



**글로벌 IT 진단 컨설팅
제안 요청서**

KEB 하나은행

전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

작성날짜	2017 년 11 월 일
작성자	IT 기획부

Table of Contents

Table of Contents	2
1. 제안요청 개요	4
1.1. 프로젝트 개요.....	4
1.2. 프로젝트 목적 및 배경.....	4
1.3. 프로젝트 범위 및 기간.....	4
1.3.1. 프로젝트 범위.....	4
2. 제안요청 사항	7
2.1. 제안요건.....	7
2.1.1. 시스템구조.....	7
2.1.2. 글로벌 IT 관련 조직.....	7
2.1.3. 인프라 / 시스템 운영.....	7
2.1.4. IT 보안.....	7
2.1.5. 정보업무.....	7
2.1.6. 업무 프로세스.....	8
2.1.7. 기타.....	8
2.2. 제안업체 현황.....	8
2.2.1. 일반 현황.....	8
2.2.2. 프로젝트 관련 정보.....	8
2.3. 프로젝트 수행방안.....	8
2.3.1. 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행방안.....	8
2.3.2. 기타 요구사항.....	9
2.3.3. 당행 아키텍처 준수 방안.....	9
2.4. 프로젝트 관리 및 품질보증 방안.....	10
2.4.1. 일정 및 진척관리.....	10
2.4.2. 조직 구성.....	10
2.4.3. 산출물 관리.....	10
2.4.4. 커뮤니케이션 방안.....	10
2.5. 리스크 관리.....	11

2.5.1. 이슈 및 위험관리..... 11

2.5.2. 보안 관리 계획 11

2.6. 변경관리 및 품질보증방안 11

2.6.1. 변경관리 11

2.6.2. 품질보증방안 11

2.6.3. 제 3 자 권리의 사용에 대한 보증..... 12

2.7. 교육 및 기술이전 방안 12

2.7.1. 교육 방안..... 12

2.7.2. 기술이전 방안..... 12

2.8. 가격 제안 12

3. 제안서 작성 기준 13

3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항..... 13

3.1.1. 제안업체 기본요건..... 13

3.1.2. 유의사항 13

3.2. 제안요청서의 효력..... 15

3.3. 제안서 제출방법..... 16

3.3.1. 제출서류 16

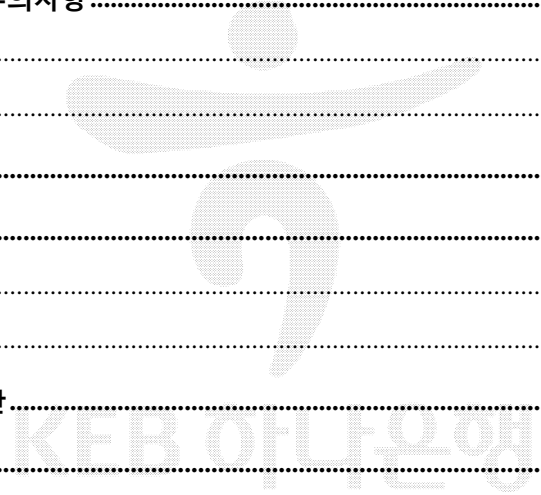
3.3.2. 제출방법 및 문의처..... 16

3.4. 제안서 평가 및 선정방안..... 17

3.5. 추진일정..... 17

3.6. 기타사항..... 17

4. 서식 18



전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

1. 제안요청 개요

1.1. 프로젝트 개요

- 글로벌 영업 추진 전략을 효율적으로 지원가능하도록 글로벌 IT 시스템, 조직, 업무 프로세스 등 제반 사항에 대한 진단 컨설팅의 제안을 요청합니다.

1.2. 프로젝트 목적 및 배경

- 추진 배경

- 글로벌 영업 추진 전략과 관련한 내부 변화 대응

- '25년 글로벌 부문에서 그룹 이익의 40% 실현
 - 진출 국가 및 업무 영역의 다양화
 - 시스템 기술 구조 개선 필요
 - 대형 현지법인의 IT 업그레이드 요구 증대

- 외부 변화 대응

- 국가별 규제 및 제도 변화 대응(글로벌 스탠더드에 부합하는 표준화 및 국가별 현지화 모두 충족 필요)
 - 4차 산업혁명으로 대변되는 혁신적인 신기술 도입을 통한 수익 모델 다변화

- 추진 목표

- 현행 시스템, 조직, 업무 프로세스 등 글로벌 IT 전반에 대한 현황 파악 및 개선점 도출

- 글로벌 IT 추진 마스터 플랜 수립

- 효율적인 글로벌 업무 추진을 위한 거버넌스 정립(조직, R&R)

- 미래 글로벌 시스템 구축 계획 수립(시기, 규모, 대상 점포 등)

1.3. 프로젝트 범위 및 기간

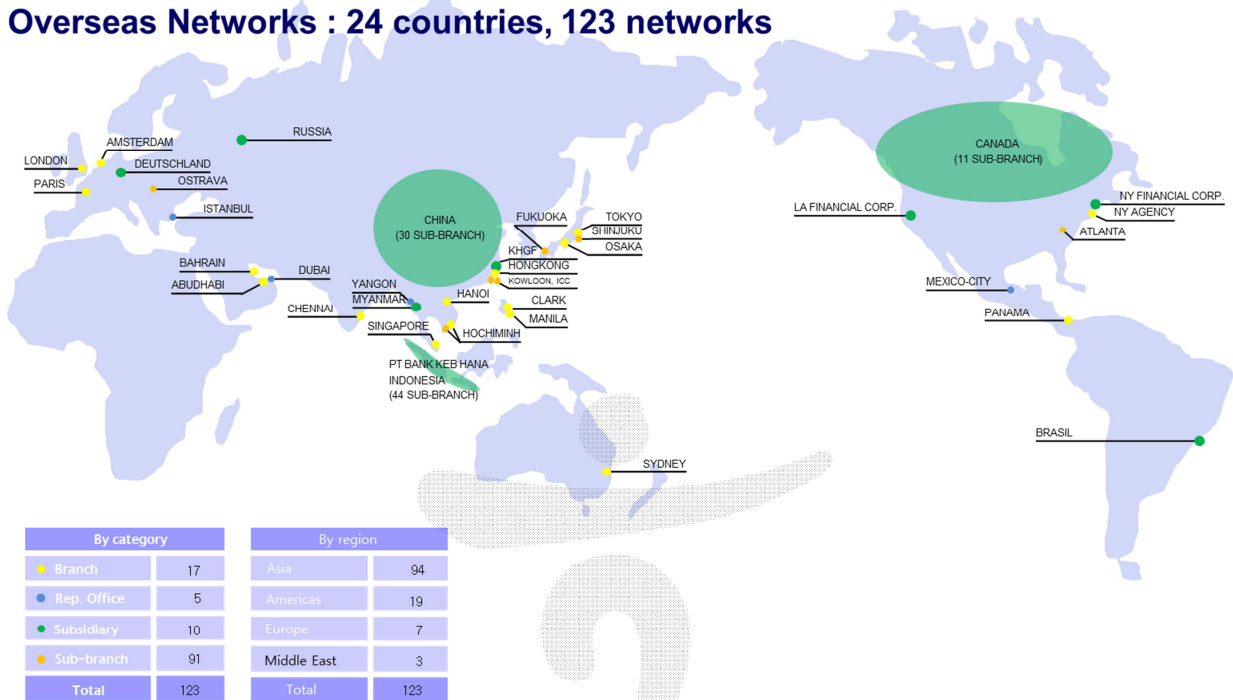
1.3.1. 프로젝트 범위

- 글로벌 시스템, 조직, 업무 프로세스 등 글로벌 IT와 관련된 전반 사항
- 프로젝트 범위는 당행 내규 및 부서간 협의를 통하여 변경 또는 추가 가능합니다.
 - 시스템 구조
 - 글로벌 IT 관련 조직
 - 인프라 측면

- 보안 측면
- 정보업무 측면
- 업무 프로세스 측면
- 기타 필요 분야

참고 1) 해외점포 현황

Overseas Networks : 24 countries, 123 networks



참고 2) 글로벌 시스템 현황

구분	시스템 개요					비고
	시스템명	시스템 유형	최초 도입	운영형태	비대면 채널	
지점 그룹 ¹	GLOBIS	자체 시스템	2016년	지역센터	인터넷	
지점 그룹 ²	KIBS	자체 시스템	1999년	지역센터	인터넷	
캐나다법인	KIBS	자체 시스템	2001년	지역센터	인터넷/모바일	
인니법인	HOBIS	자체 시스템	2010년	자체운영	인터넷/모바일	
중국법인	CHOIS	자체 시스템	2007년	자체운영	인터넷/모바일	
브라질법인	TotalBanco	현지 패키지	2000년	아웃소싱	인터넷	
러시아법인	CFT	현지 패키지	2014년	아웃소싱	인터넷	
BNB	Fiserv	현지 패키지	20??년	아웃소싱	-	
멕시코법인	-	-	-	-	-	'18년말 개업 예상

- 지점 그룹¹: 해외 중복 점포 및 GHOST 사용 점포 적용 완료
- 지점 그룹²: KIBS 사용 점포(단독 법인 포함)

참고 3) 글로벌 IT 관련 조직 현황

소속 / 부서		주요 업무	비고
은행	디지털개발부	- 계정시스템(GLOBIS / KIBS) 개발 - 비대면 채널시스템(GRBS / i-Bank) 개발 - 지역전산센터(ROC) 운영	
	IT정보개발부	- 로컬 정보시스템 개발 - 국외정보업무(AML, 국외영업정보, 캐나다RMS 등) 개발	
	IT금융개발부	- 국외기업신용평가시스템 개발	
	IT시스템운영부	- 동북아ROC 시스템 운영 - 해외ROC 시스템 운영 지원	
	IT기획부	- 해외점포 전산업무 위/수탁 계약 관리 - 해외ROC 도입 / 계약 지원	
	정보보호부	- 해외점포 정보보호 업무 지원	
인니법인 IT부 중국법인 과기부		- 각 법인별 전산업무 기획 - 각 법인별 계정 / 정보 / 채널시스템 개발 / 운영 - 각 법인별로 모행 인력 1명 파견	- 현안 발생 시 Spot으로 모행에서 지원
하나금융티아이		- 글로벌사업팀 - 글로벌 IT 추진 인력 파견, 인니관련 프로젝트 추진	
Next INS		- 인니 현지 IT 사업 추진	

2. 제안요청 사항

2.1. 제안요건

- 당행의 현황 점검 외에 선진 타행 사례 조사 등 다양한 방법을 통하여 최적의 대안을 제시하여야 합니다.

2.1.1. 시스템구조

- 노후화된 시스템 구조에 대한 Upgrade 방향성
- Open Source S/W, x86 서버 등을 활용한 저 예산 시스템 구조 구축 타당성
- 4차 산업혁명 대비 신기술 접목 방안
- 비대면 채널 등 디지털금융에 적합한 아키텍처 및 운영 방안

2.1.2. 글로벌 IT 관련 조직

- 모행 IT 조직, ROC 조직, 현지법인 IT 조직간 Role 에 대한 표준화
- 모행 개발조직과 현지법인 개발조직간 R&R 및 개발 프로세스 적정성 검토
- 수신, 여신 등 기능 / 업무 위주의 조직 형태에 대한 개선 검토
- 시차를 고려한 지역별 지원 체계, ROC 의 1 선(Help-Desk) 지원 + 개발자 지원
- 국가별 규정 및 제도 변경에 즉시 대응 가능한 조직 구성(타국가 요청과 경합방지)
- 디지털금융 대응 조직
- ROC 및 현지법인 IT 인력의 적정성

2.1.3. 인프라 / 시스템 운영

- 국내 대비 소규모인 글로벌 시스템에 최적화된 구성 방안
- 시스템 모니터링 등 운영 표준화 방안

2.1.4. IT 보안

- 해외점포의 다양한 사용자 환경 및 소재국 특성을 반영한 해외점포 보안 정책 수립
- 글로벌 시스템 및 해외점포 특성 감안한 보안 통제 방안

2.1.5. 정보업무

- CRM, 수익성 분석, 리스크관리 등 취약한 해외점포 정보업무 기능 강화 방안
- 본점에 구축된 일부 정보업무의 국가별 Cross-Border 규제 대응 방안

2.1.6. 업무 프로세스

- 글로벌 IT 비용 정산 기준 및 적정성 재검토
- 전산화 요구 절차 표준화 방안
- 해외점포 직원에 대한 전산 교육 프로그램 강화 방안

2.1.7. 기타

- 소규모 법인인 경우 자체 시스템 적용 vs. 현지 솔루션 도입에 대한 검토

2.2. 제안업체 현황

2.2.1. 일반 현황

업체 일반현황과 관련하여 제안서는 다음과 같은 내용들이 포함되어 기술되어야 합니다.

- 회사연혁, 자본금, 조직 및 인원현황
- 최근 3 년간의 재무구조 : 서식. 제안업체의 재무재표를 참조

2.2.2. 프로젝트 관련 정보

- 프로젝트 관련한 실적 (국내 타 금융권 프로젝트 수행 실적 등)에 대한 상세 기술
- 프로젝트 관련한 영역의 조직 및 전문 인원 현황
- 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

2.3. 프로젝트 수행방안

- 전 범위 관점의 프로젝트 수행방안
- 단계별 프로젝트 산출물 목록 및 상세기능
- 산출물간 연관관계 및 흐름도
- 관련 자산/방법론 및 경험
- 프로젝트에 사용되는 도구
- 제안 시스템의 장비 및 기반 S/W 도입방안
- 제안 (시스템 또는 솔루션) 구성도
- 구축시 소요되는 H/W 의 세부 사양 및 필요 S/W 명세, 기능, 성능
- System (서버, 소요 Disk 등) upgrade 추세 및 방향 (향후 1 년 이내, 3 년 이내)

2.3.1. 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행방안

- 제안 시스템 구성도, 시스템 구성 H/W 및 S/W, 개발 프로그램 별 수행방안
- 단계별(분석, 설계, 구축, Test, 시스템 운영 방안, 시스템 장애방지 방안 등) 수행방안

- 각 영역과 관련된 자산/방법론 및 경험
- 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행을 위하여 당행이 제공해야할 자료
 - ※ 시스템 구축에 필요한 H/W, S/W(시스템용)는 당행이 별도 구매 예정이오니 제안견적서에는 제외 하시기 바랍니다.

2.3.2. 기타 요구사항

- 본 제안요청서의 내용에 포함되어 있지 않더라도 귀사가 보유한 고유 기술이나 컨셉을 적용한 보다 나은 시스템 또는 구성요소가 있는 경우 이를 제안해 주시기 바랍니다. 또한, 본 요청서의 내용 중 적용하기 어려운 것 또는 적용할 필요가 없다고 생각하시는 내용에 대하여도 자유로이 의견을 제시하여 주시기 바랍니다.
- 프로젝트 기간중에 작성된 산출물 소유권(방법론을 이용한 산출물에 대한 소유권 포함)에 대한 귀사의 방침을 기술하여 주시기 바랍니다.
- 프로젝트가 컨소시엄 구성이 가능할 때, 이에 대한 고려사항을 프로젝트 주관부서에서 기술하고, 각각의 책임과 역할/기능에 대한 기술을 요청합니다.
- 제안은 인원 OO 명, OO 회선 OO 기준으로 잡아주시기 바랍니다.

2.3.3. 당행 아키텍처 준수 방안

귀사에서 제안할 수 있는 최적의 아키텍처를 제시하시기 바랍니다. 제안한 아키텍처가 하나은행 표준과 불일치할 경우, 구성요소별 하나은행 표준 수용 가능 여부와 수용이 불가능할 경우 그 사유를 제시하시기 바랍니다.

- 프로젝트에서 준수해야 할 표준 H/W 아키텍처 구성요소는 다음과 같으며 이에 대한 당행 표준 준수 방안을 제안해 주십시오.
(운영체제 및 플랫폼, 스토리지 구성, DBMS 선정, HA 구성 등에 대하여 제안하여 주시고, 제안한 구성 요소 중 변경이 불가한 구성요소를 표시하여 주시기 바랍니다.)
- 프로젝트에서 준수해야 할 표준 S/W 아키텍처 구성요소는 다음과 같으며 이에 대한 당행 표준 준수 방안을 제안해 주십시오.
(Tier 구조 선정, 서버 및 클라이언트 기술구조, 개발방법론 및 개발언어, 인터페이스 방식 등에 대하여 제안하여 주시고, 제안한 구성 요소 중 하나은행 표준과 일치하지 않을 경우 변경이 불가한 구성요소를 표시하여 주시기 바랍니다.)
- 필요한 경우 제안하는 H/W 및 S/W 의 용량 산출 방식과 제안 근거를 제시하시기 바랍니다..
- 표준은 복수일 수 있으며 당행의 표준 아키텍처에서 정한 H/W, S/W 구성내역 외에 해당 프로젝트 별 효과적인 아키텍처 구성 방안이 있으면 제안해 주십시오.
- 프로젝트에서 웹 기반 UI 를 제공하는 경우에는 당행의 표준 웹브라우저 정책에 따라 Microsoft Internet Explorer 11 이상 버전을 모두 지원해야 하며, 각각의 버전에서 테스트한 내용을 산출물로 제공해야 합니다.

2.4. 프로젝트 관리 및 품질보증 방안

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

- 프로젝트 특성에 적합한 인원으로 구성
- IT 구축 조직 및 계획 포함
- 프로젝트 조직 구성안에 보고체계를 도식화하여 표현
- 당행과 제안업체를 포함한 단위 조직별 업무분장을 상세히 기술
- 프로젝트 투입인력은 반드시 실제로 투입 가능한 인력으로 제안
- 제안서 상에 기술된 투입인력은 실제 프로젝트에 반드시 참여해야 하며, 만약 이력서가 허위이거나 대체인력을 투입할 경우 계약 위반으로 간주하여 조치할 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
- 각 단계별 산출물 연관 관계를 도식화
- 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

- 이해관계자 그룹별 특성 및 커뮤니케이션 단계를 정의하고, 이에 적절한 커뮤니케이션 콘텐츠와 활동 프로파일 제안

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 요청합니다.

- 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 요청합니다.

- 프로젝트와 관련하여 자료, 장비, 네트워크 보안대책 및 중요정보 관리 방안 등 보안관리 계획
- 프로젝트 산출물에 대한 보안대책 기술
- (서식 6 호) 보안특약에 대해 충분히 숙지하였으며, 보안특약이 계약내용의 일부임을 확인합니다.

2.6. 변경관리 및 품질보증방안

2.6.1. 변경관리

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

- 변경관리도구 및 절차
- 변경사항 요청에 대한 수용 절차

2.6.2. 품질보증방안

프로젝트의 품질목표가 만족되도록 다음과 같은 방안을 요청합니다.

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

2.6.3. 제 3 자 권리의 사용에 대한 보증

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

2.7. 교육 및 기술이전 방안

2.7.1. 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 제시하며, 교육을 직급별, 업무별, 이용 대상자별로 나누어 추진할 것
- 교육전략, 교육내용, 일정, 실행 방안 등을 구체적으로 제시
- 교육에 소요되는 설비, 교재 등의 확보 방안 제시

2.7.2. 기술이전 방안

프로젝트 수행과 관련하여 기술이전 방안을 요청합니다.

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

2.8. 가격 제안

- 본 프로젝트는 기술 능력 및 사업수행능력에 대한 평가와 제안가격 등에 대한 평가를 바탕으로 종합적으로 심사하여 우선협상대상자를 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.
 - 단계별, Task 별 투입인력 용역비 산정 (단위업무별 구체적인 가격 산정)

3. 제안서 작성 기준

3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항

3.1.1. 제안업체 기본요건

- 금융권 해외부문 컨설팅 또는 SI 구축실적을 보유한 업체
- 컨소시엄 형태로 컨설팅에 참여하는 경우 업체별 책임과 역할/기능을 명확히 하고 프로젝트의 연속성과 일관성을 유지하기 위한 방안을 마련하여 제안해 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.**14:38 (“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 표준 계약서 작성이 불가한 경우, 당행 필수 조건을 충족하는 범위내에서 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 3 자에 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 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

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 불참시 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 약속하는 서식으로 보안특약 및 비밀유지약약서 상에 서명 날인하여 별도 제출
제안견적서 (서식 8호)	1부	본 제안요청 "2.9 가격제안"을 참고하여 금액산출 근거와 함께 별지로 작성하여 밀봉 제출
제안요약서	10부	Q&A (약 20분) 포함 1시간 이내 진행 가능하도록 작성
CD	2장	제안서 및 제안요약서에 대한 소프트카피

- 기타 주의사항

- MS-Office 2007 이상 PowerPoint 로 작성
- 영문약어에 대해서는 간략한 설명을 별도 기재

3.3.2. 제출방법 및 문의처

- 제출기한 : 2017 년 12 월 06 일 (수요일), 오전 11 시
- 제출처 : KEB 하나은행 IT 기획부 (접수자 : 전병진 차장, 02-331-3721)
(인천광역시 서구 에코로 181 하나금융그룹 통합데이터센터)
- 제출방법 : 제출처에 직접 제출 (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)
- 문의처 : (컨설팅관련 문의) 디지털개발부 팀장 이선우 (02-3466-4643, **.sunwoo@hanafn.com)
(제안관련 문의) IT 기획부 팀장 전병진 (02-331-3721, **eon@hanafn.com)
- 문의는 반드시 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.

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 선정을 할 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. 추진일정

- 제안요청 설명회 : 제안요청서는 당행 홈페이지에 게시하며, 필요시 제안요청 설명회를 별도 공지함.
- 제안서 접수 마감 : 2017년 12월 06일 (수요일) 오전 11시
- 제안 설명회 : 제안설명회 대상 업체는 제안서 검토 후 당행이 선정하여, 설명회 일시를 제안 업체별로 개별통보합니다.


3.6. 기타사항

- 필요시 추가적인 제안 및 자료, 설명회를 요청할 수 있습니다.
- 허위사항 기재시 계약 후에도 취소될 수 있습니다.
- 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.

4. 서식

[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	(단위:명)				
	전*진/0118103**/2017-12-01 14:38				
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

[서식 3 호]

프로젝트 투입 인력

분야	성명	주민번호	소속	직위	분야경력	담당업무	보유기술	자격증	기술등급
사업 총괄 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

KEB 하나은행
전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

※ 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

전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

※ 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)	<p style="font-size: 1.2em; opacity: 0.5;">KEB 하나은행</p> <p>전*진/0118103**/2017-12-01 14:38</p> <p>위 사실을 증명함.</p> <p style="font-size: 1.2em; margin-top: 20px;">20 년 월 일</p>				
	기관(회사)명		(인)		
	주소 :				
	발급부서 :	운영담당자 :	전화:		

[서식 6 호]

제안요청 사항 동의서 및 제안 참불 확인서

(문서번호)

수신 : (주)하나은행 IT 본부 IT 기획부장

참조 :

제목 : [글로벌 IT 진단 컨설팅] 추진을 위한 제안 요청의 건

1. 귀행의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀행의 "[글로벌 IT 진단 컨설팅] 추진을 위한 제안 요청"에 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 "[글로벌 IT 진단 컨설팅] 추진을 위한 제안 요청"에 본 문서로 제안 (불)참여 함을 알려드립니다.

- (제안 불참여시 사유를 간략히 명기하여 주시기 바랍니다.)

 KEB 하나은행

전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

2017 년 월 일

회사명

대표이사 (법인인감)

[서식 7 호]

보안 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(Co Confidential Agreement) 전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

는 상기의 사항에 동의하며 아래와 같이 기명 날인합니다.

2017 년 월 일

회 사 명:

주 소:

직위/성명: (인)

<별첨 1>

보안위규 처리기준

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

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

전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

<별첨 2>

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 위약별로서 본 계약에 의한 손해배상에 영향을 받지 않음

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

전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

<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



전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

< 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 일부부터 효력을 발생한다.



전*진/0118103**/2017-12-01 14:38

2017 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

제안에 대한 조건 및 특이사항 기술 (무상보증기간, 유상유지보수 요율 등)