

「2026 K-Business 리더스 포럼」 대행사 선정을 위한

제 안 요 청 서

(Request for Proposal)

2026. 4.

KB국민은행 기업고객분석부

I. 사업 개요

가. 사업명 : 「2026 K-Business 리더스 포럼」 행사운영 대행업체 선정

나. 사업 목적

- 서울·수도권 지역 소재 당행거래 최우수 중소·중견 기업 CEO 및 배우자를 초청하여 경영전략 인사이트 제공을 통한 고객 만족도 제고 및 파트너십 강화

다. 주요 내용

구 분	내 용	비 고
행사 일시	- 2026. 10. 13(화), 14:00 ~ 20:00	
행사 장소	- 그랜드 워커힐 호텔(서울 광장동)	Vista Hall / Grand Hall
행사 규모	- 총 340명 내외 ※ 인원 수 변동 가능 ○ 고객 300명 내외 : 서울·수도권 소재 150여개 우수기업 CEO 및 배우자(또는 동반자) ○ KB임원 및 경영진, 지역본부장, 광역본부장 등 40명 내외	
계약 기간	- 계약체결일로부터 2026. 11. 30(월) 까지 ※ 단, 행사 종료 후 결과보고서가 제공되는 때까지 계약 유효	
사업 예산	- ₩ 440,000,000 원 이내 (금 사역사천만원 정, VAT 포함)	계약금액 內 실비 지급
계약 방법	- 협상에 의한 계약(경쟁입찰)	

라. 주요 일정(안)

구 분	내 용	비 고
입찰 공고	- 2026. 4. 17(금)	KB국민은행 홈페이지 공고
제안서 접수	- 2026. 4. 17(금) ~ 5. 4(월)	접수마감일 17시 까지
제안서 평가	- 2026. 5. 11(월)	평가위원회(대행사 PT)
협상적격자 선정	- 2026. 5. 13(수)	우선협상대상자 및 협상적격자 선정 및 통보
협상 및 계약체결	- 2026. 5. 13(수) 이후	협상대상자와 세부내용 협상 후 계약 체결

※ 상기 일정은 은행의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 일정 변경시 별도 안내 예정

II. 위탁 내용

가. 운영 방향

- 당행 최우수 기업 CEO 및 배우자(또는 동반자)초청하여 행사 주제에 적합한 국내 최정상급 기업인·교수 등 강사 및 출연진을 초청하여 차별화된 프리미엄 포럼 행사 제공

나. 제안 사항

구 분	내 용		비 고
컨셉트(슬로건)	“ ? ”		“제안 요청”
주요* 프로그램	식전	- 전시 또는 참여행사	“제안 요청” (「KB 리더스 클래스」 內 프로그램 및 운영방안 제안 필수)
	1부	- 환영사 및 주제 강연	
	2부	- 「KB 리더스 클래스」 ^{주)}	
	3부	- 만찬 및 문화공연	

주) 「KB 리더스 클래스」 : 세계경제, 경영전략, 부동산, 인문학(와인, 미술, 건강 등) 등 4 종류의 선택형 클래스 구성

* 「KB 리더스 클래스」를 제외한 식전/1 부/3 부 프로그램은 제안사에서 자유롭게 제안요청

[참고] 행사 일정표(25년 기준) ※ 프로그램 구성 및 일정표 자유롭게 제안 가능

구 분	시 간	내 용			
등록	~ 14:00	- 참가자 등록			
식전행사	14:00~14:30 (30')	- 식전 행사(포토존 운영 및 개인 기념사진 촬영)			
1부 (개막식& 개막특강)	14:30~14:40 (10')	- 행사 오프닝(환영사, 주제영상 상영 포함)			
	14:40~15:40 (60')	- 주제 강연 ○ 「AGI 시장 지배력의 시대 : 미래 지도를 다시 그리는 지능, 기업의 생존과 번영을 위한 통찰 - 김대식 카이스트 교수			
	15:40~15:50 (10')	- 단체 기념사진 촬영			
	15:50~16:00 (10')	- 휴식 및 이동			
2부 (리더스 클래스)	16:00~17:30 (90')	「KB 리더스 클래스」			
		세계경제 (김지윤 박사)	인문학 (정우철 도슨트)	물리학 (김범준 교수)	건강 (명승권 박사)
	17:30~17:50 (20')	- 휴식 및 이동			
3부 (만찬&문화공연)	17:50~18:00 (10')	- 브릿지영상 상영 및 건배제의			
	18:00~20:00 (120')	- 만찬 및 문화공연(뮤지컬 갈라 : 정선아&진태화 / 이선희)			
	20:00~	- 폐회 및 환송			

다. 세부 내용(용역수행 범위)

구 분	주요 내용	
기 획	- 포럼주제 기획(Key visual 등 포함) - 연사 및 출연진(사회자 포함) 섭외/계약 ※ 연사/출연진 外 참가고객 초청 · 등록은 KB 주관 ◦ 프로그램별 적합한 출연진/강사 3명 이상 제시(프로필 기재) - 프로그램 제안(식전, 문화공연 포함) ◦ 주제에 부합하는 프로그램 제목 도출 및 취지 설명 ◦ 행사 주제를 반영하는 개막/만찬 영상제작 - 메인 디자인 제안 및 제작 ◦ 행사명, 주제가 포함된 디자인 제안 ◦ 모든 제작물 디자인 및 제작시 : KB금융그룹 CI 준용(글꼴 KB금융체 사용 등)	
운 영	- 행사장 계약 및 행사 전반 운영(시스템 설치 포함) ※ 호텔비용(대관료/식음료 등)은 KB 직접결제 - 의전 계획 ◦ 주요 인사 출발 · 도착 스케줄 및 행사장 도착, 프로그램 이동, 환송 등 동선 - 인력 및 진행요원 운영 ◦ 행사장소별 인원계획 및 사전교육내용 - 강연자 및 출연진 관리계획 ◦ 도착시간, 대기장소, 담당자, 관리내용 등 - 기념품 배부 계획 ◦ 기념품, 기념사진 제공방법(기념품 : 현장 배부/기념사진액자 : 사후 배송 등) ◦ 기념품 이미지, 메시지 카드, 포장지 제작 - 참가자 안전(보안)관리, 주차 · 차량 관리(별도 주차공간 마련 등) - 행사 진행 · 운영 계획서 제작 후 제출 - 기타 행사운영에 필요한 사항	
행사장 조성	- 행사장 조성계획 제출 ◦ 행사장 조성 및 리허설 일정(시간계획) ◦ 행사장 공간구성 조감도(좌석 배치도 반영) ◦ 시스템 구성 계획 ◦ 테이블 세팅 계획(일정 안내, 메뉴, 센터피스, 명패, 자료집 등 포함) ◦ 포럼 운영사무국 조성계획 ◦ 프로그램별 좌석배치를 위한 배치도(고객 좌석배치는 KB에서 진행) ◦ 기념촬영을 위한 배치도(주요인사 위치는 KB에서 지정) - 행사 제작물 ◦ KB국민은행 홍보효과 및 참가자의 만족도를 극대화할 수 있는 제작물을 다음 사항을 필수 반영하여 제작 및 설치	
	· KB금융 홍보용 백월 또는 대형통천 · 포토존(대체가능) 및 등록데스크 백월 · 사회자 및 강연자 포디움 타이틀 · 이외 필요한 제작물 일체	· 명패, 명찰, 명찰줄(행사 타이틀 반영) · 초청장, 등록신청서 · 행사장 안내용 X-배너 등

사후 관리	- 행사장 설치물 철거 및 정리정돈 - 행사 후 물품보관 및 배송 - 참가자 만족도조사 실시 지원 및 결과 취합 - 결과 보고서, 각종 기록물, 데이터, 사진자료 제출 - 참가자 기념사진 앨범 또는 액자 제작 - 항목별 정산내역서, 각종 증빙자료
기 타	- 기타 행사와 관련된 KB 요청 사항

※ 과업내용 등 계약조건은 추후 변경 및 추가 가능하며, 대행사는 KB와 사전협의 후 업무를 이행하여야 함

III. 입찰 관련 주요사항

가. 입찰 참가자격

- 중소기업기본법 및 동법 시행령에서 정한 중소기업의 범위에 해당하는 기업
- 최근 3년 이내(공고일 기준)에 단일행사 기준 2억원 이상 유사행사(고객초청행사) 운영실적을 보유한 사업체
- 공고일 현재 국세 및 지방세 체납이 없는 업체

※ 자격제한 : 공고일 현재 부도·워크아웃·법정관리 중에 있거나, KB국민은행 계약규정 제85조
(부정당업자의 계약제한)에 의한 부정당업체로 지정되어 계약제한 기간 중에 속해있는 자

나. 제안서 제출

- 제출 기한 : **2026. 5. 4(월) 17시 까지** 담당자가 수령 완료한 제안서에 한함
- 제출 방법 : 방문 및 우편접수(반드시 **밀봉 상태**로 제출)
- 제출처 : (07332) 서울특별시 영등포구 의사당대로 141, 신관 12층(여의도동)
기업고객분석부 과장 장종원 앞(☎02-2073-3644)
- 제출 서류

No.	내 용
1	- 사업제안서 (자유양식) ◦ 세부 작성기준은 본 제안요청서의 '제안서 작성 안내' 참조 ◦ 출력본 총 9부를 컬러 출력 및 스프링 제본하여 제출 ◦ 평가위원회 진행을 위한 제안서 PDF 파일 별도 이메일 제출(jongwon.jang@kbfkg.com)
2	- 입찰 참가신청서 (붙임1)
3	- 가격제안서 (붙임2) ◦ 별도 봉투에 넣어 동봉 및 법인인감 날인 후 봉인
4	- 업체 일반현황 (붙임3)
5	- 사업실적 현황표 (붙임4)
6	- 참여인력 프로필 (붙임5)
7	- 서약서 (붙임6)
8	- 청렴계약이행 협약서 (붙임7)

9	- (담당자) 위임장, 신분증 사본 각 1부
10	- 사업자등록증명원 1부
11	- 법인등기사항전부증명서 (말소사항 포함) 1부 (개인사업자의 경우 주민등록등본 제출)
12	- 법인인감증명서 1부 (개인사업자의 경우 개인인감증명서 제출 / 사용인감 사용시 사용인감계 추가 제출)
13	- 기업신용평가 등급확인서 1부 (신용평가등급확인서 포함) ※ 나이스평가정보(주), 서울신용평가정보(주), 한국기업데이터(주), (주)나이스디앤비, (주)이크레더블 발급분 限
14	- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
15	- 4대 보험료 완납증명서 1부 (4개 항목 동시 표시, 인터넷 발급분 포함)
16	- 입찰이행보증보험증권 1부 ◦ 입찰금액의 100 분의 5 이상 ◦ 보증기간의 시작일 : 입찰일 이전일 것 / 보증기간 종료일 : 제안 접수 마감일로부터 30일 이상 ◦ 보증보험보통약관에 규정된 면책사유에도 불구하고 은행에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항 必

다. 제출 관련 유의사항

- 관련 자료를 기한 내 미제출 시 제안의사가 없는 것으로 간주함(제출자료 반환 불가)
- 제출된 서류 미비 시 당행이 보완을 요구할 수 있으며, 서류 보완은 제출기한 내 완료되어야 함
- 제안내용 검토를 위한 당행의 요구가 있을 경우 추가자료를 제출하여야 함
- 발급서류의 경우, 제안서 제출 마감일 기준 최근 1개월 이내 발급분 및 유효기간 이내인 것에 한함
※ 날인이 필요한 서류에는 법인인감을 날인하며, 제출서류가 사본인 경우에는 '원본대조필' 기재 및 법인인감을 날인하여 제출(단, 사용인감계를 별도 제출한 경우 사용인감 날인 가능)
- 신분증 사본, 위임장 등 관련서류에 표기된 주민등록번호의 뒤 7자리는 마스킹 처리 후 제출

IV. 제안서 작성 및 입찰 관련 안내

가. 제안서 제출

- 제안서 용지 크기는 A4(가로)로 하며, 아래 내용을 모두 포함한 60Page 이내 자율양식 작성

작성 항목	작성 방법	
업체 현황	- 업체 소개, 주요 연혁, 조직현황, 인력 구성형태 및 규모 매출액 및 자본금 등 회사개요 - 공고일 현재 고객초청행사, 시상식 등 유사 주요행사 수행실적 - 금번 행사 전담인력 현황(주요 경력, 재직기간 포함) - 제안업체만의 강점	
운영 계획	행사 기획	- 행사 목적에 적합한 포럼 주제 및 프로그램 제안(Key Visual 포함) - 식전행사, 세션별 주제, 강사/출연진 제안 - 행사장 조성계획(공간구성 포함) - 각종 제작물을 위한 테마 및 디자인 시안 등
	홍보 방안	- 브랜드 홍보 및 인지도 제고 방안

	프로그램 운영(안) - 운영 총괄 계획 ◦ 사전행사 : 고객 리셉션(참가고객 등록, 포토존, 전시 등) 운영계획 ◦ 메인프로그램(개막특강, 리더스클래스, 문화공연 등) : 세부 프로그램, 무대 시안 및 영상/음향 시스템 등 ◦ 클로징 프로그램 : 행사 종료 후 고객 환송 등 클로징 운영 계획 - 참가자 동선계획 - 추진일정, 진행인력, 사후관리, 비상계획 등
기 타	- 행사 일정 등 계획, 차별화 운영방안*(식전행사, 행사 운영전반) 등 기타 아이디어

* 상기 II. 위탁내용 > 나. 제안사항 > [참고] 에 기재된 ‘25년 행사 대비 차별화된 행사 운영을 위한 아이디어 3가지 필수 제안 단, 개막강연, KB 리더스 클래스 프로그램은 고정 진행 프로그램임

- 강사/출연진은 국내 최정상급 기업인·교수 등 저명인사로 구성하여야 하며, 아래의 내용을 충족하여야 함.

구 분	내 용
개막 특강 (강연)	- 기업 CEO에게 적합하며, 행사 주제에 부합하는 강의
‘KB 리더스 클래스’	- 인문학(와인, 예술, 건강 등), 경영, 세계경제, 부동산, 스포츠 등 총 4개의 클래스로 구분하여 동시 운영 예정 - 기업 CEO들의 관심 및 실질적인 도움이 되는 주제 및 내용, 강사로 구성 - 기업 CEO와 동반 참석한 배우자(또는 동반자)가 선호하는 클래스 1개 구성 ◦ 여성 참석자(40~60대 여성)가 선호하는 주제 및 내용
문화 공연	- 만찬과 이어지는 공연 또는 프로그램으로 기획 ◦ 참가자들과 친밀한 소통이 가능한 출연진 섭외

나. 제안서 작성요령

- 제안서는 상기 항목의 순서대로 상세하게 작성하여야 함
- 기재사항 누락, 기재내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안업체의 책임임
- 요구된 항목을 구체적으로 기술해야 하고, ‘할 수 있음’, ‘가능함’ 등 모호한 표현 금지됨
- 제안서 해석상 이견이 있는 경우에는 당행의 해석을 우선으로 함

다. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 추후 제안업체가 당행 사업자로 선정된 경우 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함
- 제안서에 포함된 고유한 개념이나 아이디어 등은 제안업체의 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 당행이 임의로 사용할 수 있음

라. 입찰보증금

- 입찰금액의 100분의 5 이상에 해당하는 금액을 입찰(이행)보증보험증권으로 제출해야 하며, 낙찰자가 정당한 사유없이 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금은 당행에 귀속되고 당행은 해당 낙찰자를 부정당업자로 등록할 수 있음

마. 기타 유의사항

- 본 용역계약 제안서 제출과 관련된 모든 소요비용은 신청자 부담으로 함
- 제출된 서류 중 허위사실이 있을 시 해당 업체의 입찰 참가 및 선정은 무효처리하고, 계약이 체결된 이후라도 허위사실이 있을 시 즉시 해지 사유에 해당됨
- 본 입찰공고, 제안요청서(RFP)의 사항을 숙지하지 못한 모든 책임은 입찰 참가자에게 있음
- 본 계약은 계약상의 권리, 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도 또는 대여, 담보의 목적으로 사용할 수 없음
- 당행의 사정으로 본 사업의 일부 또는 전부가 취소될 경우에도 제안업체는 이익을 제기할 수 없음
- 입찰 및 제안 과정에서 습득한 당행 관련 정보는 입찰 및 제안의 목적 외 사용 불가하며, 이와 관련하여 본 문서의 외부 유출이나 관련자 외 열람에 대해서는 제안업체의 책임임

바. 청렴계약 이행사항 준수

- KB국민은행은 계약업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등 발생 시 업체 선정대상에서 제외하고, 추후 당행과의 거래 참여를 제한할 수 있음

V. 평가방법 및 기준

가. 선정 방식

- 평가위원회를 통해 협상적격자 및 협상순위를 선정하여 협상 절차에 따라 계약업체 결정

나. 평가 절차

- 프리젠테이션 20분 + 질의응답 10분으로 진행
- ① 입찰 참가자격에 충족하며 제출기한 내 제안서를 제출한 업체를 대상으로 평가위원회 개최
- ② 당행의 유관부서 직원으로 구성된 평가위원회에서 당행의 평가기준에 따라 제안서 프리젠테이션을 통해 평가하고, 협상적격자 및 협상순위를 선정하여 평가점수 상위 1개 업체를 우선협상대상자로 선정
- ③ 우선협상대상자로부터 협상 절차를 진행하며, 협상 성립 시 계약
- ④ 협상 경렬 시 협상순위에 따라 차순위 협상적격자와 협상 진행

다. 평가 기준(세부 기준 : 별첨1, 별첨 2 참조)

- 종합평가는 기술능력평가(80점), 가격평가(10점), 기타평가(10점)로 평가하여 총합 100점으로 함
- 평가점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 둘째 자리에서 반올림
- 기술능력평가 부분에서 배점의 80% 이상을 취득하고 종합평가점수가 85점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자 중 최고득점자를 우선협상대상자로 선정하고, 차순위득점자 順 협상순위를 결정함
- 종합평가 점수가 동일한 협상적격자가 2개 업체 이상인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선순위로 하며, 기술능력평가점수도 동일한 경우 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함
- 우선협상대상자부터 협상순위에 따라 협상을 실시하며, 우선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 진행함
- 2개사 이상의 유효한 입찰이 성립되지 않거나 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우, 입찰공고 및 제안요청을 다시 실시할 수 있음

라. 협상 방법 및 기준

- 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 바탕으로 협상 실시

구 분	세부 내용
기술 협상	- 협상대상자의 제안서를 바탕으로 다음 요구사항에 대해 협상 및 조정할 수 있음 ① 제안요청서 상 요구내용 누락사항 또는 보완이 필요한 사항 ② 평가위원이 자문 또는 건의한 사항 ③ 다른 참가업체의 제안내용 중 장점 및 착안사항 ④ 기타 사업수행에서 필요하다고 판단되는 사항
가격 협상	- 협상대상자가 제안한 가격이 예정가격(또는 사업예산) 이상인 경우, 예정가격 이하로 가격을 조정할 수 있음 - 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우 가감되는 해당 내용에 상당하는 금액을 협상을 통해 예정가격 범위 내 조정할 수 있음

마. 문의 사항

- 담당자 : KB국민은행 기업고객분석부 과장 장종원(☎02-2073-3644)
- 이메일 : jongwon.jang@kbbfg.com

[붙임1]

입찰 참가신청서

업체 개요			
업체명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
주 소		전화번호	
대표자 성명		대표자 생년월일	
담당자(직위)		담당자 연락처	
		E-Mail	
제출서류 목록	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.		

귀 사의 「2026 K-Business 리더스 포럼」 행사 운영 전반에 대한 입찰 공고 사항을 모두
승낙하고, 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

2026 년 5 월 일

신청인 : (법인인감)

KB 국민은행 기업고객분석부장 귀하

[붙임2]

가격제안서

사업명	「2026 K-Business 리더스 포럼」		
제안업체			
사업기간			
제안금액	일금 원정(VAT 포함) (₩)		
항목별	구 분	금 액	비 고
	합 계		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출 근거표

2026. 5.

신청인 : (업체명)

대표이사

(법인인감)

KB 국민은행 기업고객분석부장 귀하

※ 가격제안서와 붙임문서는 별도 봉투에 봉인하여 제출바랍니다.

업체 일반현황

업체명		사업자등록번호	
대표자		대표자 취임일	
소재지			
전화번호		팩스번호	
담당자(직위)		E-Mail	
홈페이지 주소		설립년도	
직원수(명)			
재무정보			
자본금		매출액	
당기순이익		영업이익	
부채비율		유동비율	
주요연혁			
주요 사업내용	(주요 거래처 및 협력업체 내용 포함)		

※ 재무정보는 직전 결산일 기준이며, 연혁 및 사업내용은 별지 작성 가능

용역수행 실적[총괄표]

▣ 2023 년

(단위 : 백만원)

순번	기간	용역명	행사 규모	발주처	계약금액 (VAT 포함)	증명서
			명			
			명			
			명			
			명			
계	총 00 회					-

▣ 2024 년

(단위 : 백만원)

순번	기간	용역명	행사 규모	발주처	계약금액 (VAT 포함)	증명서
			명			
			명			
			명			
			명			
계	총 00 회					-

▣ 2025 년

(단위 : 백만원)

순번	기간	용역명	행사 규모	발주처	계약금액 (VAT 포함)	증명서
			명			
			명			
			명			
			명			
계	총 00 회					-

* “증명서”란에는 “붙임 4-2”의 용역이행 실적 증명서 제출여부를 표시 (제출 또는 미제출)

작성자 : (업체명)

대표이사

(법인인감)

용역이행 실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자		
	영업소재지		전 화 번 호		
	사업자번호		법인등록번호		
	증명서용도	입찰 참여용	제 출 처		KB국민은행
용역이행 실적내용	용 역 명				
	용역개요				
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	이행실적	비고
				총액: 원	
				총액: 원	
				총액: 원	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함				
	2026 년 5 월 일				
	기 관 명:				(인)
	주 소:				
	발급부서:		담당자:	전화번호:	
<유의사항> ① <u>이행 실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명</u>을 받아야 함. ② 이행 실적의 인원은 이행기간 최종인원을 기준으로 작성. ③ 용역실적 산정기준: 최근 3년이내(2023 ~ 2025년도) 계약이 완료된 실적에 한하여 당해 용역의 총 계약금액 중 기성금 지급이 완료된 해당용역 실적만 인정함. 실적증명서는 자격조건에 부합하는 내용, 기간 및 금액이 표기된 것으로 원본을 제출 하여야 하며 부가세는 포함한 금액.					

[붙임5]

참여인력 프로파일

[illegible]

서 약 서

「2026 K-Business 리더스 포럼」 대행사 선정 경쟁참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가 방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2026년 5 월 일

확약자 주 소 :

상 호 :

대표자 :

(인)

[붙임기]

청렴계약이행 확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, KB국민은행의 청렴계약제도 시행에 부응하여 다음 사항을 준수할 것을 확약합니다.

- 입찰·낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정(행사 후 잔여 계약기간 포함)에서 은행의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 주거나 받지 않겠습니다.
- 입찰가격의 사전협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
- 공정한 업무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
- 상기 청렴계약준수 사항을 위반한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 제반 불이익을 감수하겠습니다.

2026 년 5 월 일

확 약 자 주 소 :
 상 호 :
 대표자 : (인)

[별첨1]

제안서 평가기준

구 분	평가항목 (비율)	평가 사항	세부 내용	배점	비고
기술능력 평가 (80%)	기본적인 사업능력 (20%)	업체 재정능력	- 재무구조 및 경영상태	5	정량
		조직 및 인력구성	- 전담인력 구성형태 및 투입규모 (인력전문성, 조직관리 적정성)	5	정량
		사업 추진실적	- 최근 3 년간 행사대행 금액 및 건수	10	정량
	사업운영 능력 (30%)	사업기획	- 행사에 대한 이해도 - 추진의도에 부합하는 기획, 디자인 컨셉 - 기획의 독창성 및 차별성 - 기획의 구성 및 내용 충실성 - 제안가격 대비 기획 내용의 적정, 충실성 등	20	정성
		사업운영	- 행사 운영계획의 구체성 및 타당성 - 일정 및 수행계획의 적절성 - 참석자 의전계획 적절성 - 행사 인력 운영계획의 적절성	10	정성
	섭외 및 아이디어 (30%)	섭외	- 강연, 출연진의 수준(인지도) 및 적합성 - 제안가격 대비 섭외수준의 적정성 등	15	정성
		아이디어	- 독창성 및 실현 가능성	15	정성
가격평가 (10%)	제안가격 (10%)	가격 경쟁력	- 배점 X(최저입찰가/업체별 제시 입찰가) ※소주점 둘째 자리에서 반올림	10	정량
기타평가 (10%)	기타 (10%)	대외 인지도	- 인지도, 협력도, 인력수준 등 종합적인 고려	10	정성

※ 정량평가 : KB 업무 담당자 평가 / 정성평가 : 평가위원 평가

※ 세부적인 제안서 평가 결과는 공개하지 않으며, 제안회사는 심사위원회의 평가 결과에 이의를 제기할 수 없음

※ 평가위원 사전접촉 등 평가에 영향을 줄 수 있는 부당행위를 한 사실이 확인된 경우 입찰자격 박탈할 수 있음

제안서 세부평가기준

평가등급별 배점현황

배 점	평가등급				
	S(매우 우수)	A(우수)	B(보통)	C(다소 미흡)	D(미흡)
20 점	20.0	18.0	16.0	14.0	12.0
15 점	15.0	13.5	12.0	10.5	9.0
10 점	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0
5 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

가. 기본적인 사업능력 평가기준

- 업체 재정능력 : 기업신용도 평가등급(5 점)

회사채 신용등급	기업어음 신용등급	기업신용평가등급	평가등급
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	S
BBB- 이상	A3- 이상	BBB-이상	A
BB- 이상	B 이상	B+ 이상	B
B- 이상	B- 이상	B- 이상	C
CCC+ 이하	C 이하	CCC 이하	D

- 신용평가등급은 “신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률” 제 4 조 제 2 항에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용정보업자가 공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채 (또는 기업어음)에 대한 신용등급 또는 기업신용등급 (KB 국민은행에서 평가한 유효기간 이내의 평가등급)을 기준으로 평가함
- ‘신용평가등급 확인서(공공기관 제출용)’가 제출되지 않거나, KB국민은행에서 평가한 유효기간 이내 신용평가등급이 존재하지 않은 경우 최저평점을 부여하며, 유효기간 만료일이 입찰공고접수 마감일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평점을 부여한다.

- 조직 및 인력구성(공고일 기준) : 5 점

참여인력	20 명 이상	15 명 이상	10 명 이상	7 명 이상	6 명 이하
평가등급	S	A	B	C	D

- 사업추진실적(최근 3 년간 추진실적) : 10 점 (금액&건수 두가지 요건을 모두 충족하는 기준)

행사규모 (단일건 기준)	4 억원 이상 & 4 건 이상	3 억원 이상 & 5 건 이상	3 억원 이상 & 3 건 이상	2 억원 이상 & 2 건 이상	1 억원 이상 & 1 건 이상
평가등급	S	A	B	C	D

나. 사업운영능력 / 섭외 및 아이디어 평가기준

- 사업 기획(20 점)
 - 행사에 대한 이해도, 추진의도에 부합하는 기획 및 디자인 컨셉, 독창성 및 차별성, 기획의 구성 및 내용 충실성 등
- 사업운영(10 점)
 - 운영계획의 구체성 및 타당성, 참석자 의전계획 적절성, 인력 운영계획의 적절성 등
- 섭외 및 아이디어(30 점)
 - 사회자, 프로 골퍼 등의 수준 및 적합성, 섭외 실현가능성
 - 아이디어의 독창성 및 실현가능성

다. 가격평가 기준

- 가격경쟁력(소수점 둘째 자리에서 반올림): 최저입찰금액 대비 경쟁력(10 점)
 - 평가산식 = 배점 × (최저입찰가/업체별 제시 입찰가)

라. 기타평가 기준

- 신뢰도(10 점)
 - 인력수준, 인지도, 협력도 등 종합적으로 고려