

2023 ICOSA 연차총회 개최 대행 제안 요청서

2022. 11.

금융투자협회
Korea Financial Investment Association


금융투자협회
Korea Financial Investment Association

조사국제부

I**사업 개요**

- 국제 자본시장에 대한 주요현안 및 시장동향 등 회원간 정보공유를 목적으로 ICSA* 연차총회를 개최

* (International Council of Securities Associations, 국제증권협회협의회)
1987년에 설립되어 18개 협회 및 2개 국제기구가 회원으로 참여

- 본회는 과거 ICSA 연차총회를 개최한 바 있으며 2023 연차총회 개최기관으로 다시 선정됨

1. ICSA 연차총회 개최 기본계획(안)

- (개최시기) 2023. 6월 중순 (변동가능)

- (세부일정)

일자	주요 일정
1일차 (일요일) 사전 프로그램	(오 전) 서울 또는 인근 관광 (오 후) 서울관광, 레크리에이션 (저 녘) 환영 만찬
2일차 (월요일) 연차총회 및 국제 컨퍼런스	(오 전) ICSA 연차총회 (9:00~11:00) (오 후) 국제 컨퍼런스(1) (13:30~16:00) (저 녘) 갈라 만찬
3일차 (화요일) 국제 컨퍼런스	(오 전) 국제 컨퍼런스(2) (10:00~12:00) (오 후) 국제 컨퍼런스(3) (14:00~16:30) (저 녘) 환송 만찬

※ 세부 행사계획은 변경 가능

- (행사장소) 서울 호텔 (일부 세션은 협회에서 개최 가능)

- (참가인원) ICSA 회원기관, 협회 회원사, 정부·국회 등 100여명

2. 사전 프로그램 (1일차)

- 한국 고유의 문화(K-culture 및 전통문화)를 체험할 수 있는 장소 및 콘텐츠로 구성된 관광·관람 기회 및 참신한 레크리에이션으로 구성

3. 회의 (2~3일차)

- 연차총회와 국제 컨퍼런스로 구성된 2일간의 회의 진행
 - 2일차 오전에는, 국제기구인 ICOSA 내부 행정처리 사항을 논의하는, ICOSA회원들만 참여하는 연차총회 진행(30~40여명)
 - 2일차 오후 및 3일차 전일(오전+오후)에는 국제 증권시장 및 증권산업의 주요 이슈 중 6~8개 주제를 선택하여 국제회의 진행(협회 회원사, 정부/국회/학계 등 총 100여명)
 - 심도있는 논의, 컨퍼런스 관심도 제고를 위해 해외 발제자 (또는 토론자) 초청 진행

4. 오찬·만찬·리셉션 (1~3일차)

- 한국적이면서 세계인들에게 어필할 수 있는 메뉴들로 오찬·만찬 메뉴 구성 필요
 - 한국적이며(전통/모던 포함), 식사 분위기를 북돋울 수 있는 음악·공연이 식전 또는 식중 구성될 필요

II

제안 요청사항

1. 행사 전체 컨셉 제안

- 전반적인 행사 기본방향 제안(친환경, 탈코로나 등 테마 포함)
- 국제행사로서의 특징 및 한국적 분위기를 살리는 컨셉트의 행사 관련 로고/디자인 테마 제안
- 행사 진행을 위한 홈페이지, 자료 발송, 질문접수, 단체 메신저저방 운영 등 회의에 수반되는 SW적 솔루션 제안

2. 회의 진행 제안

- 회의의 성공적인 개최를 위한 호텔 숙소, 행사장 구성(협회 측에서 호텔 가안 제공) 등 회의 운영방안 제안
- 기타 부대 행사 장소(사전 프로그램, 식사, 공연 등) 구성 및 제안
- 연사 및 패널토론자 등 섭외 방안
- 통역 제공, 교통편, 참가자 관리, 사진기록 등 진행방법 제안
- 계약업체는 회의가 원활하게 진행되도록 필요한 제반사항에 대한 자문 제공
- 보도자료 배포 등 언론매체를 통한 홍보 업무 수행
- 기타 행사의 원활한 추진에 필요한 제반사항

□ 대행업무 세부내용

구 분	주 요 업 무
행사기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 종합계획 및 세부 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 기본방향에 따른 행사종합계획 구성 - 행사별 세부 추진계획 수립 : 행사장 섭외, 구성 및 운영, 연회 및 공연, 초청·등록 및 숙박, 의전 및 공항영접, 인쇄·제작, 관광·수송, 기념품, 안전 및 비상계획 수립, 행사준비 단계별 인력투입계획, 행사준비 타임스케줄 및 스케줄별 협회 준비사항 등 ○ 현장운영 시나리오 작성·시행 ○ 행사 로고 및 디자인 준비 ○ 주요 행사(부문)별 예산 및 집행계획 수립·시행 ○ 판데믹 기타 특수사정에 따라 행사일정이 연기되는 경우 대응 계획
행사장 조성·운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영계획서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - floor plan, 인력운영계획, 물품·장비운용, 의전·안전계획 등 ○ 행사장 및 부대시설 배치·구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 배치 및 시나리오 작성 및 제출 - 행사장 배치, 룸사인 및 무대연단 설치 - 발표 기자재 등 기타 행사에 필요한 각종 시설 설치·운영 및 철거 등 - 오찬장, 만찬장, 사무국, VIP룸 등 조성 - 기타 행사장 활용에 관한 사항 ○ 물품·장비조달 및 인력운용 <ul style="list-style-type: none"> - 행사관련 제작물 디자인 확정 및 시공 발주(무대 백드롭, 현수막 등) - 행사장 인력 배치, 교육 및 투입(진행요원 등) ○ 기타 행사장·부대시설 운영에 필요한 제반업무
연회 및 공연 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연회 및 공연프로그램 계획 수립 및 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 연회·공연 행사 시나리오 및 큐시트 작성 - 이벤트업체·사회자 섭외 등 전반적인 진행관리 및 운영 - 테이블 배치 등 참석자 관리 및 이동편의 준비 ○ 행사장소(무대) 조성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장소 섭외 및 무대 구성 - 각 프로그램의 무대, 장비, 사인물 등 설치 및 조성 ○ 기타 연회 및 공연프로그램 운영에 필요한 제반업무

구 분	주 요 업 무
제작 및 자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 물품 제작 및 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 제작물 : 현수막, 배너, 공항안내 피켓, 각 데스크 사인보드, 무대·연단, 포토존, 명패, 꽃, 미니가든 등 ○ 참가자 배포물 제작 및 배포 <ul style="list-style-type: none"> - 각종자료 : 참가안내문, 초청장, 프로그램북, 자료집, 감사장 등 - 준비물 : 메모지, 봉투, 명찰, 등 기타 필요사항 - 기념품 : 참가자 대상 ○ 기념사진, 회의 영상물 등(앨범제작·제출) ○ 기타 제작 및 인쇄와 관련된 제반업무 ○ 친환경적인 진행을 제안하는 경우 관련 준비방안(Zero-carbon 계획 등)
등록 및 숙박	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초청·등록계획 수립 및 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 초청장 및 참가안내서 발송 등 사전등록 안내 - 행사·프로그램별 등록관리 지원 ○ 등록데스크 설치 등 현장등록 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 현장등록 데스크 제작·설치 및 운영 등 - 기자재(컴퓨터, 인터넷) 설치 및 행사물품 준비·배포 - 행사장 안내보드, 통역부스 설치, 회의자료 및 통역 수신 리시버 배치대, 음료수대, 커피브레이크 세팅, 기자단 좌석 조성, 기타 행사 진행에 필요한 시설물 설치 ○ 호텔 숙박관련 편의 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 안내자료 등을 통해 개최호텔 및 Sub-hotel 숙박정보 제공 - 참가자 숙박관련 편의 제공 ○ 기타 초청·등록 및 숙박과 관련된 제반업무
수송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사기간 중 수송계획 수립·시행 <ul style="list-style-type: none"> - 수송차량 및 기사 확보 ○ 교통정보 제공 <ul style="list-style-type: none"> - 항공 및 국내 교통 정보 제공(공항-호텔) - 셔틀버스 운행 필요시 관련 준비 및 정보 제공 ○ 기타 수송과 관련된 제반업무

구 분	주 요 업 무
<p>사전 프로그램</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 관광/관광 계획 수립·실행 <ul style="list-style-type: none"> - 관광코스 계획 수립 및 운영 - 관광 참여 독려를 위한 사전 홍보 및 안내 ○ 관광안내인력 운용 <ul style="list-style-type: none"> - 영어 안내가 가능한 관광가이드 섭외 및 운용 - 현장 진행인력 사전 교육 및 투입
<p>현장 지원인력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 현장진행인력 배치 및 운용계획 수립·실행 ○ 현장진행인력 교육 및 활용 ○ 동시통역사/영어 가능사회자 제안, 섭외 및 관리 ○ 기타 인력과 관련된 제반업무
<p>보고서 작성</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 결과보고서 및 정산서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 업무수행일지 작성, 수행한 모든 업무에 대한 결과보고서 작성 - 각종 인쇄물 및 홍보물 원본파일 - 행사기록물(동영상, 사진첩 등) ○ 행사 참석자 명단 정리 및 DB화 ○ 감사장 발송 ○ 행사 및 예산집행 결과정리
<p>기타사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사의 원활한 준비를 위한 금융투자협회로의 직원 파견 ○ 최종리허설 계획서 작성 및 시행 ○ 호텔 등과 대관 계약시 지원 등 행사 추진에 필요하다고 판단 되거나 본회가 요구하는 사항 이행

Ⅲ

입찰 참가자격 및 일정

□ 입찰 참가자격

- 입찰공고일 기준 최근 5년간 단일 용역계약 규모가 2억원(행사 규모 또는 계약금액 기준) 이상인 행사대행 실적이 있는 업체
- 자본총액이 2억원 이상이고, 자본잠식 상태가 아닌 업체
- 관광진흥법 제4조에 의거 등록된 국제회의업체
- 국가계약법시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받고 있지 않은 업체

□ 입찰 및 계약방법

- (입찰) 일반경쟁입찰, (계약) 협상에 의한 계약

□ 입찰일정

- (공고) 2022.11.9.(수) ~11.22.(화), 본회 홈페이지
- (접수) 2022.11.22.(화) 15:00, 본회 21층 경영관리부
※ 아래 제출서류 참조, 우편접수 불가, 직접 방문접수
- (문의처) - 입찰관련 : 경영관리부 장한나(☎ 02-2003-9071)
- 사업관련 : 조사국제부 이정재(☎ 02-2003-9285)
- (업체 제안서 설명회) 2022.11.24.(목)
※ 설명회 장소 및 시간은 추후 개별 연락(협회 사정에 따라 변경 가능), 업체별 설명 순서는 서류접수 역순으로 함
※ (참고사항) 본회 주소 : 서울시 영등포구 의사당대로 143

□ 제출서류

- 입찰참가 신청서 1부<양식 1>
- 위임장 및 개인정보제공 수집·이용 동의서 각 1부 <양식 2>
- 인감증명서 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 입찰 참가자격 증명 서류
 - 실적증명서 1부 <양식 3>
 - 재무제표 등 자본금 현황 확인 관련 증명 자료 1부
 - 국제회의 등록관련 증명서 사본 1부
 - 조달청 등록증 1부
- 각서 1부 <양식 4>
- 가격제안서 1부 <양식 5>
 - ※ 가격 세부산출내역서 포함, 밀봉 제출
- 입찰이행보증보험증서 1부
 - ※ 업체 제안금액*의 5% 이상에 해당하는 금액이상, 밀봉제출
 - * V. 제안서 평가 및 사업자 선정/평가방법/가격평가 등 참조
- 제안서 10부(제안서 수록 USB 1개 포함)

□ 1차 서류심사

- 제안업체가 4개사를 초과하는 경우 협회는 1차 서류심사를 통해 제안설명회 참여업체를 3개사 이내로 제한 할 수 있음
- 1차 심사 평가기준 : 유사사업 수행실적, 경영상태 등에 대한 정량 평가

IV

제안서 작성 기준

□ 제안서 작성항목 및 내용

작성항목	작성내용
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 당해 회사와 제안내용의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업내용 4. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체의 일반현황(설립연도, 임직원 수, 자본금 등) - <첨부 1> ○ 제안업체의 조직 및 인원현황 기술 ○ 제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 기술 ○ 입찰공고일 기준 최근 3년간 주요 행사대행용역 실적 (행사 수행금액 2억원 이상에 한함) - <첨부2>
III. 기획 및 기술 부문 1. 기본기획안 2. 세부기획안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협회의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 이에 따른 사업 운영의 목표와 기본전략을 제시(자본시장 역사, 비전에 집중하여 제시) ○ ICSA 행사 컨셉 및 구성 전략 제시(연차총회·국제 컨퍼런스·사전 프로그램·식사 프로그램 상세히 제안) ○ 전문업체 활용방안 및 본회 업무지원 필요범위 제안 ○ 리스크 요인에 대한 대처방안 및 사후지원 적정성
V. 사업관리 부문 1. 추진일정계획 2. 투입인력 및 역할 3. 기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 인력별 업무분장 내용 기술 - <첨부3>, <첨부4> ○ 제안요청서 상에 없는 내용 중 제안업체의 아이디어 등을 내용 제한 없이 자유롭게 제시 ○ 본 사업과 관련하여 기타 지원 가능한 모든 사항에 대한 상세 내용을 기술

- ※ 주1. 위의 제안목차 이외에 제안요청서에 명시된 모든 내용을 포함하여 제안서 작성
 주2. III. 기획 및 기술 부문, V. 사업관리 부문의 경우 전체 컨셉·디자인·연차총회·국제 컨퍼런스·사전 프로그램·식사에 대한 사항을 각각 세부적으로 기술

□ 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 협회는 필요시 제안업체에 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

□ 제안서 관련 유의사항

- 협회의 선정위원회는 사업계획, 실적, 수행능력, 자격 및 가격 등을 종합적으로 고려하여 우선협상대상 업체를 선정함
- 협회는 세부 평가기준과 선정위원 명단을 공개하지 아니하며, 평가항목 및 배점만을 공개함
- 제안업체는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 제안서에 기술하여야 하며, 제안업체의 추가적인 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음
- 제안업체의 제출서류는 일절 반환되지 아니하며, 제안업체는 제안서에 포함되어 있는 행사기획안에 대해 제안업체의 저작권을 주장할 수 없음
- 제안서 작성 및 프레젠테이션 준비 등 입찰참가에 소요되는 비용은 제안업체가 부담함
- 제안업체는 기 접수된 제안서의 내용을 협회의 승인 없이 수정·추가·삭제할 수 없음
- 제안업체는 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

- 제안업체는 협회의 평가결과 및 업체 선정 절차에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 각서(양식 4호 서식)를 제출하지 않는 기관은 평가 대상에서 제외함
- 제안업체가 협상대상자로 선정되는 경우 제안업체의 제안 내용, 이행일정, 제시가격 및 선정위원회에서 권유한 사항 등에 대해 협상을 진행하며, 협회는 동 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 계약업체는 제안서상에 기재된 직원을 다른 직원으로 교체하거나, 계약기간 중 다른 행사대행 용역에 참여하게 할 경우 협회의 사전 동의를 얻어야 함



V

제안서 평가 및 사업자 선정

□ 평가항목·배점

구분	평가항목	세부 평가 기준	배점	
기술평가	회사평가	유사사업 수행실적	○ 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 유사사업 수행실적(행사규모 2억원 이상)	5
		경영상태	○ 설립연도, 임직원 수, 자본금	5
	사업능력평가	인력조직 및 관리	○ 본 행사 대행을 위한 투입 인력 및 대행업무 진행을 위한 조직구성의 적정성	20
		사업 세부 실행계획	○ 사업에 대한 이해도 및 창의성 ○ 실행계획의 정교성, 구체성 ○ 본 행사 대행을 위한 전문적 지식 및 보유 역량 ○ 리스크 요인에 대한 대처방안 및 사후지원 적정성	40
		상호협력 등	○ 전문업체 참여 적정성, 본회에 대한 업무 의존도, 추가 제안사항(아이디어의 참신성)	10
가격평가	제안금액	○ 본회 계약업무규정에 근거한 산식 적용, 평가	20	
합 계			100	

□ 평가방법

○ 종합평가점수 산출

- 평가비율 : 기술평가(80점) + 가격평가(20점)
- 동점시 처리방법
 - 종합평가 점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
 - 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정

○ 기술평가

- 제안 업체의 제안 설명에 대한 평가항목 및 배점에 따라 평가

○ 가격평가

- 가격평가 산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}}$$

$$+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평가산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

□ 협상적격자 선정 및 협상순서

- 기술평가 점수(80점)의 85% 이상을 획득한 업체를 협상적격자로 선정
- 종합평가점수 상위업체 순으로 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 협상대상자와는 협상 생략
- 기타 사항은 본회 계약업무규정 등을 준용

- 제안업체는 입찰참가신청 시 제안금액의 5%에 해당하는 금액 이상의 입찰보증금을 입찰보증보험증권으로 입찰참가 서류 접수 시 본회에 제출
- 제안업체는 입찰관련 제출서류를 (사용)인감으로 날인하여 작성하여야 하며, 업체의 대표자 또는 대표자의 위임장을 소지한 자가 직접 제출하여야 함(우편접수는 불가)
- 입찰 참가자격이 없는 자 또는 입찰참가신청 서류가 미비한 경우 해당 제안업체의 입찰자격을 무효로 처리함
- 낙찰자가 선정된 제안업체는 사업추진, 품질보증 등 전체적 사업관리에 대한 책임을 가짐
- 낙찰자로 선정된 제안업체가 정당한 이유 없이 소정 기일내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 본회에 귀속됨
- 낙찰자가 선정된 제안업체가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않는 경우 협회는 차순위 업체와 계약조건 협상을 진행할 수 있음
- 계약을 체결한 이후라도 제안업체가 제출한 서류에 허위가 있는 것으로 드러나는 경우, 계약체결은 무효가 되고 필요시 협회는 손해배상을 청구할 수 있음
- 상기 선정절차 요건을 만족하더라도 선정위원회가 적격 업체가 없다고 결정하는 경우, 재입찰 또는 재공고 입찰 등의 별도 업체 선정절차를 진행할 수 있음
- 위 사항의 위반 또는 본 제안요청서 및 별첨 자료 등을 숙지하지 않고 입찰에 참가해 발생하는 제안업체의 일체의 손해에 대한 책임은 제안업체에 있음

개인정보 수집·이용 동의서

본인(이하 “정보주체”라 한다)은 한국금융투자협회(이하 “협회”라 한다)가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다) 등의 업무처리를 위하여 다음과 같이 협회의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

- 다 음 -

1. 개인정보 수집·이용

동의

동의하지 않음

- 항목 : 성명, 주소, 연락처
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련된 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
- 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

2. 고유식별정보(주민등록번호) 수집·이용

동의

동의하지 않음

- 항목 : 고유식별정보(주민등록번호)
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련된 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
- 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

상기 사항에 대한 정보의 수집·이용은 거부하실 수 있으며 다만 거부 시 협회와의 거래에 제한이 있을 수 있습니다. 기타 협회의 개인정보 취급관련 상세한 사항은 협회 홈페이지 (<http://www.kofia.or.kr>)에 공개되어 있는 “개인정보 처리방침”을 통해 확인할 수 있습니다.

정보주체(수입자) 개인정보

- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :

2022. . .

정보주체(수입자)

(인)

<양식 3>

실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상호)			대 표 자			
	영 업 소 재 지			전 화 번 호			
	사 업 자 번 호			입찰공고번호			
	증 명 서 용 도	입찰 증빙용	제 출 처		금융투자협회		
	참 여 사 업 명	ICSA 연차총회 개최 행사 대행업체 선정입찰					
이행실적 내 용	사 업 명						
	사업개요	※ 입찰공고일 기준 최근 5년간 단일 용역계약 규모가 2억원(행사규모 또는 계약금액 기준) 이상인 행사대행 실적에 한함					
	계 약 번 호	계 약 일 자	계 약 기 간 (이행기간)	계 약 금 액 (백만원)	이행실적		비 고
		비율 (%)	실적 (백만원)				
Korea Financial Investment Association							
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :		(인)		전화번호 :		
	주 소 :		(Fax번호 :				
발급부서 :			담당자 :				
<p>주)</p> <p>1. 거래 실적은 해당 사업에 대한 계약서 및 세금계산서 사본으로도 증빙이 가능합니다.</p> <p>2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>3. 이행실적란은 기재후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>							

<양식 4>

각 서

한국금융투자협회의 ICOSA 연차총회 개최 대행업체 선정입찰과 관련하여 제출한 제반 자료는 신의성실의 원칙에 따라 작성·제출한 것이며, 만일 제출된 자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 작성된 사실이 확인될 경우에는 참가자격 제외 및 계약해제 등의 조치와 아울러 그로 인한 제반 손실에 대하여 민·형사상 책임을 부담할 것과 협회의 평가결과 및 업체 선정 절차에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.



업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국금융투자협회장 귀하

<양식 5>

가 격 제 안 서			
제안건명	ICSA 연차총회 개최 대행업체 선정입찰	제안일자	년 월 일
제안금액	원정(V.A.T 포함)		
<p>본인은 금융투자협회 ICSA 연차총회 개최 대행업체 선정입찰과 관련한 제안 요청서에 따라 다음과 같이 제안가격을 제출합니다.</p> <p>※ 별 첨 : 제안가격 산출 내역과 근거표(컨퍼런스·만찬, 디자인에 대한 세부예산 산출 내역 등) 각1부.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">2022년 월 일</div> <p>상 호 또는 명 칭 : 금융투자협회</p> <p>주 소 : Korea Financial Investment Assoc 전화번호 :</p> <p>대표자 성명 : (인)</p> <p>주민(법인)등록번호 :</p> <div style="text-align: center; margin-top: 30px;">한국금융투자협회장 귀하</div>			

제안서 작성(포함) 관련 양식

[첨부 1]

제안업체 일반현황

(단위 : 명)

업체명		대표자	
사업분야			
소재지			
전화번호		사업자등록번호	
설립일자	년 월 일		

구분	계						
인적구성							

* 각 구성인원은 상호 중복되어서는 안됨.

(단위 : 천원, 건수)

경영상태 (2021년도말)	자기자본		총자산		유동자산		유동부채		비고	
	계	2018년도	2019년도	2020년도	2021년도	2022년도	계	2018년도	2019년도	2020년도
사업실적* (건수/천원)	계	2018년도	2019년도	2020년도	2021년도	2022년도	비고			
주요연혁										
주요사업내용										

※ 행사대행 용역관련 실적에 한함

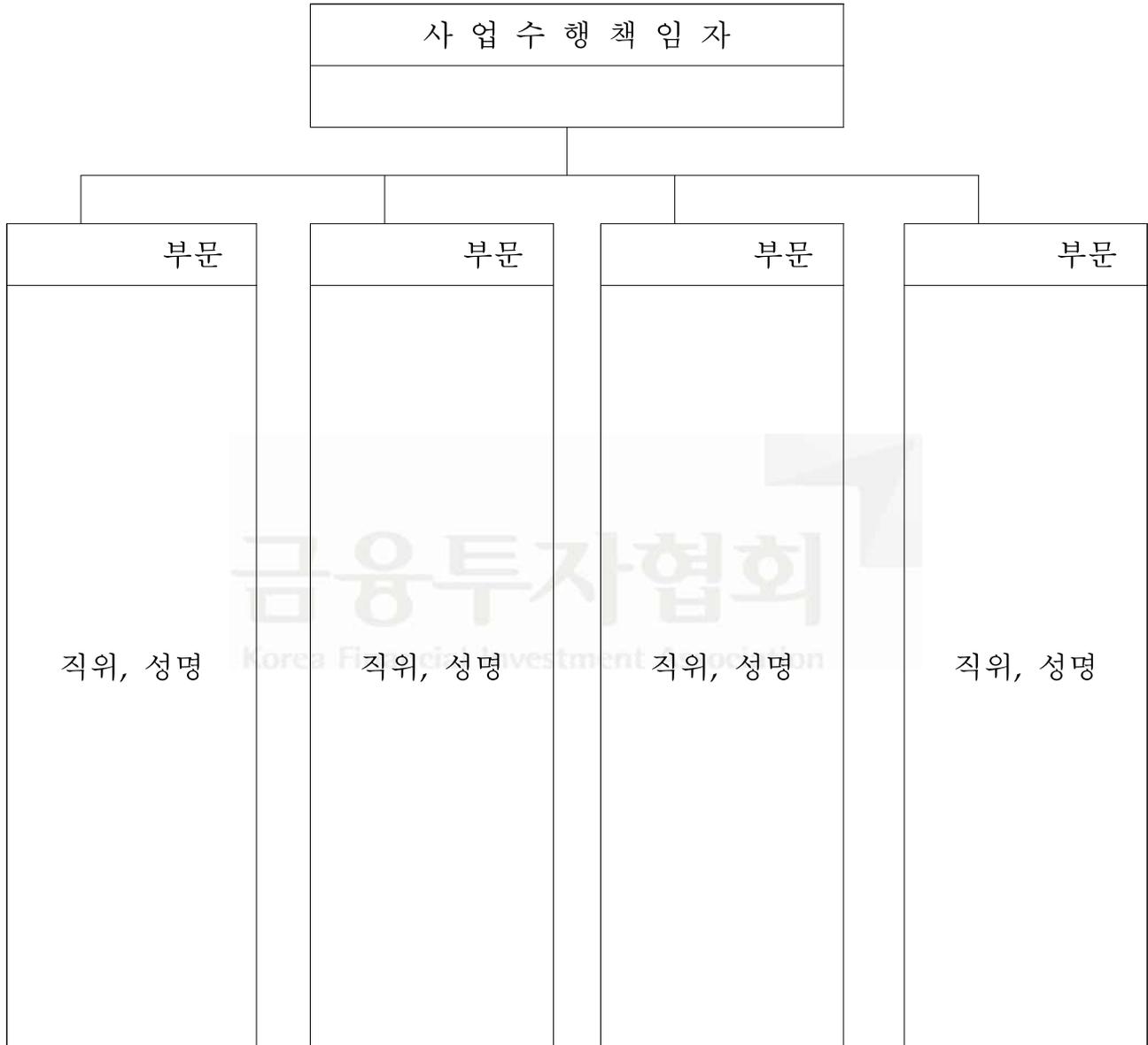
[첨부 2]

유사 용역사업 이행실적(최근 5년간)

용역실적						
번호	용역명	용역개요	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처	비고
						
<p>1. 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시 2. 현재 이행중인 업무를 포함 연도순으로 행사대행 용역(2억원 이상) 실적기재 3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재</p>						

[첨부 3]

사업수행 인력 투입계획



1. 총괄, 단계별, 부문별 참여자 표시
2. 추진팀 관리방안 제시
3. 부문별 단위업무 및 역할 제시

[첨부 4]

투입인력 인적사항

구분	분야별	성명	연령	당해업체 재직기간	최종 학력	담당업무	주요경력	비고 (자격증)
사업 참여자	사업 책임자							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							
	부문							

- ※ 1. 연령 및 근무경력은 입찰공고일 현재를 기준으로 기재
- 2. 사업총괄 책임자는 반드시 투입률 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재

※ 개인정보보호법에 의거, 개인정보의 제 3자 제공 등과 관련한 사항은 제안사가 정보주체의 동의절차를 수행할 것