제안요청서

2026 직업공통능력 인증 집중검토 운영 용역 제안요청서

2026. 10.

대한상공회의소

계약 담당자	인력개발사업단 운영관리팀	인준호 과장	Tel. 6050-3582	Fax 6050-3949
사업 담당자	인력개발사업단 인재교육팀	김연정 선임연구원	Tel. 6050-3595	

Ⅰ 사업 개요

1. 과업명 : 2026 직업공통능력 인증 집중검토 운영 용역

2. 목적

○ ’27년 인증진단 문항의 타당도 및 완성도 제고를 위한 집중검토 행사를 보안이 확보된 환경에서 체계적이고 안정적으로 운영하고자 함

○ 문항 검토의 특수성을 감안, 안정적 운영을 위한 역량을 갖춘 업체를 선정

3. 과업기간 : 계약일 ~ 2026.12.31.

4. 주요과업

핵심요소	○ ‘27년 인증진단 문항의 타당도 및 현실 적합성 확보를 위한 집중검토 행사 전반 운영
선정방향	○ 제안내용의 우수성(편리성, 효과성, 안정성) ○ 보안 관리 역량, 행사 필요 사항 사전 점검 및 준비 역량, 기타 행사 전반에 대한 이해도 등

○ 행사 주요 개요

- 일정 : **2026년 12월 14일(월)~17일(목) 9:00~22:00(4일간 운영)**

※ 실제 문항검토는 아래 2개 세션으로 나뉘어 진행되며, 세션별 참석 검토위원·필요 객실 및 식사 인원 상이하여 세션별 상세 운영계획(객실 배정, 인원별 일정 등)은 착수 후 발주부서와 협의하여 확정 필요

· 1차 : 12.14(월)~15(화), 1박2일 — 의사소통국어 / 수리활용 영역

· 2차 : 12.16(수)~17(목), 1박2일 — 의사소통영어 / 문제해결 영역

- 행사구성 : ’27 인증진단 문항 검토 및 확정

※ 검토 대상 문항 : 총 405문항 내외(의사소통국어 120·의사소통영어 120·수리활용 75·문제해결 90, 세부 규모는 변동 가능)

※ 참석 규모(안) : 검토위원·기업 인사담당자·대한상의 담당자 등 총 20~25명 내외(일자별·세션별 상이, 확정 시 별도 안내)

※ 세부 과업의 내용은 Ⅱ. 제안 세부사항 참고

5. 과업예산

○ 예산금액: 금30,000,000원(부가가치세 포함)

- 추정가격: 금27,272,727원(부가가치세 별도)
- 부가가치세: 금2,727,273원

6. 과업 산출물

○ 사업수행계획서

- 계약상대자는 계약 후 5일 이내에 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획(착수보고서 포함)을 발주부서에 제출하고 승인을 득하여야 함

※ 사업수행계획서는 사업추진절차, 프로그램 기획 및 연간운영계획, 사업관리계획, 발주부서 협조사항 등을 포함하여 작성

○ 최종보고서

- 최종보고서 및 과업산출물은 계약종료일 이전에 제출
- 최종보고서는 본 과업의 개요, 추진방법, 변경사항, 추진성과(결과물 등), 향후 개선방향 등의 내용을 포함

구분		내 용	수량	비고
공통	최종보고서	- 최종(완료)보고서 - 사업비정산보고서	2부	책자 USB
	요약서	- 성과 요약보고서		
	기타 자료	- 기타 과업수행 중 수집한 자료 등 관련자료 일체 - 운영 결과보고 필수포함 - 행사 이미지 파일(PDF/PNG 등으로 전달)	1식	USB
성과물		- 본 과업을 수행하면서 제작·수집된 자료 및 영상 등 각종 산출물(기초자료 등)일체	1식	USB

1) 최종 결과물의 종류와 규격, 부수 등은 발주부서의 요청에 따라 조정 가능

2) 본 용역의 결과물에 대한 지적재산권, 2차적 저작물, 편집저작물, 일체의 작성권은 발주부서가 소유함

3) 발주부서의 정책상 필요시 성과물의 내용을 일부 보완 또는 수정을 요구할 수 있음

7. 대금지급 방법 : 선급금 40%, 잔금 60%

※ 선급금 및 잔금은 우선협상대상자로 선정 후 협상의 의해 조정 가능

※ 선금 신청 시 계약금액의 해당 비율에 상당하는 선금급 보증서(보증금액의 110%)를 제출하여야 하며, 지급받은 선금은 본 용역의 목적 외 사용을 금함

Ⅱ 세부 과업내용

1. 세부내용

※ **본 제안요청서에서 제시되는 과업 기준은 최소기준이며 제안업체는 아래 내용을 포함하여 사업 목적을 달성할 수 있는 효과적인 방안을 제시하여야 함**

구 분	세 부 내 용
실행계획 수립	• 세부 실행계획(행사장 및 숙박시설 임차, 행사장 구성, 인력 운용 계획, 기자재 준비, 다과 및 식사 장소, 보안 세부 내용 등) 수립 - 행사 운영 목적에 맞는 **행사장소 구성 必** - 식사(석식)는 도보 10분 이내에 위치한 곳 중 인원, 쾌적함, 예산 등을 고려하여 적절한 곳으로 섭외 • 1차/2차 세션별 참석 인원·객실 변동을 고려한 운영계획 수립 포함 • 검토 관련 인쇄물 확인 및 제작 • 착수회의 진행
장소 임차	• 행사장 및 숙박시설은 운영의 보안 및 편리성을 위해 동일 공간으로 임대 - (행사장 임대) 4개 이상의 회의실, 식사(중식)/커피/음료/다과 포함으로 구성 - (숙박시설 임대) 행사가 진행되는 4일간 총 25~30개 객실 및 조식 포함으로 구성 ※ 세션별(1차·2차) 실제 숙박 인원 및 객실 소요는 상이할 수 있으며, 세부 배정은 협의 후 확정
장소 설계	• 장소를 실측하여 행사장 구성 배치도(도면) 작성 • x배너, 포스터 등 디자인 및 제작
장치 설치	• 행사장 담당자와 협의하여 테이블, 의자, 조명, 콘센트, 배선, 비품, 배너 등 설치 • 행사장 주요 구성 : **4개 회의실에 세팅** - (검토 회의실) 3개 회의실 내 프로젝터 및 스크린, 책상 3개 이상, 의자 6개, 노트북 3대, 전기 및 조명시설, 인터넷 연결 등 - (본부) 1개 회의실 내 책상 3개 이상, 의자 6개, 노트북 3대, 전기 및 조명시설, 인터넷 연결 등 - (휴게공간) 음료 및 다과, 테이블, 의자 등 상시 확인 - (그 외) 체크인데스크, 출력용 PC, 프린터기 등 검토 진행에 필요한 기타 장치 설치 - 검토에 필요한 문서의 컬러 인쇄 및 행사장내 사전 비치

운영 관리	• 검토 행사 관리 및 운영 - (사전 준비) 행사장 담당자와 협의하여 행사에 비치 가능한 물품 파악 및 배치, 기자재 및 비품 등 기타 제반 사항 준비 - (운영) 정규 행사 시작전 기자재 및 비품, 인쇄물 준비, 다과 및 식사 장소 준비, 청결한 환경 조성, 행사장 담당자와의 소통, 보안 등 즉각적인 대응을 위한 운영요원 상주 - (상주인력 운영) 행사 기간 동안 최소 1명 이상의 운영요원을 행사장에 상주시켜 행사 진행 상황을 관리하고, 참석자 안내, 시설·기자재 이상 발생 및 기타 긴급사항에 대응 - (퇴소) 발주기관 물품 정리 및 기관으로 배송, 그 외 기타 임대 비품 정리 및 수거 - 검토진, 기업인사담당자, 대한상의 직원 등 내외부 참석자 인솔안내 및 이동지원 - 장소 임차, 비품 임대, 식대, 인쇄, 사무용품 등 용역에 포함된 제반 비용의 관리 및 집행·결제
기자재 및 비품 임대	• 행사 운영에 필요한 기자재 및 비품 임대 - 노트북 16대 이상, 컬러프린터 1대, 스탠드 9개, 문구류 등 행사 운영에 필요한 기자재 및 비품 임대 - 검토문항 출력용 용지 등 행사 운영에 필요한 소모품 일체 포함 - 임대 기자재 설치, 점검 및 행사 종료 후 회수 ※ 기자재 사양 1. 노트북: 삼성 노트북(i5, Windows 10 64bit, 15.6인치 QLED/FHD 1920×1080, SSD 256GB, RAM 16GB, 숫자 키패드 포함, Intel Iris Xe Graphics, 마우스·마우스패드 포함, 한글 및 MS Office 정품 설치) 이상 동급 사양 2. 컬러프린터: 삼성 SI-3020 이상 동급 사양
만족도조사 및 필요 서류 지원	• 참여자 대상 만족도 조사 실시 및 분석 • 참여자 대상 보안서약서, 수당지급확인서 등 서류 수합 및 전달 ※ 검토위원 수당 및 여비는 발주기관이 직접 지급하며 본 용역 대가에 포함되지 아니함. 계약상대자는 수당지급확인서 등 관련 서류의 수합, 전달 업무만 수행함
결과보고	• 각종 사진자료, 제작물 등 결과물에 대한 보고서 제출 - 사진 촬영물 제출 필수

※ 행사구성에 따라 진행 일정, 구성, 규모 등 기타 세부사항 변경 가능

※ 모든 항목은 행사에 따라 확대 및 축소될 수 있음

2. 결과보고

ㅇ 사업수행 결과보고서(요약본 포함) 및 파일 제출

ㅇ 수행 용역 전반에 대한 총괄 운영・관리 결과 등 산출물 제출

- 최종보고서, 만족도 조사 결과 데이터 등

3. 기타사항

ㅇ 행사 관련 일정 및 인원, 필요한 용역 내용은 상황에 따라 변동될 수 있으므로 집중검토 운영에 필수적인 부가업무 및 진행 과정에서 추가로 발생되는 제반사항에 관한 업무 수행

ㅇ 행사 전반과 관련한 시설・식사・운영・보안에 필요한 서비스 용역 제공

※ 상세 요청사항은 <과업수행 지침> 참조

ㅇ 제공시설은 입소 전 소독 및 청소를 실시하여 깨끗하고 청결한 상태를 유지해야 하며, 시설 노후화로 사용에 불편을 주어서는 안 됨

ㅇ 회의실 사용과 관련, 요청 시 파티션 등으로 공간 구분을 해야 함

ㅇ 보안구역으로 설정된 구역 내에는 대한상의에서 지정한 자 이외에는 일체 출입 금지

※ 보안 구역에 출입하는 용역 수행 기관 인력은 보안서약서(대한상공회의소 지정 양식) 작성·제출

ㅇ 원활한 행사 진행을 위하여 주관부서와 사전에 충분히 논의 후 기획하여 실행

ㅇ 행사장의 모든 장치와 설치물은 안전을 고려하여 설치하고, 행사 기간내 안전사고 방지계획 수립

ㅇ 장비 설치 및 철거에 하자 등이 발생할 경우 손해배상 책임은 과업수행자에게 있음

ㅇ 계약보증금은 계약금액의 100분의 10으로 하며, 계약상대자가 정당한 이유 없이 계약상 의무를 이행하지 아니한 경우 발주기관에 귀속함

ㅇ 하자담보책임기간은 검수 완료일부터 1년으로 하고, 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 5로 함

Ⅲ 과업수행 지침

1. 과업수행 지침

○ 장소 임차 관련 사항

- 환경이 쾌적한 곳
- 도로, 대중교통 여건 등 접근성이 양호한 곳
- 회의실 및 숙박시설은 동일 업체로 임대하여 동선 최소화
- 회의실별 냉·난방 시설을 구비하고 냉·난방기의 먼지 및 냄새 제거 작업 등이 입소 전에 이루어져야 함
- 회의실별 필요한 의자와 테이블을 비치하고 전산 장비를 설치하고 사용할 수 있는 제반 환경을 구비해야 함
- 객실, 회의실, 조식, 중식, 다과 및 음료 등의 비용을 포함하여 임차하고 예산액을 넘지 않아야 함

○ 식사 및 다과 제공

- 합숙 인원 및 식수는 본부 운영에 따라 변경될 수 있으므로 수시 협의하여 조정
- 식사는 조식 및 중식은 동선 및 일정을 고려하여 숙박 시설에서 진행하고, 석식은 행사장 근거리에 소재한 외부 식당에서 진행하여야 하므로 사전에 인원을 파악하여 장소 섭외
- 조식・중식・석식은 사전에 협의한 식사 예산액을 초과하지 않아야 하며, 1인당 30,000원 이내로 운영하여야 함(※ 최소 2만원 이상)
- 다과 및 음료는 오전/오후로 나눠 일별 2회 진행할 수 있도록 임차 시설의 담당자와 논의 후 행사 시작 전 준비
- 다과 및 음료에는 커피, 물, 쿠키, 빵 등을 포함(※ 사전 협의 필요)
- 인원수보다 충분히 더 준비하여 모자라지 않도록 함

○ 보안 사항

- 행사 기간 중 회의실 및 검토 공간에 관계자 외 외부인의 출입이 발생하지 않도록 출입을 통제하고 관리하여야 함
- 행사 시작 전 회의실, 출입구, 시건장치 등 시설의 이상 유무 및 보안 상태를 사전에 점검하여야 함
- 행사 참여자의 출입시간을 확인하고 출입 서명부를 작성·관리하여 출입 이력을 유지하여야 함
- 검토에 사용되는 문항, 회의자료 등 보안자료의 배부·회수·보관을 전담 관리하고, 자료의 분실 및 외부 유출이 발생하지 않도록 하여야 함
- 행사 종료 시 모든 참석자의 퇴실 여부를 확인한 후 보안자료를 전량 회수하고 회수 여부를 최종 확인하여야 함
- 회의 종료 후 회의실의 시건장치를 확인하고 출입문 잠금 등 보안조치를 철저히 시행하여야 함
- 행사장 내에서는 승인되지 않은 촬영, 녹음 및 자료 복제 행위가 발생하지 않도록 관리하여야 함
- 보안사고 발생 시 즉시 발주기관에 보고하고, 발주기관의 지시에 따라 필요한 조치를 신속히 수행하여야 함
- 행사 종료 후 회의실 및 운영공간에 보안자료가 남아 있지 않도록 최종 점검을 실시하여야 함
- 검토용 노트북은 지정된 보안환경에서만 사용·관리하며, 행사 종료 시 발주기관 입회하에 저장자료를 삭제하고 장비 보안조치 확인서를 제출하여야 함

○ 기자재 및 비품 관련 사항

- 행사 운영에 필요한 노트북(한글, MS Office 등 문서작성 프로그램 포함) 16대 이상, 컬러프린터 1대, 스탠드 9개, 문구류 및

기타 행사 운영에 필요한 기자재 및 비품을 임대·제공하여야 함

- 노트북 및 프린터 등 행사에 사용되는 장비는 행사 시작 전 설치 및 정상 작동 여부를 사전에 점검하여야 하며, 행사 기간 중 원활하게 사용할 수 있도록 관리하여야 함
- 검토 문항 및 관련 자료의 인쇄에 필요한 용지, 토너·잉크 등 프린터 소모품 및 기타 행사 운영에 필요한 소모품을 충분히 제공하여야 함
- 행사 진행 중 장비 또는 비품의 고장·훼손 등이 발생할 경우 즉시 교체 또는 조치할 수 있도록 예비 장비 및 대응체계를 마련하여야 함
- 행사 운영에 필요한 문구류(필기구, 포스트잇, 명패 등) 및 기타 소모품을 사전에 준비하고, 행사 기간 중 부족하지 않도록 수시로 보충하여야 함
- 행사 종료 후 임대 비품 및 장비를 안전하게 회수하고, 행사장 내 잔여 비품 및 폐기물 등을 정리하여야 함
- 검토용 노트북은 보안 설정 및 발주기관의 운영 기준에 따라 사전 설정하고, 행사 종료 후 저장자료 및 사용기록 등을 확인하여야 함
- 노트북 및 저장매체 등 장비의 무단 반출이 발생하지 않도록 반입·반출 현황을 관리하여야 함

○ 인력 관련 사항

- 사업수행자는 상시로 연락 및 상주 가능한 담당자를 임명하여 사업을 책임감 있게 수행하여야 하며 관련 부서의 지휘를 받음
- 본 사업의 원활한 진행을 위해 필요시 대한상의의 요구에 의하여 투입된 인력을 교체할 수 있음
- 사업수행자는 계약기간 중 통보된 인력이 변경될 경우 사전 변경사유와 교체할 인원의 명단 및 경력 등에 관한 서류를 제출

하여 승인 받아야 함

- 사업수행자는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보 일체를 유출 또는 누설하여서는 안 됨

- 모든 참여자들은 보안서약서를 사전 서약 후 사업에 투입해야 함

○ 저작권 · 사용권 관리

- 과업 진행 과정에서 필요한 유료 이미지, 음원, 폰트 등의 사용은 저작권료를 지급하는 등의 적법한 절차를 거쳐 사용

- 과업 진행과 관련하여 불법적으로 자료를 사용하여서는 안 되며, 제3자와의 초상권, 제작물의 판권, 지적재산권 등 제반 권리 사항에 관한 모든 책임은 수행기관에게 있음

- 계약결과물이 제3자의 권리를 침해하거나 또는 계약결과물로 인하여 제3자에게 손해가 발생하는 등 계약결과물과 관련된 법적 분쟁이 발생한 경우에는 계약상대자는 자신의 비용과 노력으로 해당 분쟁을 해결하여야 함

- 본 과업 수행과 관련하여 산출된 모든 자료의 저작권 또는 사용권은 본 대한상의가 소유함을 원칙으로 함

※ 저작권 또는 사용권 위배 및 문제 발생시, 모든 법적 책임은 수행기관에게 있음

○ 산출물 납품 관리

- 수행기관은 대한상의의 요청에 맞는 파일 형태로 산출물을 제출해야 함

- 최종 산출물의 수정·보완을 위해 지속 활용할 수 있는 소프트웨어를 사용하여 제작해야 함

○ 비용 관리 및 집행

- 장소 임차, 비품 임대, 식대, 인쇄 등 용역에 포함된 제반 비용의 비용 관리 및 집행·결제

2. 산출물 제출

ㅇ 모든 산출물은 계약기간내 최종 검수·납품하여야 함

<필수 산출물 목록>

구분	제출시기	방법 및 유형	제출 방법
사업수행계획서	계약 후 5일 이내	자유양식 (제안요청서 내 포함된 항목 포함)	담당자 e-mail로 송부
사전 제출 자료	장소 임차 후 3일 이내	행사장 및 숙박시설 계약 관련 서류(계약서, 건물배치도, 층별 배치도, 보험증권, 숙박시설 운영 관련 인·허가 증빙자료 등)	
주차별 보고	계약 후 매주 월요일	행사 시작 전 운영 관련 세부 확정사항 전달	
최종보고서	계약 만료일 이내	자유양식 (최종 산출물 작성을 위해 사용된 기초자료 및 만족도 조사 등 포함)	

※ 제출일정 및 부수, 제출 방법은 실제 공고문 및 계약조건에 따라 조정될 수 있음

3. 과업의 변경

ㅇ 본 과업 수행상 과업의 일부 변경이 필요하다고 판단될 시 발주기관과 협의에 의해 과업의 일부를 변경할 수 있으며 계약상대자는 변경된 과업에 대하여 발주기관과 협의하고 발주기관의 최종 방침을 준수해야 함

ㅇ 계약 상대자는 과업 수행을 위해 투입된 용역수행자를 임의로 교체할 수 없으며 불가피한 경우 발주기관과 사전 승인 필수

ㅇ 계약상대방은 관련 법령 위반 및 부정행위* 등이 발생한 경우 용역근로자를 교체 가능함

* ① 당초 입찰시 명시된 근로자 배치기준에 미달, ②고의 또는 중과실로 관련법령 및 기준 위반, ③뇌물 및 사기 등 부정행위 등

4. 과업보고

○ 과업의 진도 관리를 위해 발주기관은 계약상대자에게 과업의 진행 상황에 대한 수시·중간보고를 요청할 수 있으며 계약상대자는 성실히 이행해야 함

○ 과업의 진척사항은 필요에 따라 수시로 보고하고 각 단계별 업무가 완료되기전에 보고해야 함

○ 계약상대자는 과업 완료일 이내에 최종보고회를 개최하여야 하며 최종보고회 개최 전 발주기관에 최종결과물 초안을 제출해야 함

5. 성과물의 납품

○ 계약상대자는 과업 수행에 따른 모든 최종결과물(결과보고서, 증빙서류, 집행내역, 산출물, 원본 데이터 등)을 과업완료일까지 전자파일 형태로 제출해야 함

○ 성과물 제출 이후, 과업수행 내용에 중대한 하자가 있거나 계약 내용을 위반하였을 경우, 발주기관이 요청하는 보완사항을 성실히 이행해야 함

6. 기타사항

○ 본 사업은 시설, 물품, 밈차 및 단순 용역(인쇄, 기자재 임대 등)은 하도급으로 보지 아니하며, 본 과업의 기획, 운영, 보안관리 업무를 제3자에게 위탁하는 것을 금지함

○ 본 과업수행을 위하여 필요한 회의실 대여비 및 숙박비, 다과비, 식비, 인쇄비, 기자재 임대비 등 일체 소요되는 비용은 사업예산에 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출함

Ⅳ 제안 관련사항

1. 제안 일반요건

가. 제안서 효력

○ 제출된 제안서의 기재 내용은 발주기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며 제출된 서류의 누락과 기재 내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함

○ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

○ 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정

나. 제안 유의사항

○ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

○ 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 목적으로 사용되어서는 안 되며, 입찰 과정 중에 취득한 각종 정보는 외부에 누설, 제공할 수 없음

2. 제안서 작성 및 제출

가. 제안서 및 제안요약서 규격

○ 제안서는 A4용지 규격으로 30페이지 이내, 제안요약서는 동일 규격으로 5페이지 이내로 작성하며(파일 형식 무관), 표지·목차 및 별첨 증빙서류는 제안서 및 제안요약서의 페이지 수에 산입하지 아니함

○ 또한, 제안서 본문이 30페이지를 초과하는 경우 초과분은 평가 대상에서 제외하며, 제안요약서 본문이 5페이지를 초과하는 경우에도 동일하게 초과분은 평가 대상에서 제외함

※ 제안서 문서유형은 PDF로 제출

나. 제안서 목차

< 목 차(안) >

Ⅰ. 제안개요

※ 사업의 제안요청을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 전제조건, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술

Ⅱ. 제안기관 현황

1. 일반현황 및 연혁, 인원현황 등
2. 주요 사업내용 및 실적

※ 최근 3년간(2023년부터~) 유사용역 실적

Ⅲ. 과업 수행계획

1. 사업 추진체계

가. 수행조직 및 업무분장

나. 투입인력 현황 및 이력사항

2. 과업(안) 및 수행 방안

*회의실 대여 및 숙박, 식사 장소 등 구체적 추진내용 포함

3. 과업의 기대효과
4. 추진일정 및 보고 계획

Ⅳ. 기타

1. 제안사 추가 제안 사항
2. 기타 : 위 항목에서 제시되지 않은 내용 기술

3. 제안서 작성기준

- ㅇ 제안사는 용역의 목적 및 범위에 대해 과업내용, 제안요청서 및 제안서 평가내용을 참고하여 제안서를 작성하며, 필요시 별지를 사용하여 기타자료를 제출
- ㅇ 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성
- ㅇ 제안서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하고 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함. 또한, 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 인정하지 아니함
- ㅇ 제안서 내용은 필요한 사항 위주로 간단, 명확하게 작성하여야 하며 “˜를 제공할 수도 있다”, “˜이 가능하다”, “˜를 고려하고 있다”, “˜할 예정이다” 등 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하여 평가함
- ㅇ 제안내용의 보충을 위한 참고자료 활용 시 참고목록을 첨부하거나 인용한 부분을 명시

4. 제안서 제출방법

- ㅇ 제출방법 및 제출처 : 공고문 참조

Ⅴ 입찰 관련사항

1. 입찰 개요

가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰/협상에 의한 낙찰자 선정

나. 선정방식

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2 및 「기획재정부 계약예규」에 따른 “협상에 의한 계약체결”

다. 제안자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 입찰참가자격을 구비한 업체

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조와 같은 법 시행령 제76조에 의거하여 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자 혹은 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자에 해당하지 않아야 함

○ 인력개발사업단 회계규정 제50조(입찰참가자격 제한)에 해당하여 부정당업자로 입찰 참가자격 제한을 받고 있지 아니한 업체

<부정당업자 제한 기준>
○ 입찰 또는 계약 서류를 위조 또는 변조한 자
○ 서로 담합하여 경쟁입찰에 참여한 자
○ 입찰 참가, 계약체결 또는 이행을 방해한 자
○ 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
○ 계약의 이행에 불성실한 자

○ 공고일 기준 최근 3년간 유사 단위사업 3천만원 이상 또는 최근 3년간 단위사업 3천만원 이상의 행사 운영 등 관련 수행 실적을 보유하고 전담인력 2인 이상 가능 업체(공고일 현재 완료 계약만 인정)

※ 공동수급 불가

ㅇ 나라장터 입찰참가자격등록상 기타자유업(행사대행업)-업종코드 **9901로 등록한 업체**

2. 평가방법

가. 평가원칙

ㅇ 평가는 종합평가(기술평가점수 + 가격평가점수)로 하고, 기술평가 점수 총 80점, 가격평가점수 총 20점으로 평가하여 종합평가 고득점자 결정

ㅇ 입찰가격평가는 협상에 의한 계약체결기준의 입찰가격 평점 산식 적용

ㅇ 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점순, 기술평가 기준의 배점 항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정

ㅇ 협상 시 최종 협상금액 범위 내에서 프로그램 범위 및 내용 등의 조정 가능

나. 평가방법

ㅇ 종합평가점수(100점) : 기술평가 80점, 가격평가 20점

ㅇ **기술평가(80점)**

① 제안서 평가를 위한 기술평가위원회 구성

② 채점은 평가항목별 배점 내에서 4등급 채점방식으로 평가

③ 최종득점은 각 평가위원의 평가점수를 산술평균하여 산정함

④ 점수계산은 소수점 셋째자리에서 반올림, 소수점 둘째 자리까지 산출

⑤ 일체의 세부 평가 항목별 점수 등평가위원별 채점 내역은 공개하지 아니함

ㅇ **가격평가(20점)**

- 기재부 계약예규, ‘협상에 의한 계약 체결’ 기준에 의해 평가

다. 평가기준

○ 종합평가점수(100점)

구분		평가항목	세부평가사항	배점	비고
기술평가 (80)	정량평가 (20)	경영상태	- 신용평가등급 또는 기업신용평가 등급	6	운영관리
		수행실적	- 유사 용역실적	8	
		인력구성	- 참여 전문 인력 수	6	
	정성평가 (60)	사업이해	- 과제 이해도 및 제안의 충실도 및 적극성	10	평가위원
		수행역량	- 과업 수행 조직 및 업무 분장의 적절성 - 과업 참여 인력의 적절성 및 전문성	10	
		기획역량	- 과업 수행 방안 적절성 - 과업 수행 방안 현실성 및 구체성 - 과업 내용의 독창성, 파급력, 편리성 등	20	
		추진역량	- 추진 일정 적절성 - 과업 준비 및 결과 보고 계획 적절성	10	
		기타	- 과업 효과 극대화 등을 위한 제안의 효과	10	
가격 평가 (20)		예산	※ 별도 평점산식 운용(협상에 의한 계약 기준에 따름)	20	운영관리
합 계				100	

○ 정성평가(60점) : 평가위원에 의한 평가

구 분	평 가 항 목	배 점	우 수	양 호	보 통	미 흡
정성평가 (60)	사업이해	10	10	8	6	4
	수행역량	10	10	8	6	4
	기획역량	20	20	16	12	8
	추진역량	10	10	8	6	4
	기타	10	10	8	6	4
합계		**60**				

○ 정량평가(20점)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>배 점</th><th colspan="4">점수계산방법</th></tr>
<tr><td rowspan="13">최근 1년 경영상태
(신용평가 등급서 평가)</td><td rowspan="13">6</td><td>회사채 신용</td><td colspan="2">기업어음</td><td>평 점</td></tr>
<tr><td>AAA</td><td colspan="2">-</td><td>6</td></tr>
<tr><td>AA+, AA, AA-</td><td colspan="2">A1</td><td>5.8</td></tr>
<tr><td>A+</td><td colspan="2">A2+</td><td>5.6</td></tr>
<tr><td>A</td><td colspan="2">A2</td><td>5.4</td></tr>
<tr><td>A-</td><td colspan="2">A2-</td><td>5.2</td></tr>
<tr><td>BBB+</td><td colspan="2">A3+</td><td>5.0</td></tr>
<tr><td>BBB</td><td colspan="2">A3</td><td>4.8</td></tr>
<tr><td>BBB-</td><td colspan="2">A3-</td><td>4.6</td></tr>
<tr><td>BB+, BB0</td><td colspan="2">B+</td><td>4.4</td></tr>
<tr><td>BB-</td><td colspan="2">B</td><td>4.2</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td colspan="2">B-</td><td>4.0</td></tr>
<tr><td>CCC 이하</td><td colspan="2">C 이하</td><td>3.5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">용역수행실적
(공고일 기준 최근 3년 이내 단일 발주액 3천만원 이상 행사 운영 등 유사 용역 수행 실적)</td><td rowspan="2">8</td><td>5건 이상</td><td>4건</td><td>3건</td><td>2건 이하</td></tr>
<tr><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업인력의 적정성
(투입 가능 수행인력 보유현황)</td><td rowspan="2">6</td><td>15명 이상</td><td>14~11명</td><td>10~6명</td><td>5명 이하</td></tr>
<tr><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td></tr>
</table>

※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호나 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채・기업어음에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가함

※ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함

※ 용역수행실적은 공고일 기준 최근 3년간 단일 계약 건으로 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 또는 민간과 3천만원 이상 단독용역 및 각종 행사 운영 등 유사 실적을 보유한 업체로 증빙서류가 있는 경우에 한하여 인정, 공동도급 수행 실적 건은 해당 사업 소속업체 참여 지분 비율(구체적인 참여지분 실적 증명시 인정)이 1천만원 이상인 것만 인정

ㅇ 가격평가(20점) : (계약예규) 협상에 의한 계약 체결기준에 의해 평가

[입찰가격 평점 계산식]

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

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

* 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) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

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

* 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
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점 계산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

3. 낙찰자 선정 등 유의사항

가. 우선협상대상자 선정 및 낙찰자 결정

ㅇ 협상대상자 선정 기준 **기술평가 점수가 기술평가 배점한도(80점)의 85% 이상인 자**를 협상대상자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고한다.

ㅇ 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상 생략하고, 협상 결렬시 차순위 협상 대상자순으로 협상 실시

ㅇ 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고

ㅇ 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 제안자는 이의를 제기할 수 없음

ㅇ 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

나. 업체선정 및 유의사항

ㅇ 제안서에 표시되는 일체의 계수(할인율, 금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 업체선정을 취소할 수 있음

ㅇ 본 제안요청과 관련하여 대한상공회의소로부터 취득한 내용에 대한 비밀유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음

다. 사업보안

ㅇ 계약상대자는 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립·시행

ㅇ 참여인력에, 위탁사업 수행 관련 정보·관련 시설 등에 대한 보안조치

※ 참여인력 변경 시에는 발주기관의 승인을 받아야 함

○ 위탁사업 수행내용 및 결과의 보안조치 등

※ 업무 수행과 관련한 자료 등은 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

라. 보고서 제출

○ **계약상대자는** 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 주관부서의 요청이 있을 경우 사업기간 중이라도 요청한 자료에 대해 즉시 보고하여야 함

○ 위탁기관의 장은 사업종료일 내에 사업내용 업무범위에 포함된 사항에 대한 보고서를 1회(최종보고서) 제출

○ 보고서는 제본하여 2부 이상 제출(실행 프로그램 세부내용 포함)

○ 요약본 2부, 보고서 및 요약서 내용이 수록된 매체(USB) 1개

마. 기타 유의사항

○ 제출된 제안서의 내용은 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주 됨

○ 대한상공회의소는 필요시 제안업체에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 대한상공회의소에 있음

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨

※ 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 별첨으로 제출

○ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함

○ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가

사전 조치를 취하여야 함

- ㅇ 제안서의 결과로서 이루어지는 일체의 계약은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련법규를 준수하여야 함
- ㅇ 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- ㅇ 입찰무효 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조제4항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효
- ㅇ 저작권법에 의하여 보호되는 저작물을 인용하는 경우 저작권자의 허락을 득한 후 저작권자 표시 후 사용하고, 저작권은 발주처에 있음
- ㅇ 콘텐츠 또는 영상에 사용된 원본 파일(소스)는 사업 종료 후 성과물로 제출되어야 함
- ㅇ 본 사업으로 제작된 모든 콘텐츠 및 제작물은 대한상공회의소에 있음

<양식1. 제안서 표지>

2026 직업공통능력 인증 집중검토 운영

<제안서 관련 증빙>

2026. 10.

(참여사업자 기입)

<양식2. 서약서>

서 약 서

본 법인은 사업계획서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 대한상공회의소 인력개발사업단이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

상 호(법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

대한상공회의소 회장 귀하

<양식3. 제안사 일반 현황 및 연혁>

일반 현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 : FAX :		
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

<양식4. 제안사 자본금 및 매출액>

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 백만원)

구 분		0000년도	0000년도	0000 년도
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
기술 용역 부분 매출액	○부문			
	○부문			
	○부문			
	○부문			
	계			
자기자본비율				
자기자본순이익율				
유 동 비 율				

참고 1) 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 첨부

2) 기업 신용평가등급 사본

<양식5. 제안사 사업실적>

관련분야 사업수행 실적(최근 3년)

순번	사업명	사업개요	사업 기간	계약금액 (백만원)	발주처	비고

참고)

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재(최근 3년 이내) 하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만 기재
4. 비고란에는 공공기관, 일반기관, 기타로 구분하여 기재
5. 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류 제출(확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음)

<양식6. 사업실적 증명서>

실적이행증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영업 소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>조달청 등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2"></td><td>제출처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">이행/
실적내용</td><td>사업명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">사업비
(백만원)</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적
(백만원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="3">기관명 : (인)</td><td colspan="3">전화 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소 :</td><td colspan="3">팩스 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 : (인)</td></tr>
</table>

※ 참고

① 민간거래실적은 실적이행증명서와 함께 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부

② 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재

③ 이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 제출

<양식7. 사업참여 조직표>

사업 참여자 조직표



※해당과제 참여인력 : 총_____명

(유의사항)

○ 해당 용역에 참여하는 총 인원을 표기

○ 총괄, 분야별, 단계별 참여자 ○○○ 표시 (원본은 기재)

○ 분야별 단위적 업무 및 역할 제시

○ 사업수행조직 관리방안 제시

※ 조직도 작성 시 업체명, 대표자명 및 직원명 등 제안업체를 알 수 있는 내용은 제외(원본은 기재)

<양식8. 참여인력 이력 사항>

참여인력 이력 사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본사업 참여업무		사업참여기간				참여율	%

경 력				
사 업 명	참여 기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	발주처	비고

<양식9. 보안 서약서>

보안 서약서(외부인용)

대한상공회의소 회장 귀하

귀 대한상공회의소(이하 '**대한상의**') '**2026년 직업공통능력 인증 집중검토**'(이하 '**사업**')의 운영에 참여하면서 습득한 비밀의 보호를 위하여 아래의 사항을 성실히 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 사업 수행 중 취득한 대한상의의 정보 및 평가문항, 검토 참여자의 정보 등에 대해 주의 깊게 사용하고 보관함으로써 무단으로 **사진촬영, 복사, 훼손, 분실, 변조 등으로부터 안전하게 관리·보관**할 것을 서약합니다.
2. 나는 사업수행 중 취득한 정보가 대한상의에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 **미공개 부문(문항 유형 등)에 대해서는 비밀유지 의무를 부담할 것**을 서약합니다.
3. 나는 **사업이 종료되었거나 부득이 사업을 수행할 수 없게 된 경우**, 그 시점에서 보유하고 있는 모든 비밀이 포함한 관련 자료를 그 즉시 **폐기, 삭제**할 것을 서약합니다.
4. 나는 사업을 수행 중이거나, 중도 퇴사 및 교체, 사업이 종료된 후라도 기관(회사) 밖은 물론 기관(회사) 내 임직원이라고 하여도 **알 권리가 없는 자에게 대한상의 및 평가문항 등 평가에 대한 모든 정보를 유출하지 않을 것**을 서약합니다.
5. 나는 대한상의와 평가문항 등 직업공통능력 인증에 대한 모든 정보를 사전 허가 없이 **누설, 활용하지 않겠으며, 정보관리 취약점을 최소화 하도록 할 것을** 서약합니다.
6. 나는 대한상의의 **보안정책 및 지침을 반드시 준수할 것**을 서약합니다.

나는 상기사항을 숙지하고 성실히 준수할 것과 위반 시에는 관련법령에 의한 민·형사상의 책임을 지며, 대한상의에 끼친 손해에 대하여 지체 없이 변상하고 원상 복구 할 것임을 서약합니다.

년 월 일

기관(회사)명 : _____

직 급 : _____

생 년 월 일 : _____

성 명 : _____ (서명)

<양식10. 청렴계약 이행각서>

청렴계약의 특수조건

대한상공회의소(이하 “갑”이라 한다)와 계약대상자(이하 “을”이라 한다)는 본 계약을 체결함에 있어 다음과 같이 청렴계약을 이행하는 것을 특수조건으로 한다.

제1조(목적) 본 청렴계약의 특수조건은 “갑”과 “을”의 계약체결 및 이행과정(입찰 포함)에서 발생되는 직·간접적인 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공 또는 취득하는 행위에 대하여 특별히 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(준수의무) “을”은 본 계약의 입찰 또는 계약체결·이행과정에서 제출한 청렴계약 이행각서의 내용에 대해 어떠한 명분에서도 이를 준수해야할 의무를 가지며, “갑”은 이 각서에 입각하여 업무를 수행해야 한다.

제3조(부정당업자의 출입자격 제한) “을”은 다음 각 호에서 정하는 바에 의거 협회의 공사, 물품납품, 용역 등 출입업체로서의 자격제한을 받는다.

1. 경쟁 입찰에서 특정인의 낙찰을 위해 담합을 주도한 자 : 처분 받은 날로부터 2년간 출입정지
2. 상기 1호와 관련하여 담합과정에 동참하여 협의한 자 : 처분 받은 날로부터 1년간 출입정지
3. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 “갑”의 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공한 자 : 처분 받은 날로부터 1년간 출입정지
4. 기타 청렴계약 이행각서에 서약한 출입업체 자격제한에 관한 사항

제4조(고발 등 조치) ① “을”은 제3조의 내용 등 불공정행위에 대한 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않는다.

② “을”은 제3조의 각호 규정에 의거한 제한처분에 대해 손해배상 청구 등 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않는다.

③ 청렴계약 특수조건 제5조 제1, 2호의 규정에 의한 처분에 대하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않는다.

제5조(계약해지 등) 제3조의 제한내용에 대해 다음 각 호에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 발주전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 발주부서의 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행 기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제6조(기타사항) “갑”과 “을”은 금품, 향응제공 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 행위나 담합 등의 불공정행위를 금지하는 업무윤리강령과 내부비리 제보자에 대한 신분보장 등 일체의 불이익 처분을 하지 않도록 하는 규정을 제정하도록 적극 노력한다.

청렴계약 이행각서(업체용)

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 대한상공회의소에서 발주하는 각종 입찰, 계약 등에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠으며, 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 "갑" 의 관계직원에게 직・간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   - ○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 대한상공회의소에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   - ○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 대한상공회의소가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
   - ○ 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 "갑" 의 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공한 사실이 들어날 경우 대한상공회의소가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않으며
   - ○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 위와 같은 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 회사 임·직원이 대한상공회의소의 관련 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 대한상공회의소의 조치와 관련하여 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

대한상공회의소 회장 귀하

<양식11. 개인정보 수집·이용동의서>

입찰 참여자의 개인정보 수집・이용 동의서

본인은 개인정보 수집・이용목적, 수집항목, 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실을 안내 받았으며, 「개인정보 보호법」제15조(개인정보의 수집・이용)에 따라 개인정보를 수집・이용하는 것에 동의합니다.

수집・이용 목적	입찰의 선정・평가・관리, 입찰자, 낙찰자 및 계약자 참여인력 확인 및 입찰 자격 확인, 청렴도 조사 등
수집 항목	- 기본정보 : 성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 직장・자택 주소, 소속, 직위 등 - 학력정보 : 학교명, 학위, 전공 등 - 경력정보 : 소속, 직위, 근속기간 등 - 신용정보 : 납세현황, 채무불이행 정보 등
보유 및 이용기간	동의서가 작성된 때로부터 사용목적이 종료될 때(참여제한의 경우는 5년)까지 (공공기록물관리법시행령 제26조1항)

위와 같이 개인정보를 수집・활용하는데 동의하십니까?

소속	직위	성명	휴대전화	E-mail	개인정보 이용 동의 여부	서명
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	
					☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음	

※ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 입찰과정에서 제외되거나 선정평가에서 불이익을 받을 수 있습니다.

2026년 월 일

대한상공회의소 회장 귀하