위하여 필요한 사항은 계약금액에 변동이 없는 범위 내에서 금감원이 요청할 수 있음

② 프로젝트 관리

- (투입인력) 제안사는 본 사업의 핵심요소에 대한 인력을 지원해야 하며 프로젝트 수행조직에 대한 상세 내용을 제시해야 함
 - 금감원은 투입인력에 대해 신원조회 등을 실시하고 있으며 제안사는 신원조회 등을 위해 투입인력의 개인정보가 이용될 수 있도록 적극 협조하여야 함
 - 최초 인력투입시 투입인력의 이력을 확인할 수 있는 경력증명서를 제출하여야 하며, 금감원의 동의가 있는 경우에만 한하여 동급이상의 인력으로 교체 가능
- (일정 관리) 사업기간 준수 등 성공적인 사업수행을 위하여 철저한 프로젝트 일정 관리
- (산출물 관리) 금감원에 제공할 산출물 목록을 제안하여야 하며, 사업기간 중 작성되는 산출물은 별도 언급이 없는 한 금감원이 지정하는 문서양식으로 작성하여 2부 이상 제출(파일원본 동시제출)

- 사업수행계획서 : 계약일로부터 10일 이내 제출
- 회의록 등 : 정기보고 및 회의록은 요약본을 작성 제출
- 완료보고서 : 과업 완료 후 아래의 완료보고서를 제출하되, 금감원의 확인 및 승인을 득하여야 함

※ 필요시 금감원과 상호 협의하여 산출물을 통합, 추가 및 변경할 수 있음

산출물 내역 예시

구분	산출물 요구 내용	산출물 제출 형태
주요 보고서	<ul style="list-style-type: none"> ■ 착수 보고서(사업수행계획서) ■ 주간·월간 보고서 ■ 중간 보고서 ■ 이슈 보고서 	문서양식(각 10부 이상)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 완료 보고서 	문서양식(제본 형태로 10부 이상), 원본파일(USB 메모리 3개)
공시용 표준 주석사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ K-IFRS 기준 주석 택사노미(Taxonomy) 파일 * 업종별 필수 공시사항, 택사노미 개발 근거 등은 별도 문서로 정리하여 제출 	원본파일(USB 메모리 3개) * 국제 표준 택사노미 스키마(Schema) 및 링크베이스(Linkbase)로 구성된 XML 파일 형태로 제출

※ 상기 산출물 이외, 프로젝트 완료 이후 사용, 운용을 위하여 필요한 경우 사업수행자는 관련 자료(매뉴얼 등)를 작성, 제출하여야 함

- (작업장소 및 설비 기타 작업환경) 작업장소는 원활한 사업수행을 위해 금감원과 협의하여 결정하되, 원칙적으로 별도 출입문(잠금장치 포함)이 설치된 폐쇄공간으로 하며 실제 사업에 참여하는 관련자만 출입을 허용함

※ 사업수행을 위한 작업장소(사무실) 및 작업환경(책상 등)은 금감원에서 제공하며, 그 외 필요한 모든 기기(소모품 포함) 및 운용비용은 제안금액에 포함하여야 함

- 다만, 계약의 이행을 위하여 필요한 경우 그 사유, 기간, 보안 대책 등을 정하여 금융감독원의 승인을 얻은 후 당해 사업에 투입되는 인력을 상기 작업 장소 이외에서도 근무하게 할 수 있음
- 문서나 프로그램 버전 및 처리지침 등은 잠금장치를 통해 보관하는 등 물리적 보안을 실시하여야 함

- (클라우드 활용 가능성) 해당사항 없음

③ 지식재산권 등

- 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약대상자가 공동으로 소유하고 계약목적물에 대한 소유권은 금융감독원에 귀속함
 - 다만, 지식재산권 귀속주체 등은 계약당사자간의 협의를 통해 정할 수 있음
 - 제안사는 본 사업 추진을 위해 사용되는 PC용 S/W 등은 정품소프트웨어를 사용해야 하며 제안사가 지참하여야 함.

④ 보안관리

- 제안사는 과업수행 중 취득한 각종 보안사항과 내부 자료를 외부로 유출하여서는 아니되며 보안준수사항 위반시 발생하는 모든 민·형사상 책임 및 그에 따른 유·무형의 손해배상 책임을 져야 함
- 제안사는 이 과업을 수행함에 있어 투입인력에 대한 보안교육을 실시하고, 보안위반으로 인한 보안사고 발생시 향후 법적 책임이 있음을 포함한 보안서약서, 각서 및 투입인력의 신원조회를 위한 관련 서류를 요청시 제출하여야 함
- 제안사(투입인력)는 다음 각 호의 누출금지 정보가 누출되지 않도록 하여야 하며, 해당 정보 누출 시 부정당업자로 등록하여 입찰 참가자격을 제한할 수 있음
 1. 용역사업 결과물
 2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
 3. 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제16조제3항의 대외비
 4. 그 밖에 금감원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 누출금지 정보를 제외한 소프트웨어 산출물을 제3자에게 제공하고자 할 경우에는 제공하기 이전에 금감원의 승인을 받아야 함
- 제안사(투입인력)는 본 사업에 따라 취득한 금감원의 중요 정보 및 문서 등을 외부에 유출해서는 안되며, 본 사업 종료 후에는 금감원의 서면에 의한 사전승인이 없는 경우 즉시 파기하여야 함

5] 교육지원

- 제안사는 금감원 직원의 기술능력 향상을 위하여 필요시 단계별 교육훈련 및 기술이전을 실시하여야 함

III 제안 일반사항

1. 입찰방식

가. 계약 체결 방식

- 입찰 참가 자격을 갖춘 업체를 대상으로 “일반경쟁입찰” 적용
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 및 제43조의2」에 의거 “협상에 의한 계약체결” 적용
 - 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 기획재정부 계약예규 제471호(2019.12.18.) “협상에 의한 계약체결기준”을 적용

나. 제안 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한을 받지 않는 자
 - ※ 공동계약은 허용하지 않음
- 내부규정에 따라 금감원 퇴직자가 설립한 업체 및 재취업한 업체(단, 간부·보직자 직급으로 취업한 경우에 한함)는 입찰서(견적서)

접수마감일 기준, 설립일 또는 재취업일로부터 2년간 입찰 참가자격을 제한함

다. 가격제안

- 제안금액은 개발비·인건비 등 사업완료에 필요한 모든 금액을 합산한 총액(부가세 포함)으로 제안
- 제안금액은 제안업체가 모든 작업을 수행하는 것을 기준으로 책정하여 작성
- 가격투찰은 국가종합전자조달(G2B)시스템(나라장터) 전자입찰*로 집행되므로, 입찰참가자는 국가종합전자조달시스템에서 입찰 참가자격등록 등 필요한 절차를 입찰전에 완료하여야 함

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

2. 제안서 평가 및 사업자 선정

가. 제안평가 : 100점 만점(종합평가점수=기술능력+입찰가격 평가)

제안평가 배점기준

- 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규 제471호) 및 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침」(행정안전부 고시 제2019-69호, '19.8.22)에 따라 기술 및 가격 평가배점을 각각 90점 및 10점으로 함

기술능력 평가 : 90점

- 종합평가점수(100점)의 90점 배점으로 실시
 - 「소프트웨어 기술성 평가기준」(과학기술정보통신부 고시 제2018-83호, '18.11.21.) 및 금감원 표준 소프트웨어 기술성 평가 기준을 준용하여 사업 유형 및 특성에 맞게 평가항목을 가감조정

* <붙임2> 제안서 평가 세부평가항목 및 배점기준 참조

- 외부전문가 및 내부직원으로 구성된 ‘제안서 평가위원회’를 구성하여 평가
- 평가위원별 기술평점 합계를 평가위원 수로 나누어 제안업체의 기술평점 산출(소수점이하 다섯째자리에서 반올림)
- 평가결과 세부내용은 공개하지 않으며 제안서 평가결과에 대하여는 이의를 제기할 수 없음

□ 입찰가격 평가 : 10점

- 종합평가점수(100점)의 10점 배점으로 실시
- 입찰가격은 전체 제안금액(부가세 포함)을 기준으로 평가
- 개찰일자 : 2020. 6. 12.(금) 10:00
- 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

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 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 다섯째자리**에서 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

나. 사업자 선정

- 제안평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점 한도의 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 차순위 협상대상자에게 협상일정을 통보함
- 우선협상대상자와 계약조건(용역내용, 가격 등)을 협상하여 계약대상자 선정
 - 협상내용과 범위, 협상절차 및 계약체결은 「협상에 의한 계약체결기준」에 따라 진행
 - 협상대상자의 가격제안 횟수는 5회를 초과할 수 없으며, 5회의 가격 제안에도 불구하고 동 제안가격이 예정가격을 초과할 경우에는 협상이 결렬된 것으로 보며 차순위 협상대상자와 협상을 실시
 - 다만, 차순위 협상대상자가 없는 경우에는 3회의 범위 내에서 계약담당자의 판단에 의해 가격제안 횟수를 늘릴 수 있음

3. 사업 설명회

□ 일시 : 2020. 5. 14.(목) 15:00

□ 장소 : 금융감독원 본원 9층 회의실(913-1호)
(서울특별시 영등포구 여의대로 38 소재)

※ 사업설명회 참가시 본 제안요청서를 출력 및 지참하여야 하며, 업체당 참가 인원은 3명 이내로 제한함(사업설명회 미 참가 업체도 입찰 참가 가능)

4. 제안서 제출 일정 및 방법

□ 제출기한 : 2020. 6. 8.(월) 17:00

□ 제출장소 : 금융감독원 4층 기업공시국 전자공시팀

□ 제안서 제출

- 제안서 접수 마감일 까지 대표자의 직인이 날인된 공문을 금감원에 직접 방문제출(기업공시국 전자공시팀(4층), 우편접수 불가)

□ 입찰보증금 납부

- 현금 또는 금감원 계약 관련규정에서 정하는 보증보험증권 등으로 납부(보증기간은 입찰등록 마감일 이전부터 입찰등록 마감일 30일(등록마감일 다음날부터 기산) 이후)
- 낙찰자가 계약을 체결하지 않을 경우 동 보증금액은 금감원에 귀속

□ 문 의

- 기업공시국 전자공시팀 선임조사역 김갑제(☎ 02-3145-8615)

5. 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 USB 1개 포함)
 - ※ 가격제안서(입찰금액)는 나라장터에 직접 입력하여야 합니다.
- ⑫ 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰참가자격등록증 1부
- ⑬ 퇴직자 영입현황 확인서 : <서식3> 참조
- ⑭ 청렴계약 이행각서 : <서식7> 참조
- ⑮ 입찰참가공문
 - ※ 인감(원인감 또는 사용인감) 지참

6. 제안서의 효력

- 제안서 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 **계약서와 동일한 효력**을 가지며, 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우는 계약서의 내용을 우선함
- 제안서 변경은 금융감독원의 요청 또는 승인에 따라 서면에 의한 경우에만 가능
 - ※ 금감원은 필요시 제안과 관련된 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

7. 제안 설명회

□ 설명회 일시 : 2020. 6. 11.(목) 15:00

□ 설명회 장소 : 금융감독원 9층 회의실 (913-1 회의실)

□ 설명회 실시 방법

○ 발표순서 : 제안서 접수의 역순

○ 발표시간 : 업체당 30분 내외

- 제안내용 발표 : 15분

- 질의 및 응답 : 15분

○ 발표요령 : 프리젠테이션(빔 프로젝터, 스크린 이용)

- 프리젠테이션 자료는 제안서와 별도로 8부(자료를 수록한 USB 1개 포함)를 작성하여 당일 제출

○ 발표는 반드시 현장대리인(PM)이 직접 담당하고 제안된 인력이 함께 참석하여 동 사업의 질의에 대한 응답

○ 동 제안 설명회에 참가하지 않는 업체의 기술능력 점수는 0점 처리됨. 다만, 입찰 자체는 유효함

※ 설명회 일시 및 장소는 사정에 따라 생략 또는 변경될 수 있으며, 변경시 개별 유선통보

8. 입찰시 유의사항

- 제안서는 가급적 「IV. 제안서 목차 및 작성요령」의 순서에 준하여 작성하되 한글, MS-워드, 파워포인트 중 하나를 선택하여 작성
- 제안서의 평가과정에서 필요시 추가제안을 요청할 수 있음
- 제안서 내용 중 불명확한 표현은 이행이 불가능한 것으로 간주하여 평가하며 일상적이지 않은 약어는 용어설명을 첨부
- 제안서를 허위로 작성하거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 손해배상의 책임을 짐
- 제안 관련 소요경비는 제안금액에 포함하여야 하며 제출된 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
- 제안업체가 1개사 이하일 경우 본 사업은 유찰된 것으로 간주되며 이후 일정은 자동 취소
- 제안과정 중 취득한 제반 정보는 금감원의 허락 없이 외부로 유출할 수 없으며, 이로 인해 금감원에 손해가 발생하는 경우 손해배상의 책임을 짐
- 이 제안요청서에 명시하지 아니한 사항은 금감원 계약관련 규정 및 기획재정부 「협상에 의한 계약체결기준」을 따름

IV 제안서 목차 및 작성요령

1. 제안서 목차

<p>I. 제안업체 일반</p> <ul style="list-style-type: none">1. 일반현황2. 수행조직 및 업무분장3. 투입인력 및 이력사항4. 유사사업 수행실적 <p>II. 전략 및 방법론</p> <ul style="list-style-type: none">1. 사업 내용2. 추진 전략3. 추진 일정 <p>III. 프로젝트 관리</p> <ul style="list-style-type: none">1. 품질보증 방안2. 보안준수 방안3. 기술 이전 및 사후관리 <p>IV. 기타</p>

* 상기목차는 업체사정에 따라 일부변경 가능함

2. 제안서 작성요령

가. 일반사항

- 제안서는 금감원에서 요구하는 사항을 위주로 **간단.명료**하게 작성하여야 하며, 교과서적인 설명과 특정제품 또는 특정회사의 홍보성 자료의 사용은 지양

※ <붙임3> 제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항 참조

- 제안된 내용은 확인이 가능토록 **참고자료** 부기(용어사전과 참고 문헌 목록을 반드시 포함)

- <붙임2> ‘제안서 평가 세부평가항목 및 배점기준’을 참고하여 평가기준에 부합하는 내용 및 항목을 포함하여 작성(세부평가 항목 제안 누락으로 평가시 불리하게 작용할 수 있으므로 주의할 것)

※ 제안서 작성시 참여인력 이력사항(서식5) 이외에는 개인정보를 기재하지 않음(개인정보의 기재가 꼭 필요한 경우, '7.기타의 개인정보 종류 및 기재 페이지를 작성)

나. 주요 항목별 작성방법

작성항목	작성방법
I. 제안업체일반	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 자본금 및 매출액 등을 명료하게 제시(<서식1> 양식을 이용하여 작성) ○ 최근 3년간의 자본금 및 매출실적을 정확히 기재(<서식2> 양식을 이용하여 작성) ※ 외부감사대상법인은 당해 공인회계사, 일반법인은 관할 세무서장이 확인한 재무제표 사본을 함께 제출
2. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체의 조직도, 조직별 업무기능 및 인원현황을 명시 ○ 금융감독원 퇴직자 영입현황 확인을 위해 <서식3>의 양식을 이용하여 제출
3. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 추진할 조직 체계 및 담당직무 분장 내용을 상세히 기술(<서식4, 서식5> 양식을 이용하여 작성) ○ 협력업체로 참가하는 회사에 대하여 회사현황, 보유기술, 전문성 및 업체 간 상호 협력방안 등을 구체적으로 기술
4. 유사사업 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업과 관련이 있는 유사분야에서의 주요 사업 수행실적을 제시(<서식6> 양식을 이용하여 작성) ○ 최근 공고일 기준 최근 5년간 추진한 유사사업을 기준으로 사업 기간, 발주처, 계약금액, 주요사업내용 등을 기재
II. 전략 및 방법론	
1. 사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위 및 전제조건, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술
2. 추진 전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경 분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시 ○ 당해 사업의 추진과정에서 발생가능한 문제점 도출 및 도출된

작성항목	작성방법						
	<p>문제점에 대한 해결방안을 제안</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 추진 시 성공·위험요소를 고려한 창의적이고, 실현 가능한 추진 전략을 제시 ○ 국내외 선진사례 및 벤치마킹 방안 제시 						
3. 추진 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 수행에 필요한 활용 정의 및 기간 산정, 중간목표 제시, 각 활동에 대한 자원 할당 등 일정관리 방안 제시 						
Ⅲ. 프로젝트 관리							
1. 품질보증 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관리자의 주요 경력 및 관리능력, 투입예정기간을 기술 하고, 투입인력에 대한 관리능력 제고방안을 제시 ○ 투입인력의 통제를 위한 관리방안을 상세히 제시 						
2. 보안준수 방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행과정에서 취득한 정보의 유출방지 방안 ○ 상주인력에 대한 상시보안 방안 						
3. 기술 이전 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 산출물의 효율적 활용을 위한 금감원 정보화인력에 대한 교육기간, 교육내용 등을 제시 						
IV. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성공적인 사업수행을 위한 제안업체의 기타 제안사항 제시 ○ <서식8>의 양식에 맞추어 제안사항 요약을 기술 <p>※ 사업수행 인력(서식5) 이외에 개인정보를 기재할 경우, 개인정보를 포함한 페이지 번호를 아래와 같이 작성</p> <p style="text-align: center;">< 개인정보 포함 페이지 번호 (작성 예시) ></p> <table border="1" data-bbox="560 1447 1369 1653" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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 style="text-align: center;">p25</td> </tr> <tr> <td>2. IT업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 나이)</td> <td style="text-align: center;">p35, p38</td> </tr> </tbody> </table>	개인정보 종류	페이지	1. 전문업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 연락처)	p25	2. IT업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 나이)	p35, p38
개인정보 종류	페이지						
1. 전문업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 연락처)	p25						
2. IT업체 인력 인적사항 (성명, 직위, 나이)	p35, p38						

<붙임1>

XBRL 개념

- XBRL(eXtensible Business Reporting Language)
 - (정의) 기업정보의 생성, 보고, 분석 등이 용이하도록 하기 위한 재무보고 국제표준 전산언어
 - (구성) 표준계정과목체계(Taxonomy) + 계정별 금액
- 표준계정과목체계(Taxonomy - 택사노미)
 - (정의) 계정과목별 명칭, 표시순서, 계산식 등을 컴퓨터가 인식할 수 있는 표준화된 방법으로 집계한 표준 계정과목으로서 한국채택국제회계기준(K-IFRS) 등에 근거하여 작성

표준계정과목체계(Taxonomy)

재무제표 표준계정과목	표준계정과목 기본정보																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td>유형자산</td><td style="text-align: right;">+</td></tr><tr><td>토지</td><td style="text-align: right;">+</td></tr><tr><td>정부보조금</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>손상차손누계액</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>건물</td><td style="text-align: right;">+</td></tr><tr><td style="border: 2px solid red;">감가상각누계액</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>손상차손누계액</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>구속물</td><td style="text-align: right;">+</td></tr><tr><td>정부보조금</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>감가상각누계액</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>손상차손누계액</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>기계장치</td><td style="text-align: right;">+</td></tr><tr><td>정부보조금</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>감가상각누계액</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>손상차손누계액</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>차량운반구</td><td style="text-align: right;">+</td></tr><tr><td>정부보조금</td><td style="text-align: right;">-</td></tr></table>	유형자산	+	토지	+	정부보조금	-	손상차손누계액	-	건물	+	감가상각누계액	-	손상차손누계액	-	구속물	+	정부보조금	-	감가상각누계액	-	손상차손누계액	-	기계장치	+	정부보조금	-	감가상각누계액	-	손상차손누계액	-	차량운반구	+	정부보조금	-	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>계정과목 주석(괄호제외)</p><p>한글 : 감가상각 누계액</p><p>영문 : NEWAccount for Property, plant and equipment (1)</p><p>계정과목 ID : entity00000000.Ludf_BS_20128814340952_Prc</p><hr/><p>계정과목 설명</p><p>한글 : <input type="text"/></p><p>영문 : <input type="text"/></p><hr/><p>계산식</p><p>합산대상 유형자산 <input type="button" value="설정"/></p><p><input checked="" type="radio"/> 합산대상에 더하기 <input type="radio"/> 합산대상에 빼기 <input type="radio"/> 계산안함</p><hr/><p>평가계정 설정</p><p><input type="checkbox"/> 평가계정 설정(재무상태표)</p></div>
유형자산	+																																		
토지	+																																		
정부보조금	-																																		
손상차손누계액	-																																		
건물	+																																		
감가상각누계액	-																																		
손상차손누계액	-																																		
구속물	+																																		
정부보조금	-																																		
감가상각누계액	-																																		
손상차손누계액	-																																		
기계장치	+																																		
정부보조금	-																																		
감가상각누계액	-																																		
손상차손누계액	-																																		
차량운반구	+																																		
정부보조금	-																																		

- (아키텍처) 택사노미는 데이터가 정의된 스키마(Schema)와 보충적 정보를 제공하는 링크베이스(Linkbases)로 구성
 - 스키마 : 계정과목을 식별하는 구성요소 등을 정의
 - * name, id, type 등의 속성
 - 링크베이스 : Reference(회계기준) + Presentation(재무제표 표시순서 등) + Calculation(집계방식) + Label(표시명칭 등) + Definition(타 계정과목과의 관계 등) 등으로 구성

제안서 평가 세부평가항목 및 배점기준

평가 부문	평가항목	평가기준	배점 한도
일반 현황 (20점)	사업수행 조직	컨설팅 사업 수행조직 체계 및 참여인력 구성의 적정성 및 담당과제별 참여인력 경력 부합여부 등에 대하여 평가	10
	유사사업 수행실적	유사분야 사업에 대한 컨설팅 경험 여부 및 수행실적(건수, 규모 및 역할 등)에 대하여 평가	10
전략 및 방법론 (50점)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 대해 주변 환경분석과 업무내용의 연관관계의 이해를 바탕으로 일관성 있는 방향과 전략을 제시 하고 있는가에 대하여 평가	20
	추진 전략	컨설팅 수행 시 위험요소를 고려하여 얼마나 창의적이며 타당한 대안을 제시하였는가에 대하여 평가	20
	추진 일정	사업수행에 필요한 활동을 도출하여 정확한 활동 기간의 산정과 도출된 활동 간의 배열이 합리적인지, 중간목표가 적절하게 제시되어 있는지, 각 활동에 적합한 자원이 적절히 할당되어 있는지 등에 대하여 평가	10
프로 젝트 관리 (30점)	품질보증	사업관리자의 주요 경력 및 관리능력, 투입예정기간 및 투입인력의 통제를 위한 관리방안이 적절한지 평가	10
	보안준수	사업 추진 동안 악영향을 미치는 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호함과 동시에 원활한 사업의 수행을 보장하기 위한 체계 및 대책에 대하여 평가	10
	기술이전 및 사후관리	컨설팅 사업을 위해 제공 및 지원하는 각종 교육훈련의 방법, 내용, 일정 및 조직 등의 적정성에 대하여 평가	10

<붙임3>

제안서 작성지침(권고사항) 및 유의사항

□ 제안서 작성요령

- 제안서는 **제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야** 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있습니다.
- 제안서는 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 각각 **세분하여 누락 없이 작성**하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 **참조표를 제시**하여야 합니다.
- 제안서에 사용된 **영문약어**에 대해서는 **약어표를 제공**해야 합니다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
- 제안서의 내용은 **명확한 용어**를 사용하여 표현하여야 합니다.
 - 예를 들어, “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 합니다.

□ 제안서 규격, 제본형태

- **A4지 3 hole 바인더 사용**을 권고합니다.
 - 양면 및 단색(제안설명회 설명자료 포함)으로 인쇄 권고
 - 양장제본, 제안설명시 홍보용 동영상활용 금지
- 제안서는 A4 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있습니다.
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여합니다.

<서식1>

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사업 분야			
주 소			
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
자 본 금		매 출 액	
회사 설립년도	년 월	종업원 수	
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

<서식2>

최근 3년간 자본금 및 매출실적

회사명:

(단위: 백만원)

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)				

* 외감법인의 경우 외부감사보고서, 일반법인의 경우 표준재무제표증명서(국세청) 제출

<서식3>

퇴직자 영입현황 확인서

- 공고번호 :
- 입찰건명 :

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 금융감독원 퇴직자(퇴직 후 2년이내) 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

퇴직당시 직급	영입 인원수(명)	성 명	비 고
임 원			
1급			
2급			

2. 금융감독원 퇴직자를 영입한 경우, 입찰과 관련한 평가시 금융감독원 방침에 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

(계약상대방이 다수인 경우 모두 기재)

※ 미제출시는 심사대상자에서 제외(탈락)합니다.

<서식4>

조직 체계 및 인력현황

1. 조직체계

* 본 사업 추진 조직체계

2. 본 사업 관련 인력현황

(단위 : 명)

총인원		
본 컨설팅 사업		

3. 본 사업 투입 기술인력 현황

(단위 : M/M)

참여임무	수석 컨설턴트	책임 컨설턴트	전임 컨설턴트	컨설턴트	보조 컨설턴트	합계
...						
...						
...						
...						
계						

<서식5>

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력				해당분야근무경력	년 개월		
				자격증			
본 사업 참여임무		기술등급		목표투입공수			
IT기술 보유현황				핵심인력 여부			

경 력				
사업명	사업기간 (년월 ~ 년월, 개월)	계약금액	발주처	비고

<서식6>

유사사업 이행 실적

(단위 : 백만원)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

<서식7>

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 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제76조 제1항에 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 이익을 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 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

서약자 :

(인)

금융감독원장 귀하

<붙임>

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 제공받아서는 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.

<서식8>

제안사항 요약

(단위 : 백만원)

구 분	(제안업체명)
재무현황	자 본
	매출액
	당기순이익
	신용평가등급(점수)
주요구축실적	발주처
	기 간
	금 액
업무수행범위	제안사
	협력사 (참여부분)
비 고	