



---

「기업신용평가 프로세스 개선」을 위한 제안 요청서

---

작성날짜	2018년 3월 15일
작성자	하나은행 신용리스크관리부

## Table of Contents

---

Table of Contents .....	2
<b>1. 제안요청 개요 .....</b>	<b>3</b>
1.1. 사업명 : 기업신용평가 프로세스 개선 .....	3
1.2. 사업 추진 배경 .....	3
1.3. 사업 수행기간 .....	3
<b>2. 제안요청 사항 .....</b>	<b>4</b>
2.1. 제안요청 내용 .....	4
2.2. 제안업체 현황 .....	6
2.3. 프로젝트 수행방안 .....	6
2.4. 프로젝트 관리 .....	7
2.5. 리스크 관리 .....	8
2.6. 변경관리 및 품질보증방안 .....	8
2.7. 기술지원 방안 .....	9
2.8. 교육 및 기술이전 방안 .....	9
2.9. 가격 및 입찰 제안 .....	10
<b>3. 제안서 작성 기준 .....</b>	<b>11</b>
3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항 .....	11
3.2. 제안요청서의 효력 .....	12
3.3. 제안서 제출방법 .....	13
3.4. 제안서 평가 및 선정방안 .....	13
3.5. 제안 설명회 일정 .....	14
3.6. 기타사항 .....	14
<b>▣ 서 식 .....</b>	<b>15</b>

## 1. 제안요청 개요

---

### 1.1. 사업명 : 기업신용평가 프로세스 개선

### 1.2. 사업 추진 배경

- 당행의 기업신용평가시스템을 여신 계정계 FrameWork 기반으로 전환 재구축
  - 사용자의 시스템 개선 요구사항 반영 및 사용자 중심의 프로세스/ 화면 재구성을 통해 업무 편의성 제고
- 행·내외 기업정보(빅데이터) 분석 및 활용도 제고
  - 신용평가, 여신심사 및 리스크관리에 활용 가능한 기업정보에 대한 수요 증가
  - 행내(생성), 행외(입수) 데이터의 체계적 관리 및 활용 범위 확대
- 여신심사 시스템과의 연계 강화를 통한 업무 효율성 증대
  - 여신 계정계 내 신용평가 시스템 재구축으로 일관성 있는 여신업무(신용평가/여신심사/여신실행/사후관리) 프로세스 구현
  - 신용평가/여신심사 관련 중복 업무(보고서 작성 등)에 대한 비효율성 개선

### 1.3. 사업 수행기간

- 계약체결일부터 약 5.5 개월 이내
  - ※ 당행 및 수행사와의 협의에 의해 수행기간은 조정 가능

## 2. 제안요청 사항

### 2.1. 제안요청 내용

2.1.1. 기업신용평가시스템 구현 현황 및 사용자 개선 요구사항 등을 검토하여, 신용평가 단계 전반(정보 조회, 입력, 화면 이동, 평가내역 모니터링 등)의 사용자 편의성 및 프로세스 간소화를 통한 업무 효율성을 제고 할 수 있는 개선방안 제시

- 기업신용평가 프로세스 및 메뉴 구성 변경 설계
- 타 금융기관 신용평가 프로세스(개선) 사례 분석 및 우수 사례 도입
- 사용자 개선 요구사항(설문) 분석을 통한 신용평가 프로세스 개선 방안

[참고 1] 개선 사항

- ✓ 평가 절차별 메뉴 및 화면 재구성을 통한 평가업무 효율성 제고
- ✓ 평가 자료 투입 기능 개선(재무제표 투입방식 변경, 재무추정 기능, 평가자료 간소화 등)
- ✓ 그 외 평가 관련 업무(정보 조회/분석, 보고서 산출 등) 전반의 기능개선 등

[참고 2] 신규 기능 개발

- ✓ 복수 개인사업자 재무제표 투입/합산 기능
- ✓ 재무등급 시뮬레이션 기능 개발 (당행 미거래 고객 및 분/반기, 추정 재무제표 활용) 등

※ 참고 내용은 프로세스 개선, 신규 기능 개발의 일부 예시이며 타행 또는 유사 프로젝트 사례 등을 모두 포함하여야 함.

[참고 3] 기업신용평가시스템 업무별 메뉴 구성(현재)

신용평가시스템 업무구분	업무별 메뉴	신용평가시스템 업무구분	업무별 메뉴
1. 결제진행	1.1 초기 안내화면(DASH BOARD)	3. 신용조사 /분석	3.8 (신)재무분석
	1.2 등급하락 전체조회		3.9 SL 프로젝트
	1.3 부도차주조회	4.신용평가 (Grading)	4.1 Grading 신규/이력 관리
	1.4 휴폐업차주조회		4.2 영업점별 평가현황
	1.5 평가진행현황(심사부)		4.3 영업점별 유효기간 경과
	1.6 리뷰진행현황		4.4 신용평가 현황 분석
	1.7 거래제한승인관리		4.5 모니터링(운영현황)
	1.8 평가진행현황(영업점)		4.6 모니터링(Validation)
2. 마케팅 /여신상담	2.1 목표고객 검색		4.7 기타평가/평가생략 일괄생성
	2.2 요약기업정보	5. 구.하나 신용 평가 정보 조회	5.1 구.하나 Grading 이력조회
	2.3 기업 Credit Brief	6. 구. 외환 CRS 보 조회	6.1 구.외환 Grading 이력조회

	2.4 재무정보 조회	7. 보고서/기타	7.1 관리자_보고지원	
	2.5 공공기관 관리화면		7.2 부도기업조회/보고	
	2.6 거래업체관리		7.3 부도기업조회(결제원)	
	2.7 기업정보동의서등록		7.4 차주별금융거래현황	
	2.8 기업정보동의서조회		7.5 그룹별금융거래현황	
	3. 신용조사 /분석		3.1. 개요/경영/영업/기술분석	7.6 그룹별 CRT 현황(소속계열사별)
			3.2. 재무분석/추정(외감/비외감)	7.7 연체/부도/불량정보
			3.3 재무분석/추정(개인사업자)	7.8 주식시장모니터링
3.4. 산업분석			7.9 원장조회	
3.5. 그룹분석			7.10 월별 CRT 현황(기금부)	
3.6 피어그룹분석			7.11 원장변경신청	
3.7 차주별 금융 거래 현황 법인			7.12 보고서조회	

※ **굵은 기울기체**로 표시된 업무메뉴는 신용평가를 위한 필수 메뉴임.

### 2.1.2. 행·내외 기업정보를 분석하여 정보의 활용도와 신용평가 편의성 등을 제고할 수 있는 방안 제시

- 신용평가 편의성을 제고할 수 있는 활용 방안 수립(전문가평가 관련 계량화 참조지표 개발 등)
- 행·내외 기업정보를 활용한 선제적 리스크관리 방안 수립
- 타 금융기관의 기업정보 활용 사례 수집, 분석 및 우수 사례 도입

#### [참고 1] 신용평가시스템 외 기업정보 입수/활용 시스템

- ✓ 기업조기경보시스템
- ✓ 산업조기경보시스템
- ✓ 기업마케팅시스템

#### [참고 2] 외부 기업정보 서비스

제공처	제공 정보
NICE 평가정보	기업 현황정보 및 재무(세무)정보
한국기업데이터	기업 현황정보 및 재무정보 키워드 뉴스 정보
이크레더블	매출매입 정보, 거래미수채권 정보
인터빌	어음할인 금리 및 기업정보
MCG 컨설팅	기업 현황정보 및 재무(세무) 정보

※ 참고 내용은 일부 예시이며, 행내 생성/행외 입수되는 가능한 데이터 기준의 방안이어야 함

※ 당행 이용하지 않는 외부 기업정보 서비스 관련 개선 방안도 포함 가능함(서비스 도입 여부 추후 재검토).

### 2.1.3. 여신심사 업무와의 연계 강화 방안 제시

- 타 금융기관의 신용평가 업무와 여신심사 업무 연계 사례 수집, 분석 및 우수 사례 도입
- 신용평가/여신심사 관련 중복 업무(보고서 작성 등)에 대한 비효율성 개선 방안 수립
- 최근 금융당국의 여신심사 가이드라인 내용 등을 반영한 신용평가 프로세스 개선 방안 수립

[참고 1] 당행 기업여신 심사 시스템과 연계 기능 강화

- ✓ 기업여신 시스템심사 Pre-Screen(사전신용점검)기능과 신용평가시스템 연계
- ✓ 기업여신 심사보고서 및 신용평가 의뢰서(보고서)의 양식 일치
- ✓ 여신정보(담보, 보증인 등) 제공 및 활용을 통한 신용평가 업무효율성 제고

※ 참고 내용은 일부 예시이며, 최근 여신심사 트렌드(자동화 등)를 반영한 신용평가 프로세스 개선 방안이 포함되어야 함.

## 2.2. 제안업체 현황

### 2.2.1. 일반 현황

업체의 경영현황과 프로젝트와 관련한 업체정보에 대하여 제안서에는 다음과 같은 내용을 포함하여 기술합니다.

- 회사연혁, 자본금, 조직 및 인원현황
- 주요 사업내역 및 서비스 분야
- 주요 고객 및 협력회사
- 최근 3년간의 재무구조: 서식. 제안업체의 재무제표를 참조
- 금융권 프로젝트 및 관련 프로젝트 수행 실적

### 2.2.2. 프로젝트 관련 정보

본 프로젝트와 관련하여 제안서에는 다음과 같은 내용들이 포함되어 기술되어야 합니다.

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

## 2.3. 프로젝트 수행방안

영역별 사업명 프로젝트 수행방안 기술 앞에, 전체 관점의 본 프로젝트 수행방안이 기술되어야 합니다.

- 전 범위 관점의 프로젝트 수행방안
- 프로젝트 수행일정
- 단계별 프로젝트 산출물 목록 및 상세기능
- 산출물 간 연관관계 및 흐름도
- 관련 자산/방법론 및 경험
- 프로젝트에 사용되는 도구

- 프로젝트 관련 인력의 활용방안

### 2.3.1. 영역별(혹은 단계별)세부 Task 수행방안

- 주제별 요구사항에 대한 수행 방안
- 단계별(분석, 설계, 구축, Test, 시스템 운영 방안, 시스템 장애방지 방안 등) 수행 방안
- 각 영역과 관련된 자산/방법론 및 경험
- 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행을 위하여 당행이 제공해야 할 자료

### 2.3.2. 기타 요구사항

- 본 제안요청서의 요구사항에 포함되어 있지 않더라도 프로젝트를 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항이 있는 경우 이를 제안해 주시기 바랍니다.
- 본 제안요청서의 내용 중 적용하기 어려운 것 또는 적용할 필요가 없다고 생각하시는 내용에 대하여도 자유로이 의견을 제시하여 주시기 바랍니다.
- 타사 수행 경험에 비추어 프로젝트 수행 시 발생하였던 이슈 및 리스크와 그에 대한 대처방안도 기술하여 주시기 바랍니다.
- 프로젝트 기간 중에 작성된 산출물 소유권(방법론을 이용한 산출물에 대한 소유권 포함)에 대한 귀사의 방침도 기술하여 주시기 바랍니다.
- 본 프로젝트는 컨소시엄을 구성하여 수행 할 수 있으며 그 경우 컨소시엄 구성에 따른 고려사항, 각각의 책임과 역할/기능에 대하여 기술을 요청합니다.

## 2.4. 프로젝트 관리

### 2.4.1. 일정 및 진척관리

본 프로젝트 진행과 관련한 일정 및 진척관리 방안을 요청합니다.

- 프로젝트 Kick-off, 중간보고, 최종보고 등 공식적인 보고회의 종류 및 일정
- 정기(일, 주, 월 단위) 프로젝트 보고 방안
- 일정 및 진척 관리 방안에 대하여 진척관리를 위한 문서 양식 등을 포함하여 구체적으로 제시

### 2.4.2. 조직 구성

본 프로젝트 조직은 관련 분야의 경험이 풍부한 인력으로 구성하며, 당행의 각 조직별 필요인력의 구성도 제시하도록 요청합니다.

- 프로젝트 수행을 위한 프로젝트 기간 중 월별 투입 인력계획(M/M)
- 프로젝트 특성에 적합한 인원으로 구성(회계사 1인 필수)
- 프로젝트 조직 구성안에 보고체계를 도식화하여 표현
- 당행과 제안업체를 포함한 단위 조직별 업무분장을 상세히 기술
- 프로젝트 투입인력은 반드시 실제로 투입 가능한 인력으로 제안하여야 하며, 제출한 이력서가 허위인 경우 계약위반으로 간주하여 조치할 수 있음.
- 제안서 상에 기술된 투입인력은 실제 프로젝트에 반드시 참여해야 하며, 불가피한 경우 당행과 합의하에 대체 인력을 투입할 수 있습니다.

- 당행에서 투입예정인력의 경력 및 평판 등을 검증하여 제외 요청할 수 있습니다.

#### 2.4.3. 산출물 관리

프로젝트 중에 생산되는 산출물 관리에 대해서 다음과 같은 내용을 포함하여 요청합니다.

- 일정에 따른 산출물 종류, 제출 시기, 양식 및 산출물 검수 방안
- 각 단계별 개발 대상 프로그램 목록
- 산출물과 Working Document 에 대한 문서 관리 방안
- 월간, 주간, 일일, 수시 보고, 단계별 검토 회의 등의 회의체

#### 2.4.4. 커뮤니케이션 방안

프로젝트 참여자와 직/간접 관계자 간의 공감대 형성과 이슈의 최소화 방안을 요청합니다.

- 프로젝트 진행상황이나 산출물에 대한 당행 각 본부 간의 커뮤니케이션 및 확인절차 방안
- 본 프로젝트 행내/외 이해관계자 그룹별로 커뮤니케이션 로드맵 및 확인절차 방안

## 2.5. 리스크 관리

### 2.5.1. 이슈 및 위험관리

프로젝트를 수행하는 동안 발생 가능성이 있는 위험요인을 최소화하여 성공적인 프로젝트 완료를 목표로 하기 위하여 다음과 같은 이슈 및 위험관리 방안을 제시합니다.

- 인력변경, 범위 변경, 프로젝트 기한내 납품 방안
- 산출물 명세서 누락, 검토회의 결과 산출물 미승인시의 방안
- 프로젝트 관련하여 프로젝트 내부 조직 또는 외부 부서간의 이슈 대응 방안

### 2.5.2. 보안 관리 계획

프로젝트 관련한 일체의 정보에 대한 보안을 강조하며, 이에 대한 보안대책을 제안업체에 요청합니다. 또한, 제안업체의 당행 보안규정 수용여부를 확인합니다.

- 프로젝트와 관련하여 자료·장비·네트워크 보안대책 및 중요정보 관리 방안 등 보안관리 계획
- 프로젝트 산출물에 대한 보안대책 기술

## 2.6. 변경관리 및 품질보증방안

### 2.6.1. 변경관리

요구사항 변경, 프로그램 개발 지연 등으로 발생 가능한 변경관리에 대한 방안을 요청합니다.

- 변경관리도구 및 설치
- 변경사항 요청에 대한 수용 절차

### 2.6.2. 품질보증방안

프로젝트의 품질목표가 만족되도록 품질보증방안을 요청합니다.



- 본 프로젝트에 대한 품질 보증방안 및 형상관리에 대한 방안 수립
- 시스템에 대한 부문별, 공정별 품질관리 방안 제시
- 기능성, 신뢰성, 사용성, 효율성, 유지보수성, 이식성, 응답속도성, 재사용성, 시험용이성, 확장성, 보안성 등 별도의 품질관리 방안이 있을 시 자료첨부 요망
- 계획된 Task 실행에 따른 효과성 측정 방안
- 프로젝트 수행과 관련하여 분석, 설계, 시험(테스트) 및 부하테스트 방안 제시
- 이해관계자 그룹별 변화상태 진단 및 변화관리 계획 피드백 방안

## 2.7. 기술지원 방안

### 2.7.1. 유지보수 이행방안

상시 및 유사시에 대한 유지보수에 대하여 다음과 같이 요청하며, 프로젝트 성격에 따라 요구사항이 다를 수 있습니다. 다음의 예를 참고하십시오.

- 유지보수 인력구성 및 운용 방안
- 상시 및 유사시 대응 방안 및 범위 등 관련 사항
- 구축 시스템의 유/무상 유지보수 기간 및 조건 (특히 무상보수기간 명시)
- 기타 특이사항

### 2.7.2. 시스템 확장 지원 방안

시스템 확장 지원 방안에 대한 요청은 프로젝트 성격에 따라 요구사항이 다를 수 있습니다. 다음의 예를 참고하십시오.

- 시스템 확장지원(신기술 출현 등) 방안 제시

### 2.7.3. 데이터 관리 방안

데이터 백업, 데이터 생명주기 등 데이터 관리 측면의 방안 제시합니다.

### 2.7.4. 제 3자 권리의 사용에 대한 보증

본 프로젝트와 관련하여 제 3자의 권리의 대상으로 되어 있는 소프트웨어, 납품된 하드웨어 등을 사용 여부를 표시하여야 하며, 제 3자의 특허권, 저작권, 상표권, 영업비밀 등 지적재산권을 침해하지 않음을 보장하는 보증 문서의 제출을 요청합니다.

## 2.8. 교육 및 기술이전 방안

### 2.8.1. 교육 방안

프로젝트 수행과 관련하여 교육 방안의 수립을 요청합니다.

- 관련 직원 및 임직원의 공감대 형성을 위한 사전/사후 교육방안
- 프로젝트와 관련한 교육 일정 및 방법을 제시
- 교육전략, 교육내용, 일정, 실행 방안 등으로 구체적으로 제시
- 교육에 소요되는 설비, 교재 등의 확보 방안 제시

### 2.8.2. 기술이전 방안

- 운영 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하며 산출물로 제시할 수 없는 원천기술부분이 있는 경우 이를 제안서 상에 명시
- 당행에서 필요한 유지보수 인원수, 교육수준, 교육기간 등 명시

## 2.9. 가격 및 입찰 제안

- 본 프로젝트는 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 프로젝트 견적(부가세 포함)을 밀봉하여 제출합니다. 프로젝트의 성격에 따라 제안 요건이 다양할 수 있습니다. 다음의 예를 참고하십시오.
  - 단계별, Task 별 투입인력 용역비 산정 (단위업무별 구체적인 가격 산정)
  - 시스템 부문별 구체적인 가격 구분과 산정 근거표시
  - 부가세를 포함한 합산 금액으로 제시(부가세는 별도 표시)

### 3. 제안서 작성 기준

#### 3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항

##### 3.1.1. 제안업체 기본요건

- 최근 본 프로젝트 관련하여 경험이 있는 업체
- 참가업체 자격 조건
  - 최근 5년 이내 국내 주요 은행(국민, 신한, 우리, NH, 기업)에 기업신용평가 시스템 개선(개발) 컨설팅 실적이 있는 사업자(컨소시엄 형태 가능)
- 컨소시엄 형태로 프로젝트에 참여하는 경우 업체별 책임과 역할/기능을 명확히 하고 프로젝트의 연속성과 일관성을 유지하기 위한 방안을 마련하여 제안하여 주시기 바랍니다.

##### 3.1.2. 유의사항

- 본 제안요청과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않습니다.
- 당행에 제출하는 제반서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 합니다.
- 당행에서 요구하는 “개발 범위 또는 필수 사양” 등 제안 조건을 충족할 수 있는 제안 내용이어야 하며, 시스템 구축시의 제안가격은 제부문의 가격이 포함되어야 하며, 제안 조건 이상의 조건 또는 성능으로 제안에 참여시 당행의 추가적인 비용부담 요소가 없음을 보장하여야 합니다.
- (제안설명회시 시연이 필요한 경우) 제안설명회에서 시스템 구축 패키지 또는 솔루션에 대한 시연을 포함한 설명회를 개최하며, 패키지 시연 또는 설명회에 수반되는 비용은 업체가 부담합니다.
- 향후 당행이 동일 시스템의 구입시 최종 제안가격 (월보수 정비용 포함) 범위 이내로 공급하여야 합니다.
- 프로젝트 수행과 관련하여 부하테스트를 실시할 경우 제안내용 또는 당행의 제시안에 따른 제반 비용은 제안사가 부담합니다
- 제안서에 사용하는 문구는 확정적인 어구를 사용해야 합니다.  
(“가능하다”, “~ 할 수도 있다” 등의 문구는 불가능한 것으로 간주함)
- 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.
- 제안요청서에 요구하는 내용에 해당사항이 없으면 ‘해당 사항없음’을 명시하여야 합니다.
- 제안서 내용은 제안요청서에 제시된 목차에 따라 기술되어야 합니다.
- 제안요청서에 누락되었을 지라도 목표 시스템 구성시 필수적인 장비는 추가로 제안하여 목표 시스템의 구성에 별도의 비용이 발생되어서는 아니되며, 이를 소홀히 하여 별도 비용 발생시 모든 비용은 제안업체에서 부담하여야 합니다.
- 제안서 작성시 이용된 각종 자료 및 문헌 등의 근거 자료는 반드시 첨부하여야 합니다.
- 최종 선정된 업체와의 계약시 계약서는 당행 표준계약서로 작성됨을 원칙으로 하며, 일부 계약조항의 문구 조정 요청시 당행이 인정하는 경우에 한하여 협의 조정할 수 있습니다. 단, 부득이 본 표준계약서 작성이 불가한 경우, 당행 필수 조건을 충족하는 범위 내에서 별도의 계약서 작성을 할 수 있습니다.
- 본 프로젝트의 사업자 선정이 경쟁입찰방식일 경우, 당행의 계약일반조건은 입찰 참여의 전제 조건은 아니며, 귀사가 사업자로 선정된 경우 동 사항에 대하여 당행과 협의하여 결정할 수 있습니다.
- 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.
- 제안서 상의 투입인력은 당행의 승인없이 용역 수행중 임의로 교체 불가합니다.
- 당행은 프로젝트 진행과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도 되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 별도(비용 포함)로 표시하여야 합니다.
- 제안서 접수시 제안 설명회 자료로 제출한 제안 요약서와 제안 설명회 당일의 제안 요약서 내용이 상이할 경우, 불이익을 당할 수 있습니다.
- 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.
- 타 업체와의 컨소시엄 및 기타의 사유로 제안을 포기하는 업체는 반드시 공문으로 회신하여야 합니다.
- 컨소시엄을 추진한 경우 모든 권리 및 책임을 지는 대표 제안사를 지정해야 하며, 당행이 제안 내용을 검토하여 당행이 임의로 교체를 요구하거나 특정분야에 대하여 타 업체(제안 경쟁업체에 속한 업체)와의 컨소시엄을 재구성할 수 있습니다.

### 3.2. 제안요청서의 효력

- 제안과 관련된 모든 비용은 제안사 부담이며 제안관련 모든 서류는 반환하지 않습니다.
- 제안서의 제출 기한까지 제안서를 제출하지 않을 경우 제안을 포기하는 것으로 간주합니다.
- 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 발생된 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

#### 3.3.1. 제출서류

- 제출서류 및 제출방법

제출 서류	수량	비고
제안서 (서식 1 ~ 5호 포함)	2부	제안서는 A4 용지 규격으로 3공 바인더를 사용 (제본불가) 서식 1~5호 포함하여 작성 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행 신용분석보고서 포함
제안 동의서 및 제안 참불 확인서 (서식 6 호)	1부	제안 참여여부와 불참사 사유를 명기하고 서명 날인하여 별도 제출
보안특약 (서식 7호)	1부	제안요청시 자체 작성한 중요정보, 부정당업자 제재조치, 기밀유지 의무 및 위반시 불이익 등을 명확히 이해하고 있음을 확약하는 서식으로 보안특약 및 비밀유지확약서 상에 서명 날인하여 별도 제출
제안견적서 (서식 8호)	1부	본 제안요청 “2.9 가격제안”을 참고하여 금액산출 근거와 함께 별지로 작성하여 밀봉 제출
제안요약서	15부	Q&A (약 30분) 포함 1시간 이내 진행 가능하도록 작성
CD	2장	제안서 및 제안요약서에 대한 소프트카피

- 기타 주의사항

- MS-Office 2003 이상 Power Point 로 작성
- 영문약어에 대해서는 간략한 설명을 별도 기재

#### 3.3.2. 제출방법 및 문의처

- 제출기한: 2018 년 03 월 20 일(화요일), 오전 11 시
- 제출처: KEB 하나은행 신용리스크관리부  
(서울시 중구 을지로 35 KEB 하나은행 14 층)
- 제출방법: **제출처에 직접 제출** (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)
- 문의처: KEB 하나은행 신용리스크관리부 차장 김효영(02-3788-5218, forbesman@hanafn.com)
  - 문의는 유선 또는 E-Mail 로 하고, 문의사항에 대한 답변은 전 업체에 통보할 예정입니다.
  - 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못합니다.
  - 기타 문의를 위하여 필요한 경우 Q&A 를 위한 미팅 예정입니다.

### 3.4. 제안서 평가 및 선정방안

- 당행의 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 대상으로 제안가격 및 내용을 종합적으로 평가합니다.
- 당행의 제안에 대한 평가 및 검토, 선정 기준은 공개하지 않습니다.
- 제안 평가결과 당행의 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 선정하여 협상을 실시하며, PoC 또는 BMT 과정을 통하여 최종 업체 선정할 수 있습니다.

- 상기 자격요건을 충족한 업체의 경우라도 제 3 자의 지적재산권 이의 제기 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.

### 3.5. 제안 설명회 일정

- 제안 설명회 : 제안요청서는 당행 홈페이지에 게시하며, 설명회는 별도로 통지합니다.
- 제안서 접수 : 2018년 03월 20일(화요일), 오전 11시
- 제안 설명회: 제안설명회 대상 업체는 제안서 검토 후 당행이 선정하여, 설명회 일시를 제안업체별로 개별통보 합니다.

### 3.6. 기타사항

- 필요시 추가적인 제안 및 자료, 설명회를 요청할 수 있습니다.
- 허위사항 기재시 계약 후에도 취소될 수 있습니다.
- 제안 설명회 불참 업체는 평가대상에 제외됩니다.
- 제안 설명은 반드시 동 프로젝트에 참여할 PM이 직접 진행하여야 합니다.
- 이 제안요청서의 첨부자료는 당행의 소유입니다. 본 제안요청과 관련하여 제시된 당행 정보 등은 문서에 의한 사전 허락 없이 외부에 유출 또는 제공 할 수 없으며, 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 이용 할 수 없습니다.

## ☐ 서 식

[서식 1 호]

### 제안회사 일반현황 및 연혁

1. 회사명		2. 대표자			
3. 기술용역등록분야					
4. 주 소					
5. 연락처	전화번호 :	팩스번호 :			
6. 회사설립년도	년	월			
7. 해당부문사업기간	년	월 ~	년 월		
8. 주요연혁(요약)					
9. 기술자 보유현황 <span style="float: right;">(단위:명)</span>					
구분	계	( )분야	( )분야	( )분야	( )분야
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					
※ 기술자의 구분은 “소프트웨어개발비산정기준”에 의하며, 연구원의 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분하여 작성함					

[서식 2 호]

## 재무구조 및 최근 3년간 매출액

구 분	20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
1. 총자본					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 부문별 매출액	H/W				
	S/W(솔루션 등)				
	시스템개발(SI)				
	컨설팅				
	기타( )				
	합 계				
9. 자기자본이익율 (당기순이익/자기자본)					
10. 부채율 (유동부채+고정부채)/자기자본)					
11. 총차입금(장단기차입금)					
12. 유형순자산 (자기자본-무형자산)					
13. 영업활동후 현금흐름 (현금흐름표상 영업활동현금흐름)					
14. EBIT (Earnings before Interest Tax 영업이익 + 유무형자산 감가상각비))					

주1) 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행 신용분석보고서 첨부

 주2) 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서, 현금흐름표 등  
 재무구조 및 매출액을 확인할 수 있는 회계자료 첨부



[서식3호]

### 프로젝트 투입 인력

분야	성명	생년 월일	소속	직위	분야 경력	담당 업무	보유 기술	자격 종	기술 등급	투입예 정일	투입예 정기간 (M/M)	프리 랜서 여부
사업 총괄 책임자												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												
부문												

**※ 주의사항**

- 가. [서식 4 호]에 기재된 기술자에 대하여 작성함
- 나. 자격증 사본을 첨부함
- 다. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함
- 라. 사업총괄 책임자는 반드시 **FULL TIME** 투입 인력을 선발하여 기재함
- 마. 협력업체 기술자도 별도 분리 작성함

[서식 4 호]

### 투입인력 이력사항

성명		소속		직위		근무경력	
본 사업 참여기간		. . . . ~ . . . .				참여율	%
경 력 사 항							
사업명	사업개요	참여기간	담당업무	발주처	비고		

**※ 주의사항**

- 가. 최근 수행한 사업순으로 기재함 (최근 3년간 1억원 이상 사업중심으로 작성)
- 나. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함

[서식 5 호]

## 납품실적 증명서

신청인	업 체 명 (상 호)				대 표 자	
	영 업 소 재 지				전 화 번 호	
	사 업 자 번 호				FAX 번 호	
	증 명 서 용 도		입찰참가 제출용			
실적내용	계 약 명					
	사 업 범 위 및 기 준					
	계약일자	계약기간	품 명	이 행 실 적		비 고
				수 량	실 적	
				%		
증명서 발급기관 (회사)	위 사실을 증명함.					
	20   년   월   일					
	기관(회사)명		(인)			
	주소 :					
발급부서 :		운영담당자 :		전화:		

[서식 6 호]

## 제안요청 사항 동의서 및 제안 참불 확인서

(문서번호)

수신 : (주)KEB 하나은행 신용리스크관리부

참조 :

제목 : “기업신용평가 프로세스 개선”을 위한 제안 요청의 건

1. 귀행의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀행의 “기업신용평가 프로세스 개선”을(를) 위한 제안 요청에 대하여 진심으로 감사드립니다.
3. 폐사는 귀행의 제안요청 사항을 충분히 숙지하였고, 제안 (불)참여 여부와 관계없이 이에 대한 이의 사항이 없음을 확약합니다.
4. 또한, 폐사는 금번 귀행의 “기업신용평가 프로세스 개선”을(를) 위한 제안 요청에 본 문서로 제안 (불)참여 함을 알려드립니다.

- (제안 불참여시 사유를 간략히 명기하여 주시기 바랍니다.)

20 년      월      일

회사명

대표이사 (법인인감)

[서식 7 호]

## 보 안 특 약

1. 공급자는 본 특약을 위반하였을 경우“<별첨 1>”의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 문책 등 행정조치하고 “<별첨 2>”의 보안 위약금을 수요자에게 납부하여야 한다.
2. 공급자는 계약 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 및 “<별첨 3>”의 “누출금지 대상 정보”와 관련하여 보안 정보 누출 시 수요자는 공급자를 부정당자로 등록한다.
3. 공급자는 “<별첨 4>”의 “비밀유지확약서”와 관련하여 계약 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 계약수행 중은 물론 계약 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 아니 되며, 계약 종료 시 사업관리부서 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
4. 공급자는 수요자가 취약점의 보완을 요청하는 경우 동 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출하여야 한다.
5. 공급자가 계약의 전부 또는 일부를 제 3 자에게 하도급하는 경우에 제 3 자와의 계약서상에 공급자의 의무와 책임이 제 3 자에게도 동일 적용된다는 내용과 본 보안특약과 동일한 내용을 포함하여 계약을 체결하여야 한다.

- 별 첨: 1. 보안위규 처리기준  
2. 보안 위약금 부과 기준  
3. 누출금지 대상 정보  
4. 비밀유지확약서(Confidential Agreement)

는 상기의 사항에 동의하며 아래와 같이 기명 날인합니다.

회 사 명 :

주 소 :

대표이사 :

(인)

## &lt;별첨 1&gt;

## 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처리기준
심각	<ul style="list-style-type: none"> <li>- &lt;별첨 3&gt;의 누출금지 대상 정보 누출</li> <li>- 시스템 구축 결과물이나 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출, 개인정보, 전자금융거래정보 등 중요정보 유출 및 유출시도</li> <li>- 비공개 도안·설계도면 등의 정보 유출</li> <li>- 내부 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도</li> <li>- 인가되지 않은 시스템 및 DB에 접근 및 접근시도</li> <li>- 인위적인 악성코드 유포</li> <li>- 기타 수요자의 정보보호책임자가 “심각”에 해당하는 것으로 판단하는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 진행중인 계약 해지 및 입찰 참여제한</li> <li>- 위규자 형사 고발</li> <li>- 위규자 및 직속 감독자 등 중징계(면직 포함) 요구</li> <li>- 재발방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>- 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>
중대	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약업무수행을 위해 수요자가 제공한 중요 업무자료를 책상 위 등에 방치</li> <li>- 계약업무수행을 위해 수요자가 제공한 중요 업무자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> <li>- 개인정보·전자금융거래정보 등의 정보 및 업무자료를 책상 위 등에 방치 또는 업무용 단말기에 무단 저장</li> <li>- 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근</li> <li>- 통제구역 및 제한구역내 장비·시설 등 무단 사진촬영</li> <li>- 업무망 및 인터넷망 분리의 우회 및 우회시도</li> <li>- 인가되지 않은 휴대용 보조기억매체(USB 등)의 무단 반입·사용</li> <li>- 인터넷 자료공유사이트 또는 개인 메일을 활용하여 사업 관련 자료 수발신</li> <li>- 인터넷용 PC에 수요자 업무 관련 자료의 저장</li> <li>- 노트북, 태블릿PC 등을 무단 반입하여 업무용으로 사용</li> <li>- 수요자가 설치한 단말기 보안프로그램의 삭제 및 우회 시도</li> <li>- 외주용역 단말기의 무단 반출 및 반출시도</li> <li>- 시스템개발시 테스트데이터가 아닌 실 업무데이터 사용</li> <li>- 인가되지 않은 무선 네트워크 구축 및 접속</li> <li>- 기타 수요자의 정보보호책임자가 “중대”에 해당되는 것으로 판단하는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 요구</li> <li>- 재발방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>- 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>

구분	위 규 사 항	처리기준
보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 캐비닛, 서류함, 책상 서랍 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>- 수요자가 제공한 출입증의 분실</li> <li>- 인가되지 않은 사이트에 무단 접속</li> <li>- PC를 켜 놓고 퇴근</li> <li>- 단말기 패스워드 및 화면보호조치 미적용</li> <li>- 서버 및 PC접속 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출</li> <li>- 수요자 업무자료 등을 직원 승인없이 열람, 복사, 인쇄</li> <li>- 인가되지 않은 프로그램의 개발 및 사용</li> <li>- 기타 수요자 정보보호책임자가 “보통”에 해당되는 것으로 판단하는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 요구</li> <li>- 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</li> <li>- 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경미	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복사기 .인쇄기 위에 서류 방치</li> <li>- 단말기 접속 패스워드를 “1111”등 유추하기 쉬운 값으로 부여하여 사용</li> <li>- 외주용역 관련 교육에 특별한 사유 없이 불참</li> <li>- 수요자가 제공한 출입증의 책상위 등 방치</li> <li>- 일일 보안점검표 미기재</li> <li>- 기타 수요자 정보보호책임자가 “경미”에 해당되는 것으로 판단하는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위규자 서면, 구두 경고 등 조치 요구</li> <li>- 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구</li> </ul>

&lt;별첨 2&gt;

## 보안 위약금 부과 기준

### 1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과함

구분	위규수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	계약금액 × 20% 및 부정당업자 등록	계약금액 × 10%	계약금액 × 5.0%	계약금액 × 2.5%

2. 보안 위약금은 위약벌로서 본 계약에 의한 손해배상에 영향을 받지 않음

3. 계약기간중 발생한 위규건별 위약금액을 합산하여 계약종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금을 정산함.



<별첨 3>

## 누출금지 대상 정보

1. 수요자 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 취약점 분석·평가 결과물
5. 계약 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 수요자 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 프로젝트 수행과 관련하여 취득한 고객정보
9. 그 밖에 수요자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

<별첨 4>

## 비밀유지확약서(Confidential Agreement)

공급자는 본 계약과 관련하여 구두 또는 서면으로 제공하는 모든 관련자료 및 수행과정에서 취득한 자료와 정보 등에 대해 다음과 같은 사항을 준수할 것을 확약하며, 이에 본 확약서를 제출합니다.

1. 수요자로부터 제공받은 모든 자료 및 정보를 본거래 목적 이외의 목적으로는 절대 사용하지 않는다.
2. 수요자로부터 제공받은 자료 및 정보의 취급을 본 거래와 관련한 담당자로 국한하며, 사외는 물론 기타 임직원에게 유출하지 않도록 한다.
3. 수요자의 동의 없이 본 거래와 관련한 배경, 내용 및 그 과정에서 취득한 정보 등을 제3자에게 공표 또는 누설하지 않는다.
4. 수요자가 본 거래를 실행하지 않기로 결정하거나, 수요자의 요구가 있을 경우에는 수요자가 제공한 모든 자료를 반환함과 동시에 그 사본과 수요자로부터 제공받은 정보 및 자료를 바탕으로 작성한 본 거래에 관한 분석자료 일체를 파기 처분한다.
5. 본거래 또는 관련자료에 대하여 수요자가 지정하는 관련 당사자를 통하지 아니하고 직접 접촉하지 아니한다.
6. 본 비밀유지약정은 약정서 서명날인 일부터 효력을 발생한다.

는 상기의 사항에 동의하며 아래와 같이 기명 날인합니다.

2018 년 월 일

회 사 명 :

주 소 :

직위/성명 : (인)

[서식 8 호]

## 제안 견적서

### 1. 자사 제품 S/W 및 인력비용

(단위 : 천원 / VAT 별도)

구분	품목	단위	수량	단가	합계	제안가
Solution License						
기타사항						
S/W 소계						
투입인력						
인력비용 소계						
총계(S/W 소계+ 인력비용 소계)						

### 2. H/W 및 S/W 비용

구분	품목	수량	단가	합계	제안가
H/W					
S/W					
소계					

### 3. 총 합계

총 합계(1. S/W 및 인력비용 + 2. H/W 비용) - VAT 별도	
총 합계(1. S/W 및 인력비용 + 2. H/W 비용) - VAT 포함	

### 4. 제안 조건

<p style="color: red; margin: 0;">제안에 대한 조건 및 특이사항 기술 (무상보증기간, 유상유지보수 요율 등)</p>