
「기업인 명예의 전당」 헌액식 및 제막식 대행사 선정 제안 요청서

* 「기업인 명예의 전당」이란

세계적인 기술력과 불굴의 기업가 정신으로 국가 경제발전에 이바지하고 사회적 책임을 다한 중소기업 CEO들의 명예와 사기진작을 도모하기 위해 매년 선정하는 중소기업인의 노벨상

2026. 6. 23.

※ 본 자료는 제안내용의 설명을 위한 배포자료로, 이외의 목적으로 무단복제, 전달 및 사용하는 행위를 일체 금함.

||| 목 차 |||

I. 사 업 개 요	1
II. 용역 수행범위(과업지시서)	2
III. 제안 관련 안내	3
IV. 평가 및 협상	6
V. 입찰관련정보	7
VI. 별첨 및 서식	11

1. 사업개요

1 헌액식

- (1) 일시 : 2026. 8. 27.(목) 10:30 ~ 14:00
- (2) 장소 : IBK기업은행 본점(서울특별시 중구 을지로79) 15층 대강당
- (3) 사업예산 : 105,000,000원 이내
- (4) 행사 주요내용(안)

프로그램	소요시간	비 고
영접 및 입장	30분	본점 대강당 옆 VIP실 준비
오프닝 공연	10분	공연 및 영상
개회 선언 및 내외빈 소개	5분	
축사 및 선정사	10분	은행장 및 선정위원장
헌액식	25분	
기념촬영	10분	은행 별도진행
오찬 및 환송	90분	은행 별도진행

2 제막식

- (1) 일시 : 2026. 11. 3.(화) 10:30 ~ 14:00
- (2) 장소 : 26년도 헌액자 사업장 內
- (3) 사업예산 : 23,000,000원 이내
- (4) 행사 주요내용(안)

프로그램	소요시간	비 고
개회 및 내빈소개	10분	
축사 및 인사말씀	10분	은행장 및 헌액자
제막식	20분	
기념촬영	5분	은행 별도진행
사업장투어	15분	
오찬 및 환송	90분	헌액기업 별도진행

II. 용역 수행 범위 (과업지시서)

1. 제안 용역내용

- 제안사의 창의적이고 다양한 추가제안 및 대안제시 필요

구 분	내 용
행사 계획수립 (현액식 및 제막식)	○ 종합계획·세부실행계획·예산계획 수립, 매뉴얼·시나리오 작성 ○ 행사장 배치도, 시설물 세부구성안 작성 ○ 총괄기획 및 연출자, 담당부문별 책임자 및 인력운영 계획 수립
현액식 및 제막식 키비주얼 제작	○ 현액식 및 제막식 키비주얼 제작
디자인 및 제작물	○ 현수막 제작, 실내외 배너, 사인보드, 포디움 보드, 엘리베이터 랩핑 등 제작 ○ 좌우측 대형 통천
1층, 15층 로비	○ 1층 및 E/V 현액자 랩핑 및 통천 ○ 행사前 15층 로비활용(행사참석자 모두 참여 또는 참관 가능한 아이디어) ○ 15층 식전 VIP리셉션 진행(실내 랩핑 및 통천)
행사장 운영	○ 명찰 및 명패, 코사지 ○ VIP실, 출연자 대기실 등 설치 및 운영
행사무대 및 각종시스템	○ 무대시설, 장치 장식물 ○ 실내·외 디스플레이 설치, 동선 유도사인 등 ○ 음악편집, 각종 영상물 제작 ○ HD카메라, 영상, VJ, 음향, 조명, 중계, 특수효과 등 기타 ○ 참석자 테이블, 의자 등 설치
주요 프로그램 및 기획·준비	○ 오프닝 영상 제작 및 오프닝 공연 기획 ○ 공연기획 및 가수 혹은 연주자 등 출연진 섭외 ○ 축하 세리머니 및 참석자 모두가 참여할 수 있는 프로그램 기획 ○ 기업인 명예의 전당 현액식 및 제막식 행사 전체 영상 촬영 ○ 현액재킷 수여식 준비
행사인력	○ 행사 진행요원 인력(충분한 인력 확보)
안전관리	○ 안전관리 계획수립 및 운영 ○ 행사보험 가입 및 안전관련 시설·비품 준비
사후지원	○ 행사 결과보고서 작성 ○ 사후 정산

III. 제안 관련 안내

1. 제안서 요청 항목 및 작성방법

- 제안서는 회사소개, 행사테마, 프로그램 아이디어, 지원시스템, 디자인 및 공간 활용, 참고사항 등으로 구성

- 제안서는 자유형식으로 작성(단, 작성순서는 제안서 작성목차에 따름)

- 제안서 작성 목차

목 차	주요 내용
I. 제안사 현황	
1. 일반현황	○ 일반현황 및 주요연혁, 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
2. 재무구조	○ 최근 3개년재무제표 및 신용평가등급 확인서
3. 협력사	○ 협력사 프로필 (업력 및 주요실적)
4. 투입인력	○ 투입인력 및 지원시스템 등의 우수성 및 효율적 활용 계획 ○ 제안사 전체 조직도·인원현황 - 금차지원 인력 및 경력 명기, 외주인력 제외 ○ 참여인력 규모 및 직위 및 소속, 수행 업무, 참여기관 등
II. 사업제안내용	
1. 행사이해도	○ 기업인 명예의 전당 헌액식 및 제막식 추진방향 및 컨셉
2. 목표설정 및 수행전략	○ 헌액식 및 제막식 각각의 특성에 맞는 전략 제시 ○ 헌액 당사자를 위한 서비스 ○ 주요 프로그램 기획 및 구성능력(아이디어 등)
3. 구체적인 실행계획	○ 헌액식 및 제막식 세부 시나리오 ○ 프로그램의 독창성 및 현실성 ○ 프로그램의 구체적 계획 및 추진일정의 적정성 ○ 행사장 및 주변 공간 활용 ○ 무대 및 각종 제작물 디자인 능력(디자인에 대한 표현 설명)
4. 기 타	○ 기업은행 거래내역 ○ 행사준비일정(리허설 일정 포함) ○ 인원배치 및 동선 등 ○ 참고사항 : 별도 보충자료

2. 제안서 작성지침

- 부문별 특성을 최대한 고려하여 실현 가능한 제안을 할 것
- 제안서는 명료하게 작성하고, 확인이 필요한 사항은 근거자료를 별도 첨부하여 제출하여야 함
- 제안서는 제시된 요령에 따라 목차별로 작성하며 행사내용을 충분히 숙지하고 명확히 기술
 - 기술된 내용에 대한 사실관계를 확인할 수 있도록 증빙서류를 첨부하고 불확실하거나 추상적인 내용은 불인정
 - 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안 대행사가 감수하여야 함
 - 제안서 내용을 미이행 또는 조건부 이행으로 작성한 자료는 불인정
 - 제안서 작성방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨으로 작성하고, 증빙자료를 제시하여야 함

3. 제안서 작성요령

- 가. 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하며 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여한다.
- 나. 비율 산정시 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리 반올림), 금액의 경우 천원이하 절사, 반드시 면수(page)를 기재
- 다. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ‘~를 제공 할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 제외하여 평가한다.
- 라. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.

4. 행정일반 사항

가. 제안서 작성 비용

- 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 않음

나. 제안서의 효력 및 보안

- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 별도로 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 제안 요청사는 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 제안 요청사는 본 제안 요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 제시된 내용들의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안 요청사는 제안 요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 선정된 제안사는 제안 요청사의 보안요청을 준수할 것에 동의 하여야 함

5. 제안 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 중소기업은행에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 필요시 입찰참가자에게 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 중소기업은행에 있음
- 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 입찰자 부담으로 함

IV. 평가 및 협상

1. 평가방법

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
 - 기술평가점수(90%) + 가격평가점수(10%) = 종합평가점수
 - * (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제7조 2항 [기술강조형]에 따른 평가점수 적용
 - 기술평가점수는 평가위원 점수 중 최고점 및 최저점을 제외한 점수를 산술평균
- 동점 시 처리 방침
 - 종합평가점수가 동점인 경우, 기술평가점수가 높은 회사를 선정
 - 기술평가점수도 동일한 경우, 기술평가항목 중 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 회사 선정
- 평가항목별 배점은 [별첨 1] 참조

2. 협상적격자 선정 및 협상방법

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(90점)의 80% 이상인자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
- 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음
 - ※ 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준·따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 수행방법, 수행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

V. 입찰 관련정보

1. 입찰에 부치는 사항

- 입찰사항 : 「기업인 명예의 전당」 헌액식 및 제막식 대행사 선정
- 입찰방식 : 전자입찰, 제한경쟁입찰방식(총액)
- 계약방법 : 협상에 의한 계약체결
- 용역기간 : 계약체결일로부터 행사종료 후 정산일까지
- 사업예산 : 128,000,000원 이내(부가가치세, 대관료, 출연료 포함)

2. 입찰 참가 자격(제한경쟁입찰)

가. 「국가계약법 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 따라 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 자

나. 「국가계약법」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않는 자

다. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 의한 중소기업자로서 소상공인, 소기업, 중기업 확인서* 및 동법 제9조에 따른 직접생산확인증명서**를 소지한 자

* 중소기업부 고시 제2018-15호 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 확인서로 입찰서제출 마감일 전일 이전에 발급되고 유효기간 내에 있어야 하며 중소기업 공공구매 종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인 되어야 함

** 입찰서제출 마감일 전일 이전에 발급되고 유효기간 내에 있어야 함 (세부품명 및 번호 : 회의기획및대행서비스(8014190201), 전시회기획및대행서비스(8014198801), 기타행사기획및대행서비스(8014199001) 중 한 개 이상에 해당되는 자)

3. 입찰 및 계약방법

가. 「국가계약법 시행령」 제21조에 의한 제한경쟁입찰

나. 「국가계약법 시행령」 제43조에 의한 협상에 의한 계약

4. 입찰보증금

- 가. 「국가계약법 시행령」 제37조에 의거, 본 입찰과 관련한 입찰보증금의 납부는 면제하되, 입찰(전적) 금액의 100분의 5이상에 해당하는 입찰보증금의 납부확약 내용이 명시된 계약보증금 지급각서로 대신함
- 나. 「국가계약법 시행령」 제38조에 의거, 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 등 입찰보증금의 국고귀속사유가 발생한 때에는 해당 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수함
- 다. 다음의 경우 입찰보증금은 기업은행에 귀속
- 낙찰자가 선정되기 전 입찰자가 일방적으로 입찰을 철회한 때
 - 낙찰자가 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 아니할 때
 - 낙찰자가 계약 시 제안서와 다른 요건을 주장할 때

5. 입찰의 무효

- 「국가계약법 시행령」 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 및 동법 시행규칙 제44조(입찰무효)의 규정에 해당하는 입찰은 무효로 함

6. 입찰서·제안서 제출

- 가. 제출기한 : 2026. 7. 6.(월) 10:00
- 나. 제출장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)
- 다. 제출서류(상세 목록은 '서식1' 참조)

- | | |
|--------------------|---------------------|
| ① 제출서류 목록 1부 | ⑩ 계약보증금 지급각서 |
| ② 입찰참가신청서 | ⑪ 법인인감증명서 및 법인등기부등본 |
| ③ 조직 및 인력현황 | ⑫ 국세 및 지방세 완납증명서 |
| ④ 최근 2개년 재무제표 | ⑬ 3개년도 결산 재무제표(비교식) |
| ⑤ 가격 제안서 | ⑭ 중소기업확인서 |
| ⑥ 세무 산출내역서(서식 5-1) | ⑮ 직접생산확인증명서 |
| ⑦ 입찰결과 이행각서 | ⑯ 신용평가 등급확인서 |
| ⑧ 비밀유지서약서 | ⑰ 투입인력 증빙서류 |
| ⑨ 청렴계약 이행확약서 | ⑱ 행사 제안서 |

- 라. 본 입찰의 가격입찰 및 제안입찰은 국가종합전자조달시스템(나라장터)의 전자입찰로만 가능
- 마. 국가종합전자조달시스템(나라장터) 가격입찰 시 세부 예산내역서를 반드시 첨부
- 바. 제안서 제출을 완료한 후 가격입찰서를 제출할 수 있으니 유의 바람
(제출 확인 : 나라장터 상단메뉴 입찰>입찰진행>“나의투찰내역”(가격입찰시))
- 사. 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반납하지 않음

7. 제안 설명회(제안서·PT평가)

- 가. 일자 및 장소 : 2026. 7. 7.(화) 기업은행 파이낸스타워
 - 입찰 참가업체가 6개사 이상 시 제안 설명회 없이 기 제출된 제안서로 서면평가만 실시
- 나. 발표자 : 총괄책임자(PM)
- 다. 발표순서는 제안서 접수 순서로 진행
- 라. 제안 설명회 개최 시 PT발표는 입찰 참가 시 기 제출한 제안서로 진행
 - 제안설명회에서 평가위원에게 배부할 제안서는 대상 업체에서 준비
 - 최종제출 이후 수정 및 추가된 제안서로 발표 불가
- 마. 평가를 위한 제반 비용은 업체에서 부담
- 바. 평가위원회는 평가위원 7인으로 구성
- 사. 평가항목 및 평가기준은 [별첨 1]참조

8. 협상대상자 선정

- 가. 재정경제부 계약예규 ‘협상에 의한 계약체결기준’에 의한 협상기준에 따름
- 나. 기술능력평가 90%(90점), 입찰가격평가 10%(10점)
- 다. 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(90점)의 80% 이상인자를 협상적격자로 선정

- 라. 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 협상
- 합산점수가 동일한 제안 대행사가 2개 이상일 경우 기술능력평가 점수가 높은 참가자가 선순위
 - 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 참가자가 선순위
- 마. 우선 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 적격자와 협상을 실시

9. 기타 유의사항

- 가. 본 입찰 관련 제안과정에서 습득하게 된 모든 내용은 외부에 유출하지 않아야 하며, 이를 어길 경우 해당 업체가 모든 책임을 부담함
- 나. 서류의 기재사항이 사실과 다르게 허위·과장되었음이 추후에 판명될 경우 계약파기와 그에 따른 손해를 배상해야 함
- 다. 행사 운영 및 계약에 관한 모든 사항은 은행과 업체 간 협의를 거쳐 최종 결정함
- 라. 입찰참가 희망자는 국가를 대상으로 하는 계약에 관한 법류, 시행령, 시행규칙 등 계약과 관련된 법령 및 재정경제부 계약예규를 숙지하고 참여 하여야함.

VI. 별첨 서식

[별첨 1] 평가 기준 및 항목

[서식 1호] 제출서류 목록

[서식 2호] 입찰참가 신청서

[서식 3호] 회사 소개서

[서식 3-1호] 조직 및 인력현황

[서식 4호] 최근 2년간 재무제표

[서식 5호] 가격 제안서

[서식 5-1호] 세부 산출내역서

[서식 6호] 입찰결과 이행각서

[서식 7호] 비밀유지 서약서

[서식 8호] 청렴계약 이행확약서

[서식 9호] 계약보증금 지급각서

[별첨 1] 평가 기준 및 항목

구 분		평가항목	배점
① 기술능력 평가 부문			90
정량평가 (30점)	재무구조 및 경영상태	· 재무구조 등 용역업체의 안정성	15
	투입인력	· 용역수행 인력 및 용역사업 관리능력	15
정성평가 (60점)	행사이해도	· 제안사업의 이해 · 기업인 명예의 전당 헌액자에 걸맞은 방향	15
	목표설정 및 수행전략	· 주요 프로그램 기획 및 구성 능력(아이디어 등) · 헌액식 및 제막식 각각의 특성에 맞는 전략 제시	15
	구체적인 실행계획	· 행사의 독창성 및 현실성 · 행사의 구체적 계획 및 추진일정의 적정성	30
② 입찰가격 평가 부문			10
입찰가격 (10점)		· 협상에 의한 계약체결기준(기재부 계약예규) 제7조에 따른 평점산식으로 평가	10
합 계 (①+②)			100

○ 세부 평가기준

구분		평가항목	평가기준	배점
기술 능력 평가 (90점)	정량 평가 (30점)	재무구조 및 경영상태 (15)	· 회사의 신용평가등급	5
			· 자기자본비율(자기자본/총자산)	5
			· 유동비율(유동자산/유동부채)	5
		투입인력 (15)	· 용역수행 인력 및 용역사업 관리능력 · 용역수행 직접 참여인력 5명 이상(10점), 5명 미만 ~ 3명 이상(8점), 3명 미만(5점)	10
			· 용역수행 전체 참여인력 10명 이상(5점), 10명 미만(3점)	5
	정성 평가 (60점)	행사이해도 (15)	· 제안사업의 이해도	10
			· 기업인 명예의 전당 헌액자에 걸맞은 방향	5
		목표설정 및 수행전략 (15)	· 주요 프로그램 기획 및 구성 능력(아이디어 등) · 헌액식 및 제막식 각각의 특성에 맞는 전략 · 제안 자료의 충실성	15
		구체적인 실행계획 (30)	· 행사의 독창성 및 현실성 · 행사의 구체적 계획 및 추진일정의 적정성	30

[서식 1호]

제출서류 목록

일련번호	서류명	부수	비 고	확 인
1	입찰참가신청서	1	[서식 2호]	
2	회사 소개서	1	[서식 3호]	
3	조직 및 인력현황	1	[서식 3-1호]	
4	최근 2년간 재무제표	1	[서식 4호]	
5	가격 제안서	1	[서식 5호]	
6	세부 산출내역서	1	[서식 5-1호]	
7	입찰결과 이행각서	1	[서식 6호]	
8	비밀유지서약서	1	[서식 7호]	
9	청렴계약 이행확약서	1	[서식 8호]	
10	계약보증금 지급각서	1	[서식 9호]	
11	법인인감증명서 및 법인등기부등본			
12	국세 및 지방세 완납증명서			
13	3개년도 결산 재무제표(비교식)			
14	중소기업확인서			
15	진행 시나리오			
16	행사준비 관련 세부 일정표			
17	행사 사용장비 명세서			
18	직접생산확인증명서			
19	신용평가 등급확인서			
20	투입인력 증빙서류(4대보험 가입확인서, 재직증명서 등)			

※ 대리인 접수 시, 대리인 신분증 지참 필수

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

[서식 2호]

입찰참가신청서				
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
입찰공고번호			입찰일자	2026년 월 일
입찰공고명				
신청인	회사명		법인등록번호 (주민등록번호)	
	주 소		사업자등록번호	
	대표자		대표 전화번호	
대리인	「기업인 명예의 전당」 현액식 및 제막식 대행사 선정 본 건 입찰신청에 관한 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 직위 : 성명 : (생년월일 :)			
2026년 6월 19일자로 공고한 「기업인 명예의 전당 현액식 및 제막식」 입찰에 참가하고자 제안요청서, 입찰공고 사항을 수락하고 별첨서류를 갖추어 위와 같이 신청 합니다 * 별첨서류 : 공고 및 제안요청서에서 정한 서류 일체 2026년 월 일 신청인(대표이사) (인) 중소기업은행장 귀하				

[서식 3호]

회 사 소 개 서

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년 월		

구 분	계				
인적구성					

재무현황(2025)	자본금 :	매출액 :	기타 :
주 요 연 혁			
주요사업내용 (연도별 구분)			

조직 및 인력현황

(1) 조직 인력현황

직 책	성 명	생년월일	최종학력 (학위)	참여 임무	비고

※ 소속인력임을 입증할 수 있는 의료보험카드, 국민연금사업장 가입자 증명, 국민연금 보험납입내역 사본 등의 최소 한가지 서류를 입찰참가서류에 포함한다.

(2) 참여 직원의 자격 및 경력 요약

분야별	성명	생년월일	현직위	최종 학교	유사 행사 참여 실적		근무 경력
					사업명	사업 기간	

※ 참여인력은 불가피한 경우를 제외하고는 변경이 불가함에 따라 실제로 본 사업에 참여할 수 있는 자를 선정해야 한다.

[서식 4호]

최근 2년간 재무제표

(단위 : 천원)

구 분		2025년도	2024년도	비 고
총 자 산				
자 기 자 본				
유 동 부 채				
고 정 부 채				
유 동 자 산				
당기 순이익				
부문별 매출액				
	계			
자기자본비율				
자기자본 순이익율				
유 동 비 율				

※ 최근년도 결산보고서(결산공고문)사본, 공인회계사 또는 세무사가 관계법령에 의거 작성·확인한 재무제표증명원(대차대조표, 손익계산서 등) 첨부

[서식 5호]

가 격 제 안 서

사 업 명	「기업인 명예의 전당」 현액식 및 제막식 대행사 선정
발 주 기 관	IBK기업은행
제 안 기 업	
용 역 기 간	
제 안 금 액	일금 원 (₩)

구 분	금 액
부 가 가 치 세	
합 계	

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 【서식 5-1】 세부 산출내역서

연월일

상 호 또 는 명 칭 :

주 소 :

대표자 성명 : (인)

주민(법인)등록번호 :

중소기업은행장 귀하

세부 산출내역서

항 목		세부 항목	금 액	산출기준	비 고
1. 정가항목		· 기획			
		· 디자인비			
시스템	2. 무대	· 무대공사일체			
	3. 구조물	· 무대 外 공사			
	4. 음향	· 행사진행 음향시스템			
	5. 조명	· 조명시스템			
	6. 영상 및 중계	· 영상제작 및 행사중계			
제작물	7. 1층	· 현수막등 일체			
	8. 15층	· 헌액자월 및 포토존 · 현수막등 일체			
	9. 엘리베이터	· 브랜딩필요			
10. 프로그램		· 리셉션 및 시상			
11. 출연진		· 오프닝 공연팀기준			
12. 대행수수료		· 대행사 수수료			
		· 부가가치세			
총 행사비용					

[서식 6호]

입찰결과 이행각서

상호 또는 명칭 :

주 소 :

대 표 자 성 명 : (인)

「기업인 명예의 전당」 현액식 및 제막식 대행사 선정 입찰과 관련하여 작성된 모든 관련 서류는 신의성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하며, 만일 제출한 증빙서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 등이 확인될 경우 참가 자격에서 제외되는 것에 동의합니다.

2026년 월 일

중소기업은행장 귀하

비밀유지서약서

본인은 「기업인 명예의 전당」 현액식 및 제막식 대행사 선정 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 상기 제안과 관련하여 지득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 사업자 선정 이후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해 중소기업은행의 동의 없이 어떤 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

중소기업은행장 귀하

[서식 8호]

청렴계약 이행확약서

공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, “은행”과 “회사”는 계약당사자로서 다음사항을 준수할 것을 확약한다.

1. “회사”는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 기업과 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 아니하며, “은행”은 이에 가담하지 아니한다.
2. “회사”는 계약체결 및 계약이행 과정에서 “은행”의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 편의 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 아니하며, “은행”은 부당한 요구를 하지 아니한다.
3. “회사”는 계약체결 및 계약이행 과정에서 본 확약서 제1항 및 제2항을 위반하였을 경우에는 입찰제한, 계약해제, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고, “은행”의 불이익 처분과 관련하여 민.형사상 일체의 이의를 제기하지 아니하며, “은행”의 임직원이 부당한 요구를 하였을 경우에는 “은행”의 “윤리위반 신고센터”에 즉시 신고하는 등 협조한다.

【윤리위반 신고센터 :☎ 02)729-7490, e-mail:ibkethics@ibk.co.kr】

이상의 내용을 성실히 이행하기 위하여 확약서 2통을 작성하고, “은행”과 “회사”가 기명날인 또는 서명한 후 각각 1통씩 보관한다.

2026년 월 일

확약자 “은행” 중소기업은행

서울시 중구 을지로 79

은행장

대리인: (인)

“회사” 상 호:

주 소:

대표자: (인)

계약보증금 지급각서

중소기업은행 귀하

계 약 건 명	
계 약 금 액	금 원(₩)
계약 보증금	금 원(₩)

당사가 중소기업은행과 위 계약을 체결함에 있어 계약보증금의 납부를 면제받은 바, 이후 당사가 계약상의 의무를 이행하지 않았을 때에는 지체 없이 이를 중소기업은행에 현금으로 납부하겠기에 본 각서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)