하나원큐 UX 디자인 컨설팅
제안 요청

작성일	2021 년 10 월 19 일
작성자	하나은행 디지털경험본부

목 차

1. 제안 요청 개요

1.1 업무 범위 3

1.2 목적 4

1.3 수행 기간 4

2. 제안 요청사항

2.1 제안서에 기술되어야 할 주요 내용 4

2.2 제안서 분량 및 제출방법 5

2.3 제안 발표 6

3. 제안 관련 유의사항 및 기타 안내사항

3.1 제안 관련 유의사항 6

3.2 제안서 평가 및 선정방안 8

3.3 기타사항 8

(첨부) 제안업체의 재무구조 및 최근 3 개년간 매출액

1. 제안 요청 개요

1.1 업무 범위

하나원큐 리뉴얼을 위한 UX 디자인 컨설팅 (UI/GUI 컨셉 제안 및 프로토타이핑)

1.1.1 하나원큐 개요

하나원큐는 하나은행의 모바일뱅킹 앱이자 하나금융그룹의 대표 생활 금융 플랫폼 입니다. 신한, 국민, 우리와 함께 국내 4 대 모바일뱅킹 앱으로 뱅킹 뿐만 아닌 하나금융그룹의 다양한 서비스를 바로 이용할 수 있는 통합 사용경험을 제공하고 있습니다. 또한, 자산 관리 및 생활 뱅킹, 다양한 제휴 혜택을 제공함으로 손님의 편의성과 이용가치를 더욱 높이고 있습니다.

지난 2020 년 8 월 현재의 하나원큐 앱이 생활/제휴 마케팅 중심으로 리뉴얼 되어 더욱 많은 손님을 수용하고, 혜택을 제공할 수 있게 되었습니다. 하지만, 이로 인해 뱅킹의 사용성이 다소 떨어지게 되고, 손님의 본원적인 편의성이 떨어지게 되었습니다. 이를 개선하고 다음 단계로 도약하기 위한 리뉴얼이 필요한 상황입니다.

1.1.2 업무제안 범위

UX 디자인 리뉴얼을 위한 컨설팅, UI/GUI 컨셉 도출, 디자인 요소 정의 및 주요화면 디자인/프로토타입 2 종 제작 업무를 하기와 같이 제안드립니다.

■ UX 디자인 컨설팅

- UI/UX 디자인 리서치
- UI/UX 전략 수립
- 멘탈모델 제작
- 아이데이션 & 컨셉 모델링
- UX, UI 원칙 정의
- 주요 화면 디자인 및 목업제작
- 그래픽 모티브 도출
- 디자인 요소 정의
- 프로토타이핑 (Hi-Fi 또는 워킹)

1.2 목적

하나원큐의 모바일 뱅킹 사용성 제고 및 하나금융그룹 플랫폼으로의 역할 강화, 손님의 니즈와 시장의 Trend 를 반영한 하나원큐의 Next UX model 을 도출하고자 합니다. 이를 바탕으로 내년 중 계획된 전면 개편을 연속적으로 수행하여 하나원큐의 UX 품질을 높이고 손님 만족을 제고하고자 합니다.

1.3 수행 기간

1.3.1 UX 디자인 컨설팅

2021 년 11 월 ~ 2022 년 1 월 (계약 시점과 수행 계획에 따라 조정)

2. 제안 요청사항

2.1 제안서에 기술되어야 할 주요 내용 (무순)

I. 제안사 소개

구분	내용	비고
업체 현황	- 회사연혁, 자본금, 조직 및 인원현황, 주요사업내역 및 서비스분야, 주요고객 및 협력회사, - 최근 3 개년간의 재무구조 및 매출액 등 (※ 조직 및 인원 작성시 최근 3 년간 직원 이직율 현황을 필수 명시)	
수행이력	- 프로젝트 수행이력 (프로젝트명, 기간,부문별 투입인원 명시) - 수행업무 관련 전문인력 보유현황 - 타 경쟁업체 대비 강점	

II. 수행전략 및 방안

1. 수행계획 : 하나원큐 UX 디자인 전반에 대한 컨설팅 수행 전략

구분	내용	비고
필수항목	- 업무별 전문인력 구성안 - 컨설팅 진행 방안 - 일정 및 진척도, 품질관리 방안 - 업무진행 현황 관리 및 실시간 상황공유 System 또는 Tool 제시 - Prototype 제시 방안	
제안	- 하나원큐 앱 UX 디자인 경쟁력 강화 방안	가산점 부여

2. 인력관리 및 배치방안

구분	내용	비고
인력관리 방안	- 업무범위 수행을 위한 투입인력 및 조직구성 - 비상주 인력의 본사 차원의 지원 계획 및 상세방안 (휴가 또는 결원 발생 시 충원계획 명시)	결원 발생 시 또는 추가인력 투입 필요시 대처방안 포함
유의사항	- 정직원/외부계약직원 구분 및 정직원 비율 표기 - 안정적인 컨설팅을 위해 정직원 비율은 제 50% 이상으로 제안해야 함 - 비상주를 원칙으로 하되 운영되는 인력에 대해서는 차질이 없음을 담보해야 함	

※ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서의 목차 및 구성은 제시된 목차와 구성을 따를 것
- 단, 위 "2.1 제안서에 기술되어야 할 주요 내용"은 내용이 누락되지 않도록 작성 (부득이한 경우 유사내용은 통합 작성해도 무방함)되어야 함
- 각각의 내용이 기재된 페이지를 표시하는 간지 포함
- 영문 약어에 대해서는 간략한 설명을 별도 기재 요망

2.2 제안서 분량 및 제출방법

구분	내용
기한	2021 년 10 월 27 일 (수) 오후 2 시까지 마감
분량	MS Powerpoint 로 작성된 파일(pdf 전환파일 포함)로 10 ~ 30 페이지 분량으로 작성 (가급적 핵심적인 내용으로만 축약하여 작성 요망)
방법	제안서(Soft copy)를 제외하고 아래 표의 수량에 맞추어 제출처에 직접 제출

제출 서류	수량	비고
제안서(Soft copy)	-	e-Mail 로 제출
제안요약서	2 부	표지 포함 10 페이지 이내로 작성
가격 제안서	2 부	금액산출 근거와 함께 밀봉하여 제출
재무제표	2 부	첨부된 서식에 따른 제안업체의 재무제표

제출처	㈜하나은행 디지털경험본부 e-Mail: jangyeji@hanafn.com (장예지 과장) 문의: (T. 02-2002-2720)
유의사항	- 문의는 반드시 e-Mail 로 하고, 문의사항에 대한 답변은 모든 참가업체에 동일하게 통보될 예정입니다. - 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못합니다.

2.3 제안 발표

구분	내용	비고
일정	2021 년 10 월 29 일 (금) 예정 - 각 업체별 발표 30 분, 질의응답 20 분	일정변경 및 상세일정은 별도 통지예정
장소	하나은행 을지로 본점 4 층 회의실	장소 변경 시 별도 통지예정
발표자	실제 투입되는 PM 이 수행해야 함. 위반 시 추후 선정이 취소될 수 있음	제안사 참석 인원 제한: 발표자 포함 최대 3 명. 특히 제안사 임원의 인사성 참석 지양 바람.

3. 제안 관련 유의사항 및 기타 안내사항

3.1 제안 관련 유의사항 x

- 본 제안요청과 관련하여 제출된 계획서 및 관련 자료는 반환하지 않습니다.
- 당행에 제출하는 제반서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 합니다.
- 제안가격은 제부문의 가격이 포함되어야 하며, 향후 이와 관련하여 당행의 추가적인 비용부담 요소가 예상될 경우 계약 이전 단계에 미리 고지를 하여야 합니다.
- 제안서에 사용하는 문구는 확정적인 어구를 사용해야 합니다. ("가능하다", "~ 할 수도 있다" 등의 문구는 불가능한 것으로 간주함)
- 제안서를 포함하여 제안 관련된 모든 정보는 당행의 사전 승인 없이 일부분의 유출도 절대 금합니다.
- 제안서와 관련하여 제시한 모든 정보는 계획서를 작성하는 이외의 목적으로 이용 불가합니다.
- 요구하는 내용에 해당사항이 없으면 '해당 사항없음'을 명시하여야 합니다.
- 제안서 내용은 반드시 제안요청서에 제시된 목차에 따라 기술될 필요는 없으나, 주요 내용들은 모두 포함하고 있어야 합니다.

- 제안요청서에 누락되었을 지라도 전략적 UX 디자인 컨설팅에 필수적인 사항은 추가로 제안하여 별도의 비용이 발생되어서는 아니되며, 이를 소홀히 하여 별도 비용 발생시 모든 비용은 제안업체에서 부담하여야 합니다.
- 필요한 각종 물품(비품, 하드웨어, 소프트웨어, 개발 툴 등), 소모품 등은 제안업체에서 자체적으로 확보해야 합니다.
- 제안서 상의 투입인력은 당행의 승인없이 용역 수행중 임의로 교체 불가하며, 업무능력 미달 등의 사유로 당행의 교체 요청 시 늦어도 1 개월 이내에 교체해야 합니다.
- 당행은 UX 디자인 컨설팅 진행과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물(프로그램 소스, 패키지 사용권)에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도 되지 못하는 사항에 대해서는 계획서상에 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.
- 타 업체와의 컨소시엄 및 기타의 사유로 제안을 포기하는 업체는 반드시 당행에 공문으로 회신하여야 합니다.
  - 컨소시엄을 구성한 경우 모든 권리 및 책임을 지는 대표 제안사를 지정해야 하며, 제안 내용을 검토하여 당행이 임의로 교체를 요구하거나 특정분야에 대하여 타 업체(제안 경쟁업체에 속한 업체)와의 컨소시엄을 재구성할 수 있습니다.
  - 컨소시엄을 구성한 경우 제안발표 시 반드시 양 업체간 담당 역할(상세 업무 표기), 참여인력 비율, 수익배분 비율 등에 대하여 사전 합의된 문서를 당행에 제출해야 하며, 만약 컨설팅 업체로 선정되어 당행과 계약을 체결하고 진행하더라도, 컨소시엄을 구성한 업체들간 문제로 인하여 컨설팅 진행에 피해를 발생시키거나 지장을 초래한 경우 즉시 계약을 해지할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 제안과 관련된 모든 비용은 제안사 부담이며 제안관련 모든 서류는 반환하지 않습니다.
- 제안서의 제출 기한까지 제안서를 제출하지 않을 경우 제안을 포기하는 것으로 간주합니다.
- 제안업체는 본 UX 디자인 컨설팅의 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 발생된 계획서의 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.

3.2 제안서 평가 및 선정방안

- 당행의 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 대상으로 제안가격 및 계획서 내용을 종합적으로 평가합니다.
- 당행의 계획서에 대한 평가 및 검토, 선정 기준은 공개하지 않습니다.
- 평가기준에 맞춰 가장 높은 점수를 얻은 업체를 우선협상대상자로 선정하여 협상을 실시하며, 업무수행 범위, 가격 등 사유로 인하여 협상이 결렬될 경우 차순위 업체와 협상을 진행하게 됩니다.
- 선정결과는 유선 또는 서면으로 통보하며 미 선정 업체에 대한 통보는 생략합니다.

3.3 기타사항

- 필요시 추가적인 제안 및 자료, 설명회를 요청할 수 있습니다.
- 허위사항 기재시 계약 후에도 취소될 수 있습니다.
- 이 요청서의 내용은 당행의 소유입니다. 본 요청과 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.
- 제안설명회에 참가한다는 것은 이 요청서에 기재된 제안 관련 유의사항 및 기타 안내사항에 대하여 모두 동의한다는 것을 의미합니다.

(끝)

(첨부) 서식. 제안업체의 재무제표

재무구조 및 최근 3년간 매출액

※2021년도는 예상 매출로 표기 요망

구 분		2019 년	2020 년	2021 년(e)	합 계	평 균
1. 총자본						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 당기순이익						
7. 매출원가						
8. 부문별 매출액						
	합 계					
9. 자기자본이익율 (당기순이익/자기자본)						
10. 부채율 ((유동부채+고정부채)/자기자본)						

주) 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부