「물류배송 및 문서수발 업무」 용역 업체 선정을 위한

제안 요청서

2022. 7.

하나은행

- 목 차 -

Ⅰ. 제안 개요
1. 사업개요
2. 용역 업무 범위
3. 입찰방식
4. 입찰일정
5. 기타사항

Ⅱ. 입찰관련 주요사항
1. 사업자 설명회(제안요청 설명)
2. 입찰참가 신청 및 제안서 접수
3. 제안설명서(제안서 평가) 실시
4. 제안서 제출방법
5. 입찰참가서류
6. 제안서 작성요령

Ⅲ. 제안작성 요청 사항
1. 제안개요
2. 제안업체의 업무수행 계획
3. 기타사항

Ⅳ. 제안평가방법 및 기준
1. 제안평가방법
2. 종합평가기준

Ⅴ. 협상적격자 선정
1. 협상적격자 선정 및 협상순서
2. 참고사항
3. 선정결과 통보
4. 계약체결

Ⅵ. 기타 계약관련 특약사항

Ⅶ. 붙임 서식

I. 제안개요

1. 사업개요

가. 사 업 명 : 하나은행「물류배송 및 문서수발 업무」용역업체 선정

나. 사업내용 : 전국 영업점 및 본부부서 물류 배송 업무(과업지시서 참조)

다. 계약기간 : 계약 개시일로부터 1 년 (예정 : 2022. 9. 1 ~ 2023. 8. 31)

라. 계약조건 : 1 년 단위로 계약하며, 총 계약기간은 최대 4 년(3+1) 이내로 함.

- 다만, 연장 계약 시 서비스수준협약서(SLA)를 기준으로 평가 후 연장여부를 결정하고, 연장 시 계약금액은 물가상승, 최저임금 등을 고려하여 별도 협의함.

2. 용역업무범위

업무별 운영내용		업무내용
물류배송 (1 일 2 회)	전국 영업점 및 본부부서	- 전국 영업점 물류가방 수입, 지출 업무 - 중요증서 배송업무 - 외환서류, 법원문서, 시공과금 등 배송업무 - 용도품, 상품관련 홍보물 등 배송업무 - 영업점 현황 : 경수인 397 개, 경수인 외 209 개
문서수발	문서수발실 운영	- 전국 영업점 물류가방 분류 및 투입업무 - 우편물 및 중요서류 분류 및 투입 - 우체국 우편물 배송업무 - 법원문서 등 행외 문서 처리업무

※동 사업내용은 은행의 사정에 따라 변경될 수 있음.

3. 입찰방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

4. 입찰 일정

입찰 일정	상세 내용	비 고
2022. 7. 14(목) ~ 7.20(수)	입찰 공고	7 일간
2022. 7. 21(목) 14 시	사업설명회(제안요청 설명)	본점 회의실
2022. 7. 28(목) ~ 7. 29(금)	제안서 접수	방문 제출
2022. 8. 1(월) 14 시	제안설명회 실시 및 평가	본점회의실
2022. 8. 2(화)	평가취합 및 결과보고	
2022. 8. 3(수)	우선 협상대상자 선정 및 발표	개별통보
2022. 8. 4(목) ~ 8. 10(수)	협상 및 계약체결	

※상기 일정은 은행의 사정에 따라 변경될 수 있음.

5. 기타 사항

- 신규 사업자 선정 시 안정적인 업무 수행 및 고용 안정화를 위하여 현재 근무 중인 용역직원의 고용 승계가 필수 조건입니다. 다만, 고용승계의 규모 및 조건에 대해서는 우선 협상 진행 시 당행과 상호 협의하여 정하기로 합니다.

II. 입찰관련 주요사항

1. 사업설명회(제안요청 설명)

가. 일　　시 : 2022. 7. 21(목) 14:00 ~ 15:00
나. 장　　소 : 하나은행 을지로 본점 회의실(서울시 중구 을지로 35, 하나은행 본점)
다. 준비서류 : 사업자등록증 사본 1 부, 사원증 사본 1 부, 신분증(참석자)

2. 입찰참가 신청 및 제안서 접수

가. 접수기간 : 2022. 7. 28(목) ~ 7. 29(금) 기간 중 10:00 ~ 15:00
나. 제출방법 : 방문 제출만 가능 (※사업설명회 참석업체만 제안참여가능)
다. 제출장소 : 하나은행 총무부 (서울시 중구 을지로 35, 하나은행 본점)
라. 준비서류 : 사업자등록증, 법인등기부등본, 인감증명서, 사용인감계, 사용인감, 명판, 위임장, 재직증명서, 대리인 신분증, 제안서 및 입찰보증보험증권
※ 마감시간 이후에는 접수 불가합니다.

3. 제안설명회(제안서평가) 실시

가. 일　　시 : 2022. 8. 1 (수) 14:00 ~
나. 장　　소 : 하나은행 본점 회의실 [일시 및 장소 변경 시 별도 통보]
다. 품질평가 : [80 점 : 정량 30 점 + 정성 50 점_PT 실시(발표 20 분 이내)]
라. 가격평가 : [20 점 : 제출한 가격제안서로 실시(예정가격 100% ~ 80% 내)]
단, 가격평가 시 예정가격 이내로 투찰한 업체가 없는 경우 수기입찰 실시합니다.
※업체별 2 인 이내 참석으로 제한합니다.

4. 제안서 제출방법

가. 방문접수가 원칙이며 우편 및 메일을 통한 접수는 불가합니다.
나. 관련자료의 전부 또는 일부를 제출기한 내에 미 제출 시에는 제안의사가 없는 것으로 간주하여 평가대상에서 제외하며, 제출된 자료 일체는 반환하지 않습니다.
다. 제안내용 검토를 위해 당행의 요구 시 추가자료를 제출하여야 합니다.

5. 입찰참가서류

가. 지정서식

1) 입찰참가신청서 1 부 [서식 1 호]
2) 업체일반현황 [서식 2 호]
3) 재무구조 및 매출현황 [서식 3 호]
4) 최근 3 년간 사업실적 [서식 4 호]
5) 가격제안서 [서식 5 호] – 입찰보증보험증권과 함께 밀봉하여 제출
(보험금지급특별약관 포함, 보험기간은 접수마감일 +30 일 이상)
6) 서약서, 근로조건 이행확약서, 공정 입찰/계약 이행확인서, 입찰유의서 [서식 6~9 호]

나. 지정서식 외

1) 제안서 총 8 부
2) 실적증명서 각 1 부
3) 최근 3 개년도 결산 재무제표(원본대조필 명기 후 인감 날인) 1 부
4) 사업자등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감 날인) 1 부
5) 법인등기부등본 1 부
6) 국세 및 지방세 완납증명서 각 1 부
7) 위임장과 재직증명서 각 1 부
8) 경비업 시설・호송경비 허가증 1 부

※ 기업신용평가등급 확인서는 별도 제출 생략(CRETOP 평가등급으로 대체)
(CRETOP 에서 조회 불가한 업체는 별도 제출요청 안내 예정임)

다. 제안서

1) 제안서는 8 부(보관용 1 부 포함) 제출합니다.
2) MS-Power Point 프로그램을 이용하여 작성하고 PDF 로 변환하여 이메일 제출
- 이메일 주소 : hanasamu@hanafn.com
3) 기타 제안에 필요한 서류 및 사용인감 도장 지참

※각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 1 개월 이내 발급분에 한하며, 제안사의 법인인감을 날인하여 제출(사본일 경우 원본대조필 법인인감을 날인)

라. 기타

- 은행의 업무추진계획이 변경될 경우 본 제안요청서는 조정 또는 취소될 수 있으며 이 경우 제안사는 이의를 제기할 수 없음.

6. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

1) 제안서의 내용은 제안사가 당행 사업자로 선정된 후 계약서에 명시 되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 합니다.
2) 제안서는 반드시 각 요구조건에 대하여 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있습니다.

나. 제안서의 정확한 기재

1) 제안요청서상에 요구된 정보누락을 방지하기 위하여 요구하는 내용에 해당사항이 없을 경우 반드시 "해당 없음"을 명기하여야 합니다.
2) 제안서의 기재사항 누락, 기재내용 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익을 제안사가 감수합니다.
3) 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 지양하고 해석상 이견이 있는 경우에는 당행의 해석을 우선합니다.
4) 제안서에 서명날인을 하여야 하는 곳은 제안자나 그의 권한을 적법하게 위임받은 대리인에 의해 빠짐없이 자필서명 또는 명판날인 후 인감날인 하여야 합니다.
5) 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어 쓴 것은 제안서 서명자에 의해 정정 날인 되었을 경우에는 유효한 것으로 인정합니다.
6) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부 할 수 있으며, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정대상에서 제외되거나 계약위반으로 조치합니다.
7) 제안요청서를 포함하여 제안 관련된 모든 정보는 은행의 사전 승인 없이 일부분의 유출도 절대 금합니다.
8) 제안요청과 관련하여 제시한 모든 정보는 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다.

9) 보안 유지의 의무를 위반하여 은행에 손해가 발생한 경우 모든 책임에 대하여 제안사가 부담하기로 합니다.

다. 제안서의 거절 및 무효

- 당행은 제안서의 중대한 오류가 있거나 허위로 작성되었다고 판단되는 경우, 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 제안업체간 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안서를 거절 또는 무효할 권리를 가집니다.

라. 제안서 및 제안 요청서의 사용 제한

1) 당행이 작성한 제안요청서는 제안서 작성 목적 외로 사용되어서는 아니 되며, 제안사의 제안서는 검토 및 평가 목적 외의 용도로는 사용되지 않습니다.

2) 제안 요청과 관련한 제안설명회 참가에 소요되는 모든 제반 비용은 제안사의 부담이며 제출된 제안서의 기재내용은 수정할 수 없습니다.

Ⅲ. 제안서 작성 요청 사항

<제안서 작성순서>

1. 제안 개요

가. 제안사 소개(업체 연혁, 규모 등)

나. 사업 수행 전략

2. 제안업체의 업무수행 계획

가. 조직 및 인력운용 계획

- 물류배송업무의 조직 및 인력운용 등 업무수행방안
- 문서수발업무의 조직 및 인력운용 등 업무수행방안
- 체계적인 인력채용 및 충원방안 등

나. 품질수준향상 및 관리 운영 방안

- 서비스교육 현황 및 고객불만 최소화 방안 및 정책
- 교통사고 예방을 위한 자체 노력 방안 및 정책
- 보유 차량에 대한 정기점검 및 사후관리 현황

다. 비상사태 발생 시 대응방안

- 천재지변 등 비상사태 발생 시 대응방안
- 파업 등 노사분규 발생 시 대응방안

※ 노사분규 현황을 포함하여 발표

라. 산업안전보건법 준수 및 중대재해 예방대책

- 안전보건관리체계 구축 현황(안전보건 전담자 지정 등)
- 위험성평가 실시 계획(시행 내용)
- 안전보건교육 계획(근로자 정기, 관리감독자 등)

마. 경쟁업체 대비 우위요소

- 조직운영, 기업문화 등 타사 대비 우위요소
- 신속, 정확, 보안 등 업무수행에 있어 타사 대비 우위요소
- 기타 제안사 만의 강점

바. 차량 운행거리 측정 및 운행 비용 관리방안

- 차량별 운행거리 측정 현황 및 관리 방안(계획 포함)
- 유류비 절감 대책 및 관리방안
- 코스 및 간선 조정을 통한 운행거리 감축 방안

3. 기타사항

가. 신규 사업자 선정 시 인수방안(현 계약업체는 작성 생략)

IV. 제안평가방법

1. 제안서의 평가방법

구 분		평가항목		배점
품질평가 (80)	정량평가 (30)	경영상태 및 일반현황	기업신용등급 현황	24
			재무현황 I (자기자본비율)	
			재무현황 II (유동비율)	
			재무현황 III (부채비율)	
			재무현황 IV (당기순이익)	
			동종업무 수행기간 (기준년도 ~ 2021 년)	6
			통합물류업무 실적(현수송 제외)	
	정성평가 (50)	업무전문성	조직 및 인력운용 등 업무 수행방안	20
			품질수준 향상 및 사후관리 방안	
		업무안정성	비상사태 발생 시 대응방안 (재해, 파업 등)	20
			산업안전보건법 준수 및 중대재해 예방대책	
		기타사항	경쟁업체 대비 우위요소	10
			차량 운행거리 측정 및 운행비용 관리방안	
가격평가 (20)	제안가격	평가배점한도 X (최저 제안가격/당해 제안가격)		20
합 계				100

2. 종합평가기준

1) 품질평가 (80)

- 정량평가는 계약담당자(총무부)가 평가합니다.
- 정성평가는 유관부서들로 구성된 평가위원회에서 평가기준에 의거하여 평가합니다.
- 배점의 70%미만(56 점 미만) 취득한 경우에는 부적격 처리합니다.

2) 가격평가 (20)

- 가격평가는 평가배점한도 X (최저 제안가격/당해 제안가격)로 평가합니다.
- 제안가격이 은행의 예정가격을 초과하거나, 예정가격의 80% 미만으로 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 평가대상에서 배제합니다.

3) 동점 시 처리방법

- 종합평가점수가 동점인 경우 품질평가 점수가 높은 업체를 선정합니다.
- 품질평가 점수도 동일한 경우에는 기타사항의 평가항목 중 "비상사태 발생 시 대응방안" 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상대상자로 합니다.
- 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 둘째 자리에서 반올림 합니다.

V. 협상적격자 선정

1. 협상적격자 선정 및 협상순서

가. 종합평가 결과 품질평가에서 70%(56 점) 이상 득점하고, 가격평가가 예정가격 이내인 자 중 최상위득점자를 우선협상대상자로 선정합니다.

나. 협상적격자 중 최고점수를 취득한 자를 우선 협상 대상자로 선정하고, 차점자 순으로 협상순위를 결정합니다.

1) 협상내용은 SLA(Service Level Agreement) 조건, 계약조건, 이행일정, 제안가격, 기타 세부적인 사항입니다.

2) 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상은 실시하지 않습니다.

3) 2 인 이상 유효한 입찰이 성립되지 아니 하였거나, 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있습니다.

2. 참고사항

가. 제안내용은 은행 소정의 평가기준에 따라 평가하며, 은행 물류배송업무와 관련 있는 부서 직원으로 구성된 "평가위원회"에서 평가합니다.

나. 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 은행의 업체 선정과정(평가, 절차, 결과 등)에 대하여 이의를 제기할 수 없습니다.

다. 은행의 사업자 선정 절차에 따라 사업자로 선정된 업체와의 계약 사항은 은행의 고유 권한이며 사정에 따라 변경될 수 있으며, 그에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

라. 귀사가 사업자로 선정되었다 하더라도 계약 주체 변경 또는 계약 관련 주요 사항에 대하여 상호 최종 합의가 되지 않는 경우에는 은행에서 타 업체를 사업자로 선정하여도 어떠한 이의를 제기할 수 없습니다.

마. 우선 협상대상자와 협의가 완료되어 계약상대자의 지위에 있다 하더라도 은행의 사업계획변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기하지 못합니다.

3. 선정결과통보

- 선정결과는 선정업체에 서면 또는 유선으로 통보하며 미 선정 업체에 대한 통보는 생략합니다.

4. 계약체결

- 협상이 완료되어 낙찰자로 결정된 자는 10 일 이내에 계약을 체결하여야 합니다.

VI. 기타 계약 관련 특약 사항

- 제안업체가 은행과 계약체결을 하게 되는 경우 하나금융그룹의 타 관계회사와 위 내용과 관련된 업무 계약을 체결할 수 있어야 하며, 이 경우 은행과 동일하거나 불리하지 않은 조건을 적용하여야 함.
- 타 금융기관과의 행랑 및 물품 등이 혼적되지 않는 조건을 적용하여야 함.

VII. 붙임서식

【서식 1 호】입찰(제안)참가신청서

【서식 2 호】업체일반현황

【서식 3 호】재무구조 및 매출현황

【서식 4 호】최근 3 년간 사업 실적

【서식 5 호】가격제안서

【서식 6 호】서약서

【서식 7 호】근로조건 이행확약서

【서식 8 호】공정 입찰/계약 이행 서약서

【서식 9 호】입찰유의서

【서식 1호】

<table>
<tr><td colspan="5">입찰(제안) 참가 신청서
※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호 또는 법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고 (지명)번호</td><td>제 호</td><td>입찰일자</td><td></td></tr>
<tr><td>입찰건명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>입찰보증금</td><td>납부</td><td colspan="3">입찰금액의 5% 이상으로 발급한 입찰보증보험증권은
가격제안서에 봉함하여 밀봉 후 제출함.</td></tr>
<tr><td>대리인</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성 명 :</td><td>사용인감</td><td>본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">본인은 위의 번호로 공고한 귀행의 경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)에 참가하고자 귀행에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

2022. . .

업 체 명 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

하나은행 총무부장 귀하</td></tr>
</table>

【서식 2 호】

업 체 일 반 현 황

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사업분야			
4. 주 소			
5. 연락처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회사 설립연도	년 월		
7. 해당 사업 종사기간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			

【서식 3 호】

재무구조 및 매출현황

(단위 : 천원)

구 분	2019 년도	2020 년도	2021 년도
1. 총 자 산			
2. 자기자본			
3. 유동부채			
4. 고정부채			
5. 유동자산			
6. 당기순이익			
7. 매출원가			
8. 총매출액 (해당 사업부문)			
9. 자기자본비율			
10. 유동비율			
12. 부채비율			

※ 결산공고 되었거나 자체 보고된 재무상태표, 손익계산서 등 회계자료 첨부

※ 해당 사업부문의 매출액은 별도 표기

【서식 4 호】

최근 3 년간 사업 실적

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액(백만원)	발주처	비고

참고) 1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하되 관련된 사업만 기재한다.(201X. XX 월 이후 실적), 자금 현수송 관련 실적은 비고란에 표시

2. 단위사업별 계약서 또는 실적을 증명할 수 있는 자료 첨부
(단, 수행중인 사업은 계약서 첨부)

【서식 5 호】

가격제안서

공고번호	제 호
기 관 명	
사 업 명	
제안금액(부가세포함)	금 원정(₩)
사업기간	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 산출내역서 1 부

2022. . .

업 체 명 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

하나은행 총무부장 귀하

【서식 6 호】

서 약 서

본인은 하나은행 「물류배송 및 문서수발 업무」 용역 업체 선정입찰과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

○ 제안서 및 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

○ 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구성, 평가방법, 평가기준 및 평가 결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

○ 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 은행이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

2022. . .

업 체 명 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

하나은행 총무부장 귀하

【서식 7 호】

근로조건 이행 확약서

○ 입찰공고번호 :

○ 용 역 건 명 : 「물류배송 및 문서수발업무」용역 계약

1. 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.

- 예 ( ) - 아니오 ( )

2. 근로기준법 및 최저 임금법을 준수하겠습니다.

- 예 ( ) - 아니오 ( )

(회사명) 는 본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 근로조건 이행 확약서를 제출합니다.

2022. . .

업 체 명 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

하나은행 총무부장 귀하

【서식 8 호】

공정 입찰/계약 이행 서약서

당사는 ㈜하나은행 에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품 등의 입찰 참여 및 계약을 체결함(준공・납품 이후를 포함함, 이하 같음)에 있어 공정하고 투명하게 입찰 및 계약을 하기 위하여 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰.계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직.간접적으로 금품, 향응, 편의 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

2. 입찰가격의 사전 협의, 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선・청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 관계 직원에게 금품, 향응, 편의 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 공정 입찰/계약 이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 (주)하나은행의 조치와 처분과 관련하여 당사가 ㈜ OO 은행 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서약일자 :　　년　　월　　일

서 약 자 : 업체명

대표자　　(인)

하나은행 총무부장 귀하

【서식 9 호】

입 찰 유 의 서

제 1 조 (목적) 이 입찰유의서(이하 "유의서"이라 한다)는 주식회사 하나은행 (이하 "당행"이라 한다)이 시행하는 공사, 용역, 물품의 구매를 위한 입찰에 있어 당해 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조 (입찰참가자격) 입찰에 참가할 수 있는 자는 당행이 요구하는 일정수준 이상인 자라야 하며, 당행의 처분으로 입찰참가자격이 제한 또는 정지된 자는 입찰에 참가할 수 없다.

제 3 조 (입찰참가신청) ① 입찰에 참가하고자 하는 자는 지정된 기한 내에 당행에서 요구하는 다음 각 호의 서류를 입찰신청 마감시간 까지 당행에 제출하여 입찰 신청을 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(당행 소정 양식) 및 첨부서류
2. 입찰보증금 보증서
3. 기타 공고 또는 공문에서 요구하는 서류

② 제①항 경우에는 원본을 제시하거나 사본에 "원본과 같음"을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

제 4 조 (입찰보증금) ① 총액계약의 입찰금액 (이 입찰의 경우에는 연간 예상 매출액을 기준으로 산정하기로 한다)의 5/100 이상의 공인기관의 보증보험증권(보증서 포함) 등으로 제안서 제출 시 당행에 납부하여야 한다.

② 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금을 당행에 귀속한다.

③ 입찰보증금은 입찰절차 종료 후 입찰자의 청구에 의하여 반환한다. 그러나 낙찰자의 입찰보증금은 계약체결 시까지 반환하지 아니한다.

④ 보증보험증권 또는 보증서 등에 의한 입찰보증금의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전부터 입찰서 제출마감일부터 30 일 이후까지 이어야 한다.

제 5 조 (입찰) ① 입찰 참가신청서를 제출한 자가 아니면 입찰에 참가 할 수 없다.

② 입찰 전에 위임장을 제출한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다.

③ 입찰 참가 부정당한 자 또는 입찰 참가자격을 제한 받고 있는 자는 대리인으로 할 수 없다.

④ 입찰에 사용하는 인감은 입찰참가 신청시 제출한 인감으로 하여야 한다.

제 6 조 (입찰서 작성) ① 입찰은 소정의 서식에 의한 입찰서에 의하여 작성하여야 한다.

② 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.

제 7 조 (입찰서의 제출 등) ① 입찰서는 1 인 1 통을 제출하는 것을 원칙으로 한다.

② 입찰서는 봉함하여 제출하여야 한다.

③ 입찰자는 제출한 입찰서를 교환.변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 당행이 이를 인정하는 경우에는 취소가 가능하다.

제 8 조 (경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2 인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

제 9 조 (입찰의 무효) 다음 각 호의 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰 참가자가 1 인인 입찰
2. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰
3. 대리권이 없는 자가 한 입찰
4. 입찰서가 소정의 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
5. 동일사항에 대하여 동일인이 2 통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2 인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 중요한 부문이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 담합하거나 타인의 경쟁 참가를 방해 또는 집행을 방해한 자의 입찰
9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰참가 신청서에 제출한 인감으로 입찰서에 날인되지 아니한 경우 포함)
10. 입찰서에 기재한 중요부분에 착오가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로 당행 담당직원이 이를 인정한 입찰

제 10 조 (관계사항의 숙지) 입찰서는 입찰공고 조건, 입찰유의서, 입찰기기 제안 사양, 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 책임을 입찰 참가자에게 있다.

제 11 조 (입찰의 연기 등) ① 당행은 입찰 공고 후, 필요한 경우에는 입찰 또는 개찰의 일시를 연기할 수 있다. 다만, 이러한 경우에는 그 사유와 연기 일시를 입찰자에게 통지 하여야 한다.

② 입찰이 성립되지 아니하거나 낙찰자가 없을 때 에는 다시 입찰에 부칠 수 있다.

제 12 조 (낙찰자의 결정) ① 유효한 입찰자 중 당행에서 정하는 기준의 최고점 득점자를 낙찰자로 한다. 다만, 낙찰대상이 없을 때에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있다.

② 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2 인 이상인 때에는 품질평가 점수가 높은 업체를 선정합니다. 품질평가 점수도 동일한 경우에는 기타사항의 평가항목 중 "경쟁업체 대비

우위요소" 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상대상자로 합니다.

제 13 조 (계약의 체결) ① 낙찰자는 당행으로부터 낙찰통지를 받은 후 10 일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 당행은 낙찰자가 정당한 이유 없이 제①항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

③ 제①항의 규정에 의하여 당행과 계약을 체결하고자 하는 자는 당행이 필요로 하는 서류를 계약담당직원에게 제출하여야 한다.

제 14 조 (계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 계약담당직원과 낙찰자가 기명.날인(외국인에 대하여 서명이 포함된 경우에는 서명을 포함)함으로써 확정한다.

제 15 조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 1 월이상 2 년이하의 기간 동안 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

1. 계약을 이행함에 있어서 부실.조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자

2. 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자

3. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자

4. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조.변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자

5. 고의로 무효의 입찰을 한 자

6. 입찰참가신청서 또는 입찰참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유 없이 당해 입찰에 참가하지 아니한 자

7. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자

8. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무의 수행을 방해한 자

9. 정당한 이유 없이 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니한 자

제 16 조 (비밀유지의 의무)

입찰자는 당행으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제 17 조 (기타사항)

입찰공고조건 및 이 유의서에 명시되지 아니한 기타사항에 대하여는 당행에서 정하는 바에 따른다.

위의 입찰유의사항과 귀 행의 입찰조건 및 지시사항을 준수할 것을 승낙하고 아래의 입찰참가를 신청합니다.

◎ 입찰건명 :『하나은행　물류배송 및 문서수발업무』 용역 업체 선정

2022. 7. .

업 체 명 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

하나은행 총무부장 귀하