

제안요청서

사업명	「IT상담센터」 전화상담업무 위탁운영
-----	----------------------

2026. 8.

IBK기업은행

IT금융개발부

<< 목 차 >>

I . 사업개요	1
II . 제안요청 내용	2
III . 제안서 평가 및 선정 안내	3
IV . 제안서 작성 안내	5
V . 별첨	
1. 제안사 평가항목 및 배점기준(안)	11
2. 입찰 참가 신청서	13
3. 가격제안서	14
4. 가격산출 근거표	15
5. 업체일반현황	16
6. 재무구조 및 매출현황	17
7. 용역이행실적 증명서	18
8. 최근 3년간 사업 실적	19
9. 서약서	20
10. 청렴계약 이행확약서	21
11. 민간위탁 노동자 근로조건 보호 확약서	22
12. 경영상태 평가기준표	23

I. 사업개요

1. 사업명 : IT상담센터 전화상담 업무 위탁운영

2. 사업배경 및 필요성

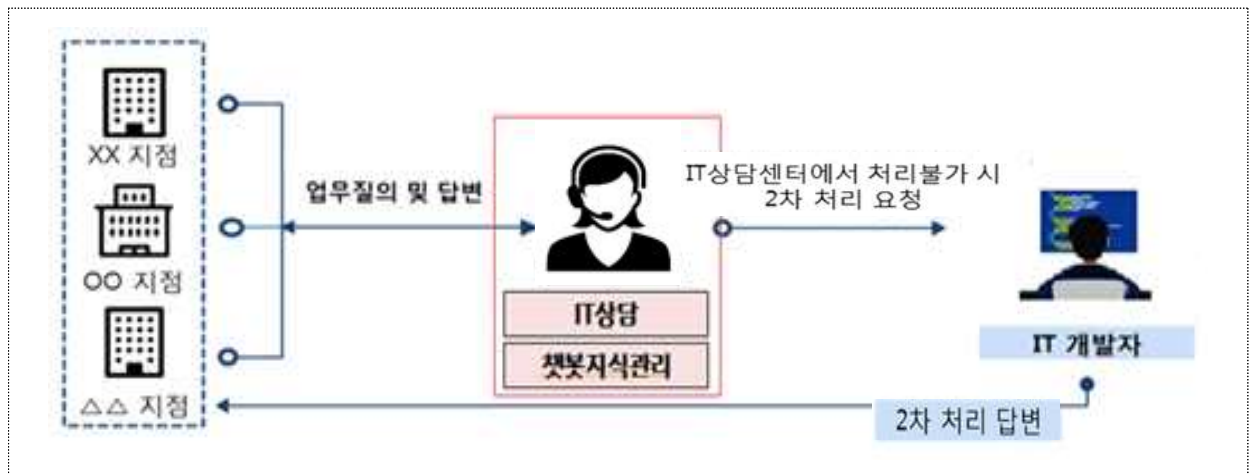
가. 기 운영 중인 ‘IT상담센터 위탁운영 계약’ 만기(2026. 10. 31.) 도래

나. 상담운영 경쟁력 강화 및 적기 업체선정을 통한 업무 연속성 확보

3. 사업기간 : 계약일로부터 2년

4. 사업내역

가. 인바운드



○ 총괄 : 센터 총괄 관리 및 업무보고 등 운영 총괄

○ IT상담업무 : 수신, 여신, 외환, 신용카드, 전자금융, 퇴직연금 등
영업점 직원의 전산단말 관련문의 상담

※ 총괄 : 1명, IT업무 상담원 : 39명 (총 : 40명)

나. 아웃바운드 : 해피콜

다. AI IT상담업무 지식관리 등 운영 지원

○ IT상담업무 주요 질의·응답 주간 소식지 제공 등

II. 제안요청 내용

1. 제안요청 내용

가. 전화상담 업무

- 통합단말 조작방법 안내
- 상담사례 관리 및 상담DB 업데이트
- 각종 상담결과의 체계적, 주기적 보고
- IT상담업무 주요 질의·응답 소식지 제공
- 상담센터 운영시간은 평일 09:00~18:00, 토요일·공휴일·명절(설·추석) 연휴기간은 근무 없음

※ 중식시간은 상담원 교대를 통해 지속적으로 상담이 이루어질 수 있도록 운영

나. IT상담 조직 및 인력 운영 계획

다. 생산성 및 상담품질 향상 계획

라. 상담인력 교육훈련 계획

마. 실질 상담인력 유지 계획

바. 성공적인 상담직원 고용승계 방안

사. 고객정보 보안관리 계획

아. 근로자 보호를 위한 합리적 급여수준

자. 건전한 조직문화 및 상담직원 보호

차. 기타 사항

- 제안요청 내역 외에 본 용역 업무 추진에 포함되는 것이 필요하다고 생각될 경우, 추가적인 아이디어 제시 가능
- 제안사가 제공 가능한 기타 기술적, 관리적 지원 사항 제시
- 용역대가는 부가세를 포함하여 월단위로 정산 지급
- 사업자 선정 후 계약체결일이 지연될 경우 용역대금은 실제 용역 개시일(계약체결일)부터 정산하여 지급
- 기타 제안요청서에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 발주처의 관련 규정을 준수

Ⅲ. 제안서 평가 및 선정 안내

1. 제안서 평가 방법

가. 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출함

- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가 점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

나. 평가 점수 산출 방법

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 「제안평가 위원회」를 구성하여 평가
- 사전에 작성한 평가기준에 의해 평가하며, 세부평가 항목 및 항목별 배점은 일부 조정될 수 있음
☞ [별첨 1] '제안사 평가항목 및 배점기준(안)' 참조
- 평가결과 내용은 공개하지 않으며, 제안평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

2. 협상 적격자 선정 및 계약체결(협상에 의한 계약체결)

가. 협상 적격자 선정

- 제안서 평가기준 : 기술(800점) + 가격(200점) = 합산점수(1,000점)
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 제안서 평가 시 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확한 경우 및 제출된 서류가 사실과 다른 것으로 판명될 경우에는 평가 자료로 불인정

나. 계약체결

- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 가격협상은 당해 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격을 기준가격으로 하되, 제안내용을 가감하는 경우 가감 내용에 상당하는 금액을 조정
- 협상내용과 범위, 협상절차 및 계약체결은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 법령에 따라 진행

Ⅳ. 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

- 제안서 내용은 수행업체로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있으며, 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 제안서의 변경은 당행의 요청 또는 승인에 따라 서면에 의한 경우에만 가능
- 당행에서 필요시 제안과 관련된 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

나. 제안서 작성지침

- 제안서는 한국어로 작성을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 작성하여 첨부함
※ 보충 설명 자료는 별지를 사용하여 작성함
- 제안서는 A4규격의 파워포인트(PPT)로 작성하는 것을 원칙으로 하며, “제안서 목차” 순서에 따라 작성토록 함 (가로/세로 자유)
- 제안가격 관련 자료는 직인 날인 별첨 자료로 밀봉하여 제출
- 제안서는 당행의 요구사항과 부합되어야 하고 실현 가능해야 하며, 요구사항에 대한 방안을 제시할 수 없거나 다른 경우에는 사유를 명시할 것(요구사항 관련 내용이 없는 경우 “해당사항 없음” 명기)
- 제안된 내용은 객관적인 자료를 통해 검증가능하고 확인 가능토록 참고자료를 첨부할 것(관련 자료, 화면 등)
- 제안서 내용 및 첨부된 자료는 상 거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 함
- 제안서에 기재된 기술 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우 자동 탈락되며, 계약 파기 및 향후 유사 사업의 참가자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 ‘고려/추정/예정’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

다. 제안 유의사항

- 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사의 부담이며, 제출된 공문과 서류 및 제안서는 일체 반환하지 않음
- 제안과 관련된 문서 또는 내용을 대외에 누설할 수 없으며, 이를 어길 경우 해당업체가 모든 책임을 부담함
- 업체 선정 완료시까지 당행에서 요청하는 공식적인 절차 이외에 불필요한 접촉을 시도하거나, 정보유출, 부정행위, 기타 업체 선정에 영향을 줄 수 있다고 판단되는 경우 탈락될 수 있으며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받게 됨
- 제안사는 본 사업 수행업체 선정과정 및 결과에 대한 이의를 제기하지 못함
- 본 사업은 당행 정책 등 대내외 사정에 의거 일부 또는 전부가 취소될 수 있으며 제안사는 이에 대한 이의를 제기할 수 없음
- 본 제안서 제출과 관련하여 타인의 상표권, 특허권, 저작권, 의장권 등을 포함한 일체의 지적재산권을 침해하는 것이 아님을 보증하며, 향후 업체 선정 후 제3자와 분쟁발생시 제안사가 모든 책임을 부담하여야 함
- 제안내용 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음
- 본 제안에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합 사실이 발견될 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 불이익을 당할 수 있음.
- 본 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결기준」 등 국가계약관련 법령을 준용함

라. 기타사항

- 제안 관련 문의는 E-mail로만 가능하며 E-mail로 답변 예정

【문의 E-mail : livlia@ibk.co.kr (과장 김기성)】

[제안서 목차]

작 성 항 목	작 성 방 법
I. 제안개요	- 해당 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 배경, 범위, 기대효과, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 회사일반	
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 제시
2. 조직 및 인원현황	- 제안사의 조직 및 인원 현황을 직급별로 구분하여 제시
3. 사업현황	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 재무현황	- 공고일 기준 최근 3년간 신용평가등급, 자본금, 매출액, 순이익, 유동성 등을 상세히 제시
5. 사업수행실적 (공고일 기준 3년 이내)	- 콜센터 운영 실적 - 각 사이트별 콜센터 사업규모 (매출, 운영인원수) - 각 사이트별 재계약 기간
III. 사업관리부문	
1. IT상담 조직 및 인력운영 계획	- 우수 상담센터장 및 상담인력 확보 방안 - 용역업무 추진체계 및 담당자 역할 제시 - 상담인력 근태 및 미성과자 관리방안 제시 - 체계적인 인력채용 및 충원 방안 - 조직 활성화 및 동기부여 방안 - 복무관리 및 복리후생 방안
2. 생산성 및 상담품질 향상 계획	- 생산성 향상 방안 - 상담품질 수준 향상 방안(상담내역 AI 제공 방안 등) - 상담인력 평가 및 사후관리 방안 - 고객 불만 최소화 방안 등
3. 상담인력 교육훈련 계획	- 체계적 교육훈련 실시 방안 (방법, 내용, 일정 등) - 상담인력 능력개발 방안 - 신입직원의 3개월내 조기전력화 및 영업점전화의 CS향상 계획
4. 실질 상담인력 유지 계획	- 중간관리자(파트장, 강사 등) 최소 운영방안 및 역량 향상 계획 - 실질 상담인력 유지 및 투입 극대화 방안 - 이직률 적정관리 및 최소화 방안 - 감정노동자 보호를 위한 방안 계획
5. 성공적인 상담직원 고용승계 방안	- 現 근무직원의 효과적인 고용승계 계획 및 안정화 방안
6. 고객정보 보안관리 계획	- 고객정보 기밀누설 방지 등 보안관리 대책 제시
7. 근로자 보호를 위한 합리적 급여수준	- 근로자 보호 및 근무의욕 고취를 위한 합리적 급여수준
8. 건전한 조직문화 및 상담직원 보호	- 활기차고 행복한 조직문화 구축·유지, 차별화된 상담직원 보호 및 격려방안 - 노동관계법령 준수 및 협력적 노사관계 구축 방안
IV. 지원부문	
1. 당행 및 IT상담센터 발전을 위한 지원 계획	- 협력관계 유지 및 커뮤니케이션 활성화 방안 - 협력기업 전문성 및 경험을 활용한 차별화된 지원 방안 등

2. 입찰 관련 정보

가. 제안 참가자격 : 아래 조건 모두 충족 요함

- IT상담센터의 안정적 운영을 위해 입찰참가 자격을 아래와 같이 제한
 - 국내 제1금융권, 2금융권 은행 및 카드사 등 콜센터 운영(인바운드) 도급규모가 단일 위탁 사업장 계약기준 40석 이상을 현재 운영 중인 기업
 - 컨소시엄 구성 등 공동수급 입찰참여 불가
- 아래에 해당하는 경우 위 입찰참가자격을 충족하여도 입찰에 참여할 수 없음
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 27조, 제27조의5, 동법 시행령 76조에 해당하는 기업
 - 같은 법 시행령 제12조 제3항 각호에 해당하지 아니하는 기업
 - 만일 서약내용이 허위로 판명 될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가 자격제한 처분을 받을 수 있음

나. 제안 일정 안내

구 분	기 간	비 고
사전규격공개(5일)	2026. 8. 13. ~ 8. 18.	- 나라장터 (조달청)
입찰공고(40일)	2026. 8. 24. ~ 10. 6.	- 나라장터(조달청), 알리오(기재부)
접수(4일)	2026. 9. 30. ~ 10. 6.	- IBK기업은행 IT금융개발부
평가위원회 구성 및 평가	2026. 10. 13. ~ 10. 14.	- 제안발표 및 질의응답
협상 및 계약체결	2026. 10. 19. ~	- 계약서 및 SLA 작성

※ 사정에 따라 일정 및 장소는 조정될 수 있음 (조정 시 별도 통보)

다. 제안서 제출

- 제출기간 : 2026. 9. 30.(水) ~ 10. 6.(火), 10시~16시
 - 장소 : IBK파이낸스타워 6층 IT금융개발부 (서울 중구 을지로 82)
 - 제출서류 및 부수 :
 - 입찰참가신청서, 제안서 및 기타 서류는 방문접수
 - 제안서 발표용 파일은 전자우편 또는 USB 실물로 제출
- ※ 전자우편 주소 : livlia@ibk.co.kr

1. 제안서(제안발표용) 실물	11부
2. 가격제안서 및 가격산출 근거표	각 1부
3. 법인등기부 등본(법인만 해당), 사업자등록증 사본, 법인 인감증명서, 사용인감증명서, 위임장, 재직증명서	각 1부
4. 국세 및 지방세완납증명서	각 1부
5. 용역이행 실적증명서 - 현재 운영 중인 단일도급사업장 기준, 해당기관 확인분만 유효 - 실적증명서 상 용역구분에 '도급'이란 표시 및 최초계약일 명시 - 공고일 현재 운영 중인 콜센터 도급 거래처에 한함	각 1부
6. 최근 3개년 재무제표(감사보고서 등 신뢰성 확보 자료)	각 1부
7. 공공기관 입찰참가용 신용평가등급 확인서	1부
8. 서약서	1부
9. 청렴계약 이행확약서	2부
10. 민간위탁 노동자 근로조건 보호 확약서	1부
11. 입찰 이행보증보험증권(입찰금액의 5% 이상)	1부

- 제출방법 : 제안서를 제외한 모든 제출서류는 인감(또는 사용인감) 날인하여 제출하고, 사본 제출 시에는 “원본대조필” 명기 ※ 법인(사용)인감 지참 必
- 입찰금액의 5% 이상의 입찰보증보험증권을 입찰마감일까지 IBK기업은행에 제출하여야 하며, 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때는 당해 입찰보증금을 IBK기업은행에 귀속함

라. 제안서 평가

- 일시/장소 : 제안서 접수 종료 후 별도 통보
- 발표시간 : 발표 25분, 질의응답 15분 (총 40분)
- 기타사항
 - 발표순서는 추첨에 의해서 진행함
 - 제안 설명은 제안사 실무책임자가 발표하여야 함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 별도로 명기할 것
 - 제안 발표회 미참가 시 평가대상에서 제외함
 - 제안 발표회 참가 인원은 발표자 포함 3명 이내로 하여야 함

【 문의 : 031-229-2167, 031-229-2354 (과장 김기성) 】

E-mail : livlia@ibk.co.kr

- 별첨 1. 제안사 평가항목 및 배점기준(안)
2. 입찰 참가 신청서
 3. 가격제안서
 4. 가격산출 근거표
 5. 업체일반현황
 6. 재무구조 및 매출현황
 7. 용역이행실적 증명서
 8. 최근 3년간 사업 실적
 9. 서약서
 10. 청렴계약 이행확약서
 11. 민간위탁 노동자 근로조건 보호 확약서
 12. 경영상태 평가기준표

V. 별첨

별첨 1. 제안사 평가항목 및 배점기준(안)

구분	평 가 항 목		배점
기술 평가	회사일반 부문	1. 콜센터 사업 수행기간	50
		2. 콜센터 운영 거래처 수	60
		3. 콜센터 수행 매출규모	60
		4. 콜센터 안정적 사업수행 능력	50
		5. 재무 안정성	40
		6. 신용평가 등급	40
	소 계(A)		300
	사업수행 부문	1. IT상담 조직 및 인력운영 계획	100
		2. 생산성 및 상담품질 향상 계획	100
		3. 상담인력 교육훈련 계획	60
		4. 실질 상담인력 유지 계획	50
		5. 성공적인 상담직원 고용승계 방안	50
		6. 고객정보 보안관리 계획	30
		7. 근로자 보호를 위한 합리적 급여수준	30
		8. 건전한 조직문화 및 상담직원 보호	30
	소 계(B)		450
	지원부문	1. 상담센터 발전을 위한 지원 계획	50
		소 계(C)	50
	기술능력평가 합계(甲=A+B+C)		800
가격 평가	입찰(제안)가격 평가(乙)		200
총점	(甲+乙)		1,000

※ 평가항목 및 배점은 추후 조정될 수 있음

[가격평가 산출방법]

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 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

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\bullet \text{ 평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

* 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

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 5자리에서 반올림함

별첨 2. 입찰 참가 신청서

입찰 참가 신청서				처 리 기 간
※ 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
입찰 개 요	입찰 공고 (지명) 번호	제 호	입찰 일자	
	입찰건명			
입찰 보 증 금	납 부	○ 보증금율 : % ○ 보증액 : 원정(W) ○ 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	○ 사유 : ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀행에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀행의 경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)에 참가하고자 귀행에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 입찰공고 등에서 정한 서류 년 월 일 신 청 인 (인) IBK기업은행 귀하				

별첨 3. 가격제안서

가 격 제 안 서

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

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다

별첨 : 가격산출 근거표 1부.

2024년 월 일

제안자 주 소 :
상호 및 명칭 : (인)
대표이사 성명 : (인)
법인등록번호(주민등록번호) :

IBK기업은행 귀하

※ 별도 봉투에 봉인하여 제출 (상세 견적서 포함)

별첨 4. 가격산출 근거표

가격산출 근거표

1. 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		금 액
콜센터 운영 위탁비	인건비	
	제비용	
	소 계	
기타	기타 소계	
합 계		

2. 콜센터 운영 위탁비

(단위 : 천원)

구 분			매니저	리더	전문상담사	선임상담사	일반상담사
인 건 비	직 접 인건비	기 본 급					
		식대/교통비					
		근속수당					
		직책/전문수당					
		성 과 급					
		소 계					
		인원구성					
		합 계					
	간 접 인건비	퇴직충당금					
		국민연금					
		건강보험료					
		고용보험료					
		산재보험료					
기 타							
소 계							
인건비계(1인기준)							
인원구성(명)							
인건비 총계							
제비용	복리후생비						
	교육훈련비						
	소모품비						
	회의 및 포상비						
	기 타						
	소 계						
원가계(인건비+제비용)							
일반관리비							
이 윤							
합계 (A)							
구성인력 수 (B)							
총금액 (C = A × B)							
VAT (D)							
월간 위탁 금액 (C + D)							

별첨 5. 업체일반현황

업 체 일 반 현 황

1. 회 사 명		2. 대표이사	
3. 사업분야			
4. 주 소			
5. 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
8. 주요연혁(요약)			

별첨 6. 재무구조 및 매출현황

재무구조 및 매출현황

(단위 : 천원)

구 분	년도	년도	년도	합 계	평 균
1. 총 자 산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 총매출액					
9. 자기자본 이익률 (당기순이익/자기자본)					
10. 부채비율 (유동부채+고정부채) / (자기자본)					

※ 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부(최근 3개년)

※ 해당사업부문의 매출액은 별도 표기

별첨 7. 용역이행실적 증명서

용역이행실적 증명서									
신 청 인	업 체 명 (상호)			대 표 자					
	영 업 소 재 지			전 화 번 호					
	사 업 자 번 호								
	증 명 서 용 도			제 출 처					
	용역범위 및 기준 (면적, 금액등)								
용역이행 실적내용	용 역 명				구 분		파견/도급/용역		
	용 역 개 요								
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모 (좌석수)	이 행 실 적		비 고		
					비율(%)	실 적			
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.								
	년 월 일								
	기 관 명 :			(인) (전화번호 :)					
	주 소 :			(FAX번호 :)					
	발급부서:			담 당 자 :					

- ① 용역이행실적은 입찰공고일 기준 최근 3년 이내의 것으로 제안요청서에 제시한 용역범위에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.
(현재 운영 중인 계약에 한 함.)
- ② 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
- ③ 불가피할 경우 제안서 자체 용역이행실적 증명서 활용이 가능함.

별첨 8. 최근 3년간 사업 실적

최근 3년간 사업 실적

가. 주요 사업 내용

○ 업체명 :

연번	①사업명	운 영 기 간	②계약금액 (단위 : 백만원)	발주처			③구체적 업무수행 내 용	④좌석 규모	비 고
				상호명, 관공서명	주 소	전화 번호			
계									

① 사업명 : 해당 건수별로 정확하게 기재

(입찰공고일 기준 최근 3년간의 실적을 연도순으로 기재, 본 업무와 관련한 것만 기재)

② 계약금액 : 공동 업무 수행의 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재

③ 구체적인 업무수행 내용 : 수행 내용을 형태별(업무도급, 인재파견, 컨설팅, 교육 등)로 작성

※ 용역이행실적 증명서 제출된 경우에만 인정

※ 확인결과 기재된 내용중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

별첨 9. 서약서

서 약 서

본인은 IBK기업은행의 “IT상담센터 전화상담 업무 위탁 계약”
입찰과 관련하여, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

- 제안서 및 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의 제기하지 않겠습니다.
- 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구성, 평가방법, 평가기준 및 평가 결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.
- 입찰과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 IBK기업은행이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

상 호 :

사업자번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

IBK기업은행 귀하

별첨 10. 청렴계약 이행확약서

청렴계약 이행확약서

공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, “은행”과 “회사”는 계약당사자로서 다음사항을 준수할 것을 확약한다.

1. “회사”는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 기업과 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정행위를 하지 아니하며, “은행”은 이에 가담하지 아니한다.
2. “회사”는 계약체결 및 계약이행 과정에서 “은행”의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 편익 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 아니하며, “은행”은 부당한 요구를 하지 아니한다.
3. “회사”는 계약체결 및 계약이행 과정에서 본 확약서 제1항 및 제2항을 위반하였을 경우에는 입찰제한, 계약해제, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고, “은행”의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니하며, “은행”의 임직원이 부당한 요구를 하였을 경우에는 “은행”의 “윤리위반 신고센터”에 즉시 신고하는 등 협조한다.

[윤리위반 신고센터 :☎ 02)729-7490, e-mail : ibkethics@ibk.co.kr]

이상의 내용을 성실히 이행하기 위하여 확약서 2통을 작성하고, “은행”과 “회사”가 기명날인 또는 서명한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

확약자	“은행”	중소기업은행
		서울특별시 중구 을지로 79
		은행장
		대리인 (인)
	“회사”	기업명
		주 소
		대표자 (인)

별첨 11. 민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서

민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서

□ 법 인 명 :

□ 소 재 지 :

□ 대 표 자 :

1. 당사는 IBK기업은행에서 IT상담업무를 위탁 수행함에 있어 민간위탁 노동자의 고용안정 및 처우개선을 위해 아래 사항을 준수할 것을 약속합니다.

- 아 래 -

- ① 근로계약 시 책정된 임금의 지급
 - ② 퇴직급여 지급, 4대 보험료 납부 등 법정 사업주 부담금 관련 의무 준수
 - ③ 사전승인 없는 재위탁이나 하도급 및 파견을 하지 않겠음
 - ④ 「근로기준법」(근로시간 준수, 연장근로수당 지급 등), 「산업안전보건법」(안전·보건 교육, 고객응대 근로자 보호 등), 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」, 「노동조합 및 노동관계조정법」(부당노동행위 금지 등) 등을 위반하지 않겠음

2. 만일 이를 이행하지 않을 경우 본 계약이 해제·해지 될 수 있음을 확인하고 민간위탁 노동자 근로조건 보호 관련 이행협약서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 :

(서명 또는 인)

별첨 12. 경영상태 평가기준표

경영상태 평가기준표

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	40점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	32점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	24점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	16점

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...