
전자금융기반시설 및 공개용 웹 취약점 분석·평가 제안요청서

작성날짜	2025.09.01(월)
작성자	정보보호부 / 융합보안팀

Table of Contents

Table of Contents.....	2
1. 제안요청 개요.....	4
1.1. 하나은행 현황	4
1.1.1. 하나은행 조직 현황	4
1.2. 프로젝트 목적 및 배경	4
1.3. 프로젝트 기간	4
1.4. 프로젝트 범위	4
1.4.1. 전자금융기반시설 및 공개용 웹 취약점 분석·평가.....	4
2. 제안요청 사항.....	6
2.1. 제안개요	6
2.1.1. 기술적 취약점 진단	6
2.1.2. 취약점 점검 결과 보고서 작성	6
2.1.3. 취약점 보완조치 방안 및 장단기 보호대책 수립	6
2.1.4. 취약점 보완조치를 위한 교육 및 이행점검	6
2.1.5. 기타	6
2.2. 제안업체 현황	6
2.2.1. 일반 현황	6
2.2.2. 프로젝트 관련 정보	7
2.3. 프로젝트 수행방안.....	7
2.3.1. 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행방안	7
2.3.2. 기타 요구사항	8
2.4. 프로젝트 관리 및 품질보증 방안	8
2.4.1. 일정 및 진척관리	8
2.4.2. 조직 구성	8
2.4.3. 산출물 관리.....	8
2.4.4. 커뮤니케이션 방안	9
2.5. 리스크 관리.....	9
2.5.1. 이슈 및 위험관리	9
2.5.2. 보안 관리 계획	9
2.6. 기술지원 방안	9
2.6.1. 기술 지원	9

2.6.2.	유지보수 이행방안	10
2.6.3.	제 3 자 권리의 사용에 대한 보증	10
2.7.	교육 및 기술이전 방안	10
2.7.1.	교육 방안	10
2.7.2.	기술이전 방안	10
2.8.	가격 제안 (입찰일 경우는 2.9 참고)	10
2.9.	입찰 제안	10
3.	제안서 작성 기준	11
3.1.	제안업체 기본요건 및 유의사항	11
3.1.1.	제안업체 기본요건	11
3.1.2.	유의사항	11
3.2.	제안요청서의 효력	12
3.3.	제안서 제출방법	13
3.3.1.	제출서류	13
3.3.2.	제출방법 및 문의처	13
3.4.	제안서 평가 및 선정방안	14
3.5.	추진일정	14
3.6.	기타사항	14

1. 제안요청 개요

1.1. 하나은행 현황

현재 하나은행은 대고객 서비스를 제공하는 외부 DMZ 구간과 내부 업무시스템을 설치한 내부 구간으로 분리 운영하고 있음. 더불어, 시스템 운영담당자가 상주하는 주전산센터와 별도로 비상 시 사업연속성계획(BCP)으로 위한 백업 DR 센터를 운영하고 있음. IT 자산을 대상으로 하는 해킹 등 전자적 침해 위협에 대한 보안 안전성 확보를 위해 전자금융기반시설 및 공개용 웹 서비스에 대한 보안 취약점 분석·평가를 매년 수행하고 있음.

1.1.1. 하나은행 조직 현황

하나은행의 IT 인프라 운영 및 정보보호 관련 조직은 아래와 같음.

- IT 인프라 운영 및 장애대응 : IT 시스템부
- IT 인프라 보안정책 수립 : 정보보호부 보안전략팀
- IT 인프라 기술적 보안운영: 정보보호부 인프라보안팀, 융합보안팀
- 취약점 점검 관리 담당 : 정보보호부 융합보안팀
- IT 전자금융 기술적 보안 담당 : 정보보호부 디지털보안팀

1.2. 프로젝트 목적 및 배경

사이버 침해위협이 지속적으로 증가하고 해킹 기법이 지능화, 다양화됨에 따라 침해사고 예방을 위한 전자금융기반시설 및 공개용 웹/모바일 시스템에 대한 취약점 점검과 보완조치를 통해 보다 안전하게 대고객 금융서비스를 제공하고 전자금융거래법, 전자금융감독규정 및 정보통신기반 보호법에 대한 법률적 준거성을 확보하고자 함.

1.3. 프로젝트 기간

- 계약 후 약 8주
- 프로젝트 기간은 제안요건에 대한 제안사의 수행내역을 반영하여 협의를 통해 변경 가능
- 프로젝트 기간은 당행 사정 또는 협의에 따라 일부 변경 가능

1.4. 프로젝트 범위

1.4.1. 전자금융기반시설 및 공개용 웹 취약점 분석·평가

- 금융위원회 ‘금융분야 취약점 분석·평가 기준’에 따른 취약점 분석·평가
- 과학기술정보통신부 ‘주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가 기준’에 따른 기술적 취약점 진단 및 위험분석·평가
- 제안사의 취약점 분석·평가 방법론 추가 적용
- 취약점 진단결과에 대한 취약점 보완조치 방안 제시
- 취약점 보완조치 확인을 위한 이행 점검
- 취약점 분석·평가 결과 문서화

1.4.2. 취약점 점검 대상범위 요약

대상	수량	비 고
서버	579 개	하나은행: 점검 수행 및 결과 제공 제안사: 결과 보고서 작성 지원
DBMS	61 개	이중화 구성된 장비의 경우 master 기준으로 집계
네트워크 장비	51 개	
정보보호시스템	49 개	
클라우드 관리플랫폼	7 개	
웹	17 개 (Android 11개, iOS 6개)	
모바일	20개	

※ 진단 대상 자산은 진행과정에서 일부 변경 될 수 있음

2. 제안요청 사항

2.1. 제안개요

2.1.1. 기술적 취약점 진단

- 전자금융감독규정 및 감독기관인 금융감독원의 분야별 체크리스트에 기반한 취약점 진단 실시
- 과학기술정보통신부 ‘주요정보통신기반시설 취약점 분석·평가 기준’에 따른 취약점 진단 실시
- 서버, DBMS(데이터베이스), 네트워크 장비, 정보보호시스템 장비

2.1.2. 취약점 점검 결과 보고서 작성

- 진단대상별 취약점 및 조치방안을 포함한 전체 취약점 점검결과 상세보고서 (Excel)
- 전체 취약점 점검 결과에 대한 분석보고서 (Word)
- 글로벌 서비스 관련 IT 자산 점검결과에 대한 영문보고서(Word, Excel)
- 본인확인기관 및 전자서명인증 관련 IT 자산 점검결과에 대한 보고서(Word, Excel)
- 마이데이터(사업자) 관련 IT 자산 점검결과에 대한 보고서(Word, Excel)
 - ※ Excel의 경우, 수행업체 자체 양식이 아닌 금융보안원 결과보고서 양식 준수(필요 시 제공 예정)

2.1.3. 취약점 보완조치 방안 제시

- 도출된 보안 취약점에 대해 운영체제별 Quick Fix 제시
- 보안장비의 보안정책 진단 및 효율적 운영 방안 제시
- 취약점 진단으로 도출된 취약점 및 보안이슈에 대해 이행비용, 기대효과 등을 고려하여 효율적인 보호대책 수립

2.1.4. 취약점 조치 이행 확인 점검

- 운영체제별 취약점 보완조치 방법에 대한 기술지원
- 취약점 조치적용 후 이행점검을 실시하여 잔여 취약점 확인

2.1.5. 기타

- 점검 기간 중 중요 구간 내 IT 인프라 자산 오픈 시 점검 지원
- 점검 기간 중 당행 점검 협력 업체(금융보안원) 과 필요 시 업무 협력
- 본 제안요청서에 요구되는 기능 이외 제안사의 특화된 기능에대해서 추가 제안 가능

2.2. 제안업체 현황

2.2.1. 일반 현황

제안업체의 일반적인 경영현황에 대한 요청사항을 다음의 내용을 포함하여 기술합니다.

- 회사연혁, 자본금, 조직 및 인원현황

-
- 주요 사업내역 및 서비스 분야
 - 주요 고객 및 협력회사
 - 최근 3년간의 재무구조

2.2.2. 프로젝트 관련 정보

본 프로젝트와 관련한 제안업체의 정보에 대한 요청사항을 다음과 같이 기술합니다.

- 프로젝트 관련한 실적(시스템 또는 솔루션의 국내외 공급실적 등)에 대한 상세 기술
- 프로젝트 관련한 영역의 조직 및 전문 인원 현황
- 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

2.3. 프로젝트 수행방안

영역별 프로젝트 수행방안을 기술하기 앞서, 프로젝트 전체 관점의 수행방안에 대해 요청함.

(아래 예시를 참고)

- 전 범위 관점의 프로젝트 수행방안
- 단계별 프로젝트 산출물 목록 및 상세기능
- 산출물간 연관관계 및 흐름도
- 관련 자산/방법론 및 경험
- 프로젝트에 사용되는 도구
- 프로젝트 수행에 소요되는 S/W 명세, 기능

다음의 항목은 필요할 경우에 사용하며, 프로젝트에 따라 다른 관점에서 수행방안을 기술합니다.

2.3.1. 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행방안

별도의 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행방안 요청이 필요할 때 기술합니다.

(아래 예시를 참고)

- 프로젝트 수행 흐름도, 절차, 단계
- 점검대상 자산별 수행방안
- 각 영역과 관련된 자산/방법론 및 경험
- 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행을 위하여 당행이 제공해야할 자료

2.3.2. 기타 요구사항

- 신규서비스 취약점점검 지원
- 본 제안요청서에 요구되는 기능 이외 제안사의 특화된 기능에대해서 추가 제안 가능

예 1. 본 제안요청서의 내용에 포함되어 있지 않더라도 귀사가 보유한 고유 기술이나 컨셉을 적용한 보다 나은 취약성 점검 역량 또는 서비스가 있는 경우 이를 제안해 주시기 바랍니다. 또한, 본 요청서의 내용 중 반영하기 어려운 것 또는 반영할 필요가 없다고 생각하시는 내용에 대하여도 자유로이 의견을 제시하여 주시기 바랍니다.

예 2. 프로젝트 기간중에 작성된 산출물 소유권(방법론을 이용한 산출물에 대한 소유권 포함)에 대한 귀사의 방침을 기술하여 주시기 바랍니다.

예 3. 프로젝트가 컨소시엄 구성이 가능할 때, 이에 대한 고려사항을 프로젝트 주관부서에서 기술하고, 각각의 책임과 역할/기능에 대한 기술을 요청합니다.

예 4. 제안은 인원 XX 명, 투입기간 XX 주(일) 기준으로 잡아주시기 바랍니다.

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
- 정기적 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 특성에 적합한 인원으로 구성
- 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. 다음의 예를 참고하십시오.

- 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

커뮤니케이션 방안은 프로젝트 참여자와 직/간접 관계자 간의 공감대 형성과 이슈의 최소화 방안을 요청하며, 프로젝트 성격에 따라 요구사항이 다를 수 있습니다. 다음은 커뮤니케이션 방안에 대한 요구사항의 예입니다.

- 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
- 당행의 점검 협력업체(금융보안원)와의 커뮤니케이션 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. 프로젝트 성격에 따라 요구사항이 다를 수 있으며, 다음의 예를 참고하십시오.

- 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 관리적, 논리적, 기술적 보안대책 및 중요정보 관리 방안 등 보안관리 계획
- 프로젝트 산출물에 대한 보안대책 기술

2.6. 기술지원 방안

2.6.1. 기술 지원

- 제안사는 취약점 점검 및 취약점 보완조치 방법, 보안사고 예방 및 보안사고 대응 등 보안업무 수행에 필요한 기술지원 및 정보 제공 등의 형태로 기술이전을 하여야 합니다.
- 제안사는 IT 인프라 보안강화를 위한 발주기관의 기술지원 요청 시 이에 즉각 응해야 하며, 구체적인 지원 체계를 제시해야 합니다.

2.6.2. 유지보수 이행방안

- 프로젝트 기간중 검출된 취약점의 조치결과에 대한 확인점검 및 조치 가이드
- 상시 및 유사시 대응 방안 및 범위 등 관련 사항
- 기타 특이사항

2.6.3. 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.

2.7. 교육 및 기술이전 방안

2.7.1. 교육 방안

프로젝트 수행과 관련하여 교육 방안의 수립을 요청합니다. 구체적인 요구사항은 프로젝트 성격에 따라 다를 수 있습니다. 다음의 예를 참고하십시오.

- 관련 직원 및 임직원의 공감대 형성을 위한 사전/사후 교육방안
- 프로젝트와 관련한 교육 일정 및 방법을 제시하며, 교육을 수행을 위한 세부계획을 포함할 것
- 교육에 소요되는 설비, 교재 등의 확보 방안 제시

2.7.2. 기술이전 방안

프로젝트 수행과 관련하여 기술이전 방안을 요청하며, 프로젝트 성격에 따라 요구사항이 다를 수 있습니다. 다음의 예를 참고하십시오.

- 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 (입찰일 경우는 2.10 참고)

본 프로젝트의 가격은 금액산출 근거를 포함하여 프로젝트 건적(부가세 포함)을 밀봉하여 제출합니다. 프로젝트의 성격에 따라 제안 요건이 다양할 수 있습니다.

- 단계별, Task 별 투입인력 용역비 산정 (단위업무별 구체적인 가격 산정)

2.9. 입찰 제안

프로젝트를 입찰로 진행할 경우 다음의 예를 참고하십시오.

- 기술 능력 및 사업수행능력에 대한 평가와 제안가격 등에 대한 평가를 바탕으로 종합적으로 심사하여 우선협상대상자 선정
- 협상순위에 따라 협상적격자와 협상 수행 (협상내용과 범위: 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안 내용)

3. 제안서 작성 기준

3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항

3.1.1. 제안업체 기본요건

프로젝트 성격에 따라 기본요건이 조금씩 상이할 수 있습니다. 다음의 예를 참고하십시오.

- 최근 본 프로젝트 관련하여 경험이 있는 업체
- 검증된 Framework 및 방법론이 있는 업체

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 제부분의 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 제안업체에서 부담합니다
- 제안 시스템 계약시 일부 H/W 및 S/W, 개발 시스템 (패키지 포함) 등은 당행이 별도로 구입계약할 수 있습니다.
- 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 누락되었을지라도 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 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.
- 개발에 필요한 각종 물품(비품, 하드웨어, 소프트웨어, 개발 툴 등), 소모품 등은 제안업체에서 자체적으로 확보해야 합니다.
- 제안서 상의 투입인력은 당행의 승인없이 용역 수행중 임의로 교체 불가합니다.
- 당행은 프로젝트 진행과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물(프로그램 소스, 패키지 사용권)에 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.
- 반드시 제안 설명은 프로젝트 수행총괄 PM 이 하고 부가 설명을 프로젝트 참여자가 합니다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우는 제안을 무효로 할 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.
- 타 업체와의 컨소시엄 및 기타의 사유로 제안을 포기하는 업체는 반드시 공문으로 회신하여야 합니다.
- 컨소시엄을 추진한 경우 모든 권리 및 책임을 지는 대표 제안업체를 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 제안업체 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 제안업체간의 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 ~ 3호 포함)	2부	제안서는 A4 용지 규격으로 3공 바인더를 사용 (제본불가) 서식 1~3호 포함하여 작성 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행 신용분석보고서 포함
제안 동의서 및 제안 참불 확인서 (서식 4 호)	1부	제안 참여여부와 불참시 사유를 명기하고 서명 날인하여 별도 제출
<u>비밀유지확약서</u> (서식 5호)	<u>1부</u>	<u>제안관련 취득정보에 대한 비밀유지를 위한 확약서를 서명 날인하여 별도 제출</u>
제안견적서 (서식 6호)	1부	본 제안요청 “2.9 가격제안”을 참고하여 금액산출 근거와 함께 별지로 작성하여 밀봉 제출
제안요약서	3부	Q&A (약 20분) 포함 50분 이내 진행 가능하도록 작성
CD	2장	제안서 및 제안요약서에 대한 소프트카피
입찰보증금 (5%)		입찰보증금은 아래 보증서로 납부하여야 합니다. 1. 『은행법』의 적용을 받는 금융기관이 발행한 지급보증서 2. 『보험업법』에 의한 보험회사가 발행한 보증보험증권

- 기타 주의사항
 - MS-Office 2016 이상
 - 영문약어에 대해서는 간략한 설명을 별도 기재

3.3.2. 제출방법 및 문의처

- 제출기한: 2025.10.15(수) 11: 00 까지 도착
- 제출처: 하나은행 ICT 그룹 정보보호부
(인천광역시 서구 에코로 181 하나금융그룹 통합데이터센터 11 층 하나은행 정보보호부)
- 제출방법: 제출처에 직접 제출 (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)

- 문의처
 - 하나은행 정보보호부 진주형 대리 (02-331-3140, e-mail: joohyeong.jin@hanafn.com)
 - 문의는 반드시 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 Q&A 를 위한 미팅 예정입니다.

3.4. 제안서 평가 및 선정방안

프로젝트 성격에 따라 구체적인 제안서 평가 및 선정방안을 제시할 수 있습니다. (예. 소스코드 공개정도, 총 비용정도, 패키지 또는 개발 후 제공되는 지원 정도 등)

- 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 실시하여, 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

- 제안 신청서 마감: 2025.10.15(수) 11 시 까지
- 제안요청 설명회: 2025.10.20(월) ~ 21(화) 하나금융그룹 통합데이터센터 (변동 가능)
 - ※ 유의사항: 제안설명회 대상 업체는 제안서 검토 후 당행이 선정하여, 설명회일시를 제안 업체별로 개별통보 함.

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.

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)					
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]

프로젝트 투입 인력

분야	성명	생년월일	소속	직위	분야경력	담당업무	보유기술	자격증	기술등급
사업 총괄 책임자									
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 3 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 3 년간 1 억원 이상 사업중심으로 작성)

나. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함

[서식 4 호]

제안요청 사항 동의서 및 제안 참불 확인서

(문서번호)

수신 : (주)하나은행 ICT 그룹 IT 기획부장

참조 :

제목 : [프로젝트명] 구축을 위한 제안 요청의 건

1. 귀행의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀행의 “[프로젝트명] 구축을 위한 제안 요청”에 대하여 진심으로 감사드립니다.
3. 당사는 귀행의 제안요청 사항을 충분히 숙지하였고, 제안 (불)참여 여부와 관계없이 이에 대한
이의 사항이 없음을 확약합니다.
4. 또한, 당사는 금번 귀행의 “[프로젝트명] 구축을 위한 제안 요청”에 본 문서로 제안 (불)참여
함을 알려드립니다.

- (제안 불참여시 사유를 간략히 명기하여 주시기 바랍니다.)

20 년 월 일

회사명

대표이사 (법인인감)

[서식 5 호]

비밀유지확약서(Confidential Agreement)

당사는 본 제안과 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. 은행으로부터 제공받은 모든 자료 및 정보를 본 제안 목적 이외의 목적으로는 절대 사용하지 않는다.
2. 은행로부터 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 등을 제3자에게 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 관련자료에 대하여 은행이 지정하는 관련 당사자를 통하지 아니하고 직접 접촉하지 아니한다.

위 1 ~ 4 에 명시된 사항을 위배하여 발생하는 민·형사상의 손해 등에 대한 모든 책임은 당사에 있음을 인정한다.

20 년 월 일

회 사 명:

주 소:

대표이사: (인)

[서식 6 호]

제안 견적서

1. 자사 제품 S/W 및 인력비용(세부견적서 별도 첨부 요망 - 명판 및 직인날인 요)

(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)