



---

「등기부 변동정보 조기경보 시스템」 도입 사업  
제안요청서

---

작성날짜	2017 년 1 월 17 일
작성자	여신기획부

## Table of Contents

---

- 1. [변동정보 조기경보 시스템] 제안요청 개요**
  - 1.1. 사업 배경
  - 1.2. 사업 기간
  - 1.3. 사업 범위
- 2. [변동정보 조기경보 시스템] 제안요청 사항**
  - 2.1. 제안 요건
  - 2.2. 세부 요건
  - 2.3. 제안업체 현황
  - 2.4. 프로젝트 수행방안
  - 2.5. 프로젝트 이행관리 방안
  - 2.6. 교육 및 유지보수 방안
  - 2.7. 가격제안
- 3. [변동정보 조기경보 시스템] 제안서 작성 기준**
  - 3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항
  - 3.2. 제안요청서의 효력
  - 3.3. 제안서 제출방법
  - 3.4. 제안서 평가 및 선정방안

## 1. [등기부 변동정보 조기경보 시스템] 제안요청 개요

---

### 1.1. 사업 배경

- 등기부 근저당권 설정 이후 저당권의 효력에 영향을 미치는 정보를 사전에 전송받아 리스크에 사전대응할 요청에서 제기되었으며, 변동정보 없음의 표식이 있는 등기부의 경우 불필요한 재출력을 방지하여 비용절감을 도모하고, 업무간소화 및 효율성을 증대하는데 의의가 있음.
- 도입단계에서 양 행의 부동산 담보원장상의 등기부 고유번호의 정리를 통해 통합적이고 체계적인 관리가 가능함.

### 1.2. 사업 기간

- 사업 기간 : 착수일로부터 5 개월 ( 2017 년 1 월 ~ 2017 년 5 월 예상)

### 1.3. 사업 범위

- KEB 하나은행의 담보원장상의 모든 부동산 등기부 열람정보 및 기타

## 2. [등기부 변동정보 조기경보 시스템] 제안요청 사항

### 2.1. 제안 요건

본 사업은 법원으로부터의 등기부 열람서비스를 대체하고, 등기부상 정보의 변동여부를 실시간 전송하는 시스템을 도입하는 프로젝트로, 법원 및 부동산 관련 사이트의 정보를 데이터베이스화하여 전송받고, KEB 하나은행 시스템상에서 데이터베이스화된 정보를 당행이 필요로 하는 needs 에 따라 효율적으로 구성할 수 있는 시스템을 제시하여야 합니다.

### 2.2. 세부 요건

구 분	세부 요건
고유번호 관리	당행 부동산 소재지별, 위치별(집합건물) 고유번호 매칭/정리
	부동산 소재지 정보 입력시 인터넷등기소와 연계하여 주소-고유번호 투입
등기부열람	등기부등본 열람 및 전송서비스(기제공 서비스의 관리)
조기경보	등기부상 정보의 변동발생시 실시간제공(DB제공)-계정단말 연계 화면개발
	DB를 이용한 당행 needs가 요청될때 연계개발가능성
부동산정보	여신실행 정보 법무대리인에 전송하여 등기접수
정보제공	정보가 실무 담당자에게 직접적으로 연계되는 프로세스
	정보보안 및 정보의 관리
	추가 부가적인 서비스의 제공

### 2.3. 제안업체 현황

#### ■ 회사소개

: 제안업체의 일반적인 경영현황에 대한 요청사항을 아래의 내용을 포함하여 기술합니다.

- 회사연혁, 주요 재무, 조직 및 인원현황
- 주요 사업내역 및 서비스 분야
- 주요 고객 및 협력회사

#### ■ 유사 프로젝트 실적

: 본 프로젝트와 관련한 제안업체의 정보에 대한 요청사항을 아래와 같이 기술합니다.

- 프로젝트 관련한 실적

- 
- 프로젝트 관련한 영역의 조직 및 전문 인원 현황
  - 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

## 2.4. 프로젝트 수행방안

프로젝트 수행방안에 대하여 아래의 예를 참고하십시오.

- 전반적인 프로세스 구성방안
- 세부요건 단계별 시스템 구축방안
- 테스트 방안
- 기타 제안업체의 기술을 활용한 제안사항

## 2.5. 프로젝트 이행관리 방안

프로젝트 이행관리방안에 대하여 아래의 예를 참고하십시오.

- 일정 및 변경관리 : 일정관리 및 발생가능한 요구사항 변경관리 방안
- 프로젝트 조직구성 : 당행의 각 조직별 필요인력의 구성도
- 커뮤니케이션 : 프로젝트 관계자(외부 법무대리인 포함)간의 커뮤니케이션 방안
- 보안관리 : 프로젝트 관련한 일체의 정보에 대한 보안대책

## 2.6. 시스템 안내 및 유지보수방안

시스템 안내 및 유지보수방안에 대하여 아래의 예를 참고하십시오.

- 시스템운영 및 모니터링 방안
- 업데이트 요청에 대한 수용 절차
- 장애 발생시 대처방안을 구체적으로 기술
- 은행 담당자 대상 시스템 안내 및 관리 관련 교육방안

## 2.7. 가격 제안

- 본 프로젝트는 제출된 제안서를 기준으로 기술 능력 및 사업수행능력에 대한 평가와 제안가격 등에 대한 평가를 바탕으로 종합적으로 심사하여 우선협상대상자 선정합니다.
- 협상순위에 따라 협상적격자와 협상을 수행 (협상내용과 범위: 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안 내용)하며, 선 순위자와 협상이 결렬되면 차 순위자와 협상을 수행하여 최종 사업자를 선정합니다.
- 본 프로젝트의 가격은 금액산출 근거를 포함하여 적용단가(부가세 포함)를 밀봉하여 제출합니다.

---

### 3. [등기부 변동정보 조기경보 시스템] 제안서 작성 기준

---

#### 3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항

##### 3.1.1. 제안업체 기본요건

- 등기부 등 정보 데이터베이스화 시스템 기술 보유 사업자

##### 3.1.2. 유의사항

- 본 제안요청과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않습니다.
- 당행에 제출하는 제반서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 합니다.
- 제안요청서를 포함하여 제안 관련된 모든 정보는 당행의 사전 승인 없이 일부분의 유출도 절대 금합니다.
- 제안요청과 관련하여 제시한 모든 정보는 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 이용 불가합니다.
- 제안서 작성시 이용된 각종 자료 및 문헌 등의 근거 자료는 반드시 첨부하여야 합니다.
- 귀사가 사업자로 선정되었다 하더라도 계약 주체 변경 또는 계약 관련 주요 사항에 대하여 상호 최종 합의가 되지 않는 경우에는 당행에서 타 업체를 사업자로 선정하여도 어떠한 이의를 제기할 수 없습니다.
- 당행의 사업자 선정 절차에 따라 사업자로 선정된 업체와의 계약 사항은 당행의 고유 권한이며 사정에 따라 일부 변경될 수 있음을 인정하고 그에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.
- 제안요청업체가 선정된 경우, 투입한 인력의 보안원칙, 근무조건 및 근태관리는 당행의 일정 및 원칙에 따라 조정 가능해야 하며, 투입인원에 대한 사무장비는 선정된 업체의 부담으로 합니다.
- 개발에 필요한 각종 물품(비품, 하드웨어, 소프트웨어, 개발 툴 등), 소모품 등은 제안업체에서 자체적으로 확보해야 합니다.
- 제안서 상의 투입인력은 당행의 승인없이 용역 수행중 임의로 교체 불가합니다.
- 당행은 프로젝트 진행과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물(프로그램 소스, 패키지 사용권)에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도 되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 별도(비용 포함)로 표시하여야 합니다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우는 제안을 무효로 합니다.
- 본 제안 요청 후 제 3자에 의한 지적재산권 침해여부 또는 자격조건에 대한 이의 신청이 있는 경우 이에 대한 해명자료를 제출하여야 하며, 동 해명자료 접수, 검토 후 당행이 판단하여 본 프로젝트의 원활한 진행의 어렵다고 인정되면 귀사에 대한 본 제안 요청을 무효로 하며, 이에 대한 이의 제기를 할 수 없습니다.
- 제안을 포기하는 업체는 반드시 공문으로 회신하여야 합니다.

---

### 3.2. 제안요청서의 효력

- 제안과 관련된 모든 비용은 제안사 부담이며 제안관련 모든 서류는 반환하지 않습니다.
- 제안업체는 본 프로젝트의 수행업체 선정과정 및 결과에 대한 이의를 제기하지 못합니다.
- 당행의 계획변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기하지 못합니다.
- 제출된 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다.
- 당행 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며 추가 자료 또한 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 당행 계약 담당자에 의해 당행이 정한 방법과 규정에 따라 이루어집니다.
- 당행은 당행과 제안사간의 계약이 체결되어 실행되기 전까지 발생한 제안서의 어떠한 채무에 대하여도 책임지지 않습니다.
- 제출된 제안서의 내용은 당행의 요청 및 동의 없이 변경, 수정, 삭제 등이 불가합니다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부 할 수 있으며, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정대상에서 제외되거나 계약위반으로 조치합니다.

### 3.3. 제안서 제출방법

- 제출기한 : 2017년 2월 10일, 11:00
- 제출처 : KEB 하나은행 여신기획부
- 제출방법 : 제출처에 직접 제출 (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)
- 문의처 : KEB 하나은행 여신기획부 대리 김민주(02-2002-2304)

### 3.4. 제안서 평가 및 선정방안

- 당행의 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 대상으로 기술능력 및 사업수행능력과 제안가격의 내용을 종합적으로 평가합니다.
- 당행의 제안에 대한 평가 및 검토, 선정 기준은 공개하지 않습니다.
- 제안 평가결과 당행의 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 선정하여 협상을 통하여 최종 업체 선정을 할 수 있습니다.
- 상기 자격요건을 충족한 업체의 경우라도 법률 저촉사항 또는 자격 조건 문제 등 본 프로젝트 수행에 문제의 소지가 있다고 당행이 판단한 경우 선정에서 제외될 수 있으며, 귀사는 이에 대한 이의 제기를 할 수 없습니다.
- 선정결과는 서면으로 통보하며 미 선정 업체에 대한 통보는 생략합니다.