

---

# 「은행권청년창업재단 패밀리사 법률 자문 용역」 제안 요청서

---

2025. 1.

은행권청년창업재단

d·camp

## 목 차

I . 사업안내 .....	1
II . 세부과업내용 .....	2
III . 입찰 계획 .....	4
IV . 제안서 작성지침 .....	7
V . 제안서 평가 및 선정 .....	9
VI . 입찰관련 서식 .....	12

## 1. 추진 배경

- 가. 재단법인 은행권청년창업재단(이하 ‘재단’ 이라 함)은 스타트업의 성장을 지원하기 위한 다양한 제도와 정책을 시행하고 있음
- 나. 초기 스타트업은 자체적인 법률 역량 확보에 한계가 있으며, 성장 과정에서 직면하는 법률적 리스크가 주요 경영상 위험 요소로 작용함. 이에 본 사업을 통해 스타트업의 법률 관련 리스크를 체계적으로 관리하고 경감하고자 함

## 2. 과업 개요

- 가. 과업명 : 은행권청년창업재단 패밀리사 법률 자문 용역
- 나. 대상 : 재단 및 재단이 지정하는 스타트업
- 다. 용역기간 : 계약 체결일 ~ 2025년 12월 31일
- 라. 예정가격 기초금액 : 금 60,000,000원 이내 (VAT 포함)
  - ※ 용역대금은 예정가액을 초과할 수 없음
- 마. 입찰 및 계약 방법 : 제한경쟁입찰 (종합평가, 협상에 의한 계약)

## 3. 과업 주요 범위

- 가. 기업 운영과 관련하여 발생하는 법률문제에 대한 자문
- 나. 투자 계약서 검토 등 권리의무 관계에 대한 자문
- 다. 재단의 간접투자자와 직접투자 시 발생하는 기타 법률적 이슈 검토
- 라. 기업별 자문 활용 현황 등 통계 및 이에 수반한 각종 업무 보고

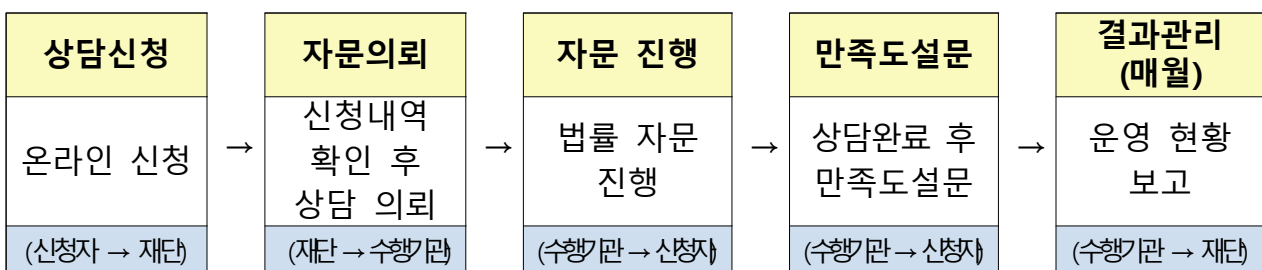
## II 세부과업 내용

### 1. 사업 목표

- 재단과 직·간접적으로 연관된 초기 기업들의 법률적 리스크 경감을 통한 성장 지원

### 2. 세부 과업

- 자문대상 : 재단 및 재단이 지정하는 스타트업
- 자문내역 : 아래 사항에 대한 법률 자문 서비스 제공
  - 사업 또는 영업 활동과 관련하여 국내외에서 발생하는 법률문제에 대해 자문 및 의견의 제시
  - 계약서 등 권리의무관계에 관한 서면의 작성 및 검토
  - 법률 자문이 요청되는 제반 회의 참석
  - 재단의 간접투자 시 투자규약에 대한 검토의 건
  - 재단의 직접투자 시 투자계약서 작성 및 검토의 건
  - 주주총회 안건의 특이사항 검토 및 주주간계약서의 체결 및 수정 검토 등 재단의 직, 간접투자 시 발생하는 기타 법률적 이슈 검토
  - 기타 제반 법률문제에 관한 자문 등 법률의 해석, 적용, 해결에 필요한 사항이라고 재단이 인정하는 사항에 대한 부분
- 운영 절차



### 3. 계약금액

- 계약금액은 금 60,000,000원(VAT 포함)을 초과하지 않도록 한다.
- 추정 계약금은 자문 1시간당 25만원(VAT 포함)으로 하되, 최종 낙찰금액을 기준으로 자문료 지급
- 최근 3년간(2021~2024) 재단 패밀리사 법률자문 소요시간

연도	2022	2023	2024	2025(예상)
자문시간	200	288	200	240

### 4. 통계 및 실적 결과 보고

- 월 1회 기업별 자문 소요 시간, 주요 자문 내용, 이용 만족도 등을 포함한 운영현황 보고서를 제출하여야 함
- 자문을 진행한 이후 자문 종결 시점에 만족도 설문조사 등을 실시하여야 함

# Ⅲ

## 입찰 계획

### 1. 입찰 및 계약방법

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

### 2. 응찰 자격 : 입찰공고문 참조

### 3. 공고 기간 및 입찰서류 제출

단계	공고	입찰 설명회	입찰 마감	서류 평가	제안서 PT 및 평가	우선협상대상자 통보 및 협상
일정	1.13(월)	1.15(수)	1.23(목)	1.24(금)	2.7(금)	2.10(월) 이후

\* 상기 일정은 재단 상황에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 홈페이지를 통해 공지 예정

- 공고기간 : 2025. 1. 13. (월) ~ 2025. 1. 23. (목)
- 입찰 설명회 : 2025. 1. 15. (수), 온라인 진행
  - 참가신청 : whj@dcamp.kr 앞 이메일 신청 (자유양식)
  - 설명회 접속 링크는 사전 신청자 대상 개별 안내
- 제출방법 : 등기우편 및 이메일 제출
- 제출처 : 서울시 마포구 마포대로 122, 프론트원 18층 디캠프
- 입찰 및 제출 마감 : 2025. 1. 23. (목) 11:00
- 문의 : 은행권청년창업재단 사업실 우혜진 매니저(whj@dcamp.kr)

### 4. 입찰절차 및 선정 방법

#### 가. 심사위원회 구성

- 은행권청년창업재단 내부 및 외부 전문가 등으로 심사위원회 구성

## 나. 평가 방법

- 1차 평가 : 서류심사
  - 서류심사를 통해 자격 미달업체 제외\*
  - \* 응찰자격 미달, 서류미비 사항 확인 등 발주처는 필요시 응찰자격여부와 별도로 심사 기준을 정하여 심사할 수 있음
- 2차 평가 : 기술평가(90%) / 가격평가(10%)
  - 목 적 : 용역 실행계획을 설명하고, 심사위원들의 의문사항을 청취함으로써 공정하고 정확한 기술평가를 유도
  - 참가대상 : 제안서 제출업체 중 서류심사를 통과한 업체 (최대 5개사)
  - 운영방법 : 심사위원회를 개최, 응찰 업체의 PT 후 심사위원별 채점(20분 발표, 5분 질의응답 예정)
  - 평가 장소는 서류평가 통과기업에 한하여 추후 개별 통보

## 다. 용역업체 선정

- 예정가격 이하 투찰자 중 기술평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 자 (이하 “협상적격자”)를 대상으로 종합평가를 실시하여 고득점자순으로 우선협상대상자 선정 및 협상 진행
- 최고점수를 얻은 자가 복수일 경우 제안서 기술평가 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정하되, 기술능력 평가점수가 동일한 경우 기술능력 평가의 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정
- 우선협상대상자 순으로 기술협상 및 가격협상을 실시하여 계약대상자를 결정하며, 협상이 성립되면 다른 협상 대상자와의 협상은 실시하지 않음
- 우선협상 대상자와의 협상이 결렬된 경우 차상위 우선협상대상자와 협상을 실시함
- 협상적격자 선정기준에 부적합한 경우 재공고함

## 5. 기타 유의사항

- 제안서는 당사의 “제안요청서”에 의거하여 작성하여야 하며, 허위 사실이 발견되면 참가제한, 낙찰취소, 계약해지 등 제재조치를 가함
- 낙찰업체가 계약을 포기하거나 무효가 된 경우에는 차상위 순위 업체를 선정함
- 제안사는 심사위원회 구성, 심사기준, 심사결과에 대한 일체의 이의를 제기할 수 없으며 제안서 심사결과의 세부내용은 공개하지 않음
- 제안서에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일 효력을 가지며, 제안요청서의 내용을 초과하는 범위에 대하여는 상호 협의하여 조정함
- 이후 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제안업체는 이에 성실히 응해야 하며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 불가피한 사유로 인해 본 제안요청서의 일부 내용이 변경되거나 취소되는 경우에도 제안사는 이의를 제기할 수 없음
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며 제출한 서류는 일체 반환하지 않음
- 제안서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우 발주처의 해석에 따름



## IV 제안서 작성지침

### 1. 제안서 작성지침

- 제안서는 반드시 본 지침서의 양식 및 기재 순서에 의거 작성하여야 하며, 본 지침서에서 요구하지 않는 내용은 참고사항으로 첨부할 수 있음
- 제출기한 내에 접수되지 않은 것은 인정하지 아니하며, 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없음
- 제안서에 기재된 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 입찰 자격의 박탈은 물론 발주처에서 임의 처리함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증하기 위한 근거자료는 제안서의 첨부 자료로 제출하여야 함
- 발주처에서 필요하다고 판단하여 요구할 경우 추가 자료를 제출하여야 함

### 2. 작성 항목 및 방법

작성항목	작성 방법	비고
<b>가. 제안개요</b>		
○ 제안개요	- 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 기술	자유양식
<b>나. 제안업체일반</b>		
○ 일반현황	- 제안사의 기본사항 및 주요 연혁 제시	별지2, 별지2-1, 별지2-2
○ 주요사업실적	- 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시	별지3
<b>다. 전담인력 전문성</b>		
○ 전담인력 및 경력사항	- 본 사업을 수행할 전담인력(용역책임자 및 실무책임자)을 제시하고 전담인력에 대한 이력사항을 붙임양식을 이용하여 작성	별지4, 별지4-1
<b>라. 세부 수행계획</b>		
○ 추진일정계획	- 본 사업 수행 내용 및 차별화된 전략을 구체적으로 제시 - 법률자문 회신 기한을 반드시 명시	자유양식
○ 사업의 기대 효과 및 성과	- 본 사업을 통해 기대할 수 있는 효과와 성과를 구체적으로 명시	자유양식
<b>마. 기타</b>		
○ 기타사항	- 본 제안요청서에 명시되지 않은 항목 중 사업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시	자유양식

### 3. 제안서 작성요령

가. 제안서 규격 : A4 사이즈

나. 작성 도구 : MS PowerPoint, MS Word 또는 한글 hwp를 PDF로 변환

다. 제안 분량 : 50페이지 이내

라. 용어 사용 : 제안서는 한글로 작성하되, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하여 내용을 상세히 기술

마. 내용 표현 : 제안서의 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. “예를 들어, 제공할 수도 있다, 가능하다, 고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

바. 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함하는 금액으로 작성

사. 제안서는 제안서 작성 목차를 준수하되, 제안사의 장점을 최대한 부각시킬 수 있는 목차로 일부 변경이 가능함

아. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상에서 제외되며 계약 이후에 확인된 경우 계약을 무효로 함

자. 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

차. 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에 일련번호를 부여하여야함

카. 제안서의 이해를 돕기 위하여 사진, 도표, 그림 등을 삽입할 수 있으며 추가로 자세한 설명자료 등은 별첨 자료로 작성

## V

# 제안서 평가 및 선정

## 1. 제안서 평가

### 가. 평가원칙

- 평가는 재단 내부 규정에 따라 제안서에 대한 기술평가, 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 업체 선정
- 평가결과에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없으며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

### 나. 평가기준

- 1차 서류 평가와 2차 기술 및 가격평가로 구성
- 2차 기술평가는 은행권청년창업재단 내·외부의 전문가로 평가위원회를 구성하여 평가 진행
- 평가위원회의 위원 명단은 비공개를 원칙으로 함
- 본 기준은 은행권청년창업재단의 방침결정 또는 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정될 수 있음
- 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가위원회에서 보완·조정할 수 있음

### 다. 1차 서류 평가

- 응찰자격 미달, 서류미비 사항 발생 등 결격사항 확인

### 라. 2차 기술 및 가격 평가

- 제안서 PT평가 결과 기술평가 점수가 기술평가항목 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
  - 협상 순서는 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정
  - 기술평가점수는 최상위, 최하위 점수를 제외한 나머지 점수의 산술 평균(소수점 다섯째자리에서 반올림)으로 평가하며, 기술평가 점수가 (90점 만점) 85% 미만인 자는 협상대상에서 제외

마. 세부 평가 기준

평가구분	평가항목	평가요소	배점
기술 평가	수행경험	<ul style="list-style-type: none"> <li>동종분야 유사용역 수행실적</li> <li>- 스타트업 유관 법률검토 경험</li> </ul>	30
		1. 최근 3년 (22~24년) 스타트업 대상 법률자문 실적 건수별 배점 기준 - 50건 초과 : 20점, 31~50건 : 17점, 16~30건 : 14점, 15건 이하 : 10점  2. 최근 3년 (1.외) 기타 법률자문 실적 건수별 배점 - 100건 초과 : 10점, 81~100건 : 8점, 51~80건 : 6점, 50건 이하 : 4점	
	전문인력 전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>전담인력의 적절성</li> <li>- 전담인력(용역책임자 및 실무책임자)의 전문경력 및 역량</li> <li>- 전담인력의 업무분장 명료성 및 수행의 효율성</li> </ul>	30
	사업수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행실적 및 계획</li> <li>- 의뢰 용역에 대한 이해도 및 추진계획 평가</li> </ul>	20
	경영안정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업신용등급 평가</li> </ul>	10
<b>기술평가 합계</b>			<b>90</b>
가격 평가	<b>입찰가격 평점산식* 의거 산정</b>		<b>10</b>
<b>종합점수</b>			<b>100</b>

\* 입찰가격 평점산식

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우
    - 평점 = 입찰가격평가 배점 한도 ×  $\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$
  - 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우
    - 평점 = 입찰가격평가 배점 한도 ×  $\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right]$
  - 평가점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정 (평가 점수 단위를 소수점 다섯째자리에서 반올림)
- \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

○ 경영 안정성 (10점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	점수
AAA	-	AAA	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	9.5
BBB0	A30	BBB0	9
BBB-	A3-	BBB-	8.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8
BB-	B0	BB-	7.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	6.5

- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3(인가)에 따른 신용평가업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰 공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

## 2. 용역업체 선정 및 계약 체결

- 협상적격자 중 종합점수 1위 업체(우선협상대상자)부터 기술 및 가격 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
  - 기술협상 : 협상 대상자가 제안한 과업내용, 일정 등의 내용에 대해서 수정 및 보완이 필요한 경우 협상을 통해 내용을 조정함
  - 가격협상 : 협상 대상자가 제안한 가격과 가격협상 이전에 산출한 예정가격을 비교하여 협상 (제안서 제출 시 입찰한 금액이 예정가격 이하일 경우, 입찰 금액으로 협상)
- 우선협상대상자와 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위업체와 협상 실시

## VI

## 입찰관련 서식

서식번호	서식명	비고
별지 제1호 서식	입찰 참가 신청서	해당 서식 뒤쪽 제안서 붙임
별지 제1-1호 서식	가격제안서	세부산출내역서 첨부하여 밀봉
별지 제2호 서식	회사 일반현황 및 연혁	
별지 제2-1호 서식	인력 현황, 조직도	
별지 제2-2호 서식	경영상태	최근년도 결산 재무제표 첨부
별지 제3호 서식	유사영역 사업실적 총괄표	
별지 제4호 서식	참여인력 현황 총괄표	
별지 제4-1호 서식	참여인력 이력사항	
별지 제5호 서식	확약서	
별지 제6호 서식	정보 비공개 동의서	
별지 제7호 서식	개인정보 수집·이용·제공 동의서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함.

※ 반드시 순서대로 정렬하여 제출

【별지 제1호 서식】

입찰 참가 신청서				
<b>입찰자</b>	<b>법 인 명</b>	*사업자등록증과 동일하게 작성	<b>법인등록번호</b>	
	<b>주 소</b>		<b>전화번호</b>	
			<b>e-mail</b>	
	<b>대 표 자</b>		<b>사업자등록번호</b>	
<b>입찰개요</b>	<b>입찰광고번호</b>			
	<b>입찰건명</b>			
<b>입찰보증금</b>	<b>납 부</b>	· 보증금율 : 5/100%		
	<b>납부면제 및 지급확약</b>	· 사유 : 전자입찰서 제출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조 규정에 의한 “입찰보증금 지급 확약”을 한 것으로 인정함. · 본인은 낙찰 후 계약 비체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
<b>대리인</b>	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		<b>사 용 인 감</b>	
	성 명 :			본 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	주민등록번호 :			사용 인감                      인
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 재단의 제안요청서 및 입찰광고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>* 별첨서류 : 입찰공고에 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; text-align: center;">은행권청년창업재단 대표이사 귀하</p>				

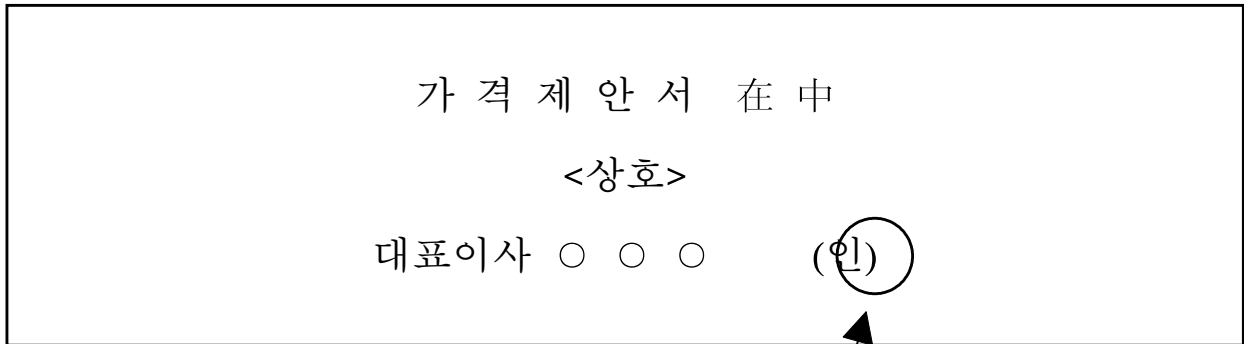




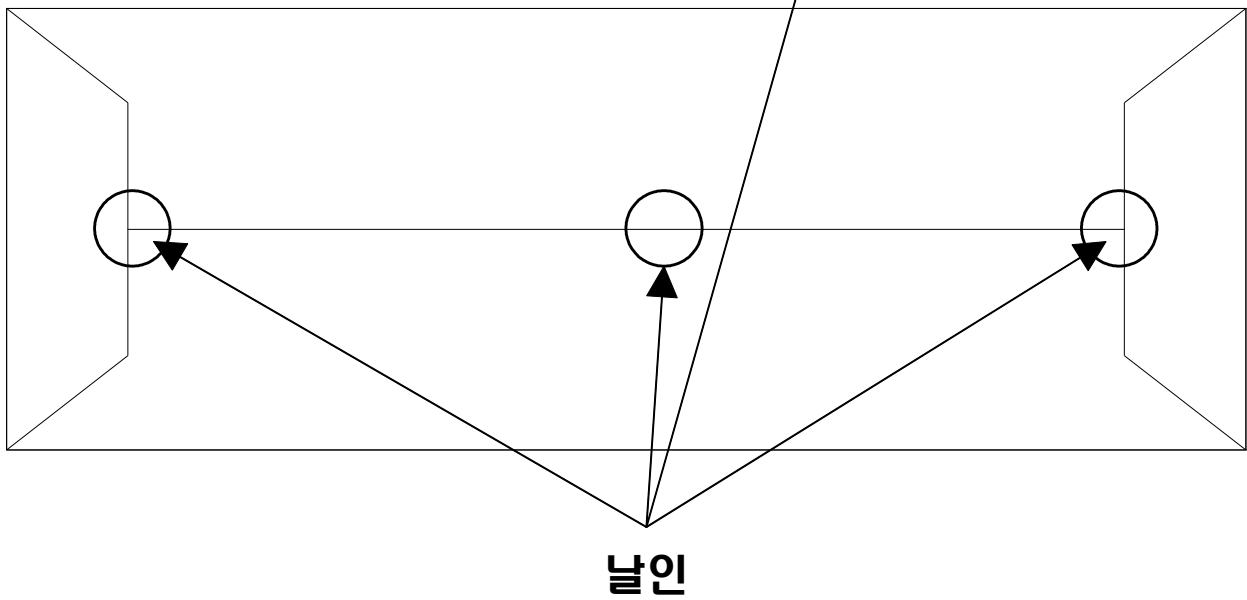
[참고] 가격제안서 봉투 작성 방법

## 가격제안서 봉투 작성 방법

<앞면>



<뒷면>





【별지 제2-1호 서식】

## 회사 인력현황

### 1. 인력 현황 (2024년 12월 기준)

구 분	인 원(명)
경 영 진	
전 문 인 력	
사 무 직	
...	
기 타	
계	

\* 본 계약 관련 추가 채용 예정인 경우, 별도 기재

### 2. 조직도 (2024년 12월 기준)

【별지 제2-2호 서식】

## 경영상태

(단위 : 백만원)

구 분	2023년도 결산기준 해당금액	
자 본 금		
총 자 산		
자기자본 비율		
유동비율		
유동부채		
유동자산		
자기자본		
총 자산		
매 출 액	○ 부문	
	○ 부문	
	○ 부문	
	○ 부문	
	합 계	

※ 유의사항

- 재무상태표 및 손익계산서를 관할 세무서 또는 공인회계사의 확인을 받아 첨부



【별지 제4호 서식】

참여인력 현황 총괄표  
(2024년 12월 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

\* 본 용역에 투입할 전체 인력에 대하여 기재(채용 예정인력 포함)

【별지 제4-1호 서식】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학	전공	해당분야 근무경력				
	대학원	전공	자격증				
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	용역 수행실적

- 개별 인력의 최근 3년 내 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무를 중심으로 상세히 기재 권장

【별지 제5호 서식】

## 확 약 서

사 업 명 : 은행권청년창업재단 패밀리사 법률 자문 용역

위 사업 입찰에 참여한 당 업체는 귀 재단의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 재단의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 귀 재단이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정전까지도 귀 재단의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2025 년      월      일

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하



【별지 제6호 서식】

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『은행권청년창업재단 패밀리사 법률자문 용역』과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2025 년    월    일

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

【별지 제7호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 은행권청년창업재단(이하 ‘재단’)의 “은행권청년창업재단 패밀리사 법률자문 용역” 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 “은행권청년창업재단 패밀리사 법률자문 용역” 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제8호 서식) 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2025년 월 일

은행권청년창업재단 대표이사 귀하