

고객위험평가모델
고도화를 위한
제안 요청서

2024. 2. 29

(주) 하나은행
자금세탁방지부

목 차

I. 프로젝트 추진 배경 및 목적	- 1 -
1. 프로젝트 명.....	- 1 -
2. 프로젝트 추진 배경 및 목적	- 1 -
II. 제안요청 개요	- 2 -
1. 프로젝트 수행 기간.....	- 2 -
2. 프로젝트 수행 범위.....	- 2 -
3. 기대 효과.....	- 2 -
III. 제안 요청 사항.....	- 3 -
1. 프로젝트 세부 업무요건	- 3 -
2. 프로젝트 관리	- 3 -
3. 인력투입 관리	- 3 -
4. 교육 및 기술지원.....	- 3 -
5. 기타 사항.....	- 4 -
IV. 제안서 작성 지침	- 5 -
1. 제안서 사용 언어 및 효력	- 5 -
2. 제안요청서 및 제안서 보안.....	- 5 -
3. 제안서 작성 및 설명회 소요 비용.....	- 5 -
4. 제안서 세부 작성지침.....	- 5 -
5. 제안서 제출 기한 및 제안요청에 대한 문의사항	- 9 -
V. 사업자 선정절차	- 11 -
1. 제안 자격.....	- 11 -
2. 사업자 선정방식	- 11 -
3. 제안서 평가 방법.....	- 11 -

I. 프로젝트 추진 배경 및 목적

1. 프로젝트 명

“고객위험평가모델 고도화”

2. 프로젝트 추진 배경 및 목적

- 2018년 고객위험평가모델 재개발 후 6년 경과로 최근 금융환경 및 거래 특성을 반영하여 모델 정교화 필요
- 금융감독원 검사시 고객위험평가모델 관리 강화 요구에 대한 사전 대응
- 고객위험평가모델 결과와 STR 업무 연계성 향상을 통한 거래모니터링 업무의 효율성 제고
- 자금세탁방지 업무에 대한 업계 선도은행으로서 대외 신인도 제고

II. 제안요청 개요

1. 프로젝트 수행 기간

- 프로젝트 수행 기간 : 계약일로부터 6개월 이내

2. 프로젝트 수행 범위

- 본 프로젝트는 당행 고객위험평가모델 고도화를 위한 것으로 다음과 같은 사항을 그 범위로 합니다.

- 1) 고객위험평가모델 유효성 검증 및 개선방안 도출
- 2) 고객위험평가 모델 최적화 및 정교화
- 3) 고객위험평가 모델 관리체계 마련

- ※ 데이터 분석에 대한 장비는 컨설팅 수행업체에서 준비하며,
분석장비에 따른 반입, 반출 절차는 (주)하나은행 절차를 준수함

3. 기대 효과

- 강화된 자금세탁방지 관련 법령 및 제도와 감독기관 요구사항 준수
- 고객위험평가모델의 최적화 및 업무효율성 제고
- 고객위험평가모델 결과와 STR 업무 연계성 향상을 통한 거래모니터링 업무의 효율성 제고
- 자금세탁방지 업무에 대한 업계 선도은행으로서 대외 신인도 제고

Ⅲ. 제안 요청 사항

1. 프로젝트 세부 업무요건

(1) 위험평가 모델 개선

- 위험평가 모델 위험지표/가중치 유효성 검증
- TO-BE 위험지표/위험등급 기준 산정
- 변수 유효성 분석을 통한 최적화

2. 프로젝트 관리

- 수행 단계별 주요활동, 산출물 등을 정의하여야 하며, 프로젝트 관리를 위한 진행상황을 가시화 할 수 있는 방안 제시
- 단계별 업무보고, 산출물 관리 등을 위한 방안 제시
- 컨설팅 결과를 시스템 구축으로 유효하게 연결할 수 있는 지원 방안 제시

3. 인력투입 관리

- 인력투입 계획에는 프로젝트 단계별 투입인력, Project Manager(이하 “PM” 이라 함) 및 팀원 등 투입인력의 역할, 전공, 경력(자금세탁 및 유관분야 컨설팅 포함), Skill-set 등 Profile 을 포함시켜야 하며, 참여인력은 당행 상주를 원칙으로 함

4. 교육 및 기술지원

- 제안사는 To-Be KYC 위험평가 모델 및 TMS 위험평가 모델에 대한 이해를 위한 교육방안 마련
- 제안사는 프로젝트의 원활한 진행을 위하여 프로젝트 참가인원에 대한 세부 업무별 교육 및 기술이전 계획 수립

5. 기타 사항

- 모델 검증방안에 적용할 구축 방법론을 구체적으로 제시
- 제안 요구사항을 구현하기 위한 방안을 구체적으로 제시

IV. 제안서 작성 지침

1. 제안서 사용 언어 및 효력

- 모든 문서는 한글 작성을 원칙으로 함. 단, 사용 언어가 다를 경우 번역 상의 오류에 대한 모든 책임은 제안사에 있음

2. 제안요청서 및 제안서 보안

- 당행이 작성한 제안요청서는 제안서 작성 목적 이외에는 사용되어서는 아니되며, 당행에 제출한 제안서에 대해서는 당행을 위한 제안 목적으로만 사용할 것을 명기함
- 제안서 작성과정에서 당행으로부터 취득한 내용에 대해서는 철저히 보안을 유지하여야 함

3. 제안서 작성 및 설명회 소요 비용

- 제안서 작성 및 관련 설명회 등 제안에 관련된 모든 비용은 제안사의 부담임

4. 제안서 세부 작성지침

(1) 제안서 형식

- 당행이 제시한 제안서 작성지침에 의거 Power Point 를 사용하여 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술하여야 함
- 다만, 필요한 경우 제안사가 목차범위 내에서 수정이 가능함
- 제안서에 필요한 근거자료 및 보충자료는 별도로 첨부하여 제출할 수 있음
- 제안내용은 필요한 사항 위주로 작성하여야 하며 각 페이지에는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를

부여

- 제안서 요약분은 제안서 작성지침에 준하여 작성함

(2) 제안서 목차 및 작성요령

제안서 목차	작성 요령
I. 제안의 개요	<ul style="list-style-type: none"> • 제안의 목적, 범위 • 프로젝트 기대효과 • 제안의 특징 및 장점 등
II. 제안사 소개	
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사의 주요연혁 • 주요 사업분야 등
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사의 조직, 인원현황
3. 유사 프로젝트 수행 실적	<ul style="list-style-type: none"> • KoFIU 프로젝트수행경험 및 제안사의 역할 • 은행권 AML 프로젝트 수행경험 및 제안사의 역할
4. 협력업체 소개	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 수행에 필요한 협력업체 소개 및 역할 정의
III. 프로젝트 수행 방안	
1. 프로젝트 수행 전략	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 리스크와 핵심 성공요소를 고려한 프로젝트 수행전략 • 프로젝트 수행방법론
2. 상세 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> • 제안요구 사항에 기재된 내용의 충실한 반영 • 요구사항에 대한 상세 구현내용 기술
IV. 프로젝트 관리방안	
1. 수행조직 및 투입인력	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업을 수행할 참여인력 조직도 및 업무분장 • 투입인력에 대한 이력사항을 상세히 작성하여 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 성명, 소속, 직책, 연령, 학력 등 기술 - 유사 프로젝트 경력, 수행시 참여업무 등 기술 • 추진일정 및 인력투입 계획

2. 프로젝트 품질관리	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 보고 및 진도관리방안 제시 • 산출물 관리방안 제시 등
V. 교육 및 기술지원	<ul style="list-style-type: none"> • 프로젝트 단계별 업무 담당자에 대한 교육 및 기술이전 방안 제시
VI. 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술

(3) 제안서 작성시 유의사항

- 제안서의 세부 내용은 계약서의 일부로 간주되며, 계약 후에도 계속 유효함. 단, 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서는 최종 계약대상 업체로의 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않음
- 접수된 제안내용에 대한 평가 및 업체선정 세부기준은 공개하지 않으며, 이미 접수된 제안서의 내용은 당행의 승인 없이는 수정, 추가, 삭제할 수 없음
- 제안사는 제안요구 사항과 관련된 일체의 사항을 일괄 제안하여야 하고 제안요청사항에 요구된 정보누락을 방지하기 위하여 요구하는 내용에 해당 사항이 없을 경우 반드시 “해당사항 없음”이라고 명기하여야 함
- 제안서의 각 요구사항에 대한 응답은 명확히 기술하여야 하며, 「가능할 것이다, 「고려한다, 「생각한다, 「동의한다, 「~을 제공할 수도 있다, 「~이 가능하다, 「~을 고려하고 있다」등의 모호한 표현은 불가능하다고 표현한 것으로 간주
- 당행은 필요 시 제안과 관련된 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

(4) 제안서 관련 법적 사항

가. 제안서 효력

- 제안서의 내용은 계약서에 별도로 명시된 경우를 제외하고는 계약서와 동일한 효력을 가짐

나. 허위 사실에 대한 거절 권리

- 제안서상에 중대한 문제가 있거나, 허위 작성에 대한 판단을 할 경우 제안서를 거절할 권리가 있음

다. 기한 내 제출

- 제안서는 명기된 기한까지 지정된 장소에 제출되어야 하며 기한 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함

라. 대표자 인감 날인

- 제안서는 공식 문서로 작성하여, 대표자 인감을 날인하여야 함

마. 제안서 및 계약서의 내용 적용 기준

- 제안서 및 계약서의 동일사안에 대한 내용이 상이할 경우 계약서 내용이 우선하며, 제출된 제안서 내용은 협의에 의해서만 변경이 가능함

바. 취소 및 변경에 대한 이의 제기 불가

- 현재의 금융환경 또는 당행의 업무추진계획이 변경될 경우, 본 프로젝트의 추진이 일부 또는 전부가 취소 및 변경될 경우에도 제안 업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 당행이 문서로 요청하는 경우 이외에는 제안내용의 변경이나 추가를 인정하지 않음
- 프로젝트 추진 과정에서 발생하는 모든 산출물(각종 보고서 등)에 대한 권리는 당행이 소유하는 것을 원칙으로 하며, 제안서 내용 중 당행과 관련된 부분은 본 제안 목적 외 용도로 사용할 수 없음
- 업체 선정 후 본 계약 체결 전 단계라도 당사와 협의 없이 제안내용을

취소 또는 변경하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 당
행은 이에 대해 손해배상을 청구 할 수 있음

(5) 제안 관련 공지사항

- 당행이 요청하는 경우에는 제안내용에 대한 설명회를 개최하여야 함
- 인력투입계획, 당행과의 역할 분담 등에 관한 사항을 제시하여야 하며, 이
러한 부분은 우선협상 과정에서 추후 협상이 가능함

5. 제안서 제출 기한 및 제안요청에 대한 문의사항

(1) 제출 서류

- 용역 제안서 및 요약서
 - 제안부수 : 제안서 3부 및 요약제안서 10부, USB 1부(요약서 포함)
※ 자료는 PPT 파일 반드시 첨부
 - 제안규격 : A4 가로 사이즈로 파워포인트로 작성하여 3 홀 바인더 사용
- 가격 제안서
 - 밀봉하여 대표자 인감 날인 후 원본 제출

(2) 제출 기한 및 제출장소

- 제출 기한 : 2024년 3월 7일 14:00 까지 인편으로 접수
- 제출장소 : 당행 자금세탁방지부

(3) 제안관련 추진 일정

- 제안요청서 발송 : 2024년 2월 29일
- 제안서 접수 마감 : 2024년 3월 7일
- 제안서 심사 및 우선협상 대상자 통보 : 2024년 3월 8일(예정)

※ 추진일정은 당행의 사정에 따라 조정될 수 있음

(4) 제안요청 설명회 일정

- 일정 : 2024 년 3 월 11 일 (일시 및 발표순서는 당행에서 결정하며, 상황에 따라 일정은 조정될 수 있음)
- 시간 : 각 업체당 30 분(제안설명회 20 분, 질의응답 10 분)
- 장소 : 제안서 접수 시 공지함

(5) 제안관련 문의

- 자금세탁방지부 업무담당자
 - 자금세탁방지부 오성환 (ohsunghwan@hanafn.com)
 - 전화 : (02)3788-5263 , 010-2337-6241

V. 사업자 선정절차

1. 제안 자격

- 최근 3년 이내 자금세탁방지업무 컨설팅(은행) 수행 경험이 있는 업체

2. 사업자 선정방식

- 입찰 방식 : 협상에 의한 계약 (당행 계약요령에 의함)
- 협상순위에 따라 협상적격자와 협상을 수행하며, 선 순위자와 협상이 결렬 되면 차 순위자와 협상을 수행하여 최종 사업자를 선정

3. 제안서 평가 방법

(1) 제안서 평가

- 종합평가 : 기술 능력 및 사업수행능력에 대한 평가와 제안가격 등에 대한 평가를 바탕으로 종합적으로 심사하여 우선협상대상자 선정

(2) 평가위원회 구성 및 유의사항

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 당행 내·외부의 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 제안업체는 당행에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않음

제안요청 사항 동의서 및 제안 참불 확인서

(문서번호)

수신 : (주)하나은행 자금세탁방지부

참조 : 자금세탁방지부장

제목 : 고객위험평가모델 검증 및 고도화 사업 제안 요청의 건

1. 귀행의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀행의 “고객위험평가모델 검증 및 고도화사업 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 “고객위험평가모델 검증 및 고도화사업 제안 요청”에 본 문서로 제안 (불)참여 함을 알려드립니다.
- (제안 불참여시 사유를 간략히 명기하여 주시기 바랍니다.)

2024년 월 일
회사명
대표이사 (법인인감)

비밀유지약서(Confidential Agreement)

주식회사 하나은행(이하 “하나은행”)이 추진하는 “고객위험평가모델 검증 및 고도화 사업”을 위한 사업자 선정과 관련하여 금번 제안요청 및 구두 또는 서면으로 제공하는 모든 관련자료 및 정보 등에 대해 다음과 같은 사항을 준수할 것을 약속하며, 이에 본 약약서를 제출합니다.

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

는 상기의 사항에 동의하며 아래와 같이 기명 날인합니다.

2024년 월 일

회 사 명:

주 소:

직위/성명:

(인)