



서울신용보증재단 특수채권 회수업무 위임
제 안 요 청 서

2015. 11.



서울특별시

서울신용보증재단

목 차

제 I 장 제안요청 개요 1
제 II 장 추심활동 위임관련 주요내용 1 ~ 3
제 III 장 신용정보회사 선정방법 3 ~ 6
제 IV 장 제안서 작성 및 제출 6 ~ 13
1. 제안서 일반사항	6 ~ 7
2. 사업추진계획 및 조직운영	7 ~ 8
3. 민원 및 불법추심행위 방지 대책	9
4. 수수료율 제안	9
5. 전산업무	9
6. 제안서 작성요령 및 효력 등	10 ~ 11
7. 서류제출 관련 사항	12 ~ 13
■ 별 첨	
■ 서식 1 ~ 서식 9	14 ~ 25
■ 참고자료	26
■ 서울신용보증재단 본점 약도	27

I 제안요청 개요

회사개요

- 회 사 명 : 서울신용보증재단(SCGF)
- 업무 및 조직 : 서울신용보증재단 홈페이지 참조 (www.seoulshinbo.co.kr)

사업의 개요

- 사 업 명 : 『서울신용보증재단 특수채권 회수업무 위임』
- 대상채권 : 특수채권 2,500억원 내외
 ※ 대상채권은 채권연령을 기준으로 신용정보회사 직접위임과 재단근무위임(in-house)으로 구분함. 위임규모 및 기준은 재단 내부사정에 따라 변경 될 수 있음
- 계약기간 : 계약 체결일로부터 2년(단, 계약만료시점 내부평가를 통해 1회에 한하여 최대 1년간 연장 가능)
- 기준수수료율 : - 직접회수위임 18% , 재단근무위임 13%
 (부가세별도이며, 목표회수율 달성도에 따른 ±2%가감수수료적용)
- 목표회수율 : 2015년 현재 연간목표회수율은 직접회수 : 1%, 재단근무 : 1.8% 이며 계약 시 변동 가능함

사업의 목적

- 회수 방법의 다각화를 통한 채권관리업무의 효율성을 제고하고, 전문 회수 기관인 신용정보회사(추심회사)에 회수업무 위임하여 재단 채권회수 극대화

II 채권회수 위임 주요내용

채권추심업무

- 변제독촉 및 각종 독촉장 발송
- 재산조사 및 채권추심업무 수행을 위한 소재 탐지
- 재단이 지정한 계좌(가상계좌포함)를 통한 변제금의 입금 안내

- 민원처리
- 기타 관련 법령에 의해 허용하는 채권추심활동에 필요한 일체의 부대업무

신용정보회사의 보고의무

- 회수위임채권과 관련하여 채무조정, 법적조치 등 채권의 내용 및 효력에 영향을 미치는 중요한 사항을 처리할 경우, 재단에 그 내용을 사전 보고한 후 관련 법령 및 재단 규정에 의거 지시에 따라 처리

채무상환금의 입금

- 신용정보회사는 채무자로 하여금 재단이 지정한 계좌(가상계좌 포함)로 채무상환금을 입금하도록 안내(직접수령 금지)

정보관리

- 회수위임채권 및 채무자 정보가 항상 최신의 정보로 유지, 관리될 수 있도록 정보 등록 관리

통지의무이행 및 명의사용

- 「채권의 공정한 추심에 관한 법률」 제6조에 의한 통지의무 이행 및 채권을 행사하는 제반행위에 있어 재단에 의해 추심업무를 수임 받아 수행 중임을 표시

민원예방

- 전담추심인력에 대해 민원 및 불법추심행위 방지를 위한 교육철저 및 예방대책 구비

신용정보회사의 신용관리 책임

- 추심업무의 수행과정에서 알게 된 신용정보, 사생활, 기타 개인정보를 업무 목적 외로 사용 및 누설금지 (위반시 민·형사상 책임부담)

신용회복지원신청자 등에 대한 추심행위 중단

- 회수위임 된 채무자가 신용회복지원 프로그램에 의한 신용회복지원,

『채무자회생 및 파산에 관한 법률』에 따라 회생, 개인회생, 파산·면책 등 진행시 즉시 추심행위를 중단하여야 하며, 동 건에 대하여 위임을 해지함

서울신용보증재단 채권회수 전담조직의 운영

- 신용정보회사는 수입 받은 채권의 관리회수를 위하여 회수전담조직 [직접위임, 재단근무위임(근무 장소는 본점 또는 별도로 지정하는 장소)] 을 각각 설치·운영하여야 하며, 제3자에게 추심업무 재위임 금지
- 전담조직 미운영시 위임해지 및 전담직원 변경시 재단의 사전승인을 요함

III 신용정보회사 선정 방법

입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰 및 협상에 의한 계약체결

<< 입찰 자격 >>

「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 의거 채권추심업 허가를 받은 신용정보업자로서 아래 항목을 모두 충족하는 신용정보회사

아 래

- ① 당기 총자산 50억원 이상이고 당기 매출액 100억원 이상일 것.
- ② 공고일 현재 다음에 해당되지 않을 것
 - 자기 자본이 전액 잠식되었거나, 최근 3년간 계속해서 당기순손실이 발생하는 등 재무구조가 취약한 회사.
 - 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 상 채권추심의 금지사항을 위반하여 감독기관 등으로부터 영업정지 이상의 징계조치를 당한 회사.

평가절차 및 방법

제안서 접수

- 상기 입찰참가 자격을 갖춘 신용정보회사의 제안서 접수

기술능력 평가 및 입찰가격(수수료) 평가

- 기술능력평가 비중 100분의 80, 입찰가격(수수료율)평가 비중 100분의 20
- 기술능력평가 중 정성적 평가(프리젠테이션)
 - 제안서를 접수한 순서로 프리젠테이션 실시(10분)에 의한 평가
 - 프리젠테이션 평가는 입찰자 별로 제안서 및 기타 자료 등을 직접 시연 및 질의응답(10분 내외) 방식으로 진행되며, 재단 자체기준에 따라 평가
 - “평가기준표”에 의한 평점방식으로 평가하고 평가항목 및 배점에 따라 60점 만점으로 평가(제안서평가위원회 위원 점수 산술평균)
- 입찰가격평가 (수수료율)
 - 입찰가격평점은 직접위임(배점한도10점)과 재단근무위임(배점한도10점) 평점을 합산하여 산출
 - 평점산식

◇ 입찰가격을 추정가격(기준수수료율)의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

◇ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

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

※ 협상대상자 선정관련 세부사항은 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준” 을 준용

개별협상 및 최종낙찰자 선정

- 기술능력평가점수 및 입찰가격평가점수 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자 중 기술능력평가와 입찰가격평가를 합산하여 고득점 순에 따라 순차별로 협상을 하여 낙찰자 결정
- 동점인 경우 기술능력 평가점수가 높은 자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정
- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 입찰자와 협상생략
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 가격(수수료), 평가위원회에서 권유한 내용 등을 협상대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부조정이 가능
- 가격평가(수수료율)은 기준수수료율 이하로 입찰자가 제안한 가격으로 실시하며 우선협상대상자 2개사 중 낮은 가격으로 제안한 가격을 기준으로 협상 실시하여 최종 선정사 2개사의 수수료율은 동일하게 책정함
- 제안가격(수수료율)이 기준수수료율을 초과하는 경우 기준수수료율 이내에서 수수료율을 조정하여 응하도록 요구할 수 있으며, 수수료율 조정이 이루어지지 않을 경우 제안서 평가결과와 관계없이 협상대상에서 제외

재공고 입찰 실시요건

- 제안서 제출업체가 2개사 이하인 경우
- 기술능력평가점수 및 입찰가격평가점수 70점 이상인 협상적격자가 2개사 이하인 경우

- 최종 평가결과 낙찰자가 없거나 낙찰자와 계약이 체결되지 아니한 경우

입찰진행 일정

구 분	일 정	비 고
▪ 입찰공고 및 제안서제출 요청	'15.12.17(목)	
▪ 제안서 제출마감	'16.01.08(금)	오후 5:30분 도착분에 한함
▪ PT 및 기술능력·가격 평가	'16.01.14(목)	재단 본점 회의실
▪ 협상 및 낙찰자 결정	'16.01.22(금)	

※ 제출한 제안서 및 관련서류는 반환하지 않음

※ 상기일정은 입찰 진행과정에 따라 다소 변경될 수 있으며, 일정 변경시 제안서 접수한 업체에 한하여 개별적으로 연락예정

※ 최종 선정업체에는 개별 연락하며, 미선정업체에 대한 통보 생략

IV 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 일반사항

제안개요

- 제안목적, 업무추진방향, 업무범위 및 전제조건

- 사업에 대한 기대효과

제안자 소개

- 일반현황

- 연혁, 경영진 인적사항, 자본금, 주주 및 관계회사 현황

- 주요 사업분야 및 보유역량

- 최근 3년간 “요약 재무제표 및 주요 재무비율현황” [서식7]

- 추심관련 조직구성 및 인력 현황
 - 추심회사의 점포망 보유 현황 [서식3]
 - 전국 주요 지역별 추심조직 및 담당업무 현황
 - 추심인력 보유현황
 - 고용형태별(정규직, 일반계약직, 위임계약직 등), 지역별, 근무기간별, 경력별 추심인력 구성현황을 임의양식으로 기재
- 전산현황
 - 보유 Server 종류 및 대수, 기타 Hardware 구성현황
 - DB management system의 종류
 - 관리(가능) 차주 및 계좌수

□ 국내 채권추심 수입실적

- 최근 3개년간 채권추심업무 수입 및 회수실적 [서식4]
 - 공공기관 및 금융기관 채권을 위주로 위임기관, 채권종류, 수입기간, (위임기관별) 수입금액, 회수금액, 회수율 등을 근거자료와 함께 제시

- 지역신용보증재단(중앙회 포함), 신용보증기금, 기술신용보증기금, 캠프(희망모아 포함), 주택금융공사, 중소기업진흥공단, 무역보험공사, 서울보증보험의 채권 수입 사실이 있는 경우에는 채권추심 규모(최초 수입한 금액 기준) 및 회수실적, 회수율을 반드시 포함하여 작성.
 - 작성순서는 지역신용보증재단(중앙회 포함), 신용보증기금, 기술신용보증기금 등 신용보증기관, 공공기관, 금융기관 순으로 하고, 회수실적은 관련공문 또는 수입확인서 등 객관적으로 확인 가능한 근거자료 첨부

2. 사업추진계획 및 조직운영

□ 제안자의 특징 및 장점

- 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등
 - 제안업체가 제시할 수 있는 특징 또는 장점을 기술 (경쟁업체와의 비교 및 차별성)
- 추심분야에서 독자적인 우위성

□ 사업수행 전담조직 및 인력

○ 사업수행 전담조직

- 구체적인 조직운영, 구축방안 및 일정
- 위임물량에 부합하는 인력투입 계획(직접위임과 재단근무위임으로 구분하여 작성 요망 또는 독자적인 인력투입방안 제시도 무방)
- **추심업무 투입예정 인력 현황**[서식6]
 - 추심업무에 참여할 수 있는 책임자 및 담당 예정인력의 인원수, 입사일자, 명단, 경력, 자격 등 상세 기술

○ 위임업무에 맞는 추심직원 운영방안

- 선발기준 · 일정 · 인력확보 방안
- 추심직원에 대한 보수, 인센티브 등 지원 사항 및 페널티 관련 사항 등

□ 사업추진 계획 및 기대효과

○ 사업추진 기본방안

- 채권수입시 회수율 제고 및 채권관리방법 제시
 - 채권추심 위임계약기간 중 월별 예상회수율
 - 채권관리 업무의 효율화방안
 - 기타 효율적인 업무수행을 위한 내부 전략 · 정책
- 제시한 사업추진 계획에 의한 사업추진 절차

○ 채권관리 방법

- 수입 채권이 단기에 악성채권으로 전락하지 않도록 하는 방안 및 회수가능성을 높일 수 있도록 하는 채권관리방안
- 제안회사만의 특별한 채권회수 기법이나 채권회수 기법의 이해도 및 적용방법
- 채권정보 등 재단으로의 보고체계 적정성

○ 사업추진계획 및 기대효과

- 수입채권의 매월 및 분기별 예상 회수율 및 회수금액
- 성공적인 사업추진을 위한 전제조건
- 추심위임계약으로 기대되는 효과

3. 민원 및 불법추심행위 방지 대책

- 불법추심행위 및 민원 발생을 예방하는 구체적인 방안
- 법령 위반 및 금융사고 등 추심으로 발생할 수 있는 문제의 예방계획 및 민원 방지를 위한 교육내용
- 민원/불법추심행위 발생 건수 및 금융감독원(감사원 포함) 지적 내용, 동의서[서식 8~9]

4. 수수료율 제안

- 수수료 제안서는 [서식5] 양식에 의거 수수료율을 제시
 - 수수료제안서를 밀봉·날인하여 제안서와는 별도로 제출
 - 직접위임과 재단근무위임(인하우스)을 각각 구분하여 기재
 - 수수료율은 소수점 첫째자리까지 기재

5. 전산업무

- 시스템 구축방안
 - 재단 정보교환 시스템과 연계를 위한 지원방안 및 일정 제시
 - 전용회선 등 데이터 전송 방식 가능여부
 - 회선비용 및 네트워크 장비 구입 비용에 대한 분담방안 명시
- 제공정보에 대한 보안 대책
 - 제공된 정보의 유출 및 타 용도 활용 방지대책
 - 개인정보에 대한 보안 대책 제시

6. 제안서 작성요령 및 효력 등

□ 제안서 작성요령

- 제안서는 아래훈글 (HWP) 활용하여 작성(PT자료는 PPT활용하여 작성)
- 제안서 본문은 가급적 30매 이내의 A4 용지(종)를 원칙으로 함
- 제안서의 내용은 사실에 입각한 명확하고 간결한 용어를 사용
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 본 제안에 추가 기술하고자 하는 사항이 있을 경우에는 자유형식으로 기술

□ 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 수입기관으로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 재단이 인정하는 범위 내에서 계약서와 동일한 효력이 있음. 단, 제안서와 계약서의 내용이 명백히 다른 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 제안서와 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 민원 등의 문제에 대한 사항은 사전에 검토·조치를 취하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 제안업체에 있음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하고, 허위사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외되며, 계약이 체결된 경우에도 무효로 함
- 제안서와 관련하여 용어, 해석상의 견해차이 또는 이의가 발생할 때에는 재단의 판단에 따름
- 재단은 필요시 제안과 관련된 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

□ 기타 유의사항

- 제안서 평가점수 외 계약자 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않으며, 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 각종 서류는 일체 반환하지 않음
- 제안 결과물에 대한 사용 및 소유권은 모두 재단에 있으며, 본 제안과 관련하여 제출한 제안서는 철회할 수 없음
- 제출된 제안서의 내용은 재단이 요청하지 않는 한 보완·변경·삭제 등을 할 수 없으며, 재단의 사정으로 제안요청 내용에 변동이 생기거나 필요성이 있을 때에는 제안내용의 전부 또는 일부를 변경토록 요청 할 수 있음
- 본 제안과정에서 알게 된 일체의 사실은 재단 동의 없이 활용하거나 외부에 누설 할 수 없으며, 이를 위반할 경우 해당업체는 모든 손해배상 및 민·형사상의 책임을 부담함
- 계약기간 중이라도 채권추심 등 계약사항의 위반이 있다고 재단이 판단하는 경우에는 전부 또는 일부의 계약을 해지 할 수 있음
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며 재단의 사정에 따라 변경될 수 있음
- 추심업무 위임계약 체결시 “**불법추심행위와 불법추심인력 활용을 하지 않겠다**” 는 내용의 이행각서 및 이러한 사실이 적발될 경우 계약해지·배상책임 등을 회수위임계약서의 계약조건으로 부여 예정
- 기타 본 제안요청서에 명시되지 아니한 입찰 및 계약에 관한 사항은 재단의 내부 규정, 기준 및 절차에 의함
- 실무책임자 연락처 (반드시 기재)

7. 서류제출 관련사항

제안서 제출기한 : '16.01.08(금) 17:30 까지

※ 우편제출 가능 단, 제출기한까지 제출 장소 도착기준

※ 제출기한을 경과하여 접수된 제안서는 입찰무효 처리

제출장소

※ 서울시 마포구 마포대로 163 서울신용보증재단 회생지원부(16층)

제출방법

○ 공식문서로 작성하여 대표자의 인감을 날인한 후 제출

- “관공서 발급분”은 제안서 제출마감일 기준 1개월 이내 발급분이어야 하고, “사본”의 경우 원본대조필 직인날인 要

제출서류

순서	제출서류	부수	비고
1	입찰참가신청서	1	【서식1】
2	사업자등록증 사본	1	
3	법인등기부등본(주주명부 포함)	1	
4	법인인감증명서, 사용인감계, 위임장	각1	대리인 신분증사본 포함
5	제안서(30매이내) 및 제안요약서(5매이내)	11	원본 각1부, 사본 각10부
6	제안서 및 제안요약서 CD	각1	
7	입찰보증금 지급각서 ^{주)}	1	【서식2】
8	점포망 보유현황	1	【서식3】
9	채권추심업무 수입 및 회수실적 총괄표	1	【서식4】 , 엑셀파일 포함
10	수수료 제안서	1	【서식5】 , 별도 봉합날인
11	추심업무 투입예정 인력 현황	각1	【서식6】
12	요약 재무제표 및 주요 재무비율 현황	1	【서식7】
13	불법추심 발생 및 제재내역	1	【서식8】
14	민원/불법추심 관련 사실조회 동의서	2	【서식9】
15	재무제표증명원 또는 감사보고서	1	최근 3개년, 세무서확인
16	국세 및 지방세 완납증명서	각1	

○ 입찰보증금 및 귀속

「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제37조 제3항 제7호에 의거 입찰보증금 납부를 면제하되, 입찰보증금 지급각서 (100백만원)로 갈음하며, 입찰시 입찰보증금 지급각서를 날인하여 제출

- 낙찰자가 정해진 기일내에 계약을 체결하지 않을 경우, 입찰보증금은 재단에 귀속되며, 부정당업자로 제재를 받게됨

□ 별첨

- [서식 1] 입찰참가신청서
- [서식 2] 입찰보증금 지급각서
- [서식 3] 점포망 보유현황
- [서식 4] 채권추심업무 수입 및 회수실적 총괄표(엑셀파일포함)
- [서식 5] 수수료 제안서
- [서식 6] 재단 추심업무 투입예정 인력 현황
- [서식 7] 요약재무제표 및 주요 재무비율 현황
- [서식 8] 민원/불법추심 발생 및 제재내역
- [서식 9] 민원/불법추심 관련 사실조회 동의서
- [참고자료] 평가기준표
- 서울신용보증재단 본점 약도

문의처

- 주 소 : 서울시 마포구 마포대로163 서울신용보증재단 회생지원부(16층)
- 차 장 김 주 식 (☎ 02-2174-5253)

[서식1]

입찰참가신청서				처리기간	
				즉 시	
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.					
신청인	상 호 (법인명)		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주민등록번호		
입찰개요	입찰 공고 (지명) 번호	제 호	입찰 일자		
	입찰건명	서울신용보증재단 특수채권 회수업무 위임			
입찰보증금	납 부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보증금액 : 금 일억원정(₩100,000,000) ▪ 보증금납부방법 : 입찰보증금 지급각서 			
	납부 면제 및 지급 확약	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사유 : 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(제37조 제3항 제7호) ▪ 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 재단에 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. 			
대리인사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 성 명 : ▪ 생 년 월 일 : 	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">사용 인감</td> <td style="width: 100px; height: 40px;"></td> </tr> </table>			사용 인감
사용 인감					
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 제한경쟁입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임 서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류 등</p> <p style="text-align: center;">2015. . .</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">서울신용보증재단 이사장 귀하</p>					

[서식4]

채권추심업무 수임 및 회수실적 총괄표

['13~'15.11월말까지 연도별로 구분 작성]

수임기간	위임기관	채권종류	수임금액(A) (억원)	회수금액(B) (억원)	회수율(% (B/A))
합계	2013년				
	2014년				
	2015.11월				

1. '13년부터 '15년 11월말까지 수임 받은 실적을 연도순으로 기재
(붙임 엑셀파일 작성)
2. 채권종류는 지역신용보증재단(중앙회 포함), 신용보증기금, 기술신용보증기금, 캠프(희망모아 포함), 주택금융공사, 중소기업진흥공단, 무역보험공사, 서울보증보험 수임내역이 있는 경우 반드시 작성하여야 하며, 기타 공공기관 및 금융기관 수임내역 위주로 작성하실 것.
3. 수임금액(A) : 전년도말 수임잔액 + 당해 연도 총수임금액,
수임금액은 원금기준
4. 합계 : 연도별 수임금액, 회수금액, 회수율 기재
5. 기재내용이 서식을 초과할 경우 Copy 활용

[서식5]

【 수 수 료 제 안 서 】

입찰 내용	입찰공고번호			
	입찰건명	서울신용보증재단 특수채권 회수업무 위임		
	추심수수료율	직접위임	회수금액의	%
		재단근무위임(인하우스)	회수금액의	%
입찰자	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자			

당사는 귀 재단에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 공고사항 및 입찰 유의사항에 따라 응찰하여 상기와 같이 제시한 회수금에 대한 수수료율 조건으로 이 입찰이 귀 재단에 의하여 수락된다면 재단에서 정한 계약기간 동안 추심업무를 성실히 수행할 것을 약속하며, 수수료 제안서를 제출합니다.

2015년 월 일

서울신용보증재단 이사장 귀하

2. 재단 추심업무 투입예정 책임자 현황(직접 위임)

성 명	국 문				직 위(급)	
	영 문		성 별			
주 소	자 택	(전화 :)				
	직 장	(전화 :) (FAX :)				
생 년 월 일	(만 세)					
본사업참여임무		본사업참여기간		참여율	%	
연도(부터 ~ 까지)	학 력	전 공		학 위		
해당분야근무경력	년 개월	자 격 증				
경 력						
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	
기타 참고할 만한 이력(경력) 사항 등						

- ※ 최근의 경력을 우선적으로 기술하고 가급적 1Page 이내로 작성
- ※ 경력 산정은 직장의료보험납부 기간을 기준으로 할 것
- ※ 참여예정 추심인력중 책임자는 개인별로 작성

4. 재단 추심업무 투입예정 책임자 현황(재단근무위임 인하우스)

성 명	국 문				직 위(급)	
	영 문		성 별			
주 소	자 택	(전화 :)				
	직 장	(전화 :) (FAX :)				
생 년 월 일	(만 세)					
본사업 참여임무		본사업참여기간		참여율	%	
연도(부터 ~ 까지)	학 력	전 공		학 위		
해당분야근무경력	년 개월	자 격 증				
경 력						
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비 고	
기타 참고할 만한 이력(경력) 사항 등						

- ※ 최근의 경력을 우선적으로 기술하고 가급적 1Page 이내로 작성
- ※ 경력 산정은 직장의료보험납부 기간을 기준으로 할 것
- ※ 참여예정 추심인력중 책임자는 개인별로 작성

[서식7]

요약재무제표 및 주요 재무비율 현황

(단위 : 백만원, %)

구 분	2012년	2013년	2014년
요약 재무상태표			
1. 총 자산			
유동자산			
고정자산			
2. 부채총계			
유동부채			
고정부채			
3. 자본총계			
자본잉여금			
이익잉여금(또는 결손금)			
자본조정			
요약 손익계산서			
1. 매출액			
2. 매출총이익			
3. 판매비와관리비			
4. 영업이익(또는 영업손실)			
5. 경상이익(또는 경상손실)			
6. 당기순이익(또는 순손실)			
주요 재무비율			
1. 자기자본비율(자기자본/총자산)			
2. 유동비율(유동자산/유동부채)			
3. 부채비율(부채/자기자본)			
4. 매출액증가율 ((당기매출/전기매출) - 1)			
5. 순이익증가율 ((당기순이익/전기순이익) - 1)			
6. 매출액영업이익률(영업이익/매출액)			
7. 매출액순이익률(순이익/매출액)			

※ 공인회계사의 감사보고서 또는 세무대리인(공인회계사 또는 세무사)이 확인한 최근 3개년도('12년,'13년,'14년) 재무제표증명원 별도첨부

[서식8]

불법추심 발생 및 제재내역

1. 불법추심 발생 및 처리내역(2013. 1. 1 ~ 2015.11.30)

구분		내용	누적횟수	비고
불법 추심	자체감사 발견			
	감독기관 통보, 지적			
기타				

※ 연도별로 구분하여 작성

2. 금융감독원으로부터 받은 제재내역 및 조치결과(2013. 1. 1 ~ 2015.11.30)

구분	세부내역 요약	조치내용

※ 금융감독원으로부터 통보받은 “검사서”에 기재된 지적사항을 건별로 구분하여 작성하고, 연도별 “검사서” 사본(원본대조필)을 제출하실 것
(구분 예 : 시정조치, 개선, 주의, 경고, 과태료부과, 영업정지, 기관양벌조치, 인가취소 기타 등)

제안요청서 (서울신용보증재단 특수채권 회수업무 위임)

[서식9]

동 의 서

서울신용보증재단 귀중

당사는 아래 사항을 귀 재단이 당사를 대신하여 사실(내용)조회함에 대하여 전적으로 동의합니다.

- 아 래 -

1. 조회내용

- 2013. 1. 1 ~ 2015.11.30 중 감독기관으로부터의 각종 제재내역(시정조치, 주의, 경고, 과태료 부과, 기관 양벌조치, 영업정지 등 일체의 감독 지도내용)

2. 조회목적

- 2016. 1월중 서울신용보증재단의 구상권 회수업무 위임 입찰제안서 심사용

3. 조회요청기관

- 금융감독원

2015년 월 일

법인명 _____ 신용정보 주식회사
(대표이사) _____ (인)

(대표이사) _____ (인)

(담당자 : _____ , 연락처 02-000-0000)

※공동대표이사의 경우에는 공동대표이사 모두 확인·날인 기재

[참고자료]

평 가 기 준 표

구 분			평가항목	배점	등급	평점		
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 분야 (20)	수행실적	회수실적 및 회수율	회수실적	5			
				회수율	5			
				회수실적	5			
				회수율	5			
	정성적 평가 분야 (60)	기술 지식능력	추심업무 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 사업수행시 시장인지도 ◆ 추심업무 및 미회수채권에 대한 이해도 (공공기관 채권추심 경험 포함) ◆ 재단 특수채권에 대한 이해도 	15			
				<ul style="list-style-type: none"> ◆ 추심업무 투입예정 인원수, 전국 점포망 규모 ◆ 참여추심인력의 전문성 및 전담조직운영방안 (직접위임 및 재단근무위임 각각) ◆ 인적구성 및 추심직원 운영방안의 적정성 	10			
		사업수행 계획	채권추심 회수율 제고전략	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 제안전략의 독창성 및 혁신성 ◆ 위임기간 중 월별 예상회수율의 적정성 ◆ 회수기법의 인지/활용도 	10			
				<ul style="list-style-type: none"> ◆ 재단 특수채권의 악성화 차단방안 ◆ 채권회수기법과 업무상 적용방법 ◆ 재단 앞 보고체계의 적정성 	5			
				<ul style="list-style-type: none"> ◆ 추심업무 진행단계의 적정성 ◆ 사업추진계획 및 방법의 타당성, 현실성 	5			
		지원기술· 사후관리	민원예방 방지장치	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 민원예방 및 불법추심방지 대응전략 ◆ 금융감독원(감사원 포함)의 민원(불법추심 등) 관련 제재내용 	10			
				전산시스템	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 전산시스템 구축현황 및 채권추심 활용도 ◆ 제공정보에 대한 보안 대책 	5		
		합 계				80		() /80
		가격 평가 (20)	입찰가격 평가분야		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 추심수수료율 	20		

【서울신용보증재단 본점 약도】

- ◇ 지하철 5·6호선 공덕역 3번 출구 애오개역방면 465m
- ◇ 지하철 5호선 애오개역 1번 출구 공덕역방면 500m

