

※ 본 자료는 사업제안서 작성 이외의 목적으로 사용할 수 없습니다.

EDCF 35주년 기념 성과공유 및 비전 선포식 대행 용역 - 제안요청서 -

2022. 5.

 한국수출입은행

목 차

I. 행사 개요	1
II. 회의 대행업체 위탁업무 주요내용	3
1. 용역 수행범위	3
2. 세부 분야별 사업범위	3
III. 추정금액	8
IV. 입찰 참여시 유의사항	8
1. 용역 수행기간	8
2. 입찰 및 사업자 선정방식	8
3. 입찰등록 및 제안서 제출	9
V. 제안서 평가	11
1. 평가 기준	11
2. 평가 및 계약체결 일정	16
VI. 제안서 작성요령	17
1. 제안서 목차	17
2. 제안서 작성 방법	18
3. 기타 유의사항	19
4. 향후 주요 일정	20
【붙임】 기타사항 : 제출서류	21

I

행사 개요

① 행사명 : EDCF(대외경제협력기금) 35주년 기념 성과공유 및 비전 선포식

② 일시 : 2022년 7월 7일(목) 14:00

* 행사일정은 주관기관의 일정에 의해 변경될 수 있음.

③ 장소 : 서울 포시즌스 호텔

④ 주최 : 기획재정부

⑤ 주관 : 한국수출입은행

⑥ 참석인원 : 약 100여명

- 기획재정부 등 정부부처 관계
- 개도국 정부 고위관계자 및 주한 외교사절
- 국내 주요 기업인 및 학계
- EDCF 대학생 서포터즈
- 국내 주요 언론 관계자 등

⑦ 회의개요

- (개회식) 주요 관계자의 개회사, 기조연설 및 축사로 진행
- (비전 선포식) EDCF의 향후 방향성을 시청각적으로 제시하고 관계자 공동으로 비전을 선포
- (성과공유) 그간 EDCF의 성과와 의의, 앞으로 나아갈 길을 발표
- (패널토론) “EDCF의 도전과 과제, 앞으로의 방향성”을 주제로 우리 정부, 개도국 정부 및 수출입은행 고위 관계자와 학계가 참여한 토론 진행

Ⅷ 주요일정(잠정)*

순서	내용	비고
개회(25분)	<ul style="list-style-type: none"> • 개회사(수출입은행장) • 기조연설(기획재정부 제1차관) • 축사(주요협력국 대사 등) 	
비전 선포식 (10분)	<ul style="list-style-type: none"> • EDCF 비전 소개 영상 및 관계자 비전 선포 	기획재정부 제1차관 수출입은행장, 기업대표, 개도국 대사
성과공유(20분)	<ul style="list-style-type: none"> • 인터뷰 영상(개도국 공무원, 기업인, 사무소 직원 등) • EDCF 성과공유 발표(PPT) 	개발금융국장
패널토론(45분) ※ 주제 및 발제자 변동가능	<ul style="list-style-type: none"> • EDCF의 도전과 과제, 앞으로의 방향성 	국제경제관리관
	- 개도국 개발 전략과 EDCF(신규 협력국 관점)	주한 외교사절 I
	- 개도국 개발 전략과 EDCF(기존 협력국 관점)	주한 외교사절 II
	- EDCF-수은자금 복합금융 사례와 과제	경협총괄본부장
	- 글로벌 개발금융 동향과 EDCF 시사점	학계

* 주최·주관기관의 요청 및 코로나19 상황에 따라 일부 프로그램 제목·내용·시간 변경 가능

II 회의 대행업체 위탁업무 주요내용

1 용역수행 범위

- 행사 운영계획 수립, 사전 준비, 행사 진행 등 행사전반 업무 대행
 - 행사 운영계획 수립 및 집행
 - 회의장 및 부대시설 조성·운영
 - 국내·외 인사초청, 참석자 등록 및 관리
 - 사전 자료 제작 및 배포
 - 홍보 계획 수립 및 집행(홈페이지, 초대장, 홍보영상(필요시) 등)
 - 행사 온라인 송출을 위한 플랫폼 구축 및 운영
 - 수송(의전), 진행요원 관리 등 행사 운영 전반
 - 정산 및 행사 완료보고, 후속조치
 - 기타 동 회의 준비에 필요하다고 추후 합의한 업무

2 세부 분야별 사업범위

(1) 행사 운영계획 수립

- 업무추진일정 및 과업 범위 설정
- 추진사항 보고계획 제시

(2) 회의장 및 부대시설 조성 및 운영

- 회의장 배치
 - 아래 조건을 충족하는 회의장 배치

필요시설	날짜	규모	준비 사항
회의장	행사 전일	100석 이상	<ul style="list-style-type: none"> · 무대 설치 및 행사 리허설 · 온라인 행사 송출 시스템 설치 및 시연 · 등록데스크 준비 · 자료집 및 기념품 · VIP 의전 및 연사 안내 · 다과 진행 · 온라인 행사 송출 시스템 설치 및 진행 · 동시통역 시스템 설치 및 진행
VIP 대기실 및 연사대기실	행사 전일	10석	<ul style="list-style-type: none"> · 음료 및 다과 · 의전 · 기자재 설치(프린터기, 노트북 등)

- 회의장 조성
 - 회의장 무대, 방송 장비, 조명, 음향 등 기자재(호텔 시설 우선 이용)
 - 추가 항목 필요시 수출입은행과 협의 후 최소 예산으로 진행
 - 회의장 장비 운영 전반
 - 좌석 및 명패 배치
 - 회의장 준비에 필요한 기타 업무
- 발생 가능한 사고 및 돌발 상황 사전 파악 및 대응매뉴얼 제출
 - 행사 전 리허설 시 돌발 상황 대응 연습
- 등록데스크 설치 및 운영(호텔 시설 우선 이용)
 - 주회의장 출입증 발급 및 배포
 - 자료집 및 기념품 등 배포
 - 참여자 동선 파악 및 이동 안내
- 기타 부대시설 및 안내판(제작물 등) 설치
- 기타 편의시설 준비
 - 급수대, 다과대, 화장실 등 참여자 편의제공 시설 안내 및 운영
- 사진·비디오 등 기록물 촬영 후 편집 및 공유
- Coffee Break 운영
- 전문 사회자 섭외
 - 한국어-영어 교차 사용 가능 사회자
- 통역 제공 업무
 - 동시통역사 섭외 및 제반 장비 준비 및 관리
 - 한국어-영어

(3) 국내·외 인사 초청, 참석자 등록 및 관리

- 국내·외 참석자에 대한 안내 메일 및 등록양식 발송, DB 관리
- 국내·외 주요 초청인사에 대한 공식 초청장 작성 및 발송
- 국내·외 주요 연사에 대한 화상회의 준비 및 사전영상 촬영 총괄
- 필요 시, 참석자 등록·관리를 위한 별도의 웹사이트(관리자 DB) 구축
- 등록 진행사항 정기 보고 및 DB 지속 관리(보고 빈도는 추후 통보)

(4) 각종 자료 인쇄 및 배포 관련 업무

- 초청장 제작 및 배포(온라인 초청장 동시 발송)
- 일정 업데이트에 대한 뉴스레터 송부
- 행사일 배포자료 제작
 - 인사말, 프로그램, 인적사항, 주요 발표자료 등 포함
 - 참가자 대상 기념품 제작 및 배포
- 등록자 대상 E-mail 자료 송부
- 추후 필요하다고 판단되는 자료에 대한 제작 및 배포

(5) 홍보 계획 수립 및 집행

- 해당 업체가 보유하고 있는 유관 DB 활용
- 국제개발협력 유관기관 및 관계자 집중홍보 전략 수립 및 이행
- EDCF 홈페이지(edcfkorea.go.kr) 및 발간물 활용 홍보

(6) 행사 온라인 송출을 위한 플랫폼 구축 및 운영

- 주요 국내·외 연사 및 고위급 연사에 대한 사전촬영 계획 수립·시행
- EDCF 성과공유 및 비전 선포식 온라인 플랫폼 관리
 - 참가자 등록 안내 및 관리
- 행사 종료 후, 비디오 공유 플랫폼 내 행사 녹화본 게시

(7) 정산 및 행사 완료보고, 후속조치

- 사후 종료회의 개최
- 행사 결과보고서 제출
- 참가자 정보 및 기타 데이터 정리
- 감사 서한 발송
- 사후원가정산 검토보고서

* 회의 대행업체 위탁업무 주요내용은 코로나19 확산 정도에 따라 취소·변경 가능

③ 과업수행지침

- 과업수행자는 당행이 지명하는 감독관의 지시·감독 하에 과업을 수행하며, 본 행사 주최측과 유기적 협조체계를 구축하고 합리적

의사결정을 지원하여야 함.

- 과업수행자는 본 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도 사업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 감독관의 지시에 따라 보완해야 함.
- 본 과업의 효율적인 목적달성을 위해 과업수행시 필요한 세부지침 및 비용지급기준은 당행과 충분히 협의 후 당행의 요구를 충분히 반영하여 결정해야 함.
- 당행은 인력 동원 현황, 공정별 업무수행상태, 기타 확인이 필요한 사항 등의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 과업수행자는 이에 적극 협조하여야 함.
 - 과업수행자는 당행의 요청 및 과업수행계획서상 일정에 의거, 과업 추진내용을 수시 보고하되, 각 과업 결과물에 대한 보고회를 실시하며, 최종보고회는 과업 종료 이전에 실시하여야 함.
- 본 과업과 관련된 자료(서류, 디자인, 사진, 영상, 홍보·안내물 등), 일체의 산출물 및 발생된 지적재산권은 당행에 귀속되며, 과업수행자는 당행의 사전승인 없이 대내외적으로 유출하거나 공개할 수 없음.
- 본 과업 수행과정에서 취득한 모든 사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 당행이 요구하는 보안사항을 준수하여야 함.
- 본 과업 수행 중 투입인력 교체는 불가한 것을 원칙으로 하되, 퇴직, 질병 등 부득이한 사유발생 시에는 당행과 협의하여 승인을 득한 후 동급 상당의 인력으로 교체하여야 함.
 - 단, 당행은 과업참여자나 과업수행자의 고용원이 업무진척도 및 수행능력이 현저하게 부진한 등의 사유로 과업수행에 부적합하다고 인정되는 경우 서면으로 해당 인원의 교체를 요청할 수 있으며, 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 해당 인원을 즉시 교체하여야 함.
- 과업수행자는 본 과업수행으로 인하여 해당 업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임을 부담하며, 당행이 입은 손해를 배상하여야 함.
 - 특히, 사업추진에 필요한 지적재산권에 대한 법적·행정적 문제는 전적으로 과업수행자에게 책임이 있음.
 - 단, 과업수행자는 위 사항에 대한 귀책사유 여부를 소명할 수 있음.

- 본 입찰의 계약은 사후원가 검토조건부 계약이며, 용역비는 계약금액 범위 내에서 사후원가 계산 결과에 따라 정산하여 지급됨.

※ [붙임] '사후원가 검토기준 및 절차' 참조

- 과업수행자는 계약 종료일 이내에 회계감사기관의 감사를 받은 후 최종 정산서를 제출하여야 함.
 - 정산시 품목별 적용단가는 계약시 협의된 단가를 초과할 수 없음. 단, 사업 진행중 당행과 합의된 사항에 대하여는 추가 협의가 가능함.
- 과업수행자가 계약 종료일까지 최종 정산서를 당행에 제출하지 않거나, 계약 이행 기간 중 계약상의 의무를 지체한 때에는 당행은 지체상금으로 매 지체일수마다 계약금액의 100분의 2.5를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하거나 최종 정산액에서 공제함.

Ⅲ 추정금액

○ 금일억오천만원정(₩150,000,000-)* (부가가치세 포함)

* 동 추정금액은 PCO 직원·운영인력 인건비, 일반관리비, 이윤 등이 모두 포함된 금액임.

Ⅳ 입찰 참여시 유의사항

① 용역 수행기간 : 계약체결일로부터 2022. 8. 31까지*

* 사후관리계획 변경 및 이에 대한 당사자 간 합의에 따라 변경 가능

② 입찰 및 사업자 선정방식

○ 사업자 선정방식

- 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰(총액), 협상에 의한 계약체결

- 적용규정

• 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조』의
규정에 의한 “협상에 의한 계약체결”

• 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결 기준”

○ 입찰 참가자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법
시행규칙 제14조의 자격요건을 갖춘 자

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조의 규정에 의한
부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외(확인서 제출)

- 『중소기업기본법』 제2조에 따른 중소기업자 및 『소상공인 보호
및 지원에 관한 법률』 제2조에 따른 소상공인으로서 『중소기업
범위 및 확인에 관한 규정』에 따라 발급된 ‘중·소기업·소상공인확인서’를
소지한 자

* 중·소기업·소상공인확인서는 입찰마감일 전일까지 발행된 것에 한하여 유효

- 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따라 직접생산확인서(회의기획및대행서비스, 801490201*)을 소지한 업체

* 직접생산확인서는 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간내에 있어야함

③ 입찰등록 및 제안서 제출

- 등록기간: '22. 5. 31.(화) ~ '22. 6. 13.(월) 10:00까지
- 등록장소: 한국수출입은행 본점 1층 로비 (서울시 영등포구 은행로 38)
- 등록서류 ※ 직접 방문 또는 우편접수 (당일 도착분에 한함)
 - 입찰참가신청서(서식 1) 1부
 - 조달청 경쟁입찰참가자격등록증
 - 제안서 15부(30페이지 이내로 제한*, 제안요약서(PT) 15부 및 프레젠테이션용 파일(별도 제출: USB 2 set)
 - * 제안서는 A4형태로 제본(바인딩 금지)하며, 페이지 별 쪽 번호 부여 후 제출함.
 - 가격제안서(서식 4), 세부내역 및 금액산출 근거표(서식 5) 각 1부
 - ※ 가격제안서, 세부내역 및 금액산출 근거표는 반드시 별도로 밀봉하여 인감 날인 후 제출하고, 기타서류는 밀봉하지 않은 상태로 제출
 - ※ 나라장터 전자입찰시 첨부파일로 제출
 - 중·소기업·소상공인확인서 및 직접생산확인서
 - 최근 3년간 재무제표
 - 국제회의 개최 실적증명서(서식 6) 1부
 - ※ 공고일 기준, 최근 3년간 단일 사업규모가 일억원(₩100,000,000) 이상이며 전체 참석자 수가 100인 이상인 국제회의에 한함.
 - ※ 실적증명서를 제출하지 않을 경우, 기술능력평가 시 해당항목(국제회의 개최실적, 총 5점) 0점 처리
 - 국세·지방세 완납증명서 각 1부
 - 4대보험 완납증명서 1부
 - 사업자등록증 사본 및 법인등기부 등본 각 1부
 - 법인인감증명서 및 사용인감계(서식 3) 각 1부
 - 입찰보증금(국가계약법시행령 제37조 제2항에서 규정한 보증서 납부)

- * 입찰금액의 100분의 2.5 이상에 해당하는 금액을 현금 또는 당행에서 인정하는 보증서 등으로 납부
 - * 입찰보증서의 보증기간은 입찰서 제출마감일 이전일부터 입찰서 제출마감일 30일 이후 일자이어야 함.
 - * 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 않을 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조에 의해 입찰보증금은 당행에 귀속됨.
- 대리인의 경우 신분증 지참, 위임장 또는 재직증명서 1부
 - 청렴계약이행 서약서(서식 7) 1부
 - 독립성 협약서(서식 8) 1부
 - 신용평가 등급 확인서(서식 10) 1부
 - 확인서* 1부
- * 본 확인서는 별도의 양식이 없으며, 입찰등록일 현재 국가계약법 제27조 규정에 의한 부정당업자로 지정받은 사실이 없음을 확인한다는 내용을 담고 있어야 함.
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서(서식 13) 1부
 - 퇴직자 영입현황 확인서(서식 14) 1부
 - 상기 외 본 제안요청서 상 관련 서식 제출

V 제안서 평가

1 평가 기준

(1) 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가항목	배점
(가) 기술평가		90점
<정량평가 (총 20점) >		
① 경영상황	○ 신용등급에 의한 경영상태 평가	5점
② 전문성 및 실적	○ 국제회의 개최실적	15점
	○ 전문 인력 보유현황	
	○ 인력 투입계획(참여율 명시)	
	○ 국제회의 중복여부(감점) - 회의 1개월 전/후 투입인력의 중복성	
③ 우대가점	○ 사회적 약자 및 정책지원 기업 앞 우대가점 부여 ^{주)}	(0.375~1.125)
<정성평가 (총 70점) >		
④ 사업기획 능력	○ 사업에 대한 이해도	30점
	○ 사업추진계획	
	○ 홍보 전략	
⑤ 사업운영·관리 능력	○ 행사장 운영(행사 온라인 송출을 위한 플랫폼 구축 및 운영)	30점
	○ 인력배치 및 운영	
	○ 안전관리 및 비상대책	
⑥ 기 타	○ 추진방법의 참신성	10점
	○ 사후관리 계획	
(나) 입찰가격 평가		10점
합 계		100점

주: 사회적 약자 및 정책지원 기업 앞 우대 가점 부여 기준
- 정량평가 배점한도(20점) 이내에서 가산

심사항목	세부항목	세 부 평 가 요 소	가점
가. 약자기업	여성 기업	'여성기업 확인서'를 발급받은 자로 그 존속기간에 따라 (1) 3년 이상 (2) 3년 미만	(1) 0.625 (2) 0.375
	장애인 기업	'장애인기업 확인서'를 발급받은 자	0.5
나. 정책지원	창업 기업	'창업기업 확인서'를 발급받은 자	0.5

- 가점은 기술평가 정량평가 항목(수행능력)으로 기술평가 정량평가 취득점수 우대가점의 합은 기술평가 정량평가 항목의 배점한도를 초과할 수 없음. 또한, '약자기업' 항목과 '정책지원' 항목은 중복 평가가 가능하나, '약자기업' 항목 내 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고, 그 중 높은 평점 한가지만 적용함
- 심사기준일은 입찰공고일로 하며, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 신고하였거나 수정된 자료는 평가에서 제외함
- 여성기업은 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업으로서(중소기업제품 공공구매종합 정보망에 등재된 자료로 확인) 그 존속기간을 확인할 수 있는 서류 일체를 제출받아 평가함. 이 경우 존속기간확인은 법인인 경우 법인등기부등본, 개인사업자인 경우 사업자등록증상 여성대표자로서 그 유지기간(연속되어 있어야함)을 확인하여 평가함
- 장애인 관련 기업은 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 장애인 기업으로서 중소기업제품 공공구매종합 정보망에 등재된 자료로 평가함
- 창업기업은 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 기업으로, 유효기간 이내의 것에 한하여 평가하며, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가함

(2) 기술평가 정량점수 세부평가기준

○ 경영상황(총 5점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가(최근 다수의 등급이 그 결과가 서로 다른 경우, 가장 낮은 등급으로 평가)
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.

○ 전문성 및 실적(총 15점)

- 국제회의 개최실적(5점, 기본점수 1점)

: 단일 사업규모가 1억원 이상이며 전체 참석자 수가 100인 이상인
정부·민간 국제회의 유치 건(수)당 1점

- 전문 인력 보유현황(5점)

: 경력 5년 이상 인력 1명당 0.5점

- 인력 투입계획(5점, 기본점수 1점)

: 기본 4명(경력 5년 이상 인력 2명 이상 포함), 추가 1명당 1점

- 국제회의 중복여부(감점항목)

① 1개 중복 : - 1점

② 2개 이상 중복 : - 2점

(3) 기술평가 정성점수 세부평가기준

○ 사업기획 능력(총 30점)

- 사업에 대한 이해도(10점)

: EDCF(대외경제협력기금)에 대한 이해도 및 본 행사의 필요성 및 운영 방향성에 대한 이해도 검토

- 사업추진계획(10점)

: 행사 총괄기획과 사업 착수, 운영 및 정산 및 결과보고까지의 세부추진계획의 체계성 검토

- 홍보 전략(10점)

: 언론 및 기타 홍보매체를 활용한 홍보계획의 적정성 검토, 각 중 행사 홍보물 제작 및 배포 계획의 효과성 검토

○ 사업운영·관리 능력(총 30점)

- 행사장 운영(10점)

: 행사를 추진하기에 적절한 장소 추천, 행사장 조성 및 행사 온라인 송출을 위한 플랫폼 구축 운영 계획의 구체성 검토

- 인력배치 및 운영(10점)

: 투입인력 배치 및 관리계획 구체성, 유사 시 교체인력 투입 여력 투입인력의 교육 및 훈련계획 적정성 검토

- 안전관리 및 비상대책(10점)

: 행사장 보안 및 안전관리 현실성, 비상상황, 재난 대응 방안 및 운영계획 검토

○ 기타(총 10점)

- 추진방법의 참신성(5점)

: 행사 관련 아이디어 제안

- 사후관리 계획(5점)

: 정산, 결과보고서, 감사장 발송 등 사후관리 계획 등

(4) 입찰가격평가(10점)

- 평가근거 : 협상에 의한 계약 체결기준

- 평점산식

① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

: 입찰가격평가 배점한도(10점) \times $\left(\frac{\text{최저입찰가격*}}{\text{해당입찰가격**}} \right)$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정금액의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

** 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

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

② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

: 입찰가격평가 배점한도(10점) \times $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right)$

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

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정금액의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

** 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

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

③ 입찰가격 평가점수 산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함.

※ 준용 규정 : 기획재정부 계약예규(7.협상에 의한 계약체결기준 및 별표)

(5) 유의사항

- 협상은 제안서 기술평가와 가격평가를 종합평가한 결과 고득점자순으로 실시. 다만, 기술평가점수가 배점한도의 85% 미만은 제외함.
- 평가위원 명단과 세부평가기준은 공개하지 않으며, 제안서 평가결과의 세부내용과 우선협상 대상자와의 협상결과도 공개하지 않음.

② 평가 및 계약체결 일정

(1) 입찰공고기간 : 2022년 5월 31일(화) ~ 6월 13일(월), 10:00

(2) 제안서 평가회 개최

- 제안서 평가회: 2022년 6월 15일(수) 14:00
- 정확한 일시 및 장소는 추후 이메일 또는 유선으로 통보
- 업체별 제안서 발표 및 평가위원 Q&A
 - 각 업체별 15분 발표, 15분 Q&A

(3) 입찰 관련 절차 및 역할

- 입찰공고 : EDCF 홈페이지(edcfkorea.go.kr),
조달청 나라장터(<http://www.g2b.go.kr/>),
기획재정부 알리오 시스템
- 가격입찰 등록 : 조달청 나라장터 (<http://www.g2b.go.kr/>) 전자 투찰
(가격세부산출내역 첨부)
- 제안서 평가 : 수출입은행 제안서 평가위원회
- 우선협상대상자 선정 : 기술점수 및 가격점수를 합산하여 선정
- 협상진행 및 낙찰자 선정 : 수출입은행 제안서 평가위원회
- 계약체결 : 수출입은행 경협총괄부
- 사후관리 : 수출입은행 경협총괄부

VI

제안서 작성요령

1 제안서 목차

- 제안서에는 본 작성요령에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 제안서는 아래 목차의 순서로 작성하여야 함.

- 목 차 -

I. 개요

- 제안개요 및 수행 계획
- 사업자 일반현황 및 연혁

II. 전문성 및 실적

1. 국제회의 개최실적
2. 전문 인력 보유현황
3. 인력 투입계획 및 중복여부

III. 사업기획 능력

1. 사업에 대한 이해도
2. 사업추진계획
3. 홍보 전략

IV. 사업운영·관리 능력

1. 행사장 운영(행사 온라인 송출을 위한 플랫폼 구축 및 운영)
2. 인력배치 및 운영
3. 안전관리 및 비상대책

V. 기타

1. 추진방법의 참신성
 - ※ 제안요청서 상의 요구사항 외에 참신한 아이디어가 있을 경우 1페이지 이내로 별도 요약하여 제안서 요약서에 첨부(제출한 예산 내 포함 여부 명시)
2. 사후관리 계획

* 세부 목차는 임의적으로 설정 가능

② 제안서 작성방법

○ 제안서는 아래 방법에 따라 작성되어야 함.

작성항목	작성방법
I. 개 요	
1. 제안개요 및 수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 주요 내용, 전제 조건, 특징 등을 요약 기술 ○ 사업 수행 계획, 수행 시 차별점 등을 요약 기술
2. 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안업체의 경영상황을 파악할 수 있도록 일반현황 및 연혁을 제시 ※(서식 7) 및 (서식 8) 양식을 반드시 포함
II. 전문성 및 실적	
1. 국제회의 개최실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고일 기준 최근 3년간 단일 사업규모 1억원 이상이며 전체 참석자 수가 100인 이상의 국제회의 실적 제시 ※ 정부(또는 공기업)와 민간이 발주한 국제회의를 모두 수행한 경우, 정부발주 국제회의 대행실적을 우선 제시
2. 전문 인력 보유현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경력 5년 이상 전문 인력 보유현황 기재
3. 인력 투입계획 및 중복 여부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업 투입인원 규모 및 이력사항 기재 ○ 2022년 6월-7월 중 국제회의 대행 계획 기재 ※(서식 9), (서식 10), (서식 11) 양식을 반드시 포함
III. 사업기획 능력	
1. 사업에 대한 이해도	<ul style="list-style-type: none"> ○ EDCF 사업에 대한 이해하고 있는 내용과 본 행사의 필요성 및 운영 방향성을 구체적으로 기술
2. 사업추진계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적인 사업추진계획을 기술하고, 주요 활동별 time-table을 요약한 표를 포함
3. 홍보 전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 홍보계획을 구체적으로 수립하고, 각 종 행사 홍보물 제작 및 배포 계획 기술
IV. 사업운영·관리 능력	
1. 행사장 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장소 추천, 행사장 조성 및 행사 온라인 송출을 위한 플랫폼 구축 및 운영계획 기술
2. 인력배치 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전체 투입인력 배치 및 관리계획을 구체적으로 작성하고, 유사 시 교체인력 투입 계획 기술 ○ 전체 투입인력의 교육 및 훈련계획 기술
3. 안전관리 및 비상 대책	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 보안 및 안전관리 방안을 제시하고, 특히 비상상황, 재난 대응 방안 및 운영계획 수립 실시
IV. 기 타	
1. 추진방법의 참신성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 관련 아이디어 제안
2. 사후관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산, 결과보고서, 감사장 발송 등 사후관리 계획 기술

③ 기타 유의사항

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 사항으로 간주
- 수출입은행은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함.
- 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시 필수
- 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 제안서 허위 작성이 발견되거나, 제안 내용이 충족되지 않을 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 짐.
- 제안업체는 용역계약일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항을 계약 전 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 계약자에게 있음.
- 제안업체는 입찰 및 계약과정에서 취득한 정보를 수출입은행의 사전승인 없이 제3자에게 누설할 수 없음.
- 본 공고에서 제시한 제안요청서 및 기타양식을 제안서 제출 외에 다른 목적으로 사용할 수 없음.
※ 상기 사항 위반 시 제안업체에 모든 책임이 있음.
- 사업결과에 따른 산출물의 소유권은 수출입은행에 있음.
- 본 입찰은 수출입은행이 사후원가검토조건부계약에 의하여 진행되는 사업인 관계로 국가계약법시행령 제73조(사후원가검토조건부계약)에 의하여 계약을 체결코자 하며, 행사 종료 후 지출증빙을 포함한 모든 행사자료는 수출입은행이 지정하는 회계감사기관에 제출하여야 함.
- 관련사항 문의처
 - (사업내용) 서동우 부부장(02-6255-5672, sdwbks@koreaexim.go.kr)
최준혁 대리(02-3779-6607, jhchoi8914@koreaexim.go.kr)
 - (입찰관련) 이정은 과장 (02-3779-6144)

4 향후 주요 일정

일 자	절 차	비 고 사 항
'22.5.27(금)	사전규격공개	제안요청서 나라장터, 홈페이지 게시
'22.5.31(화)	입찰공고	제안요청서 나라장터, 홈페이지 게시
'22.6.13(월)	입찰참가신청 및 제안서 접수 마감	Hard Copy 및 USB 제출
'22.6.15(수)	제안발표회	장소 및 시간 별도 통보
'22.6.20(월)	협상 및 계약체결	평가결과에 따라 순차협상 실시

* 상기일정은 당행 사정에 따라 변경 가능하며, 변경 시 별도 통보 예정

기타사항 : 제출서류

구 분	제 목	부 수	비 고
입찰참가 자격증명 서류	입찰참가공문 및 입찰참가신청서	1부	(서식 1)
	입찰보증금 지급각서	1부	(서식 2)
	조달청 경쟁입찰 참가자격등록증	1부	나라장터
	사업자등록증 사본	1부	원본 대조필
	법인인감증명서	1부	3개월이내 발급분
	사용인감계	1부	
	법인등기부등본	1부	3개월이내 발급분
	국세 및 지방세 완납 증명서	각 1부	증명서 유효기간내
	중소기업확인서(공공기관입찰용)	1부	중견기업인 경우 중견기업 확인서를 제출
	위임장 및 대리인 신분증 사본	1부	원본 대조필
기 타 제출서류	제안서, 설명회용 요약본(제안요약서)	각 15부	USB메모리 2 Set 별도 제출
	가격제안서 및 가격산출내역서	1부	(서식 4, 5) 나라장터 전자입찰시 첨부파일로 제출
	직접생산확인서	1부	
	국제회의 개최(대행) 실적 증명서	1부	(서식 6)
	청렴계약 이행 서약서	1부	(서식 7)
	독립성 약약서	1부	(서식 8)
	일반현황 및 연혁	1부	(서식 9)
	신용평가 등급 확인서	1부	(서식 10)
	전문 인력 보유현황	1부	(서식 11)
	국제회의 개최 계획	1부	(서식 12)
	투입인력 이력사항	1부	(서식 13)
	개인정보 수집·이용·제공 동의 확인서	1부	(서식 14)
	퇴직자 영입현황 확인서	1부	(서식 15)
	정보 비공개 동의서	1부	(서식 16)
인권보호 서약서	1부	(서식 17)	

※ 각 서류 중 ‘관공서 발급분’은 접수마감일 기준 1개월 이내 발급분이어야 하며, ‘사본’의 경우 원본대조필 직인 날인 要

【서식1】 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간 즉시
신청인	상호 및 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명	대외경제협력기금(EDCF) 35주년 성과공유 및 비전 선포식 대행		
입찰 보증금	납 부	·보증금율 : 2.5% ·보증금납부방법 : 입찰보증금 지급각서 제출		
	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀행에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
입찰 참여	대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀행의 제한경쟁 입찰에 참가하고자 귀행의 입찰공고사항 등을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 2. 위임장 및 대리인 신분증 사본 3. 기타 공고로서 정한 서류. 끝.</p> <p style="text-align: right;">2022. .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">한국수출입은행장 귀하</p>				

【서식2】 입찰보증금 지급각서

입찰보증금 지급각서

입찰건명 : 대외경제협력기금(EDCF) 35주년 성과공유 및 비전 선포식
대행 용역

입찰일자 : 2022. . .

입찰예정금액 : 금 원정 (₩ .-)

입찰보증금 : 금 원정 (₩ .-)

(입찰보증금은 입찰예정금액의 100분의 2.5이상)

당사는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조에 의한 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 즉시 현금으로 납부할 것을 약속하며, 이에 각서를 제출합니다.

2022년 월 일

주 소 :
회 사 명 :
대 표 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

제37조(입찰보증금) ④ 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 제3항에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자로 하여금 법 제9조제3항에 따른 국고귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위해 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 해야 한다.

【서식3】 사용인감계

사 용 인 감 계

(법인인감)	(사용인감)
법 인 인 감	사 용 인 감

위의 사용인감을 귀행과의 '대외경제협력기금(EDCF) 35주년 성과공유 및 비전 선포식 대행' 사업 계약에 사용하고자 사용인감계를 제출합니다.

2022년 월 일

주 소 :
회 사 명 :
대 표 : (인)
사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

【서식4】 가격제안서

가 격 제 안 서																	
사 업 명																	
발 주 기 관																	
제 안 단 체																	
용 역 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 () 개월																
제 안 금 액	일금 원정(W -)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">구 분</th> <th style="width: 30%;">금 액</th> <th style="width: 30%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>합 계</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>제 안 금 액</td> <td> </td> <td>부가가치세 포함</td> </tr> </tbody> </table>			구 분	금 액	비 고							합 계			제 안 금 액		부가가치세 포함
구 분	금 액	비 고															
합 계																	
제 안 금 액		부가가치세 포함															
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 세부내역 및 금액산출 근거표</p> <p style="text-align: right;">2022 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관사업자 : (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국수출입은행장 귀하</p>																	

【서식5】 세부내역 및 금액산출 근거표

(단위 : 천원)

구분 항 목	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계			
○			
○			
○			
○			
2. 경비 소계			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
3. 일반 관리비(%)			
4. 기업이윤(%)			
5. 부가가치세			
합 계			

- 주) 1. 세부항목은 용역기관 편의에 따라 작성
 2. 경비(2) 작성 시 부가가치세를 제외한 공급가액으로 산정
 3. 일반관리비는 (1+2)의 8% 이내
 4. 기업이윤은 (1+2+3)의 10% 이내

【서식6】 국제회의 개최(대행) 실적증명서

국제회의 개최(대행) 실적증명서							
신 청 인	업 체 명			대 표 자		①	
	주 소			전 화 번 호			
	사업자번호			법인등록번호			
실적내용	년도	국제회의명칭	계약일자	계약기간 (회의기간)	참가자 수	용역구분 (전체 또는 부분용역)	계약금액 (백만원)
	합 계						
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 2022. . . .						
	기 관 명 :			①		전 화 번 호	
	주 소 :					팩 스 번 호	
	발급부서 :			담 당 자		①	

- ※ 1. 단일 규모 1억 원 이상이며 전체 참석자 수가 100인 이상의 국제회의 실적만 기재
 2. 공고일(2022년 5월 31일) 이전에 행사진행 및 사후 결과보고 등 모든 절차가 완료된 사업에 한함.
 3. 최근 3년 이내 수행실적이 많은 경우 별지 작성 가능
 4. 수행한 국제회의는 완료 일자를 기준으로 해당란에 작성

【서식7】 청렴계약 이행 서약서

청렴계약 이행서약서(계약상대자용)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하고자 한국수출입은행(이하 “귀행”이라 한다)에서 시행하는 모든 공사, 용역, 물품구매 등과 관련하여 당사 임직원과 대리인(이하 “임직원 등”이라 한다)은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합하거나 입찰 가격협정을 한 것이 사실로 드러날 경우 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참가하지 않겠으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 귀행이 공정거래위원회에 신고하여 과징금 등이 부과되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익(이하 “뇌물 등”이라 한다)을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때는 입찰참가자격제한 통지서에 명시된 바에 따라 최대 2년 동안 귀행이 시행하는 입찰에 참여하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 귀행이 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 당사 임직원 등이 관계 임직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에게 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 하도급자가 뇌물 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 때에는 그러한 행위에 당사의 책임이 없는 경우라 하더라도 귀행의 지시에 따라 하도급계약을 해제 또는 해지하도록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 당사가 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 귀행의 조치와 관련하여 당사는 귀행을 상대로 손해배상 청구 등 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

【서식8】 독립성 협약서

독립성 협약서

본인은 귀행의 『 대외경제협력기금(EDCF) 35주년 성과공유 및 비전 선포식』 개최 대행 사업을 수행함에 있어 관계 법규의 위반이 없이 용역 수행을 위한 독립성을 확보하였음을 약속합니다.

2022. . .

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

한국수출입은행장 귀하

【서식9】 제안사 일반현황 및 연혁

제안사 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

단 체 명 (학 교 명)		대표자명	
주 소		업 종	
전화번호		팩스번호	
단체(학교) 설립년도		해당부문 종사기간	
사업자번호		관할세무서	
설립목적			
면허/허가/ 등록증보유현황 ^{주)}			
인력현황	분야별로 구분기재 (연구00명, 기획00명....총00명)	매출액 (2021년)	
자 본 금			

2. 단체(학교)연혁(수상실적 포함)

연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

【서식10】 신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등기부등본 (주민등록번호)		
사업자 등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다

교부일 20 . . .

신용평가기관 : 인

주) 1. 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.

【서식11】 전문 인력 보유현황

구 분	총 인원	성명	연령(세)	직위	사업참여 기간	비고
실무경력 5년 이상						

* 증빙자료 첨부 : 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 해당항목(업체의 전문성, 총 5점) 0점 처리

【서식12】 국제회의 개최 계획(2022년 6월~7월)

구 분	기 간	행사명 (발주처)	행사장	참석규모*	용역구분 (전체 또는 부분)	계약금액**

*참석규모는 예상되는 전체 참석자 수를 명기

**계약금액은 백만 원 단위 표기

【서식13】 투입인력 이력사항

투입인력 1							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본 행사 담당업무			참여기간			참여율	%
경				력			
사업명		참여기간 (년.월 ~ 년.월)		담당업무		발주처	
투입인력 2							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본 행사 담당업무			참여기간			참여율	%
경				력			
사업명		참여기간 (년.월 ~ 년.월)		담당업무		발주처	
투입인력 3							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본 행사 담당업무			참여기간			참여율	%
경				력			
사업명		참여기간 (년.월 ~ 년.월)		담당업무		발주처	

투입인력 4							
성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 령	대학교		전공	근무경력			
	대학원		전공	자 격 증			
본 행사 담당업무				참여기간			참여율 %
경				력			
사 업 명		참여기간 (년.월 ~ 년.월)		담당업무		발주처	

- 주) 1. 과업현장에 직접 투입 예정인 인력만 기재하며, 자격증 사본을 첨부
 2. 연령 및 근무경력은 2022년 4월 30일을 기준으로 작성
 3. 확인결과 허위기재 사항 발견 시 해당항목(업체의 전문성, 총 5점) 0점 처리

【서식14】 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	주민등록번호	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 「EDCF 35주년 기념 성과공유 및 비전 선포식」 대행 용역 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 한국수출입은행이 수행하는 「EDCF 35주년 기념 성과공유 및 비전 선포식」 대행 용역입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 핸드폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(5년)까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2022 년 월 일

한국수출입은행장 귀하

【서식15】 퇴직자 영입현황 확인서

- 입찰(계약)건명 :

1. 상기 입찰(계약)건과 관련하여 당사는 한국수출입은행의 퇴직자* 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

성 명	고용일자	담당업무

* 한국수출입은행 퇴직후 2년이 경과하지 않고 고용한 경우만 해당

2. 한국수출입은행의 퇴직자를 영입한 경우에는 귀행의 내규에 따라 계약의 상대방 자격을 제한하는 은행의 규정을 따르겠습니다.

본 건 입찰 또는 계약을 수행함에 있어 상기의 사항을 준수할 것을 약속하며, 만일 상기 신고사항과 다른 사실이 발견될 경우, 계약을 해제 또는 해지함에 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

2022. . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

【서식16】 정보 비공개 동의서

정보 비공개 동의서

한국수출입은행장 귀하

본인은 귀 은행의 사업 용역과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 제안서에 명시한 보안방침을 철저히 이행할 것을 약속합니다.

2022. . .

상 호 (법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

【서식17】 인권보호 서약서(계약상대자용)

인권보호 서약서(계약상대자용)

당사는 한국수출입은행의 인권경영 관련 원칙과 정책에 적극 호응하고자,
_____ 계약 참여에 있어 아래와 같이 인권의
존중·증진을 다짐합니다.

1. 우리는 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.
2. 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.
3. 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.
4. 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.
5. 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.
6. 우리는 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.
7. 우리는 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.
8. 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.
9. 우리는 고객의 만족과 개인정보 보호를 위해 노력한다.
10. 인권과 관련된 부정적 영향이 발생할 경우, 이를 시정하기 위해 적극 노력한다.

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 이를 지키기 위해 최선의 노력을 다하겠습니다.

2022. . . .

서약자(회사대표자): (인)

한국수출입은행장 귀하

< 붙임 > 사후원가 검토 기준 및 절차

사후원가 검토 기준 및 절차

[일반사항]

1. 용역수행자는 회계 관계법령 및 이 조건에 따라 해당 용역을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 본 계약은 사후원가 검토 조건부 계약으로 용역완료 후 최초 계약금액 범위 내에서 확정된 원가를 용역비로 지급합니다.
3. 용역비는 본 용역의 목적 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
4. 사후원가 검토는 용역완료 → 정산 → 검사검수 → 용역비 지급 순으로 진행됩니다.

[정산관련]

1. 용역수행자는 계약기간 이내에 정산보고서 및 증빙자료를 제출하여야 합니다.
2. 용역수행자가 용역에 대한 정산서 보고 후, 수출입은행의 심사를 거쳐 정산 확정 통지를 받아야 합니다.
3. 용역수행자는 계약체결 시 제출한 산출내역을 기준으로 용역비를 집행하되, 실제 집행내역 및 금액에 대한 변동사항이 발생할 경우 당행과 사전협의를 하여야 하며 협의되지 않은 사항에 대한 집행금액은 지급될 용역비에서 제외됩니다.
4. 용역수행자는 용역비에 대하여 『별도의 계정(통장)』을 설정하고 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 일반관리비 및 이윤은 사후 정산액을 기준으로 각각 5% 이내와 10% 이내로 하되, 용역계약 산출내역서상의 명기된 금액을 초과할 수 없습니다.

※ 정산 증빙 자료

- 각 예산 용도별로 해당하는 집행방법을 준수하고, 정산 시 관련 서류 제출 필요
- 정산증빙 관련 서식은 사업 운영 관련 서식 참조

집행항목	집행방법	정산 증빙서류
인건비, 강사비 전문가 활용비 등	계좌이체	1. 수수료 지급내역서(서식 1호) 2. 입금증 또는 은행거래내역서 3. 입금대상 신분증 및 통장사본 ※ 1건 당 25만원 초과시 원천징수 필수
외주업체 용역비(임차비 등)	계좌이체/ 카드집행	1. 카드영수증 또는 계좌이체 - 카드집행은 영수증 및 세부내역서 첨부 - 계좌 이체는 거래내역서 및 입금증, 세금 계산서, 지급대상 사업자등록증 및 통장사본 추가 제출 2. 견적서(구체적 단가산출표 또는 원가계산서 포함)
기타진행비 (소모품 구입비)		
기타 진행비 회의 진행비 식비		
출장비	계좌이체/ 카드집행	1. 출장 결과보고서(서식 3호) 2. 일비/식비 : 별도 증빙 없이 출장자에게 계좌 이체로 지급 3. 교통비/숙박비 : 카드 이용하여 결제하거나, 출장자 영수증 증빙 후 해당 비용 계좌이체로 지급

※ 사업 운영 서식

【서식】 수수료(인건비) 지급내역서

(단위 : 원)

성명	지급건명	은행명	계좌번호	주민등록번호	지급 수수료			
					수수료	소득세	주민세	실지금액

【서식】 회의록

회 의 록

회의일시	2017. . .() 00:00 ~ 00:00	회의장소	
참 석 자			
회의안건			
진행결과			

【서식】 출장 결과보고서

출 장 결 과 보 고 서

출 장 자		
출장목적		
출장기간		
출장지/교통편		
출장비 집행내역		
구 분	집 행 액	세부집행내역
교 통 비	0000원	- 열차(KTX) 00원×2회(왕복)×2명
일 비	0000원	- 0000원×2명
숙 박 비		
식 비		
기 타		
계		
출 장 결 과 보 고 (별지사용 가능)		

【서식】 예산 변경 승인요청서

예산 변경 요청서

□ 주요 변경 사항

- 변경사유 :
- 변경내용

구분	변경 전	변경 후	증감	비고
인건비				
임차비				

□ 예산 변경 후 세부사항

예산구분		변경전	변경후	증감액	비고
교육비	일반수용비	강사료		-	
		교육재료비		00000	
		현장학습비		△000,000	
	임차료	현장학습비		-	
교육진행비	일반수용비	결과발표회 진행비			
		결과발표회 임차비		-	
		홍보비		-	
기획운영비	일반수용비	출장비		-	
		준비회의 및 평가회		-	
		자료구입			
		결과물 제작		-	
합 계		0	0	0	

※ 변경 전 대비, 변경 후에 예산이 감소한 경우 ‘△’로 표기한 후 증감액 기재

용역 정산보고서

〈 사업개요 〉

- ◎ 용역명 : ○○○ 사업
- ◎ 업체명 :
- ◎ 계약기간 :
- ◎ 용역비 : 천원

제출일자 : 2022년 월 일

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대폰	

용역명 기재

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

용역비(계약금)	집행액	집행잔액

※ 이자 발생액(별도표시) : 원

II. 용역비 집행 현황(지출액)

(단위 : 원)

통장인출 일 자	인출액	지출내역		영수증 번호	지출 일자
		비목 및 내역	지출액		
계					
<작성예시> 2022. 4. 1	950,000	강사수당(100,000×5명) 원고료(15,000×30매)	500,000 450,000	① ②	'22. 5. 1 '22. 5. 2
		공급가액 합계			
		일반관리비 (공급가액 합계의 5%이내)			
		이윤 (공급가액+ 일반관리비의 10% 이 내)			
		VAT(공급가액+ 일반관리비+ 이윤의 10%)			
		총합계			

※ 작성시 참고사항

1. 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
2. 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3. 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

Ⅲ. 용역비 집행잔액 발생사유

(단위 : 천원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

Ⅳ. 용역 예산 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 천원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 한국수출입은행 승인

※ 정산서 첨부물

- ① 통장(사본) 1부
- ② 증빙자료(영수증) 등
- ③ 용역결과보고서