
『행내교육 인쇄물 제작을 위한 인쇄·출판업체 선정』

제안요청서

2025년 1월

하나은행 인재개발부

- 목 차 -

1. 제안요청 개요.....	4
1.1. 출판업체 선정 목적	4
1.2. 선정업체 운영 방안	4
1.3. 제안업체 기본 요건	4
1.4. 제안 시 필수 유의사항.....	4
2. 제안서 목차 및 작성요령.....	5
2.1. 제안업체 일반.....	5
2.1.1. 일반 현황	5
2.1.2. 유관 사업 실적	5
2.1.3. 수행인력 구성 및 역량.....	5
2.1.4. 인쇄업 인프라 및 보유 기술	5
2.2. 제작 사업 수행방안	5
2.2.1. 제안 개요	5
2.2.2. 사업 추진 전략	5
2.2.3. 품질 보증 방안	5
2.3. 리스크 관리.....	6
2.3.1. 이슈 및 위험관리.....	6
2.3.2. 표준 및 보안 준수.....	6
2.4. 기타 사항	6
3. 입찰 관련 사항	7
3.1. 진행일정	7
3.2. 제안서 제출안내	7
3.2.1. 제출서류	7
3.2.2. 제출방법 및 문의.....	8
3.3. 제안관련 유의사항	8

3.4. 제안요청서의 효력	9
4. 사업 수행업체 선정 방법	10
4.1. 제안서 평가 및 선정방안	10
4.1.1. 업체 선정 방식 : 제한경쟁입찰	10
4.1.2. 평가 항목	10

1. 제안요청 개요

1.1. 인쇄업체 선정 목적

- 인재개발부 주관 교육 진행 시 교육자료 제작의 효율성 제고
- 지정업체 선정을 통한 사전제작기간 단축 및 당행 이해도가 축적된 맞춤형 교육 인쇄물 제작 기대

1.2. 선정업체 운영 방안

- 사업명 : 행내교육 인쇄물 제작을 위한 인쇄·출판업체 선정의 건
- 운영 기간 : 2025년 2월 ~ 2026년 1월(1년)
 - ※ 만기 한달 전까지 양 기관 중 일방의 해지요청이 별도로 없는 경우, 최장 3년까지 자동연장(연단위)
- 선정 대행업체 수 : 최대 3개 사업자
- 총 소요 예산 : 연간 5억원 이내 (VAT 포함)
- 사업내용 : 하나은행 인재개발부 교육자료 편집 및 인쇄 포함 출판업무 대행
 - 행내 교육 진행 시 과정별 기획안 및 예산 고려하여 본건에서 선정된 업체 중 정하여 제작 진행함.
 - 사업자별 연간 계약금액의 합계는 3억원(VAT 포함)을 초과할 수 없음.
 - 선정업체에 대한 제작 배분은 사안에 따라 소요시간 기준, 비용 기준, 편집의 완성도를 종합적으로 고려하여 배분함.
 - 본 사업 범위를 초과하는 계약은 별도 입찰을 통해 업체 선정 및 계약 체결 예정

1.3. 제안 업체 기본 요건

- 2025년 1월 2일 기준 업력 3년 이상
- 최근 1년 이내 금융기관 교육자료 인쇄 사업 참여 실적이 있는 사업자
- 인력 전담 투입으로 기획, 제작, 편집 전반에 대한 지원이 가능한 사업자

1.4. 제안 시 필수 유의사항

- 아래의 제안서 공통 기준 사항 준수 요망
 - 교육용 일반교재 제작 : 총 1천부, 350매(양면), 표지-스노우 250g, 내지-하이플러스 90, A4 용지
 - 상기 조건으로 제작 진행 시 총 비용 견적서 제출 必
 - 입찰 공고문 상 명시된 기간 내 이메일 접수(견적서는 법인인감 날인 후 별도 밀봉하여 우편 송부)

2. 제안서 목차 및 작성요령

2.1. 제안업체 일반

2.1.1. 일반 현황

- 회사연혁, 자본금, 조직 및 인원현황
- 주요 사업내역 및 서비스 분야
- 주요 고객 및 협력회사
- 최근 3년간의 재무구조 : 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행 신용분석보고서 또는 재무제표 첨부

2.1.2. 유관 사업 실적

- 2021년부터 현재까지 용역이행을 완료한 주요 유관 사업실적에 대한 기술
- 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

2.1.3. 수행인력 구성 및 역량

- 제안 업체의 참여 인원현황을 단위 조직별 업무 분장을 포함하여 상세히 기술

2.1.4. 인쇄업 인프라 및 보유 기술

- 제안 업체의 전문인력 및 보유 장비 현황 등 기술
- 제안 업체만의 인쇄물 제작에 대한 노하우 또는 고유 기술 보유 시 상세히 기술

2.2. 제작 사업 수행방안

2.2.1. 제안 개요

- 당행 교육 관련 자료 인쇄 및 교재 출판 사업에 대한 제안업체의 수행목표
- 제작 결과물에 대한 기대 효과 및 활용 방안

2.2.2. 사업 추진 전략

- 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해했는지 기술하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 장점 등을 요약하여 기술

2.2.3. 품질 보증 방안

- 사업의 효과적 수행을 위한 추진 전략 및 주요 적용 기술 제시(조직 및 인원, 방법, 절차, 내용 등 기술)

2.3. 리스크 관리

2.3.1. 이슈 및 위험관리

- 참여 인력 변경, 기한 준수 방안 등

2.3.2. 표준 및 보안 준수

- 정보보호에 관한 각종 법률과 하나은행의 정보보호 관련 제반 규정 준수 방안
- 사업 수행 시 취득 정보에 대한 관리 및 사업 종료 후 파기 방안

2.4. 기타 사항

- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용에 대한 기술 (기타 지원사항이 있는 경우)

3. 입찰 관련 사항

3.1. 진행일정

구분	일정	비고
입찰공고	2025.1.2(목)	하나은행 홈페이지
입찰마감	2025.1.10(금) 18시	이메일
제안서 평가 및 운영업체 선정	2025.1.14(화)	
평가결과 통보	2025.1.15(수)	선정결과 개별 통보
계약진행	교육 진행 시	과정별 별도 진행

※ 상기 진행 일정은 변동될 수 있음

3.2. 제안서 제출안내

3.2.1. 제출서류

제출 서류	수량	비고
제안서	1부	- A4용지 규격 자유양식으로 제출
입찰 참가 승낙(신청)서	1부	- 서식자료 별도 제출
입찰유의서	1부	- 서식자료 별도 제출
공정 입찰/계약 이행 서약서	1부	- 서식자료 별도 제출
제안회사 일반현황 및 연혁	1부	- A4용지 규격 자유양식으로 제출
최근 3년간 재무제표	1부	- 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행한 신용분석보고서 또는 재무제표 첨부
법인 관련 서류	각1부	- 법인인감증명서(원본, 3개월 이내 발급분), - 법인등기사항증명서(원본, 3개월 이내 발급분), - 사업자등록증(사본, 원본대조필 날인) - 국세/지방세 납세증명서(원본, 1개월 이내 발급분)
실적증명서	1부	- 타사 운영 실적 증명 ※ 2021년~입찰공고일 현재까지 금융기관 교육 인채물 제작 사업 참여 실적이 있는 사업자

견적서	1부	- 별도 밀봉(법인인감 날인 필수)하여 우편 송부
-----	----	-----------------------------

3.2.2. 제출방법 및 문의

- 제출기한: 2025년 1월 10일(금) 18:00 까지
- 제출방법 및 문의처: 이메일('견적서'는 별도 밀봉(인감 날인 필수)하여 우편 송부 요망)

구분	부서	담당자
제안서 제출 방법	하나은행 인재개발부 (서울시 중구 을지로 35, 12층)	과장 이경미 (02-2002-2148) kyoungmi1.lee@hanafn.com

- 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못합니다.

-

3.3. 제안관련 유의사항

- 본 제안요청과 관련된 모든 비용은 제안업체 부담이며, 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환되지 않습니다.
- 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 작성 시 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.
- 당행은 사업의 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 접수 시 제안 설명회 자료로 제출한 제안 요약서와 제안 설명회 당일의 제안 요약서 내용이 상이할 경우, 불이익을 당할 수 있습니다.
- 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 진행이 어렵다고 인정되면 귀사에 대한 본 제안 요청을 무효로 하며, 이에 대한 이의 제기를 할 수 없습니다.

3.4. 제안요청서의 효력

- 제안서의 제출 기한까지 제안서를 제출하지 않을 경우 제안을 포기하는 것으로 간주합니다.
- 제안업체는 본 사업의 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 필요 시 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 첨부할 수 있으며, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정대상에서 제외되거나 계약위반으로 조치합니다.

4. 사업 수행업체 선정 방법

4.1. 제안서 평가 및 선정방안

4.1.1. 업체 선정 방식 : 제한경쟁입찰

- 당행의 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 대상으로 제안서 내용을 종합적으로 평가합니다.
- 당행의 제안에 대한 평가 및 검토, 선정 관련 세부사항은 공개하지 않습니다.
- 상기 자격요건을 충족한 업체의 경우라도 제 3자의 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 개별 통보하며 미선정 업체에 대한 통보는 생략합니다.

4.1.2. 평가 항목

구분	평가 요소	세부 항목	배점
품질 (90%)	사업 이해도	· 제안요청서 상 당행 요구사항 반영여부	40
	인력 지원	· 인쇄 제작 전담 인력 구성 가능 여부 · 투입 인력 구성의 전문성 및 적정성	20
	사업 기획	· 교육자료 기획, 제작, 편집 전략	20
	사업수행실적	· 금융기관 앞 사업실적	10
	제작 인프라	· 인쇄물 제작 인프라 보유 여부	10
품질 소계(A)			100
가격 (10%)	당행 내규에 의거 평가		100
가격 소계(B)			100
합계 (A * 90% + B * 10%)			100