

제안요청서

(Request for proposal)

- KIC 창립 20주년 투자세미나 행사대행 및 홍보영상 제작 -



2025. 3.

한국투자공사

목 차

I. 사업 개요	1
II. 제안요청 사항	4
III. 사업 수행방법	12
IV. 제안서 작성 및 제출	16
V. 제안서 평가 및 업체 선정	23
VI. 사업관리 등	29

※ 붙임 : 별지서식

I. 사업 개요

1 사업명

- 한국투자공사 창립 20주년 투자세미나 행사대행 및 홍보영상 제작

2 사업목적

- 공사 설립(2005.07.01.) 20주년을 기념하기 위하여 금융투자업 해외 인사들과 국내 주요기관을 초청하여 창립기념 투자세미나를 개최하고자 함
 - 이를 통해 당사의 대내·외 위상 제고와 미래비전 선포를 통한 임직원의 애사심과 자긍심을 고취하고자 함

3 사업방향

- (창립기념 투자세미나) 지난 20년간 변화하는 금융시장에서 쌓아온 발자취를 되돌아보고 향후 공사의 중장기 발전방향을 제시하고자,
 - 연기금, 국부펀드, 학계 등 금융투자 관련 국내외 전문가를 초청하여 의견을 청취하고 토론의 장을 가지고자 함
 - 주요 내빈들과 전·현직 임직원들을 초청하여 축하 행사를 진행하고 새로 정립한 비전을 선포하고자 함

4

사업기간 및 예산 등

□ (사업기간) 계약체결일로부터 2025. 07. 31.까지 (정산기간 등 포함)

□ (사업예산) 금일억오천팔백만원정 (₩158,000,000원 VAT 포함)

* 사업예산(158백만원) 이내로서 연사초청 금액(고정 35백만원)을 포함하여 산출근거표에 명시된 내용을 변경하지 않고 제출(별지14 참조)하며 연사초청 금액을 정산하여 지급

** 부가가치세 면세사업자가 입찰에 참여하고자 할 경우에도 부가가치세를 포함하여 입찰서를 제출하여야 하고, 낙찰자로 선정 시 낙찰금액에서 부가가치세를 차감한 후 계약을 체결

□ (사업자선정) 제한경쟁입찰에 의한 우선협상계약

○ [평가방식] 기술능력 (90점)과 입찰가격 (10점) 종합평가

○ [선정방식] 협상에 의한 계약

5

추진일정(안)

구 분	일 정	비 고
사전규격공개	2025. 3. 25(화) ~ 2025. 3. 30(일)	
입찰공고	2025. 3. 31(월) ~ 2025. 4. 11(금)	게시 : KIC 홈페이지, 알리오, 나라장터
서류제출 마감	2025. 4. 11(금) 15:00	제출 : 등기우편 또는 방문(직접) 제출
제안서 평가(PT)	2025. 4. 15(화) 14:00 (예정)	
우선협상대상자 선정	2025. 4. 16(수)	
협상기간	우선협상대상자 선정일로부터 15일 이내	
계약체결	낙찰자 선정일로부터 10일 이내	
세부 실행계획 수립	2025. 5월 말	
투자세미나 개최	2025. 7. 1.(화)	

※ 상기 일정은 입찰 진행상황 및 공사 사정에 따라 변경될 수 있음

6

행사개요

- (행사장소) 웨스틴 조선 호텔 그랜드볼룸 (서울 소공동)
- (행사일시) '25. 7. 1(화), 09:00 ~ 14:00
- (참석대상) 전·현직 KIC 임직원 및 운영위원, 기획재정부 위원, 기획재정부, 한국은행, 국내 금융업계, 외부위탁운용사, 국내언론 및 외신 등 200명 내외
- (KIC 창립 20주년 투자세미나 일정)

시간	내용	세부내용
08:00 ~ 09:00	▶ 등록	▶ 영접 및 내빈 환담
09:00 ~ 09:03	▶ 기념 영상 상영	▶ 20주년 기념 영상 제작 필요
09:03 ~ 09:05	▶ 개회	▶ 개회 및 주요 내외빈 소개
09:05 ~ 09:30	▶ 환영사·축사	▶ 환영사 (사장) ▶ 축사 (기재위, 기재부, 운영위원장)
09:00 ~ 09:03	▶ New 비전 소개	▶ New 비전 소개 영상 제작 필요
09:27 ~ 09:50	▶ 축하기념식	▶ 이벤트, VIP 촬영 및 Break
10:00 ~ 10:30	▶ 특별강연 1 (Keynote Speech1)	
10:30 ~ 11:00	▶ 특별강연 2 (Keynote Speech2)	
11:00 ~ 11:30	▶ 특별강연 3 (Keynote Speech3)	
11:40 ~ 12:20	▶ 패널발표 및 패널토의	
12:20 ~ 14:00	▶ 오찬 및 네트워킹	

※ 행사 일정은 준비과정에서 변경될 수 있음

Ⅱ. 제안요청 사항

1 창립기념 투자세미나 기획 및 진행

가. 행사 기획

- ☐ 행사 프로그램 추진계획 및 세부 실행계획 수립
- ☐ 행사 대행 총괄 사무국 운영 (통합 창구)
- ☐ 행사 예산 집행계획 수립 및 실적 점검

나. 행사 진행

- ☐ 행사 진행을 위한 구성 및 운영
- ☐ 행사장 운영계획 수립
- ☐ 행사장 운영 및 장비 배치계획 수립, 운영 관리
 - ※ KIC에서 조기 장소 확정을 위해 호텔과 대관 및 식음료 계약은 체결한 상황
- ☐ 행사 인력 운용(사회자, 진행요원 등) 계획 수립 및 운영
- ☐ 행사 과정 기록

다. 홍보계획 수립

- ☐ 홍보 콘텐츠, 홍보전략 수립 및 마케팅 등
- ☐ 보도자료 작성 지원
- ☐ 개회사, 기념사, 축사, 오찬사 작성 및 제작

라. 홍보물 제작

- ☐ 홍보 물품 제작 및 설치 (현수막, 장치물, 출력물, 인쇄물, 기념품)
- ☐ 행사 홍보 활동 (초청장, 포스터, 리플렛 및 문자 발송)
- ☐ 기타 제작 및 인쇄와 관련된 제반업무

마. VIP 의전계획

- ☐ 국내외 VIP 의전 및 영접·영송 실행계획 수립 및 실행
 - 해외 강연자, 패널 발표자의 항공, 숙박 예약 및 연사료 지급
 - 해외 강연자, 패널 발표자의 숙식, 이동 등 체류기간 중 전반에 대한 관리
 - 국내외 강연자, 패널 발표자들의 발표자료 사전 수령 및 작성 지원
 - 국내외 VIP 의전계획, 동선계획 및 안내요원 배치 계획 수립 및 운영
 - 국내외 VIP 행사장 도착 시간 관리 및 의전 등 제반 사항
- ☐ VIP 대기실(내빈실) 운영 및 관리

바. 안전관리

- ☐ 안전관리계획(매뉴얼) 수립
- ☐ 상황별·장소별 대처방안 수립
- ☐ 행사 보험 가입, 기타 안전 관련사항 전반
- ☐ 비상상황 발생 시 필요한 안전 및 제반 조치 사항

사. 사후관리

- ☐ 행사장 설치물 철거 및 정리 정돈
- ☐ 결과보고서 제출
- ☐ 행사기록물 USB 및 인쇄물로 작성 · 제출

마. 기타사항

- ☐ 행사 결과보고서 및 정산보고서 작성 및 제출
- ☐ 행사 전반 사진, 회의 영상물 등 행사기록물(동영상 및 사진 파일) 제작
- ☐ 기타 행사 추진에 필요하다고 발주처가 요구하는 사항 이행
- ☐ 행사 기획에 관련된 모든 사항은 발주처와 사전 협의 필요

2

창립기념 투자세미나 영상 제작

가. 영상 기획

- ☐ ① 창립 기념 영상 및 ② New 비전 소개 영상 제작

구분	제작분량	내용 구성
창립 20주년 기념 영상 1편	3분 내외	KIC의 과거와 현재, 20년간의 주요 연혁 및 주요 사업
New 비전 소개 영상 1편	3분 내외	KIC의 경영전략, 중장기 비전 및 향후 청사진 제시

- ☐ 공사 관련 정보 수집, 정리, 분석 및 타 국부펀드 최신 홍보영상 트렌드 분석
- ☐ 공사와 사전 협의하여 제작 방향에 맞는 기획안 및 시나리오 작성
- ☐ 제작에 필요한 영상은 신규 촬영 원칙으로 하되 자료 영상이 불가피하게 필요할 경우 공사와 협의하여 결정
- ☐ 영상 예산 집행계획 수립 및 실적 점검

나. 영상 촬영 및 편집

- ☐ 고화질 최신형 카메라 및 상황에 맞는 특수 장비 활용하여 제작
- ☐ 3D, CG, 애니메이션, 인포그래픽 등 다양한 편집 기법을 활용하며 전체적인 구성과 조화를 이루고 세련되고 현대적인 감각으로 디자인
- ☐ 영상에 부합하는 BGM을 선곡, 타 기관 배경음악과 차별되고 저작권에 문제 없는 음악 활용

다. 전문인력 운영

- ☐ 안정적인 내레이션과 적절한 자막 구성을 위해 영상 제작에 필요한 성우, 번역가 등을 섭외
- ☐ 성우는 3명 이상의 후보가 녹음한 샘플을 청취 후 공사가 지명
- ☐ 자막은 한국어, 영어로 제작하며, 영어 자막은 원어민 검사를 통해 오역 방지
- ☐ 출연자는 신뢰감과 친근감 있는 인물 섭외하되 공사와 협의 후 섭외 진행
- ☐ 모든 출연자에게 초상권 동의서 서명을 받고 동의서 원본은 공사에 제공

라. 영상 납품 및 사후관리

- ☐ 착수보고, 중간보고 및 최종보고 순으로 진행
- ☐ 과업 수행과 관련해 현안 발생 시 수시 연락망 구축
- ☐ 무상 하자보수기간(영상 일부 업데이트, 편집, 수치/자막수정 등)은 1년

마. 저작권

- ☐ 용역업체가 제작한 모든 결과물은 국내외 막론하고 저작권, 특허권, 상표권, 실용신안권, 초상권 등 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품, 이와 관련 불이익 발생시 용역업체가 책임을 짐
- ☐ 저작권 관련 모든 법률 권한을 확보해야 하고 타 기관을 위해 사용할 수 없음

가. 행사 관련

구 분	주 요 업 무
행사 기획	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 추진계획 및 세부 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 목적에 부합하고 그 의미를 강조할 수 있는 행사 기획 - 행사 홍보 및 홍보물품 계획 - 행사 준비 단계별 인력 투입 계획 수립 - 행사 준비 단계별 업무추진 계획 수립 • 행사 대행 총괄 사무국 운영 (통합 창구) • 행사 예산 집행계획 수립 및 실적 점검
행사 진행, 행사장 구성 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 진행을 위한 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행을 위한 시나리오 작성 및 이행 - 기타 전반적 운영에 관련된 사항 • 행사장(안내데스크, 주차안내 포함) 운영계획 수립 (※ 세부 실행계획에 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 내외부 평면도, 인력운영계획, 물품·장비운용, 의전·안전계획 등 - 회의장 내외부 구성 및 운영, 행사자료 전반 파악 및 제작계획 등 • 행사장 운영 및 장비 배치계획 수립, 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 행사장 운영 전반, 시나리오 작성 및 제출 (진행순서, 이동동선, 좌석배치 등) - 행사장 최신 영상장비(LED급 이상), 음향, 조명, 발표자 모니터 및 기타 장비의 설치 및 운영 - 행사장 무대 구성 및 구조물 디자인 및 제작 - 행사장 무대 제작물, 영상, 음향, 조명 등 시스템 안전성 확보 - 행사장 및 부대시설 비품(무전기, 노트북, 프린터 등) 설치 - 행사장 및 내빈실 안내데스크 조성 및 운영 - 행사장 사용 관련 행정사항 처리 및 행사 종료 후 행사장 원상복구 - 행사 축하기념식 이벤트 계획 및 실행 - 각종 소모품 리스트 작성 및 조달 • 행사 인력 운용 계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 강연자, 패널 섭외 지원 및 관리 - 기념식 진행 사회자 섭외 및 관리 * 사회자는 전·현직 전문 아나운서로 섭외 - 진행요원, 의전요원, 동시통역사, 촬영 전문가 배치, 교육, 투입 등 인력 운영 계획 수립 및 진행 (진행, 의전, 안전, 주차 등) - 해외 VIP(미국, 싱가포르)를 위한 행사 부분 통역 (리시버 등 활용) • 행사장 과정 기록 : 스틸 사진, 영상 (촬영 전문가 섭외) 및 제출

구 분	주 요 업 무
홍보계획 / 홍보물 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보 콘텐츠, 홍보전략 수립 및 마케팅 등 • 보도자료 작성 지원 • 개회사, 기념사, 축사, 오찬사 작성 및 제작 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • 홍보 물품 제작 및 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막 : 등록 데스크 현수막, 무대/내빈실 현수막 등 - 장치물 : 현황판, 행사장 및 내빈실 유도배너, 내빈실 아이배너, 포대움보드, 좌석 안내도 등 - 출력물 : 명찰, 명패, 등록대 POP 등 - 인쇄물 : 리플렛 발표자료 (연사 및 패널 발표자료) 등 - 기념품 : 참석자 대상 기념품 • 행사 홍보 활동 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보 인쇄물 : 초청장, 포스터 제작 및 발송, 참석자 대상 안내 문자 • 기타 제작 및 인쇄와 관련된 제반업무
VIP 의전계획	<ul style="list-style-type: none"> • 국내·외 VIP 의전 및 영접영송 실행계획 수립실행 <ul style="list-style-type: none"> - 해외 강연자, 패널 발표자의 항공, 숙박 예약 및 연사료 지급 - 해외 강연자, 패널 발표자의 숙식, 이동 등 체류기간 중 전반에 대한 관리 - 국내외 강연자, 패널 발표자들의 발표자료 사전 수령 및 작성 지원 - 국내외 VIP 의전계획, 동선계획 및 행사장내 안내요원 배치 수립 및 운영 - 국내외 VIP 행사장 도착 시간 관리 및 의전 등 관련 제반 사항 • VIP 대기실(내빈실) 운영 및 관리
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> • 안전관리계획(매뉴얼) 수립 • 상황별 대처방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 화재, 정전, 테러, 기상이변, 의료, 방역 등 비상시 행사 안전시설 대비책 마련 • 장소별 대처방안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 과정 중 비상사태 발생시 행사장 내외부 대응 대책 마련 • 행사 보험 가입과 기타 안전 관련 사항 전반 • 비상상황 발생 시 필요한 안전 및 제반 조치 사항
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 행사장 설치물 철거 및 정리 정돈 • 결과보고서 제출 (하드카피 5부, PDF) <ul style="list-style-type: none"> - 추진 경과 및 현장 운영 내용 등 행사 전반에 대한 결과보고서 작성 - 준비인력, 진행요원 등이 수행한 모든 업무에 대한 결과보고서 작성 - 모든 결과물은 지식재산권에 관한 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지식재산권과 관련된 문제 발생 시 업체가 모든 책임을 짐 • 행사기록물(행사 관련 산출물(영상, 문서 등) USB 및 인쇄물로 작성·제출
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 결과보고서 및 회계 정산보고서 작성 및 제출 • 행사 전반 사진, 회의 영상물 등 행사기록물(동영상 및 사진 파일) 제작 • 기타 행사 추진에 필요하다고 발주처가 요구하는 사항 이행 • 행사 기획에 관련된 모든 사항은 발주처와 사전 협의 필요

나. 영상 관련

구 분	주 요 업 무
영상 기획	<ul style="list-style-type: none"> • 영상 기획 및 시나리오 작성 <ul style="list-style-type: none"> - ① 창립 20주년 기념 영상 및 ② New 비전 소개 영상 제작 - 공사 관련 정보 수집, 정리, 분석 및 유사기관 최신 홍보영상 트렌드 분석 - 공사와 사전 협의하여 제작 방향에 맞는 기획안 및 시나리오 작성 - 제작에 필요한 영상은 신규 촬영을 원칙으로 자료 영상이 불가피하게 필요한 경우, 공사와 협의하여 결정 * 본사 위치 건물 외경 영상 촬영 (타임랩스) 고려 - 영상 예산 집행계획 수립 및 실적 점검
영상 촬영 및 편집	<ul style="list-style-type: none"> • 영상 촬영 및 편집 <ul style="list-style-type: none"> - 고화질 카메라 및 상황에 맞는 특수 장비 활용하여 제작 - 3D, CG, 애니메이션, 인포그래픽 등 다양한 편집 기법을 활용하여 전체적인 구성과 조화를 이루되 세련되고 현대적인 감각으로 디자인 - 영상에 부합하는 BGM을 선곡하되, 타 기관 배경음악과 차별되고 저작권에 전혀 문제가 없는 고품질을 사용
전문인력 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 전문인력 운영(출연자 등) <ul style="list-style-type: none"> - 안정적인 내레이션과 적절한 자막 구성을 위해 영상 제작에 필요한 성우, 번역가 등을 섭외 - 성우는 3명 이상의 후보가 녹음한 샘플을 청취 후 공사가 지명 - 자막은 한국어, 영어로 제작하며 영어 자막은 원어민검사를 통해 오역을 방지 - 출연자는 신뢰감과 친근감을 주는 인물로 섭외하되 공사와 협의 후 섭외 진행 - 모든 출연자에게 초상권 동의서에 서명을 받고, 동의서 원본을 공사에 제공
영상 납품 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> • 결과 보고, 납품 및 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> - 착수보고, 중간보고 및 최종보고 순으로 진행 - 과업 수행과 관련해 현안 발생 시 수시 연락망 구축 - 무상 하자보수기간(영상 일부 업데이트, 편집, 수치/자막수정 등)은 1년 ※ 과업완료 후 유지보수를 보장할 수 있도록 영상소스, 제작파일 등을 보관
저작권	<ul style="list-style-type: none"> • 용역업체가 제작한 모든 결과물은 국내외를 막론하고 저작권, 특허권, 상표권, 실용신안권, 초상권 등 타인의 권리를 침해하지 않는 창작품이어야 하며, 이와 관련하여 공사에 불이익 발생 시, 용역업체가 그로 인한 모든 민·형사상 책임을 짐 • 저작권 관련 모든 법률권한을 확보해야 하고 타 기관을 위해 사용할 수 없음

Ⅲ. 사업 수행방법

1 사업 수행원칙

- ☐ 과업 수행업체는 용역 계약체결 직후 당사와 협의해 신속히 사업에 착수해야 함
- ☐ 원활한 사업 진행을 위해 당사가 요청한 수행인력, 일정, 설명·보고회 등 제반 사항에 대해 충실히 응하여야 함
- ☐ 과업 수행으로 인한 자금 집행의 적정성과 정당성이 설명될 수 있도록 정산보고서에 증빙서류(영수증, 세금계산서)를 첨부하여 제출하여야 함

2 사업 수행보고

- ☐ (착수보고) 계약체결일로부터 14일 이내 세부 추진계획을 수립하여 착수보고회 개최
- ☐ (중간보고) 과업수행자는 계약체결 후 세부 추진계획들을 점검하며 추진경과와 실행계획을 확정
 - 또한, 프레젠테이션, 보고서 등 발주처가 요구하는 보고서의 형식과 수량을 제작
 - 중간보고시 미흡한 사항에 대해 즉각적인 보완 조치가 필요하며, 조치사항이 미흡하거나 진행이 미진할 경우 발주처는 중간보고의 재보고 또는 수시보고의 요청이 가능
- ☐ (최종보고) 최종보고는 결과보고서로써 영상물, 행사사진 등을 포함하여, 행사 산출물(행사 결과보고서, 용역비 정산내역서, 영수증)과 영상 산출물(결과보고서, 영상파일)을 행사종료 후 14일 내 제출

3

인력 구성 및 운용

- (인력구성) 사업총괄(PM)을 선임하여야 하며, 사업착수 시 수행조직, 수행책임자 및 인력 투입계획을 서면으로 제출할 것
- (인력교체) 수행업체는 투입한 과업 수행자를 임의 교체 불가
 - 단, 당사가 과업 수행자의 자격 또는 역량이 부족하다고 판단할 경우 과업 수행자 교체를 요구할 수 있음
 - 수행업체가 부득이하게 과업 수행자를 중도 교체할 경우, 교체 사유 및 대체인력 투입에 대해 당사와 사전 충분한 협의가 필요하며, 이로 인한 일정 지연은 불가
- (유의사항) 수행업체는 행사장 협의, 인터뷰 영상 녹화, 설명회 등의 사유로 공사에 수시 출장 가능성을 고려할 것

4

산출물 제출

가. 행사 관련

- ☐ 사업 수행에 따른 제반 보고서의 양식과 구성내용은 사전에 당사와 협의하여야 함

구 분	내 용	제출시기
행사 추진계획서 (세부 실행계획)	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 계획 및 이행을 위한 추진계획 및 세부 실행계획 - 행사장 구성 및 장비, 부대시설 및 시스템 운영계획 - 행사 준비 단계별 인력 투입 및 업무추진 계획 - 홍보 콘텐츠, 홍보전략 및 홍보물 제작계획 - 국내외 VIP 의전 및 영접·영송 계획 - 안전 관리 계획 등 	착수보고서 추진계획 / 중간보고서 세부 실행계획
인쇄물 및 물품	<ul style="list-style-type: none"> · 행사장 장비 및 홍보 물품 일체 - 장비 : 영상, 음향, 조명 등 무대장비 일체 - 현수막 : 행사장, 내빈실, 데스크, 기념식 현수막 등 - 제작물 : 현황판, 유도배너, 유도배너, 아이배너, 포디움보드, 행사장 좌석안내도 등 - 출력물 : 명찰, 명패 등 - 인쇄물 : 포스터, 리플렛, 발표자료 - 기념품 : 기념품(약 250개) - 홍보 인쇄물 : 초청장, 포스터 제작 및 발송 - 참석자 안내 : 참석자 대상 안내문자 	행사 개최 1주 전 조달완료
	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 전반 사진, 영상기록물 등 (동영상 및 사진 파일) 	행사 후 2주내
행사 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 결과보고서, 회계 정산보고서 - 결과보고서, 정산보고서 인쇄물 각 5부 및 USB 각 2식 	행사 후 2주내

- ☐ 사업과 관련하여 수행업체가 취득 또는 작성된 산출물은 과업 완료 즉시 원본서류 일체를 포함하여 당사가 원하는 형태로 제출
- ☐ 사업 수행에 따른 모든 산출물은 당사의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 사업 이외의 목적으로 사용 불가

나. 영상 관련

- 창립 20주년 기념 영상 및 New 비전소개 영상 행사 개최 1주일 전 제출
- 해당 영상 대한 원본·마스터/클린파일 및 기타파일 등 제출

구 분		내 용	제출시기
원본		· 촬영 원본파일 (수정가능한 형태, 각 1개씩)	행사 후 2주내
완성본	마스터파일	· 언어별(국문·영문 자막) 최종 편집영상 각 1개씩	행사 개최 1주전
	클린파일	· 무자막, 무음 각 1개씩	행사 후 2주내
기타	보고서	· 영상 제작 결과보고서 인쇄물 각 5부 (시나리오 (최종대본/언어별) 및 정산보고 포함)	
	이미지/그래픽	· 편집소스 및 사용 원본 파일 등	
	음원	· BGM/효과음/성우 녹음	
	납품 형식	· USB (완성본) 2개 · 외장하드 1개 (완성용 파일을 포함한 모든 촬영 성과물)	

※ 추후 협의과정에서 납품내역 및 수량 변경 가능

IV. 제안서 작성 및 제출

1 일반사항

- ☐ 제안서 규격은 A4용지(용지방향 가로·세로 무관)를 원칙으로 하고, 편집프로그램 및 분량의 제한은 없으며, 대한민국 표준어(필요시 영문표기를 병행)로 작성하여야 함
- ☐ 제안서는 제안요구 내용을 명확히 파악하여 본 사업의 정확한 분석을 통한 업무파악, 추진전략, 사업범위 및 내용들을 명확하게 기술하여야 함
- ☐ 제안내용 중 ‘할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’, ‘고려하고 있다’ 등 모호한 표현은 제안심사 시 업체의 수행능력 불가로 처리함
- ☐ 제안내용은 객관적으로 입증할 수 있도록 근거자료 및 참고자료를 첨부하여야 함
- ☐ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- ☐ 제안내용의 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이 경우 제안사는 응하여야 함
- ☐ 제안 업체는 아래와 같은 요령으로 가격제안서를 작성 제출하여야 함
 - 기술제안서와 별도로 가격제안서를 작성할 것(기술제안서에 가격과 관련된 내용이 포함되어 있거나, 가격제안서를 별도 밀봉봉인하지 않고 제출하여 개찰 전 가격이 노출될 경우 부적격 처리될 수 있음)
 - 가격제안서 제출 시 사업예산(158백만원) 이내로서 연사초청 금액(고정 35백만원)을 포함하여 산출근거표에 명시된 내용을 변경하지 않고 작성하여 제출(별지14 참조)하여야 함. 단, 연사초청 금액은 계약체결 이

후 사업예산 범위 내에서 정산하여 지급

- 가격제안서는 이해할 수 있도록 가격표(금액 산출 근거표 포함)를 간결히 작성하되, 가격항목을 정하고 이에 따라 가격표를 작성할 것
- 면세사업자가 입찰에 참여하고자 할 경우에도 공정한 가격 평가를 위하여 가격제안서는 부가세(VAT) 및 제반경비를 포함한 가격으로 제시할 것(면세사업자가 낙찰자로 선정되어 계약을 체결할 경우 제안가격에서 부가세를 제외한 금액을 계약금액으로 함)
- 가격제안서는 반드시 별도 밀봉하고 법인인감 또는 사용인감으로 봉인(날인)하여 제출할 것

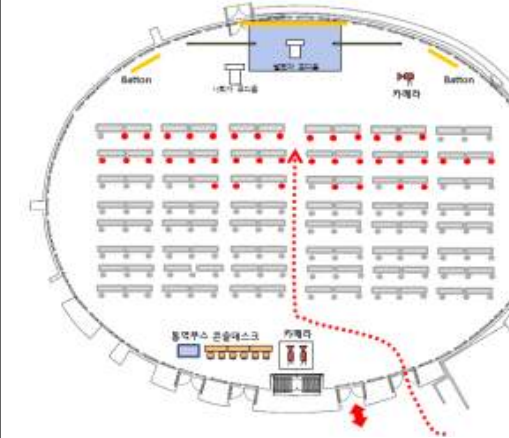

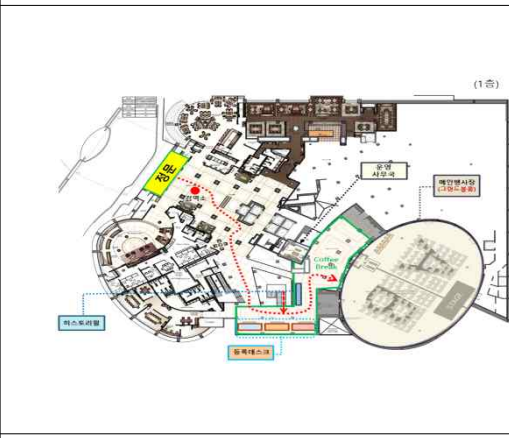

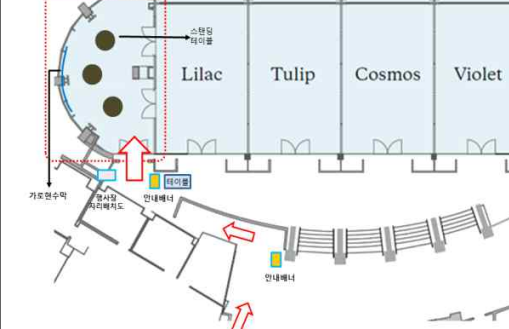

- 이하 여백 -
(다음페이지)

2 | 제안서 작성요령

□ 제안서는 다음 목차를 차용하여 작성

목 차		작성기준
I. 개요	1. 제안배경	<ul style="list-style-type: none"> · 해당사업 목적과 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술
	2. 사업목적	
	3. 제안내용 특징점	
	4. 기대효과	
II. 제안 내용	1. 행사대행 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> · 행사 기획 방향 ※ 행사 컨셉, 행사장/내빈실 구성 제안 - 기존 유사행사 수행사례 분석 - 사업 분석을 통한 행사 기획 · 행사 추진계획 - 행사장 구성 및 장비, 부대시설 및 시스템 운영계획 - 행사 준비 단계별 인력 투입 및 업무추진 계획 - 홍보 콘텐츠, 홍보전략 및 홍보물 제작계획 - 국내외 VIP 의전 및 영접·영송 계획
	2. 영상제작 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> · 기획, 시나리오 및 카피라이팅 ※ 영상 스토리보드 제안 · 촬영 및 영상 편집 제작 방안 · 영상 제작물 납품 및 사후관리방안
	3. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> · 본 행사 대행용역에 투입할 인력의 업무분장 내용 - 분야별 전문업체 및 관계업체 등도 모두 기재 · 투입 예정인력과 이력사항을 작성
	4. 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 추진일정 상세 제시 · 사업 추진과정에서 상호협력 공유방안 · 안전 관리방안 · 사후 관리방안
	5. 기타 제안사항	<ul style="list-style-type: none"> · 추가 제안 사항 · 기존 행사 및 영상과의 차별화 전략
III. 업체 현황	1. 주요 사업실적	<ul style="list-style-type: none"> · 제안사의 주요 사업 추진 내용 기술 · 본 입찰과 관련한 주요 사업실적 제시
	2. 일반현황	· 회사 개요, 연혁, 경영·재무 현황 등
	3. 조직 및 인원	· 조직 및 인력 현황
	4. 기타 사항	· 기타 기술사항 등

□ 행사장 및 내빈실 구성 제안 관련 (참고. 구성 예시)

구분	구성 제안 (예시)	사진 제안 (예시)
행사장 (내부)		
행사장 (외부)		
내빈실		

※ 출처 : KIC 15주년 기념 행사 결과 자료

※ 참고 : 행사장 도면 및 사진, 조감도 관련 별도 문의
(송원석 차장 02-2179-1620, 정욱희 차장 02-2179-1264)

□ 영상 스토리보드 제안 관련 (참고. 구성 예시)

○ 시나리오 및 스토리보드 제안

- 창립 기념영상 사나리오 (예시)

대구성	소구성	러닝타임	주요내용 (과거 시나리오)	표현기법
프롤로그		30초	한국투자공사의 설립	이미지
본문	본문 1	1분	안전한 내일을 열다	실사촬영 + 이미지 + 그래픽
	본문 2	1분	새로운 내일을 만들다	
에필로그		30초	KIC는 내일을 만든다	실사촬영

- 20주년 기념영상 스토리보드 (예시)

1. 프롤로그 한국투자공사의 설립

이미지	비디오	오디오	자막	타임
외환위기 사진	흑백 연출	BGM) 위기감 조성 음악 # IMF 당시 뉴스 오디오	#1997년 IMF 구제금융	10초
주식시장	당시사진 나오며 나레이션 증권거래소 모습	#(성우) 국가적 위기 국복과	#국가적 위기 국복과	3초
설립추진위원회	국정과제회의, KIC 전경	외환위기 재발방지를 위해 KIC가 설립되었습니다	#외환위기 재발방지를 위해 KIC가 설립되었습니다	10초
...

3 | 제안서 제출

- ☐ 제출기한 : '25. 4. 11(금) 15:00 (기한 엄수)
- ☐ 제출방법 : 대표자 인감 날인 후 등기우편 또는 방문(직접) 제출
- ☐ 제출처 : 서울특별시 중구 퇴계로 100, 한국투자공사 19층
송원석 차장 (david.song@kic.go.kr, 02-2179-1620)
- ☐ 입찰 참가서류 : [별지 1] 목록 참조

※ [별지14 및 별지14의 붙임] 가격제안서와 금액산출근거표는 밀봉 후 한국투자공사 계약관 (경영지원실 정윅희 차장) 앞으로 별도 제출 (다른 입찰서류와 분리 제출)

4 | 입찰 참가자격

- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따라 경쟁입찰 참가 요건을 갖춘 업체
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 「기타공공기관 계약사무 운영규정」 제14조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 의한 부정당업자로 입찰 참여제한을 받지 않는 업체
- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’의 경우, 유죄판결이 확정된 날부터 최소 2년이 경과한 자
- ☐ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 ①국제회의기획업종(업종코드:5720)(또는 행사대행업종(업종코드:9901))과 ②방송영상독립제작사(업종코드:3230)(또는 비디오물제작업(업종코드:3244))으로 등록을 필한 자

- 본 사업은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따른 ‘중소기업자간 경쟁제품’ 으로, 같은 법 제2조제1호에 따른 ‘중소기업자’ 이면서, 제9조 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 발급 받은 ‘직접생산확인증명서 [①세부품명/코드 : 국제행사기획및대행서비스/8014198901 혹은 기타행사기획및대행서비스/8014199001)] 및 [②세부품명/코드 : 동영상제작서비스 8213160301)]’ 를 소지한 자

(단, 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)

- 계약상대자는 발주기관과 협의하지 않은 사항에 대해 하도급을 시행할 수 없으며, 공동도급은 허용하지 않음
- 그 외, 입찰공고문에서 규정하는 사항 등에 적합한 업체
- 낙찰자 선정 방법 : 제한 경쟁 입찰 / 협상에 의한 계약

5 | 제안서 관련 유의사항

- 제안서상의 모든 내용은 객관적으로 증빙할 수 있는 자료가 첨부되어야 하며, 제출자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 선정 이후라도 계약을 해지할 수 있음
- 제안서상의 세부 내용은 계약서의 일부로 간주되며, 계약 후에도 계속 유효함. 단, 제안서와 계약서의 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 자료는 반환하지 않음
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안사의 부담이며, 제안서 작성에 소용되는 모든 비용은 별도 보상하지 않음

IV. 제안서 평가 및 업체 선정

1 평가방법 및 기준

□ 기술 평가(배점 90%) 및 가격 평가(배점 10%)

평가내용	점 수	비 고
기술능력평가	사업수행능력평가	90점
	제안내용평가	
가격평가	10점	

- 최종점수 : 기술능력평가, 가격평가 점수를 합산하여 산출
- 세부 평가항목 및 배점

평 가 항 목				배점	총점
기술 능력 평가 (90)	사업 수행능력 평가	조직 및 인력	- 경영 및 재무상태	5	5
		유사용역 수행실적	- 최근 3년내 국제회의 수행실적 (1억원 이상)	3	10
			- 최근 3년내 국내행사 수행실적 (1억원 이상)	4	
			- 최근 3년내 영상제작 수행실적 (4천만원 이상)	3	
	제안내용 평가	행사 기획	- 행사에 대한 이해도 및 기본방향의 적정성	5	15
			- 행사 프로그램 구성 내용의 적정성, 창의성	5	
			- 행사 현장인력 섭외, 교육, 배치계획의 적정성	5	
		행사 진행운영	- 행사 프로그램 운영 및 준비계획의 적정성	5	25
			- 수송, 등록, VIP 의전, 숙박 등 실행계획의 적정성	5	
			- 무대 및 행사장 조성계획의 적정성, 창의성	10	
			- 안전관리 및 비상계획의 적정성	5	
		홍보 계획	- 홍보 콘텐츠 및 홍보전략 수립의 적정성 (행사 홍보물 제작, 설치계획 등 포함)	5	5
		영상 기획 및 제작	- 영상 콘텐츠 기획 능력	10	20
			- 기획과 부합하는 영상 콘텐츠 제작 능력	10	
		사업관리	- 추진일정 및 계획의 적정성	5	10
			- 사업수행조직 및 투입인력의 적정성, 전문성	5	
가격 평가 (10)	※ 기획재정부 「계약예규」 (협상에 의한 계약체결기준)를 준용하여 평가하며, 세부평가 산식은 p.26 ‘입찰가격 평가기준’ 참조			10	10
총 점				100	100

※ 기술능력평가 세부평가 기준

- (유사용역 수행실적) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 완료시점 기준 유사용역* 수행 실적

* 회사(또는 단체)의 기념행사(창립기념식 포함), 국제회의(국제세미나 또는 국제컨퍼런스 등 포함) 및 회사 홍보영상 제작 수행실적

- ① 국제회의 수행실적 : 최근 3년 이내 단일 건으로 1억원 이상 (부가가치세 포함)의 국제회의(국제세미나 또는 국제컨퍼런스 등 포함) 개최 건수

< 실적건수 배점 기준>

실적건수	9건이상	9건미만 7건이상	7건미만 5건이상	5건미만 3건이상	3건미만 1건이상
점수	3	2.5	2	1.5	1

- ② 국내행사 수행실적 : 최근 3년 이내 단일 건으로 1억원 이상 (부가가치세 포함)의 회사 또는 단체의 기념행사(창립기념식 포함) 개최 실적

< 실적건수 배점 기준>

실적건수	9건이상	9건미만 7건이상	7건미만 5건이상	5건미만 3건이상	3건미만 1건이상
점수	4	3.5	3	2.5	2

- ③ 영상제작 수행실적 : 최근 3년 이내 단일 건으로 4천만원 이상 (부가가치세 포함)의 회사 홍보영상 제작 실적

< 실적건수 배점 기준>

실적건수	9건이상	9건미만 7건이상	7건미만 5건이상	5건미만 3건이상	3건미만 1건이상
점수	3	2.5	2	1.5	1

* 실적 금액은 계약금액 기준

* 증빙 서류 : 공공기관일 경우 실적증명원, 공공기관 외에는 실적증명원과 함께 계약서 사본, 계약금액과 동일한 세금계산서 사본

- 신용평가등급에 따른 경영 및 재무상태 항목 배점 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
A+이상	A2+ 이상	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	5
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	5
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	5
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	4.5
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	4.5
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	4.5
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	4
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	4
B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	4
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급 이하	3

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

※ 입찰가격 평가기준

< 입찰가격 평점산식 >

가) 입찰가격을 1개 업체 선정 기준 사업예산의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격

나) 입찰가격을 1개 업체 선정 기준 사업예산의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{사업예산의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{사업예산의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{사업예산의80\%상당가격} - \text{사업예산의70\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 사업예산의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 입찰가격 평점에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함

2

업체선정 기준

□ 협상적격자 및 순위 선정

- 업체에서 제출한 제안서, 입찰신청서 및 제안 설명회를 통해 기술능력평가와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가
※ 단, 기술능력평가가 총점(90점)의 85%(76.5점)에 미달 시 협상적격자에서 제외
- 협상순위는 합산점수의 고득점 순에 의하며, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 결정
- 선정 결과는 나라장터에 공개

□ 협상 및 낙찰자 결정

- 종합평가 점수 고득점 순에 따라 1순위 업체부터 우선적으로 협상을 통해 최종 업체 선정
- 협상적격자로 선정된 업체가 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회 권유 사항 등을 협상대상으로 하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있으며, 그 가감되는 내용에 따라 상당하는 금액을 사업예산 범위 내에서 조정
- 협상이 성립되면 계약을 체결하고 나머지 협상적격자와의 협상은 실시하지 아니함
- 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시

□ 기타 평가관련 유의사항

- 제안내용에 대한 평가는 당사에서 평가위원단을 구성하여 평가
- 공사가 제시한 제안요청사항에 적합하지 않은 제안 내용은 제안 평가 대상에서 제외함

V. 사업관리 등

1 사업관리 및 감독

- ☐ 공사는 직원을 사업 감독자로 지정하여 본 사업의 수행에 따른 제반 이행상황을 관리 및 점검함
- ☐ 본 사업에 투입한 인력이 사업수행에 있어 불성실하거나 수행 능력이 미흡하다고 판단될 경우 사업시행사는 공사의 요청에 따라 동급의 인력으로 교체하여야 함
- ☐ 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생할 경우 공사와 사전 협의 하여야 하며, 서면 승인에 의하여 동급의 인력으로 교체하여야 함
- ☐ 최종 결과물에 대한 하자발생시 과업 수행업체는 즉시 재제작 및 재 납품하여야 하며, 하자와 관련된 모든 책임은 제작업체가 부담

2 사업범위의 조정

- ☐ 사업의 범위와 관련 공사의 판단에 따라 정당한 이유가 있는 경우 그 범위를 조정할 수 있음
- ☐ 기본적인 접근방향의 변화로 사업 수행 방향의 조정이 필요한 경우 공사와 사업시행사간 상호협의 하에 조정할 수 있으며, 상호 이 견이 있는 경우에는 공사가 우선함

3

보안유지

- ☐ 제안서 작성과정에서부터 사업수행 중 공사에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 공사에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- ☐ 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니됨
- ☐ 입찰업체 및 선정된 사업업체는 공사의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 하고, 입찰과정 중에 취득한 각종정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종정보의 기밀을 유지하여야 함
- ☐ 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 공사의 서면에 의한 승인 없이는 누설되어서는 아니됨
- ☐ 본 사업과 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참여 인력에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료 유출시 그에 대한 책임은 사업수행업체에 있음

4

저작권

- ☐ 제작된 콘텐츠의 저작권재산권은 공사와 과업 수행업체가 공동 소유하며, 제작된 콘텐츠를 과업 수행업체에서 배포 또는 복제하기 위해선 공사와 협의해야 함
- ☐ 과업 수행업체는 콘텐츠 제작 시 필요한 소재, 각색, 배경 등으로 국내외에서 이에 대한 이의 제기 및 분쟁이 발생할 시 과업 수행업체의 책임으로 함

- ☐ 과업 수행업체는 본 과업수행 중 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 책임을 지고, 공사에 손해를 입힌 경우 이를 배상하여야 함
- ☐ 본 용역수행 중 공사에 의해 제공 또는 공개되거나 과업 수행업체에 의하여 분석된 모든 정보는 공사의 소유이며, 계약 종료 시 공사의 지시에 따라 반환하거나 폐기하여야 함
- ☐ 과업 수행업체가 제작한 콘텐츠는 상업적 사용을 배제한 2차적 활용*에 사용할 수 있음
 - * 공사 온·오프라인 매체 등에 콘텐츠 공유 및 확산 등
- ☐ 과업 수행업체는 본 사업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 부담함
 - * 저작권 관련 민원 분쟁 발생 건에 대해서는 계약기관 종료 후에도 확인 및 수정 요청에 응해야 함
- ☐ 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서는 공사에 귀속되며, 산출물은 공동소유가 원칙이나 상호 협의 하에 변동 가능함

[별지 1]

제출서류 목록

순번	서류목록	부수	비 고
1	입찰참가공문	1부	
2	입찰참가신청서	1부	[별지 2]
3	사업자등록증 사본	1부	원본대조필 날인
4	법인등기부등본	1부	입찰마감일 기준 3개월 이내
5	법인인감증명서	1부	입찰마감일 기준 3개월 이내
6	최근 3년간 재무제표	1부	1) 최근 3년 : 2022년 ~ 2024년 2) 공인회계사의 감사보고서 또는 관할 세무서에서 확인한 재무제표 등
7	신용평가등급확인서	1부	1) 공공기관 입찰용으로 제출 2) 입찰 마감일이 유효기간 이내일 것
8	일반현황 및 연혁	1부	[별지 3]
9	자본금 및 매출액	1부	[별지 4]
10	조직 및 인원현황 등	1부	[별지 5]
11	투입인력 소개	1부	[별지 6] ※ 사업 수행인력 현황 및 총괄책임, 수행인력, 전문인력, 영상기획, 영상제작인력 등 이력 명시
12	청렴·인권 경영 서약서	1부	[별지 7]
13	조세납부 서약서	1부	[별지 8]
14	위임장	1부	[별지 9]
15	사용인감계	1부	[별지 10]
16	부정당업자 지정현황	1부	[별지 11]
17	실적증명서	1부	[별지 12]
18	홍보물 양성평등 관련 서약서	1부	[별지 13]
19	국세·지방세 완납증명서	1부	입찰마감일이 유효기간 이내
20	4대 보험 완납증명서	1부	발급일이 입찰공고기간 이내
21	중·소기업·소상공인 확인서	1부	입찰마감일이 유효기간 이내
22	직접생산확인증명서	1부	1) 국제행사기획및대행서비스(8014198901) 또는 기타행사기획및대행서비스(8014199001) 및 동영상제작서비스(8213160301) 2) 입찰마감일이 유효기간 이내
23	제안서	1부	
24	제안요약서	12부	제안서 발표를 위한 자료
25	USB	2개	다음의 파일을 USB에 수록하여 제출 1) 제안서 (순번 23) 2) 제안요약서 (순번 24)
26	가격제안서 (금액 산출 근거표 포함)	1부	[별지14 및 별지14의 붙임] ※ 밀봉·봉인(날인) 후 별도 제출

[별지 2]

<h2 style="margin: 0;">입찰참가신청서</h2> <p style="margin: 5px 0 0 0;">※아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				
신청인	상호또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호		입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	<p>상기 신청인은 입찰보증금의 납부를 면제받음에 있어, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조, 같은 법 시행령 제37조 및 제38조에 따라, 국고 귀속사유(낙찰자로 선정된 이후 계약을 체결하지 아니할 경우) 발생 시에는 입찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 한국투자공사가 납부 지시하는 기일까지 현금으로 납부할 것을 약속합니다.</p>			
대리인·사용인감	다음의 자를 대리인으로 지정하여 본 입찰·계약에 관한 권한 일체를 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	<input type="radio"/> 소속부서 : <input type="radio"/> 성 명 : <input type="radio"/> 생년월일 : <input type="radio"/> 주 소 :		법인인감	사용인감
			(인)	(인)
<p>본인은 위의 입찰공고번호로 공고한 귀 공사의 경쟁입찰에 참가하고자 귀 공사에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항, 제안요청 사항 등을 모두 숙지·승낙하고 입찰참가를 위한 제반서류를 첨부하여 입찰참가를 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 2. 제안서 등 기타 공고로써 정한 서류 일체</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 신청인 (인) 한국투자공사 귀하 </div>				

[별지 3]

인감대조필

일반현황 및 연혁

회사명		대표자명	
업종		사업자번호	
전화번호		팩스번호	
주소			
설립년도	년 월	종업원수	
해당부문 종사기간	년 개월 (년 월 ~ 년 월)		
주요연혁			
연월일	내용		비고

[별지 4]

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		2022년도	2023년도	2024년도 (잠정)
자 본 금				
매출액	○○ 부문			
	○○ 부문			
	○○ 부문			
	○○ 부문			
	○○ 부문			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
합 계				

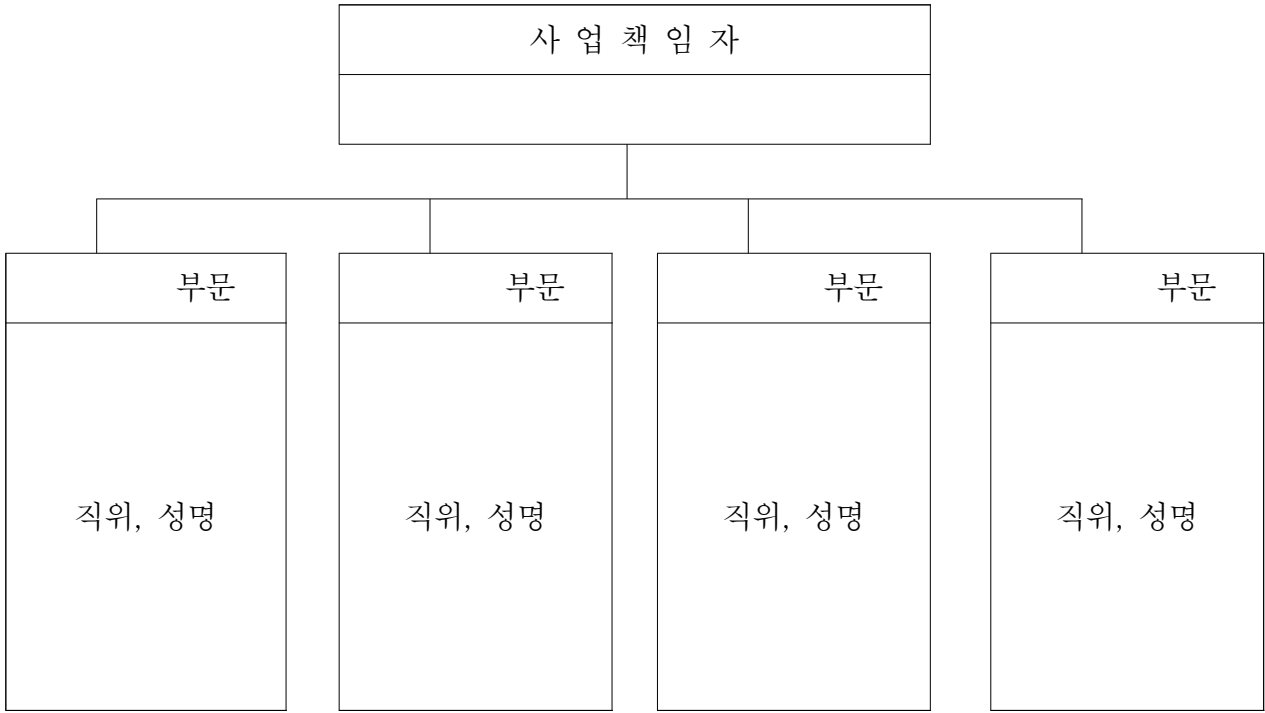
[별지 5]

조직 및 인원현황

(2025. . 현재)

1. 회사의 조직 및 인원현황(조직도 포함)

2. 공고 사업 수행조직 및 인원현황



※ 부문별 전체 직원 및 책임자를 명시

[별지 6]

투입인력 소개

☐ 업체명 _____

성 명	(년 생)			() 총괄 / () 행사 / () 영상	
본사업 참여분야		참여 기간		참 여 방 식	On Site () Off Site ()
학 력			사회경력		
학교명(전공)	기 간		직장명	직 위	기간
업무 경험					
기 간	프로젝트명	발주자	금 액	역 할	
최근 3개 사업의 고객연락처					
기 관 명		성 명	직 위	전화번호	

※ 학력은 대학교 이상을 기입하되 전공은 괄호로 표시

※ 주요 프로젝트 수행경험은 시간적인 순서에 따라 최근경험(현 수행사항 포함) 부터 작성하며 역할은 주요 수행업무와 팀장(PM), 팀원여부를 표시

청렴·인권 경영 서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 한국투자공사가 실시하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 귀 공사가 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 계약에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은,

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

이를 위반하여 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 한국투자공사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 한국투자공사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 한국투자공사가 위반행위 발생사실을 입증하여 손해배상을 청구하면 당사(입찰자 또는 계약상대자)는 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다.

가. 입찰자: 입찰금액의 100분의5

나. 계약상대자: 계약금액의 100분의10

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 및 알선 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 한국투자공사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국투자공사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며,

입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국투자공사가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품·향응 등(친인척 등

에 대한 부정한 취업 제공 및 알선 포함)을 제공하는 등 본 서약내용을 위반한 경우 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 어떠한 금전적 배상을 청구하거나 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 업무 수행과정에서 인권을 보호하고 존중하며 업무 수행의 중요한 가치로 생각하겠습니다.

인종, 종교, 장애, 성별, 나이, 신체적 조건, 출신지역, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 임용과 관련한 차별대우를 하지 않겠습니다.

강제노동 및 아동노동의 금지를 실천하겠습니다.

안전한 근무여건을 조성하며, 업무상 발생한 사고나 질병에 대해서는 관련법에 따라 조치를 취하겠습니다.

국내외 환경관련 법규를 준수하겠습니다.

직장내 괴롭힘 및 고용상의 차별 방지, 성폭력 예방 및 아동노동 금지 등 약자를 보호하고, 근로환경 개선을 통한 안전·건강 보장, 법정 근로시간 준수 및 휴식권 보장 등 기업 활동 전반에 있어 인권을 존중·증진하여 인권과 관련된 부정적 영향이 발생하지 않도록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 한국투자공사의 조치와 관련하여 당사가 한국투자공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이익도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자	주 소 :	
	회 사 명 :	
	사업자등록번호 :	
	대 표 자 :	(인)

한국투자공사 사장 귀하

조세납부 관련 서약서

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의 5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 의거, 동 법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에서 열거하는 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대하여 입찰참가자격을 제한하는 내용을 본인은 충분히 숙지하였습니다.

상기 내용에 따라 「형의 실효 등에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 범죄경력 자료의 회보서나 판결문 등의 입증서류를 제출하여야 하지만 입증서류를 제출하기 어려운 바, 아래 각호의 어느 하나에 해당하지 아니한다는 사실을 적은 서약서를 제출하고자 합니다.

구 분	해당 여부	
	여	부
조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자 (조세범처벌법 제3조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자 (관세법 제270조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자 (지방세 기본법 제102조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
해외금융계좌의 신고의무를 위반한 자 (국세조세조정법 제53조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항 제6호에 해당하는 자(외국환거래법 제18조)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※ 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 발견된 때에는 계약은 해지·해제되고, 부정당업자 제재처분을 받을 수 있습니다.		

본인은 상기 내용을 충분히 숙지하였고 직접 작성하였으며, 서약서에 적은 내용과 다른 사실이 없음을 서약합니다.

20 . . .

서약자

(인)

한국투자공사 사장 귀하

[별지 9]

위임장

한국투자공사 귀중

주 소 :

성 명 :

위의 사람을 본인의 대리인으로 정하여 다음의 권한을 위임함

— 다 음 —

KIC 창립 20주년 투자세미나 행사대행 및
홍보영상 제작 입찰에 관한 일체의 권한

2025년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명(본인) : (인)

인감대조필

[별지 10]

사 용 인 감 계

사용인감

위 사용인감은 아래 당사의 대표이사가 사용하는 인감으로서
당사가 한국투자공사와 체결하는 계약 및 기타 업무에 사용할 것이며,
이로 인하여 발생하는 모든 문제는 당사가 책임질 것을 확약하고
사용인감계를 제출합니다.

붙임: 법인인감증명서 1부

2025년 월 일

법 인 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대표이사 : (법인인감)

인감대조필

한국투자공사 귀중

[별지 11]

부정당업자 지정현황

최근 3년간 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등의 규정에 따라 부정당업자로 지정되어 입찰참가제한을 받은 기간

▷ 있다 :

▷ 없다 :

< 제재내용 >

처분 년월일	제한기간(일)	조치기관명	사유요약	비고
계				

- 주) 1. 관련기관 또는 협회 등의 확인을 받아 제출
2. 협동기관이 다수일 때는 참여기관 모두 작성할 것

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

[별지 12]

실 적 증 명 서					
신청인	사업자명 (법인)			대표자	(인)
	사업자 소재지			사업자 등록번호	
	증명서용도	입찰참가자격 확인용		제출처	한국투자공사
실적내용	사업의 종류				
	사업명 (계약명)				
	계약내용				
	계약일자	계약기간	완료일자	계약금액 (부가세포함)	비 고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.				
	2025년 월 일				
	기 관 명 : (인)				
	주 소 :				
	발급부서 :		담 당 자 :		
전화번호 :		FAX번호 :			

※ 최근 3년내 수행실적 제출 (국제회의, 국내행사 및 영상제작)

홍보물 양성평등 관련 서약서

본인은 본 입찰에 참가함에 있어 아래와 같이 「정부홍보사업 성별영향평가 지침」에 따른 성인지적 관점의 ‘홍보물 양성 평등 여부 점검표’의 내용을 직접 확인 및 숙지하고 작성하였으며, 입찰준비를 위한 제안서 작성뿐만 아니라 향후 낙찰자로 선정될 경우에도 아래의 서약 사항을 충분히 숙지하고 이행할 것을 서약합니다.

평가 항목	서약 사항	동의 여부
	▶ 등장인물 기획 시 남녀비율, 연령구성이 적절한지 먼저 살펴보고 아래 서약을 시작합니다.	
성역할 고정 관념 및 편견	① 성역할 고정관념을 강화시키는 내용을 포함하지 않겠다. <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">[성역할 고정관념 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (역할) 여성은 보조자, 질문자, 생계 보조자, 소비자 등 VS 남성은 의사결정자, (질문의)답변자, 생계 부양자, 생산자 등으로 표현 ▶ (직업) 여성은 교사, 간호사, 상담사, 서비스직, 전업주부 등 VS 남성은 의사, 과학자, 법률가, 건축가, 생산기술직 등으로 표현 ▶ (취미) 여성은 쇼핑, 음악, 문학 VS 남성은 스포츠나 게임 ▶ (지위) 여성은 하위직이나 보조적인 위치 VS 남성은 회사 대표, 관리자 등 지도층으로 표현 </div>	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	② ‘여성다움’과 ‘남성다움’에 대한 편견을 드러내지 않겠다. <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">[여성다움과 남성다움 편견 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (태도) 여성은 유약하고 소극적이고 수줍은 모습으로 VS 남성은 강인하고 적극적이고 씩씩한 모습으로 표현 ▶ (색상) 여성은 분홍색 등 붉은색 계열, 남성은 파란색 등 푸른색 계열로만 표현 (특히, 여성과 남성이 동시에 등장할 때 주의 필요) ▶ (행동) 여성은 다리를 오므리고 남성은 벌리고 있는 표현, 여성은 정적이고 남성인 동적인 행동 표현 ▶ (활동) 여성은 무용, 요가 등 개인활동 VS 남성은 축구 등 단체활동(운동) </div>	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
성차별적 표현/비하/외모지상주의	① 성차별적 언어표현을 사용하지 않겠다.	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의

평가 항목	서약 사항	동의 여부
	<p>..... [성차별적 용어와 언어 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (비유·표현) 여성을 꽃으로 비유하거나 미망인, 출가의인, 여자답지 못하게, 암탉이 울면 집안이 망한다 등, 남성에 대해 남성은 울지 않는다, 남자가 그것도 못해? 등 ▶ (성별 구분 및 차별적 용어) 처녀작(→첫작품), 남성적/여성적 등, '○○녀', 내조/외조, 몰카(→불법촬영), '김여사' 등 불필요하게 성별에 따라 구분하거나 차별적으로 설명하는 표현 ▶ (대화) 여성(아내)은 존댓말, 남성(남편)은 반말을 하는 등 동등하지 못한 대화 	
	<p>② 특정 성, 인물, 집단을 비하하거나 열등하게 묘사하지 않겠다.</p> <p>..... [비하 표현과 이미지 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (행동) 여성은 외모·쇼핑에 관심을 집중하는 허영심 많은 이미지 VS 남성은 과음·흡연 등의 이미지로 표현 ▶ (불평등한 관계) 여성은 보호받는 사람, 듣는 사람, 따르는 사람, 질문하는 사람, 배우는 사람 VS 남성은 보호하는 사람, 말하는 사람, 주도하는 사람, 질문에 답하는 사람, 가르치는 사람으로 표현 ▶ (회화화) 육아휴직 중인 남성, 전업주부 남성, 돌봄노동하는 남성을 무능력한, 사회적 지위를 갖지 못한 남성으로 회화화하며 표현 ▶ (특정 집단에 대한 비하) 노화나 나이 들, 장애 및 이주민을 회화화하거나 부정적으로 인식하는 표현 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	<p>③ 외모지상주의, 외모차별·회화화 혹은 신체를 부각해 성적 대상화하는 표현을 사용하지 않겠다.</p> <p>..... [외모차별·성적 대상화 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (과장) 등장인물의 외모를 성별로 이분화시켜 여성성 또는 남성성을 과장되게 표현 ▶ (몸에 대한 통념) 여성은 짙은 화장, 긴 머리, 날씬한 외모, 가슴을 강조하거나 잘록한 허리, 몸에 꼭 끼는 상의와 치마, 하이힐 차림, 수줍은 표정 등 VS 남성은 짧은 머리, 키가 크고 건장한 외모, 근육질의 몸매, 넥타이와 양복차림 등으로 표현, 여성 이미지는 작게, 남성 이미지는 크게 묘사 ▶ (신체 회화화) 키가 작거나, 머리가 크거나, 왜소한·뚱뚱한 체격을 회화화하는 표현 ▶ (외모평가) 등장인물의 외모에 대한 언급이나 평가 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
폭력에 대한 왜곡된 시각	<p>① 폭력에 대한 통념을 표현하지 않겠다.</p> <p>..... [피해자다움과 가해자에 대한 통념 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (피해자·가해자 통념) 특정성을 피해자로만 또는 가해자로만 표현 ▶ (피해자다움) 피해자는 작은 체구, 울고 있거나 움츠린 모습, 수치스러워하는 모습으로 표현, 범죄 피해자에게 유약함, 무결함 등의 특정 이미지를 부여하는 표현 ▶ (범죄 원인을 피해자에 전가) 여자가 밤늦게 집밖에 다니거나 야한 옷을 입어서, 남자가 허약해서 폭력을 당했다는 표현, 피해자가 조심해야 할 수칙을 강조하는 표현 ▶ (가해자에 대한 편견) 가해자는 거구의 체격, 커다란 주먹으로 특정하거나, 야수·괴물·악마 등 비현실적인 존재로 표현 ▶ (성범죄 이미지) 성범죄를 회화화하여 묘사하거나 선정적이고 과도하게 폭력적인 이미지를 사용하는 경우 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의

평가 항목	서약 사항	동의 여부
	<p>② 부부, 연인, 친구 등 가까운 사이의 폭력을 개인 간의 문제 혹은 사소한 문제라고 가정하지 않겠다.</p> <p>[폭력을 사소화하는 표현 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (언어적 표현) 부부싸움은 칼로 물베기, 연인간의 폭행, 폭언을 사랑싸움이라고 표현 ▶ (행동) 억지로 잡아끌거나 벽에 밀치는 행동 등 강제적 행동을 애정으로 표현 ▶ (성희롱의 사소화) 불쾌한 신체접촉이나 음담패설을 장난이나 사소한 문제로 표현 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
가족에 대한 고정관념/편견	<p>① 가족 이미지를 특정유형으로만 한정하지 않겠다.</p> <p>[가족 다양성을 위한 고려 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (가족 형태) 여러 가족이 등장할 때 부모+아들+딸 또는 부모+아들이나 딸로 구성된 이미지에 한정하지 않고 다양한 가족 형태를 포함할 것을 고려 ▶ (가족 구성원의 다양성) 가족 구성원을 표현할 때, 특정 피부색이나 연령에 한정하는 것을 지양 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	<p>② 가족 내 역할을 성별에 따라 고정하지 않겠다.</p> <p>[가족 내 역할에 대한 고정관념 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (가족 내 성역할 고정관념) 성인 여성은 가사(식사 준비, 청소 등)와 가족 돌봄(육아 및 훈육, 병간호 등), 생계 보조자, 혼수 마련 등의 역할 VS 성인 남성은 가장, 생계 부양자, 주택 마련 등의 역할 ▶ (자녀에 대한 성역할 고정관념) 미성년 여성(딸, 손녀 등)은 애교 많고 귀엽거나 얌전한 모습 VS 미성년 남성(아들, 손자 등)은 호기심, 장난기, 듬직한 모습으로 묘사 ▶ (여성만의 돌봄 책임) 아동과 함께 놀아주고, 보호하는 성인역할은 여성으로만 표현 ▶ (남성 중심의 가족) 아버지는 가족의 중심에 위치 (식탁 상석에 앉은 모습, 가족 구성원을 모두 안고 있는 모습 등 힘을 강조하는 표현) ▶ (언어) 가장으로서 어깨가 무거운 아버지, ‘맘머느리감이 다’ 등의 표현 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
성별 대표성 불균형	<p>① 특정 성별·연령에 치우쳐 있거나 특정 성별·연령을 배제하지 않겠다.</p> <p>[성별 대표성 불균형 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (홍보대상자 불균형) 홍보대상자가 남녀노소임에도 젊은 남녀만 표현 ▶ (일과 활동에 대한 고정관념) 사회 다양한 영역에 대해 특정 성만으로 표현(여성은 문화, 상담, 판매, 미용, 돌봄, 가정생활 등 VS 남성은 과학기술, 스포츠, 게임, 일자리 등) ▶ (각 분야 대표성에 대한 고정관념) 주요 분야의 전문성이나 대표성을 특정 성별로 표현(국방, 안보, 외교, 통일, 정치 분야는 남성 VS 교육, 문화, 보건 등은 여성) 	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	<p>② 이미지 표현이나 배치가 특정 성별이나, 연령, 피부색을 중심으로 이루어지도록 하지 않겠다.</p>	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의

평가 항목	서약 사항	동의 여부
	<p>[불균형한 이미지 표현과 배치 예시]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ (대표성) 남성이 사람 또는 직군을 대표하는 픽토그램이나 아이콘(넥타이, 양복소매 등)이 남성만으로 표현된 경우 ▶ (다양한 시민) 다양한 시민 활동을 표현할 때, 특정 성별이나 연령, 피부색에 한정하여 표현한 경우(보조 장구를 활용하여 신체 활동을 하는 시민이 배제된 상태로 표현) ▶ (이미지 배치) 다양한 시민이 어우러지는 이미지에서 남성만을 중심에 배치하거나 남성이 여성을 포용하는 형태의 이미지 	

20 . . .

서약자

(인)

한국투자공사 사장 귀하

가 격 제 안 서	
사 업 명	
사 업 자 (제 안 기 관)	
사 업 기 간	
제 안 금 액 (VAT 포함)	일금 원(₩)
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">업 체 명 :</p> <p style="text-align: right;">주 소 :</p> <p style="text-align: right;">사업자등록번호 :</p> <p style="text-align: right;">대 표 자 : (인)</p> <p>붙임 : 금액 산출 근거표 1부</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">한국투자공사 사장 귀하</p>	

[별지 14]의 붙임

금액 산출 근거표 (예시)

(단위 : 천원)

구분	항목	내용	단가	수량	단위	횟수	공급가액	비고
기획	기획 및 연출	기획료						
		디자인						
소계(A)								
연사초청	강연료	해외초청 강연자	7,500	2	인	1	15,000	실비정산
		국내 좌장/패널	1,000	5	인	1	5,000	
	수송	해외초청 항공/숙박	7,500	2	인	1	15,000	
VIP 의전								
소계(B)								
제작물	현수막							
	장치물							
	출력물							
	인쇄물							
기념품								
이벤트								
결과보고	결과보고							
소계(C)								
홍보	홍보 인쇄물							
	홍보물 발송							
	문자							
소계(D)								
구조물	행사장							
	행사장 외부							
소계(E)								

구분	항목	내용	단가	수량	단위	횟수	공급가액	비고
시스템 렌탈 및 중계	음향							
	조명							
	영상							
	녹화							
	마이크							
	프롬프트							
	타이머							
	인터넷							
	퍼펙트큐							
	통역							
	그 외 렌탈							
소계(F)								
인건비	운영							
	통역							
	사회							
	의전							
	기록							
소계(G)								
기타	진행							
	이벤트							
소계(H)								
영상	기획							
	제작							
	기자재							
	장소							
	편집							
	녹음							
소계(I)								
소계의 합 (A+B+C+D+E+F+G+H+I+...)								
부가가치세(소계×10%)								
총 계								

※ 참고 1 : 반드시 사업예산(158백만원) 내에서 연사초청 금액(35백만원)을 포함하며 산출근거표에 명시된 내용을 변경하지 않고 작성하여 제출하여야 하며, 추후 사업예산 범위 내에서 정산하여 지급함

※ 참고 2 : 대관료를 제외한 부가세, 인건비, 일반관리비 등 행사 운영에 필요한 모든 경비 일체를 포함하여 산출, 다만 행사 내용에 따라 추후 변동 가능한 사항에 대해서는 사업예산 내에 사후 실비 정산 (항공료, 숙박료, 강연료 등, 상기 금액 참조)