

개시증거금 규제 이행 및 주식파생 시스템 전환 구축
제안 요청서 (RFP)

2020 년 10 월

주식회사 신한은행

총무부

직인
생략

목 차

I. 제안요청일반사항.....	
I. 제안 요청 일반사항.....	6
1 제안 개요.....	7
1.1. 제안 요청 배경.....	7
1.2. 제안 요청	7
1.1. 프로젝트 목표.....	7
2 업무현황	9
2.1 시스템현황	9
2.1.1 업무흐름도.....	9
2.2 당행의표준.....	10
3 기본 요건.....	11
3.1 프로젝트 추진 개요.....	11
3.2 구축범위.....	11
3.2.1 주요 구축 내용.....	11
3.3 추진 일정	12
3.4 고려사항.....	14
II. 제안 요청 사항.....	15
1 제안사 Profile	16
1.1 제안사 기본 조건.....	16
1.2 제안사 일반.....	16
1.2.1 업체 일반 현황 및 연혁 ([서식 1 호] 참조).....	16
1.2.2 조직체계 및 인원현황	16
1.2.3 재무상태 ([서식 2 호] 참조).....	16
1.2.4 주요 사업 내용 및 고객사 현황	16
1.2.5 구축 사례	16
2 제안 내용.....	17
2.1 제안 개요	17

2.1.1. 제안 배경 및 목적	17
2.1.2. 제안 범위	17
2.1.3. 추진 전략	17
2.1.4. 기대 효과	17
2.2 필수 제안 내용.....	17
2.2.1. 세부 제안 가이드.....	17
2.2.2. 타사와 차별성.....	17
3 프로젝트 수행 및 관리 방안	18
3.1 프로젝트 추진 일정.....	18
3.2 수행 조직 체계 ([서식 3 호] 참조)	18
3.3 투입인력 현황 ([서식 4 호] 참조).....	18
3.4 산출물 및 보고서.....	18
3.4.1 문서 관리 방안	18
3.4.2 산출물	18
3.4.3 보고서	19
3.5 프로젝트 관리방안	19
3.6 보안관리 계획.....	19
3.6.1 제안추진 관련 정보 관리	19
3.6.2 구축내용에 대한 보안성	19
4 지원 계획.....	20
4.1 교육/훈련.....	20
4.2 기술이전.....	20
4.3 유지보수.....	20
4.4 패키지의 source code 제공	20
5 기타사항	21
5.1 사전준비 및 협조사항	21
5.2 비상대책.....	21
Ⅲ. 가격 및 평가, 계약 조건에 관한 사항	22
1 가격 정보 (별도 밀봉 제출).....	23
1.1. 구축 비용.....	23

1.1.1. 가격 정책	23
1.1.2. 제안 가격	23
1.2. 유지보수 비용	23
1.3. 컴퓨터프로그램 보호위원회 임치절차 준용시 소요비용	23
1.4. 기타비용	24
1.5. 유의사항	24
2 평가기준 및 절차	25
2.1 평가기준	25
2.2 평가방법	25
3 계약조건	27
3.1 당행의 계약 요구조건 ([서식 7 호] 항목별 수용여부를 기재하여 주실 것)	27
3.2 당행과 계약체결시 표준절차 안내	29
IV. 제안서 작성요령 및 제안 지침	30
1 제안서 작성요령	31
1.1 제안범위	31
1.2 제안서목차	31
1.3 제안서 작성 요령	32
1.3.1 사용 언어	32
1.3.2 문서 형태	32
1.3.3 정확한 기재	32
1.3.4 대표자 인감 날인	32
1.3.5 담당자 기재	32
1.3.6 제안서 작성시 기타 유의사항	32
2 제안 일반 지침	34
2.1 제안 일반 사항	34
2.2 제안서 제출 기한	34
2.3 제안서(견적서) 제출주소 및 제출장소	34
2.4 제안 서류	34
2.5 제안시 유의사항	34
2.5.1 기한내 제출	35

2.5.2 제안서 수정 요청.....	35
2.5.3 제안서의 효력.....	35
2.5.4 보안유지([서식 6 호] 참조)	35
2.5.5 소요 비용 부담.....	35
2.5.6 허위 사실에 대한 거절 권리	35
2.5.7 취소에 대한 이의 제기 불가	35
2.5.8 제안내용 질의 담당자	36
별첨 - 첨부 서식.....	37

I. 제안 요청 일반사항

1 제안 개요

1.1. 제안 요청 배경

IOSCO(국제증권감독위원회) 규제안의 증거금 교환제도 중 하나로 '21.9.1일부터 시행되는 “비청산 장외 파생거래 개시증거금교환 제도”에 적시적 대응하기 위함

이에 개시증거금 규제 이행을 위한 관리 프로세스 및 주식파생 시스템 전환을 위한 관련 인프라 구축을 목적으로 함.

1.2. 제안 요청

신한은행의 『개시증거금 규제 이행 및 주식파생 시스템 전환 구축』 프로젝트 추진에 대한 귀사의 이해와 평가를 위해 본 제안 요청서(Request For Proposal - RFP)를 보내오니 참여 의사가 있으시면 귀사의 방안을 제안서 작성 지침에 따라 제안하여 주시기 바라며, 추후 필요시 추가정보 및 POC(Proof of Concept)/Demo 등을 요청할 수도 있습니다.

본 RFP의 목적은 당행 『개시증거금 규제 이행 및 주식파생 시스템 전환 구축』 프로젝트 추진을 위한 귀사의 Know-How에 대해 자세한 정보를 입수하여 프로젝트를 주도적으로 추진할 사업자를 선정하기 위한 것입니다.

1.3 프로젝트 목표

■ 업무분석&설계

- 개시증거금 산출 정보 관리를 위한 프로세스 분석 및 설계
- 주식파생 프론트 시스템 전환을 위한 모든 분석 및 설계

■ 개시증거금 관리 체계 구축

- 개시증거금 산출 결과 관리 및 인터페이스 모니터링 체계 구축
- 개시증거금 산출 결과 비교분석 및 정보 정합성 점검 프로세스 구축

■ 개시증거금 보고서 생성 전산화

- 내부 및 ISDA 보고용 등 보고서 생성 전산화
- 금융감독원 보고서 등 기타 업무요건에 따른 보고서 생성 전산화

■ 주식파생 데이터 관리 체계 구축

- 주식파생 프론트 시스템 전환을 위한 모든 데이터 입수 및 적재를 위한 프로세스 구축
 - 데이터 범위: Historical Market Data, Position Data, Static Data 등
- 당행 시스템간 필요한 모든 정보 매핑, 인터페이스 및 관리 체계 구축
- 데이터 정합성 점검 프로세스 및 모니터링 체계 구축

■ 주식파생 딜 처리 및 관리 프로세스 구축

- 주식파생 딜처리, Life Cycle Event 처리 및 평가 구축
- 프론트 시스템 및 당행 시스템간 Trade Workflow 처리 및 관리 체계 구축
- 기존 주식파생 처리업무에 대한 관련 화면 및 프로세스 구축
- 딜 처리 정합성 점검 프로세스 및 모니터링 체계 구축

■ 주식파생 사후관리 체계 구축

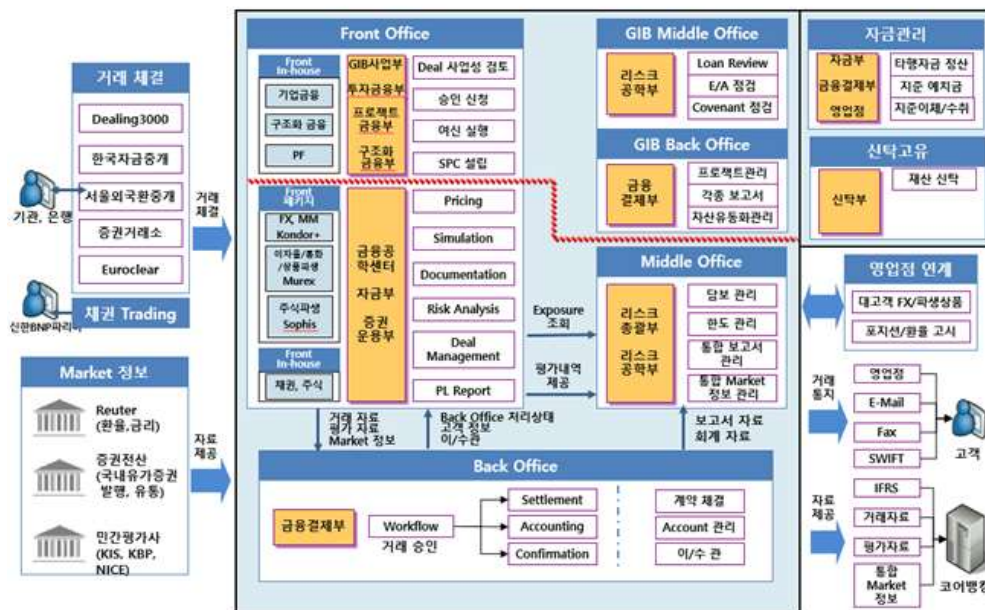
- 필요에 따라 기존 화면 재구축, 신규 화면 및 보고서 생성 전산화
- TR 등 규제 이행 및 감독원 보고 업무에 대한 연동 구축

2 업무현황

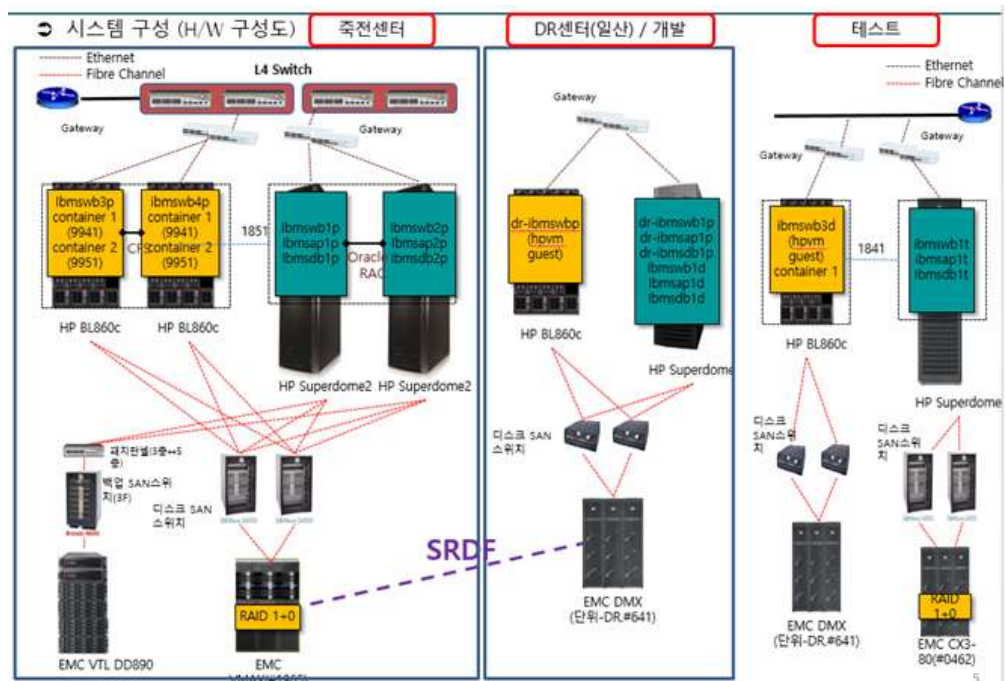
2.1 시스템현황

당행의 인프라 환경을 고려하여 시스템 활용 방안 수립 및 인터페이스 방안을 설계하시기 바랍니다.
제안하신 시스템 구성은 개발 이슈 및 당행 내부 시스템 정책에 따라 변경될 수 있습니다.

2.1.1 업무흐름도



2.1.2 시스템/네트워크 구성도



☞ 시스템 구성(S/W구성도-운영)

IBMS WEB 1~2P (단위MCI)	IBMS WEB 3~4P (VOC)	IBMS AP (TP)	IBMS DB
OVPA	OVPA	OVPA	OVPA
NetBackup(Client)	NetBackup(Client)	NetBackup(Client)	NetBackup(Media)
		RD Server	
혈상관리(glpf4_svr)		혈상관리(glpf4_svr)	
작업자동화(Control-M)	작업자동화(Control-M)	작업자동화(Control-M)	
		ums(1p)	
Anylink	Jeus7	Tmax	
		Proframe	
jdk 1.6.0.08	jdk 1.7.0.01	jdk 1.4.2.17 jdk 1.5.0.11	
Oracle Client	Oracle Client	Oracle Client	Oracle Server 11g
HP-UX	HP-UX	HP-UX	HP-UX

2.2 당행의표준

- 제안하는 솔루션 구축 및 개발 시 당행의 데이터 표준을 준수하여 메타 데이터(metadata) 관리 시스템에 적용함을 원칙으로 합니다.
- 제안하는 솔루션 구축 및 개발시 제안사의 프로젝트 수행방법론을 기술하여 주시기 바랍니다. 단, 동 방법론이 당행의 표준 방법론 및 개발표준과 경합시 당행의 방법론을 준수하여야 하며, 당행 방법론 및 표준에서 제시하는 산출물을 적용함을 원칙으로 합니다.
- 제안하는 솔루션 구축 및 개발 시 당행에서 제시하는 프레임워크를 사용함을 원칙으로 합니다.
- 제안하는 솔루션 구축 및 개발 시 내/외부 시스템과의 인터페이스는 당행에 구축된 MCI 및 EAI 등을통해서 처리함을 원칙으로 합니다.
- 제안하는 솔루션 구축 및 개발 시 데이터 정합성 확보를 위한 프로세스를 준수해야 하며 당행의 데이터품질관리시스템(DQMS)을 활용한 데이터 품질관리 활동을 수행합니다.

3 기본 요건

3.1 프로젝트 추진 개요

본 프로젝트는 『개시증거금 규제 이행 및 주식파생 시스템 전환 구축』을 통해 업무 생산성 제고와 경영의사결정을 지원하고자 합니다. 이를 위하여 『제안 요청서의 1.3 프로젝트 목표』를 달성하고자 추진하는 것 입니다.

3.2 구축 범위

본 프로젝트는 아래 표의 요구사항과 같이 수행하여야 하며, 상세 수행 범위는 구축 과정에서 일부 변동 될 수 있습니다. 제안사는 프로젝트 목표 달성을 위해 세부사항을 수정하여 제안할 수도 있으며, 이 경우 일부 세부 항목을 상호 협의하여 변경할 수 있습니다.

3.2.1 주요 구축 내용

업무 구분	세부 추진 과제
업무분석&설계	- 주식파생시스템 이관을 위한 개발요건 분석 및 설계 <ul style="list-style-type: none"> 기존 주식파생 시스템(Sophis) 분석 후 모든 데이터(기초자산, 상품, 시장정보, 발행정보, 딜정보 등)에 대한 모든 대상 데이터 항목 정의 신규 주식파생 시스템(Murex) 분석 후 시스템 전환을 위한 모든 필요 대상 데이터 항목 정의 기존/신규 시스템간 모든 데이터, Life cycle 및 Event 캡 분석에 대한 효율적 매핑/처리 방안 분석 및 설계
	- 주식파생 시스템 전환 및 개시증거금 관리를 위한 데이터 분석 및 설계 <ul style="list-style-type: none"> 주식파생 시스템 전환 및 개시증거금 관리를 위한 모든 필요 데이터 항목 정의 데이터에 대한 입수/적재 등 데이터 처리방안 분석 및 설계 당행 시스템 분석 후 기존 DB 재정의 및 신규 DB 정의에 대한 분석 및 설계
	- 당행 기존 시스템과의 인터페이스 처리 방안 및 관리 방안 분석 및 설계 <ul style="list-style-type: none"> 회계/결제/TR/리스크관리 등 기존 처리 업무와의 연관성, 영향도 분석 및 처리 방안 설계 당행 시스템간 필요한 모든 데이터에 대한 인터페이스 분석 및 설계 업무요건에 따른 개시증거금 관리 및 주식파생 관련 화면 및 보고서 등 정의 및 설계 시스템간 데이터 전송시 데이터 정합성 점검 프로세스 설계 및 정합성 점검 모니터링 방안 정의 및 설계
개시증거금	- 개시증거금 산출 결과 관리 및 인터페이스 모니터링 체계 구축

관리 체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 계약별/단계별 개시증거금 산출 결과 및 CRIF 추출, 입수, 적재 및 조회 화면 구축 ☞ 거래상대방 CRIF 파일 입수, 적재, 비교 분석 기능 및 화면 구축 ☞ 계약별 Threshold 및 조건에 따른 모니터링 화면 구축 ☞ 개시증거금 산출 시스템 및 담보관리 시스템간 필요한 모든 데이터 송수신 체계 구축 ☞ 백테스트 현황 등 기타 업무 요건에 따른 관리 화면 구축 - 데이터 정합성 점검 프로세스 및 화면 구축
개시증거금 보고서 생성 전산화	<ul style="list-style-type: none"> - 내부 보고 목적 보고서 화면 및 생성 전산화 ☞ 일반보고서 (현황, 분석 등) ☞ 사후검증 보고서(현황, 계약별 등) ☞ 비교분석 보고서(CRIF 등) - ISDA 및 금융감독원 보고 목적 보고서 화면 및 생성 전산화 - 기타 업무요건에 따른 보고서 화면 및 생성 전산화
주식파생 데이터 관리 프로세스 구축	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 관리 데이터에 대한 연속성 유지 및 신규 데이터 관리 체계 구축 - 주식파생시스템 운영에 필요한 모든 데이터(기초자산, 상품, 시장정보, 발행정보, 딜정보 등) 입수, 처리 프로세스 및 화면 구축 - 당행 시스템간 필요한 모든 정보 매핑 및 관리 체계 구축 - 데이터 정합성 점검 프로세스 및 화면 구축
주식파생 딜 처리 및 관리 프로세스 구축	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 관리 화면 및 프로세스에 대한 연속성 유지 및 관리 체계 구축 - 상품별/거래별 신규/연와인딩/만기/베리어 등 Life cycle 및 각종 Event 처리, 관리 프로세스 및 화면 구축 - 딜별 후송/정정/기산일 등 딜 처리 및 관리에 대한 프로세스 및 화면 구축 - 회계/결제/TR/리스크관리 등 기존 처리 업무 연속성 유지 및 관련 영향도 분석에 따라 모든 필요 항목에 대한 화면 및 프로세스 구축 - 프로세스 정합성 점검 및 모니터링 체계 구축
주식파생 사후관리 체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 관리 항목에 대한 연속성 유지 및 사후 관리 체계 보완 - 포지션 조회, 보고서 등 관련 항목에 대한 화면 재정의, 신규 화면 정의 및 보고서 생성 전산화 - TR 등 기존 규제 이행 및 감독원 보고 업무에 대한 보고 체계 연동 구축

3.3 추진 일정

- 구축 대상 업무에 대한 추진일정을 감안하여 그에 따른 귀사의 상세한 추진일정을 제시하시기 바랍니다. (필요한 경우 단계별 이행 계획을 수립하여 제시 가능)

■ 제안일정

- 제안업체 제안서 마감 : 2020 년 11 월 02 일(월), 10:00
- 제안업체 제안 설명회 : 2020 년 11 월 03 일(화)
(제안발표 : 30 분, 질의응답 : 20 분 예정 / 제안업체 수에 따라 추후 변동 될 수 있음)
- 제안설명회 발표순서는 제안서 접수 역순으로 실시함
- 제안설명회에는 금번 사업에 참여하는 PM 이 반드시 참석하여야 함
(일자,시간, 장소는 별도 통보 예정)

■ 당행 추진 일정(예정)

일 시	내 용	비 고
2020.10.22(목)	사전설명회(제안요청서 전달)	
2020.11.02(월)	제안서 접수 마감	10 시까지 도착분
2020.11.03(화)	제안설명회	10 시 예정(변경가능)
2020.11.04(수)	기술 평가 취합, 가격 입찰** 및 우선협상 대상자 선정	예정(변경가능)

※ 효과적인 목표 달성을 위하여 제안서 내용 및 당행 전략 등을 감안하여 상기 일정은 당행 사정으로 변경 될 수 있으며, 변경시 모든 제안사에 메일로 변경 일정을 통보합니다.

또한, 국가적인 비상사태(천재지변, 전염병 등) 또는 당행의 사정에 의해 사업의 지연(착수시기 조정 등) 또는 취소가 될 경우 모든 제안사에 메일로 통보합니다.

** 가격 입찰은 기 제출한(제안서 제출시) 견적서를 가격 입찰 前까지 개봉하지 아니하고 보관하였다가 상기일정에 제안 업체가 참석한 자리에서 개찰하는 행위입니다.

■ 당행 프로젝트 진행 일정

→ 사업기간 : 계약 체결일로부터 10 개월 예정

수행업무	11월	12월	12.1	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월~
AS-IS 분석	분석										
요구사항 정의/설계	요구사항 정의/설계										
시스템 이관		데이터이관(주식파생)									
시스템 구축		인프라 구축(SIMM, 주식파생)									
테스트						*1차테스트			**2차 테스트		
이행/안정화								1차 본적용/안정화			
										2차 본적용	

* 1차 : 개시증거금 및 주식파생 1차 이행 (Autocall의 경우 1차 구축, 2차 이행)

** 2차 : 개시증거금 안정화 및 주식파생 2차 이행

※ 상기 일정은 당행 사정으로 변경 될 수 있음

3.4 고려사항

- 상기 컨셉을 기반으로 귀사의 추가/상세 기능 개발안, 유사 구축 사례, 구축 방법론, 프로젝트 운영 방법론 등을 통해 제안 하시되, 관련 분야의 경험과 인력 등을 고려하여 전문업체와의 컨소시엄 형태 등으로 제안할 수 있습니다
- 제안사에서 금번 구축 프로젝트에 대한 조직차원의 지원체계를 제안해 주시기 바랍니다
- 귀사가 제안하는 내용이 타사의 특허, 저작권 등의 지적재산권 침해여부 및 가능성에 대하여 명확하게 제시하시고, 아울러, 귀사가 보유한 지적재산권에 대한 타사의 침해 여부 및 가능성에 대하여 명확하게 제시하시기 바랍니다
- 프로젝트 구축중 또는 후 테스트에 대한 구체적인 방법론 및 운영방안을 제시해 주시기 바랍니다.
- 개발 편리성 및 생산성이 향상되고 유지보수의 효율성이 증대 될 수 있도록 자세한 방안을 제시하여주시기 바랍니다.
- 보안 취약성 예방 및 웹접근성 인증마크 획득 방안을 제시하여 주시기 바랍니다.
- 프로젝트 추진시 고객의 입장에서 편리성과 효용성을 검토하여 제안하시기 바랍니다.
- ※ 향후 업무 및 기능확대를 고려한 기술구조를 제시하시되 사업추진 비용/기간/타당성/기술 완성도 등을 감안하시기 바랍니다.
- 구체적인 귀사의 지원방안(기술정보, 인력, 제품 제공/설치 등)을 명시하시기 바랍니다.
- 현재 당행이 없는 기능중 제안업체가 권고하는 기능요건을 제시

Ⅱ. 제안 요청 사항

1 제안사 Profile

1.1 제안사 기본 조건

- 당행이 추진하는 시스템과 유사한 시스템을 공급한 실적이 있어야 함.
(단, 당행의 판단에 따라 구체적인 사업모델 구현 및 진행되는 업체를 포함할 수 있음)
- 충분한 자체 기술력과 인력을 확보하여 원활한 사업 추진이 가능한 업체
(S/W, 개발방법 및 Tool, 각종 Interface 등 시스템에 관한 전체적인 Solution 제공)

1.2 제안사 일반

귀사는 물론 본 제안 서비스 범위에 포함된 협력업체도 “제안사 Profile” 정보를 동일하게 작성하시기 바랍니다.

1.2.1 업체 일반 현황 및 연혁 ([서식 1 호] 참조)

귀사에 대한 이해도를 높이기 위한 자료로서 별첨된 서식을 참조하시어 귀사의 일반현황 연혁을 작성하여 주십시오.

1.2.2 조직체계 및 인원현황

- 귀사의 조직 체계 및 인원 현황 등을 자세하게 작성하여 주십시오.
- 협력업체가 있을 경우에는 협력업체의 조직체계 및 인원 현황 등을 기술하여 주십시오.
- 귀사의 정보보호, ICT 보안 조직체계와 관리체계를 자세하게 작성하여 주십시오.

1.2.3 재무상태 ([서식 2 호] 참조)

별첨된 서식을 참조하시어 귀사의 최근 3 년간 재무 현황에 대해 작성하여 주십시오.
(총자산/자기자본/유동부채/고정부채/유동자산/당기순이익/매출액 등)

1.2.4 주요 사업 내용 및 고객사 현황

귀사에서 추진하고 있는 사업분야와 해당 고객사 현황을 작성하여 주십시오.

1.2.5 구축 사례

귀사가 제안하는 서비스와 관련하여 국내 구축한 사례를 작성하여 주십시오.

(* Hyperledger Fabric 기반 시스템 구축/제공/참여한 부문에 대해 수행회사 등을 구체적으로 기술하여 작성바랍니다.)

2 제안 내용

당행이 추진하는 사업의 목적과 요구사항을 감안하시어 『블록체인 기반 정책자금대출 플랫폼 구축』 프로젝트를 위한 전반적인 마스터플랜과 구체적인 추진방안 등 귀사에서 제안하고자 하는 내용을 작성하시기 바랍니다.

2.1 제안 개요

2.1.1. 제안 배경 및 목적

귀사에서 제안하는 서비스의 목적 및 배경에 대하여 작성하여 주시기 바랍니다.

2.1.2. 제안 범위

귀사가 제안하는 서비스 범위에서 귀사에서 직접 지원이 가능한 서비스 범위와 본사/지사 또는 협력사에서 지원하는 서비스 범위를 명확히 구분하여 제시하시기 바랍니다.

2.1.3. 추진 전략

귀사에서 제안하는 서비스에 대한 사상 및 현재까지의 발전 진행과정, 향후 비전들에 대한 로드맵과 함께 성공적인 프로젝트 수행을 위한 추진 전략을 작성하여 주시기 바랍니다.

2.1.4. 기대 효과

귀사에서 제안하는 서비스를 통해 얻게되는 당행,고객,귀사의 효익을 작성하여 주시기 바랍니다.

2.2 필수 제안 내용

2.2.1. 세부 제안 가이드

당행에서 요청한 조건 및 내용에 대한 귀사에서 제안하는 서비스의 내용을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

(필요한 경우 추가 기능이나 서비스를 제안할 수 있으나 사전에 당행과 협의 및 별도표시 바람)

귀사에서 제안하는 서비스의 구축 및 적용 방안을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

2.2.2. 타사와 차별성

제공하는 기능 및 서비스의 특징점

경쟁사와 비교시 경쟁 우위 사항

3 프로젝트 수행 및 관리 방안

3.1 프로젝트 추진 일정

당행의 추진 일정과 관련하여 귀사의 단계별 추진 일정을 구체적으로 작성해주시기 바랍니다.

3.2 수행 조직 체계 ([서식 3 호] 참조)

“[서식 3 호] 사업수행조직과 인력구성” 양식을 참고하여 아래의 내용에 대한 귀사의 프로젝트 추진 조직 구성방안을 작성하여 주시기 바랍니다.

- 전체 프로젝트 수행 조직 구성도(담당 PM 을 포함한 업무 역할별 담당자 명기)
- 주요 업무 담당 PL 은 주사업자의 정직원으로 제시하여야 합니다.(부득이한 경우에는 반드시 당행과 협의하여야 합니다)
- 관련 조직 연계체계 (귀사, 제휴업체, 당행, 연구소 등 기타 지원조직 등)
- 프로젝트 관리 조직체계(범위, 일정, 비용, 품질, 커뮤니케이션, 인력, 위험, 조달 관리 등)
- 프로젝트 관리 조직체계(정보보호, ICT 보안 조직)
- 테스트 및 산출물 검증 관련 조직체계
- 운영 및 사후 관리 조직체계
- 프로젝트를 수행하는 방법론 기술
- 보안방법론 기술 (보안설계, 시큐어코딩, 암호화, 고유식별번호처리, 마스킹, 보안성심의, 취약점점검 등)

3.3 투입인력 현황 ([서식 4 호] 참조)

“[서식 4 호] 프로젝트 투입인력” 양식을 참고하여 귀사에서 제안하는 서비스 구축을 위하여 투입되는 인력에 대한 기술적 수준과 지원방안을 작성하시기 바랍니다.

- 각 담당업무별 투입인력에 대한 세부 정보 작성(경력/자격사항, 전문분야, 참여프로젝트 등)
- 각 담당업무에 대한 단계별(분석, 설계, 개발/구축, 테스트/검증, 이행/모니터링, 교육, 검수, 정보보호/ICT 보안 등) 인력 투입 및 운영 계획

3.4 산출물 및 보고서

3.4.1 문서 관리 방안

- 프로젝트 진행과정에서 필요한 각종 문서에 대한 관리방안에 대하여 기술하여 주시기 바랍니다.
- 운영형태(Repository, File-Server 등), 운영 및 관리절차(접속권한, 활용방안, 백업, 버전관리 등) 등

3.4.2 산출물

- 프로젝트 수행 단계별 산출물 작성 및 제출계획을 작성하시기 바랍니다.
- 산출물의 종류, 내용, 작성 및 제출시기 등

3.4.3 보고서

- 프로젝트 수행 단계별 보고서 작성 및 제출계획을 작성하시기 바랍니다.
- 보고서의 종류, 내용, 작성 및 제출시기 등

3.5 프로젝트 관리방안

아래 항목을 참고하시어 원활한 프로젝트 추진을 위한 관리체계 및 절차를 작성하시기 바랍니다.

- 범위관리, 일정관리, 비용관리, 품질관리, 의사소통관리, 인력관리, 위험관리, 조달관리, 정보보호/ ICT 보안관리 등

3.6 보안관리 계획

3.6.1 제안추진 관련 정보 관리

제안요청서를 받은 귀사는 제안 또는 추진 과정에서의 관련 정보(각종 금융정보, 당행 정보, 사업내용 등)를 제 3 자에게 유출하거나 다른 목적으로 유용하지 않아야 하며, 이에 대한 수용여부와 보안 관리 방안을 기술하시기 바랍니다.

3.6.2 구축내용에 대한 보안성

귀사의 제안 방법으로 구축 시 당행의 보안관리체계를 감안하여 당행과 고객의 피해발생 방지를 하기 위한 대응방안을 검토하시고 실행방안을 수립하시기 바랍니다.

프로젝트 관리 시 전문적인 보안관리자에 의한 체계적 보안활동

개발방법론의 보안설계, 보안성 심의, 취약점 점검 등의 절차

(해킹 및 비인가 접근차단, 인증관리, 시큐어코딩, 비밀번호 암호화, 고유식별번호 마스킹 등)

각종 정보보호 법규(개인정보보호법, 전자금융 감독규정 등) 준수활동

제안한 시스템 보안대책 및 네트워크 보안대책에 대한 신뢰성

4 지원 계획

4.1 교육/훈련

귀사가 제안하여 구축된 시스템에 대한 당행의 안정적인 운영 및 관리와 구축후 본 서비스를 사용하는 고객(사용자)가 효과적으로 편리하게 사용하기 위한 귀사의 교육 및 훈련 방안을 기술하시기 바랍니다.

- 교육 항목 및 대상자 (정보보호, ICT 보안 영역 포함)
- 교육 훈련 방법(일정, 장소/환경, 교육자료, 평가 등 교육추진 방식)

4.2 기술이전

구축 진행간 또는 이행이후 안정적이고 효율적인 운영을 위하여 당행에 필수적으로 이전되어야 할 기술에 대해 기술하시기 바랍니다.

- 필수 이전 기술 항목 및 대상자 (정보보호, ICT 보안 영역 포함)
- 기술 이전 방법(일정, 장소, 기술이전 방식 등)

4.3 유지보수

귀사가 제안하는 구축방안을 선정하여 적용할 경우, 지원가능한 유지보수 활동에 대하여 구체적으로 기술 바랍니다.

- 귀사의 기술 지원 조직도(R&R) (정보보호, ICT 보안 영역 포함)
- 유지보수 대상 명세 (정보보호, ICT 보안 영역 포함)
- 유지보수 활동 계획 등 각 조직별 기술지원 사항
- 당행 S/W 솔루션을 업체 내부에서 유지보수 할 경우 안전한 형상관리와 불법 유출방지 및 해킹방지 대책
- 당행의 업무와 관련된 자료는 모두 파기하거나 유지보수를 위해 보관이 필요한 경우 안전한 보관대책
- 바이러스, 해킹 등의 상황 발생시 지원방안

4.4 패키지의 source code 제공

- 소프트웨어(패키지 포함)의 source code 제공여부 및 비상시 (업체 파산 등 사유로 당행에 유지보수 불가능 사태 발생시) 컴퓨터 프로그램 보호위원회 임치절차를 포함한 source code 보존 대책과 당행 권리표시

5 기타사항

5.1 사전준비 및 협조사항

- 당사에 대한 귀사의 협조 및 지원요청 사항(공동작업 또는 개발지원, 보안유지, 공간/집기 등)
- 계약추진 등을 위한 조건 및 고려요소 (납품 및 계약 조건 등)

5.2 비상대책

- 귀사에 제공하는 물품 및 서비스 지원 상에 발생하는 주요 변화요인에 대한 대응방안
 - 분쟁/파업, 인력 수급 악화, 경영상의 변화, 제휴/협력업체와의 관계 중단 등
- 구축 및 운영상의 발생될 기술적인 위험요소에 대한 대응 및 방지방안
 - 시스템 및 업무운영중의 심각한 기술적인 결함이나 하자 등

Ⅲ. 가격 및 평가, 계약 조건에 관한 사항

1 가격 정보 (별도 밀봉 제출)

시스템 구축에 소요되는 솔루션, 개발 및 지원 관련 제반비용을 제시해 주시기 바랍니다.

1.1. 구축 비용

시스템 구축에 필요한 비용에 대해 귀사의 제안정책과 제안가격을 제시하여 주십시오.

(제안가격은 원화로 제시함을 원칙으로 함)

- 견적서 제출양식 : 서식 8 호, 서식 9 호, 서식 10 호, 서식 11 호를 참고하여 각각 작성하여 입찰 보증금과 함께 밀봉 제출함
- 견적서 제출 업체는 견적서 제출시 "입찰보증금"을 제출 하여야 함
 - 입찰보증금액 : 입찰 총금액(5 년 TCO)의 5% (보증보험증권으로 제출)
 - 보증기간 : 입찰일(견적제출일) 이전 ~ 입찰일로부터 30 일이상일것
 - ☞ 단, 최근 1 년이내 신한은행 또는 신한금융 그룹사와 계약 체결 하고 성실히 이행한 업체는 "증빙서류" 를 제출하는 것으로 면제 가능합니다.

1.1.1. 가격 정책

시스템 구축의 각 구성 요소별로 도입 비용을 아래 주요 항목을 구분하여 제시하여 주시기 바랍니다.

- 구매 형태 (라이선스, 구입, 임대 등)
- 제안 가격 (List Price, Volume Range 에 따른 할인을 등)
- 설치 대상에 따른 소요비용 구분
- 기 도입 솔루션에 대한 재활용 정책
- 구축 단계별 투입인력에 대한 인력 용역비 산정표
- 기타(무상보수 및 하자보증기간 등)

1.1.2. 제안 가격

상기의 귀사 가격정책을 고려하여 시스템 구축에 필요한 예상가격을 제시하여 주십시오. 각종 개발 및 지원 등 전체 소요되는 비용을 모두 감안하여 세부적인 산출근거/명세 및 기준을 명확하게 제시하시기 바랍니다.

1.2. 유지보수 비용

시스템 구축 후 유지보수 방안에 따라 소요되는 비용을 상세하게 제시 바랍니다.(유지보수 대상 항목별 지원내용 및 정책, 월별 보수 정비용)

1.3. 컴퓨터프로그램 보호위원회 임치절차 준용시 소요비용

Source 제공시 컴퓨터 프로그램 보호위원회 임치절차 준용할 경우 임치등록 및 연장시 발생하는 소요비용 일체는 제안업체에서 부담조건

1.4. 기타비용

상기 비용 이외에 추가적으로 발생하거나 제안사의 제안범위 외에 소요예상되는 비용에 대해 제시 바랍니다.

1.5. 유의사항

- 투입인력 기술등급 인정기준 : 경력증명서로 갈음함
 - 경력증명서는 ① 한국소프트웨어산업협회에서 발급한 소프트웨어기술 경력증이나
② 국민연금 홈페이지에서 발급한 [보험료납부증명서(국문)] 합계 개월수로 대체
 - 기술등급(학력) 자격기준 (단위: 개월)

구분	박사	석사	학사	전문학사	고졸
특급기술자	36 이상	108 이상	144 이상	180 이상	해당무
고급기술자	0 ~ 35	72~107	108~143	144~179	180 이상
중급기술자	-	36~71	72~107	108~143	144~179
초급기술자	-	0~35	0~71	0~107	36~143

2 평가기준 및 절차

2.1 평가기준

- 제안요청서의 업무 이해 충실도
- 제안요청서의 요구사항 충족도
- 제안사의 최근 유사 구축 경험 유무 및 Reference Site 의 평가
- 제안사의 투입인력의 유사 구축 경력 및 기술력
- 제안사의 구축 진행 단계별 산출물
- 제안사의 프로젝트 관리 능력
- 제안사의 프로젝트 조직과의 협조방안
(기대되는 산출물, 역할 및 책임 분담 내용, 의사소통 방안 등의 명시 및 타당성)
- 제안 시스템의 신뢰도 및 확장성(망분리 환경하에서 내부망과 외부망과의 원활한 연계여부 등)
- 제안시스템의 차별화 전략
- 제안 시스템 구축 지침의 체계적인 구성 및 내용의 충실도
- 제안사의 재무구조 및 신용도
- 제안 시스템의 보안, 백업 및 장애 대책
- 에너지 경영, 녹색제품, 사회적 기업을 위한 추진 실적 및 우수기술 보유 인증여부
- 제안 시스템에 대한 체계적이고 지속적인 유지보수 및 기술이전
- 기타 신한은행이 정한 평가 방법
- **기술평가 위원**
 - 평가위원 : ICT,사업 주관부서 및 관련 당행 본부부서 담당자
- **가격평가 : 5 년간 총 TCO 산출금액으로 평가**
 - 가격평가 : 서식 8 호, 서식 9 호, 서식 10 호, 서식 11 호 참조

2.2 평가방법

- 평가방법(협상에 의한 계약)
 - 평가배점(비율) : 기술평가 80%, 가격평가 20%
- 협상적격자 및 협상순위의 선정
 - 기술평가 점수의 배점한도의 85% 이상인자를 협상 적격자로 선정함
 - 협상순위
 - : 협상적격자의 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 고득점순에 따라 결정함
 - 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2 개업체 이상일 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 선정하고 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함.
- 평가결과 및 업체 선정 관련
 - 평가결과와 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않습니다. 신한은행은 귀사가 제안서를 제출할 경우, 향후 신한은행의 업체 선정 건에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않겠다는 의사

표시로 간주합니다. 따라서, 이 사항에 동의 하지 않을 경우 제안서를 제출하지 않으셔도 무방합니다.

- RFP 재요청
 - RFP 요청에 따른 제안서 제출업체가 단독업체일 경우 신한은행에서 제안업체를 재선정하여 본 사업을 다시 추진할 수 있습니다.

3 계약조건

시스템 구축과 관련하여 계약에 필요한 요구조건에 대한 수용의사와 의견을 명확하게 기술하여 주시기 바랍니다.

3.1 당행의 계약 요구조건 ([서식 7 호] 항목별 수용여부를 기재하여 주실 것)

- 계약보증금 납부
 - ✓ 계약금액의 100 분의 10 이상 액을 정액계약보증금(현금 또는 이행보증보험증권)으로 납부 해야 함
- 대금의 지급
 - ✓ H/W 는 최종 검수 완료후 청구일로부터 15 일(토요일 및 공휴일 제외)이내 현금으로 대금을 지급함
 - ✓ S/W 및 S/W 개발용역은 최종 검수 완료후 청구일로부터 15 일(토요일 및 공휴일 제외)이내 현금으로 대금을 지급하며 S/W 개발용역의 경우 착수금과 중도금의 합이 계약금액의 50%를 초과할 수 없음(착수금과 중도금 청구시 선급금이행보증보험증권을 제출해야 함)
- 사용권/소유권/특허권
 - ✓ 소프트웨어 패키지의 사용권 범위 명시 (예: 신한금융지주회사, 신한은행 등)
 - ✓ 소프트웨어 패키지를 이용하여 개발된 모든 산출물(소스코드 포함)에 대한 소유권은 당행에 귀속되어야 함
 - ✓ 소프트웨어 패키지는 이용하지 않고 개발된 모든 산출물(소스코드 포함)에 대한 소유권은 당행에 귀속되어야 함
 - ✓ 공급업체는 계약을 이행함에 있어 발생하는 상표 또는 특허권, 저작권 등 법률상의 문제에 대한 일체의 책임을 져야함
- 납기지연배상금
 - ✓ 납품 기한내에 제품을 납품하지 아니할 때에는 매 지체일수마다 계약금액의 1,000 분의 3 이상에 해당하는 율을 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부 하여야 함.
- 유지보수정비 및 보증
 - ✓ 무상보수기간은 최종 검수완료일 익일로부터 “무상개월” 기간 까지로 하며,
(단, 무상보증기간 종료일이 월중인 경우 동 월의 말일까지 무상보증기간으로 함)
신한은행이 항상 최적의 상태에서 공급제품을 사용할 수 있도록 무상으로 유지보수정비 서비스를 365 일 24 시간 제공해야 함
 - * 무상 유지보수정비 서비스의 내용
 - 공급제품의 오류 또는 하자 치유
 - 공급제품의 기능 및 성능 향상
 - 기타 공급제품의 사용상 당행이 요청한 사항에 대한 조치 및 질문에 대한 응답 또는 질문 등에 대한 지원
 - ✓ 무상보수기간 만료후 당행이 공급제품에 대한 별도의 유지보수정비계약을 요구할 경우 공급업체는 이를 거절할 수 없음
- 하자보증금납부

- ✓ 계약금액의 100 분의 3 이상 액을 정액하자보증금(현금 또는 이행(하자)보증 보험증권)으로 납부해야 함
- 감사 수검
 - ✓ 당행및 감독 기관으로 부터 감사 수검 요청이 있는 경우 성실히 협력해야 함
- 권리의무 양도금지
 - ✓ 계약상의 의무 및 권리는 법률이나 법원의 명령 또는 계약 당사자 간의 합의에 의하지 않는 한, 제 3 자에게 양도하거나 위임하지 못함
- 비밀엄수의의무
 - ✓ 계약과 관련하여 공급업체와 당행이 업무상 지득한 상대방의 비밀사항을 계약기간 중이나 계약 종료후에도 제 3 자에게 누설하여서는 아니되며, 이를 위반한 경우에는 민.형사상의 모든 책임을 짐
 - ✓ 단, 당행과 관련된 지주회사 및 관계사의 정책 수립을 포함한 업무 참고로 활용코저 관계사에게 제공하는 경우에는 제외
- 손해배상
 - ✓ 계약상의 위반사항이 발생하였을 경우, 공급업체는 신한은행에게 발생한 손해의 전부를 배상 하여야 함 (단, 천재지변 또는 불가항력적 사유 또는 신한은행에서 인정한 경우에는 예외로 함)
- 고객 정보 보관 금지
 - ✓ 계약과 관련하여 공급업체가 업무상 지득한 당행의 고객정보를 어떠한 형태로든 보관할 수 없음 (단, 업무 수행상 당행에서 인정한 경우에는 예외로 함)
- 한국산업기술진흥협회 연구개발전담부서 보유업체 여부
 - ✓ 조세특례제한법 제 10 조[연구·인력개발비에 대한 세액공제]를 적용 받을 수 있는 업체로 등록되어 있는지 여부를 명시하여 주실 것
 - ※프로그램 개발용역을 기술개발촉진법 제 5 조에 의거 과학기술부장관 (위임받은 한국산업기술진흥협회장)에게 신고한 연구개발전담부서를 보유하고 있는 업체에 의뢰하는 경우 조세특례제한법 제 10 조[연구·인력개발비에 대한 세액공제]를 적용 받을 수 있음
- 개인(신용)정보관련 법령 준수
 - ✓ 계약 업무 수행 중 개인(신용)정보를 취급하거나, 취득한 금융정보 및 개인(신용)정보에 대하여 금융실명거래관련법령 및 신용정보관련법령을 준수하여야 함
 - 본 계약업무 수행 목적 외 개인(신용)정보를 처리하지 않으며, 개인(신용)정보의 기술적,관리적 보호조치를 취하여야 하며, 그밖에 개인정보의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정한 사항을 준수 하여야 함
 - 본 계약의 업무 범위를 초과하여 개인(신용) 정보를 이용하거나 제 3 자에게 제공하여서는 아니됨
 - ✓ 공급회사는 본 계약업무의 수행을 위한 투입인력의 개인(신용)정보를 신한은행 에게 제출할 경우에는 투입인력으로 하여금 개인정보보호법 제 15 조 및 제 17 조 에 따른 "개인(신용)정보 수집,이용,제공동의서"를 징구하여야 하며 공급회사는 제공받은 "개인(신용)정보 수집,이용,제공동의서"를 계약종료년도 익익년도 말 까지는 보관하여 신한은행이 동의서 제출을 요청할 경우 즉시 제출하여야 한다
- 보안정책 준수
 - ✓ 계약과 관련하여 신한은행의 정보보안정책 및 보안절차를 전달받아 프로젝트 수행인력에 대하여 사전에 충분히 숙지토록 교육을 수행하여야 함
 - ✓ 신한은행의 정보자산 보호를 위한 보안 정책을 준수하여야 하고, 이상을 준수하지 않아서 발생하는 모든 책임은 공급업체에게 있음

3.2 당행과 계약체결시 표준절차 안내

- 인터넷주소 : <http://ebiz.shinhan.com>(신한은행 전자구매시스템)
 - ✓ 상단메뉴 : 고객지원(자료실)
 - ✓ 표준절차 안내 매뉴얼 제목
 - IT 도입 절차 안내 매뉴얼 (FULL 버전)
 - 아웃소싱(SI) 계약시 받을 서류(약식버전)
 - 아웃소싱(SM)계약시 받을 서류(약식버전)

IV. 제안서 작성요령 및 제안 지침

1 제안서 작성요령

1.1 제안범위

- 제안사는 본 제안요청서 상의 요구사항을 만족시키기 위한 시설 및 장비의 공급, 설치, 구현, 각종 시험절차 및 하자보증과 이를 지원하기 위한 인력, 유지보수 등 일체를 일괄 제안해야 합니다.
- 계약 이행에 따른 모든 조건은 제안요청서에 기술한 제반사항에 적합하여야 합니다.

1.2 제안서목차

아래목차에 의거하여 제안서를 작성하여 주시고, 해당 항목에 대한 별도 서식 사용 또는 상세내용 작성을 위하여 별첨하는 경우 해당 항목에 반드시 표시해주시기 바랍니다.

목 차	목 차 상 세 설 명
1. 제안사 일반	1) 일반현황 및 주요 연혁 2) 조직체계 및 인원 현황 (정보보호/ICT 보안 조직 포함) 3) 최근 3 년간 재무현황 4) 주요 사업 내용 및 고객사 5) 관련 프로젝트 구축 사례
2. 제안 내용	1) 목적 및 배경 2) 제안 범위 3) 추진전략 및 방향(로드맵 형태) 4) 구축 기대효과 5) 제안의 특징 및 장점(기능 및 서비스 차별성, 기술적 특징점) 6) 제안 서비스 내용(세부 제안내용, 기술구조, 타사와 차별성 등) ※제안시 별도 기술 요청 내용 포함
3. 프로젝트 수행	1) 프로젝트 추진일정 2) 프로젝트 조직구성(정보보호/ICT 보안 조직 포함) 3) 프로젝트 투입인력(업무분장, 경력, 전문분야, 참여기간 등) 4) 프로젝트 수행 방법론(보안설계 및 관련방법론 포함) 5) 단계별 산출물 및 보고서 6) 프로젝트 관리방법(8 개 관리영역별) - 범위/일정/비용/품질/커뮤니케이션/인력/위험/조달/정보보호/ICT 보안 7) 보안관리 계획 (개인정보보호법, 전자금융감독규정 준수계획)
4. 지원 계획	1) 교육훈련 계획 2) 기술이전 계획 3) 유지보수 방안 제품 및 솔루션의 안전한 형상관리 및 해킹방지 대책 당행의 업무정보, 금융정보 등 파기, 유출방지, 안전한 관리 대책
5. 제안조건	1) 계약 조건 (계약수용여부, 특이사항 등) 2) 가격 조건 (부문별 제시 기준 및 세부 항목 명시요)
6. 기타사항	1) 구축을 위한 사전 준비 및 협조사항(계약 및 고려사항 포함) 2) 제공 기술/정보와 주요 산출물에 대한 소유권 등 라이선스에 대한 사항 등

1.3 제안서 작성 요령

1.3.1 사용 언어

모든 문서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 그렇지 않은 문서가 있을 경우 함께 제출 할 것을 권장합니다. 또한 영문약어를 사용할 경우는 약어표를 제공하여야 합니다. 사용 언어가 다를 경우 혹은 번역상의 오류에 대한 모든 책임은 귀사에 있습니다.

1.3.2 문서 형태

제안서는 발주자가 제시한 제안서 작성에 대한 지침과 양식에 의거 Power Point(가로)를 사용하여 순서대로 작성하여야 하며, 근거자료 및 보충자료는 별도로 첨부하여 제출해 주십시오.

1.3.3 정확한 기재

- 제안요청서 상에 요구된 정보누락을 방지하기 위하여 요구하는 내용에 해당 사항이 없을 경우 반드시 “해당사항 없음”이라고 명기해 주십시오.
- 제안서의 기재사항 누락, 기재내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사가 감수해야 합니다.
- 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성 및 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하며, 해석상 이견이 있을 경우 발주자의 해석에 따릅니다.

1.3.4 대표자 인감 날인

제안서는 공식 문서로 작성하여, 대표자의 인감을 날인하여야 합니다.

1.3.5 담당자 기재

제안사는 발주자의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 연락처(이름, 직위, 전화번호, e-Mail 주소, Fax 번호 등)를 명시해야 됩니다.

1.3.6 제안서 작성시 기타 유의사항

- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 당사가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 당사의 입증 요구에 충족하지 못하는 경우 해당 평가항목 감점 또는 평가대상에서 제외됨.
- 제안사는 제안 요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진전략, 사업범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술 하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 사용 하지 말아야 함. “~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서 작성시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 ‘무엇을 할 것인가’와 ‘이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가’ 즉, ‘무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지’에 대하여 상세히 설명하여야 함
- 제안내용에 대한 보완설명을 위해 참고문헌 등의 활용 시 해당목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- 제안회사 일반현황 및연혁, 자본금 및 매출액, 사업수행 조직과 인력구성, 프로젝트 투입인력, 투입인력 이력사항 등의 제안 서식은 붙임 [서식 1 ~ 5 호]을 참고하여 작성하되 해당 항목은 모두 표시 되어야 함
- 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술

- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사는 일체의 손해배상 및 기타의 책임을 짐.
- 본 업무와 관련하여 제출된 제안서 및 관련자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안 업체가 부담함.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함.
- 제안서상의 투입인력은 당사의 승낙 없이 용역수행중 임의로 교체 불가
- 제안요청서 상에 제시되지 않은 내용 외의 제안서의 평가기준 및 평가결과는 공개하지 않음.
- 제안사의 단독 제안을 원칙으로 하나, 부득이한 경우에는 컨소시엄을 구성하여 제안하되, 대표 제안사를 지정하고 지정된 대표 제안사에 모든 권리와 책임이 있음.
- 본 사업 수행으로 개발되는 모든 산출물은 당사에 귀속되며, 제안사는 본 사업을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 일체의 책임을 져야 함.
- 사업 수행 기간 동안 습득한 재산이나 자료를 제 3자에게 공개 또는 제공 할 수 없음.
- 개발에 필요한 각종 물품(비품,H/W,S/W,개발 툴 등), 소모품 등은 제안 업체에서 자체적으로 확보해야 함.

2 제안 일반 지침

본 제안서에서 제시된 양식 및 요건에 맞춰 작성하여 반드시 직접 방문하여 제출하여 주시기 바랍니다.

2.1 제안 일반 사항

- RFP 에 분석단계 산출물을 첨부하지 않으며, 필요시 열람 하도록 할 예정입니다.
업체간의 열람 시간 조정을 위하여 사전에 메일로 알려주시기 바랍니다.
- RFP 발송 후 RFP 내용에 대한 질문은 메일로 받고자 합니다.
메일에 대한 회신은 답변 가능한 질문에 한하여 익일에 제공될 예정이며, 답변 시 RFP 가 발송된 제안사에 공통적으로 메일로 공유될 예정입니다.

2.2 제안서 제출 기한

- 2020 년 11 월 02 일(월) 10:00 까지 제안서를 제출해 주시기 바랍니다. (담당부서 도착 기준)

2.3 제안서(견적서) 제출 주소 및 제출 장소

- 제안서 제출 주소 (제안서 Hard Copy 및 Soft Copy 제출 장소)
 - ✓ 주소: 서울특별시 중구 세종대로 9 길 20 (태평로 2 가) S&T 센터
 - ✓ 담당: 차장 서여진 Tel) 02-2151-2640, (email: yopooh@shinhan.com)
 - [개발문의: 수석 이인찬 Tel) 02-2151-8157, (email: justit@shinhan.com)]
- 견적서 및 입찰보증금 제출 장소: 총무부
 - ✓ 주소: 서울특별시 중구 세종대로 9 길 20 (태평로 2 가) 총무부
 - ✓ 담당: 팀장 이화형 Tel) 02-2151-8319, (email: inter292@shinhan.com)

2.4 제안 서류

제안서 제출할 서류는 다음과 같습니다.

- 제안서 발표본 Hard Copy 6 부 및 제안서 전체본 및 발표본 Soft Copy (USB) 각 1 매
(서식[1 호 ~ 7 호]은 제안서 내용에 포함하여 제출)
- 가격(견적) 제안서 및 입찰보증금은 금액 산출 근거와 함께 별도 밀봉
(법인 인감증명서 및 사용인감계, 사업자등록증 사본, 국제인증서 사본 등 동봉)
- 제안 설명회시에 별도의 자료를 준비하시는 경우에는 사전에 통보해 주시기 바랍니다

2.5 제안서 유의사항

2.5.1 기한내 제출

제안서는 명시된 기한까지 지정된 장소에 제출되어야 하며, 기한내에 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주합니다.

2.5.2 제안서 수정 요청

신한은행은 제안요청서와 관련하여 질의응답 및 설명회의 결과에 따라 필요시 별도로 정하는 마감일까지 제안서 수정 및 부가적인 사항을 요청할 수 있습니다. 이 경우 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖습니다.

2.5.3 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함.
- 정부의 조치나, 당사의 환경 변화로 인해 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함.

2.5.4 보안유지([서식 6 호] 참조)

- 본 제안요청서 및 관련자료는 제안서 작성 목적 이외에는 사용되어서는 아니되며, 이와 관련하여 본 문서의 외부 유출이나 관련자 외 열람에 대해서는 귀사의 책임입니다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 당사의 사업내용에 대하여 제 3 자에게 누설하여서는 안되며, 당사에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함.
- 제안사가 제출한 제안서 및 관련자료는 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함.
- 귀사는 [서식 6 호] 비밀유지에 관한 협약서(Non-Disclosure Agreement)를 작성하여 제안서와 함께 제출해 주시기 바랍니다.

2.5.5 소요 비용 부담

제안서 작성 및 제안 관련 소요되는 모든 비용은 귀사의 부담입니다.

2.5.6 허위 사실에 대한 거절 권리

신한은행은 제안서 상에 중대한 문제가 있거나, 허위 작성에 대한 판단을 한 경우 제안서를 거절할 권리가 있습니다.

2.5.7 취소에 대한 이의 제기 불가

본 사업의 일부가 신한은행 사정에 의거 일부 또는 전부가 취소될 경우에도 제안 업체는 어떤 이의도 제기할 수 없습니다.

2.5.8 제안내용 질의 담당자

제안요청서에 대한 질의는 전화, E-mail 을 사용하여 아래 담당자에게 질의할 수 있습니다.

■ 제안요청 일반내용 및 진행방법, 사업 세부 내용

- ✓ 도입 담당 : 총무부 팀장 이화형 Tel) 02-2151-8319
- ✓ 업무 담당 : S&T 센터 차장 서여진 Tel) 02-2151-2640

■ 제안 설명회 참석 인원

- ✓ 설명회 참석 인원은 5 명 이하로 제한하며, 추가 참석을 희망하는 경우 설명회 3 일전까지 당행 담당자와 협의하여 주시기 바랍니다.

(금번 추진사업의 PM 은 반드시 직접 제안 발표하여야 함)

별첨 - 첨부 서식

[서식 1 호] 제안회사 일반현황 및 연혁

[서식 2 호] 재무 상태(최근 3 년간)

[서식 3 호] 사업 수행 조직과 인력 구성

[서식 4 호] 프로젝트 투입인력

[서식 5 호] 투입인력 이력사항

[서식 6 호] 비밀 유지에 관한 협약서

[서식 7 호] 계약 조건 수용 여부

[서식 8 호] 견적서 합계(5 년간 TCO)샘플

[서식 9 호] SI(개발용역)견적서 샘플

[서식 10 호] 시스템(HW,SW) 견적서 샘플

[서식 11 호] 시스템(HW,SW) 유지보수 견적서 샘플

[서식 2 호]

재무상태 (최근 3 년간)

회사명 :

(단위:백만원)

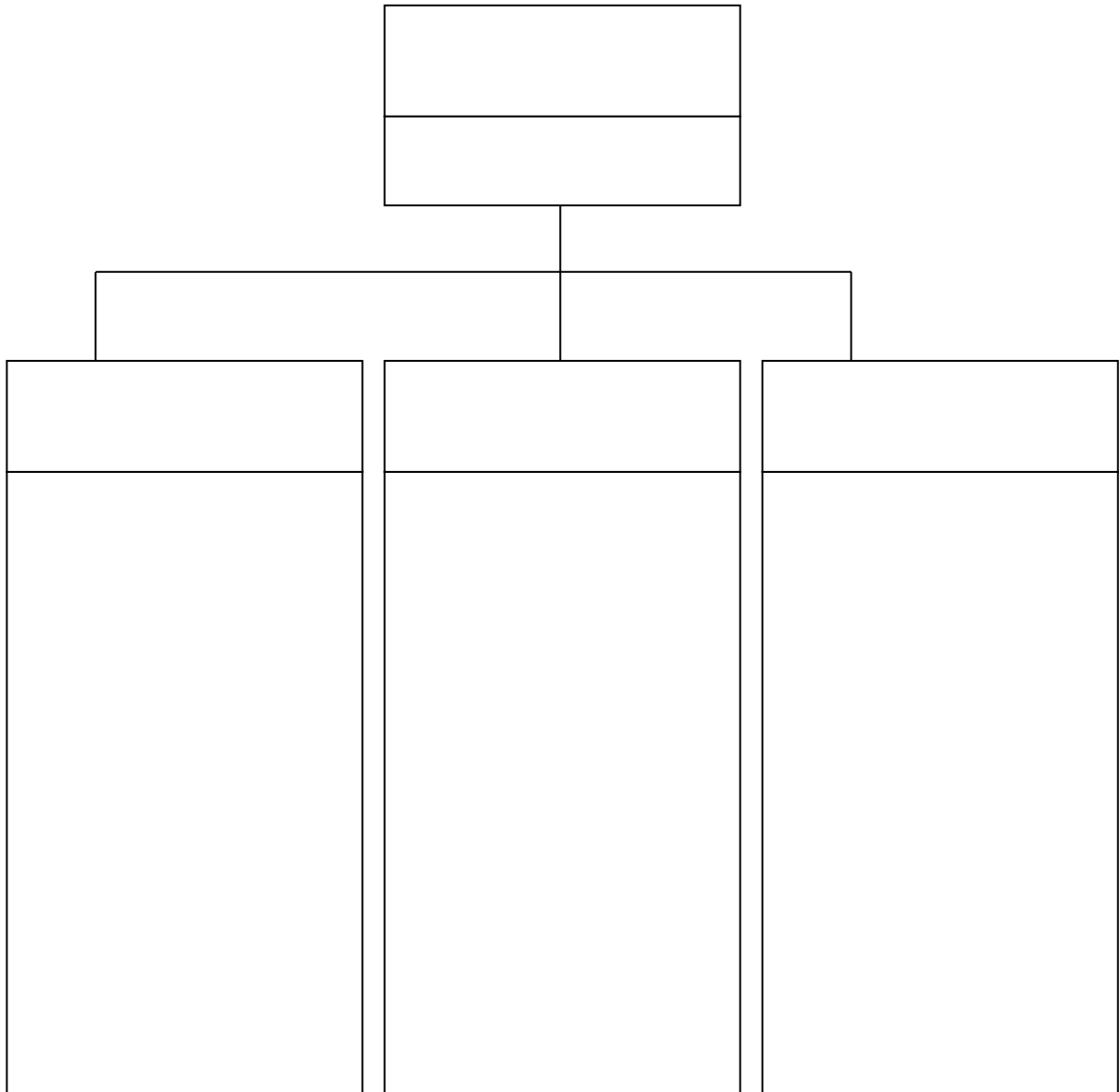
구분		2016 년	2017 년	2018 년	합계	평균
1. 총자산						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 당기순이익						
7. 매출액 ^{주 1)}						
8. 본프로젝트관련부문매출액						
9. 기타부문 매출액 ^{주 2)}	컨설팅					
	시스템공급					
	개발등					
	계					
10. 자기자본비율						
11. 자기자본순이익률						
12. 유동비율						
13. 부채비율						

주 1) 매출액은 8,9 의부문별매출액합계와일치하여야함

주 2) 본프로젝트부문을제외한분야별매출액을기재

[서식 3 호]

사업수행조직과인력구성



※주의사항

가. 부문별책임자를명시함

나. 부문별기술자는기술등급순위대로그재함

다. 수행조직및인원현황은실제로사업현장에직접투입할인력을기재함

– 정보보호/ ICT 보안을 위한 전문 인력 포함

[서식 4 호]

프로젝트투입인력

분야	소속	직위	기술 등급	관련경력	주특기 (특이사항)	담당 세부업무	투입 공수
사업 총괄 책임자							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							
부문							

※주의사항

- 가. [서식 5 호]에 기재된 기술자에 대하여 작성함
- 나. 연령 및 근무 경력은 제안일 현재를 기준으로 년월까지 기재함
- 다. 사업총괄 책임자는 반드시 FULL TIME 투입인력을 선발하여 기재함
- 라. 협력업체 기술자도 별도 분리 작성함

[서식 5 호]

투입인력이력사항

개인이력카드

1. 신상기록

성명				생년월일			
소속회사				입사일	년월일		
부 서		직위		본 사업 참여기간	년 개월	참여율	%
최종학교				졸업년월			
기술등급		IT 근무경력		년 개월	전문기술		

2. 경력

3. 자격증

회사명	근무기간	담당업무

자격증명	취득일

4. 개인이력(SKILL INVENTORY)

수행기간	프로젝트명	고객사	사용언어	OS 및기타	역할

[서식 6 호]

비밀유지에관한협약서

(Non-Disclosure Agreement)

당사는(주)신한은행 「거래정보저장소 보고시스템 구축」과 관련 하여 인지한 모든 정보 및 파일, 문건에 대하여 어떠한 경우에도 외부에 누출하지 않을 것 을 협약 합니다.

만일 위 본 사업과 관련하여 당사가 인지한 정보 등이 외부에 유출됨으로써 (주)신한은행 및 관련회사(그룹사포함)에 발생한 모든 손실에 대하여는 어떠한 법적책임도 감수할 것을 확인하고 본 협약서에 서명합니다.

2020 년 월 일

(인)

(첨부서류: 법인인감증명서, 사용인감계)

[서식 7 호]

계약조건수용여부

구분	수용여부	비 고
당행 표준계약서		
계약 보증금 납부		
대금의 지급		
사용권/소유권/특허권		
납기지연배상금		
유지보수정비 및 보증		
하자보증금 납부		
감사수검		
권리의무 양도금지		
비밀엄수의 의무		
손해배상		
고객 정보 보관 금지		
한국산업기술진흥협회 연구개발전담부서 보유업체 여부		
개인(신용)정보관련 법령 준수		
보안정책 준수		
패키지 소스코드 저작권위원회 임치가능 및 임치비용부담		
입찰보증금 제출		

[서식 8 호] 견적서합계(5 년간 TCO) 샘플

견적서합계(5 년간 TCO)

수신:(주)신한은행주식회사 : 00000000000

견적일자 : 201X. 00.00

주소: 00000000000000000

견적번호 :

전화:

유효기간 : 견적후 0 주 이내

대표이사: (직인날인)

견적금액 : 000,000,000 원(부가세포함)

사업자등록번호:

견적담당자 : 0 0 0

(단위:원, 부가세포함)

구분	품명(모델명)	공급금액 ①	유지보수료(5 년) ②	합계(5 년 TCO) ①+②
SW				
HW				
합 계				

※ 무상유지보수 기간은 최대 36 개월을 초과할 수 없음.

주의사항 : 합계금액을 임의로 절사할 수 없음 (공급금액 각각의 합이 합계와 일치하여야 함)

※ 공급할인율 : XX.X (%)

※ SW License 기준 : 사이트라이센스

※ 사이트라이센스에 대한 상세 내역(ex: 적용 시스템 및 업무범위, 커스트마이징 등)은

귀사 견적서 양식으로 별도 제출하셔야합니다.

첨부 1. SI(개발용역) 견적서 1 부

2. 시스템(HW,SW) 견적서 1 부

3. 시스템(HW,SW) 유지보수견적서 1 부

4. 입찰보증증권 또는 최근 1 년이내에 당행과 체결한 계약서 사본(입찰보증증권 면제용 표시)

5. 법인 인감증명서 및 사용인감계, 사업자등록증 사본, 국제인증서 사본 등 동봉. 끝.

[서식 9 호] SI(개발용역) 견적서샘플

견적서(개발용역)

수신:(주)신한은행주식회사 : 00000000000

견적일자 : 201X. 00.00

주소: 0000000000000000

견적번호 :

전화:

유효기간 : 견적후 0 주 이내

대표이사: (직인날인)

견적금액 : 000,000,000 원(부가세포함)

사업자등록번호:

견적담당자 : 0 0 0

(단위:원, 부가세포함)

구 분	기술등급	투입 M/M	기준단가	기준금액	공급단가	공급금액
XXXXXX	특급기술자					
	고급기술자					
	중급기술자					
	초급기술자					
	소계(개발)					
합 계						

※ 공급 할인율 : XX.X (%), 초급기술자 투입비율 : XX (%)

[서식 10 호] 시스템(HW,SW) 견적서 샘플

견적서(시스템)

수신:(주)신한은행주식회사 : 00000000000

견적일자 : 201X. 00.00

주소: 0000000000000000

견적번호 :

전화:

유효기간 : 견적후 0 주 이내

대표이사: (직인날인)

견적금액 : 000,000,000 원(부가세포함) 사업자등록번호:

견적담당자 : 0 0 0

(단위:원, 부가세포함)

구분	품명 (모델명)	세부 품명	세부내용	수 량	소비자 단가	소비자 금액	공급단가	공급금액	제조 업체
XX	YYYY								
		대당가격(1 EA)		미기재					
	소계(대당가격 * 00 대)			00					
	ZZZZ								
		대당가격(1 EA)		미기재					
		소계(대당가격 * 00 대)			00				
합계									

※ 무상유지보수기간 : XX 개월 (무상유지보수기간은최대 36 개월을초과할수없음)

※ 공급할인율 : XX.X (%)

※ SW License 기준 : 사이트라이선스

※ 시스템 SW(당행표준 : 서버모니터링,서버 접근제어 등)는 해당 서버 대수에 맞게 견적에 포함하여 제출하여야 합니다. ※ 서버 대수당 6 백만원(부가세포함).

※ 무상유지보수 기간은 최대 36 개월을 초과할 수 없음

주의사항 : 합계금액을 임의로 절사 할 수 없음 (공급금액 각각의 합이 합계와 일치하여야 함)

[서식 11 호] 시스템(HW,SW) 유지보수 견적서 샘플

유지보수견적서

수신:(주)신한은행주식회사 : 00000000000

견적일자 : 201X. 00.00

주소: 0000000000000000

견적번호 :

전화:

유효기간 : 견적후 0 주 이내

대표이사: (직인날인)

견적금액 : 000,000,000 원(부가세포함)

사업자등록번호:

견적담당자 : 0 0 0

(단위:원, 부가세포함)

구분	품명 (모델명)	세부 품명	세부내용	수 량	공급단가	공급금액	유지 보수 요금	유지보수금액		
								대당 월보수료	월보수료	년보수료
XX	YYYY									
		대당가격(1 EA)		미기재						
	소계(대당가격 * 00 대)			00						
	ZZZZ									
		대당가격(1 EA)		미기재						
		소계(대당가격 * 00 대)			00					
합계										

※ 무상유지보수 기간 : XX 개월 (무상유지보수기간은 최대 36 개월을 초과 할 수 없음)

시스템 SW(당행표준 : 서버모니터링,서버 접근제어 등)는 해당 서버 대수에 맞게 견적에 포함하여 제출하셔야 합니다.

☞ 무상기간 : 12 개월, 서버 1 당대 1 년 유지보수금액 : 400,000 원

* 주의사항 : 합계금액을 임의로 절사 금지 (년보수료 각각의 합이 합계와 일치하여야 함)

* 월보수료 = 수량 * 대당 월보수료