

---

신용대출 CSS(AS·BS) 모형 · 전략 개발 및  
전략운영 · 모니터링솔루션 구축을 위한  
제안 요청서

---

2022. 10



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

# 목 차

<b>I. 프로젝트 개요</b> .....	<b>3</b>
1. 프로젝트 추진 배경 .....	3
2. 프로젝트 대상 법인 .....	3
<b>II. 제안 요청 내용</b> .....	<b>3</b>
1. 제안 개요 .....	3
2. 제안업체 소개 .....	4
3. 제안 내용 .....	4
4. 프로젝트 관리방안 .....	6
5. 리스크 관리 방안 .....	7
6. 교육 훈련 및 기술이전 방안 .....	7
7. 유지보수 방안 .....	7
8. 가격 제안 .....	7
9. 기타 .....	7
<b>III. 기타 사항</b> .....	<b>8</b>
1. 제안서 작성 시 유의사항 .....	8
2. 제안서 효력 .....	8
3. 제안자격 .....	9
4. 비밀유지 및 보안 .....	9
5. 제안서 제출 관련 사항 .....	9
6. 제안 설명회 일정 및 절차 .....	10
7. 제안 설명 및 제안서 평가 .....	10
8. 우선 협상 대상 업체 선정 .....	11
9. 제안관련 문의처 .....	11

# I. 프로젝트 개요

## 1. 프로젝트 추진 배경

- 금융위원회에서 발표한 “중금리대출 제도개선방안(21.4.26)” 중 저축은행 CSS 고도화의 일환으로 마련한 『저축은행의 신용평가모형 개발, 운영 및 활용에 관한 가이드라인』 관련 기준 및 절차 준수
- 채널 트렌드 변화에 따른 신용대출 시장 상황에 대비한 당행 경쟁력 강화를 위한 AS-BS 모형 재개발 필요
- 사용자 인터페이스가 편리하고 즉각적인 성과예측이 가능한 전략운영·모니터링 솔루션 구축 필요
- 이에 따라 당사 주력 판매 채널인 비대면 채널에서의 시장경쟁력 확보를 위한 정교한 신용평가 운영전략을 개발하고 개발된 전략을 구동 및 모니터링 하는 전산 시스템 환경 구축을 동시 진행 예정

## 2. 프로젝트 대상 법인

- (주)IBK 저축은행

# II. 제안 요청 내용

제안서는 상기 프로젝트 범위를 고려하여 다음과 같은 순서로 작성한다. 각 항목에는 항목별 요청사항이 반드시 반영될 수 있도록 한다. 별도의 언급이 없어도 관련된 항목에 대해 타 프로젝트에서 이용된 방법, 성과, 프로젝트 수행 시 발생된 문제점 및 해결안이 있는 경우 각 항목 내에서 상세히 설명한다.

## 1. 제안 개요

- (1) 당행에서 추진하고자 하는 본 프로젝트의 배경 및 방향에 대한 정확한 이해를 바탕으로 제안사의 제안배경, 목적 및 기대효과를 제시하여야 한다.
- (2) 또한, 제안 내용의 특징 및 장점, 정확한 프로젝트 제안 범위, 프로젝트 수행 예상 일정을 제시하여야 한다.

## 2. 제안업체 소개

### (1) 일반현황

- 주요연혁, 조직과 주요 사업수행 실적
- 주요사업내역 및 서비스분야
- 주요고객 및 협력회사
- 최근 3년간의 재무구조를 포함하여 기술하여야 함. (양식 5 참조)

### (2) 최근 3년간 프로젝트 수행 실적 - AS·BS 모형 및 전략 개발 위주(양식 1 참조)

- 은행, 저축은행, 캐피탈 등의 프로젝트 수행 실적 및 전문 인력 현황은 별도로 상세히 기술하여야 함.
- 수행실적 기술시 프로젝트에 대한 상품구분 명시, 컨설팅 / 시스템구축, 단독수행 / 컨소시엄 등 상세히 기술하여야 함.

### (3) 제안사의 타사대비 장점 비교 제시 (별도 자료제출)

- 타 업체보다 우수한 경쟁 우위 요소를 기술하여야 함.

## 3. 제안 내용

### (1) 사전 컨설팅

- 금리인상, 코로나19 장기화에 따른 소상공인 영업환경 악화, 다중채무자 증가 등 열악한 시장 환경 속에 변화하는 신용대출의 향후 동향 및 운영방안을 제시하여야 한다.
- 채널 트렌드 변화에 따라 당사가 신용대출 사업을 영위할 방향에 대해서 제시하여야 한다.
  - 비대면 채널(혁신금융플랫폼) 우량 고객군 선별 전략 방향
  - Thinfiler 우·불량 선별 전략 방향
- 최근 신청고객 특성을 분석하여 AS모형 Target대상군을 선정한다.
- 당행의 핫살론, 신용대출 고객 대상으로 BS모형 Target대상군을 선정한다.
- 전략운영솔루션 구축 및 신규 개발한 모형·전략의 탑재를 위한 방안을 제시하여야 한다.

## (2) AS·BS모형 및 전략개발 제안

### A. 차주단위 평가

- 저축은행 신용평가모형 개발, 운영 및 활용에 관한 가이드라인에 부합하는 평가모형을 개발하여야 한다.

### B. 전략 세분화

- 최근 고객군 특성 및 당행의 비즈니스적 관점 및 가계부채 관리방안에 대응할 수 있는 적합한 AS·BS모형개발 및 전략을 제시하여야 한다.
- 다양한 목적에 적합한 고객 Segmentation 방법 또는 전략을 제시할 수 있어야 한다.
- 신용 Risk 및 수익성 기반의 전략 세분화는 반드시 포함되어야 한다.
- 대출금리체계 모범규준을 준용하여 합리적인 금리전략(신용원가 산정 등) 방안을 제시하여야 한다.

### C. 개발 방법론

- 당행에 적합한 G/B 정의 및 방안을 제시하여야 한다.
- 모형개발에 사용할 Tool 및 제안사 개발 방법론 특징을 제시하고, 타사와의 비교를 통한 장단점에 대한 근거 및 우수성을 제시하여야 한다.
- 당행 비즈니스 특성을 반영할 수 있는 모형개발 방안을 제시하여야 한다.
- 제시한 개발 방법론의 상세절차를 설명하고 각 절차 별 당행에 제공할 수 있는 결과물을 제시하여야 한다.

### D. 개발 모형 및 전략의 활용 방안

- 신용대출 활용에 적합한 모형의 개발방안 및 활용방안을 제시하여야 한다.
- 상환능력에 기반한 대출관행 정착에 대한 대응방안 및 수익성에 기반 하여 승인 / 한도 / 금리전략을 제시한다.
- 개발 예정인 승인 / 한도 / 금리전략에 대한 고객평가 및 활용방안을 제시하여야 한다.
- 개발예정인 모형·전략의 안정성 / 변별력 등을 주기적으로 검증 및 모니터링 할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.

### (3) 전략운영 및 모니터링 솔루션 도입 제안

#### A. 전략운영·모니터링 솔루션 소개

- 전략운영·모니터링 솔루션의 구성 및 개요를 설명한다.
- 전략운영·모니터링 솔루션의 Reference를 설명한다.  
→저축은행업권 및 제2금융권 위주로 기술
- 전략운영·모니터링 솔루션의 특징점을 설명한다.
- 개발된 모형간의 유의성 검증 비교 및 전략분석/ 전략현황/ 성과 모니터링의 Form을 제시하여야 한다.
- 전략운영·모니터링 솔루션의 구축을 통해 얻을 수 있는 기대효과에 대해 제시하여야 한다.

#### B. AS-BS모형 및 전략의 탑재방안 제시

- 개발예정인 AS-BS 모형·전략개발 프로젝트를 통해 산출된 결과물의 탑재를 위한 방안을 제시하여야 한다.
- 개발예정인 AS-BS 모형·전략 탑재 시 소요되는 기간과 당행에서 지원해야 할 업무의 범위(인력 등)을 제시하여야 한다.

#### C. 여신관리시스템(이기종 시스템)과 연계방안

- 현재 당행의 여신관리시스템(이기종 시스템)과 연계하여야 한다.
- 전략운영·모니터링 솔루션 연계 시 발생 가능한 문제점을 예측하고 탑재 방안을 제시하여야 한다.

### 4. 프로젝트 관리방안 제시

(1)본 프로젝트에 참여할 조직의 구성도를 제시하고 각 조직 별 역할 분담, 책임의 한계를 제시하여야 한다.

(2)프로젝트 수행과 관련하여 수행 방법론을 제시하고 단계별 일정 계획, 예상 산출물 및 제공일정을 제시하여야 한다.

(3)투입인력은 학력, 경력, 자격증, 유사 프로젝트 수행 경험 등을 정리한 인적 사항을 제시하여야 한다. (양식 2, 3, 4 참조)

또한, 확정된 인력에 대해서는 프로젝트 완료 시까지 변동이 없음을 보증해야 하며, 향후 계약서에 관련내용을 명시할 것이므로 인력선정 부분을 신중하게 제안하여야 한다.

## 5. 리스크 관리 방안 제시

- (1) 프로젝트 수행하는 동안 발생가능성이 있는 위험요인을 최소화하여 성공적인 프로젝트 완료를 목표로 하기 위하여 다음과 같은 이슈 및 위험관리 방안을 제시하여야 한다.
- (2) 인력변경, 범위변경, 프로젝트 on-time delivery 방안
- (3) 프로젝트 관련하여 프로젝트 내부 조직 또는 외부 부서간의 이슈 대응방안

## 6. 교육 훈련 및 기술이전 방안 제시

- (1) 프로젝트 수행과 관련하여 산출되는 모든 결과물에 대한 기술이전 가능범위 및 방안을 명확히 제시하여야 한다.
- (2) 교육 및 기술이전에 관한 세부 계획을 제시하여야 한다.

## 7. 유지보수 방안 제시

- (1) 프로젝트 완료 후 유지보수 업무의 범위, 방안 및 프로세스 등을 제시하여야 한다. 특히, 문제발생시 신속한 해결을 위한 지원체계와 절차를 명확히 제시하여야 한다.
- (2) 유지보수 계약 대상 및 주요내용 (유지보수 기간, 연간비용, 지급조건)을 명확히 제시하여야 한다.

## 8. 가격 제안

- (1) 본 프로젝트 진행과 관련한 가정 및 전제조건과 견적서 상에 항목별 견적금액, 대금지급조건, 유지보수료, 전략운영솔루션의 전략탑재 개발금액 등 제안금액의 산출근거를 포함하여 가격 제안을 하여야 한다.
- (2) 프로젝트 범위 별, 투입 인력에 대해서는 직급별로 분류하여 단가 Table 및 산출근거를 제시하여야 한다.

## 9. 기타

- (1) 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술
- (2) 당사 제안 범위 및 제안 상세내용 외 추가적으로 제안사가 강점을 지니고 있는 부분에 대한 추가제안이 있을 경우 기술.

### Ⅲ. 기타 사항

#### 1. 제안서 작성 시 유의사항

- (1) 제안서 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반환하지 아니한다.
- (2) 프로젝트 기간은 사업자 선정에서 최종 완료보고까지 6~7개월 정도로 예정하고 있으나, 제안사는 독자적인 판단으로 명확한 근거를 제시해 기간을 조정하여 제안할 수 있다.
- (3) 제안서는 반드시 MS-Word 2000이상 또는 Power Point 2000이상을 사용하여 한글로 작성하여야 하나 불가피한 경우 영문표기를 병행할 수 있다. 영문약어는 약어표를 제공하여야 한다.
- (4) 용지의 규격은 A4로 하며 가로 사용을 기본으로 한다.
- (5) 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견될 시에는 업체선정에서 제외, 낙찰 취소 또는 계약해지를 할 수 있다.
- (6) 제안서에 기재사항 누락이 있거나 제안요청 내용과 상이하게 작성할 경우 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.
- (7) 제출된 제안서의 내용은 당행의 요청이나 허가가 없는 한 수정, 삭제 및 대체 할 수 없다.
- (8) 제안서의 각 요구사항에 대한 응답은 명확한 용어를 사용하여 하며 "가능할 것이다", "고려한다", "생각한다", "동의한다", "~을 제공할 수 도 있다", "~이 가능하다", "~을 고려하고 있다" 등의 모호한 표현은 불가능하다고 표현한 것으로 간주한다.
- (9) 가격제안서는 제안서와 별도로 작성하여 제안 설명회 당일 현장접수 하여야 한다.
- (10) 가격제안서는 반드시 밀봉하고 접합 부분에는 인감 날인이 있어야 한다.

#### 2. 제안서 효력

- (1) 제출된 제안서는 사업자 선정 후 계약서의 부속서류로 해석한다. 단, 계약서에 명시적인 내용이 있는 경우 그러하지 아니한다.
- (2) 필요 시 제안업체에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선한다.

- (3) 제안서 내용에 대한 해석상의 의견이 있을 시 상호 협의하여 조정한다.
- (4) 이해가 상충하는 경우 당사가 우선한다.
- (5) 제안서에서 필수적인 사항이 누락된 경우 제안업체는 이에 따른 비용 및 기타 제반사항에 대한 책임을 진다.
- (6) 제안범위 및 추진일정에 대한 구축지연, 계약불이행 등에 대한 책임은 제안업체에 있다.
- (7) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보안지시, 실격처리 및 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가점수에 반영할 수 있다.
- (8) 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시의 불이익은 제안업체에게 책임이 있다.

### 3. 제안자격

- (1) 제안용역을 수행하는데 법률적으로 문제가 없는 업체로 한다.
- (2) 제안 설명회로부터 기산하여 최근 3년간 제1금융 및 제2금융권에 유사한 경험이 있는 사업자

### 4. 비밀유지 및 보안

- (1) 제안업체는 본 계약 기간 전후를 막론하고 본 계약과 관련하여 인지한 제안업체의 사업내용과 관련정보에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며 본 계약 목적 외에 사용하여서는 안 된다.
- (2) 제안업체는 당행이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

### 5. 제안서 제출 관련 사항

- (1) 제출 서류
  - A. 제안서
    - 제안서(전체본, 요약본) 각 1부
    - 가격제안서 1부(별도 밀봉 후 제출)
    - 기타 제안내용을 증명할 수 있는 서류각서
  - B. 각서 (비밀보호, 승복) 각 1부 (**양식 6, 7 참조**)

C. 입찰보증금 (입찰금액의 100분의 10 이상) 또는 이행(입찰)보증보험증권

(2) 제출 기한

- 제출 기한: **2022년 10월 18일(화) 오후6시**  
(문의사항 : 9. 제안관련 문의처 참조)

(3) 제출 방법

- **이메일 접수** - 제안서(전체본, 요약본), 입찰참가신청서 (**양식 8 참조**)
- **설명회 당일 현장 접수** - 가격제안서, 각서(비밀보호, 승복), 입찰보증금 또는 이행(입찰)보증보험증권
- 제안서는 명시된 기한까지 제출되어야 하며, 기한 내에 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주한다.

## 6. 제안 설명회 일정 및 절차

일시	내용	비고
2022. 10. 11	제안요청서 공고	(주)IBK 저축은행 홈페이지
2022. 10. 18	제안서 접수 마감	마감당일 18시 <b>限</b>
2022. 10. 20	제안설명회 실시	(주)IBK 저축은행 본점
2022. 10. 20	제안서 평가	
2022. 10. 21	우선협상대상자 선정 통보	

※ 일정은 당행 사정에 따라 변경될 수 있음.

## 7. 제안 설명 및 제안서 평가

(1) 제안 설명회 개최

- 제안 설명 일정은 업체별로 개별 통보할 예정이며, 제안 설명 대상 업체로 통보 받은 업체가 제안 설명회를 실시하지 않을 경우에는 제안의사가 없는 것으로 간주한다.
- 제안 설명 순서는 제안서 접수순서의 역순으로 한다.

(2) 제안서 평가

- 제안서 평가는 계약체결을 위한 우선협상 순위를 결정하는 기준이 되며 우선협상 대상자 선정은 서면으로 제출한 구축 제안서와 가격 제안서의 종합 평가에 따라 결정된다.
- 제안평가 후 당사 기준에 부합하는 업체가 없을 경우 재입찰을 추진할 수 있다.
- 제안업체는 (주)IBK저축은행이 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않는다.
- 제안서는 업무수행능력과 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 평가항목 및 배점한도는 (주)IBK저축은행에서 정한다.

**8. 우선 협상 대상 업체 선정 및 계약 관련 사항**

- (1) 합산점수가 고득점 순으로 우선협상대상자를 선정하고, 동점일 경우에는 업무수행능력 평가점수가 높은 업체를 선순위자로 하고, 업무수행능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 선순위자로 선정한다.
- (2) 당행은 효율적인 프로젝트 추진을 위해 필요한 경우 프로젝트의 전 부분을 특정 업체와 계약하거나, 부문별로 업체를 달리하여 개별 계약을 체결할 수 있다.
- (3) 당사는 참여인력의 역량이 기대에 미치지 못한다고 판단될 경우 제안사에게 참여인력의 교체를 요구할 수 있으며 제안사는 이를 수용해야 한다.
- (4) 계약방법은 "협상에 의한 계약"으로 한다.
- (5) 협상내용과 범위, 협상절차 및 계약체결은 당행의 내부기준에 준하여 진행되며 이에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없다.

**9. 제안관련 문의처**

□ (주)IBK저축은행 서민금융부 김성수 과장

Tel : 051-290-7364

E-mail : sskim0828@ibksb.co.kr

# 첨부

양식 1. 제안사 수행실적

발주처	프로젝트명	프로젝트내용	계약금액 (백만원)	기간	투입인원 (M/M)	PM	컨설팅/ 시스템구축	단독/ 컨소시엄	비고 (상품)

양식 2. 참여인력 수행실적

성명	발주처	프로젝트명	프로젝트내용	역할(상세)

양식 3. 참여인력 상세

성명		소속		직책	
연령	만 세	자격증		해당분야근무경력	년 개월
본 프로젝트 참여임무					
본 프로젝트 기간별 참여율					
단계	기간		참여율		비고
학력					
출신교	전공		졸업년도		비고
경력					
프로젝트명	프로젝트 개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	담당자 연락처

**양식 4. 참여인력 역할**

업체명	성명	수행분야	역할	상세수행업무	투입기간	직원구분 <sup>1)</sup>

1)직원구분 : 정직원 / 외주 / 프리랜서

**양식 5. 최근 3년간 재무제표 요약**

구분	2019 년도	2020 년도	2021 년도	비고
총자산				
유동자산				
고정자산				
자본금				
자기자본				
기타				
부채				
유동부채				
고정부채				

구분	2019 년도	2020 년도	2021 년도	비고
매출액				
당기순이익				
부분별 매출액 (예)	컨설팅			
	솔루션			
	기타			
금융기관 매출액				
자기자본비율				
자기자본이익율(ROE)				
유동비율				

양식 6. 비밀보호 준수 각서

## 비밀 보호 준수 각서

20 년 월 일을 기해 (주)IBK저축은행 “신용대출 CSS(AS·BS) 모형·전략 개발 및 전략운영·모니터링 솔루션 구축”에 대한 제안/평가를 실시 하면서 상호 신뢰를 바탕으로 관련 정보의 기밀 보호를 위하여 아래의 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

“제안평가 종료 전 또는 이후에 제안서 내용, 제안가격, 협의 내용, 귀 회사의 비밀, 대외비 등(그에 준하는 자료 정보 포함)을 허가 받지 않은 자 (경쟁업체, 관련업체, 제 3자 등)에게 직, 간접으로 공개 또는 누설하지 않겠습니다.”

이상과 같이 동의하며 만일 동의사항을 위반하였을 경우에는 대한민국이 정하는 바에 따라서 민, 형사상의 책임 및 귀사가 기업비밀 보호 준수 지침에 따르겠으며 그 증거로 서명하여 각서로 제출합니다.

20 년 월 일

회사명 : (인)

(주)IBK저축은행 귀중

## 양식 7. 승복각서

### 승복 각서

당사는 “신용대출 CSS(AS·BS) 모형·전략 개발 및 전략운영·모니터링 솔루션 구축” 수행 제안에 있어 아래사항에 대해 철저히 성실하게 보장함을 확인합니다.

- 아 래 -

1. 본 제안 관련 당사에서 제출한 제안서의 제안사항이 모두 사실임을 보장하며, 사실과 다를 경우에는 당사가 선정되어 계약을 체결한 후 일지라도 (주)IBK저축은행이 결정한 불이익 처분 (Penalty 또는 계약해제, 해지 등)을 감수함.
2. 제안과정에서 취득한 (주)IBK저축은행의 기업정보, 기술정보 및 계약정보 등 일체의 기밀 사항에 대해서는 (주)IBK저축은행의 서면 동의 없이는 어떠한 경우에도 제3자에게 누설하지 않음을 보장함.
3. 본 제안에 관한 (주)IBK저축은행의 평가결과 및 최종업체 선정결과에 대해서는 당사의 낙찰여부와 관계없이 (주)IBK저축은행의 결정을 존중하고 깨끗이 승복함.
4. 당사의 상기 1항, 2항, 3항 위반에 따라 (주)IBK저축은행이 입게 된 모든 손해에 대해 당사는 법적, 윤리적 책임을 다하여 배상할 것임을 보장합니다.

20   년   월   일

회사명 : (인)

(주)IBK 저축은행 귀중

**양식 8. 입찰참가신청서**

<b>입찰 참가 신청서</b>			처리기한
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉시
신청인	상호 또는 법인명		법 인 등 록 번 호
	주소		전 화 번 호
	대표자		주 민 등 록 번 호
입찰건명	<b>신용대출CSS(AS·BS) 모형·전략 개발 및 전략운영·모니터링솔루션 구축</b>		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성명: - 주민등록번호:	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감: (인)	
<p>본인은 귀사에서 공고한 경쟁입찰에 참가하고자 제안요청서에서 정한 요구사항과 유의사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 제안요청서에서 정한 제출서류 일체</p> <p style="text-align: right;">신청인: (인)</p> <p style="text-align: center;">* 대표자 성명을 기재하고 사용인감을 날인하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;"><b>(주)IBK저축은행 귀중</b></p>			