하나은행

예금토큰 결제 확대를 위한 홍보 용역 제안 요청

작성일	2026 년 10 월 28 일
작성자	하나은행 디지털전략사업부

하나은행

목 차

1. 제안 요청 개요.....3

1.1 제안 요청 배경

1.2 사업 목적

1.3 제안 요청

1.4 우대 사항

2. 제안서 작성 및 입찰 관련 사항

2.1 제안서 주요 기술 내용..... 4

2.1.1 일반 현황

2.1.2 유관 사업 이행실적

2.1.3 수행인력 구성 및 역량

2.1.4 콘텐츠 제작 인프라 및 보유 기술

2.1.5 제안 요청

2.1.6 기타 사항

2.2 입찰 관련 사항..... 5

2.2.1 진행 일정

2.2.2 제출 기한 및 서류 안내

3. 입찰 관련 유의사항 및 평가 등

3.1 제안 관련 유의사항 및 효력..... 6

3.2 제안서 평가 및 선정방안..... 7

3.2.1 업체 선정 방식

3.2.2 평가 항목

3.3 기타사항..... 7

(첨부) 제출서류 서식

1.제안 요청 개요

1.1 제안 요청 배경

- 하나은행은「 프로젝트 한강 2단계 」및 KISA「블록체인 AI 혁신선도사업」에 참여하여 예금토큰 결제 확대를 추진중.
- 예금토큰 결제 확대를 위해서는 이용자 및 사용처의 적극적인 참여가 필수적이며 이를 위한 홍보는 대중의 눈높이에서 직관적으로 시각화 할 수 있는 전문 역량이 요구되는 바, 홍보 전문 업체의 선정이 필요

1.2 사업 목적

- 예금토큰 결제 이용자의 조기 확산
- 예금토큰 결제 프로세스 및 사용 편의성 시연
- 당행 예금토큰 결제의 특장점 소개
- 2026 블록체인 진행주간 부스 운영

1.3 제안 요청

- 당행의 위 사업목적에 대해 제안사의 노하우를 반영한 홍보 제안 및 견적서 작성 요청함.

1.4 우대 사항

- 2026.10.08 기준 업력 3년 이상
- 최근 3개년 평균 매출액 30억원 이상
- 자본금 1천만원 이상
- 블록체인 관련 행사 부스 운영 경험 보유
- 최근 3년 이내 주요 대기업 및 금융기관 등의 홍보 용역 이행 경험 보유

* 2026 블록체인 진흥주간 세부 사항
  - 일시 : 2026 년 11 월 25 일(수) ~ 2026 년 11 월 26 일(목)
  - 장소 : 서울 코엑스 컨퍼런스룸 E
  - 전시관명 : 예금 토큰 통합 실증 체험존(가칭)
  - 주최/주관 : 과학기술정보통신부/한국인터넷진흥원

2.제안서 작성 및 입찰 관련 사항

2.1 제안서 주요 기술 내용

2.1.1 일반 현황

- 회사 연혁, 자본금, 조직 및 인원현황
- 주요 사업내역 및 서비스 분야
- 주요 고객 및 협력회사
- 최근 3년간의 재무구조

2.1.2 유관 사업 이행실적

- 최근 3년간 주요 유관 사업실적에 대한 기술
- 타 경쟁업체보다 우수한 경쟁 우위 요소, 키오스크 등 홍보를 위한 앱 개발 경험 등

2.1.3 수행인력 구성 및 역량

- 제안 업체의 참여 인원 현황을 상세히 기술

2.1.4 콘텐츠 제작 인프라 및 기술 보유

- 본 사업에 투입하는 인력 및 경력에 대한 기술
- 제안 업체만의 노하우 또는 기술 보유 시 상세히 기술

2.1.5 제안 요청

- 본 제안에 대한 제안 업체의 수행 목표 및 홍보 전략(견적 포함)
- 부스 운영 아이디어(미니게임 등) 제안 및 주요 홍보 포인트
- 사은품 아이디어 등(운영인력 및 사은품 수량 등은 견적에 포함)

2.1.6 기타 사항

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

2.2 입찰 관련 사항

2.2.1 진행일정

구분	일정	비고
입찰공고	2026.10.29 (목)	홈페이지 게시
입찰마감	2026.11.06 (금)	Soft copy 이메일 접수 및 hard copy 접수
제안 설명(P/T) 및 심사	2026.11.09 (월)	장소 및 시간 추후 통지
우선협상대상자 통지	2026.11.11 (수)	선정결과 개별 통보, 심사일정에 따라 변경 가능
세부 협상 및 계약 체결	2026.11 월 중	

2.2.2 제출 기한 및 서류 안내

구분	비고
기한	2026 년 11 월 06 일 (금) 오후 3 시 (이메일 접수), 오후 6 시(하드카피 접수)
양식/분량	A4 용지 규격 MS 파워포인트 또는 PDF 양식으로 제출 (핵심내용으로 축약하여 작성 요망) Hard copy 는 제출서류 각 1 부씩 제출
제출처	제출 E-Mail: parkya@hanafn.com 제출처 : 서울특별시 중구 을지로 35 하나은행 본점 디지털전략사업부 문의 : 하나은행 디지털전략사업부 과장 박영애(T. 02-3788-5019)
제출서류	**비고**
제안서	제안 내용 : 예금토큰 결제 확대를 위한 홍보 제안
입찰참가승낙(신청)서	서식 1 호 자료로 별도 제출
입찰유의서	서식 2 호 자료로 별도 제출
공정입찰/계약 이행 서약서	서식 3 호 자료로 별도 제출
비밀유지 확약서	서식 4 호 자료로 별도 제출
재무제표	서식 5 호 자료 또는 신용평가기관(한국신용평가 등) 발행 신용분석보고서 등으로 별도 제출
회사 일반현황 및 연혁	자체 양식으로 별도 제출
제안 견적서	자체 양식으로 별도 제출 (밀봉하여 제출)
법인 실명확인 서류	-법인인감증명서(원본, 3 개월 이내 발급분) -법인등기부등본(원본, 3 개월 이내 발급분) -사업자등록증(사본)
유의사항	- 문의는 반드시 E-Mail 로 하며, 문의사항에 대한 답변은 모든 참가업체에 동일하게 통보 - 전화 문의 또는 구두로 질의 및 응답한 사항은 법적 효력 없음

3.입찰 관련 유의사항 및 평가 등

3.1 제안 관련 유의사항 및 효력

- 본 제안요청과 관련하여 제출된 계획서 및 관련 자료는 반환하지 않음
- 당행에 제출하는 제반서류는 상거래 또는 법적으로 공급에 하자가 없어야 함
- 제안가격은 제부문의 가격이 포함되어야 하며, 향후 이와 관련하여 당행의 추가적인 비용부담 요소가 예상될 경우 계약 이전 단계에 사전 고지 해야 함
- 제안서에 사용하는 문구는 확정적인 어구 사용 (“가능하다”, “~ 할 수도 있다” 등의 문구는 불가능한 것으로 간주함)
- 제안서를 포함하여 제안 관련된 모든 정보는 당행의 사전 승인 없이 일부분의 유출도 절대 금지
- 제안서와 관련하여 제시한 모든 정보는 계획서를 작성하는 이외의 목적으로 이용 불가
- 요구하는 내용에 해당사항이 없으면 ‘해당 사항없음’을 명시
- 제안서 작성시 이용된 각종 자료 및 문헌 등의 근거 자료는 반드시 첨부
- 제안서 내용은 제안요청서에 제시된 목차에 따라 기술될 필요는 없으나, 주요 내용은 모두 포함하고 있어야 함
- 경쟁입찰방식일 경우, 당행의 계약일반조건은 입찰 참여의 전제 조건은 아니며, 사업자로 선정된 경우 동 사항에 대하여 당행과 협의하여 결정할 수 있음
- 사업자가 선정되었다 하더라도 계약 주체 변경 또는 계약 관련 주요 사항에 대하여 상호 최종 합의가 되지 않는 경우에는 당행에서 타 업체를 사업자로 선정하여도 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 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 없음
- 운영에 필요한 각종 물품(비품, 하드웨어, 소프트웨어, 개발 툴 등), 소모품 등은 제안업체에서 자체적으로 확보
- 제안서 상의 투입인력은 당행의 승인없이 용역 수행중 임의로 교체 불가하며, 업무능력 미달 등의 사유로 당행의 교체 요청 시 늦어도 1개월 이내에 교체해야 함
- 당행은 사업의 진행과정에서 생산된 모든 산출물과 결과물에 대하여 특허권, 저작권, 복사권 등의 모든 권한을 가지며, 권리가 양도 되지 못하는 사항에 대해서는 제안서상에 별도(비용 포함)로 표시해야 함
- 제안서 접수시 제안 설명회 자료로 제출한 제안 요약서와 제안 설명회 당일의 제안 요약서 내용이 상이할 경우, 불이익을 당할 수 있음
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 객관적으로 담합하였다고 판단되는 경우는 제안 무효 처리 함
- 제안과 관련된 모든 비용은 제안사 부담이며 제안관련 모든 서류는 반환하지 않음
- 제안서의 제출 기한까지 제안서를 제출하지 않을 경우 제안 포기로 간주
- 제안업체는 수행업체 선정과정 및 결과에 대한 이의를 제기할 수 없음
- 당행의 계획변경 또는 내부사정 등으로 인하여 본 제안 요청과 관련된 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없음
- 제출된 제안서의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 당행 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며 추가 자료 또한 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 계약에 관련된 사항에 대해서는 당행 계약 담당자에 의해 당행이 정한 방법과 규정에 따라 진행
- 당행과 제안사간의 계약이 체결되어 실행되기 전까지 발생된 어떠한 채무에 대하여도 책임지지 않음
- 제출된 제안서의 내용은 당행의 요청 및 동의 없이 변경, 수정, 삭제 등이 불가
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부 할 수 있으며, 제안내용이 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정 대상에서 제외 또는 계약위반으로 조치함
- 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 당 그룹이 판단하여 본 프로젝트의 원활한 진행의 어렵다고 인정되면 귀사에 대한 본 제안 요청을 무효로 하며, 이에 대한 이의 제기를 할 수 없음

3.2 제안서 평가 및 선정방안

3.2.1 업체 선정 방식 : 일반경쟁입찰

- 기본 요건을 갖추고 제안서를 제출한 업체를 대상으로 제안가격 및 계획서 내용을 종합적으로 평가
- 당행의 계획서에 대한 평가 및 검토, 선정 기준은 공개하지 않음
- 본 사업의 가격은 금액산출 근거를 포함하여 제안 견적(부가세 포함)을 밀봉하여 제출
- 상기 자격요건을 충족한 업체의 경우라도 제 3자의 지적재산권 이의 제기 또는 자격 조건 문제 등 본 프로젝트 수행에 문제의 소지가 있다고 판단되는 경우 선정에서 제외될 수 있으며, 귀사는 이에 대한 이의제기를 할 수 없음
- 협상에 의한 계약 : 평가기준에 맞춰 가장 높은 점수를 얻은 업체를 우선협상대상자로 선정하여 협상을 실시하며, 업무수행 범위, 가격 등 사유로 인하여 협상이 결렬될 경우 차순위 업체와 협상 진행
- 선정결과는 유선 또는 서면으로 통보하며 미 선정 업체에 대한 통보는 생략

3.2.2 평가 항목

평가 요소	세부 항목	배점
사업수행실적	최근 3 개년간 사업 실적	20
우대 사항 충족	우대 사항 충족 여부	20
회사 역량	투입 인력 구성의 적정성 행사 노하우 및 숙련도	20
홍보 계획	제안요청서 상 당행 요구사항 반영 여부 사업목적 이해도 및 마케팅 아이디어 도출의 합리성 및 참신함	30
재무 상태	최근 3 개년 재무상태 적정성	10
소계		100
입찰 가격 평가	견적 가격	

3.3 기타사항

- 필요시 추가적인 제안 및 자료, 설명회를 요청할 수 있음
- 허위사항 기재시 계약 후에도 취소될 수 있음
- 이 요청서의 내용은 당행의 소유이며 본 요청과 관련하여 제시된 당행 정보 등은 문서에 의한 사전 허락 없이 외부에 유출 또는 제공 할 수 없으며, 제안서를 작성하는 이외의 목적으로 이용 할 수 없음
- 제안설명회에 참가한다는 것은 이 요청서에 기재된 제안 관련 유의사항 및 기타 안내사항에 대하여 모두 동의한다는 것을 의미함

(끝)

[별지서식 제 1 호] 입찰 참가 승낙(신청)서

입찰 참가 승낙(신청)서

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청(법)인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자번호)	
	주 소		회사 전화 번호	
	대 표 자		담당자	
입찰개요	입 찰 일 자		입 찰 명	
입찰보증금	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 :		사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)

본인은 위의 일반 경쟁 입찰에 참가하고자 귀행에서 정한 입찰유의서, 입찰기기의 세부사양 및 계약조건 등 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

<첨부 서류>

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

년 월 일

신청(법)인 (인)

주식회사 하나은행 디지털전략사업부장 귀하

하나은행

[별지서식 제 2 호] 입찰유의서

입찰유의서

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 시행하는 공사, 용역, 물품 등의 품질(성능) 이나 기술수준이 당 그룹이 요구하는 일정수준 이상인 자라야 하며, 당 그룹의 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(당 그룹 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 당 그룹이 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 봉함하여 제출하여야 한다.

③ 입찰서는 입찰공고 등에서 허용하고 있을 때에는 우편으로도 제출할 수 있다. 이 경우 우편중의 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. 동일사항에 대하여 동일인이 2 통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2 인 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

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 통지하여야 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 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 당 그룹이 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 입찰외 목적으로 사용하여서는 아니된다.

제 17 조 [기타사항]

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

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

년 월 일

◎ 입 찰 건 명 :

◎ 신청인 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

주식회사 하나은행 디지털전략사업부장 귀하

[별지서식 제 3 호] 공정 입찰/계약 이행 서약서

공정 입찰/계약 이행 서약서

주식회사 하나은행 귀중

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 임직원이 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 ㈜ 하나은행 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서약일자 :　　년　　월　　일

서 약 자 : (회사명)

(대표자)　　(인)

[별지서식 제 4 호] 비밀유지 확약서

■ 회사명 :

■ 사업자등록번호 :

■ 전화번호 :

당사는 본 제안과 관련하여 구두 또는 서면으로 제공하는 모든 관련자료 및 수행과정에서 취득한 자료와 정보 등에 대하여 다음과 같은 사항을 준수할 것을 확약하며, 이에 본 확약서를 제출합니다.

1. 은행으로부터 제공받은 모든 자료 및 정보를 본 제안 목적 이외의 목적으로는 절대 사용하지 않는다.

2. 은행으로부터 제공받은 자료 및 정보의 취급을 본 제안과 관련한 담당자로 국한하며, 사외는 물론 기타 임직원에게 유출하지 않도록 한다.

3. 은행의 동의없이 본 제안에 관련한 배경, 내용 및 그 과정에서 취득한 정보(음성녹취물, 영상촬영물 포함)등을 언론을 포함한 제 3 자에게 공표 또는 누설하지 않는다.

4. 은행이 본 사업을 실행하지 않기로 결정하거나, 은행의 요구가 있을 경우에는 은행이 제공한 모든 자료를 반환함과 동시에 그 사본과 은행으로부터 제공받은 정보 및 자료를 바탕으로 작성한 분석자료 일체를 파기 처분한다.

5. 본 사업 또는 관련자료에 대하여 은행이 지정하는 관련 담당자를 통하지 않고 직접 접촉하지 않는다.

6. 본 비밀유지약정은 약정서 서명날인일로부터 효력이 발생한다.

위 1~6 에 명시된 사항을 위배하여 발생하는 민·형사상의 손해 등에 대한 모든 책임은 당사에 있음을 인정한다.

확약일자 :　　년　　월　　일

회 사 명 :

대표이사 :　　(인)

[별지서식 제 5 호] 제안업체의 재무제표

재무구조 및 최근 3년간 재무현황

구 분		2023 년	2024 년	2025 년	합 계	평 균
1. 총자본						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 당기순이익						
7. 매출원가						
8. 부문별 매출액						
	합 계					
9. 자기자본이익율 (당기순이익/자기자본)						
10. 부채율 ((유동부채+고정부채)/자기자본)						

주) 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 회계자료 첨부