

(붙임2)

「2026 국제 컨퍼런스」 운영 대행업체 용역계약

제안요청서

KB 국민은행 금융 AI1 센터

I. 사업개요

1. 컨퍼런스 목적

- 탄소중립 달성 및 기후위기 대응을 위한 국내 금융권의 당면과제 및 미래 대응방안에 대한 논의
- 기업 및 금융사의 채용설명회, 강연 등을 통해 기업과 취업 준비생 간 소통·교류의 장 마련

2. 주요내용

구 분	내 용
행 사 명	- 2026 국제 컨퍼런스
일 시	- 2026. 9. 2(수) 09:00 ~ 18:00 예정 (행사일자 변경 가능)
장 소	- 이화여자대학교 삼성홀
내 용	- 1부 : 국제 컨퍼런스 “Climate Finance in the era of A.I.” - 2부 : ① KB국민은행 제8회 AI Challenge 경진대회 본선 ② 이화여자대학교 취업박람회
용역예산	- ₩225,000,000원 이내 (부가세, 제반 비용 포함)
계약방식	- 경쟁입찰 및 협상에 의한 계약방식으로 선정
업무내용	- 컨퍼런스 및 AI Challenge 경진대회, 취업박람회 행사 대행 - 컨퍼런스 웹사이트 및 AI Challenge 경진대회 웹사이트 리뉴얼

3. 추진일정(안)

내 용	일 정
입찰공고 및 제안서 접수	2026. 5. 21(목) ~ <u>2026. 5. 29(금) 11:00</u>
제안서 평가	2026. 6. 4(목)
우선협상대상자 선정	2026. 6. 5(금)
협상 및 계약체결	2026. 6. 5(금) 이후

※ 상기 일정은 은행의 사정에 따라 변경 될 수 있음

4. 청렴계약 이행사항

- 당행에서는 계약업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내 외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 설명회 및 업체선정 대상에서 제외하고, 추후 당행과의 거래에 참여를 제한할 수 있음

II. 입찰관련 주요사항

1. 입찰규모

- 「2026 국제 컨퍼런스」 운영 대행업체 1개 선정

2. 입찰 참가자격

- 공고일 기준 설립 후 3년 경과 업체
- 공고일 기준 최근 3년 이내에 정부, 공공기관, 기업체에 대한 국제 심포지엄(포럼), 대학(원)생 경진대회, 채용설명회 등 용역 수행 경험이 있으며, 매년 단일계약 기준 건별 2억원 이상(부가세 포함) 실적이 있는 업체
- ※ 자격제한 : 공고일 현재 부도, 화의, 워크아웃, 법정관리 중에 있거나 KB국민은행 계약규정 제85조 (부정당업자의 계약제한)에 의한 부정당업자로 3년 간의 계약제한 기간 중에 속해 있는 자

3. 제안서 제출

가. 제출기한 : **2026. 5. 29(금) 11:00까지 도착분에 한함**

- ※ 제출된 서류의 미비로 인하여 당행이 보완을 요구할 수 있으며, 접수마감 시한 이내에 보완이 완료되어야 함을 감안하여 시간 관리에 유의 당부

나. 제출방법 : 우편접수(※ **제출서류 밀봉하여 제출**)

- 제출처 : (07339) 서울특별시 영등포구 국제금융로39, 앵커원 14층
KB국민은행 금융AI1센터 AI Challenge 경진대회 담당자 앞(대리 노연희)

다. 제출서류

구 분	내 용	비 고
1	- 제안서	- 자유양식 (표지포함 총 30P 이내) - 하드카피 3부 - PDF파일 : 이메일* 송부 *yeonhee.roh@kbfq.com
2	- 입찰 참가신청서 1부	- [별첨1]
3	- 가격제안서 1부	- [별첨2] - 이행(입찰)보증보험증권을 봉투에 넣고 법인인감 날인 후 봉인 후 제출
4	- 이행(입찰)보증보험증권 1부	- 보험금지급특별약관 포함하여 발급 - 보험기간 : 입찰일 + 30일 이상
5	- 업체일반현황표 1부	- [별첨3]
6	- 최근 2년간 재무제표(또는 국세/지방세 완납증명서, 감사보고서 등)	
7	- 서약서 1부	- [별첨4]
8	- 청렴계약이행 확약서 1부	- [별첨5]

9	- 법인인감증명서 1부	- 개인사업자 : 개인인감증명서 1부
10	- 법인등기사항전부증명서(현재유효사항) 1부	- 개인사업자 : 주민등록등본 1부
11	- 사업자등록증명원 1부	- 개인사업자 : 대표자 신분증 사본
12	- (담당자) 위임장, 신분증 사본 각 1부	- 위임장[별첨6] - 반드시 법인인감 날인 하여 제출
13	- 개인정보의 수집 및 이용동의서	- [별첨7]

라. 유의사항

- (1) 관련자료의 전부 또는 일부를 제출기한 내에 미 제출 시는 제안의사가 없는 것으로 간주하며, 제출된 자료는 일체 반환하지 않음
- (2) 제출된 서류 미비 시 당행이 보완을 요구할 수 있으며 서류 보완은 제출기간 이내에 완료 되어야 하며, 제안내용 검토를 위해 당행의 요구 시 추가자료를 제출하여야 함
- (3) 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 1개월 이내 발급 및 유효기간 이내인 것에 한 함
- (4) 날인이 필요한 서류에는 제안사의 법인인감 날인하고, 제출서류가 사본일 경우에는 원본대조필 및 법인인감 날인 후 제출

III. 제안서 작성방법

1. 제안서 주요내용

작성항목	세부내용
가. 제안업체 소개	(1) 회사개요 (2) 실적증명서 - 강연, 박람회, 경진대회 등 유사 행사 실적 (3) 제안업체만의 강점
나. 행사준비	(1) 각 행사별 온/오프라인 운영 계획 - 국제 컨퍼런스 - AI Challenge 경진대회 - 취업박람회 (2) 공간 활용 계획 - 무대 위 화상 송출용 모니터 구성, 화상 촬영용 부스 배치 등 (3) 각 행사별 인력 투입계획 - 기획, 실행에 따른 대행사 실제 투입인력 및 주요인력 운영계획 (4) 컨퍼런스 및 경진대회의 각종 제작물을 위한 테마 및 디자인 시안 - 컨퍼런스 및 경진대회 웹사이트 리뉴얼 및 운영(유지보수 포함) - 컨퍼런스 및 경진대회 홍보 현수막, 포스터 등
다. 본행사	(1) 무대/부스 시안 및 운용방안 (2) 화상 촬영 및 온/오프라인 송출 등 시스템 운용방안 - 멀티비전, 온/오프라인 실시간 중계용 기기장치 세부현황, 참여인력 주요이력 포함 (3) 무대연출 및 사회자 섭외, 관리 등 세부 프로그램 (4) AI Challenge 프리젠테이션, 시상식 등 세부 프로그램 (5) Closing 프로그램
라. 기타사항	(1) 안전사고 및 긴급·특이 상황 발생시 대비책 제시 (2) 주차장 운영계획 (3) 무대, 부스 등 설치물 철거계획 (4) 위 항목 외 기타 필요하다고 생각되는 제안사항 자유항목으로 기술
마. 제안금액 [붙임2] (별도 밀봉하여 제출)	- 제안 가격 (업무 영역별로 구분하여 산출 근거 및 비용 제출, VAT포함)

※ 상기 구성 내용은 반드시 포함하되, 자유양식으로 기술

2. 제안서 작성요령

가. 제안서 형식

- (1) 자유양식으로 용지 규격은 A4 기준, 표지 포함 총 30P 이내
- (2) 제안서는 MS PowerPoint 또는 Word 파일 등으로 작성

나. 제안서의 정확한 기재

- (1) 제안서 작성은 요구하는 내용을 구체적이고 상세하게 기술하여야 하며 ‘할 수 있다’, ‘가능하다’, ‘고려하다’ 등의 모호한 표현은 일체 사용을 금함
- (2) 제안서 작성 및 제출에 관한 일체의 비용은 제안사 부담
- (3) 제안서의 기재사항 누락, 기재내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안사 책임임
- (4) 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하고 해석상 이견이 있는 경우에는 당행의 해석을 우선으로 함
- (5) 제안서에 서명날인을 하여야 하는 곳은 제안자 또는 그의 권한을 적법하게 위임받은 대리인에 의해 빠짐없이 자필서명 또는 명판날인 후 법인인감 날인 해야 함

3. 가격제안 방법

- 「2026 국제 컨퍼런스」 운영 대행 가격 제안서[별첨2] 제출

4. 기타

가. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 제안사가 당행 사업자로 선정 된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시 된 경우 계약서가 우선 함

나. 제안서의 거절 및 무효

- 당행은 제안서의 중대한 오류가 있거나 허위로 작성되었다고 판단되는 경우, 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 제안업체 간 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안서를 거절 또는 무효 할 권리가 있음

다. 제안서 및 제안 요청서의 사용제한

- (1) 당행이 작성한 제안요청서는 제안서 작성 목적 외로 사용 되어서는 안되며, 제출된 제안서는 검토 및 평가 목적 외의 용도로는 사용하지 않음
- (2) 제안된 제안서의 기재내용은 수정 할 수 없음
- (3) 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으므로 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 당행은 이를 임의로 사용 할 수 있음

라. 제안서 내용에 해당되는 필요한 공적 증거나 입증자료 등은 모두 제출해야 함

IV. 평가방법 및 기준

1. 사업자 선정방법

가. 협상에 의한 계약

- (1) 종합평가는 기술능력평가(80점), 가격평가(10점), 기타평가(10점)로 구분하여 평가하여 총 합을 100점으로 함
- (2) 기술능력평가는 각 평가위원이 평가한 점수 중에서 최고/최저 점수를 제외한 후 산술평균하여 산출하며, 최고 또는 최저점수가 2개 이상일 때에는 그 중에서 하나만 제외함
- (3) 평가점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째 자리에서 반올림 함
- (4) 제안서 평가를 통한 기술평가점수가 배점의 80% 이상을 취득하고 종합평가 점수가 85점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- (5) 최고득점자를 우선협상대상자로 선정하고, 차점자 순으로 협상순위를 결정
- (6) 종합평가 점수가 동일한 제안참가자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은자를 선순위자로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- (7) 협상순위에 따라 협상을 실시하며 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순서적으로 차순위 협상대상자와 협상
- (8) 유효한 입찰이 성립되지 않거나 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 재입찰공고 또는 재제안요청에 부칠 수 있음

나. 평가 절차

- (1) 당행의 관련 부서 직원으로 구성된 평가위원회에서 당행 소정의 평가기준에 따라 평가함
- (2) 평가결과는 공개하지 않으며 제안사는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

다. 평가표

평가항목		평가요소	배점
기술능력 평가 (80점)	기술수준 및 능력	- 행사 진행을 위한 수행 능력 및 각종 관련 업체와의 네트워크, 안전 관리, 행사 진행 경험, 행사 연출 능력 (무대 구성, 부스 시안 등 각종 디자인 능력 / 웹페이지, 멀티비전 디스플레이 등 영상·음향 서비스 제공 능력 포함) - 전체 행사의 통합적 관리 능력	20
	사업수행계획 및 상황대응능력	- 각 행사별 상세 운영 계획의 적정성 - 각종 긴급 상황 발생 시 대응 / 안정성 확보 계획	20
	공간 활용	- 장소 및 주변 환경에 대한 이해도 - 행사 장소의 효율적인 활용 능력	20

	인력 및 조직관리 적정성	- 행사 운영 및 시행에 대한 분야별 투입 인력 수준과 전문성 - 분야별 전문화된 조직을 갖추고 있으며, 협업이 원활히 이루어지고 있는지 여부	20
가격평가 (10점)	입찰가격 경쟁력	- 최저 입찰금액 대비 경쟁력 (정량평가) - 평점 = 배점(10) * (최저입찰가격/입찰가격) - 소수점 둘째 자리에서 반올림	10
기타평가 (10점)	재무 상태	- 직전 결산일 기준 당기순이익 (정량평가) S : 1십억원 이상 A : 100백만원 이상 ~ 1십억원 미만 B : 10백만원 이상 ~ 100백만원 미만 C : 0원 이상 ~ 10백만원 미만 D : 0원 미만	5
	업체 인지도 및 행사 이해도	- 해당 업체의 업계에서의 인지도 및 신뢰도 수준 - 국제 컨퍼런스 행사에 대한 이해도	5

라. 세부 평가 기준

- 각 평가위원은 평가항목별 5개 등급(S, A, B, C, D)으로 평가하며 등급별 득점은 다음과 같이 산출
 - 평가항목별 득점 = 평가항목별 배점 X 등급별 가중치

(S : 100%, A : 90%, B : 80%, C : 70%, D : 60%)

※ 계약규정의 의거, 평가항목별 평점구간은 최고점수와 최저점수 차이가 배점한도의 40%를 초과할 수 없음

마. 협상방법 및 기준

- 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 바탕으로 협상을 실시함

구 분	협상내용 및 기준
기술협상	- 협상대상자의 제안서 내용을 바탕으로 다음의 요구조건을 조정할 수 있음 가) 제안요청서상 요구내용 누락사항 또는 보완이 필요한 사항 나) 평가위원이 자문 또는 건의한 사항 다) 다른 제안참가자의 제안내용 중 장점 및 착안사항 라) 기타 사업수행에서 필요하다고 판단되는 사항
가격협상	- 협상대상자가 제안한 가격이 예정가격(또는 사업예산) 이상인 경우 예정가격 이하로 가격을 조정할 수 있음 (단, 입찰제안서 제출시 협상대상자가 제안한 가격을 원칙으로 함)

바. 선정결과 통보

- 선정결과는 유선으로 통보함

2. 기타

가. 유의사항

- (1) 당행의 사정에 의해 본 사업의 일부 또는 전부가 취소될 경우에도 제안업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음
- (2) 계약내용 및 계약상대방의 최종 결정과 계약상 구속력의 발생은 당행 전결권자의 승인 및 이를 기초로 한 당행의 계약체결 승낙통지 등을 전제로 하며, 당행은 그 전단계에서 귀사가 지출하는 비용 등에 대해 이를 보상할 책임을 부담하지 않음
- (3) 입찰 및 제안과 관련된 활동을 통하여 습득된 당행 관련 정보는 입찰 및 제안의 목적 이외에는 사용되어서는 안되며, 이와 관련하여 본 문서의 외부 유출이나 관련자 외 열람에 대해서는 제안사의 책임임
- (4) 별도의 설명회는 진행하지 않으며 문의사항은 담당자 이메일로 문의

나. 문의 사항

- 계약담당자 : 금융AI1센터 대리 노연희 (☎ 02-2073-6685, yeonhee.roh@kbfq.com)

입찰 참가신청서

업체 개요			
업체명		법인등록번호 (사업자번호)	
주 소		전화번호	
대표자 성명		대표자 생년월일	
담당자(직위)		담당자 연락처	
		E-Mail	
제출서류	1. 2. 3.		
<p>당사는 귀하의 「2026 국제 컨퍼런스」 운영 대행업체 용역계약 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고, 제출 서류를 첨부하여 입찰참가를 신청 합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">[신 청 인] 업 체 명 : 대 표 자 : (법인/개인인감)</p>			

가격 제안서

사업명	「2026 국제 컨퍼런스」		
제안업체			
사업기간	계약일로부터 과업이 최종 종료되는 날 까지		
제안금액	일금	원(VAT포함) (₩)
항목별	구 분	금 액	비 고
	순용역 원가		
	제경비		
	기술료		
	총원가		
	부가세		
	합 계		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부내역 및 금액산출 근거표

2026 년 월 일

[신청인]

업 체 명 :

대 표 자 :

(법인/개인인감)

[별첨3]

업체 일반현황

업체명		사업자번호	
대표자		대표취임일	
소재지			
전화번호		팩스번호	
담당자(직위)		E-Mail	
웹사이트 주소		설립년도	
인력현황			
재무정보			
자본금		매출액	
당기순이익		영업이익	
부채비율		유동비율	
주요연혁			
주요 사업내용			

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

[별첨4]

서 약 서

「2026 국제 컨퍼런스」 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.

2026 년 월 일

확약자 주 소 :

업체명 :

대표자 :

(법인인감)

주식회사 국민은행 귀중

[별첨5]

청렴계약이행 확약서

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

1. 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.
2. 입찰가격의 사전협의를 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 업무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 상기 청렴계약준수 사항을 위반한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 제반 불이익을 감수하겠습니다.

2026 년 월 일

확약자 주 소 :

업체명 :

대표자 :

(법인인감)

주식회사 국민은행 귀중

[별첨6]

위 임 장

(용역업체 선정을 위한 입찰참가 대리인용)

위임자 (본인)	업 체 명					
	사업자등록번호			연락처		
	주 소					
수임자 (대리인)	성 명			관계	본인의 소속직원	
	생 년 월 일			연락처		
	주민등록기준					
	주 소					
위임사항						

본인은 위 대리인에게 위임사항에 관한 일체의 행위를 위임함.

2026 년 월 일

위 임 자 (업체명) : _____ (인)

[별첨7]

개인정보의 수집 및 이용 동의서

(용역업체 선정을 위한 입찰참가 대리인용)

개인정보의 수집 · 이용 목적

용역업체 선정을 위한 입찰참가 상대방의 위임을 받은 대리인의 대리권 확인

수집하는 개인정보의 항목

성명, 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등),
연락처(휴대폰번호, 자택전화번호, 이메일주소 등), 주소 및 위임장에 제공된 정보 등

개인정보의 보유 및 이용기간

귀하의 개인정보는 제안참여 체결 시 대리권의 확인만을 위해 보유 · 이용 되며, 계약의 종결 후에는 법령상 의무이행 및 당행의 계약업무 사후관리 만을 위하여 보유 · 이용됩니다.

귀하의 성명, 연락처 등 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의 여부를 표시하여 주시기 바랍니다.

동의함 동의하지 않음

귀하의 고유식별정보(주민등록번호 등)의 수집 및 이용에 대한 동의 여부를 표시하여 주시기 바랍니다.

동의함 동의하지 않음

귀하는 【개인정보의 수집 및 이용 동의서】에 동의하지 않을 수 있으나, 고유식별정보를 포함한 개인정보는 본인 식별 및 정당한 대리권 확인 등을 위해 필수적이므로 개인정보의 수집 및 이용에 동의하셔야만 대리권의 행사가 가능합니다.

2026 년 월 일

대리인 _____ (서명/인)

* 첨부 : 신분증 사본

주식회사 국민은행 귀중