

(별첨)

2025 년 「해외연수 운영」 업체 선정을 위한

# 제안 요청서

2025 년 4 월



※ 본 제안요청서는 상기 ‘2025 년 「해외연수 운영」 업체 선정’ 관련 제안서 작성을 위해  
제공하는 내용으로 그 외의 목적으로 사용 할 수 없으며, 타사에 배포할 수 없습니다.

## - 목 차 -

### I. 제안 요청 개요

1. 계약목적
2. 계약방법 및 계약대상
3. 사업 주요내용
4. 제안서 구비내용
5. 입찰 참가자격
6. 주요 일정
7. 입찰보증금 및 계약보증금
8. 청렴계약 이행사항 준수

### II. 제안서 제출

1. 제안서 제출안내
2. 제안서 작성요령
3. 제안 무효에 관한 사항
4. 유의사항

### III. 평가 및 업체 선정방법

1. 평가방법 및 기준
2. 업체 선정방법
3. 협상적격자 통보

[별지서식 제 1 호] 최근 3 년 연도별 재무상태 비교표

[별지서식 제 2 호] 청렴계약이행 약속서

[별지서식 제 3 호] 가격 제안서

[별지서식 제 4 호] 영업 담당자 지정 위임장

[별지서식 제 5 호] 개인정보의 수집 및 이용 동의서

## I. 제안 요청 개요

### 1. 계약목적

- 당행 진출 국가의 현지 동향 파악 및 비즈니스 기회 탐색을 위한 2025 년 「해외연수 운영」 위탁 업체 선정

### 2. 계약방법 및 계약대상

- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 계약대상 : 평가를 통해 선정된 1 개 업체

### 3. 2025 년 「해외연수 운영」 사업 주요내용

구 분	주 요 내 용
연수지역	- 당행 진출 아시아 국가 중 일본(동경), 홍콩, 베트남(호치민)
연수시기 및 기간	- 2025 년 6 월~11 월(예정) / 3 박 4 일 o 7 월 2 주 ~8 월 제외
연수방법	- 단체 해외연수(회차당 30 명 내외*총 11 회차)
대 상	- 당행 직원 330 명 내외
소요예산	- 1,000,000 천원 이내 (1 인당 300 만원 내외) *실제 계약금액은 대상 직원 확정에 따라 변경될 수 있음

### 4. 제안서 구비내용

구 분	주 요 내 용
제안사 소개	- 회사연혁, 조직 및 인원구성 현황 - 제안사업과 유사한 사업 수행실적 및 진행내역(연수명, 참여기관 및 계약금액 등)
프로그램	- 당행 진출 국가의 금융기관 견학, 인프라 체험 등을 통해 현지 동향 파악 및 비즈니스 기회를 탐색할 수 있는 프로그램 코스 제안
주요일정	- 일자별 주요일정, 연수내용 등을 상세히 기술(방문지역, 항공, 숙박, 식사, 이동수단 등)
특징 및 강점	- 제안내용의 특징 및 경쟁기관 대비 강점, 기대효과 등 서술
안전대책	- 긴급상황 발생 시 대응방안 및 안전사고 예방을 위한 조치사항
비 용	- 연수 프로그램별 비용 제안(1 인 기준) 및 전체 소요 예산 o 항공료, 숙박비 등 세부항목별로 나누어 작성
외부조사기관 서비스만족도	- 입증서류
기 타	- 연수 종료 후 개인 일정 추가에 따른 귀국 비행편 변경 가능 - 전 일정 노팁/노옵션 원칙 - 연수기간 중 유흥업소 출입 등 연수목적에 부합되지 않는 외부활동 금지 - 1 인당 해외 여행자보험 1 억원 범위 내 가입 - 기타 필요하다고 생각되는 제안사항 등 - A4 형으로 작성 *MS-PowerPoint 또는 PDF 파일 형태로 순서대로 상세하게 작성

## 5. 입찰참가자 참가자격

## 세 부 자 격

- 사업자 등록증에 '교육서비스업, 금융, 산업교육, 학술연수(연구) 등'이 명시된 업체
- 주요기관(시중은행, 금융기관, 대기업, 정부 및 공공기관 등)의 해외연수 경험이 있는 업체
- 국세, 지방세 및 4 대 사회보험 체납이 없는 업체

## 6. 주요 일정

가. 제안요청 공고 : 2025. 4. 22.(화) ~ 2025. 4. 27.(일) KB 국민은행 인터넷 홈페이지 '공지사항'란에 등재

나. 제출기한 : 2025. 4. 28.(월) 18:00 까지 우편 또는 방문접수 분에 한함

다. 업체선정 평가일 : 2025. 5. 2.(금)

- 입찰 참가자격을 충족하고 제출기한 내 제안서를 제출한 업체 대상으로 발표시간 및 프리젠테이션 참가 방법 별도 통지 예정

## 7. 입찰보증금 및 계약보증금

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 5이상으로 입찰보증금을 현금 또는 보증서 등으로 납부하여야 함
- 계약을 체결할 때에는 계약금액의 100분의 10이상에 해당하는 계약보증금을 이행(계약)보증보험증권으로 제출하여야 하며, 낙찰자가 계약상의 의무를 이행하지 아니할 때에는 계약을 무효화하고 당해 계약보증금은 당행에 귀속됨

## 8. 청렴계약 이행사항 준수

- KB국민은행은 계약업무의 투명성 강화로 당행 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내·외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 제정하여 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 업체선정 대상에서 제외하고, 추후 당행과의 거래에 참여를 제한할 것임

## [청렴계약 이행사항]

## - 청렴계약 준수

- ① 당사는 입찰·낙찰 계약체결 및 계약이행 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 은행의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 주거나 받지 아니한다.
- ② 당사는 입찰가격의 사전협의를 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 아니한다.
- ③ 당사는 공정한 업무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 아니한다.

## - 청렴계약 준수 위반시 불이익 감수

- 청렴계약준수 조항을 위반한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 제반 불이익을 감수한다.

## II. 제안서 제출

### 1. 제안서 제출안내

가. 제출기한 : 2025. 4. 28.(월) 18:00 까지 접수 분에 한함

나. 제출장소 : KB 국민은행 인재개발부

(주소 : 서울시 영등포구 의사당대로 141 KB 국민은행 신관 7 층 인재개발부, 권순호 차장 앞)

다. 제출방법 : 우편 또는 방문접수 (우편접수 시, 반드시 담당자를 통한 제출여부 유선확인)

라. 제출목록

- 제안서 인쇄본 8 부 및 파일 (파일은 KB 담당자 앞 이메일 제출)
- 제안서 요약인쇄본 8 부 및 파일 (요약본은 A4 기준 1 매 이내로 항목별 표를 만들어 제안서 내용 기술)
- 최근 3 년 연도별 재무상태비교표 1 부 (별지 1 사용, 법인인감 날인)
- 최근 3 년 감사보고서 또는 재무제표 확인서 1 부 (DART 등재 업체는 별도 제출 필요 없음)
- 최근 3 년 해외 학술연수 수행실적 확인 서류
- 청렴계약이행 약약서 1 부(별지 2 사용, 법인인감 날인)
- 법인인감증명서 1 부
- 법인 등기사항 전부증명서 1 부(유효부분만)
- 사업자등록증 사본 1 부(원본대조필 후 법인인감 날인)
- 국세, 지방세, 4 대 보험료 완납 증명서 각 1 부
- 입찰금액의 100 분의 5 이상의 입찰보증금(현금 또는 보증서)
  - \*이행(입찰)보증보험증권 발행 시 (주)국민은행으로 발행
- 가격제안서 1 부(가격 제안서[별지 3]과 이행(입찰)보증보험증권을 봉투에 넣고 법인인감 날인 및 봉인 후 제출)
- 영업 담당자 지정 위임장 1 부(별지 4 사용, 법인인감 날인)
- 개인정보의 수집 및 이용 동의서 1 부(별지 5 사용)
  - \* 영업 담당자 정·부 모두 작성 및 신분증 사본 첨부

#### [참 고]

- \* 각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 1 개월 이내 발급분에 한하며, 날인이 필요한 서류에는 법인인감 날인하며, 제출서류가 사본일 경우에는 「원본대조필」 표기 후 법인인감 날인하여 제출
- \* 사용인감계 별도 제출할 경우 사용인감 날인 가능

마. 제안서 심사 : 접수 후 별도 실시

바. 기타

- 관련 자료의 전부 또는 일부를 제출기한 내 미제출 시 제안의사가 없는 것으로 처리하고, 제출된 제반 자료는 반환하지 않음
- 제안내용에 대한 확인을 위한 추가자료 요청 시 별도 제출하여야 함

### 2. 제안서 작성요령

가. 제안서의 효력

- (1) 제안서에 제시된 내용은 추후 당행이 제안서 제출업체를 선정할 경우 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함

- (2) 제출된 제안서에 포함된 고유한 개념이나 아이디어 등은 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 당행은 이를 임의로 사용할 수 있음
- (3) 제안서는 반드시 각 요구조건에 대하여 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성함

#### 나. 대표자 인감날인

- 제안서는 공식문서로 작성하여 제안사의 법인인감을 날인함

#### 다. 문서형태

- A4 횡으로 작성 (MS-PowerPoint 또는 PDF 파일의 형태)

#### 라. 제안서의 정확한 기재

- (1) 제안서는 상기 “1. 4. 제안서 구비내용” 순서대로 상세하게 작성하여야 함
- (2) 제안 요청서상에 요구된 정보누락을 방지하기 위하여 요구하는 내용에 해당사항이 없을 경우 반드시 「해당사항 없음」으로 명기 해야 함
- (3) 제안서의 기재사항 누락, 기재내용의 상이, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안서 제출업체가 감수함
- (4) 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 하고 해석상 이견이 있는 경우에는 당행의 해석을 우선함
- (5) 행간에 쓴 것이나 지운 것, 덮어 쓴 것은 제안서 서명자에 의해 정정 날인 된 경우 유효함

#### 마. 기타

- 제안서 내용에 해당되는 필요한 공적 증거나 입증자료 등은 모두 제출하여야 함
- 당행이 작성한 제안요청서는 제안서 작성 목적 외로 사용되어서는 아니되며, 제출된 제안서는 검토 및 평가 목적 외의 용도로는 사용되지 않음

### 3. 제안 무효에 관한 사항

- 가. 입찰자격이 없는 업체가 한 제안
- 나. 제출서류에 중대한 오류가 있거나 허위 사실이 있는 제안
- 다. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 업체간 담합이 판단되는 경우 해당업체의 제안
- 라. 제출서류가 제안 제출 마감시간까지 제안 접수장소에 미도착 또는 미비된 제안

### 4. 유의사항

- 가. 접수기한 내 제출된 서류를 대상으로 제안 참가자격 요건 충족여부를 심사하여 프리젠테이션 참가대상을 통보함
- 나. 본 사업 제안서 제출과 관련된 모든 소요비용은 제안사 부담으로 하며 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출서류 중 허위사실이 있을 시 해당업체의 제안참가 및 낙찰은 무효로 함
- 다. 제안서의 첨부되는 입증자료는 원본 또는 사본에 「원본대조필」 확인 후 제출 하여야 함
- 라. 제안 참가자는 본 제안요청 공고, 제안 요청서 등 모든 사항을 제안서 작성 전에 완전히 숙지하고 제안에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 모든 책임은 제안 참가자에 있음
- 마. 제안 참가자는 당행으로부터 받은 제안 요청서, 각종 자료 및 정보를 당해 제안서 작성 외 다른 목적으로

- 사용할 수 없으며 타사에 제공할 수 없음
- 바. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 사. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음
- 아. 본 계약은 계약상의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도 또는 대여하거나 담보의 목적으로 제공할 수 없음
- 자. 업체 선정방법은 협상에 의한 계약으로 진행하며 평가 및 협상결과 내용은 공개 하지 않으며, 제안 참가업체는 당행의 업체 선정결과에 이의를 제기할 수 없음

### III. 평가 및 업체 선정방법

#### 1. 평가방법 및 기준

가. 평가방법 : 각 업체별 제출된 제안서 및 대면 프리젠테이션으로 평가

나. 평가기준

평가 부문		평가 기준	배 점
기술 능력 평가	사업수행계획	· 연수 목적에 부합하는 경쟁력 있는 프로그램의 제안 · 기타 서비스 수준 (항공/숙박/식사/이동수단 등)	20점
	전문성 및 조직관리 적정성	· 기업체 해외연수 운영 실적 · 체계적인 업무 프로세스 및 현지와의 커뮤니케이션 능력	20점
	기술수준	· 운영일정을 충실히 수행할 수 있는 역량보유 · 현장 긴급상황 발생 시 대응 능력 및 안전사고 예방을 위한 조치사항	20점
	재무상태 <sup>주)</sup>	· 자기자본비율, 유동비율, 부채비율	10점
가격평가		· 제안 가격의 적정성	20점
기타평가		· 업체의 신뢰도, 인지도, 협력도	10점
합 계			100점

\* 주) 재무상태 평가기준표: 최근 3년치 값의 산술평균(소수점 발생시 둘째자리에서 반올림)

자기자본비율	배점	유동비율	배점	부채비율	배점
50%이상	10	100%이상	10	100%미만	10
40%이상~50%미만	9	80%이상~100%미만	9	100%이상~120%미만	9
30%이상~40%미만	8	60%이상~80%미만	8	120%이상~140%미만	8
20%이상~30%미만	7	40%이상~60%미만	7	140%이상~160%미만	7
20% 미만	6	40%미만	6	160%이상	6

## 2. 업체 선정방법

- 가. 제안 참가자격을 충족 및 제출기한 내 제안서를 제출하고 프리젠테이션을 실시한 업체를 대상으로  
당행 업체선정 평가위원회의 평가 후 업체 선정
- 나. 기술능력 평가부문에서 각 평가위원이 평가한 평가점수 중에서 최고점수와 최저점수를 제외하여 산출한  
산술평균 점수가 배점의 80% 이상을 취득하고 종합평가 점수가 85점 이상인 업체를 협상 적격자로 선정
- 다. 제안업체 중 평가점수 상위 1개 업체를 우선 협상대상자로 선정
- 라. 동점시 처리 방침
  - (1) 종합평가 점수가 동일한 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자가 선순위
  - (2) 기술능력평가 점수도 동일한 경우 사업수행계획, 전문성 및 조직관리 적정성, 기술수준, 재무상태 순으로  
점수가 높은 제안자가 선순위

## 3. 협상적격자 통보

- 업체선정 평가 실시 후 협상적격자에게 우선 협상대상자 및 차순위 협상대상자임을 서면 또는 유선으로 통보
- 기타 자세한 사항은 담당자에게 문의하시기 바람

소속	직위	성명	연락처	이메일
인재개발부	차장	권순호	02-2073-5371	shkwon@kbf.com



[별지 1]

연도별 재무상태 비교표(최근 3 년)

(단위: 천원)

구 분	2022 년	2023 년	2024 년
유동자산			
자산총계			
유동부채			
부채총계			
자본금			
자본총계			
매출액			
당기순이익			

※ 회계 계정과목은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)의 표준재무제표증명 상의 용어를 사용함

재무비율				
구분	2022 년	2023 년	2024 년	평균
자기자본비율(%)	%	%	%	%
유동비율(%)	%	%	%	%
부채비율(%)	%	%	%	%

\* 소수점 2 자리까지 표시 (소수점 셋째 자리에서 반올림)

☐ 자기자본비율 = (자본총계/자산총계)×100

☐ 유동비율 = (유동자산/유동부채) ×100

☐ 부채비율 = (부채총계/자본총계) ×100

☐ 재무제표에 대한 자료(감사보고서 또는 재무제표확인서)는 별도로 제출함

☐ 재무제표는 제안서 제출 이후에 발생 또는 신고하였거나 수정된 자료의 제출은 인정하지 않음

**제 증빙자료를 신의성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하며, 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는 참가자격 박탈 등의 처리를 하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 약속합니다.**

2025 년    월    일

업 체 명  
  
 주 소  
  
 대표이사

(법인인감)

주식회사 KB 국민은행 귀중

[별지 2]

## 청렴계약이행 확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, KB 국민은행의 청렴계약제도 시행에 부응하여 다음 사항을 준수할 것을 확약합니다.

1. 입찰·낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 은행의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 주거나 받지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전협의를 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 업무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 상기 청렴계약준수 사항을 위반한 경우 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 제반 불이익을 감수하겠습니다.

2025 년    월    일

확약자    업체명

주 소

대표이사

(법인인감)

주식회사 KB국민은행 귀중

[별지 3]

## 가격 제안서

입찰금액 : 금

원정

(₩

, 부가세 포함)

- 입찰금액 산출 근거

(단가 및 금액은 부가세를 포함하여 작성하고, 세부 내역 및 금액산출 근거표는 자체 양식으로 제출)

구분	1 인당 단가 (㉠)	인원 (㉡)	회차 (㉢)	금액 (㉤ = ㉠*㉡*㉢)
일본(동경)	₩	30 명	4 회	₩
홍콩	₩	30 명	4 회	₩
베트남(호치민)	₩	30 명	3 회	₩
총 금액				₩

상기 금액으로 가격 제안서를 제출합니다.

2025년    월    일

업 체 명

주 소

대표이사

(법인인감)

주식회사 KB 국민은행 귀중

[별지 4]

## 영업 담당자 지정 위임장

1. 2025년 해외연수 위탁교육 업체 선정과정에 수반되는 일체의 행위에 대한 모든 권한을 아래의 영업 담당자에게 위임합니다.
2. 위탁업체 선정과정에 수반되는 영업 담당자의 행위에 대하여 고의 또는 과실로 인한 민·형사상의 모든 문제는 본인이 책임을 지기로 합니다.

구 분	영업 담당자(정)	영업 담당자(부)
성 명		
생년월일		
소속 부서		
직 위		
사무실 전화번호		
휴대폰 번호		
e-mail 주소		

3. 영업 담당자의 역할은 다음과 같으며, 영업 담당자 이외에는 다음 사항을 처리할 수 없습니다.
  - 본 위탁업체 선정 관련 문의
  - 제안서 제출
  - 업체선정 프리젠테이션 참석
  - 협상 참가 등

2025 년    월    일

업 체 명

주 소

대표이사

(법인인감)

주식회사 KB 국민은행 귀중

[별지 5]

## 개인정보의 수집 및 이용 동의서

(위탁업체 선정을 위한 제안참가 대리인용)

### 개인정보의 수집 · 이용 목적

위탁업체 선정을 위한 제안참가 상대방의 위임을 받은 대리인의 대리권 확인

### 수집하는 개인정보의 항목

성명, 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등), 연락처(휴대폰 번호, 자택전화 번호, 이메일 주소 등), 주소 및 위임장에 제공된 정보 등

### 개인정보의 보유 및 이용기간

귀하의 개인정보는 제안참여 시 대리권의 확인만을 위해 보유 · 이용 되며, 업체선정 절차 종결 후에는 법령상 의무이행 및 당행의 업체선정 사후관리만을 위하여 보유 · 이용됩니다.

귀하의 성명, 연락처 등 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의 여부를 표시하여 주시기 바랍니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

귀하의 고유식별정보(주민등록번호 등)의 수집 및 이용에 대한 동의 여부를 표시하여 주시기 바랍니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

귀하는 【개인정보의 수집 및 이용 동의서】에 동의하지 않을 수 있으나, 고유식별정보를 포함한 개인정보는 본인 식별 및 정당한 대리권 확인 등을 위해 필수적이므로 개인정보의 수집 및 이용에 동의하셔야만 대리권의 행사가 가능합니다.

2025 년 월 일

대리인 \_\_\_\_\_ (서명/인)

\* 영업 담당자 정·부 모두 작성

첨부 : 신분증 사본

주식회사 KB 국민은행 귀중