



「하나은행 기업문화 프로그램 행사」
제안요청서

2021.11
하나은행

1. 제안요청 개요

1.1. 사업 목적 및 배경

- 다양한 기업문화 프로그램을 통해 조직의 비전 및 핵심가치 전파
- 직원들의 격의 없는 소통의 장 마련 및 진정성 있는 커뮤니케이션 실시

1.2. 프로그램 범위

- 하나은행 기업문화 프로그램 행사 전반
 - ① 임직원 소통 프로그램 ② 지식 컨퍼런스 ③ 분기조회 등

1.3. 제안업체 기본 요건

- 업력 3년 이상
- 금융권(은행, 증권, 카드, 보험 등) 행사 실적 보유
- 기업문화 프로그램 행사 (소통, 컨퍼런스, 새해아침, 우수직원 행사) 등 유사 행사 경험 실적 보유
- 인력 전담 투입으로 기획, 운영 등 행사 전반에 지원이 가능한 사업자

2. 제안서 목차 및 작성요령

2.1. 제안업체 일반

2.1.1. 일반 현황

- 회사연혁, 자본금, 조직 및 인원현황
- 주요 사업내역 및 서비스 분야, 주요 고객 및 협력회사
- 최근 1년간의 재무구조 : 신용평가기관(한신평, 한기평 등) 발행 신용분석보고서 첨부

2.1.2. 유관 사업 실적

- 2018년~입찰공고일 현재까지 용역이행을 완료한 주요 유관 사업실적에 대한 기술
- 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소 등

2.1.3. 수행인력 구성 및 역량

- 제안 업체의 참여 인원현황을 단위 조직별 업무 분장을 포함하여 상세히 기술

2.2. 프로그램 수행방안

2.2.1. 제안개요

- 본 프로그램에 대한 제안업체의 수행목표
- 행사 기대효과 및 홍보방안

2.2.2. 사업 추진 전략

- 해당 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해했는지 기술하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 장점 등을 요약하여 기술

2.3. 리스크 관리

2.3.1. 이슈 및 위험관리

- 참여 인력 변경, 프로그램 기한 내 수행

2.3.2. 표준 및 보안 준수

- 정보보호에 관한 각종 법률과 하나은행의 정보보호 관련 제반 규정 준수 방안
- 사업 수행 시 취득 정보에 대한 관리 및 사업 종료 후 파기 방안

2.4. 기타 사항

- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용에 대한 기술 (기타 지원사항이 있는 경우)

3. 입찰 관련 사항

3.1. 진행일정

3.1.1. 진행 일정

구분	일정	비고
입찰공고	2021.10.20(수)	하나은행 홈페이지
입찰마감	2021.11.8(월) 17시	이메일
제안서 평가 및 운영업체 선정	2021.11.10(수)	선정결과 개별 통보
계약진행	2021.11.15(월)	

※ 코로나 19 에 따라 별도 제안 발표 PT 없이 제안서로 평가 예정

※ 상기 진행 일정은 은행 사정에 의해 변동 가능성 있음

3.2. 제안서 제출안내

3.2.1. 제출서류

제출 서류	수량	비고
제안서	1부	- 제안서는 MS PowerPoint 총 10장 이내로 작성 ① 임직원 소통 프로그램 ② 지식 컨퍼런스 ③ 분기조회 각 3장 내외
입찰 참가 승낙(신청)서	1부	- 서식1호 자료로 별도 제출
입찰유의서	1부	- 서식2호 자료로 별도 제출
공정 입찰/계약 이행 서약서	1부	- 서식3호 자료로 별도 제출
제안회사 일반현황 및 연혁	1부	- 서식4호 자료로 별도 제출
제안견적서	1부	- 서식5호 자료로 밀봉하여 별도 제출
법인관련 서류	각1부	- 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서
유사 행사 경험 레퍼런스		- 기업문화 관련 행사 레퍼런스 (예: 우수직원 초청 행사 등)

3.2.2. 제출방법 및 문의

- 제출기한: 2021년 11월 8일 (월) 17:00 까지
- 제출방법 및 문의처: 이메일

구분	부서	담당자
제안서 제출 방법 및 내용	하나은행 인재개발섹션	팀장 손우철 (02-2002-2124) woochulson@hanafn.com 과장 최선아 (02-2002-2134) choisuna@hanafn.com

- 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못합니다.

3.3. 제안관련 유의사항

3.3.1. 유의사항

- 본 제안요청과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않습니다.
- 당행에 제출하는 제안서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 합니다. 당행에서 요구하는 제안 조건을 충족할 수 있는 제안 내용이어야 하며, 제안 금액은 제안한 내용의 범위를 포함하여 향후 동 내용으로 사업 진행 시 당행의 추가적인 비용부담 요소가 없음을 보장하여야 합니다.
- 제안서에 사용하는 문구는 확정적인 어구를 사용해야 합니다.
(“가능하다”, “~ 할 수도 있다” 등의 문구는 불가능한 것으로 간주함)
- 제안요청서를 포함하여 제안 관련된 모든 정보는 당행의 사전 승인 없이 일부분의 유출도 절대 금합니다.
- 제안요청과 관련하여 제시한 모든 정보는 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 이용 불가합니다.
- 제안요청서에 요구하는 내용에 해당사항이 없으면 ‘해당 사항없음’을 명시하여야 합니다.
- 제안서 내용은 제안요청서에 제시된 목차에 따라 기술되어야 합니다.
- 제안서 작성시 이용된 각종 자료 및 문헌 등의 근거 자료는 반드시 첨부하여야 합니다.
- 본 프로젝트의 사업자 선정이 경쟁입찰방식일 경우, 당행의 계약일반조건은 입찰 참여의 전제 조건은 아니며, 귀사가 사업자로 선정된 경우 동 사항에 대하여 당행과 협의하여 결정할 수 있습니다.
- 귀사가 사업자로 선정되었다 하더라도 계약 주체 변경 또는 계약 관련 주요 사항에 대하여 상호 최종 합의가 되지 않는 경우에는 당행에서 타 업체를 사업자로 선정하여도 어떠한 이의를 제기할 수 없습니다.
- 당행의 사업자 선정 절차에 따라 사업자로 선정된 업체와의 계약 사항은 당행의 고유 권한이며 사정에 따라 일부 변경될 수 있음을 인정하고 그에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.
- 당행은 프로젝트 진행과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도 되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 별도(비용 포함)로 표시하여야 합니다.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우는 제안을 무효로 합니다.
- 본 제안 요청 후 제 3자에 의한 지적재산권 침해여부 또는 자격조건에 대한 이의 신청이 있는 경우 이에 대한 해명자료를 제출하여야 하며, 동 해명자료 접수, 검토 후 당행이 판단하여 본 프로젝트의 원활한 진행의 어렵다고 인정되면 귀사에 대한 본 제안 요청을 무효로 하며, 이에 대한 이의 제기를 할 수 없습니다.
- 타 업체와의 컨소시엄 및 기타의 사유로 제안을 포기하는 업체는 반드시 공문으로 회신하여야 합니다.

3.4. 제안요청서의 효력

- 제안과 관련된 모든 비용은 제안사 부담이며 제안관련 모든 서류는 반환하지 않습니다.
- 제안서의 제출 기한까지 제안서를 제출하지 않을 경우 제안을 포기하는 것으로 간주합니다.
- 제안업체는 본 프로젝트의 수행업체 선정과정 및 결과에 대한 이의를 제기하지 못합니다.
- 당행의 계획변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기하지 못합니다.
- 당행 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며 추가 자료 또한 제안서와 동일한 효력을 가집니다.
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 당행 계약 담당자에 의해 당행이 정한 방법과 규정에 따라 이루어집니다.
- 당행은 당행과 제안사간의 계약이 체결되어 실행되기 전까지 발생된 제안서의 어떠한 채무에 대하여도 책임지지 않습니다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부 할 수 있으며, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정대상에서 제외되거나 계약위반으로 조치합니다.

4. 사업 수행업체 선정 방법

4.1. 제안서 평가 및 선정방안

4.1.1. 업체 선정 방식

- 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)
- 당행의 요구사항과 자격요건을 충족하는 업체를 대상으로 당행 ‘계약규정’에 따라 공정한 방법으로 평가를 실시합니다. 평가 결과를 바탕으로 우선협상대상자를 선정하며, 선 순위자와 협상이 결렬되면 차 순위자와 협상하여 최종 3 개의 수행 업체를 순위에 따라 선정 후 아래와 같이 평가 순위별로 행사부문별 계약합니다.
 - ※ 상위 3 개사 낙찰시 낙찰업체 순위별 아래 내용으로 최초 계약(전년도 예산 지출금액 순위)
 - 1 순위 : 소통행사 (지식 컨퍼런스 포함), 연 6 회 내외
 - 2 순위 : 분기조회, 연 4 회 내외
 - 3 순위 : 기업문화 캠페인, 연 2 회 내외
- 상기 3 개 부문 개별 계약 협상 후 불발시 불발 부문을 상위 순위부터 재배정 후 추가 협상을 진행 합니다.
- 단, 상기 3 개 부문은 당행 사정에 따라 부문별 행사규모가 커지거나 줄어들 수 있습니다.
- 본 프로젝트의 가격은 금액산출 근거를 포함하여 프로젝트 견적(부가세 포함)을 밀봉하여 제출합니다.
- 당행의 제안에 대한 평가 및 검토, 선정 기준은 공개하지 않습니다.
- 상기 자격요건을 충족한 업체의 경우라도 제 3 자의 지적재산권 이의 제기 또는 자격 조건 문제 등 본 프로젝트 수행에 문제의 소지가 있다고 당행이 판단한 경우 선정에서 제외될 수 있으며, 귀사는 이에 대한 이의 제기를 할 수 없습니다.
- 선정결과는 개별 통보하며 미 선정 업체에 대한 통보는 생략합니다.

4.1.2. 평가 기준표

평가항목	세부 항목	배점
품질평가 (80)	· 기획력 (행사 운영 노하우 및 운영 기획력)	30
	· 만족도 및 홍보효과 (참여직원 예상 만족도 및 대직원 홍보효과)	30
	· 회사 역량 (업체의 체계성 및 경영상태)	10
	· 기타 (디자인, 행사인력 관리 능력 등)	10
가격평가 (20)	· 당행 내규에 의거 평가	20

5. 서식

[서식 1 호]

<h3 style="margin: 0;">입찰 참가 신청서</h3>				
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청 (법인)	상호 또는 법인명칭		회사 전화번호	
	주 소		법인등록번호	
	대 표 자		사업자번호	
입찰 개요	입찰 건명		입찰 일자	
입찰 보증금	납 부	· 보증금율 : 5 % · 보증금액 : 금 원정(W) · 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급 확약	· 사유 : · 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀행에 낙찰금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직위 / 성명 :		사용 인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)
본인은 귀행의 기업문화 행사 대행사 선정 일반(제한)경쟁 입찰에 참가 하고자 귀행에서 정한 입찰유의서, 세부사양 및 계약조건 등 입찰공고 사항을 모두 확인하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.				
<첨부 서류> <ol style="list-style-type: none"> 1. 입찰유의서 1 부 2. 계약일반조건 1 부 3. 공정 입찰/계약 이행 서약서 4. 기타 공고로써 정한 서류 				
년 월 일				
신청(법인)		(인)		
주식회사 하나은행		섹션장 귀하		

[서식 2 호]

입찰유의서

제 1 조 [목적]

이 입찰유의서(이하 "유의서"이라 한다)는 주식회사 oo 은행 (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 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.

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 또는 입찰보증금 지급각서
3. 기타 공고 또는 공문에서 요구하는 서류

② 제 1 항 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 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 30 일 이후까지 이어야 한다.

제 5 조 [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.

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. 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.

제 7 조 [입찰서의 제출 등]

- ① 입찰서는 1 인 1 통을 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.

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. 동일사향에 대하여 동일인이 2 통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사향에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2 인 이상을 대리한 입찰
7. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
8. 답합하거나 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

제 10 조 [관계사향의 속지]

입찰서는 입찰공고 조건, 입찰유의서, 입찰기회 제안 사양, 기타 입찰에 필요한 모든 사향에 관하여 입찰 전에 완전히 속지하여야 하며, 이를 속지하지 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 예정가격 이하의 당행 규정범위 내 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 낙찰대상이 없을 때에는 같은 장소에서 다시 입찰에 부칠 수 있으며, 2 회 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 2 인 이상인 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정할 수 있다.

제 13 조 [계약의 체결]

- ① 낙찰자는 당행으로부터 낙찰통지를 받은 후 10 일 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.

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 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 16 조 [비밀유지의 의무]

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

제 17 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.

년 월 일

◎ 입찰 건 명 :

◎ 신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 :

(인)

주식회사 하나은행 000 섹션장 귀하

[서식 3 호]

공정 입찰/계약 이행 서약서

주식회사 OO 은행 귀중

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

서약일자 : 년 월 일

서약자 : (회사명)

(대표자)

(인)

[서식 4 호]

제안회사 일반현황 및 연혁

1. 회사명	
2. 대표자	
3. 주 소	
4. 연락처	전화번호 : 팩스번호 :
5. 회사설립년도	년 월
6. 해당부문사업기간	년 월 ~ 년 월
7. 주요연혁(요약)	
8. 인력구성 현황	

[서식 5 호]

제안 견적서

○수 신 처 :	○업 체 명 :
○사 업 명 :	○주 소 :
○제 안 금 액 :	○대 표 자 : (인)

산출 내역서 : 임직원 소통프로그램 (6시간 행사 기준으로 작성)

(단위 : 원 / VAT 별도)

항 목	내 용	단가 /세부항목	금 액	비 고
시스템	중계, 음향 등			
영상제작	오프닝 영상 (5분이내)			
인건비	5명 기준			
기획/연출	기획,연출,디자인 등			
진행비	기타 비용			
소 계				
대행료(산출근거)				
부가세(산출근거)				
최종 제안가격 (VAT 포함)				

※ 산출 내역서는 전체 견적서(VAT 포함)로 제안 바람