

(붙임1)

「KB국민은행 전략회의 2027」 행사대행사 선정

제 안 요 청 서

2026. 8. 3

KB국민은행 전략기획부

■ 목 차

I. 행사개요

- 1. 행사명 -----p3
- 2. 행사 목적 -----p3
- 3. 행사 개요 -----p3

II. 사업자 선정

- 1. 참가자격 -----p4
- 2. 업체선정 -----p4
- 3. 입찰·계약보증금 관련 유의사항 -----p4

III. 제안서 제출

- 1. 제출서류 -----p5
- 2. 제안서 작성 및 제출방법 -----p5
- 3. 향후 추진일정(예정) -----p5
- 4. 관련문의 -----p6
- 5. 비밀유지 -----p6
- 6. 제안 무효에 관한 사항 -----p6
- 7. 청렴계약 이행사항 준수 -----p6
- 8. 기타 유의사항 -----p6

I. 행사개요

1. 행사명 : 「KB 국민은행 전략회의 2027」

2. 행사 목적

- 쏘 부점장 및 수상 직원들이 참석하는 KB국민은행 최대 행사로 2027년 경영전략 및 경영목표 공유를 통한 전략 방향성 제시
- 2026년 경영전략 「전환과 확장」에 따라 개편된 포상체계를 통해 영업성과 및 핵심 전략과제 성과를 포상, 전행의 영업추진 동기부여 및 핵심과제 실행력 제고
- 전행차원의 우수직원 초청행사 통합운영을 통해 'KB 人'으로서의 조직 로열티 고취 및 성과달성 동인 강화

3. 행사 개요

- 전략발표 : 2027년 경영전략 발표
- 시상내용 : 2026년 경영전략 「전환과 확장」에 따라 개편된 포상체계로 진행
 - 포상방식을 기존 PG 단위에서 개별 영업점 중심으로 전환하여 포상수 약 100여개로 확대
 - 연간 종합업적평가 우수 영업점 점을 중심으로 시상하되, 일부 기타부문(PG/RG, 본부, 우수직원 등) 시상 병행
- 행사장소 및 일정

구 분	장소	행사일정	참석인원
내 용	일산 KINTEX	2027.1.16(토) 예정	약 2,500 명 내외

※ 행사장소 및 일정은 추후 외부 이슈사항 등을 고려하여 세부 운영계획 수립과정에서 변경 가능

II. 사업자 선정

1. 참가자격

- 주요기관^{주1)}의 시상식 및 이와 유사한 행사경험이 있는 제작사 또는 행사대행사^{주2)}
주1) 주요 시중은행, 금융기관(보험, 증권 등), 대기업, 공공기관 등
주2) 주요기관 행사운영 실무를 수행한 경험 있는 인력을 다수 보유한 업체 포함
- 다양한 테마와 차별화된 콘텐츠로 공연진행 및 관련 기획, 운영(동영상 제작 포함) 경험이 있는 업체
- 온·오프라인 기획 역량 및 현장에서의 위기상황 대응 역량 보유 업체

2. 업체선정

- 심사기준 및 입찰참가제한
 - 참가자격을 갖춘 업체를 대상으로 사전설명회를 실시하고, 설명회에 참가한 자에 한하여 제안서 제출 및 프리젠테이션(계약) 참가 자격을 부여
 - 기한 내 제안서 제출이 완료된 업체를 대상으로 프리젠테이션 심사를 실시하여 회사역량, 프로그램 구성, 수행능력, 가격적정성 등에 대한 당행 내부 심사위원의 심사를 거쳐 최고득점 업체(기술능력평가부문에서 배점의 80%이상을 취득하고, 종합평가 점수가 85점 이상인 협상적격자 중에서 최고점수를 취득한 자)를 우선 협상대상자로 선정
※ 제안서 평가 관련 세부내용은 입찰공고문 (붙임8) 제안서 세부평가기준 및 항목별 평가점수 참조
- 계약체결(협상에 의한 계약)
 - 우선 협상대상자와의 계약 내용에 대한 세부 협상(기술, 가격협상)을 통해 최종 행사대행사를 선정하여 계약을 체결하며, 우선 협상대상자와의 협상/계약 결렬시 내부 심사위원 심사 결과 차순위 업체와 협상/계약 체결 진행

3. 입찰·계약 보증금 관련 유의사항

- 입찰보증금
 - 입찰신청 마감일까지 입찰금액의 100분의 5 이상에 상당하는 보증보험증권으로 납부
※ 보증보험보통약관에 규정된 면책사유에 불구하고 당행에 귀속시켜야 할 금액을 보증하는 특약조항이 있어야 함
 - 낙찰자가 낙찰일로부터 5영업일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 낙찰을 무효화하고 당해 입찰보증금은 KB국민은행에 귀속
- 계약보증금
 - 계약 체결 시 계약금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부(납부 방법 및 유의사항은 입찰보증금 사항 준용)

III. 제안서 제출

1. 제출서류

- ① 적격심사 참가 신청(서약)서 1부(제출자료, 법인인감 날인)
- ② 정보제공서(참가신청서 검용) 1부(제출자료, 법인인감 날인)
- ③ 청렴계약이행 확약서 1부(제출자료, 법인인감 날인)
- ④ 영업담당자 지정 위임장 1부(제출자료, 법인인감 날인)
- ⑤ 영업담당자의 재직 증명서 1부(제출자료, 법인인감 날인)
- ⑥ 개인정보의 수집·이용 동의서 1부(용역업체 선정을 위한 입찰참가 대리인용)(제출자료, 법인인감 날인)
- ⑦ 법인등기사항전부증명서 1부
- ⑧ 법인(개인)인감증명서 1부
- ⑨ 사업자등록증명원 1부
- ⑩ 대표자 신분증 사본 1부, 위임인 신분증 사본 1부
- ⑪ 입찰보증금 납부 관련 보증보험증권(※ `II.사업자 선정'의 `3.입찰·계약 보증금 관련 유의사항' 참조)

2. 제안서 작성 및 제출방법

- ① 문서형태 : 제안서는 구체적으로 실현 가능한 사항을 위주로 주어진 목차를 준수하여 `MS PowerPoint` 프로그램을 이용하여 작성 (입찰공고문 (붙임7) 참조)
- ② 제출방법 : 당행 전략기획부 방문접수 또는 등기접수(제출기한 내 도착분에 한함)
- ③ 제출처 : 서울특별시 영등포구 의사당대로 141, KB국민은행 신관 9층 전략기획부
- ④ 담당자 : 전략기획부 과장 이승진
- ⑤ 제출기한 : 2026.9.1(화) 16시
- ⑥ 사본 제출시는 법인인감(대표자 인감)으로 `원본대조필' 날인 후 제출
- ⑦ 기타 사항
 - 제안서의 기재사항 누락, 기재내용 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안서 제출업체가 감수
 - 제안서는 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성, 불확실하거나 추상적인 표현은 지양하며 해석상 이견이 있는 경우에는 당행의 해석을 우선

3. 향후 추진일정(예정)

구 분	일 정	비 고
제안서 접수 마감	2026.9.1(화) 16시	세부 일정은 KB국민은행 사정에 따라 변경될 수 있음 (심사장소 및 선정 결과 별도 통지)
제안서 심사	2026.9.2(수) ~ 9.8(화)	
프리젠테이션 심사	2026.9.9(수)	
우선협상대상자 선정	2026.9.10(목) ~ 9.14(월)	
세부협상 및 계약체결	2026.9.15(화) 이후	

4. 관련문의

- 본 제안요청서와 관련된 연락 및 문의는 아래의 지정된 담당자를 통해서만 가능

담당	전화번호	이메일
과장 이승진	02-2073-5510	pooh15788@kbfg.com

5. 비밀유지

- 제안요청서 내용 등 본 대행업체 선정 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 엄격히 비밀 유지

6. 제안 무효에 관한 사항

- ① 제안 참가자격이 없는 자가 한 제안
- ② 제출서류에 중대한 오류가 있거나 허위 사실이 있는 제안
- ③ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 제안업체간 담합하였다고 판단되는 경우
- ④ 제출서류가 제안 제출 마감시간까지 제안 접수장소에 미도착 또는 미비된 제안
- ⑤ 입찰보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
- ⑥ 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

7. 청렴계약 이행사항 준수

- 당행에서는 계약업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 설명회 및 업체선정 대상에서 제외하고, 추후 당행과의 거래에 참여 제한

[청렴계약 이행사항]

- 청렴계약 준수 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- 계약해지 등 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 제반 불이익을 감수한다.

8. 기타 유의사항

- ① 당행은 제출된 제안서와 관련 서류를 근거로 행사대행사를 선정할 예정으로 제출된 내용에 허위 사실을 기재했을 경우 불이익을 당할 수 있음
- ② 본 제안서 제출과 관련된 모든 소요비용은 제안사 부담으로 하며 제출된 서류는 일체 반환하지 않음. 또한 제출서류 중 허위사실이 있을 시 해당업체의 제안참가 및 낙찰은 무효로 함
- ③ 제안서에 첨부되는 입증자료는 원본 또는 사본에 「원본대조필」 확인 후 제출하여야 함
- ④ 제안 참가자는 본 제안요청 공고, 제안 요청서 등 모든 사항을 제안서 작성 전에 완전히 숙지하고 제안에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 모든 책임은 제안 참가자에 있음

- ⑤ 제안 참가자는 당행으로부터 받은 제안요청서, 각종 자료 및 정보를 당행 제안서작성 외 다른 목적으로 사용할 수 없으며 타사에 제공할 수 없음
- ⑥ 기한 내에 제안서를 미제출한 경우 제안 참여의사가 없는 것으로 간주
- ⑦ 제출된 제안서의 내용은 향후 대행업체로 선정될 경우 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서 내용이 계약서 내용과 상이할 경우 계약서의 내용을 따름
- ⑧ 상기 제안요청서 각 사항에 대한 이의가 있을 경우 공문으로 별도 제출하시기 바라며, 제안서 제출 마감기한까지 미제출된 경우 모든 내용에 대해 수용하는 것으로 간주
- ⑨ 본 계약은 계약상의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도 또는 대여하거나 담보의 목적물로 제공할 수 없음
- ⑩ 업체 선정방법은 협상에 의한 계약으로 진행하며 평가 및 협상결과 내용은 공개하지 않으며, 제안 참가업체는 당행의 업체 선정결과에 이의를 제기할 수 없음
- ⑪ 제안서 작성항목으로는 크게 제안개요, 회사소개(주요 사업내용·실적, 재무구조·경영상태 적정성 등), 세부추진계획(행사·인력·사후관리 계획), 예산계획, 기타사항으로 구성되어 있으며, 자세한 사항은 **입찰공고문 (붙임7)**을 참조해 주시기 바람
- ⑫ 제안서의 세부평가부문은 기술능력평가, 가격평가, 기타 업체평가 부문으로 구성되어 있으며, 자세한 사항은 **입찰공고문 (붙임8)**을 참조해 주시기 바람. 끝.