

삼성꿈장학재단
「2026년 배움터 성장나눔 Day」 운영대행 용역
제안요청서 (재공고)

2026. 7. 28.

목 차

I. 과업개요	1
II. 행사내용	1
III. 과업내용	3
IV. 과업수행 지침	10
V. 입찰계획 및 일정	12
VI. 평가절차와 방법	13
VII. 협상절차 및 기준/	17
VIII. 제안서 작성지침	19

[붙임1] 보안각서(계약대상자용)

[붙임2] 제출 서식 <별지 서식1 ~ 서식13>

삼성꿈장학재단

<2026년 배움터 성장나눔 Day> 운영대행 용역 입찰 (재공고)

I 과업개요

- 용역명 : <2026년 배움터 성장나눔 Day> 운영대행 용역 (재공고)
- 행사일정 : 2026. 11. 7(토) 10:30~17:30(예정)
- 용역기간 : 계약일로부터 2026. 11. 20(금)까지(결과보고서 제출일 포함)
- 행사장소 : 영등포 하이서울유스호스텔 및 하자센터
- 주최/주관: (재)삼성꿈장학재단
- 기초금액 : 금 57,000,000원(부가가치세, 대행수수료 포함)
- 입찰방법 : 직접입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 과업내용 : <2026년 배움터 성장나눔 Day> 운영 전반

II 행사 내용

○ 취지 : 2026년 삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업을 통해 지원을 받는 198개 교육프로젝트의 학생 대표와 교사들 1,000여명이 모여 각종 대회와 성과공유회를 통해 배움터 학생들의 성장을 나누고자 함.

* 복수의 공간에서 동시에 운영되는 아동·청소년 참여형 행사 수행 경험을 보유한 업체를 우대

* 행사 기획, 사전 운영, 현장 PM, 디자인 제작, 인쇄물, 참가자 커뮤니케이션을 통합 수행할 수 있는 업체 우대

< 프로그램별 진행계획 >

구분 및 행사		장소	장비 등
대회	과학 SW-AI 프로젝트 대회 (15팀)	하이서울 B1 다이아몬드홀	테이블, 의자 부스운영
	봉사대회 1(초등) 봉사대회 2(청소년)	하이서울 2F 쥬빌리	발표
	1장 포스터발표회 (아동/청소년)	하이서울 B1 로비	포스터 거치대
	수학을 부탁해	하이서울 2F 하프문	발표
	이주배경 학생들의 speech대회 (19팀)	신관	
공유 프로그램	1칸 부스(18팀)	하자센터 1F 로비+ 안쪽	테이블 의자 부스운영
	15분 공연하자 (15팀)	하자센터 2F 999클럽	조명, 음향, 운영자, 안전요원
	시상식 16:00~16:30	하이서울 B1 다이아몬드홀	상장, 시상식 운영요원
공통	등록대	하자센터 1F 로비	등록기계설치 명찰자동출력 기념품 배포
	일회용 없다방	하자센터 1F 식당	음료와 쿠키제공 (제로웨이스트 지정업체)
	영화관	하이서울 B1 오벌	
	한타경연장	하이서울 B1 페어	1분당 한글타자 대회 운영
	양호실	하자센터 1F 하품방	응급구조사 종일 상주
	포토존	하자센터 현관 데크	대형 현수막 설치

□ 과업 범위

- 행사 사전 기획 및 운영
- 그에 따른 진행요원 교육 및 운영
- 안전관리 계획수립 및 운영 (안전요원 및 응급구조사 등 의료·안전관리 인력 포함)
- 행사 공간 구성, 연출, 장비, 물품 임차 및 운송/보관 등
- 행사 홍보물(포토존, 현수막, 초청장, 프로그램지, 명찰 등) 디자인 및 제작
- 행사 기록(영상) 제작 및 관리
- 행사 후, 청소 및 폐기물 일체 수거
- 사업비 집행 및 관리, 성과품(영상자료) 제출
- 기타 행사 실행과 관련하여 주최 기관에서 요청하는 사항

□ 과업세부내용

1) 취지를 반영한 행사 기획 및 운영

- 행사 계획 수립, 사전 준비, 운영
- 이를 위한 재단과의 사전 기획논의
- 행사장 조성
 - 테이블, 의자, 장비 등의 시설 배치 및 운영
 - 현수막, 안내대, 등록대, 각종 대회에 필요한 준비물 지원 등
 - 포토존 설치,
 - 기타 행사 관련사항 지원
- 설치 및 운용
 - 무대, 영상, 음향, 조명 등 필요에 따른 지원
 - 운영을 위한 인력 배치 및 교육
 - 참석자를 위한 테이블, 의자 등 대여·설치
 - 행사 1일 전까지 설치 완료
- 친환경.제로웨이스트 운영취지에 입각하여 ‘일회용없다방’을 운영하는 간식업체는 재단에서 지정·운영함. <관련 비용 지출은 재단 부담임>
- 부대시설 설치 및 관리
- 기타 행사장 조성 관련사항 지원

2) 홍보

- 통일성 있는 디자인의 홍보물(리플렛, 책자, 현수막, X-banner, 장소별 좌석 배치도, 명찰, 명패 등) 제작·배포
- 포토존 설치
- 행사 기록용 사진 및 동영상 제작·편집
- 재단 굿즈 제작 및 배포 (1,200개)

3) 인력

- 초청문구 작성, 참석자 확인, 참석자 사전 확인.
- 참석여부 확인 및 참석자 명단 작성: 현장등록기 설치 운영
- 현장등록(안내) 데스크 운영계획 수립, 설치, 인력 배치 및 교육
- 행사장 마다 인력 배치 및 역할에 맞는 사전 교육(행사장 규모에 따라 1~2인 배치)

4) 시상식 의전

- 시상식 의전 계획 수립 및 시행
- 참석대상자 사전확인사항 체크
- 의전인력 교육 및 운영

5) 현장 진행

- 현장 진행 계획 수립 및 실시
- 진행순서, 이동 동선, 좌석배치 등 시나리오 작성
- 장비, 비품 배치계획 수립 및 운영
- 행사장 내부 진행요원 채용, 교육 및 배치 등 인력수급계획 수립 및 진행
- 장비, 시설 운영에 관한 사항
- 행사 후, 철거·청소 및 폐기물 수거 (대여 공간의 규정임)

6) 안전 및 비상계획

- 우천 시 대처 방안 계획 수립
- 상황별·장소별 대처 방안 수립
 - 화재·정전·테러·기상이변·위생의료 등 비상사태 대응책 마련
 - 책임보험·상해보험 등 보험가입 포함

- 의무실 운영 및 긴급환자 수송대책, 지정병원 확보 등
- 참석자에 대한 안전관리 재난 대비 확보 방안
- 기타 안전 및 비상계획 관련 사항 지원

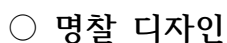
7) 소요예산 항목별 집행계획(낙찰자 결정후 산출 내역서 작성 시 참고)

- 본 과업의 목적 달성을 위하여 보편적이고 타당하며, 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여 제출.
- 과업 수행에 필요한 부분별 소요품목(인건비 포함)에 대해 객관적이고 상세하게 제시

8) 성과품 납품

- 제출시기: 2026. 11. 20(금)까지
- 결산보고서
- 납품내용: 행사기록 사진, 영상자료 파일 일체를 담은 저장장치(USB, 외장하드 등)
 - 행사 기록영상 및 기록사진 원본파일
 - 디자인 소스(ai, psd, fla 등)
 - 각종 보도 및 노출 내역 등 포함
- 기타 발주기관이 추가 요청하는 사항이 있으면, 정당한 사유가 없는 한 적극적으로 응하여 성과품으로 납품하여야 함.
- * 기타 과업과 관련하여 발주처에서 별도 지정하는 사항 협의 운영

○ 포스터 및 일정표 디자인



○ 기념품(키링)



○ 행사 스케치 사진







□ 계약의 변경 및 중지(해지)

- 본 “행사”는 발주기관의 사정 또는 천재지변 등 불가피한 사유로 취소될 수 있으며, 이 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 66조를 준용하여 계약금액을 조정하여 대가를 지급함
- 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐 및 기타 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 과업 이행이 지체 또는 불가능하게 될 경우, 본 과업 내용을 중지 또는 변경할 수 있음
- 발주기관이 본 과업의 일부 또는 전부를 중지시킬 필요가 있다고 인정할 때에는 계약대상자에게 위 사실을 통지하며, 계약대상자는 이를 수용해야 함
- 위 내용에 따라 행사 취소 시, 발주기관과 사전에 협의되지 않은 지출은 정산 및 지급하지 아니함
- 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있음
 - 1) 과업일체를 수수료만 취하고 재하도급하는 경우
 - 2) 발주기관의 정당한 요청에 불응하여 과업을 진행한 경우
 - 3) 입찰시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 회사소개 내용, 용역실적 이행증명 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 경우
 - 4) 정부 및 지자체의 지침으로 행사가 취소될 때
 - 5) 계약조건 위반 또는 기타 과업수행이 어렵다고 인정된 경우
- 상기 각호에 해당될 경우, 발주기관은 계약대상자에 대하여 일체의 용역 대가를 지불하지 아니하며, 기 지급분이 있는 경우 계약대상자는 이를 즉시 반납조치하고 손해배상을 하여야 함

□ 보안대책

- 본 과업은 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 계약대상자에게 있음

- 계약대상자는 용역 착수제와 함께 수급인 보안각서와 용역참가자에 대한 보안각서를 제출하여야 함
- 용역참여자가 교체될 시에는 인수·인계를 철저히 하고 발주기관의 사전 승인을 받아야 하며 과업수행에 차질이 없어야 함
- 관계법규에 의해 보안 관리에 최선을 다하여야 하며, 낙찰자의 과실이나 부주의로 인하여 손해 발생 시 책임을 져야 함

□ 안전관리

- 관람객 및 유동인구에 대한 안전문제를 고려하여 제작물을 설치하고, 안전대책 비상관리 등에 관한 계획을 수립하고 시행하여야 함
- 운영대행사는 행사 중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해를 보상하는 행사안전보험에 의무 가입하여야 하고 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하여 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 **계약대상자의 책임귀속부분에 대하여 책임이 있음**

□ 시설물 원상복구

- 행사 종료 시, 계약대상자는 행사장 조성(시설 공사 및 설치 등), 행사장 주변 등 안전관리를 최우선으로 하며 철수를 진행하고 기존 시설물 훼손 시 원상복구 하여야 함. 또한 시설물 훼손 및 안전사고 발생 시 이와 관련된 민·형사상 분쟁의 모든 책임은 계약대상자에게 있음
- 행사가 종료된 시점에서 철거대상 시설, 설치물의 철거 및 주변 폐기물 처리를 완료하고 이에 대한 비용은 계약대상자가 부담함

□ 회계처리

- 사업비는 계약대상자의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 발주기관과 계약대상자가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
- 계약대상자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수, 예술인고용보험 가입 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함.

□ 기타사항

- 본 과업이행요청서의 요청사항은 제안서에 반드시 반영하여 과업을 수행하여야 하며, 규정되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 수행하여야 함
- 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주함
- 본 제안요청서의 내용은 협상결과에 따라 계약 시 수정될 수 있음
- 본 제안요청서의 내용은 계약과 동일한 효력을 가짐

V

입찰계획 및 일정

□ 선정방식

- 입찰방법 : 일반경쟁입찰, 직접입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 평가방법 : 기술능력평가와 가격평가에 의한 평가
- 계약체결 : 우선협상대상자와 협상 후 계약 체결

□ 질의서 제출

- 사전규격공개 기간 중 요청된 본 용역에 관련된 질의는 재단에서 검토 후, 입찰공고 시 내용이 반영될 수 있음
- 입찰공고 기간 중 제출된 질의는 개별적으로 답변할 예정임
- 제 출 처 : yhkim@sdream.or.kr
 - ※ 접수사실 유선 확인 필수, 수신제목 : [업체명(질의자)] 질의제목 등
 - ※ [서식9] 서면질의서 참조
- 답변일정 : 이메일 회신

□ 제안서 제출

- 제 출 일 : 8. 4.(화) 13시 30분 ~ 16시 30분
- 제 출 처 : 서울시 용산구 후암로 107 게이트웨이타워 20층
- 제출방법 : 방문하여 직접 제출(우편 접수 / 이메일 접수 불가)
 - ※ 제안서는 대표자의 인감이 날인된 공문(입찰참가신청서로 대체가능) 등 입찰 참가 서류와 함께 제출

※ 대리인은 방문 시 위임장과 신분증 지참

※ 제안된 내용의 검토에 따른 추가 설명자료 제출 요청 시 자료 제출

※ 입찰보증금은 면제하며, 지급 각서는 <서식1> 입찰참가신청서로 대체가능함

○ 제출서류 : 제안서 1부, USB 1개(제안서 제출이후 수정불가, 암호화 불가)

○ 가격제안서 : 가격제안서는 밀봉 및 인감을 날인하여 별도로 제출해야 함.
제출시 반드시 부가가치세를 포함한 금액을 제출해야 함. 규격은 A4(210*297)이며, 별지서식 12를 참고할 것

구분	항목	세 부 내 용	비 고
입찰 등록 서류	입찰참가 신청서	■ 신청서 기재사항	서식 1
	사용인감계	■ 서식 참조	서식 2
	서약서	■ 서식 참조	서식 3
	구비서류	■ 사업자등록증사본(원본대조필) 1부 ■ 법인등기부등본 1부(해당시) ■ 인감증명서(대표자/법인) 1부	
정량 평가	일반현황	■ 회사 일반현황(경영실태 포함) ■ 신용평가등급확인서 1부	서식 4
	참여 인력계획	■ 총괄 및 분야별 책임자의 경력·실적사항 ■ 원천징수이행상황신고서 1부	서식 5
	사업실적 및 이행실적증명서	■ 관련분야 용역수행 실적(최근 3년간) ■ 용역이행실적 증명서	서식 6, 7
	자체평가표	■ 정량적 평가 자체평가표	서식 8
기 타		■ 기타 서류	서식 9~
제안서		■ 제안서 작성 세부 내용	참고

※ 운영대행용역 입찰에 제출한 제안서(서류, 내용 등)는 발주기관에 귀속됨

※ 서식1을 제외한 나머지는 자체 양식으로 제출 가능

VI 평가절차와 방법

□ 평가위원회 구성

○ 평가에 있어 세부 평가기준, 평가위원, 평가결과의 세부내용은 공개하지 않으며, 제안기관(업체)는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

□ 평가기준

○ 평가항목 및 배점한도

- **정량적 평가(20점)** : 사전 제출 자료로 사업담당자가 평가기준에 따라 평가
- **정성적 평가(70점)** : 평가기준에 따라 평가위원이 평가하되 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함.
단, 최상위와 최하위 평점이 둘 이상일 경우는 하나만 제외함
- 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림 함
- **입찰가격 평가(10점)** : 입찰가격 평점 산식에 의해 계산

구 분		평 가 항 목	배 점	비 고
기술 능력 평가 (90점)	① 정량 평가 (20점)	소 계	20	사업 부서 평가
		■ 경영상태(재무구조, 신용도)	6	
		■ 참여인력 인원현황	6	
		■ 최근 3년 이내 관련 사업수행 실적 금액	6	
		■ 신인도(최근 3년)	2	
	② 정성 평가 (70점)	소 계	70	평가 위원 평가
		■ 과업에 대한 이해 및 제안내용의 구체성	20	
		■ 과업실행계획 및 과업운영방안의 적정성	20	
		■ 시스템 구성 및 관리능력의 차별성	20	
		■ 안전 및 재난관리계획의 체계성	10	
	③ 입찰가격평가 (10점)	▶ 평점산식에 의함	10	자동 산정
계(100점)		총 계	100	

□ 제안서 발표 및 평가

- 일 시 : 2026. 8. 10.(월) 14:00(예정)
- 장 소 : 삼성꿈장학재단 연수실(서울시 용산구 후암로 107, 게이트웨이타워 20층, 삼성꿈장학재단 연수실) ※ 추후 조정 가능
- 평가대상 : 참가자격을 갖춘 것으로 인정되는 업체
- 평가방법 : 제안서 프레젠테이션 평가
 - 1) 평가순서는 추첨으로 진행되며 업체별 발표(약20분) 후 질의응답(약10분)
 - 2) 제안서 평가기준에 따른 평가위원의 개별평가 실시
 - 3) 제안서 발표에 참가하지 않을 경우, 입찰을 포기한 것으로 간주함

- ※ 발표 자료는 제안서 접수 시 제출한 제안서 및 자료를 사용하여야 함
- ※ 발표자료 미제출 시, 제출된 서면 제안서로 평가함
- ※ 발표자는 [서식5]에 기재된 총괄책임자(PM)로, 당일 본인확인을 위해 신분증을 지참하여야 하며, 부득이한 사정으로 당일 PM 참석 불가 시 서면평가로 대체함
- ※ 타 제안사의 발표를 청취할 수 없음

□ 배점 세부사항

○ 기술능력평가 - 정량적 평가(20점)

1) 경영상태(재무구조, 신용도) 평가 : 6점

신용평가등급			배 점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	5.7
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

※ “조달청 협상에의한 계약 제안서평가 세부기준” [별표 8] 경영상태 평가기준에 의함

2) 제안업체의 사업체 참여인력 현황 : 6점

구분	8명 이상	6~7명	4~5명	4명 미만
배점	6.0	5.4	4.8	4.2

※ 공고일 전일 기준으로 제안업체에 4대 보험에 가입되어 있으며 본 과업에 실 투입되는 인력

- 증빙서류(연금공단 가입, 건강보험, 고용보험 가입증명서 중 1부)에 한해서만 인정

※ 입찰 공고일 전일 기준, 최근 관할세무서 신고분의 ‘원천징수 이행상황신고서’ 제출

3) 최근 3년 이내 관련 사업수행 실적 금액 : 6점

(단위 : 천원)

구분	120,000 이상	84,000 이상~ 120,000 미만	48,000 이상~ 84,000 미만	48,000 미만
배점	6.0	5.4	4.8	4.2

※ “조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준” 의 [별표 9] 수행실적 평가기준에 의함

※ 공공기관 및 민간 유사분야 문화행사 중 **단일계약 실적금액을 기준으로 평가함**

4) 최근 3년 이내 신인도 평가 : 2점

구분	임금체불	고용개선 조치 미이행
배점	△2.0	△2.0

※ 평가항목에 해당사항 없을 경우 2점 적용

※ “조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준” 의 [별표 10] 사회적 책임 평가기준에 의함

○ 정성평가 (70점)

평가항목	평가정도				
	매우 우수	우수	보통	다소 미흡	미흡
○ 과업에 대한 이해 및 제안내용의 구체성 - 2026년 과업 이해도 및 체계성 - 행사, 부대행사 기획 및 구성의 차별성	20	16	12	8	4
○ 과업실행계획 및 과업운영방안의 적정성 - 업무 수행 경험 및 준비 - 추진 계획 및 세부 방법론 - 프로그램별 일정 관리 및 계획의 적정성	20	16	12	8	4
○ 시스템 구성 및 관리능력의 차별성 - 시설물, 시스템 장비확보 방안의 구체성 - 연출 및 운영인력의 전문성 - 연출 방향의 실현에 따른 운용계획 및 차별성	20	16	12	8	4
○ 안전 및 재난관리계획의 체계성 - 안전 관리대책(인파 군집, 재난, 사고 등) - 행사장 안전관리 비상대책 수립 및 민원 대응 매뉴얼 등 - 안전요원 및 주변 교통 관리 인원 등 배치계획의 적정성	10	8	6	4	2

○ 입찰가격평가 (10점) ※ 제출된 가격제안서를 기준으로 제안요청서의 평점산식에 따라 산정

<가격평가 : 입찰가격 평점산식>

1. 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. "이하같다")의 100분의 80 이상인 경우
 · 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

2. 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우
 · 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] +
 [2 × (예정가 격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격
 - 예정가격의 70% 상당가격)]

※ 가. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의
100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다. 다만, SW사업은 100분의
 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

나. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점
 한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

□ 협상적격자 선정

- 제안서 평가 결과, 입찰가격이 예정가격 이하이고 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 자를 대상으로 고득점순으로 협상적격자 선정
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하되, 합산점수가 동점인 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 협상적격자와 협상순위가 결정된 후 우선협상대상자에게 협상순위와 협상일정을 통보하고 협상을 개시하되, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
- 협상은 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행일정, 이행방법, 기타 필요한 사항 등을 대상으로 하며 협상을 통해 제안서 내용을 조정함
- 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며 협상 대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상 기간을 조정할 수 있음
- 협상이 결렬될 경우 차순위 협상적격자에게 동일 절차를 진행함
- 평가결과(협상결렬 포함) 적격업체가 없는 경우 재공고 시행

□ 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상완료 후 10일 이내 계약체결
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통지한 협상결과와 발주기관 재무회계 규정을 따르며, 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행 규칙을 적용함
- 계약대상자는 계약 체결일로부터 10일 이내에 반드시 사업관리 책임자를 지정하고 세부실행계획서를 발주기관에 제출해야 함
- 세부실행계획서의 수정이나 조정으로 인한 계약금액의 변경은 운영대행사와 발주기관의 협의에 의하여 확정하되 전체 예정사업비 범위를 초과할 수 없음
- 계획의 변경 또는 계약 금액의 세부 내용 변경 시에도 발주기관의 승인을 득하여야 하며, 이 경우 승인으로 인한 지체는 운영대행사의 책임으로 함

- 계약대상자가 제출한 세부실행계획서의 과업내용·수행일정·이행방법·기타 필요한 사항에 대하여 발주기관에서 조정을 요청할 수 있으며, 세부실행계획서는 발주기관의 승인을 받아야 함

□ 기타 유의사항

- (재) 삼성꿈장학재단은 조달사업에 관한 법률 제2조 제5호 제다목, 조달사업 수요기관 지정에 관한 고시 제3조 제3항 제12호에 해당하는 공익법인으로 본 입찰과 관련하여서는 공고문에 명시된 규정 이외에는 재단의 내규가 우선하여 적용됨. 청렴계약 내용은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따른 청렴계약제를 준용함. 또한 직접입찰임에도 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제13조가 준용되며, 입찰 시 이 내용을 숙지·승낙하는 것으로 간주됨
- 제안서에 거론되지 아니한 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 동법 시행규칙 등 관련 법령과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
- 제안요청서 해석상의 의견이 상충할 경우 및 발주처의 사업계획 변경, 기타 과업 수행과 관련한 변화 등이 있을 경우 양자 간 협의에 의하여 조율하되 발주처의 의견을 우선시함
- 제출한 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 선정된 업체에서 정당한 사유 없이 발주처의 보완 및 요청사항을 이행하지 않거나 계약 또는 설계 및 시공에 관한 권리를 포기하는 경우에는 계약을 무효화 할 수 있으며, 이 경우 차순위 협상적격자와 협상을 다시 실시하거나 차순위 협상적격자가 자격을 갖추지 못하였을 경우 재공고를 할 수 있음
- 회사 일반현황은 작성지침에 의거 사실대로 작성하여야 하며, 허위사실이 발견되면 참가제한, 낙찰취소, 계약해지 등의 제재조치를 취할 수 있음
- 우선협상대상자 선정 후 협상 진행 및 결과에 따라 본 제안요청서에 적시한 과업의 범위는 변경될 수 있음
- 모든 입찰참가자는 담합행위 또는 공정성과 투명성을 저해하거나 심사에

영향을 미칠 어떠한 행위도 하여서는 아니 됨

- 선정과 계약에 따른 용역비용의 지급방법은 재단 내규에 의하며 협의 가능함
- 본 제안요청서의 요청사항은 제안서에 반드시 반영하여 과업을 수행하여야 하며, 규정되지 아니한 사항은 발주처와 협의하여 수행하여야 함
- 계약대상자는 해당 용역을 수행함에 있어 종사자 및 이용자들의 안전을 확보하기 위해 안전보건 관계법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 빠짐없이 이행하고, 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대산업·중대재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 불이익 조치에 이의를 제기하지 않아야 함
- 계약대상자는 종사자 및 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속하게 조치하고, 발주기관 및 관계 행정기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행해야 함
- 계약대상자는 사업 수행에 필요한 작업·점검 등 모든 작업을 할 때는 철저한 안전대책을 수립한 후 작업을 해야 하며, 안전사고가 발생할 때는 계약대상자의 책임하에 후속 조치를 취해야 함

VII 제안서 작성지침

□ 제안서 작성

- 부 수 : 제안서 1부
- 규 격 : A4(210×297mm), 백색용지 단면 컬러인쇄(무선제본), 표지 포함 최대 50쪽
- 기 타 : 쪽별 중앙 하단에 일련번호(1, 2, 3)를 기입, 표지 디자인 금지
- 작성방법
 - 1) 기본현황, 사업비 편성, 행사내용 용역 및 행사 프로그램 등을 합쳐 총 50쪽 이내로 작성하고, 응모에 따른 기획료, 제안서 작성비용은 별도로 지급하지 않음
 - 2) 제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)는 괄호 안에 표기하고, 모든 치수는 미터법으로 표기함
 - 3) 제안서 목차순서에 따라 기재하되 추가 또는 일부 수정할 사항이 있다고 판단되는 경우에는 핵심적인 사항이 누락되지 않는 한도에서 목차를 변경하여 작성할 수 있음

- 4) 각종 참조·통계자료를 인용하는 경우, 그 출처를 명기하여야 함
- 5) 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충자료 요청 시 제출해야 함
- 6) 내용은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고, 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부 내용이 작성되어야 함
 - ※ 행사 기본계획(컨셉 및 프로그램), 세부운영계획(사전준비, 진행, 홍보계획), 지원업무 계획(안전대책, 사후관리 기타)
- 7) “~를 할 수도 있다” 등과 같이 불명확한 표현은 사용할 수 없음
- 8) 제출하는 서식에 포함되어 있는 개인정보 중 주민등록번호는 반드시 주민등록번호 뒷자리를 마스킹 처리한 후 제출할 것. 단 인감증명서만 제출시 원본 그대로 제출할 것
- 9) 기술제안서와 가격제안서는 분리하여 각각 제출하며, 기술제안서에는 가격에 관한 기재를 하지말 것

□ 제안서 목차 및 내용

작성항목		주요내용	비고
I. 행사 운영 계획			
	1. 주제에 따른 운영방향	기본 운영 방향	
	2. 운영 전략	행사 차별화 전략 제시	
	3. 행사 구성	행사 구성 및 준비 일정 관리	
II. 프로그램 계획			
	1. 행사 컨셉	2026년 배움터 교육지원사업 성장나눔 행사 컨셉	
	2. 프로그램 운영계획	현수막, 굿즈(기념품) 디자인 컨셉,	
	3. 세부프로그램 운영	- 배움터 학생들 참여 부스 - 다양한 대회(봉사대회, 과학, SW-AI 성과물 발표대회, 수학을 부탁해, 포스터 성과발표회 등)의 원활한 운영 - 15분 공연하자	
III. 운영계획			
	1. 기본 방향	안정적이고 체계적인 운영 방향 제시	
	2. 인력 운영	운영·진행요원 구성, 출연진관리 등 - 각종 대회의 시상식 진행 요원 관리 - 공연팀을 위한 기술인력 - 안전요원 등	
	3. 운영 시설	관람객 편의, 출연진 대기 공간 등 운영 계획	
	4. 안전 관리	방역, 시설물, 자연재해, 의료 등 안전 관리	
	5. 기타 운영 제안	배움터 교사와 학생들이 참여할 수 있는 프로그램 제안	
IV. 홍보 계획			
	1. 영상기록 등		
V. 과업 관리 계획			
	1. 관리 기본 방향	단계별 업무 추진 방향 및 공정 관리	
	2. 추진 일정	각 부문별 업무 추진 세부일정 및 업무 분장안 제시	
	3. 추진 조직	단계별 조직 구성 계획 - 실무책임자는 행사 종료 시까지 가능인원으로 조직 구성 - 운영대행사, 재단, 기타 등으로 구분 제시	
VI. 기 타		성공적 행사 개최 방안 제시	

[붙임 1]

보 안 각 서

(계약대상자용)

본인은 2026년 7월 일 귀 재단과 계약 체결한 「2026년 배움터 성장나눔 Day」 운영 대행 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업내용서상의 제반 보안 사항을 철저히 이행할 것임.
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 문제가 발생할 경우에는 보안관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

소속 :

직위 :

성명 : (인)

(계약 시 사용한 인감을 사용할 것)

(재)삼성꿈장학재단 귀하

제 출 서 식

- 【서식 1】 입찰참가신청서
- 【서식 2】 사용인감계
- 【서식 3】 서약서
- 【서식 4】 회사일반현황
- 【서식 5】 총괄 및 분야별 책임자의 경력 및 실적사항
- 【서식 6】 실적총괄표
- 【서식 7】 실적증명서
- 【서식 8】 정량평가 자기평가표
- 【서식 9】 서면질의서
- 【서식 10】 개인정보 수집·이용동의서
- 【서식 11】 확약서 및 비밀유지 서약서
- 【서식 12】 가격 제안서
- 【서식 13】 청렴계약 이행 서약서

[별지 서식 1]

입찰(제안) 참가 신청서				처 리 기 간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청서	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰 개요	입찰(제안)광고 번 호	제 호	입찰(제안)일자	
	입찰(제안) 건 명	「2026년 배움터 성장나눔 Day」 운영대행 용역		
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 재단에 낙찰금액의 5/100에 해당되는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 방문 시	본 입찰(제안)에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		사 용 인 감	본 입찰(제안)에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)
	성 명 : (서명) 생 년 월 일 :			
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 공고로서 정한 서류 2026. . . 신청인 : (인) (법인인감) (재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하				

[별지 서식 2]

사 용 인 감 계

증 명 인 감

사 용 인 감

상기인은 (재)삼성꿈장학재단에서 시행하는 「2026년 배움터 성장나눔 Day」 운영대행 영역의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 약속하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

(재)삼성꿈장학재단 귀하

서 약 서

회 사 명 :

주 소(소재지) :

성 명(대표자) :

「2026년 배움터 성장나눔 Day」 운영대행 용역 입찰에 참가함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하였으며,

제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우, 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 귀 기관의 구체적 심사(평가)방법 및 심사(평가)절차, 심사 결과에 대하여도 일체의 이의(민·형사상)를 제기하지 않겠습니다.

동 사업의 주관대행사로 선정될 경우, 타인과의 계약을 통해 일정 수수료를 취한 후, 사업전체를 일괄 도급하지 않겠습니다. 계약 이후 타 업체에 일괄도급한 사실이 적발된 경우, 동 사업에 따른 계약이 해지되어도 민사소송 등 이의를 일절 제기하지 않으며, 사업 전체 일괄도급 적발에 따른 계약해지의 경우, (재)삼성꿈장학재단으로부터 기 지급받은 용역비를 일체 반납하겠습니다.

또한 질병의 유행 및 대외적인 재난 상황 등으로 인해 행사 연기, 행사 장소 변경, 과업 변경, 과업금액 변경, 행사의 취소 등 중요사항에 대해 충분히 숙지하고 동의함으로써 서약서를 제출합니다.

2026년 7월 일

대표자 : (인)

(재)삼성꿈장학재단 귀하

[별지 서식 4]

회 사 일 반 현 황

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소			
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증 보유현황			
인력구 성 현 황	총 명 (직급별 명)		
자 본 금	억원	매출액(2025)	

- ※ 1. 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증을 기재
하고 사본 첨부
2. 인력보유 현황을 증명할 수 있는 「원천징수이행상황신고서」 첨부

2. 회사 약력

년 월 일	내 용	비 고

※ 공고일을 기준으로 3년까지 기재

3. 대표자 약력

성명		생년월일	
연락처(회사)		연락처(주택)	
주소	우)		
년월일	학력 및 경력		비고

4. 기구 조직도

“서식 없음”

5. 본 사업 참여인력 현황

분야별	성명	직위	주요경력사항	비고
총괄책임자(PM)	홍길동	이사		
분야별책임자				
실무책임자				
실무자				

- *1. 총괄책임자(PM)는 본 업무담당자와 직접 접촉하며, 본 과업 전체를 책임질 담당자를 의미함.
- 2. 본 인력은 실제 본 과업에 투입될 근무인력이며 정량평가 시 인력 투입 현황에 포함되는 인력을 의미함.
- 3. 주요경력은 공고일 기준으로 3년까지 기재

[별지 서식 5]

총괄 및 분야별 책임자의 경력 및 실적사항

☐ 참여분야 :

성명		직위		생년월일	
학력	대학교	전공	해당분야근무경력	년	개월
	대학원	전공	자격증		
본사업 참여임무			사업참여기간		
경 력					
근무처	근무기간	직위	담당업무		
용역참여실적					
용역명	용역기간 (참여기간)	계약금액 (백만원)	발주처	참여내용	참여당시 소속회사

- 주) 1) 총괄책임자 및 분야별책임자에 한하여 작성하며, 유사사업은 본 사업에 참여하는 분야와 관련이 있는 것에 한하여 작성(공고일을 기준으로 3년까지 기재)
 2) 공동 또는 하도급 실적일 경우 참여내용에 명기하고 전체 또는 원도급 내용을 ()내에 병기함
 3) 자격증 사본 첨부

[별지 서식 6]

실적총괄표

회 사 명 :

[illegible]

※ 공고일 기준으로 3년까지 기재

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전 화 번 호			
	사업자번호			제 출 처			
	증명서용도						
	사업범위 (금액 포함)						
사업이행 실적내용	사 업 명			구 분		행사() : 기타() :	
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적(금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :			(인) (전화:)			
	주 소 :			(FAX :)			
	발급부서 :			담당자:			
※ 유의사항 ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부 ② 공공기관(정부, 지방자치단체 등) 실적증명을 계약서 사본으로 대치하고자 할 경우 발주부서 담당자와 연락처 명기 및 세금계산서 사본(원본대조필) 제출 ③ 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재 ④ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 인감증명 날인							

[별지 서식 8]

정량평가 자체평가표

1. 제안사 현황

업 체 명	(전화)
대 표 자	

2. 업무담당자 인적사항

소 속	
직 위	
성 명	
전화번호	(FAX)

3. 자기평가표

평 가 항 목	배 점	자기평가	비 고
경영상태(재무구조, 신용도)평가	6.0		
사업 참여 인력현황	6.0		
최근 3년 이내 관련 사업수행 실적금액	6.0		
사회적 책임(신인도)	2.0		
합 계	20.0		

[별지 서식 9]

「2026년 배움터 성장나눔 Day」 운영대행 용역에 관한 서면 질의서

회 사 명		접수번호	접수자 기재란임
대 표 자	(인)	전화번호	
소 재 지		이메일주소	
내 용	질 의 내 용		
질의내용	※ 이메일 발송 후 전화로 접수여부를 확인하시기 바랍니다. 질의기간 중 09:30 ~ 17:30, TEL : 02)727-5407 E-MAIL : yhkim@sdream.or.kr		

[별지 서식 10]

개인정보 수집·이용 동의서

삼성꿈장학재단은 입찰진행을 위해 아래와 같이 귀하의 개인정보 수집·이용에 동의를 얻고자 합니다.

○ 사업(입찰) 참여자

연번	부서	성명	직위	개인정보 수집·이용 동의여부		서명
				동의함	미동의	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

○ 개인정보 수집 및 이용 목적

- 재단에서 진행하는 입찰 서류접수 및 입찰 관련 권한 수임 확인
- 대표자의 입찰참가 자격 또는 낙찰·계약 자격에 관한 확인
- 제안서 평가 등 선정심사 활용
- 대리인을 통한 입찰참가의 경우 정당한 대리권 부여 여부 확인
- 입찰 또는 계약에 관한 사항 통보

○ 수집 및 이용하려는 개인정보 항목

- 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 이메일 등 연락처
- 부서명·직위, 학력, 경력, 자격사항 등 개인 인적사항
- 사업자등록번호, 법인등록번호, 면허등록번호 등 사업자 정보
- 납세현황, 신용평가등급, 재무제표 등 신용·재무 건전성 확인 정보

○ 개인정보의 보유 및 이용기간

- 보유기간 : 본 동의서 접수일로부터 제출 증빙문서 보존기한 완료시까지
- 이용기간 : 본 동의서 접수일로부터 입찰 또는 계약 완료시까지

○ 동의 거부 권리

- 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우 본 재단에서 진행하는 입찰에 참여할 수 없거나 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없음

본인은 개인정보 수집·이용에 관하여 고지 받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

2026년 월 일

동의자

입찰참가 신청인 : (인)

입찰참가 대리인 : (인)

삼성꿈장학재단 이사장 귀하

확약서 및 비밀유지 서약서

- 2026년 양 양

대 표 자 : (인)

- 35 -

가 격 제 안 서	
제 안 서 제 출 일 시	2026. . . ()
입 찰 건 명	2026년 배움터 성장나눔 Day
입 찰 금 액	일금 원정 (VAT포함) (₩)
※ 한글 및 아라비아 숫자와 일치되도록 확인, 불일치 될 경우 한글 기재를 우선함. 나는 계약사무처리규칙에 의한 (용역)입찰유의서에 따라 응찰하며, 이 입찰이 귀 재단에 의하여 수락되면 (용역)계약 일반조건 등 특수조건 (제안요청서) 및 입찰공고 사항에 따라 위의 가격제안 금액으로 용역을 제공할 것을 약속하며 가격제안서를 제출합니다. 2026. . . 상 호 명 : 대표자 성 명 : (인) 삼성꿈장학재단 이사장 귀하 ※ 작성시 참고사항 1. 가격제안 세부항목별에 대한 세부 산출내역서를 작성하여 첨부 ※ 해당 사업에 필요한 부문별 소요품목의 품명, 규격, 산출내역, 소요금액 등 명시 2. 제안서 제출 시 봉인하여 제안서와 함께 제출	

[참고]

가격제안서 봉투 작성(예시)

< 앞 면 >

발주기관 : 삼성꿈장학재단	
입찰건명 : 「2026년 배움터 성장나눔 Day」 운영대행 용역	
입찰일자 : 2026년 월 일	
입찰자 : 업체명(또는 법인명) 대표자	

< 뒷 면 >

				
---	-------	---	-------	---

※ 봉투규격과 상관없이 밀봉 후 작성, 날인하는 방법 참조하세요.

청렴계약 이행서약서(업체제출용)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여, 삼성꿈장학재단에서 시행하는 『2026년 배움터 성장나눔Day』 운영 대행 용역 입찰에 참여하면서 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위해 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 삼성꿈장학재단과 계약한 정보를 허위 또는 과장하여 공개하거나 홍보에 활용하지 않고, 계약관계를 활용하여 주식 등 거래시장의 건전성을 저해하는 행위 및 영업비밀, 보호기술 등 보안이 요구되는 사항을 공개하는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 이를 위반할 경우, 삼성꿈장학재단이 계약 전체 또는 일부의 해제 및 해지, 시정조치 요구, 부패행위자 교체, 입찰참가자격 제한, 공정거래위원회 신고 등의 제재조치를 하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 당사 임직원이 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 적극 노력하겠습니다.
6. 기본적인 사회적, 환경적 기준의 공급자 행동강령을 아래와 같이 준수하겠습니다.

가. 사회적 기준

- (1) 조세 및 노동 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울이겠습니다.
- (2) 국내법 및 국제법을 위반하는 근로를 제공받지 않겠습니다.
- (3) 어떤 경우에도 아동노동을 활용하지 않고 이를 통한 이익을 취하지도 않겠습니다.
- (4) 인종, 종교, 성별, 신체능력 등을 이유로 근로자의 고용 또는 채용시 차별하지 않으며, 법률에 의하여 금지되어 있지 않는 이상 근로자에게 집회결사의 자유와 단교섭권을 부여하겠습니다.

나. 환경적 기준

- (1) 환경과 안전 관련 법규를 준수하며, 그러한 법규의 규정 및 정신에 따라 행동하기 위해 최선의 노력을 기울이겠습니다.
- (2) 기업의 환경보호 성과를 지속적으로 향상시키기 위해 환경 관련 절차를 준수하고 환경친화적 기술의 확산을 위해 노력하겠습니다.
- (3) 근로자들에게 필수 안전 장비를 제공하는 등 안전하고 건강한 작업 및 근무여건을 제공하겠습니다.
- (4) 관련 국가 및 지역의 환경에 대한 피해를 최소화하기 위하여 노력하는 등 환경을 중시하는 경영활동을 하겠습니다. 입찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행할 것을 서약합니다.

2026 . . .

위 청렴계약 이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행할 것을 서약합니다.

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○ ○ ○ (인)

(재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하