하나은행

경조사 지원업체 선정
제안요청서

2023. 6.

주식회사 하나은행

목차

Ⅰ. 사업계획

1. 사업개요 3-4

2. 과업내용 4

3. 사업자 선정 4

Ⅱ. 제안 안내사항

1. 제안 요청 내용 4-5

2. 용품 제작,관리 및 배송 방안 제시 6

3. 장례서비스 제시 7

3. 화환배송서비스 제시 8

Ⅲ. 제안서 작성 및 평가

1. 제안서 작성방법 9-10

2. 제안서 제출 11

3. 제안서 평가 11-15

[붙임]

1. 제안서 작성양식 16-19

2. [서식 1-4] 20-29

Ⅰ. 사업계획

1. 사업개요

가. 사 업 명 : 경조용품 및 인력 공급사 선정(장례인력, 장례용품, 화환 등)

나. 사업목적

- 임직원의 복리 증진을 위해 애사 시 장례도우미, 장례용품 및 경조화환 지원을 통한 직원 만족도 향상

- 상조용품의 제작, 보관, 배송을 총괄 처리 할 수 있는 능력을 갖춘 업체 선정을 통해 본 제도의 효율적 운영

다. 사업기간 : 2023.08.01.(화) ~ 2025.07.31.(수) 계속

라. 추정가격 : 7 억원(부가가치세 포함)

마. 기준단가

구분		단가	비고
단가 (부가세포함)	장례도우미	100 천원	1 일/1 인
	장례컨설팅	100 천원	1 회
	장례용품	180 천원	400 인분
	화환	100 천원	
	배 송 비	15 천원(물품+조화) 20 천원(물품,조화 별도)	
	수의,유골함,차량	1,000 천원	본인/배우자상

* 사업예산은 추정되는 총 소요예산이며, 당해 연도 발생 건에 따라 증가하거나 감소할 수 있음

바. 입찰방법 : 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

사. 입찰참가자격

- 「당행의 계약규정, 계약요령, 계약업무 세칙 등」 당행 규정 등에 의한 입찰참가자격을 제한받지 않는 업체

- 사업자등록증 상 서비스업(장의업 또는 장례토탈서비스업)으로 등록하고, **전국(제주도 포함)적으로 장례서비스 지원이 가능**한 업체

- 입찰참가신청 서류접수 마감일 기준 **최근 1 년 이내 임직원 100 명 이상인 기업(단체)과 계약을 체결하여 용역 이행을 완료**한 업체, 또는 **최근 1 년간 장례업무 대행 실적 200 건 이상**인 업체

2. 과업내용(2022 년 발생기준)

구 분	주 요 내 용	연간 발생건수
용품지원	- 하단 용품군 구성방법(최소기준) 참조	약 1,300 건
인력지원	- 장례지도사 1 명(1 일) 및 장례도우미 4 명 (2 일, 10 시간/1 일)	약 436 건
화환지원	- 경사 및 애사 발생 시 담당자 신청 후 배송	약 1,500 건
기 타	- 당사 특화 서비스 제안사항	-

3. 사업자 선정

가. 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약

나. 공동계약 허용여부 : 불허

Ⅱ. 제안 안내사항

1. 제안 요청 내용

가. 용품군 구성 및 제안

1) 장례용품은 종이컵, 소주컵, 밥그릇, 국그릇, 전분접시-대/중/소, 숟가락, 젓가락, 수저통, 식탁보, 실내화, 부의록, 근조리본, 포장박스로 구성할 것

2) 각 제품마다 당사 로고 인쇄를 포함할 것

3) 전분접시는 친환경 인증 제품을 사용할 것

4) 제안 상품의 **규격, 수량 및 세부사항 등을 정확히 표시**할 것

5) 제안서에 포함한 내용은 추후 본 계약시 준수하여야 하므로 납품이 가능한 상품을 제시할 것

<용품군 구성 방법(최소기준)>

※ 상조용품 1세트 구성품목

품 명	규 격	수 량	비 고
밥공기 [Pulp]	230g/520cc	200EA	1 도 인쇄
종이컵 [Pulp]	190/6.5oz	350EA	1 도 인쇄
숟가락 [옥수수전분]	백색 PP	250EA	1 도 인쇄
안주접시 [옥수수전분]	大 180c	200EA	무지
김치접시 [옥수수전분]	中 150c	300EA	무지
양념접시 [옥수수전분]	小 100c	150EA	무지
근조리본	데이프식	5EA	謹弔인쇄
국공기 [Pulp]	230g/520cc	200EA	1 도 인쇄
소주컵 [Pulp]	190g/2.5oz	200EA	1 도 인쇄
젓가락	8”/대나무	350EA	1 도 인쇄
부의록	20 매	1 권	1 도 인쇄
상종이	전분: 생분해지	65 장	1 도 인쇄
다용도함[컵/수저류 보관]	골판지	8 개	1 도 인쇄
포장박스	35K, Double	1 개	1 도 인쇄
슬리퍼	통고무	1 개	1 도 인쇄

2. 용품 제작,관리 및 배송 방안 제시

가 장례용품 구성 내역 및 기준은 <용품군 구성 방법>의 기준 이상 으로 제안 응모서에 제시된 기준과 동일하게 납품하여야 함

나. 추정 수량과 실제 납품수량은 다를 수 있으며, 배송비는 실제 발생 건수에 따라 1 개월 단위로 정산하여 지급

- 장례지원 소모품 공급의 대금 지급은 증빙서류(대금청구서, 거래명세서, 세금계산서 등) 수령 후 계좌 입금

다. 계약대상자는 생산 착수 전 로고 및 문구 인쇄 위치에 대한 시안과 전개도를 제작하여 당사의 사전 교정을 받은 후 본 제작에 착수할 것

라. 장례지원 소모품은 제안 응모서에 제시된 견본 및 규격서의 기준을 충족하여야 하며, 납품된 물품이 제시된 견본 및 규격서와 상이한 것으로 판명된 경우 계약의 전부 또는 일부를 해제할 수 있음

마. 계약상대자의 불성실 또는 부주의한 과실 등에 의하여 과업이행 내용이 현저하게 부진할 경우 계약위반으로 간주하여 이에 상응하는 조치를 취할 수 있음

바. 당사는 주문한 장례지원 소모품의 검사를 위해 계약대상자의 사업장, 보관장소, 실제 납품현장을 방문하여 확인할 수 있음

사. 지연배송, 저품질, 규격미달 등에 의한 직원의 불만사항 접수 시 아래와 같이 제재할 수 있음

※ 실물관리의 책임은 계약대상자에 있으며, 손망실 시 현물배상을 원칙으로 함

3. 장례서비스 제시

가. 장례지도사 및 상조도우미

1) 장례서비스

가) 장례발생시 장례컨설팅 서비스, 긴급출동서비스, 장례예식 진행서비스, 장례비용 할인서비스, 사망관련 행정 및 법률안내서비스 등을 진행할 것

나) 장례지도사 및 상조도우미를 파견하여 유족을 대신하여 조문객 접객 등 서비스를 제공할 것

다) 장례서비스 지원은 장례지도사 1 명 및 상조도우미 4 명을 파견하며 장례지 도사는 1 일, 장례도우미는 1 인 10 시간의 서비스를 제공 할 것

나. 장례서비스

1) 당사 임직원이 장례관련 사전상담을 요청할 경우 임직원이 원하는 지역의 장례시설 및 비용정보, 장례관련 예법, 절차 등 장례컨설팅 서비스를 제공할 것

가) 장례식장 시설안내 및 비용정보

나) 장례용품 및 장의차량 비용정보

다) 납골시설 및 묘지시설 비용정보 등

2) 장례서비스 접수방법 제시

가) 업체는 온라인 주문접수사이트 또는 콜센터, 문자접수 시스템, 이메일 접수 시스템을 보유하여 활용할 수 있어야 함

나) 당사는 장례서비스 신청시 회사명, 부서명, 직원명, 직원 연락처, 고인 명, 고인과의 관계, 장례식장, 신청자 이름, 신청자 연락처를 통보함

다) 모든 주문접수 시스템은 주말/공휴일 포함 24 시간 운영이 가능해야 함

3. 화환배송서비스 제시

가. 화환배송

1) 당사 임직원이 화환배송 요청을 할 경우 통보 후 3 시간 이내 화환/조화 바구니를 배송 완료할 것(19 시 이후 발생 시 익일 오전 10 시 이전 배치)

2) 축화화환 및 조의화환 구성방법

< 화환 구성방법>

구 분	규 격
축하화환 (결혼)	· 전체 가로 150cm×세로 220cm 내외이며, 상기 3 단 형식을 갖추어야 함. · 꽃은 70% 이상 생화로 구성하여야 하며, 재활용할 수 없음. · 축하리본은 기본적으로 포함되어야 한다.(길이는 전체높이 이상) · 꽃의 종류는 결혼식 축하화환에 보편적, 통상적으로 사용하는 것으로 함. (장미, 유색, 국화, 거베라, 글라디올러스, 아이리스, 백합 등)
조의화환	· 전체 가로 150cm × 세로 220cm 내외이며, 상기 3 단 형식을 갖추어야 한다. · 꽃은 생화로 구성하여야 하며, 재활용할 수 없음. · 근조리본은 기본적으로 포함되어야 함.(길이는 전체높이 이상) · 조화는 국화, 금어초, 백합 등을 조합하되 꽃의 직경은 7~15cm 를 사용하여야 한다.

Ⅲ. 제안서 작성 및 평가 방법

1. 제안서 작성방법

가. 제안서 규격 : A4 양식(세로)으로 총 20~30 페이지 이내 작성

* 제안서 작성 양식 : [붙임 1] 참조

나. 제안서 내용 : 평가항목을 참조해 자유롭게 작성하되 다음 내용을 포함

1) 회사 일반현황(최근 1 년간 동등 또는 유사용역 수행실적, 신용평가등급 포함)

2) 제안 상품 목록 및 제품 설명(규격, 구성 등 상세내용)

3) 품목별 제안 단가(부가세포함)

구분	단위	수량	단가(천원)	비 고
용품	1	1		배송비 포함
축하화환 (배송비 포함)	1	1		배송비 포함
조의화환 (배송비 포함)	1	1		배송비 포함
장례인력 (장례지도사 포함)	1	5		08~23 시 내 10 시간 기준 근무
수의,유골함,차량	1	1		

* 제안 상품의 차별성 및 경쟁력에 대해 설명하되, 객관적 입증이 가능한 근거자료를 제출

4) 납품 및 사후관리 방안, 기타사항

다. 제안서 관련 유의사항

1) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 작성하여야 하며, 모호한 표현은 제안 평가시 불가능한 것으로 간주함

2) 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않은 한 변경 또는 수정하지 못함

3) 제안서에 제시된 내용은 계약업체로 선정된 후 **계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐**

4) 제안된 제품이 타 기업제품을 도용하는 등의 문제가 발생할 경우 제안은 무효가 되고, 계약은 해지되며 제안사가 모든 민.형사상 책임과 유.무형의 손해배상 책임을 짐

5) 제출한 제안서는 반환하지 않으며, 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안 참가사에서 부담해야 함

6) 제안내용에 대한 확인.검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구 할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함

7) 제안자는 본 사업과 관련하여 발주가가 제공하는 모든 자료 및 정보는 본 사업을 위해서만 사용해야 하며, 외부에 누설 및 타 용도로 사용할 수 없음

8) 제안서 작성과 관련된 중요 질문사항은 문서로 질의함을 원칙으로 하며, 전화 또는 구두에 의한 질의는 가능하나 전화 또는 구두로 질의.응답한 사항은 법적 효력이 없음

라. 제안 관련 문의

- 문의 : 직원행복부 담당자 차장 김건일 TEL : 02-2002-2104

2. 제안서 제출

가. 제출기한 : 2023.07. 11(화) 오후 1 시

나. 제출서류

① 제안서 원본 1 부, 사본 6 부

② 기업신용평가등급 확인서 1 부, 사본 6 부

③ 실적증명서 1 부(민간실적의 경우 계약서사본 및 세금계산서 첨부)

※ 제출하는 서류가 사본인 경우 반드시 원본대조필 날인하여야 함

다. 제출방법 : 직접제출(인편)

주소 : 서울특별시 중구 을지로 35 12 층 하나은행 직원행복부

※ 제출서류 편철 순서

1. 제안서 원본 1 부

2. 제안서 사본 6 부

3. 기업신용평가등급 확인서 1 부

4. 실적증명서 1 부

3. 제안서 평가

가. 제안서 평가방법

1) 제안서 평가는 기술능력평가(정량 15%,정성 65%), 입찰가격평가(20%)로 실시

2) 기술능력평가를 위한 제안서 평가위원회 구성 및 개최

3) 기술능력평가 점수가 배점(80 점)의 85%(68 점) 이상인 사업자를 협상적격자로 선정(협상적격자가 1 인인 경우에도 유효)

4) 기술능력평가는 각 업체에 대한 각 평가위원의 평가 점수 중 최고·최저점수(각 1 인)를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산출하며

소수점 셋째자리에서 반올림하여 획득점수를 산정. 단, 최고·최저점수가 동일한 2인 이상인 경우 합산하여 평가함

5) 협상적격자 중 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점 순으로 협상순위 결정

- 합산점수가 동일한 사업자가 2 인 이상인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 선순위로 함

- 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력평가의 평가항목 중 ①적정한 지역별 조직 구성 여부, ②전국 배송망 구축여부, 거점장고 등 ③당사 임직원 전용상품 제안 충실, ④장례 지원 업무 수행을 위한 인력 현황 ⑤장례지원인력 전국 구축현황, ⑥콜센터 인력운영 현황, ⑦화환 배송 구축 현황,⑧장례 관련 제휴업체 현황 및 이용시 우대 내용 순으로 높은 득점을 한 업체를 선순위로 함

6) 협상순위에 따라 기술협상·가격협상을 거쳐 낙찰자 선정 및 계약 체결

7) 본 제안요청서에 명시하지 않은 사항은 「당행의 계약규정, 계약요령, 계약업무 세칙」 등을 준용함

나. 제안서 평가기준

1. 제안서 평가표

구분	평가항목	배점
정량 평가	- 기업장례업무 100인 이상 사업자 계약현황 (입찰 신청 마감일 기준 최근 1년)	5
	- 기업 장례업무 대행실적 (입찰 신청 마감일 기준 최근 1년)	5
	- 재무상태 평가	5
	정량평가(A)	15
정성 평가	- 적정한 지역별 조직 구성 여부 - 전국 배송망 구축여부, 거점창고 등	25
	- 당사 임직원 전용상품 제안 충실 등(홈페이지 게시 기준) - 콜센터 운영 계획 등	20
	- 장례지원업무 수행을 위한 인력현황 (장례지도사, 장례도우미 현황) - 장례지원인력 전국 구축현황 - 화환 배송 구축 현황	10
	- 장례 관련 제휴업체 현황 및 이용시 우대 내용	10
	정성평가(B)	65
가격 평가	**입찰(제안)가격 평가(C)**	20
총점	(A+B+C)	100

주 1) 정량평가부문 평점은 객관적 사실 확인평가로서 당부에서 평가

주 2) 정성평가부문 평점은 평가위원별 개별 평가점수를 산술평균(소수점 둘째자리에서 반올림) 하여 산출

주 3) 입찰(제안) 가격 평점은 「협상에 의한 계약체결기준」에 의하여 산출

가. 정량 평가항목

1) 장례업 수행기간 평가

- 기업 임직원 장례용역 수행실적만 기재

- 기업의 고객이나 개인고객의 장례용역 수행실적은 미포함, 해당되지 않는 실적제출 시 해당 점수 0 점 처리

- 기업 장례업무 인력지원용역 업무 100 인 이상 사업자 계약현황 : 5 점

구 분	5 건 이상	4 건 이상	3 건 이상	2 건 이하
배 점	5	4	3	2

- 기업 장례업무 대행실적 : 5 점(실적기간 : 22.7 월 ~ 23.6 월)

※ 정부[국가기관, 지방자치단체, 공공기관] 또는 민간기업의 장례지원 용역 수행건수

순 번	장례업 수행기간	배 점
1	최근 1 년이내에 장례업무 대행건수 1,000 건 이상	5
2	최근 1 년이내에 장례업무 대행건수 800 건 이상	4
3	최근 1 년이내에 장례업무 대행건수 600 건 이상	3
4	최근 1 년이내에 장례업무 대행건수 400 건 이상	2
5	최근 1 년이내에 장례업무 대행건수 400 건 미만	1

ㅇ **재무상태 평가**(신용평가등급, 재무비율 中 업체 택 1) **: 5 점**

- 재무건전성(신용평가등급)

회사체에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등그	평 점(점)
AAAAA+, AA0, AA- A+ A0 A-	A1A2+ A20 A2-	AAAAA+, AA0, AA-A+ A0 A-	5.0
BBB+	A3+	BBB+	4.5
BBB0	A30	BBB0	4.0
BBB-	A3-	BBB-	3.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3.0
BB-	B0	BB-	2.5
B+, B0, B- 이하	B-이하	B+, B0, B- 이하	2.0

주)「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제 4 조제 1 항제 1 호 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제 335 조의 3 에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

나. 입찰가격 평가(20 점)

- 경조사 종류별 지원 총단가에 대한 절대 평가

구 분	기준단가 이하	기준단가 초과(5%미만)	기준단가 초과(10%미만)	기준단가 초과(10%이상)
배 점	20	16	12	8

붙임 1. 제안서 작성양식 1 부.

2. 입찰참가신청서 등 [서식 1~4] 1 부. 끝.

[붙임 1]

경조사 지원업체 선정

(장례인력, 장례용품, 화환 등)

제 안 서

2023. . .

업 체 명(기관명)

Ⅰ. 회사 일반현황

1. 회사개요

❍ 회 사 명 :

❍ 소 재 지 :

❍ 대표이사 :

❍ 자 본 금 :

❍ 임직원수 :

❍ 주요사업 :

❍ 제안서 작성 책임자

- 부서, 직책, 성명

- 연락처(사무실 및 휴대폰), 이메일

2. 최근 1년간(입찰공고일 기준) 동등 또는 유사사업 용역 실적

(단위 : 백만원, VAT 제외)

연번	발주처	납품실적					비고
		계약 일자	준공(완료) 일자	품목	수량	금액	

3. 재무구조.경영상태

(단위 : 백만원)

총자산	자기자본	총부채	부채비율(%)	신용평가등급

Ⅱ.제안 안내사항

1. 제안 요청 내용

가. 장례지원업무 수행을 위한 지역별 조직구성 현황

나. 장례지원업무 수행을 위한 인력확보 현황

다. 장례관련 제휴업체 현황 및 이용 시 우대내용

라. 기타 차별화 전략 등

2. 작성요령

가. 제안서 작성 규격

- 용지 : A4 크기(세로)

- 분량 : 20~30 매(증빙서류 및 검진기관 제안서는 별도)

나. 제안서 외 별도의 증빙서류 등은 1 부씩만 별도 제출

다. 당사는 필요시 추가제안 요청 가능함

라. 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견된 경우, 입찰 참가 제외, 낙찰 취소, 계약해지 등을 조치하며 그에 따른 손해를 배상하여야 함

3. 제안단가(부가세포함)

구분	단위	수량	단가(천원)	비 고
용품	1	1		배송비 포함
축하화환 (배송비 포함)	1	1		배송비 포함
조의화환 (배송비 포함)	1	1		배송비 포함
장례인력 (장례지도사 포함)	1	5		08~23 시 내 10 시간 기준 근무
수의,유골함,차량	1	1		

4. 제안서 제출 시 유의사항

가. 제안서는 대표자의 신고인감으로 날인한 공문과 제안서를 함께 제출

나. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함

다. 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 아니하며, 제안과 관련된 소요 비용은 제안업체의 부담으로 함

라. 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 아니함

마. 제안서의 내용은 계약 시 별도의 표시가 없는 이상 운영시 동일한 효력을 미치므로 신중하게 작성하시기 바람

[서식 1]

『하나은행 경조사 지원업체 선정』

입 찰 참 가 신 청 서

회 사 명		법인등록번호	
대 표 자		사업자등록번호	
대표전화		대리인연락처	
주 소			
대 리 인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직위 : 성명 :	사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)

본인은 하나은행에서 주최하는 『하나은행 경조사 지원업체 선정』의 경쟁 입찰에 참가 하고자 귀행에서 정한 입찰유의서, 입찰공고문 등의 세부 공고 사항을 모두 숙낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

2023 년 월 일

신청인 (법인인감)

주식회사 하나은행 직원행복부 귀하

[서식 2]

용역 수행 실적증명서

(기간:22.7 월 ~ 23.6 월)

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업장
소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2">입찰용</td><td>제출처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업수행
실적내용
(최근
1 년간)</td><td>사업명
(계약명)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="4">※ 제안요청서상의 수행실적 요건기준에 부합하는 내용을 명확하게 기재</td></tr>
<tr><td>계약일자</td><td>준공(완료)일자</td><td>계약품목</td><td>납품수량</td><td>납품금액
(VAT 제외)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함.
2023 년 월 일

기관명 : (직인)</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>발급부서</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td>직 위 :
성 명 :
연락처 :</td></tr>
</table>

【용역 수행 실적증명서 작성요령】

1. 수행실적 증명 제출자료

가. 제출자료

1) 준공 실적증명 또는 관계법령에 의한 인허가 기관의 증명(확인)

※ 실적증명서 원본 제출을 원칙으로 하며, 불가피한 경우 사본제출이 가능

(단, 사본의 경우 “사실과 상위없음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 하며, 이 경우 인감증명서 및 사용인감계(해당 시)를 함께 제출하여야 함)

2) 세금계산서(카드영수증 등) 및 계약서 사본(또는 원본 제시)

나. 제출된 수행실적 증명심사 시 설명, 확인 등의 입증책임은 수행실적을 제출한 제안사가 하여야 함

다. 사업수행 실적내용은 제안요청서에 제시한 용역범위 및 기준 등이 조건에 부합되는 실적에 한하여 인정

2. 수행실적증명서 양식

가. 당사 소정 양식에 의함을 원칙으로 하나, 당사의 양식과 다른 타기관의 전자실적 증명서인 경우 당 당사에서 확인하고자 하는 당해 용역의 내용이 포함되어 있는 경우에 한하여 인정함

나. 용역 수행 실적증명서 및 관련서류가 외국어로 작성된 경우는 한국어로 번역 및 공증서류 제출

3. 용역 수행 실적증명서 증명에 관한 사항

가. 공동계약에 의하여 이행된 실적의 경우는 계약서 및 공동수급협정서 사본 첨부

나. 합병, 분할 및 사업양수도(이하“합병 등”이라 함)에 따른 실적 인정은 합병 등에 따른 권리, 의무를 포괄적으로 승계하였다는 증빙서류를 제출한 경우에는 다음과 같이 평가함

1) 합병의 경우에는 존속되거나 신설된 업체의 실적은 소멸된 자의 실적을 승계한 것으로 보아 합산하여 평가함

2) 분할의 경우에는 권리, 의무를 승계 받은 자의 실적으로 봄

3) 사업양수도의 경우, 입찰참가자격에 필요한 업종을 양수한 자의 실적으로 평가함

4) 분할 및 사업양수도의 경우로서 용역 이행을 위해 분할 및 사업양수도 시 권리이외에 시설, 기술자 등의 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정함

[서식 3]

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. 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 (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 5 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 6 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 7 조 (경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2 인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

제 8 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 9 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 10 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 통지하여야 한다.

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

제 11 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 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정할 수 있다.

제 12 조 (계약의 체결) ① 낙찰자는 당행으로부터 낙찰통지를 받은 후 10 일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

② 당행은 낙찰자가 정당한 이유없이 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 13 조 (계약의 성립) 계약은 계약서를 작성하고 계약담당직원과 낙찰자가 기명.날인(외국인에 대하여 서명이 포함된 경우에는 서명을 포함)함으로써 확정한다.

제 14 조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한) 입찰자 또는 낙찰자가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 1 월이상 2 년이하의 기간동안 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 이유없이 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 이유없이 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니한 자

제 15 조 (비밀유지의 의무)

입찰자는 당행으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰외 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제 16 조 (기타사항)

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

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

2023 년 월 일

◎ 입찰건명 : 『하나은행 경조사 지원업체 선정』

◎ 신 청 인 : (인)

주식회사 하나은행 직원행복부 귀하

[서식 4]

공정 입찰 이행 서약서

주식회사 하나은행 귀중

당사는 ㈜ 하나은행 에서 시행하는 입찰 참여에 있어 공정하고 투명하게 입찰 참여를 하기 위하여

당사 임직원과 대리인은

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

2. 입찰 제안 내용의 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 입찰과 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 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 ㈜ 하나은행 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023 년 월 일

서 약 자 : (인)