

# 2023 ICSA 연차총회 개최 대행 제안 요청서

2022. 11.

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<br>(일요일)<br>사전 프로그램           | (오 전) 서울 또는 인근 관광<br>(오 후) 서울 관광, 레크리에이션<br>(저 녘) 환영 만찬                         |
| 2일차<br>(월요일)<br>연차총회 및 국제<br>컨퍼런스 | (오 전) ICSA 연차총회 (9:00~11:00)<br>(오 후) 국제 컨퍼런스(1) (13:30~16:00)<br>(저 녘) 갈라 만찬   |
| 3일차<br>(화요일)<br>국제 컨퍼런스           | (오 전) 국제 컨퍼런스(2) (10:00~12:00)<br>(오 후) 국제 컨퍼런스(3) (14:00~16:30)<br>(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 ICSA 내부 행정처리 사항을 논의하는, ICSA회원들만 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 불출, 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"> <li>○ 행사 종합계획 및 세부 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 기본방향에 따른 행사종합계획 구성</li> <li>- 행사별 세부 추진계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>: 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</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 현장운영 시나리오 작성·시행</li> <li>○ 행사 로고 및 디자인 준비</li> <li>○ 주요 행사(부문)별 예산 및 집행계획 수립·시행</li> <li>○ 판데믹 기타 특수사정에 따라 행사일정이 연기되는 경우 대응 계획</li> </ul>   |
| 행사장 조성·운영    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 운영계획서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- floor plan, 인력운영계획, 물품·장비운용, 의전·안전계획 등</li> </ul> </li> <li>○ 행사장 및 부대시설 배치·구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 배치 및 시나리오 작성 및 제출</li> <li>- 행사장 배치, 룸사인 및 무대연단 설치</li> <li>- 발표 기자재 등 기타 행사에 필요한 각종 시설 설치·운영 및 철거 등</li> <li>- 오찬장, 만찬장, 사무국, VIP룸 등 조성</li> <li>- 기타 행사장 활용에 관한 사항</li> </ul> </li> <li>○ 물품·장비조달 및 인력운용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사관련 제작물 디자인 확정 및 시공 발주(무대 백드롭, 현수막 등)</li> <li>- 행사장 인력 배치, 교육 및 투입(진행요원 등)</li> </ul> </li> <li>○ 기타 행사장·부대시설 운영에 필요한 제반업무</li> </ul> |
| 연회 및 공연 프로그램 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연회 및 공연프로그램 계획 수립 및 시행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연회·공연 행사 시나리오 및 큐시트 작성</li> <li>- 이벤트업체·사회자 섭외 등 전반적인 진행관리 및 운영</li> <li>- 테이블 배치 등 참석자 관리 및 이동편의 준비</li> </ul> </li> <li>○ 행사장소(무대) 조성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장소 섭외 및 무대 구성</li> <li>- 각 프로그램의 무대, 장비, 사인물 등 설치 및 조성</li> </ul> </li> <li>○ 기타 연회 및 공연프로그램 운영에 필요한 제반업무</li> </ul>   |

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

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

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

- ※ 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<br>수행실적     | o 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 유사사업<br>수행실적(행사규모 2억원 이상)   | 5   |
|      |                | 경영상태             | o 설립연도, 임직원 수, 자본금  | 5   |
|      | 사업<br>능력<br>평가 | 인력조직<br>및 관리     | o 본 행사 대행을 위한 투입 인력 및 대행업무<br>진행을 위한 조직구성의 적정성  | 20  |
|      |                | 사업<br>세부<br>실행계획 | o 사업에 대한 이해도 및 창의성<br>o 실행계획의 정교성, 구체성<br>o 본 행사 대행을 위한 전문적 지식 및 보유 역량<br>o 리스크 요인에 대한 대처방안 및 사후지원<br>적정성 | 40  |
|      |                | 상호협력 등           | o 전문업체 참여 적정성, 본회에 대한 업무<br>의존도, 추가 제안사항(아이디어의 참신성)   | 10  |
| 가격평가 |                | 제안금액             | o 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 진행 할 수 있음
- 위 사항의 위반 또는 본 제안요청서 및 별첨 자료 등을 숙지하지 않고 입찰에 참가해 발생하는 제안업체의 일체의 손해에 대한 책임은 제안업체에 있음

## 입찰 신청 관련 양식

### <양식 1>

| 입찰 참가 신청서  |   |                                   |         |  |
|--|---|-----------------------------------|---------|--|
| 신청인  | 상호 또는<br>법인명칭                                       |                                   | 사업자등록번호 |  |
|  | 주 소   |                                   | 전 화 번 호 |  |
|  | 대 표 자   |                                   | 주민등록번호  |  |
| 입찰<br>개요   | 입찰 일 시  | 2022.11.22(화) 15:00, 본회 21층 경영관리부 |         |  |
|  | 입찰 건 명  | ICSA 연차총회 개최 대행업체 선정              |         |  |
| 사<br>용<br>인<br>감   | <p>본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.</p> <p>사용 인감 (인)</p> |                                   |         |  |
| <p>본인은 귀 회의 상기 입찰건명에 참가하고자 귀 회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰참가신청서를 제출합니다.</p> <p>불입서류 : 1. 위임장 및 개인정보제공 수집·이용 동의서 각 1부 &lt;양식 2&gt;<br/>                 2. 인감증명서 1부<br/>                 3. 사업자등록증 사본 1부<br/>                 4. 입찰 참가자격 증명 서류<br/>                   - 실적증명서 1부 &lt;양식 3&gt;<br/>                   - 재무제표 등 자본금 현황 확인 관련 증명자료 1부<br/>                   - 국제회의 등록관련 증명서 사본 1부<br/>                   - 조달청 등록증 1부<br/>                 5. 각서 1부 &lt;양식 4&gt;<br/>                 6. 가격제안서(가격 세부산출내역서 포함, 밀봉 제출) 1부 &lt;양식 5&gt;<br/>                 7. 입찰이행보증보험증서(밀봉 제출) 1부<br/>                 8. 제안서 10부(제안서 수록 USB 1개 포함)</p> <p>※ 제출서류가 사본인 경우 원본 대조필 날인</p> <p>2022. . .</p> <p>신청인 (인) (법인인감 날인 요망)</p> <p>한국금융투자협회장 귀중</p> |   |                                   |         |  |



## <양식 2>

| 위임장   |  |  |         |  |
|---|--|--|---------|--|
| 위임자   | 상호 또는<br>법인명칭  |  | 사업자등록번호 |  |
|   | 대표자  |  | 전화번호    |  |
|   | 사업장주소  |  |         |  |
| 위임<br>업무  | 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안 설명을 포함한다)에 관한 일체의 업무 |  |         |  |
| 수임자   | 성명   |  | 주민등록번호  |  |
|   | 주소   |  |         |  |
|   | 연락처  |  |         |  |
| <p>상기 본인은 수임자에게 위임 업무에 관한 일체의 권리와 의무를 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;">2022년    월    일</p> <p style="text-align: right;">위임자 : (인)</p> <p>한국금융투자협회장 귀중</p> <p>※ 본 위임장은 수임자(정보주체)의 개인정보 수집·이용 동의서에 따라 작성된 것으로 해당 위임업무의 종료와 함께 협회는 동 위임장 및 해당 개인정보 수집·이용 동의서를 폐기합니다.</p> |  |  |         |  |

## 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(수임자) 개인정보

- 성           명 :
- 주민등록번호 :
- 주           소 :
- 연   락   처 :

2022. . .

정보주체(수임자)

(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        |                   |             |     |
|   | 참여 사업명     | ICSA 연차총회 개최 행사 대행업체 선정입찰  |                |               |                   |             |     |
| 이행실적<br>내 용   | 사 업 명      |  |                |               |                   |             |     |
|   | 사업개요       | ※ 입찰공고일 기준 최근 5년간 단일 용역계약 규모가 2억원(행사규모 또는 계약금액 기준) 이상인 행사대행 실적에 한함 |                |               |                   |             |     |
|   | 계약번호       | 계약<br>일자   | 계약기간<br>(이행기간) | 계약금액<br>(백만원) | 이행실적<br>비율<br>(%) | 실적<br>(백만원) | 비 고 |
|   |            |  |                |               |                   |             |     |
| 증 명 서<br>발급기관   | 위 사실을 증명함  |  |                |               |                   |             |     |
|   | 년 월 일      |  |                |               |                   |             |     |
|   | 기관명 :      |  | (인)            | (전화번호 :       |                   | )           |     |
|   | 주 소 :      |  | (Fax번호 :       |               |                   |             |     |
|   | 발급부서 :     |  |                | 담당자 :         |                   |             |     |
| 주)<br>1. 거래 실적은 해당 사업에 대한 계약서 및 세금계산서 사본으로도 증빙이 가능합니다.<br>2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.<br>3. 이행실적란은 기재후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다. |            |  |                |               |                   |             |     |

<양식 4>

각 서

한국금융투자협회의 ICSA 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.



2022년      월      일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국금융투자협회장 귀하

<양식 5>

| 가 격 제 안 서  |                           |      |       |
|--|---------------------------|------|-------|
| 제안건명   | ICSA 연차총회 개최<br>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> <p style="text-align: right;">2022년    월    일</p> <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> <p style="text-align: center;">한국금융투자협회장 귀하</p> |                           |      |       |

## 제안서 작성[포함] 관련 양식

[첨부 1]

### 제안업체 일반현황

(단위 : 명)

|       |       |         |  |
|-------|-------|---------|--|
| 업 체 명 |       | 대 표 자   |  |
| 사업분야  |       |         |  |
| 소 재 지 |       |         |  |
| 전화번호  |       | 사업자등록번호 |  |
| 설립일자  | 년 월 일 |         |  |

|      |   |  |  |  |  |  |  |
|------|---|--|--|--|--|--|--|
| 구 분  | 계 |  |  |  |  |  |  |
| 인적구성 |   |  |  |  |  |  |  |

\* 각 구성인원은 상호 중복되어서는 안됨.


(단위 : 천원, 건수)

|                   |      |        |        |        |        |        |      |  |     |  |
|-------------------|------|--------|--------|--------|--------|--------|------|--|-----|--|
| 경영상태<br>(2021년도말) | 자기자본 |        | 총자산    |        | 유동자산   |        | 유동부채 |  | 비 고 |  |
|                   |      |        |        |        |        |        |      |  |     |  |
| 사업실적*<br>(건수/천원)  | 계    | 2018년도 | 2019년도 | 2020년도 | 2021년도 | 2022년도 | 비 고  |  |     |  |
|                   |      |        |        |        |        |        |      |  |     |  |
| 주 요 연 혁           |      |        |        |        |        |        |      |  |     |  |
| 주요사업내용            |      |        |        |        |        |        |      |  |     |  |

※ 행사대행 용역관련 실적에 한함

[첨부 2]

## 유사 용역사업 이행실적(최근 5년간)

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

[첨부 3]

## 사업수행 인력 투입계획

| 사 업 수 행 책 임 자 |        |        |        |
|---------------|--------|--------|--------|
| 부문            | 부문     | 부문     | 부문     |
| 직위, 성명        | 직위, 성명 | 직위, 성명 | 직위, 성명 |

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<br>재직기간 | 최종<br>학력 | 담당업무 | 주요경력 | 비고<br>(자격증) |
| 사업<br>참여자 | 사업<br>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