

『2026 비대면플랫폼 UXUI 운영업무』 도급계약을 위한

# 제안요청서

(Request for Proposal)



※ 본 제안 요청서는 『2026 비대면플랫폼 UXUI 운영업무』 도급계약 관련 제안서 작성을 위해 제공하는 것으로 그 외의 목적으로 사용할 수 없으며, 타사에 배포할 수 없습니다.

## 목 차

<b>I. 사업 개요</b>	3
1. 사업 현황	3
2. 제안 대상 업무	3
3. 청렴계약 이행사항	3
<b>II. 제안서 제출</b>	3
1. 제안서 제출 방법	3
2. 제안 기본요건	4
3. 제안서 작성 목차	5
4. 제안 유의사항	6
<b>III. 제안 평가방법</b>	7
1. 평가항목 및 배점	7
2. 평가 방법	8
3. 평가 제외(참가자격 박탈)	8
<b>IV. 우선 협상 대상자 선정</b>	8
1. 협상 적격자 선정 및 협상 순서	8
2. 우선 협상 대상자 선정결과 통보	8
3. 협상 방법	8
<b>&lt; 별 첨 &gt;</b>	
1. 도급업무 세부내역 및 제안서 고려사항 1 부(별도배부)	
2. 확약서 1 부	
3. 도급인력 투입현황 제출양식 1 부	
4. 도급인력 이력내역 제출양식 1 부	
5. 이력사항 작성 및 기술등급 산정방법 안내서 1 부	
6. 납품실적 제출양식 1 부	
7. 기타사항 제출양식 1 부	

## I. 사업 개요

### 1. 사업 현황

가. 사업명: 「2026 비대면플랫폼 UXUI 운영업무」 도급계약

나. 개요: UXUI 전문 역량을 보유한 전담조직 운영

다. 계약 기간: 계약일로부터 2027. 2. 28 까지

라. 진행 일정

구분	일정	비고
제안서 접수 마감	2026. 1. 20 (화) 15:00	세부일정은 당행 사정에 따라 변경될 수 있음.
우선 협상 대상자 통지	~ 2026. 1. 27 (화)	
세부 협상	~ 2026. 2. 3 (화)	
계약 체결	~ 2026. 2. 27 (금)	

### 2. 제안 대상 업무

(단위: 천원, VAT 포함)

품명	예상수량	소요예산	비고
「2026 비대면플랫폼 UXUI 운영업무」	623 M/M	6,856,000	-

### 3. 청렴계약 이행사항

- 당행에서는 계약 업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무 진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우, 설명회 및 업체선정 대상에서 제외하고 추후 당행과의 거래 참여를 제한할 수 있습니다.
  - 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공, 납품 이후를 포함)에서 계약 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등을 주거나 받지 아니한다.
  - 입찰 가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 아니한다.
  - 공정한 직무를 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 아니한다.
  - 청렴계약을 지키지 아니한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 불이익을 감수한다.

## II. 제안서 제출

### 1. 제안서 제출 방법

가. 제출 장소: KB국민은행 고객경험디자인센터(서울특별시 영등포구 국제금융로 39 앵커원 12층 KB국민은행 고객경험디자인센터)

- 방문 접수를 원칙으로 하고, 우편 및 인터넷 접수는 인정하지 않습니다.
- 관련 자료의 전부 또는 일부를 제출기한 내에 미 제출시는 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 제안 내용 검토를 위해 추가자료 요청 시 관련 자료를 제출하여야 합니다.

**나. 제출 서류(사본 서류는 원본대조 必)**

- (1) 제안 참여 공문(자체양식)
- (2) 사업자등록증명원, 사업자등록증 사본(원본대조 필)
- (3) 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- (4) 제안 참가자격 확인 서류: 실적증명원(서) 또는 기타 참가자격요건 충족여부를 판단할 수 있는 서류
  - 실적증명원(서)은 구축사이트 부서장 직인 날인(자체양식 사용)과 세부 내용, 작성자 성명, 연락처 기재 필수
  - 기타 서류 등 제출 시 사본인 경우 원본대조필 및 법인 또는 사용인감 날인
- (5) 약약서 등 별첨 양식(별첨②~⑥)
- (6) 가격 및 공급 조건(모든 금액은 부가세 포함 작성하고, 최종계약금액 아님)
  - 도급 인력비는 세부 업무, 등급, 소요 인원, 소비자 단가, 제안 단가, 제안 금액 순으로 기재
    - ※ 한국소프트웨어산업협회 ‘2026년도 S/W 기술자 평균임금 공표’ 기준 산정
    - ※ 세부 산출 근거는 견적서에 첨부, 상기 기준 준용이 불가한 경우 명확한 사유 및 근거 제시
    - ※ 도급인력 이력내역 작성 및 기술자 등급 산정방법 안내서(별첨③ 참조)
  - 견적금액 산정 시 고려사항(견적서 비교란 사용대차품목 기재)
    - ※ 당행 제공 품목 및 제안사 조달 품목(별첨① 참조)
- (7) 4대보험 완납증명 확인을 위한 서류 1부
- (8) 제안서(Soft Copy 1부(pdf파일), 전체본(Hard copy) 10부, 요약본(Hard copy) 10부)
  - Soft Copy는 e-mail (kbg460015@kbfkg.com) 송부

**다. 입찰 보증금 납부**

- 제안 금액의 100분의 5 이상에 상당하는 입찰 보증금을 이행(입찰) 보증보험증권으로 납부

<이행보증보험 요건>

- 피보증인의 명의를 KB국민은행으로 함
- 보증 금액을 납부하여야 할 보증 금액 이상으로 함
- 보증 기간의 초일은 입찰일 이전으로 하고, 만료일은 입찰일 다음날부터 30일 이후일 것
- 보증보험증권 등에 기재된 보증 내용이 입찰 참가자의 의무 이행과 동일한 내용을 보증할 것
- 보증보험보통약관에 규정된 면책 사유에도 불구하고 은행에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약 조항이 있을 것

**2. 제안 기본 요건**

가. 제안요청 공고 참가 자격을 충족하여야 하며, 소요 예산 이내로 제안하여야 합니다.

나. 당행 도급 업무 표준 계약서에 의한 계약이 가능하여야 합니다.

다. 제안사는 금융감독원장이 정하는 보안 관리 방안을 따라야 하며, 사전 동의 없이 다시 외부 주문 등 계약을 체결하거나 계약 업체를 변경할 수 없습니다(전자금융감독규정 제 60조 1항 일부).

라. 제안사는 전자금융감독규정 제 60조 1항 13조에 의거 업무수행 인력에 대하여 사전 신원조회 실시 또는 대표자의 신원보증서 징구, 인력 변경 시 인수 인계에 관한 사항 등을 포함한 업무수행 인력 관리방안을 수립하도록 명시하여야 합니다.

- 마. 제안 범위 전체에 대해 제안해야 하며, 동일인에 대하여 복수 업체의 중복 제안은 불가함을 수용하여야 합니다.
- 바. 공고일 기준 국세, 지방세, 4대보험 모두 체납 및 징수유예 사실이 없어야 합니다.
- 사. 당행 해당 부서와 도급 업무 서비스수준합의서(SLA: Service Level Agreement)에 의한 계약이 가능하여야 합니다.
- 당행이 요구하는 일정 수준의 서비스 품질을 유지해야 합니다.
  - SLA 평가 근거에 따라 계약 해지가 가능하여야 합니다.
- ※ 단, SLA와 관련된 세부 측정 항목 및 평가기준, 평가결과에 따른 제한사항 등은 양사 합의에 의해 결정합니다.
- 아. 현장 대리인을 통한 관리, 감독, 업무지원이 가능해야 하며, 현장 대리인의 보수는 제안 금액에 포함되어야 합니다.
- 자. 도급업무 수행 중 인력 교체로 인한 인계인수 기간은 최소 2주 이상이어야 하며, 인계인수 비용은 제안사에서 부담하여야 합니다.
- 차. 당행에 제출하는 도급업무 수행 관련 제반 산출물은 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 제시 방안이나 내용에 대해서는 객관적인 자료에 의해 검증이 가능하여야 하고, 도급업무 수행의 결과로 산출되는 유형, 무형의 산출물은 당행에 저작권 등 소유권이 모두 귀속되어야 하며, 당행의 사전 승인 없이 제 3자에게 제공할 수 없습니다.
- 카. 차기 도급업무 수행 업체에게 대상업무를 인계할 계획서를 계약 체결 후 6개월 이내에 작성 제시하여야 하며, 이후 변경이 필요한 경우 현행화하여야 합니다.
- 타. 사용대차 품목(전산기기, 집기류)을 명확히하여 제안 금액에 반영하여야 합니다.

### 3. 제안서 작성 목차

#### 가. 제안사 소개

- 일반현황 및 연혁, 조직 및 인원현황
- 최근 3년간 주요 재무상태 현황(자본금, 매출액, 손익 등), 인력현황(이직률 등)
- 제안 사업과 유사한 사업 수행실적
  - 사업명, 구축기관명, 기간 및 참여 형태(주사업자, 협력사) 등 기재

#### 나. 상기 '2. 제안 기본요건'에 대한 항목별 지원가능 여부 및 상세 지원방안

<예 시>

기 본 요 건	지원가능여부	상세 지원 방안
1. 제안요청 공고 참가 자격을 충족 ~~	가 능	...
2. 당행 도급업무 표준 계약서에 의한 ~~	가 능	...
:	:	:

#### 다. 제안 개요

- 제안 배경 및 목적
- 제안 특·장점
- 제안 범위

#### 라. 수행 조직 및 운영 방안

- 도급업무 수행 조직(업무 분장, 현장 대리인, 자사/협력사 여부 등)
- 도급업무 운영 방안(업무 협의, 지휘, 감독 등)

#### 마. 수행 범위 및 내용

- 도급업무 수행 범위 및 상세 내용(별첨 ① 참조)

- 업무수행 관련 차별화된 지원 내용

바. 관리 방안

- 인력관리 방안

- 각 역할자 별 인원 수 및 등급, 전체 투입 인력 중 정직원 비율

- 투입 역할자 변경 요청(예. 디자이너 2명을 기획 1인, 퍼블리셔 1인으로 교체) 시 가능 수준 및 대응방안

- 부득이한 인력교체 상황(예. 퇴사) 발생 시 인수인계 등 대응방안

- 품질관리 방안

- 지연 등 납기 이슈, 품질 이슈 발생 시 지원 및 캐치업 방안

- 일정관리, 형상 및 변경관리, 산출물 관리 방안

- 전산 사고 및 프로그램 오류 시 지원 방안

- 인계인수 방안

- 계약체결 및 도급업무 수행 중 인계인수 기간 및 완료 기준

- 도급계약 만료 시 신규 사업자에 대한 인계 방안(도급업무 인계 계획서 작성 및 현행화 지원 등)

- 의사소통 및 전체 업무관리 방안

- 요청업무 접수, 내용확인, 검수, 완료 등 진행 프로세스 및 관리 방안

- 기간별 역할자별 가동률, 요청 부서별/요청 업무 성격별 업무 비율 등 전반적인 현황 집계 및 관리 방안

사. 보안정책 준수 방안

- 본 도급업무에 투입되는 외주 인력의 보안정책 준수 방안

- 전산자료 및 장비의 반·출입 통제, 필수 보안프로그램 설치, 이동식 저장매체 사용금지, 계정발급 및 적정권한 부여, 보안 서약서 징구, 보안교육 실시 등

아. 도급인력 이력내역 및 투입현황(별첨③ 양식 참조)

자. 기타사항: 금번 도급업무 추진 관련 추가 제안 등

#### 4. 제안 유의사항

가. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담이며, 제출된 제안서 내용은 당행의 허락 없이 변경할 수 없습니다.

나. 제안서는 ‘3. 제안서 작성 목차’ 순서대로 상세하게 타당성이 있도록 구체적으로 작성하여야 하며, 제시 방안이나 내용에 대해서는 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 제시하여야 하고, 필요 시 당행은 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 합니다.

※ 각종 발급 서류의 경우 제출일 기준 최근 발급분에 한하며, 날인이 필요한 서류에는 제안사의 법인 인감을 날인하고, 제출 서류가 사본일 경우에는 원본대조필 후 법인 인감을 날인하여 제출

다. 제안 내용은 당행 요구사항과 부합되어야 하며, 당행 요구사항에 대한 방안 제시가 곤란하거나 상반되는 경우에는 반드시 사유를 명시해야하고, 제안 요청서 상 요구하는 내용에 해당 사항이 없을 경우 반드시 ‘해당사항 없음’으로 명기하여야 합니다.

라. 제안서의 기재사항 누락, 기재 내용의 상이, 근거 자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사가 감수합니다.

마. 제안서는 명료하게 작성하여야하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 지양하고 해석상 이견이 있는 경우에는 당행의 해석을 우선합니다.

바. 금번 제안한 시스템은 검토 과정에서 제안서 및 견적서를 추가로 요청할 수 있으며, 사업이 취소되거나 일부 품목이 제외될 수 있습니다.

- 사. 제안서에 명시된 제안 사항은 추후 당행이 해당 업체를 선정할 경우 구매 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 단, 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우에는 계약서 내용이 우선합니다.
- 아. 금번 제안과 관련된 모든 정보사항 및 당행 기밀사항은 외부 유출을 금하며, 부득이 한 경우에는 당행과 협의를 득해야 합니다. 이 사항을 준수하지 않을 경우 모든 귀책은 제안사에게 있습니다.
- 자. 제안서 내용이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우와 제안사 간 담합이 있었다고 판명되는 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에게 있으며, 당행은 제안서를 거절 또는 무효할 권리를 가집니다.
- 차. 선정 결과와 절차에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없습니다.
- 카. 국세 및 지방세 체납 업체는 계약이 제한될 수 있습니다.
- 타. 제안 요청서와 관련한 자세한 내용은 공고문 內 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

### III. 제안 평가방법

#### 1. 평가 항목 및 배점

구 분	평가 항목	배점	비 고
기술능력 평가 부문	사업 수행 계획	20	
	업무 수행 능력	20	
	인력 전문성 및 조직관리 적정성 (정규인력 투입비율)	20	
	업무 사후 관리	10	
	소 계	70	
가격평가 부문	제안 금액의 적정성	20	
	소 계	20	
업체평가 부문	업체 인지도 및 사업 이해도	5	
	재무구조 및 경영상태 적정성	5	
	소 계	10	
합 계		100	

## 2. 평가 방법

### 가. 종합 평가점수 산출

- 종합 평가점수(100) = 기술능력 평가(70) + 가격평가(20) + 업체평가(10)

### 나. 평가 방법

- 평가 위원회를 구성하여 평가 기준에 의거 개별 평가합니다.
- 각 평가 위원이 평가한 평가 점수에 대해 표준 편차를 산출하여 일정 수준을 벗어나는 평가 점수는 보정하여 산출합니다.

### 다. 동점 시 처리방침

- 종합 평가점수가 동점인 경우 기술능력 평가 점수가 높은 업체를 선정합니다.
- 기술능력 평가 점수도 동일한 경우 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 합니다.
- 평가 점수에서 소수점 이하가 있는 경우, 소수점 둘째 자리에서 반올림합니다.

## 3. 평가 제외(참가자격 박탈)

- 제안 참가자가 당해 구매와 관련하여 평가위원을 사전 접촉(방문, 전화, SNS, 문자, e-메일 등을 활용하여 의도적으로 평가 위원에게 제안사를 인식시키는 일체의 행위)하여 평가에 영향을 줄 수 있는 부당 행위를 한 사실이 확인된 경우 평가 대상에서 제외되며, 참가 자격을 박탈할 수 있습니다.

# IV. 우선 협상대상자 선정

## 1. 협상 적격자 선정 및 협상 순서

- 가. 기술능력 평가 부문에서 배점의 80%이상을 취득하고 종합평가 점수가 **85점 이상인 자**를 협상 적격자로 선정합니다.
- 나. 2인 이상의 유효한 제안 참가자가 없거나 제안서 등에 대한 평가결과 협상 적격자 선정 기준을 충족하는 제안 참가자가 없는 경우에는 유효한 입찰이 성립되지 아니한 것으로 봅니다.
- 다. 협상 적격자 중 최고 점수를 취득한 자를 우선 협상 대상자로 선정하고, 차점자 순으로 협상 순위를 결정하며 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않습니다.
- 라. 유효한 입찰이 성립되지 아니하였거나, 모든 협상 적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있습니다.

## 2. 우선 협상 대상자 선정결과 통보

- 선정 결과는 서면 또는 유선으로 통보합니다.

## 3. 협상 방법

- 협상은 기술 협상과 가격 협상으로 구분되며, 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 30일이내로 하되 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상 대상자와 협의에 의해 조정할 수 있습니다.
- 기술 협상은 협상 대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있습니다.
  - 협상 대상자가 제안한 가격이 소요예산 이상인 경우에는 소요예산 이하로 가격을 조정할 수 있습니다.
- 기술협상 완료 후 가격 협상을 통해 최종 계약 금액이 결정됩니다.



(별첨 2)

## 확약서

당사는 『2026 비대면플랫폼 UX/UI 운영업무』 도급계약과 관련하여 다음 사항을 성실히 준수할 것을 확약합니다.

1. 본 제안과 관련하여 인지한 모든 정보, 파일 및 문건에 대하여 당행의 허락 없이 어떠한 경우에도 외부에 유출하지 않겠습니다.
2. KB 국민은행의 업체 선정 결과에 대하여 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 타 업체간 상호 비방으로 당행 구매 일정 지연을 초래하는 등 업무 추진을 방해하는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.
4. 만일 상기 사항을 위반하였을 경우 어떠한 법적 책임도 감수하겠으며, 이로 인해 당행에 발생하는 모든 손실에 대하여 변상하겠습니다.
5. 제안 포기 시 관련 정보, 파일 및 문건을 모두 파기하며 제안 포기에 대한 문서를 제출하겠습니다.
6. 청렴계약 이행사항

KB 국민은행에서는 계약 업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내·외에 천명하기 위해 청렴계약 제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 설명회 및 업체선정 대상에서 제외하고, 추후 당행과의 거래 참여를 제한할 수 있습니다.

- ✓ 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공, 납품 이후를 포함)에서 계약 관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등을 주거나 받지 아니한다.
- ✓ 입찰 가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 아니한다.
- ✓ 공정한 직무를 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 아니한다.
- ✓ 청렴계약을 지키지 아니한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 불이익을 감수한다.

2026 년    월    일

회 사 명:

주 소:

대표이사:

(인)

(별첨 3)

도급인력 투입현황

소 속	직 급	성 명	기술등급	학위	경력(기간)	투입기간(M/M)
(주)서울 IT	팀장	김국민	고급기술자	학사	8 년	3.0
(주)부산 IT	차장	홍길동	고급기술자	전문학사	7 년	1.0
(주)부산 IT	과장	김연구	초급기능사	고졸	1 년미만	1.0

※ 경력(기간)은 연 단위만 기재하시기 바랍니다

2026. . .

주 소:  
상 호:  
대표자:

(인)

(별첨 4)

도급인력 이력내역

1. 인적 사항

인 적	성 명	직 위	성 별	주민등록번호							
	홍길동	차장	남	7	9	0	1	0	1	-	1
자격증	종목 및 등급	취득일	기술등급	경 력							
	정보처리산업기사 정보처리기사	2000.9	중급기술자(학력) 특급기술자(기술)	8년							
학 력	학 교 명	졸업년월	학과(전공)	학위							
	○○고등학교	1995.02	-								
	○○대학 ○○대학교	1997.02	경제학과	학사,전문학사,석사							

2. 경력 사항

재 직 처	재직기간 (년/월)	담당업무	비 고
(주)○○	1995.02 ~ 1997.12	개발	
○○(주)	1998.01 ~ 2000.05	디지털사업부	

3. 업무수행 경력

수 행 처	기 간	프로젝트/ 수행업무	직 무	사용기종/OS	관련기술
○○은행	2005.08 ~ 2006.06	○○은행 차세대시스템	GUI	Mac/Win	Adobe, Sketch

상기 내용은 사실과 틀림없음을 확인함

2026. . .

주 소:

상 호:

대표자:

(인)

(별첨 5)

## 도급인력 이력내역 작성 및 기술자 등급 산정방법 안내서

### <투입인력 현황>

- 학력, 등급, 경력기간은 『도급인력 이력내역』 내용과 일치하여야 합니다.

### <투입인력 이력내역>

#### 1. 인적 사항

##### 가. 기술 등급

- ✓ 실제 등급보다 낮게 제안하는 경우 둘 다 기재 바랍니다(예: 특급[고급적용]).
- ✓ 2009. 7. 31 이전 경력은 기존 방식에 따라 인정하되, 중급 기술자 이상은 새로운 방식(2009. 8. 1 이후) 적용 가능합니다(예: 2009. 7. 31 이전 기존 고급기술자 자격 취득 기술자는 새로운 방식의 고급기술자 등급으로 인정하고, 이후 3년 경력이 있는 경우 특급기술자 등급 인정).

##### 나. 경력

- ✓ 전체 경력 년 수를 연 단위(예: 8년 6개월 → 8년)로 기재하시기 바랍니다.
- ✓ 학력 사항은 고등학교부터 졸업년월을 필히 기재하시기 바랍니다.

다. 자격증: 『국가기술자격법』상 인정되는 기술자격 종목은 아래와 같으며 사본을 제출해 주시기 바랍니다.

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| ✓ 기술사: 정보관리, 전자계산조직응용 | ✓ 기사: 정보처리, 전자계산기조직응용 |
| ✓ 산업기사: 정보처리, 사무자동화   | ✓ 기능사: 정보처리           |

라. 학력: 최종학력 2개 이상 기재합니다(예: 고등학교, 대학교).

#### 2. 경력 사항

가. 대학 또는 고등학교 졸업년월의 다음 달부터 계산하여 전체 기간을 기재하시고, 재직기간 중 근무하지 않는 기간은 재직 기간에서 차감하여 기재하시기 바랍니다.

나. 현재 재직기간은 순수하게 해당업체(현 재직업체)에 근무하신 기간을 기재하시기 바랍니다.

다. SW 경력증명서 제출 시 증명서의 경력 기간과 일치하여야 합니다.

#### 3. 업무 수행경력

- 위 경력 사항의 기간을 고려하여 동일하게 작성하시기 바랍니다.

### <기타사항>

가. 투입인력 현황 및 이력 내역은 제안 업체에서 대표로 제출하시기 바랍니다.(제안 업체의 주소, 상호, 대표자 표기)

나. 관련 서류 사본은 제안 업체의 원본대조필을 날인하여 제출하시기 바랍니다.

다. 『개인정보보호법』제 17 조(개인정보의 제공) 1항 1호 관련하여 제 3자 정보제공에 관한 해당 인력의 동의 필요여부를 확인 바랍니다 (동의서 당행 제출 불필요).

라. 업체선정 이후 계약팀 제출 서류는 다음과 같습니다.

- ✓ 투입인력 전원 해당 업체 소속임을 증빙하는 서류 제출
  - 재직증명서 1부, 국민연금 가입증명서 또는 건강보험 피보험자 자격확인서 사본 중 1부, 신원보증서 1부

(별첨 6)

납품 실적 확인서

계약일자	기 관 명	계 약 명	수량	계약금액 (VAT 포함)	투입인원 (M/M)	개발 기간	비고 <sup>주)</sup>

주1) 해당 계약실적에 대한 참여 형태 기재(주사업자 또는 협력업체)

※ 관련 증빙 자료를 반드시 첨부

위와 같이 납품실적 사실을 확인합니다.

2026. . .

주 소:

상 호:

대표자:

(인)

(별첨 7)

기타 사항 확인서

구 분	세 부 내 용	비 고
윤리 경영		관련 규정, 지침, 제도 등
사회공헌 활동		활동 내역
UX/UI 관련 기술 인증		각종 인증내역

※ 관련 증빙 자료를 반드시 첨부

위와 같이 기타 사항 사실을 확인합니다.

2026. . .

주 소:

상 호:

대표자:

(인)