



『한국모태펀드/자조합 관리시스템』 구축 제안요청서

KEB 하나은행

오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

작성날짜	2018년 08월 일
작성자	IT 기획부

Table of Contents

Table of Contents 2

1. 제안요청 개요 4

1.1. 프로젝트 개요 4

1.2. 프로젝트 목적 및 배경 4

1.3. 프로젝트 기간 4

1.4. 프로젝트 범위 4

2. 제안요청 사항 7

2.1. 제안개요 7

본 프로젝트의 제안개요에 대한 요청사항을 다음과 같은 관점으로 요약하여 기술합니다. 7

2.2. 제안업체 현황 7

2.2.1. 일반 현황 7

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 7

2.3.3. 당행 아키텍처 준수 방안 8

2.4. 프로젝트 관리 및 품질보증 방안 8

2.4.1. 프로젝트 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. 보안관리 9

2.6. 변경관리 및 품질보증방안 9

2.6.1. 변경관리 9

2.6.2. 품질보증방안 9

2.7. 기술지원 방안 10

2.8. 교육 및 기술이전 방안 10

2.8.1. 교육 방안 10

2.8.2. 기술이전 방안 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.....	13
3.5.	추진일정	14
3.6.	기타사항	14
4.	서식	15



오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

1. 제안요청 개요

1.1. 프로젝트 개요

한국도태펀드 출자 자조합자산보관, 조합현황조회, 자금결제업무 및 컴플라이언스 업무 등 체계적인 운영상황 점검 및 조합자금을 안정적으로 운영 관리 될 수 있도록 [한국벤처투자 모태펀드/자조합 관리시스템] 구축 프로젝트를 제안 요청합니다.

1.2. 프로젝트 목적 및 배경

- 한국벤처투자 모태펀드/자조합 위탁운용자산 보관·관리 수탁은행 선정대비 전산시스템 구축 관련 선제적 대응 개발
- 한국벤처투자 모태펀드/자조합 요구사항 전산시스템 구축
 - 전산적 방법에 의한 조합 운용지시의 보관·관리 시스템 구현
 - 조합자산 운용에 대한 자금운용지시, 컴플라이언스 처리 및 승인 기능 전산화 구현
 - 조합 수탁현황 정보 조회 시스템 구현 (당행 기업뱅킹 홈페이지 연계 웹사이트 구축)
 - 웹사이트를 통한 자조합 투자조합정보 및 자산보관내역 등 조회, 열람 기능 구현

1.3. 프로젝트 기간

- 계약체결일부터 약 3 개월 이내 (안정화기간 1 개월 포함)
- 프로젝트 단계별 적용 예정 (1 차 적용 예정일 : 2018.10.26 일)

1.4. 프로젝트 범위

- 수탁시스템 내부 개발 및 기업뱅킹 홈페이지 연계 시스템을 구축하고 투자조합 정보 및 다양한 자산보관내역 자료를 제공한다. (주시보고, 일별보고, 월별보고 등)

구분	주요 내용
조합의 자금운용지시 저장 및 구비서류 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인감 및 서명관리 <ul style="list-style-type: none"> - 업무집행조합원(GP)별 인감 및 서명 전산등록 요청 - 책임자확인 절차를 통한 인감 및 서명 전산등록 - 전산등록 된 인감 및 서명에 대한 실물보관 ■ 운용지시 및 구비서류 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 운용지시에 따른 실물 및 구비서류 목록 관리 - 운용지시 접수를 위한 단계별 확인절차 마련 - 책임자 확인 된 운용지시 및 구비서류에 대한 DB 저장 ■ 징구서류 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 투자 자산별 징구서류 목록 및 징구서류 점유예정 기일관리 - 징구서류 점유기일관리를 통한 장기 미점유내역 정보 통보

	<ul style="list-style-type: none"> - 징구서류 접수일 및 당행보관여부 관리
<p>컴플라이언스 및 자금운용지시 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운용지시 및 구비접수 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 운용지시 및 구비서류 접수 (VICS, FAX, E-MAIL) - 책임자 확인 및 운용지시 전산등록 ■ 컴플라이언스 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 펀드별 컴플라이언스내용 관리(컴플라이언스 점검표 작성 등) - 운용지시에 대한 관련법령/규약/정관 등에 따른 컴플라이언스 수행 - 사전 컴플라이언스 수행 후 결과 보고 및 자금집행 승인 요청 - 컴플라이언스 결과 책임자 승인 및 홈페이지 게시 파일 생성 ■ 운용지시 및 컴플라이언스 결과 당행 기업뱅킹 홈페이지 게시 <ul style="list-style-type: none"> - 운용지시와 컴플라이언스 결과에 대한 홈페이지 게시 요청 - 운용지시 구비서류와 컴플라이언스 결과 등 문서 보안처리 - 홈페이지 게시 확인 및 한국벤처투자 조합담당자 앞 통지
<p>자금운용지시 및 컴플라이언스 결과에 대한 모태펀드 승인 프로세스</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운용지시 승인 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 한국벤처투자 조합담당자의 운용지시 집행승인 - 운용지시 집행 미승인 시 운용지시 철회 및 변경요청에 대한 사유 등 추적관리 - 승인요청에서 자금집행까지 전체 진행 과정의 실시간 조회 ■ 자금집행 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자금집행 승인된 운용지시에 대해 수탁은행 자조합 관리 시스템 내 자금결제거래 생성 - 2 단계 책임자 승인 처리 및 बैं킹시스템 연계를 통한 자금결제 수행 ■ 실물보관 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자금집행 승인된 운용지시에 대한 실물보관 처리 - 실물인도 여부 및 보관형태 관리 - 자산보관 내역 당행 기업뱅킹 홈페이지 게시
<p>투자조합 정보 및 자조합 자산보관내역 제공</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 당행 기업뱅킹 홈페이지 연계를 통한 시스템 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트 내 자조합 투자조합 정보 및 자산보관내역 등 인터페이스 연계 거래신설 ■ 투자조합 정보 및 자조합 자산보관내역 등의 조회/열람 <ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트를 통한 자조합 투자조합 정보 및 자산보관내역 등의 조회 및 열람 기능 구현 - 수시보고, 일별보고, 월별보고 자료 등 ■ 타 프로그램(한글, 엑셀 등) 조회 결과 파일다운 및 출력기능 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 업무수행을 위해 사전에 작성된 웹화면에서 조회된 결과 파일다운 - 투자조합정보, 거래내역, 자산보유현황 등 웹화면에서 조회된

	결과 파일다운 등
인터페이스	<ul style="list-style-type: none">■ 수탁시스템 & 한국벤처투자(주) 시스템 연계 구축 (Sftp 방식)<ul style="list-style-type: none">- 월별자료 제공 등■ 수탁시스템 & 기업뱅킹 홈페이지 연계 시스템 구축<ul style="list-style-type: none">- 거래화면신설 LINK, MCA Or EAI 연동 개발 등



오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

2. 제안요청 사항

2.1. 제안개요

본 프로젝트의 제안개요에 대한 요청사항을 다음과 같은 관점으로 요약하여 기술합니다.

- 본 프로젝트에 대한 제안업체의 수행목표
- 주요 리스크와 핵심 성공요소를 고려한 프로젝트 수행전략
- 프로젝트의 기대효과
- 프로젝트 산출물의 활용방안

2.2. 제안업체 현황

2.2.1. 일반 현황

업체의 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: 서식. 제안업체의 재무개표를 참조

2.2.2. 프로젝트 관련 정보

- 프로젝트 관련한 실적(국내외 타은행 프로젝트 수행 실적 등)에 대한 상세 기술
※ 본 프로젝트와 관련한 대표 실적에 대하여 '[서식 5] 납품실적 증명서'에 의거 제출을 요청함.
- 프로젝트 관련한 영역의 조직 및 전문 인원 현황
- 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

2.3. 프로젝트 수행방안

- 전 범위 관점의 프로젝트 수행방안
- 단계별 프로젝트 산출물 목록 및 상세기능
- 산출물간 연관관계 및 흐름도
- 관련 자산/방법론 및 경험

2.3.1. 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행방안

- 프로젝트 범위에 대한 수행방안
- 단계별(분석, 설계, 구축, 테스트, 시스템 운영 방안 등) 수행 방안
- 대내외 인터페이스 구성 방안
- 영역별(혹은 단계별) 세부 Task 수행을 위하여 당행이 제공해야할 자료

2.3.2. 기타 요구사항

- 본 제안요청서의 내용에 포함되어 있지 않더라도 귀사가 보유한 고유 기술이나 컨셉을 적용한 보다 나은 시스템 또는 구성요소가 있는 경우 이를 제안해 주시기 바랍니다.
- 본 제안요청서의 내용 중 적용하기 어려운 것 또는 적용할 필요가 없다고 생각하시는 내용에 대하여도 자유로이 의견을 제시하여 주시기 바랍니다.

- 필요한 경우 프로젝트 기간중에 작성된 산출물 소유권(방법론을 이용한 산출물에 대한 소유권 포함)에 대한 귀사의 방침을 기술하여 주시기 바랍니다.
- 컨소시엄을 구성할 경우 각각의 책임과 역할/기능에 대한 기술을 요청합니다.

2.3.3. 당행 아키텍처 준수 방안

귀사에서 제안할 수 있는 최적의 아키텍처를 제시하시기 바랍니다. 제안한 아키텍처가 하나은행 표준과 불일치할 경우, 구성요소별 하나은행 표준 수용 가능 여부와 수용이 불가능할 경우 그 사유를 제시하시기 바랍니다.

- 프로젝트에서 준수해야 할 표준 H/W 아키텍처 구성요소는 다음과 같으며 이에 대한 당행 표준 준수 방안을 제안해 주십시오.
 - Unix , Oracle, Tmax
- 프로젝트에서 준수해야 할 표준 S/W 아키텍처 구성요소는 다음과 같으며 이에 대한 당행 표준 준수 방안을 제안해 주십시오.
 - Visual Basic(VB) , Pro-C, Java
- 필요한 경우 제안 하는 H/W 및 S/W 의 용량 산출 방식과 제안 근거를 제시하시기 바랍니다..
- 표준은 복수일 수 있으며 당행의 표준 아키텍처에서 정한 H/W, S/W 구성내역 외에 해당 프로젝트 별 효과적인 아키텍처 구성 방안이 있으면 제안해 주십시오.

2.4. 프로젝트 관리 및 품질보증 방안

2.4.1. 프로젝트 일정 및 진척관리

본 프로젝트 진행과 관련한 일정 및 진척관리 방안을 요청합니다.

- 프로젝트 Kick-off, 중간보고, 최종보고 등 공식적인 보고회의 종류 및 일정
- 정기 (일, 주, 월 단위) 프로젝트 보고 방안(문서양식 포함)
- 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 수행을 위한 프로젝트 기간 중 월별 투입 인력계획(M/M)
- 프로젝트 특성에 적합한 인원으로 구성
- 프로젝트 구축 조직 및 계획 포함
- 프로젝트 구축 조직 내에 인터페이스 관련 (당행 MCA 전문 개발팀 가능 인력 포함)
- 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

- 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 방안 제시

- 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

2.5. 리스크 관리

2.5.1. 이슈 및 위험관리

프로젝트를 수행하는 동안 발생가능성이 있는 위험요인을 최소화하여 성공적인 프로젝트 완료를 목표로 하기 위하여 다음과 같은 이슈 및 위험관리 방안을 제시

- 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. 보안관리

당사 보안규정 및 지침을 준수하여야 하며, 프로젝트 진행에 대한 별도의 보안대책 제시

- 프로젝트와 관련하여 당행에 요청한 소프트웨어 및 하드웨어 자료에 대한 보안대책 제시
- 프로젝트 산출물에 대한 보안대책 기술
- (서식 6 호) 보안특약에 대해 충분히 숙지하였으며, 보안특약이 계약내용의 일부임을 확인합니다

2.6. 변경관리 및 품질보증방안

2.6.1. 변경관리

오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

요구사항 변경, 프로그램 개발 지연 등으로 발생 가능한 변경관리에 대한 방안을 요청합니다.

- 변경관리도구 및 절차
- 변경사항 요청에 대한 수용 절차

2.6.2. 품질보증방안

프로젝트의 품질목표가 만족되도록 다음과 같은 방안 제시

- 본 프로젝트에 대한 품질 보증방안 및 형상관리에 대한 방안 수립
- 시스템에 대한 부문별 (H/W, 어플리케이션, S/W 등), 공정별 품질관리 방안 제시 (특히 S/W 부문)
- 기능성, 신뢰성, 사용성, 효율성, 유지보수성, 이식성, 응답속도성, 재사용성, 시험용이성, 확장성, 보안성 등 별도의 품질관리 방안이 있을시 자료첨부 요망
- 계획된 Task 실행에 따른 효과성 측정방안
- 프로젝트 수행과 관련하여 분석, 설계, 프로그래밍, 시험(테스트) 및 부하테스트 방안 제시
- 이해관계자 그룹별 변화상태 진단 및 변화관리 계획 피드백 방안

2.7. 기술지원 방안

- 시스템 구축후 안정화 방안 , 상시 및 유사 시 지원 방안 및 범위 등 관련 사항
- 프로젝트 결과에 대한 사후관리 방안 (시스템 적용 후 안정화 기간까지의 서비스 품질 보증 등)
- 법령/감독규정 및 수탁시스템 자본시장 트렌드 변경에 따른 기술지원 방안
- 상시 및 유사 시 지원 방안 및 범위 등 관련 사항
- 기타 특이사항

2.8. 교육 및 기술이전 방안

2.8.1. 교육 방안

프로젝트 수행과 관련하여 교육 방안의 수립을 요청합니다.

- 관련 직원 및 임직원의 공감대 형성을 위한 사전/사후 교육방안
- 프로젝트와 관련한 교육 일정 및 방법을 제시
- 교육전략, 교육내용, 일정, 실행 방안 등을 구체적으로 제시
- 교육에 소요되는 설비, 교재 등의 확보 방안 제시

2.8.2. 기술이전 방안

프로젝트 수행과 관련하여 기술이전 방안을 요청합니다.

- 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

2.9. 입찰 제안

- 본 프로젝트는 기술 능력 및 사업수행능력에 대한 평가와 제안가격 등에 대한 평가를 바탕으로 종합적으로 심사하여 우선협상대상자 선정합니다
- 협상순위에 따라 협상적격자와 협상 수행 (협상내용과 범위: 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안 내용) 하며, 선 순위자와 협상이 결렬되면 차 순위자와 협상을 수행하여 최종 사업자를 선정합니다.
- 본 프로젝트의 가격은 금액산출 근거를 포함하여 프로젝트 견적(부가세 포함)을 밀봉하여 제출합니다.
 - 단계별, Task 별 투입인력 용역비 산정 (단위업무별 구체적인 가격 산정)
 - 시스템 부문별 구체적인 가격 구분과 산정 근거표시
 - H/W 의 경우 제조사, 모델명, 사양 성능 등을 표시
 - S/W 가격 산출 근거 표시

3. 제안서 작성 기준

3.1. 제안업체 기본요건 및 유의사항

3.1.1. 제안업체 기본요건

- 유가증권/펀드 관련 시스템 전문 개발업체로서 최근 5년 이내 국내 금융기관 또는 하나금융그룹 해당 시스템 공급, 적용실적이 있는 업체
- 컨소시엄 형태로 프로젝트에 참여하는 경우 업체별 책임과 역할/기능을 명확히 하고 프로젝트의 연속성과 일관성을 유지하기 위한 방안을 마련하여 제안하여 주시기 바랍니다.

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 제안사가 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 누락되었을 지라도 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 등 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 설명은 프로젝트 참여자만 가능합니다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우는 제안을 무효로 합니다.
- 본 제안 요청 후 제 3 자에 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 진행의 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 제안사를 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 제안사 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 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 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 ~ 5호 포함)	2부	제안서는 A4 용지 규격으로 3공 바인더를 사용 (제본불가) 서식 1~5호 포함하여 작성 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행 신용분석보고서 포함
제안 동의서 및 제안 참불 확인서 (서식 6 호)	1부	제안 참여여부와 불참시 사유를 명기하고 서명 날인하여 별도 제출
보안특약 (서식 7호)	1부	제안요청시 자체 작성한 중요정보, 부정당업자 제재조치, 기밀유지 의무 및 위반시 불이익 등을 명확히 이해하고 있음을 확약하는 서식으로 보안특약 및 비밀유지확약서 상에 서명 날인하여 별도 제출
제안견적서 (서식 8호)	1부	본 제안요청 “2.7 가격제안”을 참고하여 금액산출 근거와 함께 별지로 작성하여 밀봉 제출
제안요약서	5부	Q&A (약 20분) 포함 1시간 이내 진행 가능하도록 작성
CD	2장	제안서 및 제안요약서에 대한 소프트카피

- 기타 주의사항
 - MS-Office 2000 이상 Power Point 로 작성
 - 영문약어에 대해서는 간략한 설명을 별도 기재

3.3.2. 제출방법 및 문의처 오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

- 제출기한: 2018 년 09 월 10 일(월), 14:00
- 제출처: KEB 하나은행 ICT 본부 IT 기획부
- 제출방법: 제출처에 직접 제출 (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)
- 문의처: KEB 하나은행 IT 기획부 차장 오영조(02-3466-4620, ***ngjo@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.

3.4. 제안서 평가 및 선정방안

- 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 실시하며, PoC 또는 BMT 과정을 통하여 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

- 제안요청 설명회 : 제안요청서는 당행 홈페이지에 게시하며, 설명회는 필요시 별도로 통지함.
- 제안서 접수 : 2018 년 09 월 10 일 (월요일) 14:00
- 제안 설명회 : 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.

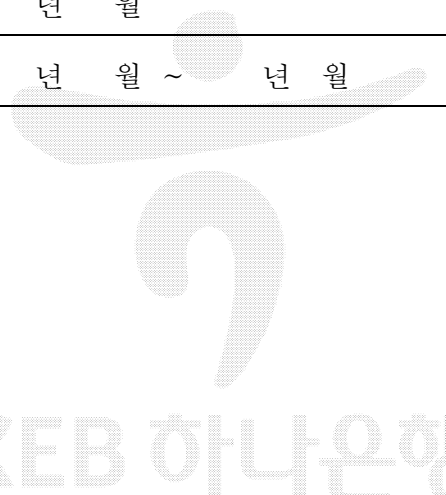


오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

4. 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)	 KEB 하나은행				
9. 기술자 보유현황	오*조/0117126**/2018-09-03 14:52				
			(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]

재무구조 및 최근 3년간 매출액

구 분		20 년	20 년	20 년	합 계	평 균
1. 총자본						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 당기순이익						
7. 매출원가						
8. 부문별 매출액	H/W					
	S/W(솔루션 등)					
	시스템개발(SI)					
	컨설팅					
	기타()					
	합 계					
9. 자기자본이익율 (당기순이익/자기자본)		오*조/0117126**/2018-09-03 14:52				
10. 부채율 (유동부채+고정부채)/자기자본)						
11. 총차입금(장단기차입금)						
12. 유형순자산 (자기자본-무형자산)						
13. 영업활동후 현금흐름 (현금흐름표상 영업활동현금흐름)						
14. EBIT (Earnings before Interest Tax 영업이익 + 유무형자산 감가상각비))						

주1) 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행 신용분석보고서 첨부

주2) 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서, 이익잉여금처분계산서, 현금흐름표 등 재무구조 및 매출액을 확인할 수 있는 회계자료 첨부

[서식 3 호]

프로젝트 투입 인력

분야	성명	주민번호	소속	직위	분야경력	담당업무	보유기술	자격증	기술등급
사업 총괄 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

KEB 하나은행
오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

※ 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 4 호]

투입인력 이력사항

성명		소속		직위		근무경력	
본 사업 참여기간	 ~				참여율	%
경 력 사 항							
사업명	사업개요	참여기간	담당업무	발주처	비고		


오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

※ 주의사항

- 가. 최근 수행한 사업순으로 기재함 (최근 3년간 1억원 이상 사업중심으로 작성)
- 나. 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년 월까지 기재함

[서식 5 호]

납품실적 증명서

신청인	업 체 명 (상 호)		대 표 자	방 학 재		
	영 업 소 재 지		전 화 번 호			
	사 업 자 번 호		FAX 번 호			
	증 명 서 용 도		입찰참가 제출용			
실적내용	계 약 명					
	사 업 범 위 및 기 준					
	계 약 일 자	계 약 기 간	품 명	이 행 실 적		비 고
				수 량	실 적	
				%		
증명서 발급기관 (회사)	위 사실을 증명함.  오*조/0117126**/2018-09-03 14:52 20 년 월 일					
	기관(회사)명 (인)					
	주소 :					
	발급부서 :		운영담당자 :		전화:	

[서식 6 호]

제안요청 사항 동의서 및 제안 참불 확인서

(문서번호)

수신 : (주)하나은행 ICT 본부 IT 기획부장

참조 :

제목 : [한국모태펀드/자조합 관리시스템] 구축을 위한 제안 요청의 건

1. 귀행의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀행의 “[한국모태펀드/자조합 관리시스템] 구축을 위한 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 “[한국모태펀드/자조합 관리시스템] 구축을 위한 제안 요청”에 본 문서로 제안 (불)참여 함을 알려드립니다.

- (제안 불참여시 사유를 간략히 명기하여 주시기 바랍니다.)



오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

2018 년 월 일

회사명

대표이사 (법인인감)

<별첨 1>

보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처리기준
심각	<ul style="list-style-type: none"> - <별첨 3>의 누출금지 대상 정보 누출 - 시스템 구축 결과물이나 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출, 개인정보, 전자금융거래정보 등 중요정보 유출 및 유출시도 - 비공개 도안.설계도면 등의 정보 유출 - 내부 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 - 인가되지 않은 시스템 및 DB에 접근 및 접근시도 - 인위적인 악성코드 유포 - 기타 수요자의 정보보호책임자가 “심각”에 해당하는 것으로 판단하는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 진행중인 계약 해지 및 입찰 참여제한 - 위규자 형사 고발 - 위규자 및 직속 감독자 등 중징계(면직 포함) 요구 - 재발방지를 위한 조치계획 제출 - 위규자 대상 특별보안교육 실시
중대	<ul style="list-style-type: none"> - 계약업무수행을 위해 수요자가 제공한 중요 업무자료를 책상 위 등에 방치 - 계약업무수행을 위해 수요자가 제공한 중요 업무자료를 휴지통.폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 - 개인정보.전자금융거래정보 등의 정보 및 업무자료를 책상 위 등에 방치 또는 업무용 단말기에 무단 저장 - 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 - 통제구역 및 제한구역내 장비.시설 등 무단 사진촬영 - 업무망 및 인터넷망 분리의 우회 및 우회시도 - 인가되지 않은 휴대용 보조기억매체(USB 등)의 무단 반입.사용 - 인터넷 자료공유사이트 또는 개인 메일을 활용하여 사업 관련 자료 수발신 - 인터넷용 PC에 수요자 업무 관련 자료의 저장 - 노트북, 태블릿PC 등을 무단 반입하여 업무용으로 사용 - 수요자가 설치한 단말기 보안프로그램의 삭제 및 우회 시도 - 외주용역 단말기의 무단 반출 및 반출시도 - 시스템개발시 테스트데이터가 아닌 실 업무데이터 사용 - 인가되지 않은 무선 네트워크 구축 및 접속 - 기타 수요자의 정보보호책임자가 “중대”에 해당하는 것으로 판단하는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 요구 - 재발방지를 위한 조치계획 제출 - 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처리기준
보통	<ul style="list-style-type: none"> - 캐비닛, 서류함, 책상 서랍 등을 개방한 채 퇴근 - 수요자가 제공한 출입증의 분실 - 인가되지 않은 사이트에 무단 접속 - PC를 켜 놓고 퇴근 - 단말기 패스워드 및 화면보호조치 미적용 - 서버 및 PC접속 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 - 수요자 업무자료 등을 직원 승인없이 열람, 복사, 인쇄 - 인가되지 않은 프로그램의 개발 및 사용 - 기타 수요자 정보보호책임자가 “보통”에 해당되는 것으로 판단하는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 위규자 및 직속 감독자 등 경징제 요구 - 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구 - 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	<ul style="list-style-type: none"> - 복사기, 인쇄기 위에 서류 방치 - 단말기 접속 패스워드를 “1111”등 유추하기 쉬운 값으로 부여하여 사용 - 외주용역 관련 교육에 특별한 사유 없이 불참 - 수요자가 제공한 출입증의 책상위 등 방치 - 일일 보안점검표 미기재 - 기타 수요자 정보보호책임자가 “경미”에 해당되는 것으로 판단하는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> - 위규자 서면, 구두 경고 등 조치 요구 - 위규자 및 직속 감독자 사유서/경위서 징구

<별첨 2>

보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과함

구분	위규수준			
구분	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	계약금액 × 20% 및 부정당업자 등록	계약금액 × 10%	계약금액 × 5.0%	계약금액 × 2.5%

2. 보안 위약금은 위약별로서 본 계약에 의한 손해배상에 영향을 받지 않음

3. 계약기간중 발생한 위규건별 위약금액을 합산하여 계약종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금을 정산함

<별첨 3>

누출금지 대상 정보

1. 수요자 소유 정보시스템의 내.외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정.비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 취약점 분석.평가 결과물
5. 계약 결과물 및 프로그램 소스코드
6. 수요자 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템.방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 프로젝트 수행과 관련하여 취득한 고객정보
9. 그 밖에 수요자가 공개가 불가하다고 판단한 자료



오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

<별첨 4>

비밀유지확약서(Confidential Agreement)

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



오*조/0117126**/2018-09-03 14:52

[서식 8 호]

제안 견적서

1. 자사 제품 S/W 및 인력비용

(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

<p style="color: red; margin: 0;">제안에 대한 조건 및 특이사항 기술 (무상보증기간, 유상유지보수 요율 등)</p>