



「전세자금대출 권리보험사 선정」 사업 제안요청서

작성일자	2024 년 11 월 21 일
작성자	리테일상품부 과장 이정원

전세자금대출 권리보험 입찰 제안 요청서

1. 권리보험사 선정 개요

구분	세부 내용
입찰 건명	전세자금대출 (주택도시보증공사, 서울보증보험) 권리보험사 선정
입찰 계약 내용	권리보험 제휴 계약 체결
대상 상품	전세금안심대출, 우량주택전세론 계열
입찰 정보	<ul style="list-style-type: none">- 입찰 공고 : 2024.11.29 ~ 2024.12.05 (공고 게시일 포함 7일간)- 입찰 참가신청 : 2024.12.06 17시까지(공고기간 만료 후 익일)- 입찰 응모 자격 : 아래의 조건을 모두 충족한 법인<ul style="list-style-type: none">① 보험업법 및 보험업법시행령에 의해 설립된 보험회사② 권리보험 업무를 수행할 수 있는 보험회사③ 보험지급여력 비율(K-ICS) 150% 이상④ 신용평가기관의 신용등급 기준 (국내외 신용평가기관) B등급 이상의 국내 보험회사- 평가방법 및 선정절차 : 품질평가 30%, 가격평가 70% 제안서로 종합평가- 입찰 평가표에 따른 최종 순위 결정 (필요시 1순위부터 개별 인터뷰를 통해 조건을 추가 협상 예정)

2. 제출서류 목록

(1) 공통양식 : ①,②,③ 각 1부

- ① 입찰참가승낙(신청)서 [서식2호] : 입찰보증금 지급약약 포함
- ② 입찰유의서 [서식3호]
- ③ 공정 입찰/계약 이행서약서 [서식4호]

(2) 제안서 (자유양식) : 각 7부 (아래 「3. 제안서 작성 요청 내용」 참고)

(3) 증빙서류

- 법인등기부등본 1부, 사업자등록증명원 1부, 법인인감증명서 1부
- 최근 3개년 재무제표(감사보고서 등 신뢰성 확보 자료), 신용등급, 지급여력비율(K-ICS), 민원평가 등급
- 권리보험 사업확인서
- 위임장(대표자가 아닌 경우) 및 위임자 신분증 사본 1부, 재직증명서 1부
- 기타 서류

3. 제안서 작성 요청 내용

(1) 회사 개요 : 조직/인원 현황(대표자/주요주주 포함), 주요연혁, 재무현황(최근 3개년 결산) 등

(2) 가격 제안서 [서식5호,6호]

- ① 권리보험 가격(신규/갱신(연장)보험료(율)) 제안은 보증기관별/보험가입금액별로 작성하여 별도 제출
- ② 갱신(연장)보험료(율) 가격 제안은 “신규보험료 대비 인하율”인 경우 인하율로 기재
- ③ 금액 구간별 “전세자금대출 권리보험료율표” 작성
- ④ 가격평가 배점표

a) 신규 보험료(율) 가격 제안(보험 가입금액별) : 배점 50 점 (주택도시보증공사, 서울보증보험 각 25 점)

보험가입금액	3천만원	5천만원	1억원	1.5억원	3억원	4억원	5억원
배점비율	10%	15%	20%	20%	15%	10%	10%

b) 갱신(연장) 보험료(율) 가격 제안(인하율) : 배점 20 점 (주택도시보증공사, 서울보증보험 각 10 점)

신규보험료 가입금액 대비 인하율	%
-------------------	---

※ 보험가입금액대별 인하율이 다른 경우 금액대별로 기재하여야 하며, 배점비율은 신규보험료 기준과 동일함

(3) 사업 제안서

- ① 문서형태에 구애받지 않고 자율적인 형식으로 제출 가능
- ② 아래 “권리보험사 입찰 평가표 및 배점표” 항목별로 작성
- ③ 평가표 항목별로 기재하고 기재하지 않는 항목은 평가 제외됩니다.
- ④ 권리보험 수행 적정성, 권리보험 보상 범위에 대한 부분은 반드시 기재하여야 하며 사업자 선정 이후 변경(축소)되는 경우는 사업자 선정이 취소될 수 있습니다.
- ⑤ 제시방안에 대해서는 객관적인 자료에 의해 검증이 가능하고 타당성이 있도록 구체적으로 기술하여야 하며, “공급할 수 있다”, “할 수 있다”, “고려(예정, 검토)하고 있다” 등 모호한 의미의 표현은 평가 시 불가능의 의미로 평가토록 합니다.

권리보험사(전세자금대출) 입찰 평가 기준

구분	심사 항목	배점				
품질평가 항목 (30점)	1. 제안사 건전성	5				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업체규모 및 재무적 안정성/신뢰성 (신용평가기관의 신용등급 기준_국내의 신용평가기관) <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td align="center">B, BB, BBB</td> <td align="center">A, AA, AAA</td> </tr> <tr> <td align="center">1 점</td> <td align="center">2 점</td> </tr> </table>	B, BB, BBB	A, AA, AAA	1 점	2 점	2
	B, BB, BBB	A, AA, AAA				
	1 점	2 점				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보험사 지급여력 비율(K-ICS) (제안 업체는 적절한 보험 지급여력비율을 보유하고 있는가?) <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td align="center">150% 이상</td> <td align="center">200% 이상</td> </tr> <tr> <td align="center">2 점</td> <td align="center">3 점</td> </tr> </table>	150% 이상	200% 이상	2 점	3 점	3
	150% 이상	200% 이상				
	2 점	3 점				
	2. 권리보험 수행 적합성	10				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 권리보험 개발 경험 및 운용 능력 현황 (금융기관과의 대출상품 개발 경험 및 운용 능력 판단) 	3				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 권리보험 운영 및 조직, 인원 구성의 적정성 (권리보험 운영 현황 및 담당 업무와 해당 기술에 대한 능력을 보유한 조직 및 인력의 지원여부 판단) 	3				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 은행 영업점 지원 방안 (은행 영업점 담당자의 권리보험 프로세스 관련 문의사항 안내 및 업무지원 방안) 	4				
	3. 권리보험 관리 적정성	5				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 권리보험 운영 관리의 적정성 (권리조사 시스템을 포함한 구체적인 사전/사후관리 방법 및 대응방안 적정성) 	2				
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 권리보험 관련 보안대책의 적정성 (권리보험 설정 관련 정보에 대한 보안대책의 적정성 여부 판단) 	1				
<ul style="list-style-type: none"> ■ 리스크 관리의 적정성 (보상하지 않는 손해에 대한 은행 영업점 안내 등 관리방안 및 이슈 대응방안 적정성 판단) 	2					
4. 권리보험 보상 범위 및 절차, 타사 경쟁성	10					
<ul style="list-style-type: none"> ■ 권리보험 보상 범위 및 보상 절차 (보상하는 손해/보상하지 않는 손해) 	5					
<ul style="list-style-type: none"> ■ 기타 제공 내역 및 타사 경쟁력 (기타 업무 지원 및 타사 대비 경쟁력) 	5					

4. 제안서 관련 주요 안내 사항

(1) 제안서 평가기준 및 선정방안

- 당행의 제안에 대한 평가 및 검토, 선정 기준은 공개하지 않습니다.
- 제안경쟁입찰을 통해 품질과 가격 비율을 30% : 70%로 종합평가하여 협상 순위에 따라 상위 제안업체를 우선협상자로 선정, 협상을 수행하며, 우선협상자와 협상이 결렬되면 차순위자와 협상을 수행하여 최종 사업자를 선정합니다.
- 경쟁입찰 결과 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰 또는 재지명입찰을 실시하더라도 당초의 입찰 참가자격 또는 기준을 갖춘 자가 1인밖에 없다고 인정되는 경우 및 재공고입찰 또는 재지명입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 수의계약에 의할 수 있습니다.
- 상기 자격요건을 충족한 업체의 경우라도 제 3자의 지적재산권 이의 제기 또는 자격 조건 문제 등 본 사업 수행에 문제의 소지가 있다고 당행이 판단한 경우 선정에서 제외될 수 있으며, 귀사는 이에 대한 이의 제기를 할 수 없습니다.
- 선정결과는 서면 또는 유선으로 통보하며 미 선정 업체에 대한 통보는 생략합니다.

(2) 제안서 작성 방법

- 제안서는 제출기한 내에 제출하여야 한다.
- 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있고, 사용된 원어 및 영문 약어에 대해서는 용어해설 및 약어표를 제공하여야 한다.
- 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안자의 부담으로 하며, 제출된 제안서 및 각종 문서는 반환하지 않는다.
- 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 본 입찰 업무영역 내에서 필요한 부분은 은행의 요청에 의하여 수행하여야 한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

(3) 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명기된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서의 내용은 하나은행에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 후 은행의 보완 요청 사항을 반영 한 서비스 약정서 내용을 계약내용으로 간주한다.
- 필요시 제안업체에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제안서의 내용이 향후 사업 추진 시 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 하나은행의 요청에 의해 수정될 수 있다.

(4) 제안 시 유의사항

- 사업 특성상, 본 제안요청서는 사업의 범위, 내용 등을 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 제안 요청서나 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 꼭 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 사업범위에 포함시킬

수 있다.

- 제안서 작성 시 본 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용들은, 그 기능이 없는 것으로 간주한다.
- 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증을 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되며, 향후 계약 체결 후라도 이러한 사실이 발견될 시 계약 파기를 할 수 있으며, 계약 대상 업체는 이에 대해 책임을 진다.
- 추가 자료 요청 시 제안 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 제안 업체가 책임을 진다.
- 입찰 평가는 하나은행의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가 항목 및 결과는 공개하지 않는다.

(5) 제출방법

- 제출기한 : 최초 공고일로부터 7일후 익영업일 17시까지
- 제출처 : 하나은행 리테일상품부 전세상품팀
- 제출방법 : 제출처에 직접 제출 (우편 또는 통신망에 의한 접수 불가)

5. 기타 안내 사항

- 문의 사항 : 하나은행 리테일상품부 전세상품팀 과장 이정원 (Tel. 02-2002-1170)
- 본 제안과 관련하여 하나은행이 제공한 모든 자료는 타 목적으로 사용할 수 없으며, 이에 대한 모든 책임은 해당사가 부담한다.

[별지서식 제2호] 입찰 참가 승낙(신청서)

입찰 참가 승낙(신청서)

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청 (법) 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 사업자번호	
	주 소		회사 전화 번호	
	대 표 자			
입찰 개 요	입찰 공고 (지명) 번호	제 호	입찰 일자	
	입찰 건명			
입찰 보 증 금	납 부	<ul style="list-style-type: none"> · 보증금율 : - · 보증금액 : - · 보증금납부방법 : 면제 		
	납부면제 및 지급 약속	<ul style="list-style-type: none"> · 사유 : 입찰제안 요청서에 따름 · 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀행에 낙찰금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다. 		
대 리 인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직위 / 성명 :		사 용 인 감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀행의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 귀행에서 정한 입찰유의서, 입찰기기의 세부사양 및 계약조건 등 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

<첨부 서류>

1. 입찰유의서 1부
2. 공정 입찰/계약 이행 서약서
3. 기타 공고로써 정한 서류

년 월 일
신청(법)인 (인)

주식회사 하나은행 리테일상품부장 귀하

[별지서식 제3호] 입찰유의서

입찰유의서

제1조 [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.

제2조 [입찰참가자격]

입찰에 참가할 수 있는 자는 당행이 시행하는 공사, 용역, 물품 등의 품질(성능) 이나 기술수준이 당행이 요구하는 일정수준 이상인 자라야 하며, 당행의 처분으로 입찰참가자격이 제한 또는 정지된 자는 입찰에 참가할 수 없다.

제3조 [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 또는 입찰보증금 지급각서
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.

제4조 [입찰보증금]

① 총액계약의 입찰금액 또는 단가계약의 구매예정금액(구매예정수량 X 입찰단가)의 5/100 이상의 현금(체신관서 또는 시내 금융기관발행 자기앞수표 포함) 또는 공인기관의 보증보험증권(보증서 포함) 또는 당행이 인정하는 은행지급보증서 등으로 입찰 신청 마감일까지 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 계약체결시까지 반환하지 아니한다.

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

제5조 [입찰]

① 입찰 참가신청 또는 입찰 참가승낙을 한 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.

제6조 [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. 다만, 금액은 정정할 수 없다.
- ③ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며, 아라비아 숫자로 부기 할 수 있다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재된 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.
- ④ 입찰가격은 당행이 지정하는 장소의 인도, 설치 가격, 제비용 및 부가가치세를 포함한 가격으로 한다.

제7조 [입찰서의 제출 등]

- ① 입찰서는 1인 1통을 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 입찰서는 봉합하여 제출하여야 한다.
- ③ 입찰서는 입찰공고 등에서 허용하고 있을 때에는 우편으로도 제출할 수 있다. 이 경우 우편증의 분실, 훼손 또는 지연에 대하여 당행은 책임을 지지 아니한다.
- ④ 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.

제8조 [경쟁입찰의 성립]

경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로서 성립한다.

제9조 [입찰의 무효]

다음 각 호의 하나에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰 참가자가 1인인 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 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액 등 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 계약담당직원이 이를 인정한 입찰
11. 소정의 입찰서를 사용하지 않거나, 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰

제10조 [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.

제11조 [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 때에는 다시 입찰에 부칠 수 있다.

제12조 [낙찰자의 결정]

- ① 유효한 입찰자 중 당행에서 정하는 예정가격 이하의 당행 규정범위 내 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 낙찰대상이 없을 때에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있으며, 2회 이상 재입찰에도 낙찰 대상자가 없을 때에는 입찰 실시일을 연기 하거나 최소 입찰 금액 제출자 순으로 수의 시담을 통해 낙찰자를 결정할 수 있다.
- ② 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정할 수 있다.

제13조 [계약의 체결]

- ① 낙찰자는 당행으로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고, 그 낙찰금액에 대한 산출내역서를 제출하여야 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.

제14조 [계약의 성립]

계약은 계약서를 작성하고 계약담당직원과 낙찰자가 기명·날인(외국인에 대하여 서명이 포함된 경우에는 서명을 포함)함으로써 확정한다.

제15조 [부정당업자의 입찰참가자격 제한]

입찰자 또는 낙찰자가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 1월이상 2년이하의 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 부당하게 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

제16조 [비밀유지의 의무]

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

제17조 [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.

년 월 일

◎ 공 고 번 호 : 제 호

◎ 입 찰 건 명 :

◎ 신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

주식회사 하나은행 리테일상품부장 귀하

[별지서식 제4호] 공정 입찰/계약 이행 서약서

공정 입찰/계약 이행 서약서

주식회사 하나은행 귀중

당사는 (주) 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 (주) 하나은행 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서약일자 : 년 월 일

서약자 : (회사명)

(대표자)

(인)

[서식5호]

가격 제안서 (HUG보증 전세자금대출 권리보험료(율))

① 신규 보험료(율) 가격 제안

보험가입금액	보험료(기본보험료 + 보험료율 X 초과 금액)
3 천만원 이하	
3 천만원 초과 5 천만원 이하	
5 천만원 초과 1 억원 이하	
1 억원 초과 1 억 5 천만원 이하	
1 억 5 천만원 초과 3 억원 이하	
3 억원 초과 4 억원 이하	
4 억원 초과 5 억원 이하	
5 억원 초과	

② 갱신(연장) 보험료(율) 가격 제안

신규보험료 대비 인하율	%
--------------------	---

20년 월 일

회사명

주 소

대표자

(인)

하나은행 귀중

[서식6호]

가격 제안서 (SGI보증 전세자금대출 권리보험료(율))

① 신규 보험료(율) 가격 제안

보험가입금액	보험료(기본보험료 + 보험료율 X 초과 금액)
3 천만원 이하	
3 천만원 초과 5 천만원 이하	
5 천만원 초과 1 억원 이하	
1 억원 초과 1 억 5 천만원 이하	
1 억 5 천만원 초과 3 억원 이하	
3 억원 초과 4 억원 이하	
4 억원 초과 5 억원 이하	
5 억원 초과	

② 갱신(연장) 보험료(율) 가격 제안

신규보험료 대비 인하율	%
--------------------	---

20년 월 일

회사명

주 소

대표자

(인)

하나은행 귀중