

---

# 제 안 요 청 서 (안)

---

『대외경제협력기금(EDCF) 온라인 SNS 및 홈페이지  
통합 운영 및 콘텐츠 제작』  
관리대행 용역 추진(안)

2024. 2. .

# 목 차

## I. 제안 안내

- 1. 용역개요..... 1
- 2. 제안서 제출 일정 ..... 1

## II. 제안 요청 사항

- 1. 용역 추진 배경 및 목적 ..... 2
- 2. 주요 용역 내용..... 2
- 3. 추진 일정 ..... 4
- 4. 과업 수행방법 ..... 4
- 5. 성과품 납품 및 보고서 관련 사항 ..... 5

## III. 제안 일반사항

- 1. 입찰 및 계약 방법 ..... 6
- 2. 입찰공고 ..... 6
- 3. 입찰 참가자격 ..... 7
- 4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출 ..... 8
- 5. 입찰시 유의사항 ..... 8
- 6. 제안서 평가방법 ..... 10
- 7. 협상적격자 및 협상 순위의 산정 ..... 11
- 8. 최종낙찰자 유의사항 ..... 13
- 9. 기타사항 ..... 13
- 10. 선정결과 통보 ..... 14
- 11. 담당자 및 연락처 ..... 14
- 12. 일정 ..... 14

## IV. 제안서 작성 관련 요구사항

- 1. 제안서 작성 요령 ..... 15
- 2. 가격제안서 작성방법 ..... 16
- 3. 제출서류 목록 및 제출 방법 ..... 17

## I. 제안 안내

### 1. 용역개요

- ☐ 용역명 : 『EDCF 온라인 소통채널 통합 운영 및 홍보 콘텐츠 제작』  
관리대행
- ☐ 용역목적 : EDCF SNS 채널 및 홈페이지의 체계적·전문적 운영관리  
및 온라인 콘텐츠 제작(SNS, 홈페이지 게시용)을 통한 **대국민  
소통 활성화**
- ☐ 용역기간 : 용역계약 체결일로부터 **1년\***
  - \* 사업 진행의 효율성 등을 위해 당해 사업기간 조정 가능. 또한, 계약 종료 후 업무공백  
방지 등을 위해 차년도 위탁사 선정 시까지 상호 협의하여 운영 가능
- ☐ 용역예산 : 금 구천백만원(₩91,000,000.-) 범위내(VAT 포함)

### 2. 제안서 제출 일정

- ☐ 제안요청 설명회
  - 제안요청 설명회는 별도로 개최하지 않고 제안요청서로 갈음
- ☐ 제안서 제출
  - 제출기간 : '24. 3. 4(월) 15:00까지
  - 제출장소 : 서울특별시 영등포구 은행로38 한국수출입은행 1층 로비
  - 제출서류 : 입찰참가신청서 및 관련 서류
    - ※ 직접 방문 또는 우편접수 (당일 도착분에 한함)
- ☐ 가격입찰(전자입찰)
  - 제출기간 : '24. 2. 21(수) 15:00 ~ '24. 3. 4(월) 15:00
  - 입찰장소 : 조달청 나라장터

- 가격입찰시 가격산출근거 (서식 11)를 첨부
- 개찰일시 : 제안서 기술평가 후 개찰
- 면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함한 금액으로 제출
  - ※ 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 기술제안서를 제출한 입찰자만 가격입찰서를 제출할 수 있음.

## II. 제안 요청사항

### 1. 배경 및 기대 효과

- (현황) IT·정보산업이 고도화됨에 따라 다양한 SNS 채널이 산재
  - 비용대비 홍보 효과가 좋은 SNS 홍보채널 및 홈페이지에 대한 전문업체\*의 지속적 관리가 필요
    - \* '18년부터 SNS 통합운영 용역계약 진행 중(현재 계약 '24.3월말 종료)
- (기대 효과) 급변하는 미디어 소비환경을 반영한 맞춤형 콘텐츠 제작 및 게재를 통한 대국민 인지도 제고 및 공감대 형성
  - 유·무상 원조분야의 인식개선을 위해 수요자 눈높이에 맞는 콘텐츠 제작·확산을 통해 EDCF에 대한 대국민 인지도 상승
  - 온라인 채널의 즉시성·쌍방향성을 이용한 온라인 이벤트 등 참여형 활동을 확대하여 ODA 非관심층 관심 및 참여도 제고

### 2. 용역 내용

- EDCF 온라인 채널(SNS)의 효과적 운영방안 수립
  - 온라인 환경변화에 따른 효율적 매체 운영과 활성화 방안 제시
    - 최근 SNS 트렌드 파악 및 EDCF SNS의 운영방향 비교·분석을 통한 홍보계획 제시 및 개선
    - 각 SNS 플랫폼의 주요 수요층을 대상으로 한 효과적 홍보전략 도출

- 분기별 채널별 성과측정 결과 모니터링 및 전담인력 배치
  - 블로그·카페 방문자 조회 수, SNS채널 구독자 수 및 참여건수(좋아요, 공유, 댓글 등) 확보
  - 과업수행보고서(운영현황 포함) 및 활성화 방안 보고서 제출
  - 관련 전문가 등 전담인력 배치 및 기술지원

#### □ EDCF SNS 및 홈페이지 운영·관리 업무

- EDCF 제도와 사업, 행사 등의 홍보 SNS 및 홈페이지 등 매체별 특성에 맞는 콘텐츠 게재와 모니터링 결과 분석
- 이벤트, 마케팅, 광고 기획 및 시행
  - 참여율을 높일 수 있는 이벤트 및 마케팅의 주기적 기획
- EDCF 청년지역전문가, 대학생 서포터즈 등 EDCF 청년 프로그램 참석자에게 개발협력분야 취업정보 정기제공 방안 제시
- EDCF 홈페이지 고도화 추진
  - EDCF 주요 사업 내용을 국·영문 홈페이지와 연계

#### □ 온라인 매체 게재를 위한 맞춤형 콘텐츠 제작

(EDCF 공식 홈페이지, 소셜미디어, 대중 광고 게시용)

- 미디어 소비 환경에 따른 맞춤형 온라인 콘텐츠 기획
    - 온·오프라인 매체에 게재할 EDCF 정책 방향 및 성과 등 홍보 사안을 카드뉴스, 포토앨범, 동영상\* 등으로 제작
- \* EDCF 홍보대사, EDCF 서포터즈, 대학생 캠프 등 프로그램 내 오프라인 활동(운영시)에 대한 영상 및 사진 촬영, 관련 콘텐츠 제작 등 업무지원

## < EDCF 공식홈페이지 및 SNS 운영채널 현황 >

구 분	채 널	주 소	비 고
페이스북	페이스북 페이지	www.facebook.com/edcf.edcf	EDCF 카드뉴스, 포토앨범, 행사 및 이벤트 알림 게시 등
인스타그램	인스타그램 페이지	www.instagram.com/edcfkexim/	EDCF 카드뉴스, 포토앨범, 행사 및 이벤트 알림 게시 등
카카오톡 플러스채널	카카오톡 플러스채널	http://pf.kakao.com/_yxFTXK (@edcfkorea)	EDCF 정책방향, 성과, 행사 등
유튜브	유튜브 계정	youtube.com/user/EDCFkorea	EDCF 홍보영상 및 행사 취재 영상 게시 등
네이버	블로그	blog.naver.com/edcfkorea	EDCF 서포터즈 기사 게시, 온라인 이벤트 홍보 등
	카페	cafe.naver.com/edcfkorea	EDCF 캠프, 국제개발경시대회 행사공지 등
공식 홈페이지		www.edcfkorea.go.kr	EDCF 안내, 입찰정보, EDCF 정책방향, 성과, 행사 등

### 3. 추진일정

☐ 용역수행 기간 : 계약체결일로부터 1년\*

\* 연간 사업 진행의 효율성 등을 위해 당해 사업 기간 조정 가능. 계약 종료 후 업무공백 방지 및 서비스 유지를 위해 차년도 위탁사 선정 시까지 상호 협의하여 운영 가능

☐ 월별 과업수행보고서(운영 현황 포함) 및 분기별 활성화방안 보고서 제출

☐ 최종 결과보고서\* 제출

\* 보고서 제출 시기는 협의 후 결정

### 4. 과업수행 방법

☐ 과업수행 원칙

- 본 과업은 관련 규정 및 계약조건과 한국수출입은행(이하 “발주자”)의 지시에 따라 수행하여야 함

- 사업수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적·기술적 제반비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함
- 해당 사업의 특성상, 사업의 범위, 내용 등이 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업 수행시 필요하다고 판단되는 사항은 상호간 협의 하에 사업범위에 포함 시킬 수 있음
- 선정된 제안사의 사업수행책임자는 본 과업에 따른 모든 업무를 발주자와 협의하여 시행하여야 하며, 용역 성과품에 관한 사항은 발주자와 협의 후 발간하여야 함
- 과업내용(주요 결과물)은 발주자와의 협의를 통해 진행되어야 함

#### ☐ 품질 및 하자보증

- 계약상대자는 성과물의 품질을 높이기 위하여 발주자의 요구를 최대한 반영해야 함

#### ☐ 책임 및 보안

- 계약상대자가 사업을 수행함에 있어 발주자의 전반적인 보안사항에 대하여 보안을 유지하여야하며, 이에 따른 문제발생 시 계약상대자가 모든 민·형사상 책임을 짐
- 과업에 의해 개발된 산출물의 원본 파일을 제출하여야 하며, 계약상대자는 사업결과물을 다른 어떤 목적으로도 활용할 수 없음

### 5. 성과품 납품 및 보고서 관련 사항

#### ☐ 성과품 납품

- 성과품은 계약내용 및 발주자가 제시한 형식에 맞추어 제출하여야 함

- 발주자는 품질확보를 위하여 필요하다고 인정될 경우 추가 산출물을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 함
- 산출물의 규격은 A4(좌철)로 함(요약본 포함)

☐ 보고서 관련 사항

- 월별 과업수행보고서(운영 현황 포함) 및 분기별 활성화방안 보고서
- 최종 결과보고서\* 제출

\* 보고서 형식 및 포함 내용은 추후 협의후 결정

### III. 제안 일반사항

#### 1. 입찰 및 계약 방법

☐ 입찰 방법 : 제한경쟁입찰

☐ 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약방식

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 "협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규, '23. 6. 16.)"에 의거, "협상에 의한 계약방식"을 적용

※ 입찰설명회 없음

#### 2. 입찰공고

☐ 공고방법 : 조달청 나라장터, 발주자 홈페이지, 공공기관 알리오 게시

☐ 공고기간 : "입찰공고"에 의함



### 3. 입찰 참가자격

- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 유자격자
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- ☐ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제4조 및 동법 시행령 제2조의2 1항 1호에 의거, 「중소기업기본법」 제2조 2항에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인 기업 확인요령」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체(전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- ☐ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따른 직접생산확인증명서[세부품명 : 동영상제작서비스, 세부품명번호 10자리 : 8213160301]를 소지하고 동법 제8조의2에 의해 제한받지 아니한 업체(전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- ☐ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정('24. 2. 1 시행)에 의하여 입찰일 전일까지 조달청 경쟁입찰참가자격 등록을 마친 자
- ☐ 기타 입찰등록 마감일 현재 당행 규정 및 국가계약법상 하자가 있거나, 전국은행연합회의 “신용정보관리규약”에서 정하는 연체, 대위변제·대지급, 부도, 관련인에 의한 신용거래정보 및 금융질서문란정보의 등록대상자, 국세 및 지방세 체납기관 등은 입찰에 참가할 수 없음
- ☐ 상기조건을 모두 충족하는 업체에 한하여 본 용역 입찰 참가가 가능하며 (상기 자격 미충족한 자의 입찰은 무효), 하도급을 금지함
- ☐ 원활한 사업 진행을 위하여 단일 업체를 주사업자로 선정(공동입찰 불허)

☐ 당행 계약 관련 내규에 의거하여 계약의 투명성 및 공정성을 위하여  
아래 각 호에 해당하는 업체는 계약상대자가 될 수 없음(단, 사업목적  
달성을 위한 불가피한 경우는 예외로 함)

① 당행을 퇴직한 후 2년이 지나지 않은 퇴직자를 고용한 업체로서, 퇴직자가  
당행의 입찰 또는 계약과 직접 관련된 업무를 담당하고 있는 업체

② 당행의 현직 임직원이 설립한 업체

○ 위에 따라 계약상대자의 자격이 제한되는 기간은 아래와 같음.

① 퇴직자가 당행을 퇴직한 날로부터 2년이 되는 날 또는 업체와의  
고용관계가 종료되는 날 중 빠른 날까지

② 현직 임직원이 당행을 퇴직하는 날로부터 2년이 되는 날 또는 업체에  
대한 지배 관계가 종료되는 날 중 빠른 날까지

※ <붙임> 제안요청서 서식 5 「퇴직자 영입현황 확인서」 제출

#### 4. 입찰참가 등록 및 제안서 제출

☐ 제출기한 : “입찰공고”에 의함

☐ 접수장소 : 서울특별시 영등포구 은행로38 한국수출입은행 1층 로비

☐ 구비서류 : “제출서류 목록” 등 참조

☐ 제출방법 : 직접방문 또는 우편접수. 단, 자격제안서는 나라장터를  
통한 전자입찰시 첨부

☐ 문 의 : 한국수출입은행 경험총괄부 기금업무팀 서가영 대리  
(☎ : 02-3779-6607)

#### 5. 입찰시 유의사항

☐ 입찰보증금의 납부 및 귀속

○ 본 용역 입찰시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조에 따라  
입찰보증금을 납부하여야 하며, 동법 시행령 제37조에 따라 입찰보증서  
등으로 납부할 수 있음

- 입찰금액의 100분의 2.5 이상에 해당하는 금액을 현금 또는 당행에서  
인정하는 보증서 등으로 납부

- 입찰보증서를 납부할 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제55조 제1항에 따라 입찰보증서의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전일부터 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후일 것
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항에 해당하는 기관으로서 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받는 기관은 지급각서 제출로 입찰보증금 면제 가능
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조에 따른 입찰보증금 귀속사유 발생시 입찰보증금은 당행으로 귀속됨

#### □ 입찰무효

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제11조에서 정한 유효한 입찰이 성립되지 않거나, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조(입찰서의 제출, 접수 및 입찰의 무효) 및 「동 시행규칙」 제44조(입찰무효)에 따라 아래에 해당하는 경우
  - － 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
  - － 입찰서의 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
  - － 동일사항에 대하여 타인이 대리권을 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
  - － 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰
  - － 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정 후 정정 날인을 누락한 입찰
  - － 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 당행의 업무 집행을 방해한 자의 입찰
  - － 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰참가신청서 제출시 신고한 인감과 다른 인감으로 날인된 경우도 포함한다)
  - － 당행 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰

## 6. 제안서 평가방법

### ☐ 제안서 평가위원회 구성

- 발주자 내규에 따라 제안서 평가위원회를 구성

### ☐ 평가방법

- 제출된 제안서에 대해 서류검토 진행
- 서류검토 후 제안발표회를 개최하여 제안서 평가위원회에 의한 기술 평가 및 가격평가(조달청 나라장터) 실시
- 제안발표회(Presentation) 일정 및 유의사항은 다음과 같음.
  - 일자 : 2024. 3. 13(수) (변경 가능)
  - 장소 : 당행 지정 장소 또는 온라인 발표회 실시  
(확정시 통보 예정)
  - 발표순서 : 서류심사 통과 기관 중 제안서 접수의 역순
  - 발표시간 : 제안기관별 20분 이내(발표 15분, 질의/응답 5분)
    - ※ 제안서 발표자는 반드시 본 용역을 수행할 Project Manager이어야 함
  - 제안서 발표자는 신분증 지참, 재직증명서(또는 사원증) 제출
  - 프로젝터를 제외한 노트북 등 장비는 입찰참가자가 준비
    - ※ 상기 일정은 발주자의 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경시 사전 통보 예정 (제안발표회 불참한 기관은 평가대상에서 제외)

### ☐ 평가기준

- 사업의 특성 등을 감안하여 계약예규 협상에 의한 계약 체결기준 제4조 2항 8호 및 제7조 2항에 따라 배점한도\*는 기술능력평가 90점, 입찰가격 평가 10점으로 평가
- \* 과제의 특성상 용역 결과물의 질적 우수성 확보에 주안점을 두고자 기술 능력평가 배점을 90점, 입찰가격평가 배점을 10점으로 정함

○ 제안평가 세부항목 및 배점

- 당행에서 정한 기술평가표 기준에 의함(붙임자료 참조)

○ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 기술능력평가 점수가 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상순위는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정

○ 제안평가결과에 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과 세부내용은 비공개

□ 배점방법

- 제안발표회 심사는 각 평가항목별로 S, A, B, C, D 등 5개 평가등급을 부여한 후 아래의 환산기준에 따라 평점으로 환산함

배 점	평가등급	점수 환산기준	평 점
각 평가항목별 기준 배점	S	배점의 100%	배점×1.0
	A	배점의 80%	배점×0.8
	B	배점의 60%	배점×0.6
	C	배점의 40%	배점×0.4
	D	배점의 20%	배점×0.2

□ 기타사항

- 차등점수제 및 원가절감의 적정성 검토 적용 여부 : 미적용

## 7. 협상적격자 및 협상 순위의 산정

□ 협상적격자 선정

- 기술능력평가 점수가 해당분야 배점한도(90점)의 85% 이상인 기관을 협상적격자로 선정
- 협상적격자, 우선협상대상자 및 용역 수행기관 선정과 관련하여 제안사는 이의를 제기할 수 없음

## □ 협상 순위 결정

- 제안발표회(Presentation) 실시 결과 종합 평가점수가 가장 높은 협상 적격자부터 순차적으로 개별 협상(최종 가격협상 등)을 실시하여 수행기관 최종 선정
  - 협상적격자를 대상으로 기술능력평가 점수(90점)와 입찰가격평가점수(10점)를 합산하여 종합점수(100점)를 계산하고, 종합점수 고득점순으로 우선협상대상자 선정 및 협상 개시
    - 종합점수 동일시, 기술능력평가 점수가 높은 기관을 선순위자로 선정
    - 기술능력평가 점수도 동일하면 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 선정
- ※ 프로젝트 과제에 대한 이해 → 프로젝트 추진방법 → 프로젝트 추진 체계 전문성 → 프로젝트 관리능력 항목 순

## □ 협상 절차

- 선순위 협상 대상기관과 협상이 성립된 경우에는 협상을 종료하고, 협상이 결렬된 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위와 협상 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

## □ 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰제안서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호협의를 의하여 결정
- 가격협상 기준 가격은 발주자 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안 가격을 가감 조정할 수 있음

## 8. 최종낙찰자 유의사항

- ☐ 발주자 주무부서는 다음의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 용역기관은 이에 적극 협조하여야 함
  - 인력 동원 현황, 공정별 업무수행상태, 기타 확인이 필요한 사항
- ☐ 중요 결정사항이 있을 경우에는 수시로 발주자와 협의하여 보고회를 실시하여야 하며, 용역기관은 발주자의 요구를 충분히 반영하여야 함
- ☐ 용역기관은 발주자의 요청 시 용역 추진내용을 보고하며 각 과업 결과물에 대한 보고회를 실시하며, 최종 종합심사는 용역 마감 전에 실시하여야 함
- ☐ 용역수행 중 용역기관의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 용역기관에 있으며, 발주자가 입은 손해에 대하여 배상하여야 함
- ☐ 본 용역수행 중 투입인력은 교체할 수 없는 것을 원칙으로 하되 퇴직, 질병 등 부득이한 사유발생 시에는 발주자와 협의하여 발주자의 승인을 득한 후 동급 상당의 인력으로 교체하여야 함
- ☐ 과업수행으로 인하여 생산된 각종 조사 자료와 일체의 산출물은 발주자의 소유이며, 발주자의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업이외의 목적에 사용할 수 없음

## 9. 기타사항

- ☐ 제안서 평가에 있어서 불명확한 부분이 있거나 보완설명이 필요한 경우 제안서 설명을 요청할 수 있으며 해당기관은 이에 응하여야 함
- ☐ 제출된 제안서 및 관련서류 일체는 반환되지 않으며 제안요청서, 입찰유의사항 등을 숙지한 후 입찰에 참여할 것

## 10. 선정결과 통보

- ☐ 통보방법 : 개별 통지
- ☐ 최종 선정기관 통보일자 : 2024. 3. 15(금) 이후  
(단, 발주자의 사정에 따라 변경될 수 있음.)

## 11. 담당자 및 연락처

- ☐ 한국수출입은행 경협총괄부 기금업무팀 서가영 대리(☎ : 02-3779-6607)

## 12. 일 정

일 자	절 차	비 고 사 항
'24. 2. 20(화)	입찰공고, 제안요청서 게시	나라장터, 알리오 공시, 홈페이지 게시
'24. 2. 20(화) ~ '24. 3. 4(월)	제안서 접수	Hard Copy 및 USB 제출시에는 한국수출입은행 방문 또는 우편 제출 (단, 가격 입찰은 나라장터에서 실시)
'24. 3. 11(월)	제안서 검토 및 제안발표회 안내	서류검토 실시 · 제안발표회 개최 안내
'24. 3. 13(수)	제안발표회 개최	제안사별 발표회(Presentation) 실시
'24. 3. 15(금)	우선협상자 선정 · 통보	기술능력평가 및 입찰가격평가 종합
'24. 3. 21(목)	협상 및 계약 체결	최종 계약조건 협의 및 계약 체결

※ 상기 일정은 발주자의 사정에 따라 변경 될 수 있으며, 변경 시 개별 통보 예정



## IV. 제안서 작성 관련 요구사항

### 1. 제안서 작성 요령

- ☐ 제안서는 발주자가 제시한 제안요청서에 따라 사실에 입각하여 다음과 같이 작성 및 제출되어야 함
  - 제안서의 용지 크기는 A4를 원칙으로 하며, 제안서 및 제안 요약서는 Power Point로 작성함을 원칙으로 함
  - 제안서는 꼭 필요한 사항위주로 간단, 명료하게 작성하여야 하며, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등의 표현은 수행 불가능한 것으로 간주함
  - 제안서 평가기준은 <표 1>과 같으며, 제안서에는 <표 2>와 같은 내용이 포함되어야 함
  - <표 2>에 제시된 항목은 예시로서, 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 포함하여 제안할 수 있음
  - 기관에 대한 소개 부분에서는 특히 본 용역과 관련된 사항을 중심으로 기술하되, <서식 6>의 양식에 맞추어 작성
  - <서식 9, 10>의 양식은 실제로 본 용역에 참여할 인력을 대상으로 작성
- ☐ 제안서의 서명 및 효력
  - 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않은 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시의 계약조건의 일부로 간주함
  - 제안내용에 대한 확인 필요 시, 입찰 참가자에게 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
  - 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않음
  - 본 제안서는 별도의 명시가 없는 한 발주자가 소유권을 가짐

☐ 보안 요구사항

- 제안자는 발주자로부터 배부 받은 제안요청서, 각종자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 용역진행 중 또는 용역완료 후 용역에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 발주자의 보안규정을 철저히 준수하여야 하며 용역의 성과물을 사전승인 없이 용역 목적 이외에 사용할 수 없음
- 기타 보안과 관련되는 사항이 발생되었을 경우 또는 발주처가 요구하는 경우에는 이에 따라야 함
- 낙찰자는 계약 시 용역 참여인원 전원에 대한 보안교육 및 보안 관리에 철저를 기하도록 하고 용역 착수와 동시에 보안각서 자필로 작성하여 서명한 후 제출하여야 함

☐ 제안서의 내용은 실제 수행이 가능한 범위 내에서 작성되어야 하며, 본 용역 과제에 관련된 다양한 창의적인 아이디어를 포함하여 제출할 수 있음

☐ 제출된 내용이 차후에 허위로 밝혀질 경우 해당 제안사를 평가에서 제외하거나 평가에서 불이익을 줄 수 있으며, 우선협상 대상자 또는 낙찰자로 선정된 후에라도 낙찰을 취소하거나 계약을 해지할 수 있음

## 2. 가격제안서 작성방법

☐ 가격제안서는 조달청 나라장터에 전자입찰서로 제출하며, 제출 시 제안금액에 대한 상세내역(산출내역서)을 첨부하여야 함

☐ 제안금액은 부가가치세 등 제세를 포함하여 제시(면세사업자라 하더라도 부가가치세를 포함하여 제시)

☐ 제안금액 상세내역 작성방법

- 제안금액은 부가세를 포함한 가격을 기준으로 작성하되, 포함 전 가격과 부가세율 병기

### 3. 제출서류 목록 및 제출 방법

#### □ 제출서류 목록

구 분	제 목	부 수	비 고
① 입찰참가자격 증명서류	입찰참가신청서	1부	(서식 1) 참조, 인감날인 포함
	조달청 경쟁입찰참가자격 등록증	1부	나라장터 홈페이지
	독립성 약서	1부	(서식 2) 참조
	서약서	1부	(서식 3) 참조
	입찰보증서 또는 입찰보증금 지급각서	1부	(서식 4) 참조, 인감날인 포함
	퇴직자 영입현황 확인서	1부	(서식 5) 참조
	사업자등록증 사본	1부	원본대조필
	법인인감증명서	1부	
	사용인감계	1부	사용인감 사용시
	법인등기부등본	1부	
	국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	
	대리인 재직증명서 사본	1부	
	소기업·소상공인 확인서	1부	중·소기업·소상공인 및 장애인 기업 확인요령에 따른 확인서
	직접생산확인증명서	1부	
② 제안서	- 제안서 - 제안요약서(설명회용 요약본)	10부	USB 2 Set 별도 제출
	일반현황 및 연혁	1부	(서식 6) 참조
	조직 및 인력 현황	1부	(서식 7) 참조
	과업수행 조직 및 업무분장	1부	(서식 8) 참조
	참여인력의 자격사항(요약)	1부	(서식 9) 참조
	참여인력의 이력사항	1부	(서식 10) 참조
③ 증빙 서류	경력증명서(관련협회 등 발행)	1부	원본대조필 ※ 제안서와 별권으로 제본
	여성기업 확인서	1부	우대가점 해당시
	장애인기업 확인서	1부	우대가점 해당시
	창업기업 확인서	1부	우대가점 해당시
④ 기타 서류	청렴계약이행 서약서	1부	(서식 12) 참조
	정보 비공개 동의서	1부	(서식 13) 참조
	인권보호 서약서	1부	(서식 14) 참조
	개인정보 조회 동의서	1부	(서식 15) 참조
	조세포탈 여부 확인 서약서	1부	(서식 16) 참조
	최근 3년간 재무제표(재무현황)	1부	
	신용등급평가확인서	1부	

※ 신청서류 중 사본 제출시에는 “원본대조필”이라고 명기하고, 인감(또는 사용인감)을 날인하여 제출

- ※ 제안서(책자), 증빙서류(책자), 나머지 서류(클리어파일)의 형태로 제출
- ※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.
- ※ 우대가점 해당 시 관련 서류 제출 시에만 가점 인정.

- ☐ 제안서 및 제안서 평가 보엡 자료 10부를 Hard Copy로 제출하되, USB에 동 내용을 수록하여 2 Set를 별도 제출해야 함
  - 제안서 준비 및 작성 등에 소요되는 비용은 제안 기관의 부담으로 하며, 제출된 제안서 등 모든 자료는 일체 반환하지 않음(제출된 제안서에 대한 Confidentiality는 철저히 보장함)
- ☐ 발주자는 필요 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

<표 1> 평가기준

가. 평가지표 및 배점

평가항목				평가지표		배점
기술 능력 평가 (90점)	제 안 내 용 평 가 (60점)	프로젝트 과제에 대한 이해 (30점)		· 과제의 목적에 대한 이해도		10
				· 발주사 주요 홍보매체 운영 현황에 대한 이해도		10
				· Output Image의 명확화 및 내용 구성의 타당성		10
		프로젝트 추진방법 (30점)		· 과제내용과 추진방법의 부합정도 및 실현가능성 (사업에 대한 이해도, 제안요청서와 계획의 일치성)		10
				· 추진 일정의 적기성 및 현실성 (기금특성에 맞는 운영방안 제시)		10
				· 제안내용 및 홍보 방안 제시의 적정성 (창의적인 콘텐츠 제작 및 채널 활용의 적합성, 최신 온라인 트렌드를 반영한 차별화된 방안제시)		10
	수 행 능 력 평 가 (25점)	프로젝트 추진체계 전문성 (15점)		· 참여 인력의 경험 및 전문성 및 전담인력 규모의 적정성		15
		프로젝트 관리능력 (10점)		· 체계적인 프로젝트 관리 방안 (사업추진 단계별 보고서의 내용 및 체계, 용역 추진중 발주자와의 협력 강화방안 등)		10
	경 영 상 태 (5점)	재무구조 및 경영상태(5점)		· 신용등급평가 혹은 재무적 안정성		5
		가 점 (주)	약 자 기 업	· 여성기업 확인서 발급기업		3년이상 (0.6) 3년미만 (0.3)
				· 장애인기업 확인서 발급기업		(0.8)
			정 책 지 원	· 창업기업 확인서 발급기업		(0.6)
입찰가격평가(10점)				· 평점산식		10
합 계				-		100

주) 가점은 기술평가 정량평가 항목(수행능력)으로 기술평가 정량평가 취득점수 우대가점의 합은 기술평가 정량평가 항목의 배점한도를 초과할 수 없음. 또한, '약자기업' 항목과 '정책지원' 항목은 중복 평가가 가능하나, '약자기업' 항목 내 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고, 그 중 높은 평점 한가지만 적용함

- 심사기준일은 입찰공고일로 하며, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 신고하였거나 수정된 자료는 평가에서 제외함

- 여성기업은 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업으로서(중소기업제품 공공구매종합 정보망에 등재된 자료로 확인) 그 존속기간을 확인할 수 있는 서류 일체를 제출받아 평가함. 이 경우 존속기간확인은 법인인 경우 법인등기부등본, 개인사업자인 경우 사업자등록증상 여성대표자로서 그 유지기간(연속되어 있어야함)을 확인하여 평가함

- 장애인 관련 기업은 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 장애인 기업으로서 중소기업제품 공공구매종합 정보망에 등재된 자료로 평가함

- 창업기업은 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 기업으로, 유효기간 이내의 것에 한하여 평가하며, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가함

## 나. 입찰가격 평가

- (1) 입찰가격을 추정가격(사업예산)의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평가점수} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격 평가시, 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- (2) 입찰가격을 추정가격(사업예산)의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평가점수} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \\ & + 2 \times \frac{(\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격})}{(\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격})} \end{aligned}$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- 입찰가격 평가시, 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- (3) 입찰가격 평가점수 산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함.

※ 준용 규정 : 기획재정부 계약예규(7.협상에 의한 계약체결기준 및 별표)

<표 2> 제안서에 포함되어야 할 내용

항 목	구체적 내용	비 고
제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안의 목적 및 범위</li> <li>· 제안의 특징 및 기대효과 등</li> </ul>	
제안사 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사의 일반현황</li> <li>· 본건 용역 수행 조직에 대한 소개</li> </ul>	
프로젝트 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제의 목적 정의</li> <li>· 과제의 주된 이슈</li> <li>· 보고서에 제시될 주된 내용(Output Image)</li> <li>· 단위사업별 수행 계획 및 일정</li> </ul>	
프로젝트 추진 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수행 조직도 및 참여인력(PM포함) 소개 (용역 경험, 전문성, 해당 공모 용역과의 관련성 등)</li> <li>· 단위사업별 실행방안의 구체적 활동 제안</li> <li>· 과업내용별 수행 방법론</li> <li>· 효과적 프로젝트 추진을 위한 추가 제안</li> </ul>	
프로젝트 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 체계적인 프로젝트 관리 방안 (중간 보고 등 발주자와의 협력 강화 방안 등)</li> <li>· 과업 추진중 발생 가능한 이슈, 예상문제의 대응 방안</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>· EDCF사업 특성을 고려한 적합한 홍보 방향 (창의적인 콘텐츠 제작 및 참신한 채널 활용방안)</li> </ul>	필요시 유사사례 제시
제안가격	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 나라장터 가격입찰로 대체</li> </ul>	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 발주자가 (사전) 준비·협조할 사항</li> <li>· 기타 제안서에 게재를 원하는 사항</li> </ul>	



<서식 1>

입찰참가신청서				
신청인	상호 및 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	-	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	· 보증금을 : %(입찰금액의 2.5%이상) · 보증액 : 금 원정(₩ ) · 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 은행에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약합니다.		
입찰참여	대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
		성명 : 주민등록번호 :	사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀행의 제한경쟁 입찰에 참가하고자 귀행에서 정한 공고사항 등을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 기타 공고로써 정한 서류. 끝.</p> <p>2024. .</p> <p>신청인 (인)</p> <p>한국수출입은행장 귀하</p>				

<서식 2>

## 독립성 확약서

한국수출입은행장 귀하

본인은 귀 은행의 사업 용역을 수행함에 있어 관계법규의 위반이 없이  
용역수행을 위한 독립성을 확보하였음을 확약합니다.

2024. . .

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

<서식 3>

## 서 약 서

회사명:

주 소:

본인은 「대외경제협력기금(EDCF) 온라인 SNS 및 홈페이지 통합 운영 및 콘텐츠 제작」 관리대행 용역에 참가함에 있어 귀 은행이 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

대표자 성 명 : (인)

주민등록번호 :

한 국 수 출 입 은 행 장 귀하

<서식 4>

## 입찰보증금 지급각서

입찰건명 :

입찰일자 : 2024. OO. OO

입찰예정금액 : 금 원정 (₩ -)

입찰보증금 : 금 원정 (₩ -)

(입찰보증금은 입찰예정금액의 100분의 2.5이상)

당사는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조에 의한 귀속 사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 즉시 현금으로 납부할 것을 약속하며, 이에 각서를 제출합니다

2024년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

## 한 국 수 출 입 은 행 장 귀하

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조(입찰보증금)

④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항의 규정에 의하여 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 법 제9조 제3항의 규정에 의한 국고귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다

## 퇴직자 영입현황 확인서

- 입찰(계약)건명 :

1. 상기 입찰(계약)건과 관련하여 당사는 한국수출입은행의 퇴직자\* 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	고용일자	담당업무

\* 한국수출입은행 퇴직후 2년이 경과하지 않고 고용한 경우만 해당

2. 한국수출입은행의 퇴직자를 영입한 경우에는 귀행의 내규에 따라 계약의 상대방 자격을 제한하는 은행의 규정을 따르겠습니다.

본 건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기의 사항을 준수할 것을 약속하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

2024. . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

<서식 6>

## 제안사 일반현황 및 연혁

### 1. 기본사항

단 체 명 (학 교 명)		대표자명	
주 소		업 종	
전화번호		팩스번호	
단체(학교) 설립년도		해당부문 종사기간	
사업자번호		관할세무서	
설립목적			
면허/허가/ 등록증보유현황 <sup>주)</sup>			
인력현황	분야별로 구분기재 (연구00명, 기획00명....총00명)	매출액 (2023년)	
자 본 금			

### 2. 단체(학교)연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

<서식 7>

## 조직 및 인력 현황

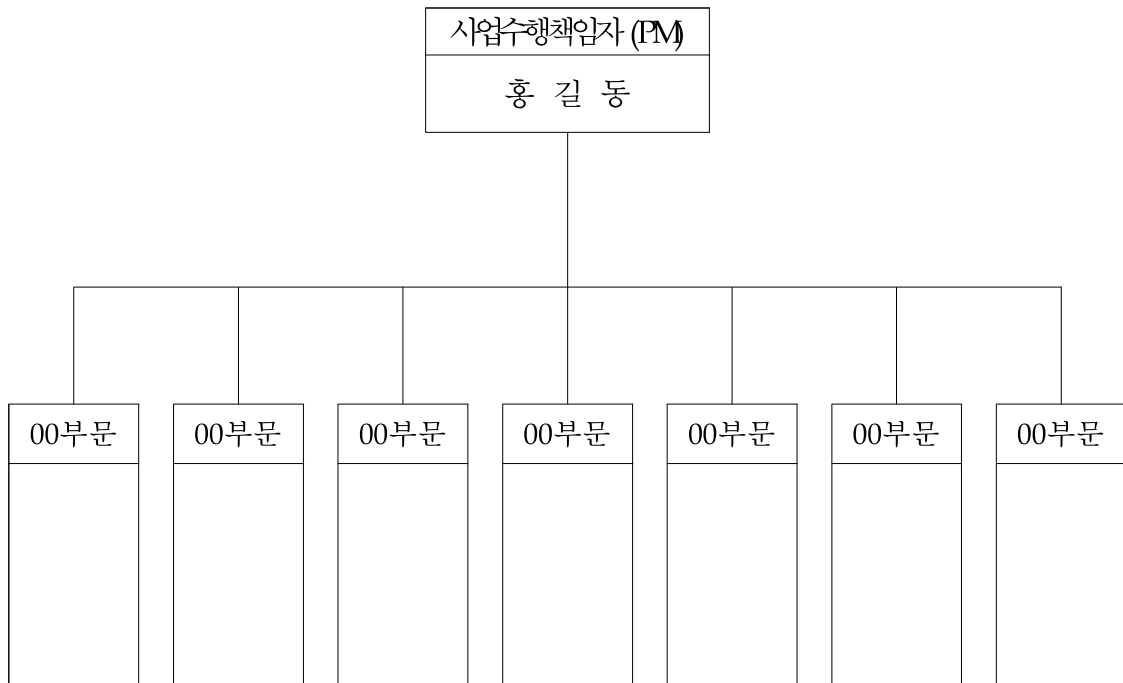
☐ 조직도

☐ 인력 현황

직무 분야	계	임원/ 관리자	PM					영업/ 기타
계								

<서식 8>

## 과업수행 조직 및 업무분장



- 참고) 1 위의 그림과 동일하게 단위업무별로 세분화하여 작성  
2 분야별 과업책임자, 전담참여자 및 비전담 참여자 명시  
3 사업수행책임자, 부문별 책임자 및 전담참여자 등 타 사업에 중복 참여여부 등을 종합적으로 감안하여 지정



<서식 9>

## 참여인력의 자격사항(요약)

구분	분야별	성명	연령 (세)	본사업 참여직위	최종학력	자격증	담당업무	비고
전담 참여	사업수행 책임자							
	분책 전담							
	분책 전담							
	분책 전담							
	분책 전담							
비전담 참여	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							

참고) 1 작성기준일 : 제안일 현재

2 참여자별 참여기간 명시 (비고)

3 사업수행책임자 및 전담참여자는 계획된 사업기간 중 타 사업 중복 참여여부 명기 (비고)

<서식 10>

## 참여인력의 이력사항

성 명		소 속		직 책		연령	
학 력	대학교	학과	관련사업 경력 <sup>1)</sup>		년 개월		
	대학원	전공	자 격 증				
수행역할				투입형태 <sup>2)</sup>	상주, 비상주		
투입기간				기술등급			
근무경력 (최근 3년 이내)							
사 업 명	사업개요	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 역할	발주기관	연락처 <sup>3)</sup>		

주) 사업 참여자 명단에 기재된 참여자에 대해 한명씩 작성

1) 관련사업 경력 : 유사사업 관련 주요경력 기재

2) 투입형태 : 상주, 비상주로 표기

3) 연락처 : 발주기관 사업담당자 및 전화번호 표기

<서식 11>

## 용역비 산출내역서

사 업 명	
발 주 기 관	
제 안 단 체	
용 역 기 간	2024 년 월 일 ~ 2025 년 월 일 ( ) 개월
제 안 금 액	일금 원정(W -)

상 세 내 역		횟수 (연간)	단 가	금 액	비고
콘텐츠 제 작	블로그(네이버)				
	카페(네이버)				
	페이스북				
	인스타그램				
	카카오톡 플러스 채널				
	유튜브				
	홈페이지				
디자인	동영상				
	인포그래픽				
	카드뉴스				
	웹툰(포토툰)				
	채널별 스킨디자인				
	이벤트 이미지				
	...				
모니터링	월별 과업수행보고서				
	분기별 활성화 전략보고서				
	...				
이벤트	이벤트 및 프로모션				
	온라인 광고				
	...				
합 계(부가세 포함)					

2024년      월      일

사업자 : (인)

한국수출입은행장 귀하

## 청렴계약 이행서약서(계약상대자용)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하고자 한국수출입은행(이하 “귀행”이라 한다)에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품구매 등과 관련하여 당사 임직원과 대리인(이하 “임직원 등”이라 한다)은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합하거나 입찰가격협정을 한 것이 사실로 드러날 경우 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 귀행이 공정거래위원회에 신고하여 과징금 등이 부과되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익(이하 “뇌물 등”이라 한다)을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때는 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참여하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 귀행이 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 당사 임직원 등이 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에게 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 하도급자가 뇌물 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 때에는 그러한 행위에 당사의 책임이 없는 경우라 하더라도 귀행의 지시에 따라 하도급계약을 해제 또는 해지하도록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 당사가 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 귀행의 조치와 관련하여 당사는 귀행을 상대로 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024 . . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

<서식 13>

## 정보 비공개 동의서

한국수출입은행장 귀하

본인은 귀 은행의 사업 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 제안서에 명시한 보안방침을 철저히 이행할 것을 약속합니다.

2024. . .

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

## 인권보호 서약서(계약상대자용)

당사는 한국수출입은행의 인권경영 관련 원칙과 정책에 적극 호응하고 자, \_\_\_\_\_ 계약 참여에 있어 아래와 같이 인권의 존중·증진을 다짐합니다.

1. 우리는 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.
2. 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.
3. 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.
4. 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.
5. 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.
6. 우리는 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.
7. 우리는 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.
8. 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.
9. 우리는 고객의 만족과 개인정보 보호를 위해 노력한다.
10. 인권과 관련된 부정적 영향이 발생할 경우, 이를 시정하기 위해 적극 노력한다.

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 이를 지키기 위해 최선의 노력을 다하겠습니다.

2024. . . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

<서식 15>

## 입찰평가를 위한 개인정보 수집·이용 동의서

한국수출입은행은 「『사 업 명』 용역의 입찰평가를 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 하는 바, 「개인정보보호법」 등 관계 법령에 따라 본인의 동의가 필요합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

### 개인정보 수집·이용 동의

#### [개인정보 수집·이용 목적]

- 입찰절차의 진행 및 업체선정 과정에서 필요한 정보 확인 등

#### [수집·이용하는 개인정보의 항목]

- 제안업체 대표자 성명, 생년월일, 성별, 주소
- 입찰참가 신청 제출 대리인의 성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 소속/직책, 재직기간  
(대표자 및 대리인의 개인정보 외 참여인력의 개인정보는 제안업체에서 자체적으로 '개인 정보 제3자 제공 동의'를 받아 한국수출입은행 앞 제공하는 정보임.)

#### [개인정보 보유 및 이용 기간]

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(5년)까지

#### [동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익]

- 위 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나 동의하지 않은 경우, 본 입찰의 계약체결 대상에서 제외함.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

(동의하지 않음 ☐ 동의함 ☐)



년 월 일 성명: (서명)

한국수출입은행 귀중



## 조세포탈 여부 확인 서약서

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및  
같은 법 시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유로 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 경우에는 계약을 해제·해지하는 등 불이익을 감수하겠으며, 같은 법 시행령 제76조 제2항 제1호 가목에 따라서 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범 처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억 원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억 원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억 원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조 제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조 제1항 제3호에 해당하는 자

2024년      월      일

서약자(회사대표자) : (인)

한국수출입은행장 귀하