

---

# 「2026년 국제 주택금융 콘퍼런스」 행사대행용역 제안요청서

---

2026. 5.

입찰 및 계약관련 문의 제안요청서·과업 문의	주택금융연구원	전화 : 051-663-8151
		이메일 : lafete0714@hf.go.kr



# < 목 차 >

---

<b>I. 사업 개요</b>	<b>1</b>
<b>II. 과업내용</b>	<b>4</b>
<b>III. 사업수행자 선정방식</b>	<b>7</b>
<b>IV. 제안서 평가방법 및 기준</b>	<b>10</b>
【서식 1】 입찰참가 신청서	19
【서식 2】 제안서 표지 양식	20
【서식 3】 일반현황 및 연혁	21
【서식 4】 제안사 경영실태	22
【서식 5】 사업수행인력 총괄표	23
【서식 6】 사업수행인력 이력사항	24
【서식 7】 핵심투입인력 경력증명서	25
【서식 8】 청렴계약이행 서약서	26
【서식 9】 조세납부 관련 서약서	28
【서식 10】 입찰참여관련 서약서	29
【서식 11】 개인정보 이용 동의서	30
【별지 1】 저작권 및 기타 권리양도 허락 확인서	31
【별지 2】 보안각서	32
【별지 3】 보안서약서	33
【별지 4】 안전보건관리 준수 서약서	34
【별지 5】 일자리 창출 우대가점 사항	35
【별지 6】 상생결제확인서	36

---

## 1. 사업개요 및 계약조건

- 사업명 : 「2026년 국제 주택금융 콘퍼런스」 행사대행용역
- 사업내용 : 행사 기획, 행사장 조성 및 행사 운영
- 사업기간 : 계약체결일 ~ '26.10.7\*(수)
  - \* 행사종료일로부터 약 1개월
- 사업예산 : 금 칠천칠백만원이내(₩77,000,000, 부가가치세 포함)
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 계약방식 : 조달청을 통한 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
  - 제안서 평가 : 기술평가 80점(공사 평가위원회) + 가격평가 20점(조달청)

## 2. 행사개요

- 행사명 : 2026 국제 주택금융 콘퍼런스
- 행사내용 : 주택금융, 부동산 및 관련 제도에 학식과 식견을 갖춘 국내·외 다양한 전문가(연구자, 시장전문가 및 정책담당자 등)가 모여 각 국의 주택금융 정책과 향후 발전 및 협력 방안 논의
- 개최일시 : '26.9.4(금), 오후
- 개최장소 : 은행연합회 2층 국제회의실
- 참가대상 및 규모 : 국내외 금융기관 및 정책기관, 학회 및 연구소 등 유관기관 종사자 약 150명 (현장 참석자 기준)
- 공식언어 : 영어

□ 세부 프로그램(안)

○ 본 회의는 총 180분으로 구성(1부(개회식 및 발제) 및 2부(토론회))

구분	시간	내용	
VIP 환담회	14:00~14:30(30")	▪ VIP 환담회	
1부 (115")	개회식	14:30~14:50(20")	▪ 개회사, 축사 등
	MOU체결	14:50~15:05(15")	▪ 사진 촬영
	기조연설	15:05~15:25(20")	▪ 기조연설(1인)
	발제	15:25~16:25(60")	▪ 발제(3인)
커피브레이크	16:25~16:45(20")		
2부 (45")	대토론회	16:45~17:30(45")	▪ 좌장(1인), 패널(4인)
만찬	17:30~19:00	▪ 만찬	

※ 잠정(안)으로 변동 가능(세부 프로그램 구성 및 시간, 인원 등 변동 가능)

□ 기타 관련사항

○ 행사장(객석 라운드 테이블 대여 포함) 및 만찬장 예약 완료\*

\* 행사장 대관 및 만찬은 주택금융공사(이하 '공사')가 본 계약과 별도로 비용 부담 예정

- 행사장은 행사 전일(19:00~23:00) 및 당일(9:00~18:00) 이용 가능

3. 주요 과업

□ 행사 총괄 기획

- 행사 컨셉 및 계획 수립
- 가구 및 필요장비 렌탈, 각종 제작물 디자인 및 인쇄
- 사전영상 제작, 이벤트 및 경품 등 홍보 활동
- 연사 관리 및 수당 지급

## □ 행사 운영

- 진행 계획 및 시나리오 작성
- 행사 전문요원(국제회의 진행 아나운서, 사진 기사 등) 및 운영요원 (VIP 의전 지원, 회의장 현장 안내) 섭외 및 배치
- MOU 체결식 준비 및 진행
- 케이터링 준비 및 운영

## □ 행사장 조성

- 영상, 음향 및 조명 시스템 일체, 통역, 유튜브 중계, 생방송 송출 시스템
- 행사장 내외부 디스플레이 제작 일체, 통천 제작물, 자료집, 명찰 및 명패 등

## 4. 용역 수행 시 유의사항

- 세부 용역 대상 및 범위는 협의 등을 통하여 일부 조정될 수 있음
- 본 계약의 결과에 따라 얻어진 유·무형의 결과물에 대한 지적 재산권 등을 포함한 모든 권리\*는 공사에 귀속됨
  - \* 완성된 콘텐츠의 수정, 편집, 재배포 등 금지
- 계약을 체결한 사업자가 과업 수행과 관련하여 한국주택금융공사의 보안 정책 등을 위반하였을 경우에 한국주택금융공사는 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치 할 수 있으며, 위규 수준별로 사업자에게 위약금이 부과될 수 있음

## 5. 일반 현황

가. (설립목적) 주택금융 등의 장기적·안정적 공급을 촉진하여 국민의 복지 증진과 국민경제의 발전에 이바지 함을 목적으로 보금자리론과 적격대출 공급, 유동화증권 발행, 주택보증, 주택연금업무를 수행함

나. 주요업무 : 공사 홈페이지([www.hf.go.kr](http://www.hf.go.kr)) 참조

### 1. 과업 세부내용

구 분	내 용
<p>① 총괄기획</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행사 준비 관련 제반 계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체 행사(공식 행사 및 만찬) 기획, 연출 및 세부 운영계획*</li> <li>* 행사장 배치 및 조성, 비상계획, 사고 대비 등 안전 계획 포함</li> <li>- 행사 컨셉 수립 및 제작물 일체 디자인 및 생산</li> <li>- 오프닝 영상 제작(VIP 참석여부에 따라 2~3인 축하 영상 편집이 포함될 수 있음, 자막 포함)</li> </ul> </li> </ul>
<p>② 참가자 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 초청장 제작 및 발송, 참석 관리(리스트 작성, 참석 여부 및 일정 관리), 사전 및 현장 등록                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (연사/패널) 섭외, 초청 서한 발송, 사례비* 지급</li> <li>* 참석을 위한 경비 외에 초청연사사례비 기준</li> <li>- 참가자 관리 및 연사 컨택 등 해외 참가자 관련 업무는 영어가 능통한 전담 직원 배치</li> </ul> </li> <li>▪ 연사 발표자료 취합 및 번역, 편집</li> </ul>
<p>③ 행사장 조성</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행사장 설비(무대, 영상, 조명, 음향, 통역 부스 등) 일체                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영상시스템(LED 시스템 콘솔 및 오퍼레이터 등 포함)</li> <li>- 공식 행사장 및 만찬장 음향 시스템 일체</li> <li>- 통역부스 및 통역사 섭외(AI 통역서비스 이용 등 협의)</li> <li>* 발제 및 토론은 한국, 일본 등의 연사/패널이 참여 예정</li> <li>- 생방송 송출시스템 일체</li> <li>- 유튜브 중계 시스템 일체(카메라, 감독 등, 업로드용 편집)</li> <li>- 조명시스템 장비 일체(행사장 및 현장 분위기 조성용, 고보 조명 제작 등)</li> <li>- VIP 대기실 구성</li> </ul> </li> <li>▪ 행사장 내외 각종 제작물                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 내외부 디스플레이 제작 일체</li> <li>- 만찬장 통천 제작물</li> <li>- 포디움보드 및 안내보드 일체</li> <li>- 참가자 제공용 자료집(프로그램북, 브로슈어), 명찰, 명패, ID카드, 배너, 현수막 등 각종 인쇄물</li> <li>- 꽃다발, VIP코사지 등</li> <li>- MOU 체결 필요 물품</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행사 운영에 필요한 가구, 전자제품 등 각종 장비 제공(렌탈 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 콘퍼런스 운영 노트북, 등록 데스크 프린터</li> <li>- 공식 행사장 및 만찬 행사장 포디움</li> <li>- 기념사진 촬영용 포토존</li> <li>- MOU 체결 필요 장비(예, 전자 포디움), 토론용 가구 등 그 밖에 필요한 장비</li> </ul> </li> <li>* 공식 행사장 객석 라운드테이블은 공사에서 별도 제공 예정</li> </ul>
④ 행사 진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 진행 계획 및 시나리오(현장 운영, 의전 포함) 작성, 리허설</li> <li>▪ 각종 행사요원 섭외 및 배치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회자(국제회의 진행, 아나운서급), 사진기사</li> <li>- 회의장 운영요원 교육, 배치 및 관리(VIP 의전 및 VIP대기실 관리자 포함)</li> </ul> </li> <li>▪ 케이터링 준비 및 운영(커피 및 다과)</li> </ul>
⑤ 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대내외 홍보 관련 사항 지원(SNS 홍보 등)</li> <li>▪ 연사 및 VIP 등 주요 인사 기념품</li> <li>▪ 내부 및 외부 각 이벤트 진행(기프티콘 발송 경비 포함)</li> </ul>
⑥ 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 행사 결과 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 참가자 정보, 만족도 조사 등</li> </ul> </li> <li>▪ 감사 서한 작성</li> </ul>

※ 상기 과업 외 행사 진행 프로세스 상 필요한 기타 과업 포함

## 2. 과업 수행지침

### ① 과업수행 관련 사항

- (착수보고) 계약 체결일로부터 10일 이내에 종합계획 및 세부 실행계획, 예산계획, 분야별 참여인력, 소요물품, 안전관리 대책, 추진 일정 등 과업수행 계획서 제출
- (수시보고) 공사와의 협의내용 및 회의록 정리, 진행 현황, 계획 대비 변경 사항 및 특이 사항 등 수시 보고

\* 월 1회 대면회의를 원칙으로 하되, 필요한 경우 협의를 통해 조정

- (최종보고) 행사 종료 후 14일 이내에 결과보고서 제출
  - \* 정산내역 등 세부내용은 계약종료 이전에만 제출
- (과업내용) 세부내용이 행사 특성 및 여건 고려 시 불충분한 경우 공사는 시정 및 보완을 요구할 수 있으며, 수행사는 성공적인 행사 진행을 위하여 대안을 제시하고 상호 합의 하에 수정하여 추진
- (과업관리 및 감독) 수행인력의 업무진척도 및 업무능력이 미흡하다고 판단될 경우 공사는 교체를 요구할 수 있으며, 투입인력의 교체 또는 업무변경이 필요한 경우 사전에 공사와 협의 필요

## ② 산업안전보건 관련 사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 투입되는 모든 인력에 대하여 산업안전보건법, 중대재해처벌법 및 관계법령에 따라 발생하는 제반 의무를 준수하여야 함
- 입찰서를 제출한 제안사는 [별지서식 제4호] 안전보건관리 준수 서약서의 내용을 확인하고 이를 준수할 것을 확약한 것으로 간주함
- 산업안전보건법에 따라 사업수행에 관한 위험성평가를 실시, 동법 제72조에 따라 산업안전보건관리비 계상 대상인 경우 관련 예산을 편성하고 추후 증빙자료 제출

## 1. 사업자 선정

## □ 사업자 선정방식

- 계약구분 : 총액확정계약\*

\* 연사 섭외와 관련하여 예상하지 못한 숙박비, 항공료 등 추가비용 발생 시 사후 정산을 할 수 있음

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰

- 계약방법 : 협상에 의한 계약

## □ 입찰 참가자격(아래 요건을 모두 갖춘 자)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따라 자격 요건을 갖춘 업체

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰자격 제한) 및 「공기업 준정부기관 계약사무규칙」 제15조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)의 규정에 의한 제한사유가 없는 업체(대표자 포함)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 “조세포탈 등을 한 자”로서 유죄 판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 제외

- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘소기업·소상공인 확인서’를 소지한 자 또는 「벤처기업 육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업으로서 ‘벤처기업확인서’를 소지한 자 또는 「중소기업창업 지원법」에 따른 창업기업으로서 ‘창업기업확인서’를 소지한 자

- 입찰참가자격(업종코드)이 행사대행업(9901) 또는 국제회의 기획업(5720)으로 등록된 자

- 공동수급방식은 허용하지 않음

□ 입찰 참가등록 및 제안서 제출

- 제출기한 : 입찰공고서 참조
- 제출처·방법 : 입찰공고서 참조
- 문의처 : 주택금융연구원 (☎ 051-663-8151, [lafete0714@hf.go.kr](mailto:lafete0714@hf.go.kr))

## 2. 사업자 평가 및 협상 절차

□ 제안서 평가 : 기술능력평가(80점), 입찰가격평가(20점)

- (기술능력평가) 공사가 관련 내규\*에 의거하여 구성한 평가위원이 제안서를 기초로 평가기준에 따라 평가
  - \* 「협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 기준」제3조(평가위원회의 구성)
  - 제안서의 기술능력평가는 평가표에 따라 평가위원이 항목별로 평가하여 총점을 합산
  - 평가위원들의 평가결과 제안업체별 최고점수와 최저점수는 평가에서 제외하고(제안업체에 대한 평가위원의 평가점수 중 최고·최저점수가 둘 이상인 경우에는 하나만 제외), 나머지 위원들의 채점점수를 산술 평균하여 산출
  - 평점을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림
- (입찰가격평가) 조달청에서 평가 실시
- 제안업체는 제안서 평가방법 또는 선정결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 평가 결과의 세부내용 및 협상결과는 공개하지 않음.
- 제안서의 내용에 대한 평가는 제안서 제출 시에 제출된 자료에 의하여 평가하며, 공사가 요청한 자료를 제외하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 제출된 제안서 중 다음 사유가 발생할 경우에는 자동탈락 또는 계약을 해지할 수 있으며, 해당업체는 이의를 제기할 수 없음
  - 자격기준 미달 및 제출서류를 허위로 작성한 경우
  - 기타 심사와 관련하여 부정행위를 한 경우

## □ 협상대상자 선정방법

- 협상대상자의 선정은 용역제안서의 기술능력평가와 가격제안서의 입찰가격평가를 종합적으로 합산한 결과에 따라 결정하며, 평가위원회는 제안업체에게 설명 또는 추가자료 요청 가능
- (협상적격자) 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- (협상순위) 협상순위는 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산하여 고득점 순에 따라 결정

### ※ 협상순위 결정 세부기준

1. 합산점수가 동일한 업체가 2개 이상일 경우, 기술능력평가점수가 높은 업체를 선순위자로 결정
2. 기술능력평가점수가 동일한 경우, 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 결정
3. 2번 평가에 의해 동일한 순위가 발생한 경우에는 투입인력의 지식·기술 및 경험, 과업 접근 및 수행방법의 적정성, 과업에 대한 전반적 이해도, 과업수행 실적, 재무경영상태 순으로 각 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 결정

## □ 협상적격자 통지

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우 협상적격자에게 협상순위, 협상적격자 전원의 기술능력 및 입찰가격 평가점수와 합산점수, 협상일정을 통보

## □ 협상 및 낙찰자 결정

- 선정된 협상적격자 중 제안서 기술능력평가와 입찰가격평가를 합산한 점수의 고득점 순에 따라 1순위 업체부터 우선적으로 협상을 통해 최종 용역업체를 선정
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업 내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며, 조정과 관련한 세부 절차는 기재부 계약예규에 의함
- 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와의 협상은 실시하지 아니함

## 1. 제안서 작성요령

### □ 제안서 작성방법

- 용지규격 : 한글(HWP), MS-Word, 파워포인트(PPT) A4 규격
  - 작성양식 : 별도양식 없음
  - 분 량 : 40페이지 이내 (표지, 목차, 증빙자료 제외)
- 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 보다 향상된 내용으로 제안하거나 새로운 제안을 할 수 있음
  - 제안서는 【서식2】에 제시된 표지양식을 활용하고, 본문의 각종 서식은 자체실정에 맞게 조정 가능
  - 제안서 본문 내용은 아래에 제시된 목차내용을 최소한 포함하여야 하며, 목차에 명시되지 않은 사항도 필요 시 추가 또는 세분화하여 작성 가능

목차예시	작성내용(예 시)
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 요청내용을 명확하게 이해하고, 이에 따른 사업수행방향 및 전략 제시</li> <li>· 제안서에 있어서 他기관과 차별화된 차별성 및 장점 등 요약</li> </ul>
II. 제안업체 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 연혁, 조직 및 인력 등 일반현황</li> </ul>
III. 사업수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 「제안서 평가항목 및 배점」의 해당 평가항목 참조</li> </ul>
- 행사기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사에 대한 이해와 기획 방향, 행사 컨셉</li> </ul>
- 추진방법 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세부 추진방향 및 세부과업별 추진방법 및 일정</li> <li>· 항목별 예산 사용 계획 (또는 [서식12] 산출내역서)</li> <li>· 안전대응계획</li> </ul>
- 인력 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과업수행 조직, 참여인력 등 기술</li> <li>· 인력투입계획 제시</li> </ul>
- 기타지원 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공사와 업무 협조 계획 및 지원방안</li> <li>· 행사 사후관리 및 결과보고서 작성</li> <li>· 기타 아이디어 및 건의사항</li> </ul>

- 제안업체는 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분하여 제안서를 작성하여야 함
- 제안요청 내용을 명확히 파악하고 본 과업의 정확한 분석을 통한 업무과약, 추진전략, 과업범위 및 내용들을 명확하게 기술하여야 함
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단·명료하게 작성하여야 하며, 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 구체적으로 제시되어야 함
- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 반드시 별도로 제출하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니 됨

## 2. 제안서 제출

- 제출기한 및 방법 : 공고문에 정한 바에 따름
- 제안서
  - ① 기술제안서는 정성평가용 제안서1부, 정량평가용 제안서 1부
  - ② 제안서는 지정한 일시에 제출이 가능하도록 충분한 시간적 여유를 갖고 제출하여야 함
  - ③ 제안서가 접수되기 전 천재지변 또는 기타 불가항력적 사고로 인하여 발생한 제안서의 분실 또는 손상에 대하여 한국주택금융공사는 책임을 지지 아니함
  - ④ 제안서 제출과 제출물에 따른 모든 책임은 제안업체에 있음
- 입찰보증금의 납부 및 귀속
  - 조달청 입찰공고문에 따름
- 제안서 작성·제출 문의처 : 주택금융공사 주택금융연구원 (051-663-8151, lafete0714@hf.go.kr)
- 제출할 서류 : 나라장터에 의해 전자적으로만 제출하여야 하며 불가능한 항목은 전자메일(lafete0714@hf.go.kr)로 제출

### 3. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선함
- 공사는 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 함. 이때, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 제안서의 변경은 우리공사의 요청 또는 승인에 따라 서면에 의한 경우에만 가능

### 4. 제안 유의사항

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 제안요청서의 모든 조건을 제안업체에서 명백하게 배제한 경우를 제외하고는 묵시적으로 승인되어 제안서에 포함된 것으로 간주함
- 본 제안과 관련하여 제출한 제안서 기재내용은 당사의 별도 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체 및 철회 할 수 없음
- 입찰참가자는 입찰 및 계약에 관한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있고, 숙지하지 못하여 발생한 손해에 대하여는 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 제출된 제안서의 내용은 한국주택금융공사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 제안서 작성은 한국어로 작성하며 영어 약어를 사용할 경우 약어표를 제공하여야 함
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함

- 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외되거나 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음
- 기타 본 제안요청서에 명시되지 아니한 입찰 및 계약에 관한 사항은 국가계약법, 기획재정부 계약예규 등에 의한 기준 및 절차에 의함
- 제안요청서 등의 제반 관련 자료는 **조달청 나라장터 및 한국주택금융공사 홈페이지** 공지사항을 참고하기 바라며, 별도로 교부하지 않을 예정임
- 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담으로 함
  - 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대한 책임을 져야하며, 공사는 이와 관련한 어떠한 책임도 지지 아니함
- 공사가 제안서에 기술된 내용에 대하여 증빙자료를 요구할 경우 이를 문서로 제시하여야 함
- 배포된 제안요청서는 제안서 작성목적 이외로 사용 및 제공을 금하며, 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지해야 함

## 5. 평가방법

- 기술능력평가는 공사에서 구성한 제안서 평가위원회에서 실시
  - 평가위원의 평가점수를 합산, 평균하여 최종점수를 산출하되, 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 평가위원의 점수를 산술 평균하여 평가점수로 함
  - 별도의 제안설명회 없이 제출된 제안서로만 평가 함
- 입찰가격평가는 조달청 실시
- 최종점수 산출
  - 기술능력평가점수, 입찰가격평가점수를 합산하여 산출

## 6. 평가항목 및 배점

평가항목		배점		
기술 점수 (80)	정성 부분 (60)	1) 과업 이해도 및 기획력	10	
		○ 행사에 대한 이해와 기획 방향, 기본전략(컨셉 등) ○ 국제행사 기획 및 운영 경험 등 관련 분야 전문성		
		2) 과업 계획 능력	20	
		○ 단계별 세부실행계획의 구체성 및 적정성	(15)	
			○ 제작물 디자인 구성, 각종 시설물(시스템, 기자재 및 비품 등) 활용 방안의 구체성	(5)
		3) 과업 운영 능력	30	
		○ 과업수행 조직 구성 및 투입인력의 경험 및 전문성	(10)	
		○ 참여인력 및 조직 운영의 효율성 및 적정성	(10)	
		○ 안전관리 및 비상·우발상황 대응계획의 적정성	(10)	
		정량 부분 (20)	5) 재무경영상태(신용평가등급)	10
6) 전문인력투입	5			
7) 핵심투입인력의 관련 분야 경력	5			
가격 점수 (20)	입찰가격 평가는 조달청에서 실시		20	
총 점			100	

※ 「협상에 의한 계약업무세칙」 제7조제2항에 근거, <별첨1>에 따라 일자리 창출 실적이 우수한 제안사의 정량부분 취득점수가 배점한도에 부족한 경우에 배점한도 범위 내에서 가산점 형식으로 평점 부여

○ 기술능력 정성평가

- 평가위원이 평가항목별 배점한도 내에서 5단계(A, B, C, D, E)로 구분하여 상대 평가함
- 배점한도별 평가등급에 따른 점수부여 기준

배점한도	평가등급별 점수				
	A(탁월)	B(우수)	C(보통)	D(미흡)	E(저조)
10점 항목	10점	9점	8점	7점	6점
5점 항목	5점	4.5점	4점	3.5점	3점

○ 기술능력 정량평가( (5)재무경영상태)

- 신용평가등급 : 신용평가 등급확인서에 의한 경영상태 평가

〈신용등급에 의한 재무경영상태 평가기준〉

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	10.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7.0

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

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가
2. 신용평가등급 확인서가 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
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 평가

4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증 명서상 사업자등록일을 기준으로 함(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)

○ 기술능력 정량평가( (6)전문인력투입)

- ‘전문인력’이란 제안서 제출 마감일 기준 해당 업체에서 **1년 이상 근무한 자\***를 의미하며, 본 용역추진을 위하여 실제 참여할 인원에 한하여 작성

\* 평가대상 참여인력의 근무기간 확인을 위한 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서(또는 국민연금가입자증명서)) 제출

- 우선협상대상자 선정 시 기재된 참여 인력에 대한 업무 분장표 제출 및 실제 과업 수행 시 참여 여부 점검 예정(배점을 위하여 참여하지 않는 인력이 기재된 사항이 확인될 경우 계약 해지 사유임)

	5인 이상	4인	3인	2인 이하
평점	5점	4점	3점	2점

○ 기술능력 정량평가( (7)핵심투입인력의 관련 분야 경력)

- [서식7] 핵심투입인력 경력증명서\*에 따라 총괄책임자 및 총괄실무자 (각 1인)의 평균 유사분야\*\* 업무 수행기간으로 평가

\* [서식7] 및 첨부서류(각 재직기관 발급 경력증명서 또는 건강보험자격득실확인서(또는 국민연금가입자증명서)) 제출

\*\* 유사분야는 ‘국제회의, 컨퍼런스, 포럼 등 다수의 이해관계자가 참여하는 행사의 기획 또는 운영’ 을 의미

	108개월 이상	96개월 이상	84개월 이상	84개월 미만
평점	5점	4점	3점	2점

○ 일자리 창출 우대사항

- 기술능력평가 항목 중 경영상태 및 사업수행실적 취득점수가 배점 한도에 부족한 경우 배점한도 범위 내에서 가점 부여

※ 일자리 창출 우대 가점 별지 참조

※ 제출서류 목록

순번	제출서류	비고
1	입찰참가 신청서 1부	【서식1】
2	제안서 표지양식 1부	【서식2】
3	일반현황 및 연혁 1부	【서식3】
4	제안사 경영실태 1부	【서식4】
5	신용평가등급 확인서 1부	-
6	사업수행인력 총괄표 1부	【서식5】
7	사업수행인력 이력사항 1부	【서식6】
8	핵심투입인력 경력증명서 각 1부	【서식7】
9	사업자등록증 사본(원본대조필), 법인등기부등본 각 1부	-
10	법인인감증명서 (개인기업의 경우 개인인감증명서), 사용인감계(사용인감사용시) 각 1부	-
11	청렴계약이행 서약서 1부	【서식8】
12	조세납부 관련 서약서 1부	【서식9】
13	국세 완납증명서, 지방세 완납증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부 - 제안서 제출일 기준 10영업일 이내 발급	-
14	입찰이행보증서 및 증권(입찰금액의 100분의 5) (입찰보증금의 전부 또는 일부 납부 면제 시, 지급각서 제출) - 입찰보증기간 초일은 입찰서 제출마감일 이전, 만료일은 입찰서 제출마감일 다음날부터 30일 이후로 할 것	-
15	입찰참여관련 서약서 1부	【서식10】
16	개인정보 이용 동의서 1부	【서식11】
17	기타 제안내용을 증명하는 서류	-

\* 제출서류는 상기 제시된 순번에 따라 구분하여 제출하여야 함



# 제안서

「2026년 국제 주택금융 콘퍼런스」  
행사대행용역

년 월 일

## 제안업체명 기재

구분	이름	직위	전화번호 (핸드폰번호)	전자우편
총괄책임자				
총괄실무자				



【서식4】제안사 경영실태

## 제안사 경영실태 (최근 3년)

(단위: 천원)

구 분	(T-2)년도	(T-1)년도	(T)년도
총자산			
자기자본			
유동부채			
고정부채			
유동자산			
매출액			
당기 순이익			
자기자본비율			
자기자본순			
유동비율			
부채비율			
신용평가등급			

- ① 자기자본 및 유동비율을 확인하기 위한 재무제표증명원 첨부
- ② 신용평가등급의 경우, 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 '신용평가등급확인서'를 함께 제출

【서식5】사업수행인력 총괄표

사업수행인력 총괄표

I. 총괄책임자 및 실무자				
담당업무	성명	직위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항
총괄 책임자				
총괄 실무자				

II. 사업수행인력 (총 00명)				
담당업무	성명	직위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항

- 주) 1. 본 과업에 투입되는 인력만 기재  
 2. 본 과업 관련한 주요경력만 기재  
 3. 투입인력의 재직상태를 확인할 수 있는 4대 보험(국민연금, 건강보험 등) 가입증명서  
 또는 재직증명서 첨부

**【서식6】사업수행인력 이력사항**

사업수행인력 이력사항					
성명		직위		연령	세
학력	대학교	전공	해당분야 근무경력		
	대학원	전공	자격증 및 취득일자		
당 프로젝트 수행정보	담당업무				
	투입기간		개월 (참여율 : %)		
유사분야 수행경험			개월		

유사분야 수행경험(예시)						
사업명	참여기간	담당업무	참여당시		발주처	
			소속회사	직위	담당자	전화번호
000	'23.1.3~ '23.6.3	000	000 회사 (TEL.000-0000)		000	000-0000

- 주) 1. 경력을 ~개월로 표시  
 (월 기준 일수 21.6일을 적용, 소수점 발생 시 첫째자리에서 반올림)
- 사업수행 인력의 이력사항을 확인할 수 있는 발주처의 현재 담당자와 전화번호를 명확히 기재요망
  - 전담인력 중 최종학력이 석사 또는 박사일 경우 해당 학위 증명서 사본 및 용역수행과 관련한 분야에 해당되는 고급자격증일 경우 자격증 사본 제출
  - 허위 사실을 기재할 시 해당 평가항목 '0'점 처리될 수 있음



【서식8】청렴계약이행 서약서

청렴계약 이행 서약서

당사는 한국주택금융공사(이하 “공사”라 한다)에서 시행하는 입찰에 참여함에 있어

1. 담합 등 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 공사 임직원에게 직·간접적으로 금품등의 뇌물이나 부당한 이익(친인척 등에 대한 부당한 취업 제공 포함)을 제공하지 않겠습니다.
3. 직무수행을 방해하는 어떠한 알선·청탁을 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하겠습니다.

이를 위반하였을 때에는 공사가 시행하는 입찰 및 계약 등에 참가제한, 계약취소 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에서 정한 불공정행위에 대한 고발 등의 조치도 감수하며, 당사가 공사를 상대로 손해배상청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

또한 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 한국주택금융공사에 손해를 입혔을 경우 아래의 금액을 배상하도록 하겠습니다.

- 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
  - 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- ※ 구체적인 손해액을 산정하기 곤란한 경우에는 입찰자는 입찰금액의 5%를, 계약상대자는 계약금액의 10%를 배상하겠습니다.

한편 위 서약과는 별도로 공사와 거래 시 불임 공급자 행동강령을 준수하겠으며 당사 뿐만 아니라 하도급 계약자들도 준수하도록 권장하겠습니다.

년 월 일

서약자 : ○○○회사  
대표 ○○○ (인)

한국주택금융공사 사장 귀하

---

# 공급자 행동강령

---

## I. 윤리적 기준

- 1-1. 투명하고 깨끗한 경영을 위하여 최선의 노력을 다하며 부당취득, 뇌물 수수 등 비도덕적 행위를 하지 않을 것
- 1-2. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 등 관계법령을 준수하고, 공정거래를 저해하는 담합행위를 하지 않으며 하도급업체에 불공정행위를 하지 않을 것
- 1-3. 본인 또는 타인의 이익을 위하여 부당한 청탁을 하지 않을 것
- 1-4. 깨끗한 기업문화를 조성하기 위하여 소속직원을 교육할 것
- 1-5. 근로자의 고용시 사회보험 가입률 제고, 정규직 사용비중 확대 등 일 자리의 질을 개선하기 위한 노력을 기울일 것

## II. 사회적 기준

- 1-1. 조세 및 노동 관련 법규를 준수하며 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울일 것
- 1-2. 국내법 및 국제법을 위반하여 근로를 제공받지 않을 것
- 1-3. 어떠한 경우에도 아동노동을 활용하지 않으며 이를 통한 이익을 취하지 않을 것.
- 1-4. 인종, 종교, 성별, 신체능력 등을 이유로 근로자의 고용 또는 채용시 차별하지 않으며, 법률에 의하여 금지되어 있지 않는 이상 근로자에게 집회결사의 자유와 단체교섭권을 부여할 것

## III. 환경적 기준

- 2-1. 환경과 안전 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울일 것
- 2-2. 기업의 환경보호 성과를 지속적으로 향상시키기 위하여 환경 관련 절차를 준수하고 환경친화적 기술의 확산을 위해 노력할 것
- 2-3. 근로자들에게 필수 안전 장비를 제공하는 등 안전하고 건강한 작업 및 근무여건을 제공할 것
- 2-4. 국가 및 지역의 환경에 대한 피해를 최소화하기 위하여 노력하는 등 환경을 중시하는 경영활동을 할 것

**【서식9】조세납부 관련 서약서**

**서 약 서**

1. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 의거, 동법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에서 열거하는 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대하여 입찰참가자격을 제한하는 내용을 본인은 충분히 숙지하였습니다.
2. 상기 내용에 따라 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 범죄경력자료의 회보서나 판결문 등의 입증서류를 제출하여야 하지만 입증서류를 제출하기 어려운 바, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니한다는 사실을 적은 서약서를 제출하고자 합니다.

- 아 래 -

구 분	해당여부	
	여	부
조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자 (조세범처벌법 제3조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자(관세법 제270조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자 (지방세기본법 제102조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반 금액이 같은 법 제34조의2 제1항에 따른 금액을 초과하는 자 (국제조세조정에 관한 법률 제34조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항 제6호에 해당하는 자(외국환거래법 제18조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약은 해지·해제되고, 부정당업자제재처분을 받을 수 있습니다.		

본인은 상기 내용을 충분히 숙지하였고 직접 작성하였으며, 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 없음을 서약합니다.

년 월 일

서약자

(인)

## 입찰참여 관련 서약서

한국주택금융공사 사장 귀중

본 기업 및 대표자는 금번 「2026년 국제 주택금융 콘퍼런스」 행사 대행용역 입찰에 참가함에 있어서 아래와 같은 사항에 대해 서약합니다.

- 아 래 -

- 입찰과정에서 수집한 공사의 비정규직 전환 관련 정보 일체에 대해 입찰기간 및 종료 이후에도 고의 또는 부주의로 외부에 유출하지 않으며 보안을 지킬 것을 서약합니다.

년 월 일

사업자 상 호: (인)  
사업자 등록번호:  
주 소:  
대 표 자 성 명: (인)  
주민 등록 번호 :

## 개인정보 이용 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보이용동의(서명)

1. 본인은 한국주택금융공사의 “ 「2026년 국제 주택금융 콘퍼런스」 행사대행용역” 입찰공고와 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인
- ② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열)

이름, 주민등록번호, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(소속기관, 기간, 직위 등), 납세현황, 채무불이행 정보 등 채무건 전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 한국주택금융공사가 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

년    월    일

**한국주택금융공사 사장 귀하**

**「2026년 국제 주택금융 콘퍼런스」 행사대행용역을 통해 발생한  
저작권 및 기타 권리 양도 허락 확인서**

① 는 본 용역을 수행하는 과정에서 직·간접적으로 발생하는 모든 저작물에 대한 저작권 및 기타 권리 일체를 한국주택금융공사에 양도하고, 상기 권리에 대한 세부 내역을 본 사업종료 시까지 제출하겠습니다.

② 또한 본 용역을 수행하는 과정에서 직·간접적으로 이용하거나 포함된 초상권, 저작권 등 제3자의 권리 일체를 민간제공(영리적 이용, 콘텐츠 변경 보장)에 제약이 없도록 권리 처리를 하고, 상기 권리에 대한 세부내역을 본 사업종료 시까지 제출하겠습니다.

년 월 일

권리자 : (인)

주소 :

법인등록번호 :

연락처 :





# **안전보건관리 준수 서약서**

계약상대자인 본인은 당해 계약체결 및 이행과 관련하여 도급사업장 이용자와 근로자의 안전하고 건강한 삶을 최고의 가치로 삼고 도급사업장 안전보건수준을 향상시키기 위하여 다음과 같이 서약합니다.

- 도급사업을 이행함에 있어 **관련 법령 및 공사의 규정**을 준수하고 도급사업장 이용자와 근로자의 **생명보전과 안전 및 보건**을 유지·증진하도록 적극 노력한다.
- **도급사업 착공(수) 전** 산업안전보건법 제36조 및 공사 **안전보건관리규정**에 따라 **위험성평가**를 실시하고 그 결과를 **한국주택금융공사**에 제출한다.
- 공사에서 위험성평가의 적정 이행 여부를 검토하여 **보완조치**를 요구할 경우, 그에 대한 **필요한 조치**를 취한다.
- **착공(수) 전 위험성평가 외** 지속적으로 도급사업장의 **유해·위험요인**에 대한 실태를 **파악**하고 이를 평가하여 **관리·개선**하는 등 **필요한 조치**를 취한다.
- 공사가 실시하는 작업장에 대한 **순회점검**을 **거부·방해** 또는 **기피**하지 않으며, 점검결과 공사의 **시정요구**가 있으면 이에 따른다.
- 근로자가 **급박한 위험시 작업을 중지**하고 **긴급대피** 할 수 있음을 명확히 하고 **불이익 처우**를 하여서는 안된다.
- **감전, 추락** 등이 우려되는 **위험장소**에 대한 **예방조치**를 한다.
- 도급사업장 내에서 **산업재해 또는 안전사고**가 발생할 경우 **응급조치**를 취한 후 지체없이 사고개요, 피해상황, 응급조치 사항, 재발방지대책이 포함된 **안전사고 발생보고서**를 공사에 **제출**한다.
- 근로자가 쾌적한 **작업환경**에서 업무를 수행할 수 있도록 노력한다.
- 상기 사항을 **준수하지 않을 시** 당해 **계약이 해지**될 수 있으며, 이로 인해 발생하는 사고 등에 대한 **모든 책임**을 진다.

2026. . .

서약자  
(계약상대자)

업 체 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

전 화 번 호 :

계약행위자(대표) :

(인)

## 일자리 창출 우대가점 사항

우대항목	평점	평가 또는 확인사항	비 고
사회적기업	2.0	사회적기업인증서(고용노동부장관)	- 좌측에 명기된 주무부(처, 청) 등의 장이 확인 또는 통보(위임, 위탁한 경우 포함)해 준 유효한 자료를 제출한 경우에 평가하되, 유효기간 이내의 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.(사후관리 등을 통하여 유효기간이 계속 연장되는 경우 그 기간까지를 유효기간으로 평가)
사회적협동조합	2.0	설립인가증(기획재정부장관)	
자활기업	2.0	자활기업 인정서(시·도지사 또는 시장·군수·구청장)	
마을기업	2.0	마을기업 지정서(행정안전부장관)	
가족친화 인증	2.0	가족친화인증서(여성가족부장관)	
노사문화 우수기업 또는 대상기업	0.5	노사문화우수(대상)기업인증서(고용노동부장관)	
일·학습 병행제 참여기업	0.5	승인(선정)통보서(고용노동부장관)	
시간선택제 일자리 창출 우수기업	1.0	승인(선정)통보서(고용노동부장관)	
대한민국 일자리 으뜸기업	2.0	선정통보서 또는 선정패 사진(고용노동부장관)	
고령자친화기업	1.25	고령자친화기업 지정서(보건복지부장관)	
신규고용창출	1.0 ~ 3.0	II. 세부평가 방법에 따름 <sup>주2)</sup>	- 항목간 중복평가 불가
비정규직 등의 사용비중	0.5 ~ 2.0		
부산 지역기업	1.0	III. 혁신도시 지역기업 우대 기준 평가방법에 따름 <sup>주3)</sup>	- 법인등기부 또는 사업자등록증 본점 소재지
<a href="#">상생결제확약서 제출기업</a>	1.0	<a href="#">상생결제확약서(별지서식 제6호)</a>	

주1) 기술능력평가 항목 중 수행실적 취득점수가 배점한도에 부족한 경우에 배점한도 범위 내에서 가점 부여

주2) [별첨1] 신규 고용창출 및 비정규직 등의 사용비중 세부평가 방법 참조

주3) [별첨2] 혁신도시 지역기업 우대기준 평가방법 참조

## 상생결제확약서

입찰번호	제 호	입찰연월일	. . .
계약건명			
상생결제확약	본인은 「대·중소기업 상생협력촉진에 관한 법률」 제2조8의2에 따른 상생결제 방식으로 납품대금 결제를 진행할 것임을 확약합니다.		
본 확약서는 귀사와 체결하는 계약 사항 일부로 포함하여 이행하겠습니다.			
20 . . .			
상호 또는 법인명칭 : 주 소 : 대 표 자 : (인) 주민(법인)등록번호 :			
<b>한국주택금융공사 귀중</b>			

【별첨1】

신규 고용창출 및 비정규직등의 사용비중 세부평가 방법

① 평가개요 및 세부항목

구 분	세부항목 및 등급	평점
신규고용창출	A. 신규채용 우수기업(설립 1년 6개월 이상 기업: 시설분야 용역은 제외) 직전년도 6개월간 평균고용인원 대비 해당년도 최근 6개월간 평균고용 인원 증가율이 기업규모에 따라 정해진 증가율 이상인 기업 등	
	(1) 대기업	
	(가) 7% 이상인 기업	3.0
	(나) 6% 이상인 기업	2.0
	(다) 5% 이상인 기업	1.0
	(2) 중기업	
	(가) 8% 이상인 기업	3.0
	(나) 7% 이상인 기업	2.0
	(다) 5% 이상인 기업	1.0
	(3) 소기업 및 소상공인	
	(가) 11% 이상인 기업	3.0
	(나) 9% 이상인 기업	2.0
	(다) 5% 이상인 기업	1.0
	(4) 직전년도 6개월간 평균 고용인원이 없는 경우 최근 6개월간 평균 고용 인원(대표자 제외)에 따라	
(가) 6인 이상	1.5	
(나) 3 ~ 5인	1.0	
B. 신규채용 우수기업(설립 1년 6개월 미만 기업 ; 시설분야 용역은 제외)		
(1) 6인 이상	1.5	
(2) 3~5인	1.0	
비정규직 등의 사용비중	A. 「고용정책기본법」상 ‘고용형태공시제’ 공시의무대상기업으로서, 공시된 소속근로자와 소속외 근로자 중 기간의 정함이 없는 단시간 근로자와 기간제근로자, 소속 외 근로자 수의 합계가 차지하는 비중이 조달청장이 별도 공고하는 업종별 기준비중의	
	(1) 0.5배 미만인 경우	2.0
	(2) 0.5배 이상 0.6배 미만인 경우	1.5
	(3) 0.6배 이상 0.7배 미만인 경우	1.0
	(4) 0.7배 이상 0.8배 미만인 경우	0.5
	(5) 0.8배 이상 및 미공시	0

② 신규고용창출 평가 세부사항

가. 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된지 1년 6개월 이상인 기업의 신규채용 우수기업 평가는 다음 각 목에 따른다.

- 1) 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간 평균 고용인원(이하 “해당년도 최근 6개월간 평균 고용인원” 이라 한다)과 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 6개월간 평균 고용인원(이하 “직전년도 6개월간 평균 고용인원” 이라 한다)을 비교하여 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율에 따라 평가한다.

- 2) 해당년도 최근 6개월간 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간의 고용인원을 합산하여 평균하고, 직전년도 6개월간 평균 고용인원은 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 6개월간의 고용인원을 합산하여 평균한다. 이 경우 대표자는 고용인원 산정에서 제외한다.
- 3) 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율은 해당년도 최근 6개월간 평균 고용인원을 직전년도 6개월간 평균 고용인원으로 나누어 계산한다.
- 4) 평가기간의 고용인원은 고용사실을 증명할 수 있는 서류에 따라 평가하고, 기업구분에 따른 평가시 중·소기업·소상공인 확인은 「중소기업제품 공동구매종합정보망」에 등재된 자료로 평가하되, 기업 확인이 되지 않는 경우에는 “소기업 및 소상공인” 기준으로 평가한다.
- 5) 직전년도 6개월간 평균 고용인원이 없고 해당년도 최근 6개월간 평균 고용인원이 있는 경우에는 해당년도 최근 6개월간 평균 고용인원(대표자 제외)이 6인 이상은 1.5점, 3~5인은 1.0점으로 평가한다.

**<(예시) '21년 12월 입찰공고 건의 경우>**

<직전년도 6개월간 평균고용인원>

'20. 6월	'20. 7월	'20. 8월	'20. 9월	'20. 10월	'20. 11월
100	100	100	100	102	101

<해당년도 최근 6개월간 평균고용인원>

'21. 6월	'21. 7월	'21. 8월	'21. 9월	'21. 10월	'21. 11월
103	104	103	104	104	105

\* 직전년도 6개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 6개월간 평균 고용인원  
= (100+100+100+100+102+101)/6 = 100.5 = 101명

\*\* 해당년도 최근 6개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간 고용인원의 평균 =  
(103+104+103+104+104+105)/6 = 103.83333 = 104명

\*\*\* 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율 = (104-101)/101 = 3/101 =  
0.02970297..... = 2.9703%

나. 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년6개월 미만인 신설기업의 경우에 평균고용인원(대표자 제외)이 6인 이상인 경우 1.5점, 3~5인인 경우 1점으로 평가한다.

- 1) 평균고용인원의 평가는 공고일 전월부터 6개월(설립기간 6개월 미만은 해당기간)의 고용인원을 합산하여 평균하며, 평가기간에 해당하는 고용사실을 증명할 수 있는 서류에 따라 평가한다.
- 2) 설립일은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을 기준으로 하며,

법인이 아닌 사업자는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.

- 다. 입찰공고일 전월부터 기산하여 합병 또는 분할 등에 의해 설립 1년 6개월 미만인 기업은 합병 또는 분할 등의 시점의 자료와 입찰공고일 전월의 자료를 대비하여 “A(신규채용 우수기업)” 의 (1)~(3)에 따라 평가한다.

### ③ 비정규직 등의 사용비중 세부평가사항

- 가. 「고용정책기본법」에 따른 ‘고용형태공시제’ 공시의무대상기업에 대하여 “고용안전정보망(워크넷)”을 통해 입찰공고일을 기준으로 가장 최근 대국민 공개된 고용인원정보로 평가한다.
- 나. “소속근로자와 소속 외 근로자 중 기간의 정함이 없는 단시간근로자와 기간제 근로자, 소속 외 근로자가 차지하는 비중”은 아래의 계산식으로 산정하고, 그 계산결과 소수점 처리는 소수점 넷째 자리에서 반올림한다.

계산식	=	$\frac{\text{기간의 정함이 없는 단시간근로자} + \text{기간제근로자} + \text{소속 외 근로자}}{(\text{소속근로자} + \text{소속 외 근로자})}$
-----	---	---

- 다. “조달청장이 별도로 고시하는 업종별 기준비중”에서 ‘업종’은 대국민 공개시점 직전 3월31일 현재 입찰자의 고용보험업종코드 앞 숫자 두 자리 또는 세자리에 따른 업종을 말한다.
- 라. 조달청장이 별도로 고시하는 업종별 기준비중이 0인 경우 해당 업종의 입찰자는 0점으로 처리한다.
- 마. 소속근로자와 소속 외 근로자의 합이 0인 경우 0점으로 처리한다.

### ④ 평가 공통사항

- 가. 고용인원 계산결과의 소수점 처리는 소수 첫째 자리에서 올림을 하고, 고용비율 계산결과 소수점 처리는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
- 나. 고용사실 증명은 「국민건강보험법」에 따른 국민건강의료보험, 「국민연금법」에 따른 국민연금 관련 증빙서류(사업장가입자 명부 등)에 의한다. 단, 국민연금 가입제외 대상(18세 미만 또는 60세 이상인 자, 국민기초생활수급자, 타공적 연금가입자·수급자)과 건강보험 가입제외 대상(유공자 등 의료보호대상자, 의료급여수급자)은 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」에 따른 증빙서류에 의할 수 있다.
- 다. 고용사실 증빙서류 확인 결과, 평가대상기간에 퇴직한 자는 근로일수가 연속하여 1개월 이상인 경우에만 해당 월의 고용인원으로 산정한다. 이 경우 가입자 명부 등 증빙서류에서 자격취득일은 근로일수에 포함하고 자격상실일은 근로일수에 포함하지 않는다.

## 【별첨2】

# 혁신도시 지역기업 우대기준 평가방법

### ① 우대 근거 및 범위

가. 본 항목은 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제45조의5 및 부산혁신도시 지역기업 우대지역 고시 (부산광역시, 2020-283호)에 따라 부산광역시에 주된 영업소를 두고 있는 자를 우대하며, 기획재정부장관과의 협의사항에 따라 우대기준을 정한다.

나. 우대 사업의 범위는 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 시행령 제42조의2의 범위 중 물품 제조·구매 계약 (각종 기자재 및 기계류, 사무기기 및 전산장비 등의 제조나 구매에 관한 계약), 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조 제1호에 따른 엔지니어링활동 및 「건축사법」 제2조 제3호 및 제4호에 따른 설계 공사감리 관한 용역계약으로 한정한다.

### ② 평가 세부사항

가. 1-가에서 ‘주된 영업소’란 법인등기부상 본점소재지를 의미하며 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지를 말한다)가 부산광역시인 경우 가산점을 부여한다. (「계약규정」 제25조에 의한 공동계약의 경우에는 공동수급체 구성원 모두가 상기 요건을 충족하는 기업일 경우 가산점을 부여한다.)

나. 「계약규정」 제31조제3항에 따른 제한경쟁입찰 중 부산광역시로 지역제한을 둘 경우 가산점을 부여하지 않는다.

### 【별첨3】 입찰가격 산출 관련 참고사항

과업 구분	대분류	항목	세부항목
행사대행	행사 당일	연사 및 패널	초청연사사례비 <sup>1)</sup>
		행사 당일 <sup>2)</sup>	케이팅
			홍보활동
			시설·시스템 설치 및 장비 임차
			홍보물 인쇄비
			현장 인력 인건비
			운영 부대비용
기타비용	행사 준비회의	출장비	출장비
		회의비	다과류 및 식대
	기타	예비비	예비비
인건비	인건비	인건비	책임자
			행사인력
			현장인력 등
관리비	일반관리비	일반관리비	일반관리비, 이윤, 부가세 등

- 1) 참석을 위한 경비 외에 초청연사사례비 기준
- 2) 행사장 및 만찬장 대관, 만찬 비용은 공사에서 부담
- 3) 행사장 설치 및 해체와 관련한 직접 재료비 및 노무비가 2천만원을 초과하는 경우 개인보호구 구입/수리/관리 비용, 교육 등에 산업안전보건관리비 예산 편성 필요
- 4) 금액산출내역서는 계약 체결 시 제출