
『2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트』
제안요청서



작성일자	2024년 3월 13일
발송처	종합리스크관리부

[목 차]

1. 사업 개요	4
1.1. 사업명 : 2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트.....	4
1.2. 사업 추진 배경.....	4
1.3. 사업 수행 기간.....	4
1.4. 주요 수행 과제.....	4
2. 제안 요청사항	5
2.1. 제안 개요	5
2.2. 제안업체 현황	5
2.2.1. 일반 현황.....	5
2.2.2. 제안업체 경쟁 우위 및 특징점.....	5
2.3. 프로젝트 수행 방안.....	5
2.3.1. 개요	5
2.3.2. 자체정상화계획 프로세스.....	6
2.3.3. 지배구조.....	6
2.3.4. 상호연계성 분석.....	6
2.3.5. 핵심기능 및 핵심사업.....	6
2.3.6. 발동지표 및 발동요건.....	6
2.3.7. 위기상황분석.....	7
2.3.8. 자체정상화수단	7
2.3.9. 대내외 의사소통 및 경영정보시스템.....	7
2.3.10. 실행지침(PlayBook) 개선 및 모의훈련 (Fire-drill) 수행 방안	8
2.3.11. 부실정리계획 지원 방안	8
2.3.12. 2024년도 자체정상화계획 승인 지원 방안.....	8
2.4. 프로젝트 관리	8
2.4.1. 일정 및 진척 관리.....	8
2.4.2. 조직 구성.....	8
2.4.3. 산출물 관리	9
2.5. 리스크 관리.....	9
2.5.1. 이슈 및 위험 관리.....	9
2.5.2. 보안 관리.....	9
2.6. 교육 및 기술이전 방안.....	9
2.6.1. 교육 방안.....	9
2.6.2. 기술이전 방안.....	9
3. 제안서 작성	11
3.1. 제안 방법	11
3.2. 제안서 작성 시 유의사항	11
3.3. 제안 목차 및 기재 사항.....	12

3.4. 제안요청서의 효력.....	12
3.5. 제안 가격 및 산출 근거.....	13
4. 제안서 제출 및 제안 설명회	14
4.1. 제안서 제출.....	14
4.2. 제안 설명회.....	14
5. 평가.....	16
5.1. 평가 방법	16
5.2. 우선협상대상자 선정 결과 통지.....	16
5.3. 계약 대상의 선정	16
6. 서식.....	17

1. 사업 개요

1.1. 사업명 : 2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트

1.2. 사업 추진 배경

- 2024년도 하나은행 자체정상화계획 정기 갱신을 위한 프로젝트를 의뢰하고자 함.

1.3. 사업 수행 기간

- 추진 기간 : 2024년 3월 ~ 2024년 10월 (프로젝트 시작일로부터 약 8개월 예상)
- 프로젝트 착수 시점과 추진 기간은 당행 사정에 의해 변경될 수 있음.

1.4. 주요 수행 과제

- 2023년도 하나은행 자체정상화계획 갭 분석 및 개선 필요사항 도출
 - 감독당국 요건 및 평가 결과, 국내외 Best Practice, 모의훈련(Fire-drill) 수행 결과 등 반영
- 2024년도 하나은행 자체정상화계획 정기 갱신 (개선 필요사항 반영)
- 2024년도 하나은행 자체정상화계획 제본
- 2024년도 자체정상화계획 금융감독원 제출 이후 승인 지원
- 2024년도 부실정리계획 관련 지원

※ 자체정상화계획 주요 항목

1. 자체정상화계획 지배구조(Governance)
2. 대내외 상호연계성 분석
3. 핵심기능 및 핵심사업
4. 자체정상화계획 발동지표 및 발동요건
5. 위기상황 시나리오 및 위기상황분석
6. 자체정상화수단
7. 대내외 의사소통 및 경영정보시스템

2. 제안 요청사항

2.1. 제안 개요

- 제안 배경 및 목적
- 본 사업에 대한 이해
- 제안 범위
- 프로젝트 추진 전략
- 기대 효과

2.2. 제안업체 현황

2.2.1. 일반 현황

- 제안업체의 일반적인 경영 현황에 대한 요청사항을 다음의 내용을 포함하여 기술함.
 - 회사 연혁, 자본금, 조직 및 인원 현황
 - 주요 사업 내역 및 서비스 분야
 - 금융권 프로젝트 및 관련 프로젝트 수행 실적 등

2.2.2. 제안업체 경쟁 우위 및 특징점

- 본 프로젝트와 관련한 제안업체의 정보(특장점 위주)를 다음과 같이 기술함.
 - 본 프로젝트 또는 유사 분야 컨설팅 사례 (특장점 포함)
 - 제안업체의 조직 및 전문 인원 현황
 - 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

2.3. 프로젝트 수행 방안

2.3.1. 개요

- 프로젝트 수행 방안을 기술하기에 앞서, 전체 관점의 본 프로젝트 수행방안에 대하여 요청함.
(예시)
 - 전 범위 관점의 프로젝트 수행 방안 / 추진 전략 및 계획
 - 감독당국 요건 및 평가 결과, 국내외 Best Practice, 모의훈련(Fire-drill) 수행 결과 반영 방안
 - 자체정상화계획의 가독성 또는 이해 가능성 제고 방안

- 주요 수행과제별 프로젝트 수행 일정
- 단계별 프로젝트 산출물 목록 및 상세 기능
- 프로젝트 관련 인력의 활용 방안 (당행 인력의 지원이 필요한 내용 포함)
- 인력 투입 계획(단계별, 업무 영역별, Task 별) 및 역할

2.3.2. 자체정상화계획 프로세스

- 계획 작성 / 모의훈련 / 운영 및 모니터링 / 자체정상화계획 실행

2.3.3. 지배구조

- 자체정상화계획 관련 지배구조에 대한 개요 및 감독 요건
- 발동지표의 발동요건 해당 시 보고 대상 및 절차
- BCP(IT BCP 포함)와 자체정상화계획의 연계성 점검 및 강화 방안
- CLS 시스템 접근 권한 제한 시의 대응 방안

2.3.4. 상호연계성 분석

- 상호연계성 분석에 대한 개요 및 감독 요건
- 대내외 상호연계성 분석방법론 (하기 항목 포함)
 - 상호연계성에 따른 은행 내부 및 외부 위기 전이 가능성, 은행 내부 및 외부 재무 영향 분석
 - 외부 충격 시 그룹 내 자금 조달, 핵심기능 공급에 미치는 영향 분석
 - 제 3자 위수탁 업무의 대체가능성 평가 기준
- 상호연계성 분석 결과에 따른 핵심기능 선정, 위기상황분석, 자체정상화수단 선정 활용 방안

2.3.5. 핵심기능 및 핵심사업

- 핵심기능 및 핵심사업 선정기준의 합리성 제고 방안 (하기 항목 포함)
 - 정량적 분석 및 정성적 분석 시 가중치 설정 등 선정기준의 객관성 제고 방안

2.3.6. 발동지표 및 발동요건

- 발동지표 선정 기준 / 발동지표 선정의 충분성 및 적정성 확보 방안 (하기 항목 포함)
 - 은행 필수발동지표 및 추가판단지표 선정 기준
- 발동요건 설정 방법론 / 단계별 발동요건 수준의 적정성 확보 방안 (하기 항목 포함)
 - 시계열 데이터 부족 시 발동요건 설정 방안 및 근거 마련
 - 발동지표 규제 요건 변화 등을 감안한 시계열 데이터 조정 방안 등

2.3.7. 위기상황분석

- 위기상황분석 수행 범위 (하기 항목 포함)
 - 대상 중요자회사, 대상 발동지표, 적정 시나리오 개수 등
- 발동요건 하회/자본 잠식 수준의 시나리오 설정 방법론
- 당행의 고유 특성이 반영된 고유 시나리오 설정 방법론
- 중요 관계회사로부터의 위기발생 및 전이 가능성 분석 방법론
- 충분한 심각성을 고려한 자본적정성 고유위기 시나리오 설정 방법론
- 위기상황 시나리오에 따른 평판 악화 효과의 분석 방법론 개선
- 위기상황 시나리오에 따른 핵심기능 및 핵심사업에 미치는 영향 분석 방법론
- 당행의 고유 특성(예시: 타행 대비 외화 익스포저가 많음)을 반영한 위기상황분석 방법론
- 금융감독원 상향식 위기상황분석과의 일관성 검토

2.3.8. 자체정상화수단

- 정상화수단 산출 방안 (하기 항목 포함)
 - 조달 등 정상화수단과 관련된 산출의 합리성 제고 방안
- 정상화수단의 개선효과 분석 방법론 (하기 항목 포함)
 - 개선 효과의 합리성/보수성 확보 방안
- 고유/시장/결합위기별 정상화수단 실효성 검토 및 반영 방안
- 정상화수단 간의 상호의존성 분석 및 실효성 검토 방안
- 정상화수단 실행 시의 핵심기능 및 사업에의 영향 검토
- 정상화수단 장애요인에 대한 사전 조치 방안 실효성 제고

2.3.9. 대내외 의사소통 및 경영정보시스템

- 자체정상화계획 발동단계별 대내외 의사소통 체계 정교화
- 국외자회사 (국외지점 포함) 자체정상화계획 의사소통 방안
- 자체정상화계획 경영정보시스템 업데이트 지원 방안
- 전 직원 대상 자체정상화계획 제도 및 위기대응 절차 교육 방안 (자체정상화계획 업무담당자 대상 교육 강화 방안)

2.3.10. 실행지침(PlayBook) 개선 및 모의훈련 (Fire-drill) 수행 방안

- 기 작성 실행지침 정교화
- 모의훈련 체계의 개요 (실행 사례, 기대 효과 등)
- 모의훈련 실행을 위한 제반 요건 정의 / 제반 요건 마련에 대한 지원 방안
- 당해년도 모의훈련 실행 계획 및 방안 (하기 항목 포함)
 - 실행지침을 활용한 모의훈련 실행 방안

2.3.11. 부실정리계획 지원 방안

- 부실정리계획 기초자료(Resolution Pack) 작성 가이드라인 제공 (하기 항목 포함)
 - 부실상황 시나리오 및 사업재조정 계획, 정리가능성 평가 등 주요 자료
- 예금보험공사 정리가능성 평가 및 제고 조치 관련 사항

2.3.12. 2024년도 자체정상화계획 승인 지원 방안

2.4. 프로젝트 관리

2.4.1. 일정 및 진척 관리

- 프로젝트 진행과 관련한 일정 및 진척 관리 방안 제시
- 프로젝트 Kick-off, 중간 보고, 최종 보고 등 공식적인 보고 회의 종류 및 일정
- 정기 (일, 주, 월 단위) 보고 방안

2.4.2. 조직 구성

- 본 프로젝트 조직은 관련 분야의 경험이 풍부한 인력으로 구성하며, 각 조직별 필요 인력의 구성도 제시
- 각 영역별 특성에 적합한 전문가로 구성
- 조직 구성안에 보고 체계를 도식화하여 표현
- 당행과 제안업체를 포함한 조직 및 역할과 책임을 상세히 기술
- 조직 역할 및 책임 한계(제안업체)를 명확하게 기술
- 투입 인력 현황 ([서식 제 1 호], [서식 제 2 호] 양식을 참고하되 자율 양식으로 작성 가능)
 - 제안서 상에 기술된 투입 인력은 실제 본 프로젝트에 반드시 참여하여야 하며, 만약 이력서가 허위이거나 대체 인력을 투입(불가피한 사유로 사전 협의 시 가능)할 경우 계약 위반으로 간주하여 조치할 수 있음

- 프로젝트 참여 인력은 당행이 인정하는 경우를 제외하고 원칙적으로 교체할 수 없으며, 동 프로젝트 참여기간 동안 제안 내용과 다르게 타 업무를 수행하는 것은 불가함

2.4.3. 산출물 관리

- 프로젝트 중에 생산되는 산출물 관리에 대하여 다음과 같은 내용을 포함하여 제시
 - 일정에 따른 산출물 종류, 제출 시기, 양식 및 산출물 검수 방안
 - 월간, 주간, 일일, 수시 보고, 단계별 검토 회의 등의 회의체
 - 주요 산출물은 사업수행자가 이용 가능하도록 작성되어야 함

2.5. 리스크 관리

2.5.1. 이슈 및 위험 관리

- 프로젝트를 수행하는 동안 발생 가능성이 있는 위험 요인을 최소화하여 성공적인 프로젝트 완료를 목표로 하기 위하여 다음과 같은 이슈 및 위험 관리 방안을 제시하여 주기 바람
 - 인력 변경, 범위 변경, 프로젝트 기한 내 납품 방안
 - 프로젝트 관련하여 프로젝트 내부 조직 또는 외부 부서 간의 이슈 대응 방안

2.5.2. 보안 관리

- 당행 보안규정 및 지침을 준수하여야 하며, 프로젝트 진행에 대한 별도의 보안 대책 제시 바람
- 프로젝트 산출물에 대한 보안 대책 기술

2.6. 교육 및 기술이전 방안

2.6.1. 교육 방안

- 프로젝트 수행과 관련하여 교육 방안 수립을 요청함
- 관련 직원 및 임직원의 공감대 형성을 위한 사전/사후 교육 방안
- 프로젝트와 관련한 교육 일정 및 방법 제시
- 교육 전략, 교육 내용, 일정, 실행 방안 등으로 구분하여 구체적으로 제시
- 교육에 소요되는 설비, 교재 등의 확보 방안 제시

2.6.2. 기술이전 방안

- 프로젝트 수행과 관련하여 기술이전 방안을 요청함

-
- 운영 요원에 대한 기술이전 계획을 분야별로 상세하게 제시하며, 산출물로 제시할 수 없는 원천 기술 부문이 있는 경우 이를 제안서 상에 명시
 - 당행에서 필요한 유지보수 인원 수, 교육 수준, 교육 기간 등 명시

3. 제안서 작성

3.1. 제안 방법

- 개별업체가 전체 제안 요청 내용을 수행할 능력이 있는 경우 단독 제안이 가능하며, 또한 전체 사업을 관리할 총괄 책임업체를 지정한 컨소시엄 제안 가능

3.2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 당행이 요구하는 사항을 위주로 간단, 명료하게 작성
- 제안 요청과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않음.
- 당행에 제출하는 제반 서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 함.
- 필요 시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료 요청할 수 있으며, 해당 내용은 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 당행에서 요구하는 “프로젝트 범위 또는 필수 사양” 등 제안 조건을 충족할 수 있는 제안 내용이어야 하며, 제안 조건 이상의 조건 또는 성능으로 제안에 참여 시 당행의 추가적인 비용 부담 요소가 없음을 보장하여야 함.
- 제안서에 사용하는 문구는 확정적인 어구를 사용하여야 함.
(“가능하다”, “~할 수도 있다” 등의 문구는 불가능한 것으로 간주함)
- 제안요청서를 포함하여 제안 관련된 모든 정보는 당행의 사전 승인 없이 일부분의 유출도 절대 금함.
- 제안 요청과 관련하여 제시한 모든 정보는 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 이용이 불가함.
- 제안요청서에 요구하는 내용에 해당사항이 없으면 “해당사항 없음”을 명시하여야 함.
- 제안서 작성 시 이용된 각종 자료 및 문헌 등의 근거 자료는 반드시 첨부하여야 함.
- 최종 선정된 업체와의 계약 시 계약서는 당행 표준 계약서로 작성함을 원칙으로 하며, 일부 계약 조항의 문구 조정 요청 시 당행이 인정하는 경우에 한하여 협의 조정할 수 있음. 단, 부득이 본 표준 계약서의 작성이 불가한 경우, 당행 필수 조건을 충족하는 범위 내에서 별도의 계약서 작성을 할 수 있음.
- 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 없음.
- 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 없음.

- 제안 요청 업체가 선정된 경우, 투입한 인력의 보안 원칙, 근무 조건 및 근태 관리는 당행의 일정 및 원칙에 따라 조정 가능하여야 하며, 투입 인원에 대한 사무장비는 선정된 업체의 부담으로 함.
- 제안서 상의 투입 인력은 당행의 승인 없이 용역 수행 중 임의로 교체가 불가함.
- 당행은 프로젝트 진행 과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도되지 못하는 사항에 대하여는 제안서 상에 별도(비용 포함)로 표시하여야 함.
- 제안서 접수 시 제안 설명회 자료로 제출한 제안 요약서와 제안 설명회 당일의 제안 요약서 내용이 상이할 경우, 불이익을 당할 수 있음.
- 반드시 제안 설명은 프로젝트 수행 총괄(이하 “PM”)이 하도록 하고, 부가 설명은 프로젝트 참여자만 가능함.
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함.
- 본 제안 요청 후 제 3자에 의한 지적재산권 침해 여부 또는 자격 조건에 대한 이의 신청이 있는 경우 이에 대한 해명 자료를 제출하여야 하며, 동 해명 자료 접수, 검토 후 당행이 판단하여 본 프로젝트의 원활한 진행이 어렵다고 인정되면 귀사에 대한 본 제안 요청을 무효로 하며, 이에 대한 이의 제기를 할 수 없음.
- 컨소시엄을 추진한 경우 모든 권리 및 책임을 지는 대표 제안업체를 지정하여야 하며, 당행이 제안 내용을 검토하여 임의로 교체를 요구하거나 특정분야에 대하여 타 업체(제안 경쟁업체에 속한 업체)와의 컨소시엄을 재구성할 수 있음.

3.3. 제안 목차 및 기재 사항

- 제안서 내용은 “제안 요청사항”에 제시된 목차 순서와 내용에 따라 기술함을 원칙으로 하되, 필요 시 변경 가능함.

3.4. 제안요청서의 효력

- 제안과 관련된 모든 비용은 제안업체 부담이며 제안 관련 모든 서류는 반환하지 아니함.
- 제안서의 제출 기한까지 제안서를 제출하지 않을 경우 제안을 포기하는 것으로 간주함.
- 제안업체는 본 프로젝트의 수행업체 선정 과정 및 결과에 대한 이의를 제기하지 못함.
- 당행의 계획 변경 또는 내부 사정 등으로 인하여 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기하지 못함.
- 제출된 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐.

- 당행 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있으며 추가 자료 또한 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 계약에 관련된 사항에 대하여는 당행 계약 담당자에 의해 당행이 정한 방법과 규정에 따라 이루어짐.
- 당행은 당행과 제안업체 간의 계약이 체결되어 실행되기 전까지 발생된 제안서의 어떠한 채무에 대하여도 책임지지 아니함.
- 제출된 제안서의 내용은 당행의 요청 및 동의 없이 변경, 수정, 삭제 등이 불가함.
- 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부할 수 있으며, 제안 내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정 대상에서 제외되거나 계약 위반으로 조치함.

3.5. 제안 가격 및 산출 근거

- 가격은 금액 산출 근거를 포함하여 프로젝트 견적(부가세 포함)을 밀봉하여 제출함
 - [서식 제 6 호] 양식 참고
- 단계별, 업무 영역별, Task 별 개발용역비를 산출하고, 산출 근거를 구체적으로 제시
- 패키지 도입을 제안하는 경우, 패키지 가격 및 라이선스 정책, 유지보수 관련 정책 등을 구분하여 구체적으로 제시
- 견적서 상의 대금 지급조건, 납품 계획 등을 구체적으로 제시
- 부가세를 포함한 합산 금액으로 제시

4. 제안서 제출 및 제안 설명회

4.1. 제안서 제출

- 제출 기한: 2024년 3월 20일 (수요일) 오후 6:00 까지
- 제출 방법
 - (1) 대표자의 직인이 날인된 공문으로 직접 제출 (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)
 - (2) 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주
- 제출처: (주)하나은행 종합리스크관리부
(서울특별시 중구 을지로 35 (을지로 1가, 하나은행 본점) 18층 종합리스크관리부)
- 제출 부수 및 규격
 - (1) 제안서 인쇄물 및 요약본(필요 시) 각 2부 (제안서 및 요약본 파일은 E-Mail로 송부)
 - (2) 제안 동의서 및 제안 참불 확인서 ([서식 제 3호] 참고) 1부
 - (3) 공정 입찰/계약 이행 서약서 ([서식 제 4호] 참고) 1부
 - (4) 비밀 유지 협약서 ([서식 제 5호] 참고) 1부
 - (5) 입찰가격 제안서 ([서식 제 6호] 참고, 별도의 봉투에 밀봉하여 제출) 1부
- 기타 주의사항
 - (1) MS-Office 2016 이상 Power Point로 작성
 - (2) 영문 약어에 대하여는 간략한 설명을 별도 기재
- 제안 요청 관련 문의 안내
 - 하나은행 종합리스크관리부 팀장 성제기 (02-3788-5206, E-mail: jekisung@hanafn.com),
하나은행 종합리스크관리부 과장 오유경 (02-3788-5308, E-mail: ygoh@hanafn.com)
 - 문의는 E-Mail을 원칙으로 하며, 문의사항에 대한 답변은 전 업체에 통보할 예정임.
 - 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함.

4.2. 제안 설명회

- 일시 및 장소: 별도 통지
- 소요시간: 제안업체별 1시간(프레젠테이션 40분, 질의응답 20분) 내외
- 기타

- (1) 제안 설명회 불참 업체는 평가 대상에서 제외
- (2) 제안 설명 자료는 제안서와 별도로 10부 작성하여 당일 제출
- (3) 제안 설명은 반드시 동 프로젝트에 참여할 PM이 직접 진행
- (4) 당행이 필요하다고 판단하는 경우에 한하여 별도의 설명회 가능

5. 평가

5.1. 평가 방법

- 해당 사업부서 및 관련부서의 평가위원이 평가 수행
- 당행의 요구사항과 자격 요건을 충족하는 업체를 대상으로 제안 가격 및 내용을 종합적으로 평가함.
- 제안 내용의 평가는 당행이 정한 기준에 의하며, 동 기준 및 평가 결과는 공개하지 않음.
- 제안업체는 평가 결과에 대하여 이의 제기를 할 수 없음.
- 제안 평가 결과 당행의 요구 사항과 자격 요건을 충족하는 업체를 선정하여 협상을 실시
- 상기 자격 요건을 충족한 업체의 경우라도 제 3자의 지적재산권 이의 제기 또는 자격 조건 문제 등 본 프로젝트 수행에 문제의 소지가 있다고 판단한 경우 선정에서 제외될 수 있으며, 귀사는 이에 대한 이의 제기를 할 수 없음.
- 허위사항 기재 시에는 계약 후에라도 취소될 수 있음.

5.2. 우선협상대상자 선정 결과 통지

- 평가 결과에 따라 통지 예정

5.3. 계약 대상의 선정

- 우선협상대상자와 세부계약 조건을 협상하여 계약 대상자를 선정하며, 우선협상대상자와의 협상이 결렬될 경우 차순위자가 협상 자격을 취득

6. 서식

[서식 제 1 호] 프로젝트 투입 인력

[서식 제 2 호] 투입 인력 이력사항

[서식 제 3 호] 제안 요청사항 동의서 및 제안 참불 확인서

[서식 제 4 호] 공정 입찰/계약 이행 서약서

[서식 제 5 호] 비밀 유지 협약서 (Confidential Agreement)

[서식 제 6 호] 입찰가격 제안서

[서식 제 7 호] 제안 견적서

[서식 제 1 호]

프로젝트 투입 인력

분야	성명	생년월일	소속	직위	학력/전공	주요경력	담당업무
사업총괄 책임자							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							

※ 작성 시 주의사항

가. [서식 제 2 호]에 기재된 기술자에 대하여 작성함

나. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함

다. 사업총괄 책임자는 반드시 Full Time 투입 인력을 선발하여 기재함

라. 협력업체 기술자도 별도 분리 작성함

[서식 제 2 호]

투입 인력 이력사항

성명		소속			
직위		근무경력			
본 사업 참여기간	20 ~ 20		참여율 %		
경력 사항					
사업명	사업개요	참여기간	담당업무	발주처	비고

※ 작성 시 주의사항

가. 최근 수행한 사업 순으로 기재함 (최근 3년간 1억 원 이상 사업 중심으로 작성)

나. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함

[서식 제 3 호]

제안 요청사항 동의서 및 제안 참불 확인서

(문서번호)

수신 : (주)하나은행 리스크관리그룹 종합리스크관리부장

참조 :

제목 : 2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트를 위한 제안 요청의 건

1. 귀행의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀행의 「2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트」를 위한 제안 요청에 대하여 진심으로 감사드립니다.
3. 당사는 귀행의 제안 요청사항을 충분히 숙지하였고, 제안 (불)참여 여부와 관계없이 이에 대한 이의 사항이 없음을 확약합니다.
4. 또한, 당사는 금번 귀행의 「2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트」에 본 문서로 제안 (불)참여 함을 알려드립니다.
(※ 제안 불참여 시 사유를 간략히 명기하여 주시기 바랍니다.)

<첨부 서류>

- 공정 입찰/계약 이행 서약서 1부 [서식 제 4 호]
- 비밀 유지 확약서 1부 [서식 제 5 호]
- 입찰가격 제안서 1부 [서식 제 6 호] (별도 밀봉 및 인감 날인하여 별도 제출 필수)
- 사업자등록증 사본(원본대조필), 법인등기사항전부증명서 및 법인인감증명서 (3개월 이내 발급) 각 1부

2024년 3월 일

회 사 명 :

대표이사 : (인)

[서식 제 4 호]

공정 입찰/계약 이행 서약서

주식회사 하나은행 귀중

당사는 (주)하나은행에서 주관하는 “2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트” 입찰 참여 및 계약을 체결함(납품 이후를 포함함, 이하 같음)에 있어 공정하고 투명하게 입찰 및 계약을 하기 위하여 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰·계약 체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 편의 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의, 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 직원에게 금품, 향응, 편의 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 공정 입찰/계약 이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 (주)하나은행의 조치와 처분과 관련하여 당사가 (주)하나은행 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 3월 일

회 사 명 :

대표이사 :

(인)

[서식 제 5 호]

비밀 유지 약속서 (Confidential Agreement)

주식회사 하나은행 귀중

당사는 본 제안과 관련하여 구두 또는 서면으로 제공하는 모든 관련 자료 및 수행 과정에서 취득한 자료와 정보 등에 대하여 다음과 같은 사항을 준수할 것을 약속하며, 이에 본 약속서를 제출합니다.

1. 은행으로부터 제공받은 모든 자료 및 정보를 본 제안 목적 이외의 목적으로는 절대 사용하지 않는다.
2. 은행으로부터 제공받은 자료 및 정보의 취급을 본 제안과 관련한 담당자로 국한하며, 사외는 물론 기타 임직원에게 유출하지 않도록 한다.
3. 은행의 동의 없이 본 제안에 관련한 배경, 내용 및 그 과정에서 취득한 정보(음성녹취물, 영상촬영물 포함) 등을 언론을 포함한 제 3 자에게 공표 또는 누설하지 않는다.
4. 은행이 본 프로젝트를 실행하지 않기로 결정하거나, 은행의 요구가 있을 경우에는 은행이 제공한 모든 자료를 반환함과 동시에 그 사본과 은행으로부터 제공받은 정보 및 자료를 바탕으로 작성한 본 제안과 관한 분석자료 일체를 파기 처분한다.
5. 본 제안 또는 관련 자료에 대하여 은행이 지정하는 관련 당사자를 통하지 아니하고 직접 접촉하지 아니한다.
6. 위 1.~ 5.에 명시된 사항을 위반하여 발생하는 민·형사상의 손해 등에 대한 모든 책임은 당사에 있음을 인정한다.

2024년 3월 일

회 사 명 :

대표이사 :

(인)

[서식 제 6 호]

입찰가격 제안서

(문서번호)

수신 : (주)하나은행 리스크관리그룹 종합리스크관리부장

참조 :

제목 : 2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트 입찰가격 제안서 제출의 건

- 귀행의 무궁한 발전을 기원합니다.
- 귀행이 주관하는 「2024년 하나은행 자체정상화계획 갱신 프로젝트」를 위한 입찰가격 제안서를 다음과 같이 제출합니다.

- 다 음 -

※ 사업비 제안

구분	견적 금액	비고
총 사업비	금 000,000,000 원 (₩ 000,000,000 원)	VAT 포함

※ 제안금액 산출내역 개요 (관련 제출문 참조)

제출문	내용
	1. 제안 견적서 ([서식 제 7 호] 양식 활용하여 수정 작성 가능)
	2. 산출 내역 상세 (제안업체의 개별 고유 양식으로 작성)

2024년 3월 일

회사명 :

대표이사 :

(인)

[서식 제 7 호]

제안 견적서

1. 최종 제안금액

(단위: 원 / VAT 포함)

구분	견적 금액	비고
컨설팅 인건비		
기타 경비		
제안 가격		

2. 프로젝트 인력 투입 계획 및 제안가격

(단위: 원)

업무 구분	소속	역할	직급	인력 투입 계획								소계	제안 단가	제안가격 (VAT 포함)
				M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8			
프로젝트 수행 총괄	A 사	PM												
지배구조	B 사	컨설턴트												
...												
...												
...												
...												
...												

※ 작성 시 주의사항

가. [서식 제 6 호] 입찰가격 제안서 금액과 제안 가격 금액이 동일하여야 함.

나. 각 사업비의 예산 계획을 개괄적으로 작성하고, 사업비 산출 근거는 제안업체의 개별 고유양식을 활용하여 첨부 제출함.

다. 본 사업비 산출내역서는 계획(안)으로 우선협상대상자 선정 후 사업 범위 및 예산 조정을 통해 변경 가능함.