
2024년도 금융산업공익재단 사업보고회 용역 제안요청서

2024. 7. 19.



금융산업공익재단
Korea Financial Industry Foundation

목 차

I. 제안요청 개요	1
II. 제안요청 사항	2
1. 과업1. 2024 금융산업공익재단 사업보고회 행사	2
2. 과업2. 사업보고회 영상 제작	5
3. 과업3. 사업보고서 제작	7
4. 과업 수행 지침	9
III. 입찰 참가 및 제안서 평가	11
1. 입찰 참가자격 및 방법	11
2. 선정절차 및 평가방법	11
IV. 제안서 작성 및 제출	14
1. 제안서 목차	14
2. 제안서 작성 지침	15
3. 제안서 제출	15
※ 제출서류 서식	17

제안요청 개요

□ 사업목적

- 금융산업공익재단의 2023~2024년 2년간의 사업성과 공유를 통한 재단 사업홍보 및 재원 출연기관과 내·외부 관계자에 대한 재단 사업 인식 제고
- 우수 협력기관 및 우수사업 실무자 포상 등을 통한 파트너십 강화

□ 사업개요

- 사업명 : 2024년 금융산업공익재단 사업보고회
- 일시 : 2024. 10. 7.(월) 14:00 ~ 15:30 (90분)
- 장소 : 서울 중구 명동11길 19, 은행회관 2층 국제회의실
- 참석인원 : 약 150명 내외 (33개 출연기관 노사 대표, 사업수행기관 및 유관 기관 임직원, 재단 임직원, 언론 기자 등)
- 행사구성(안)

구분	시 간		주요 내용
사전행사	13:30~14:00	30'	▸ 재단 로고 인생네컷 포토존(예정), 케이터링
본행사	14:00~14:25	25'	▸ 개회사, 주요 내빈 소개, 축사
	14:25~14:35	10'	▸ 재단소개 및 사업보고(23-24년) 영상
	14:35~14:55	20'	▸ 우수 사업발표(3개 사업)
	14:55~15:05	10'	▸ 우수사업 단체/개인 포상 발표 및 시상
	15:05~15:08	3'	▸ 수혜자 영상(재단 감사인사 및 응원)
	15:08~15:18	10'	▸ 감사인사 및 재단임원 인사
	15:18~15:30	12'	▸ 기념촬영 및 마무리

□ 용역개요

- 용역명 : 2024년도 금융산업공익재단 사업보고회 용역
- 용역기간 : 계약일로부터 ~ 2024. 10. 14.(월)까지
- 소요예산 : 79,000,000원(부가세 포함) 이내 * 장소대관비용 제외
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(컨소시엄 가능) 및 협상에 의한 계약
- 주요과업 : '제안요청서 - II. 제안요청 사항' 참조

과업 1

2024년 금융산업공익재단 사업보고회 행사

□ 용역기간 : 계약체결일 ~ 2024. 10. 14.

□ 성과보고회 개요

- 일시 : 2024. 10. 7.(월) 14:00 ~ 15:30 (90분)
- 장소 : 서울 중구 명동11길 19, 은행회관 2층 국제회의실
- 참석인원 : 약 150명 내외 (33개 출연기관 노사 대표, 사업수행기관 및 유관 기관 임직원, 재단 임직원, 언론 기자 등)
- 세부 일정(안)

구분	시간	주요 내용	진행자	
사회 : 아나운서				
사전 행사	13:30~14:00	30'	▸ 재단로고 인생네컷 포토존(예정), 케이터링	
본 행사	14:00~14:02	2'	▸ 인사말	사회자
	14:02~14:05	3'	▸ 개회사	대표이사장
	14:05~14:10	5'	▸ 주요 내빈 소개	사회자
	14:10~14:25	15'	▸ 축사	장관, 국회의원 등
	14:25~14:35	10'	▸ 재단소개/사업보고(23-24년) 영상	
	14:35~14:55	20'	▸ 우수사업 사례발표(3개 사업)	사회자, 발표자
	14:55~15:05	10'	▸ 우수사업 단체 1~2개 기관 / 개인 포상 5인 안내 ▸ 우수사업 단체/개인 후보 추천 영상 ▸ 발표 및 시상	사회자, 이사장, 시상보조 2인, 수상자
	15:05~15:08	3'	▸ 수혜자 영상(재단 감사인사 및 응원메세지)	
	15:08~15:18	10'	▸ 감사인사 및 재단임원 전체 무대인사	사회자
	15:18~15:30	12'	▸ 기념촬영 및 마무리	사회자

※ 일정, 프로그램 세부내용은 달라질 수 있음

□ 세부 과업내용

○ 행사 소요인력 관리 전반 사항

- 행사 진행 인력 : 총 ○인 [용역업체 ○인]
 - 초대장 발송, 참석자 확인 전화, 참석자 리스트 정리 : 용역업체 ○인
 - 참가자 등록·영접[명찰/코사지], 기념품/사업보고서 배포 : 재단 직원 ○인
 - 홀/무대 VIP 의전 : 재단 직원 ○인
 - 포상 보조 : 용역업체 ○인(수상자 안내 1인, 표창·부상 1인, 꽃다발 1인)
- 행사 진행 기술 담당 : 용역업체 ○인(무대, 조명, 음향, 스크린, 영상송출, 영상 촬영 및 하이라이트 영상제작, 사진촬영 등)
- 사회자 : 진행 전문 아나운서(여) 1인

○ 행사 진행관리 전반 사항

- 시설물(무대, 음향, 조명, 스크린, 특수효과 등) 디자인·제작·설치·운용·철거에 관한 사항
- 행사 종료 후 무대 철거 및 주변 환경정리에 관한 사항
- 행사 전반의 기록에 관한 사항(사진, 영상)
 - 행사 결과 하이라이트 동영상 별도 제작, 사진 원본 파일 일체 제출
- 행사 결과(평가) 보고 및 정산 등에 관한 사항

○ 행사 준비 사항

구분	내용
사전행사 셋팅	- 재단 CI포함 인생네컷 사진 촬영기계(다른 내용으로 제안 가능)
사전 제작물 제작	- 초청장, 봉투, 웹초대장, 식순 안내문(테이블 배치용) 행사 진행 식순 PPT, 우수사업 발표 PPT 템플릿
사전 물품 구입	- 우수기관 상품 2개, 우수 실무자 상품 5개
행사장 사전 세팅	- 무대 상단 가로형 현수막 / 앞면 백월 / 무대 좌우 세로형 현수막(문구포함 제안) - 행사장 좌우 보조 스크린 2개 - 행사장 안내 배너 (은행회관 1, 2층, 행사장 입구) 3개(문구포함 제안) - 음료 및 다과 케이터링(170인) - 시상 상장(문구포함 제안), 부상, 꽃다발
테이블 사전 세팅	- 테이블 팻말 : ex. 정부·국회, 출연기관 노사 대표 등 - 참가자(VIP) 명패 - 재단 행사 진행 안내문
참가자 도착 및 영접	- 배포물 : 기념품, 사업보고서 - 명단 확인 / 명찰 전달 (가나다순 정렬), VIP 코사지 전달

○ 제작물 계획(안)

구분	항 목	사 이 즈	수 량	비 고
1	초청장(봉투 포함)	용역사 제안	200장	
2	초대장 온라인용 웹포스터	용역사 제안	1종	
3	행사 진행 식순 안내문(테이블 배치용)	용역사 제안	150장	
4	무대 백월	7,000 x 3,000mm	1매	
5	무대 상단 현수막	7,000 x 800mm	1매	
6	무대 좌/우 현수막	1,000 x 3,000mm	2매	문구 2종
7	사업보고회 진행 순서 PPT	-		
8	기관 우수사례 발표 PPT 템플릿	-		
9	행사장 안내 배너	600 x 1,800mm	3개	
10	포디엄보드	400 x 400mm	1개	
11	테이블숫자 팻말, VIP 명패, VIP코사지		20개 내외	
12	참가자 기념품	용역사 상품 제안 후 택1, 단가 개당 50,000원 내외	150개	
13	참가자 명찰	90 x 60mm	150개 내외	
14	상장, 꽃다발		7개	
15	우수기관, 실무자 선물	용역사 상품 제안 후 택1, 단가 개당 1,000,000원	7개	

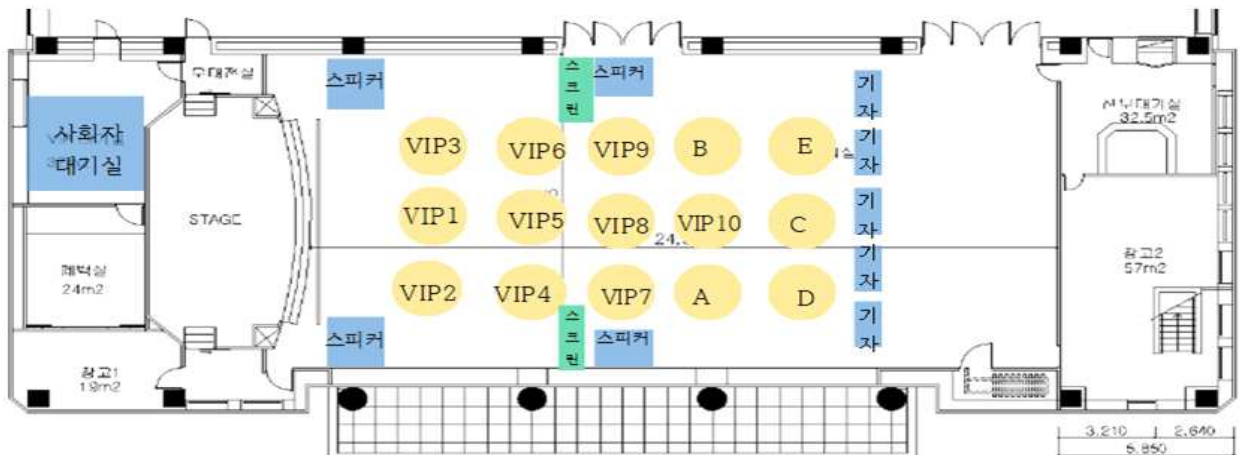
○ 케이터링 계획(안)

구분	항 목	다과규모	수 량	비 고
1	본 행사 전 케이터링 다과	용역사 제안	170인	

○ 기계대여 계획(안) - 다른 항목으로 사전행사 진행내용 제안 가능

구분	항 목	필수 내용	수 량	비 고
1	본 행사 전 인생네컷 사진촬영 기기	재단CI 사전 기계 삽입 하여 촬영하도록 셋팅	1대	

○ 행사 장소 도면



과업2**사업보고회 영상 제작(5종)**

□ 용역기간 : 계약체결일 ~ 2024. 09. 30.

□ 과업내용 : 사업보고회 영상 5종 제작

- 금융산업공익재단 설립경과 및 사업보고(2023~2024년도) 영상
- 사업 수혜자 감사 및 응원 메시지 영상
- 우수사업 단체/개인 후보 추천 영상
- 사업보고회 축하 영상
- 사업보고회 행사 스케치 영상(해당 영상만 본행사 종료 후 계약기간 종료일까지 제출)

□ 세부 과업내용

㉠ 금융산업공익재단 설립경과 및 사업보고(2023~2024년도) 영상	
영상 주제	금융산업공익재단 2년간 진행한 각 영역별 지원 사업 소개
영상 길이	8분 내외
영상 화질	Full HD 영상물 혹은 그 이상의 고화질 영상물(avi, mp4, mov 파일 중 하나)
제작 내용	- 기획, 연출, 구성, 시나리오, 촬영(필요시) 등 각 사업별 주요 사업내용 요약 및 스토리 구성 - 나레이션, 녹음, 음악, CG, 컴퓨터 그래픽, 자막, 그림 삽입, 색보정, 편집 등 작업 - 홍보영상물 제작 관련된 부분 일체
제작 방향	- 재단 설립 추진 경과 및 설립 보고를 위한 스토리 라인 구축 - 2023~2024년도 진행된 사업 내용 소개의 스토리 라인 구축 - 사업 소개 콘티 구성 및 필요시 아나운서 더빙을 위한 나레이션 및 자막·그래픽 삽입 구성 - 각 사업별 주요 내용 강조를 위한 화면 구성, 영상 기술 적용

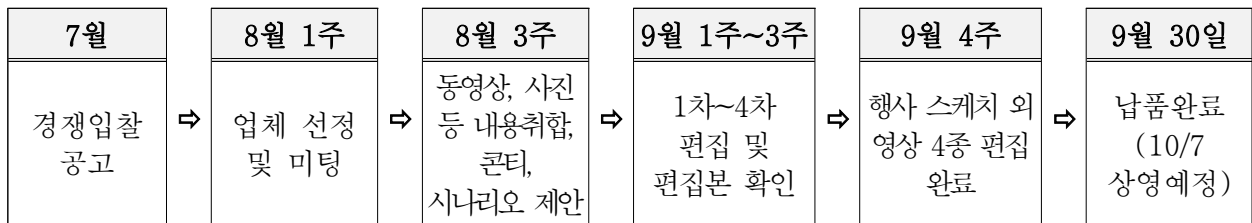
㉡ 사업 수혜자 감사 및 응원 메시지 영상	
영상 주제	재단 사업 수혜자들의 지원에 대한 감사 메시지 및 재단 응원 영상
영상 길이	3분 내외
영상 화질	Full HD 영상물 혹은 그 이상의 고화질 영상물(avi, mp4, mov 파일 중 하나)
제작 내용	- 기획, 연출, 구성, 시나리오, 촬영(필요시) 등 각 사업별 주요 사업내용 요약 및 스토리 구성 - 나레이션, 녹음, 음악, CG, 컴퓨터 그래픽, 자막, 그림 삽입, 색보정, 편집 등 작업 - 홍보영상물 제작 관련된 부분 일체
제작 방향	- 사업 수혜자들의 감동적인 스토리를 담을 수 있는 스토리라인 및 콘티 구성 - 필요시 아나운서 더빙을 위한 나레이션 대본 구성, 자막과 그래픽 삽입 내용 구성 - 내용 강조를 위한 화면 구성, 영상 기술 적용

③ 우수사업 단체/개인 후보 추천 영상	
영상 주제	금융사업공익재단 사업 수행기관 중 기여도가 큰 수상자(개인/단체) 소개 영상
영상 길이	3분 내외
영상 화질	Full HD 영상물 혹은 그 이상의 고화질 영상물(avi, mp4, mov 파일 중 하나)
제작 내용	- 기획, 연출, 구성, 시나리오, 촬영(필요시) 등 각 우수사업 내용 요약 및 스토리 구성 - 나레이션, 녹음, 음악, CG, 컴퓨터 그래픽, 자막, 그림 삽입, 색보정, 편집 등 작업 - 홍보영상물 제작 관련된 부분 일체
제작 방향	- 수상자 소개 영상 제작 - 수행 사업의 소개 및 수상자/수상기관이 기여한 바가 드러나도록 편집 (총 1~2개 기관, 4~5인의 개인 선정 예정)

④ 사업보고회 축하 영상	
영상 주제	금융산업공익재단 사업보고회 축하 인사말 편집(주요 인사 n명)
영상 길이	5분 내외
영상 화질	Full HD 영상물 혹은 그 이상의 고화질 영상물(avi, mp4, mov 파일 중 하나)
제작 방향	주요 인사가 개별 촬영하여 보내온 영상 편집 후 하나의 축하 영상으로 편집

⑤ 사업보고회 행사 스케치 영상(행사종료 후 10/14 계약 종료일 제출)	
영상 주제	금융산업공익재단 사업보고회 주요내용 스케치
영상 길이	10분 내외
영상 화질	Full HD 영상물 혹은 그 이상의 고화질 영상물(avi, mp4, mov 파일 중 하나)
제작 방향	식순별 주요내용 스케치를 기반으로 한 행사 기록용 영상으로 편집

□ 세부 추진일정(안)



※ 세부 추진절차는 용역기관 선정 후 협의를 통해 변경될 수 있음

과업3

사업보고서 제작

□ 용역기간 : 계약체결일 ~ 2024. 09. 30.

□ 세부 과업내용

○ 제작내용

- 발행부수 : 200부
- 제작규격 : 용역사 제안
- 제작면수 : 70P 내외(표지 4P 포함), 페이지 수 추후 조정
- 인쇄 : 4도 칼라인쇄
- 종이재질 : 표지(코팅지), 두께, 종류는 추후 용역사에서 제안

○ 최종산출물

- (인쇄책자) 인쇄된 최종본 200부 납품
- (전자파일) PDF 최종본/ 원고취합 한글파일 최종본 각 1부 납품

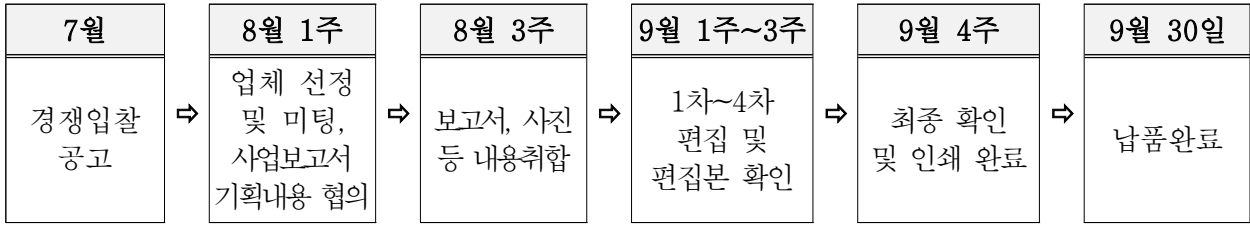
○ 용역 요청내용

- 사업보고서 컨셉, 목차 및 내용 기획
- 발간 취지에 맞는 디자인 제안 및 편집/디자인 업무
(표지, 내지, 인포그래픽 포함)
- 원고 취합 및 원고 관리, 제작 관련 회의 등 실무 진행 일체
- 원고 윤문/교정 업무(오탈자 확인 과업 일체 포함)
- 인쇄 및 납품

○ 제작 요점사항

- 각 사업별 1페이지~2페이지로 구성하여 사업소개, 사업성과, 수혜자 소감 등의 내용으로 구성(용역사에서 자유로이 내용 제안 가능)
- 텍스트 최대한 간결하게, 인포그래픽과 이미지 최대한 활용
- 재단 사업성과 최대한 간결하고 임팩트 있게 소개
- 재정보고는 차트 및 표를 활용하여 간결한 이미지

□ 세부 추진일정(안)



※ 세부 추진절차는 용역기관 선정 후 협의를 통해 변경될 수 있음

□ 일반지침

- 계약상대자는 사업수행계획에 따라 전체 업무를 차질 없이 수행하여야 하며, 금융산업공익재단(이하 재단)에서 과업의 추진상황 보고 등의 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.
- 계약상대자는 과업 수행 과정에서 발생하는 문제점이나 위험요소 발견 즉시 재단에 통보하여 이를 해결할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 제안요청서에 명시되어 있지 않으나, 과업수행상 수반되는 관련 업무는 제안 요청서의 일부로 보아 수행하여야 하며, 과업범위를 벗어난 과업이더라도 재단의 필요에 따라 상호협의를 거쳐 추가할 수 있다.

□ 보안사항

- 계약상대자는 과업수행에 따른 보안대책을 수립하여 보안상 결격 사항이 없도록 조치하여야 한다.
- 과업 수행 시 생산되는 산출물, 각종 자료, 보고서 등 성과물은 본 과업 외에 사용할 수 없고, 재단의 승인 없이 타인에게 제공·대여·유포 할 수 없다.
- 과업 수행 중 취득한 지식 및 개인정보, 비밀 등에 대해 과업 수행 중은 물론 완료 후에도 보안을 유지하여야 하고, 보안유지 소홀로 인한 정보 유출 등에 대한 모든 민·형사상 책임은 계약상대자에게 있다.

□ 용역 수행 관리

- 본 과업의 총괄책임자는 각 분야별 추진사항을 수시로 확인하여 독려 하고 적시에 사업이 추진될 수 있도록 진행하여야 한다.
- 제안요청서에 제시된 사항은 계약상대자가 임의로 해석할 수 없으며, 제안 요청서 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항은 재단과 협의 후 결정하여야 한다.

- 재단은 과업수행에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 투입 인력에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 해당 인원을 즉시 교체하여야 한다.
- 제안요청서 등에서 제시한 당초 과업책임자 및 투입 인력은 본 과업이 완료될 때까지 변경 불가이며, 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 투입인력과 자격, 경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로서 재단과 사전 협의 후 승인하여야 한다.

□ 용역 하자 책임

- 계약상대자는 용역의 하자 등으로 인해 재단에 피해를 초래할 경우, 계약 기간 만료 여부에도 불구하고 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 본 과업 수행 중 계약상대자가 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 계약상대자가 그 피해 일체를 부담하여야 한다.
- 본 과업 수행 중 계약상대자의 귀책사유로 재단에 손실을 초래한 경우 계약상대자는 이에 대한 책임을 지고, 손해를 입힌 경우 이를 배상하여야 한다.

□ 계약의 해지

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 재단은 이를 계약 위반행위로 간주하여 계약 해지 등의 조치를 할 수 있다.
 - 계획공정에 비하여 공정이 현저히 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업 수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시 사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 적절한 인력이 투입되지 않을 때
 - 기타 과업 수행 중 발생한 문제 등으로 인해 공정성 등이 결여되어 더 이상 과업 수행이 불가능하다고 판단되는 때

1

입찰 참가자격 및 방법

□ 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12 조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한 등) 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체

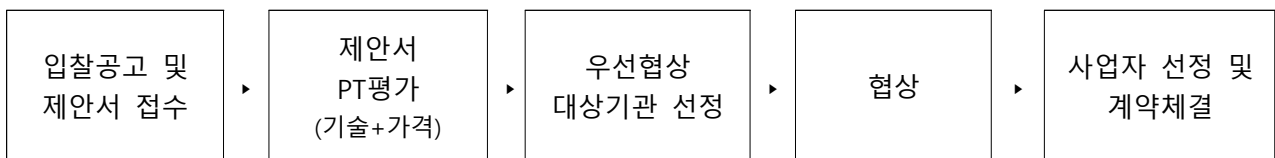
□ 입찰 방법

- (입찰공고) 누리장터 및 재단 홈페이지 공고
- (입찰·계약 방법) 일반경쟁입찰 및 협상에 의한 계약
- (낙찰방법) 제안서 평가(기술평가 70% + 가격평가 30%)에 따른 우선 협상대상자 선정을 통해 협의

2

선정절차 및 평가방법

□ 선정 일정



※ 제안요청 설명회 별도 없음

□ 평가방법

- 평가점수는 기술능력평가 70점, 가격평가 30점, 총점 100점으로 함
- 재단이 마련한 제안서 평가기준 및 배점표에 따라 심사위원회에서 기술 평가를 실시하며, 심사위원 명단은 공개하지 않음

- 심사결과는 비공개로 하며, 심사결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음
- 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서 결정
 - 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
 - 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

□ 심사기준

<심사항목 및 배점 기준(안)>

구분	평가항목		배점	
	항목	내용		
기술 능력 평가 (70) (A)	정성 (60)	용역이해도 및 수행계획 적합성(15)	· 과업에 대한 이해도 및 제안내용 적정성 · 과업 수행 전략 및 계획의 우수성	15
		용역 수행역량(20)	· 세부 과업별 수행방안의 구체성 및 실현가능성 · 정산업무 방법·절차의 합리성 · 수행기관의 전문성 및 경력	20
		용역수행 인력 적정성(10)	· 수행 인력 구성의 적합성 · 수행 인력의 전문성 및 실무경력이력	10
		용역 관리(15)	· 세부과업별 수행결과 보고방안의 체계성 · 세부과업별 사업수행기관 소통 방안 · 사후관리, 하자보수계획 · 개인정보관리 및 보안유지 계획	15
	정량 (10)	용역 수행실적(10)	· 유사분야 용역수행 실적	10
가격평가(30)* (B)		· 제안가격의 적정성	30	
합계(A+B)			100	

* 가격평가 방법

※ 종합평가 시 가격능력평가 배점 산식 [Max(①, ②)]

① 가격능력평가 배점한도(30점) X $\frac{\text{최저입찰가격}^*}{\text{당해입찰가격}^{**}}$

② 25점

* 제안 입찰 가격 중 최저금액

** 해당 입찰 참여 기관 제안금액

* 실적평가(정량) 방법

※ 최근 3년간 유사사업 실적

- ① 10건 이상 : 10점 ② 7건~9건 : 9점 ③ 5건~6건 : 8점
④ 3건~4건 : 7점 ⑤ 1건~2건 : 6점

- 기 종료된 사업실적만 평가함(진행 중인 실적 불포함)
- 객관적인 증빙(계약서, 실적이행증명서 등) 서류가 있는 실적만 인정 가능

□ 입찰 시 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 추후 협상 등의 과정에서 상호 협의하에 변경될 수 있음
- 제안서의 제시내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선
- 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생할 경우에는 재단의 의견을 우선 적용
- 입찰에 참가하는 자는 계약 관련 법률 및 상기 입찰 유의사항을 사전에 명확히 숙지하였다고 간주하며, 이를 지키지 못하여 발생하는 문제에 대한 책임은 전적으로 입찰 참가자에게 있음

1

제안서 목차

 제안서 내용

- 구체적인 제안내용의 기술은 아래의 '제안서 목차'에 따라야 함

제안서 목차		주요 기술 내용
1	제안사 소개	1.1. 제안사 정보 - 연혁, 재무 상태, 조직 및 인력현황 등 포함 1.2. 유관 분야 사업 실적 1.3. 제안사의 특징 및 장점
2	과업추진 계획	2.1. 세부과업별 구체적 실행방안 2.2. 세부과업별 추진전략 2.3. 세부과업별 추진일정 2.4. 세부과업별 인력투입 계획 및 투입인력 상세 이력 2.5. 착수부터 종료까지 재단과의 정기·수시 업무협의 계획 2.6. 용역수행 중 예상 위험요인 및 해결방안 2.7. 세부 예산 산출내역
3	과업결과 보고 및 사후 관리계획	3.1. 과업별 결과보고 방식 및 과업별 보고서, 예상산출물, 최종 완료 보고서 제출 계획 제시 3.2. 개인정보관리 및 보안유지 계획 3.3. 사후관리 및 하자보수 계획

 제안서 제출 서류

구분	내 용	비고
1	입찰참가신청서	서식1
2	가격제안서(봉투밀봉, 날인)	서식2
3	최근 3년 내 주요사업실적증명서	서식3
4	사업자등록증	
5	법인등기부등본(3개월 이내 발급)	
6	법인인감증명서(3개월 이내 발급)	
7	사용인감계(해당시에만 제출)	
8	확약서, 보안서약서, 청렴계약이행서약서	서식4
9	이행보증보험증권	

 제안서 규격

- A4 크기(210mm × 297mm)로 작성
- 각 면(쪽)마다 일련번호를 기재하여 표지와 함께 제출
- 제안서는 30페이지 이내로 작성

2

제안서 작성 지침

□ 제안서 작성 시 주의사항

- 제안서는 제안서 목차에 의거하여 작성하며, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지로 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하고 계량화 가능 시 계량화 하며, 제안서 내용의 이해를 돕기 위해 이미지 등을 최대한 활용
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정 무효
- 제안자는 입찰공고, 제안요청서, 심사평가표 등 필요한 모든 사항을 완전히 숙지 하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안자에 귀속
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 재단은 추가자료를 요청을 할 수 있으며, 제안서의 요청 내용은 최소한의 요구이므로 제안서의 내용이 이를 충족하지 못할 경우에는 평가에서 제외

3

제안서 제출

□ 제안서 제출 방법

- 제안서 5부* 및 이동식 저장장치(USB) 1개를 지정한 일시까지 금융산업 공익재단 사무국에 방문제출 (우편접수는 접수 종료 시한까지 사무국에 도달한 경우에만 인정)
 - * 제안서류 일체는 이동식 저장장치(USB)에 PDF 형식으로 담아 제출
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 재단이 접수한 제안서는 수정 또는 변경하거나 철회할 수 없음.
- 제안업체가 제출할 각 제안서와 가격입찰서는 법인인감 또는 사용인감으로 날인되어야 하며 가격입찰서를 담은 봉투는 간인 날인하여 봉인하여야 함

□ 비밀 유지 및 보안 유지 의무

- 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 재단에서 받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 재단에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환해야 함
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 입찰업체 및 선정된 용역업체는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 비밀을 유지하여야 함
- 용역업체는 본 용역과 관련된 제반사항에 대한 개인정보 보호 및 보안 유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참여 인력에 대한 교육 및 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료 유출 시 그에 대한 책임은 제안사에 있음

□ 소유권

- 용역수행업체는 본 용역을 수행하면서 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 등의 문제에 대해 책임져야 하며, 이와 관련 재단은 어떠한 책임도 지지 아니함
- 용역의 결과물로 산출된 과업결과물에 대한 지적재산권 등 일체의 권리는 재단에 귀속함

□ 용역수행업체의 의무

- 용역수행업체는 용역수행 중 예기치 못한 사정에 의하여 추진과정의 일부 변경이 필요할 경우 사전에 재단과 반드시 협의하여야 함
- 총괄책임자는 과업 수행 종료일까지 결과보고서 및 사업 산출물을 계획에 따라 재단에 제출하여야 함

□ 문의 금융산업공익재단 사업기획팀 이지윤 팀장(02-2039-5186)

[서식 1] 입찰참가신청서

입찰참가신청서	
입찰건명	「2024년 금융산업공익재단 사업보고회」 용역
상호 또는 법인명	
사업자등록번호	
법인등록번호	
대표자	
전화번호	
이메일	
주소	
<p>당사(본인)는 귀 재단이 공고한 입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 입찰공고 및 기타사항을 모두 승낙하고 별첨서류*를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p>	
<p>※ 별첨서류 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 가격제안서(봉투에 송부하여 밀봉) 1부 2. 최근 3년 내 주요사업실적증명서 1부 3. 사업자등록증 사본 1부 4. 법인등기부등본 1부(최근 3개월 이내) 5. 법인인감증명서 1부(최근 3개월 이내) 6. 사용인감계 1부(해당시) 7. 확약서, 보안서약서, 청렴계약이행서약서 각 1부 8. 입찰보증금 : 추정가격의 5/100 이상의 이행보증보험증권 	
<p>2024년 7월 일</p>	
<p>입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)</p>	
<p>재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀중</p>	

가 격 제 안 서		
입찰건명	「2024년도 금융산업공익재단 사업보고회」 용역	
제안업체		
사업기간		
제안금액	일금	원 (₩ , 부가세 포함)
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.		
※ 불 입 : 세부산출내역서		
2024년 7월 일		
입찰자 : 대표자 또는 법인 (법인인감)		
재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀중		

※ 가격제안서의 해당 항목에 대한 세부산출내역서를 별지로 상세히 작성하여 제출

[서식 3] 최근 3년간 사업실적

(단위 : 천원)

사업실적증명서(최근 3년)				
용역명	용역기간	계약금액	발주처	비고
	2024.00.00 ~ 2024.00.00			
	2023.00.00 ~ 2023.00.00			
	2022.00.00 ~ 2022.00.00			

※ 종료된 사업을 최근 연도 역순으로 기재

※ 실적을 확인할 수 있는 이행실적확인서, 실적증명서, 계약서 등의 증거서류 제출

확 약 서

금융산업공익재단이 추진 중인

「2024년도 금융산업공익재단 사업보고회」 용역 입찰에
참여한 당사(기관)가 사업수행기관에 선정이 되지 않더라도
귀 재단의 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적인 내부절차에 의한
제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2024년 7월 일

기관명 : (직인)

대표자 : (인)

재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀중

보 안 서 약 서

□ 입찰건명 : 「2024년도 금융산업공익재단 사업보고회」 용역

본인은 위 용역 입찰 과정에서 알게 된 어떠한
비밀 및 정보에 대해서도 외부에 누출하지 아니할 것이며,
그러하지 못하였을 경우 금융산업공익재단의 어떠한 조치에도
이의를 제기하지 않을 것을 서약하고
본 각서를 제출합니다.

2024년 7월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀중

청렴계약 이행 서약서

금융산업공익재단(이하, 재단)에서 발주하는 용역 입찰에 참여하면서 당사 임직원과 대리인은 아래와 같이 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의 하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결·계약이행 과정에서 재단의 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결·계약이행과 관련하여 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결·계약이행과 관련하여 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 직원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 7월 일

서약자 업체명 및 대표자명 (인)

재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀중