『카드VIP 특별서비스』
대행사 선정 제안 요청서

2025. 12. 31.

본 제안요청서가 제안목적 이외의 용도로 외부에 유출되지 않도록 기밀을 유지하여 주시기 바랍니다.

담당부서	카드지원부	문의전화	차장 한유란 02-729-7921 대리 최지혜 02-729-6104

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 2

1. 사 업 명 ····· 2
2. 사업목적 ····· 2
3. 사업기간 ····· 2
4. 사업예산 ····· 2

Ⅱ. 사업 내용 ····· 2

1. 선정과정 ····· 2
2. 추진일정 ····· 2
3. 용역범위 ····· 3

Ⅲ. 계약자 선정에 관한 사항 ····· 4

1. 입찰참가자격 ····· 4
2. 선정방법 ····· 4
3. 입찰참가 신청 및 제안서 제출 ····· 5
4. 제안 설명회 ····· 6
5. 유의사항 ····· 7
6. 기타사항 ····· 7

< 별 첨 >

1. 제안서 평가기준 ····· 9
2. 제안서 필수 포함 사항 및 양식 ····· 14

Ⅰ. 사업 개요

1. 사 업 명 : 「카드VIP 특별서비스」 대행사 선정

2. 사업목적 : 차별화된 고품격 서비스 제공을 통한 카드VIP 로열티 제고

3. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2027년 12월 (서비스 제공 후 사후조치 완료시점)

4. 사업예산 : **₩500,000,000원 이내** (부가가치세 포함)

○ 고품격 서비스 기획, 운영비용 및 DM 제작 및 발송비용* 포함

* 라벨링, 디자인·제작, 우편발송 등

Ⅱ. 사업 내용

1. 선정과정

○ 입찰공고 → 제안서류 접수 마감 → PT 발표 및 평가 → 우선협상대상자 발표 → 협상 및 계약

2. 추진일정

구 분	일 자	비 고
1. 입찰공고	'26. 1. 7.	사전규격등록 : '25. 12. 31.
2. 제안서 접수* 마감	'26. 1. 29.	긴급공고
3. 프레젠테이션 심사	'26. 1. 30.	
4. 우선협상대상자 발표	'26. 2. 2.	나라장터
5. 협상 및 계약	'26. 2월 中	예정
6. 고객 사은품 전달	'26. 3월 中	

※ 일정은 일부 변동될 수 있음

* 접수 장소 : 서울 중구 을지로 82 IBK파이낸스타워 11층 카드지원부

3. 용역범위

구 분	내 용
서비스 구성	ㅇ IBK 카드VIP 대상 고품격 서비스 구성 ㅇ 당행만을 위한 서비스 독창성 및 등급별 차별성 ㅇ 서비스 운영 및 관리
가맹점 신규 관리 및 기타 운영	ㅇ 제휴 가능 가맹점 섭외 및 협상 ㅇ 서비스 제공 가맹점 관리 및 기타 운영 ㅇ 서비스 이용 시 고객 편리성 증대 방안
바우처 및 홍보물 제작	ㅇ 바우처, 모바일 카탈로그 및 쿠폰 제작 - 라벨링, 디자인·제작, 발송 등 ㅇ 서비스 안내 DM 작업
실적 분석	ㅇ 고객별, 월별 서비스 이용 실적 보고서 작성 ㅇ 서비스 종료 후 고객만족도조사 및 운영보고서 작성
민원 및 사후관리	ㅇ 신속한 민원 처리 ㅇ 전용콜센터 운영 및 사후관리
기타	ㅇ 위 용역내용에 포함되지 않은 사항이라도 업무 진행에 필요한 전체 용역

Ⅲ. 계약자 선정에 관한 사항

1. 입찰참가자격

□ 입찰에 참가하고자 하는 자는 아래에서 정한 요건을 모두 갖추어야 함

- ㅇ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 의한 유자격자
- ㅇ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 업체는 제외
- ㅇ 최근 3년간 제1금융권, 카드사 또는 그 외 카드 관련 기관에 서비스 운영 이력 및 실적 증명이 가능하며 계약금액 합산이 5억원 이상인 사업자

2. 선정방법

□ **낙찰자 결정방식**

- ㅇ 협상에 의한 계약체결

□ **선정절차**

- ㅇ 기획재정부의 「협상에 의한 계약체결기준」(계약예규 2024.9.13.) 적용
  - 제안업체의 기술능력 평가점수(80%)와 입찰가격 평가점수(20%)를 합산하여 종합평가
- ㅇ 기술능력 평가점수가 동 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 업체를 협상적격자로 선정한 후 기술능력 평가점수에 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 협상 우선순위 부여
- ㅇ 평가 결과 동점 순위가 있을 경우 기술능력평가 점수 중 비계량 평가의 합계가 높은 업체를 우선순위로 함
- ㅇ 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자 전원에게 협상 순위 · 협상일정을 통보
- ㅇ 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 실시하고, 협상이 성립되지 않으면 차순위 득점자와 협상 실시
- ㅇ 평가항목 및 배점, 평가방법, 평가기준 등 세부내용은 <별첨 1> '제안서 평가기준' 참조

3. 입찰참가 신청 및 제안서 제출

□ 제안서 규격 및 작성

○ 제안서의 형식 및 사용프로그램 등에 대한 어떠한 제한도 없으며, <별첨 2> '제안서 필수 포함 사항 및 양식'을 참고하여 작성

- 용지 하단부에 페이지 번호 표기 (컬러사용 가능)
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 비율 산정 시 소수점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우 천원 단위 이하 버림
- 사용된 영문약어에 대한 약어표 기술

○ 가격제안서는 DM제작·발송 등 관련 모든 비용을 포함하여 총 제안 가격이 되도록 작성(부가가치세 포함)

- 서비스 제공기간은 계약시점부터 2027년 12월 31일까지로 함
- DM발송 대상 회원*에게 연간 1회 발송, 별도 규격 없음

  * 개인 : Royal+ Blue 등급, 기업 : Royal+, Royal, Classic, Sky blue 등급

- 개인 Royal Blue 등급 이하 회원 대상 모바일 발송 방식 활용

※ 연간 서비스 대상 예상 인원 (인원수 변동 가능)

구 분 (단위 : 명)	개 인			기 업				계
	Royal+	Royal	Classic	Royal+	Royal	Classic	Sky	
'25e	300	18,712	23,913	300	1,564	3,820	7,426	56,035
'26e	300	22,866	29,221	300	1,911	4,668	9,074	68,340
합계	600	41,578	53,134	600	3,475	8,488	16,500	**124,375**

* 개인 Sky Blue 회원 제외

- 개인회원의 서비스 제공 인원은 대상 인원의 75% 예상
- 상기 표를 참조하여 <양식 9> '금액산출 근거표' 작성

□ **제출 일시 및 장소**

ㅇ 일시 : 2026. 1. 29. (목) 11:00까지

ㅇ 장소 : IBK파이낸스타워 11층 카드지원부

ㅇ 기타

- 제안서는 직접 방문 제출 (우편접수 불가)
- 가격제안서는 금액산출 근거표와 함께 별도의 봉투에 밀봉하여 제출

□ **제출 서류**

ㅇ 당행에서 요구하는 사항 위주로 <별첨 2> '제안서 필수 포함 사항 및 양식' 에 따라 간단 명료하게 작성하여 제출

ㅇ 제안서 내용을 미이행 또는 조건부 이행으로 작성한 자료는 불인정

ㅇ 모든 서류는 마감일시까지 제출되어야 하며, 미제출시 제안 의사가 없는 것으로 간주

ㅇ 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 대행사가 감수하여야함

□ 제출 서류 목록

구 분	내 용	비 고
입찰등록 서 류	1. 입찰참가신청서* 1부 - 일반현황 및 연혁* 1부 - 참여인력 편성표* 1부 및 참여인력 재직증명서 - 최근 5년간 용역실적* 1부 - 실적증명서* - 최근년도 결산 재무제표 1부	양식1 양식2 양식3 양식4 양식5
	2. 법인 인감증명서 및 법인 등기부등본 각 1부 - 사용 인감 사용 시 사용인감계 1부	-
	3. 사업자등록증 사본 1부 (대표자 원본대조필)	-
	4. 납세완납증명서(국세, 지방세) 각 1부	-
	5. 신용등급 확인서(공공기관입찰용) 1부 - 발급 후 1년 이내 및 입찰공고일 현재 유효기간 만료 이전	-
	6. 입찰참가 제한 내용* 1부	양식6
	7. 서약서* 1부	양식7
	8. 비밀유지 서약서* 1부	양식8
	9. 청렴계약 이행확약서* 2부	양식9
	10. 입찰보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상)	
제 안 서 서 류	1. 기술제안서 10부 및 제안서가 담긴 USB 1개	-
	2. 가격제안서* 1부 (**밀봉하여 별도 제출**)	양식10
USB	상기 모든 제출 서류 및 자료가 수록된 USB 1개	-
대리인	위임장 및 재직증명서 1부	-

* 동 제안서에 별첨된 당행 소정의 양식에 따라 작성

4. 제안 설명회

□ 일자 : 2026. 1. 30.(금) 14:30

□ 장소 : IBK파이낸스타워 5층 대강당
(일시 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 개별 통보)

□ 순서 : 제안서 접수 역순

□ 제안업체당 소요시간 : 25분 (제안 설명 20분, Q&A 5분)

□ 기타

ㅇ 기제출한 제안서로 발표 권장함

ㅇ 발표장 참석자는 발표자 포함 3명 이내이며, 제안서 미발표 시 기술평가 0점 처리함

5. 유의사항

□ 제안서의 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 응하지 못하는 경우 평가대상에서 제외하고, 계약 후에도 계약을 무효화 할 수 있음

□ 계약 후 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체에게 일체의 손해에 대한 배상책임이 있고 당행이 계약을 무효로 할 수 있음

□ 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 당행의 보완요청이 없는 한 수정・보완・삭제할 수 없음

□ 제안서는 명확한 용어 사용해야 함

ㅇ “ ~를 할 수도 있다”, “ ~이 가능하다”, “ ~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주

□ 제안서 작성 시 해당사항이 없는 경우 반드시 “해당사항 없음”으로 명기함

□ 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우에는 계약서의 내용을 우선 적용함

□ 당행의 보안 정책, 지침, 규정 및 기밀 유지를 철저히 준수하여야 함

6. 기타사항

□ 제안업체가 직접 사업을 수행하여야 함 (하도급 금지)

ㅇ 하도급은 원칙상 불허하되, 일부 용역에 한해 당행의 사전승인을 거쳐 제한적으로 가능(다만, 이로 인해 발생하는 모든 비용과 책임은 제안 업체가 부담)

□ 제안서의 변경은 당행의 승인에 따라 서면에 의한 경우에 한하여 가능함

ㅇ 과업 수행을 위한 투입인력 또는 산출물 등의 내용이 불충분하다고 판단되는 경우 시정 요구할 수 있으며, 제안업체는 이를 즉시 수용해야 함

□ 제안업체는 용역 수행 시 취득한 당행의 사업내용을 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 당행이 요구하는 보안사항을 준수할 의무가 있음

ㅇ 본 사업제안과 관련된 문서 또는 내용을 대외에 누설할 수 없으며 이를 어길 경우 제안사가 모든 책임을 부담함

□ 제안업체는 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 지적재산권, 초상권 또는 사용권 등의 문제에 대하여 일체의 책임을 부담

□ 이번 제안과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 당행 제안을 위해 소요되는 제반비용은 업체 부담함

ㅇ 용역수행에 필요한 각종 물품 등은 제안업체가 자체 확보, 당행과 상호협의

□ 제안서의 용역범위 및 세부추진내용이 당초 계획과 달리 당행의 여건 및 특성에 부합되지 않을 경우에는 상호 합의 하에 현실에 맞게 적절히 수정하여 추진함

□ 본 제안요청서에 명기하지 않은 사항이라도 사업 수행과정에서 불가피하거나 응당 시행해야 할 업무는 당연히 포함된 것으로 함

□ 필요 시 입찰참가자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

□ 제안요청서 및 계약서에 명시된 사항 중 해석상의 이견이 있을 경우에는 상호 합의하여 결정하되 소송 제기 시 은행 소재 관할 법원으로 함

□ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

□ 당행 사정에 따라 사업규모 및 사업예산은 변경될 수 있음

<별첨 1>

제안서 평가기준

1. 평가항목 및 방법

○ 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제721호, 2024.9.13.) 준용

- 제안서 평가기준 : 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점) = 100점

※ 사업에 대한 이해, 우수한 아이디어 및 기획 등 기술평가에 초점을 두어 기술능력 평가 점수를 10점 가산하여 80점으로 반영

○ 종합평점은 기술능력부문에 대한 평가위원 평점의 평균과 입찰가격 평가점수를 합산하여 산정

- 항목별 평점은 평가위원들의 항목별 평점을 산술평균하여 계산

○ 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력 평가점수가 동 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 업체를 협상 적격자로 선정한 후 기술능력 평가점수에 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 협상 우선순위 부여

- 종합평가 점수가 동점일 경우 기술능력 평가점수가 높은 업체 우선순위를 부여하고,

- 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 '용역수행능력' 에서 높은 점수를 얻은 응찰업체에 우선순위 부여

○ 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 실시하고, 협상이 성립되지 않으면 차순위 득점자와 협상 실시

2. 평가 세부기준

○ 제안업체의 기술능력 평가는 계량적 평가와 비계량적 평가로 구분

○ 입찰가격 평가는 기획재정부「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의해 평가

□ 평가항목 및 기준

분 야		평가 항목*	배점	평가유형
기술 능력 평가	Ⅰ. 제안개요(5)	<사업수행계획> 과업에 대한 이해도	5	비계량
	Ⅱ. 업체현황(30)	<재무구조 · 경영상태> 경영상태(신용등급 확인서)	15	계량
		<재무구조 · 경영상태> 입찰기업의 업력	5	계량
		<수행실적> 최근 5년 이내 대행 실적	5	계량
		<인력·조직·관리기술> 투입 인력 현황	5	계량
	Ⅲ. 용역수행능력 (40)	<사업수행계획> - 서비스 경쟁력* 및 당행과 적합성 - 서비스 구성의 다양성 및 구체적인 실행 방안 - 카드VIP 등급별 서비스 차별성	10	비계량
		<사업수행계획> - 제휴 가능 가맹점 섭외 및 협상력 가맹점 관리 및 운영방안	5	비계량
		<사업수행계획> - 고객서비스안내 및 실적분석	5	비계량
		<사업수행계획> - 제작물 디자인 능력	5	비계량
		<인력 · 조직관리기술>> - 담당 인력의 운용 및 관리, 고객 응대의 전문성	5	비계량
		<지원기술 · 사후관리> - 고객정보 보안 및 관리	5	비계량
		<상호협력> - 민원 대처능력, 사후관리	5	비계량
	Ⅳ. 제안종합(5)	<사업수행계획> - 구성의 독창성과 실현가능성	5	비계량
소 계			80	-
입찰 가격 평가			20	계량
합계			100	-

* <>안은 기획재정부의 「협상에 의한 계약체결기준」에 의한 기술능력평가 항목임

□ 기술능력 평가

Ⅰ. 제안개요(5점)

평가항목	배점	평가기준
과업에 대한 이해도	5점	○ 본 과업에 대한 제안요청사항의 명확한 이해 여부 ○ 제안의 목표, 범위, 방향의 적정성 여부

Ⅱ. 업체현황(30점)

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>배점</th><th>평가기준</th></tr>
<tr><td>경영상태</td><td>15점</td><td>○ 신용등급 확인서
<table>
<tr><th>회사채에 대한 신용평가등급</th><th>기업어음에 대한 신용평가등급</th><th>기업신용평가 등급</th><th>평 점</th></tr>
<tr><td>AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-</td><td>A1, A2+, A20, A2-</td><td>A- 이상</td><td>15</td></tr>
<tr><td>BBB+, BBB0, BBB-</td><td>A3+, A30, A3-</td><td>BBB+, BBB0, BBB-</td><td>13</td></tr>
<tr><td>BB+, BB0, BB-</td><td>B+, B0</td><td>BB+, BB0, BB-</td><td>10</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>7</td></tr>
<tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>4</td></tr>
</table>
* 신용평가기관의 확인서로 공공기관 입찰용
* 신용평가기관의 신용등급 확인서를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
* 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가 평점이 다른 경우 낮은 평점으로 평가</td></tr>
<tr><td>입찰 기업의 업력</td><td>5점</td><td>
<table>
<tr><td>구분</td><td>8년 이상</td><td>6년 이상</td><td>4년 이상</td><td>2년 이상</td><td>2년 미만</td></tr>
<tr><td>배점</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>최근 5년 이내 대행 실적</td><td>5점</td><td>
<table>
<tr><td>구분</td><td>7건 이상</td><td>5건 이상</td><td>3건 이상</td><td>2건 이상</td><td>1건 이하</td></tr>
<tr><td>배점</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr>
</table>
* 5천만원 이상 실적 증명 제출건에 한함</td></tr>
<tr><td>투입 인력 현황</td><td>5점</td><td>○ 본 사업 수행 100% 투입 상시 인력* 현황
<table>
<tr><td>구분</td><td>5명 이상</td><td>4명 이상</td><td>3명 이상</td><td>2명 이상</td><td>1명 이하</td></tr>
<tr><td>배점</td><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr>
</table>
* 실제 투입 가능한 인력에 한함 (협력인력 제외)</td></tr>
</table>

Ⅲ. 용역수행능력(40점)

평가항목	배점	평가기준
서비스 구성	10점	ㅇ 제안 서비스 경쟁력* 및 당행과의 적합성 * 제1금융권 또는 전업계 카드사 대비 서비스 구성 완성도 ㅇ 서비스 구성의 다양성 및 구체적인 실행 방안 ㅇ 카드VIP 등급별 서비스 차별성 및 구성 완성도
가맹점 신규 관리 및 기타운영	5점	ㅇ 제휴 가능 가맹점 섭외 및 협상 능력 ㅇ 서비스 이용 시 고객 편리성 증대 방안 ㅇ 서비스 제공 가맹점 관리 및 운영 방안
고객 서비스 안내 및 실적 분석	5점	ㅇ VIP 서비스 안내 DM 작업 (연간 1회 발송) ㅇ 고객별, 월별 서비스 이용 실적 보고서 작성
제작물 디자인 능력	5점	ㅇ 모바일 카탈로그 및 쿠폰 제작안 (안내장, 리플릿 등)
인력·조직·관리기술	5점	ㅇ 담당 인력의 운용 및 관리 ㅇ 고객응대의 전문성
지원기술·사후관리	5점	ㅇ 고객정보 보안 및 관리 방안
상호협력	5점	ㅇ 고객 민원 발생 시 대처능력 및 사후관리

Ⅳ. 제안종합(5점)

평가항목	배 점	평가기준
서비스 독창성 및 실현가능성	5점	ㅇ 서비스 제안 내용의 독창성 ㅇ 예산 범위 내 제안 실현 가능성

□ 입찰가격 평가

○ 입찰가격 평가는 기획재정부「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의해 평가

○ 가격평가는 기술능력평가점수가 68점(총 80점 기준) 이상인 업체를 대상으로 함

○ 입찰가격을 추정가격의 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 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right) + \left\{2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격-해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}}\right)\right\}$$

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

※ 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

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

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.

<별첨 2>

제안서 필수 포함 사항 및 양식

필수 포함 사항

※ 다음의 내용은 반드시 포함되도록 자유롭게 작성

□ 제안서는 회사소개, 서비스 세부내용 및 운영 방안, 참고사항 등으로 구성

□ 제안서는 제본하여 제출

ㅇ 제안서 형식 : 자유형식 (단, 작성 순서는 제안서 작성 목차를 참고하여 작성)

□ 제안서 작성 목차

목 차	주요 내용	비 고
제안 개요	제안 목적, 범위, 전제조건 및 특징 및 장점 요약	
회사 소개	회사 개요 (설립일, 자본금, 규모, 연혁 등)	
	조직 구성 및 인원 현황 및 활용 계획 - 수행조직 및 업무분장, 담당인력 특징 등	협력 인력 제외
	최근 5년 주요 사업 내역	
사업 추진 방향	서비스 구성 및 추진방향 - 구체적인 서비스 내용 및 실행 방안 - 카드VIP 등급별 서비스 차별성	
	서비스 전체 운영계획 (Time Schedule)	
	서비스 카테고리별 제휴 가능 가맹점 리스트 - 가맹접 섭외, 관리 및 운영방안 포함	
	고객 서비스 안내 및 실적분석(월별 실적보고서 제출 방법)	
	바우처, 브로슈어, 봉투, 모바일 등 제작물 디자인	
	담당 인력의 운용 및 관리, 고객 응대의 전문성	
	민원 대처 및 사후관리 방안	
시스템 운영	서비스 제공 가맹점 관리 및 운영 방안	
	서비스 제공 방식에 있어 이용 편리성 증대 방안 및 고객만족도 제고 방안	
	고객정보 보안 및 관리, 민원 대처능력과 사후관리 방안	
참고 사항	기타 보충자료	

Ⅰ. 제안서 구성

ㅇ 제안서 작성자, 소속 부서 및 연락처(전화번호, E-mail, Fax) 기재

ㅇ 당행의 제안 요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 필요성, 범위, 주요 내용, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술

ㅇ 제안서는 회사소개, 행사 추진 방향 및 세부계획, 지원시스템, 디자인 및 참고사항 등으로 구성

Ⅱ. 업체현황

1. 일반현황 및 연혁

ㅇ 회사의 연혁, 자격, 수상경력 등 일반 현황

2. 경영상태

ㅇ 신용평가기관의 신용등급 확인서(공공기관 입찰용)으로 평가

ㅇ 최근년도 재무 현황

3. 주요 사업내용

ㅇ 제안업체의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시

4. 주요 사업실적

ㅇ 최근 5년간(2021.1.1일 이후) 용역 실적*

* 실적 증명서 또는 계약서 사본을 제출한 실적에 한하여 평가에 반영

ㅇ 제안업체의 행사 용역 및 행사진행 우수 사례(3건)에 대해 간략 소개

* 우수 사례 선정 시 본 용역사업 총괄책임자가 수행한 사례를 2건 이상 포함하여야 함

* 용역시기, 용역 의뢰 기관명, 제안업체 및 의뢰기관의 담당자 (연락처 포함), 계약금액을 반드시 기재

5. 입찰참가 제한 내용

ㅇ 최근 1년 이내의 입찰참가 제한 여부를 기재

ㅇ 해당 사항이 없는 경우 ‘해당 없음’ 으로 기재

Ⅲ. 용역수행

1. 전체 기획안

ㅇ 목적을 구체화할 수 있는 기획안

2. 인력 운영계획

ㅇ 조직 및 인원현황

ㅇ 특히, 용역 참여인력의 주요경력, 참여업무, 참여기간 기술

ㅇ 사업 총괄 책임자의 업무(단계별 · 부문(팀)별 업무 내용 및 관리방안 기술)

3. 서비스 구성 및 관리

ㅇ 서비스 구성 및 추진방향

ㅇ 고객 만족도 제고를 위한 구체적인 방안 및 실적보고서 제출

ㅇ 당행만의 서비스 독창성 및 차별성

4. 사업관리계획

ㅇ 서비스가 차질 없이 진행되기 위한 일정계획 등 세부적인 사업관리 방안

5. 상호협력 및 지원방안

ㅇ 즉각적인 민원 해결 방안

ㅇ 행사 준비 과정에서의 상호 협력방안

ㅇ 단계별 추진경과 보고계획 및 하자보증 등 사업완료 후 사후관리대책

Ⅳ. 종합

ㅇ 서비스의 가치를 높이기 위한 본 제안만의 차별화된 전략 및 아이디어를 종합

ㅇ 기타 자유제안

(양식 1)

<table>
<tr><td colspan="5">입찰참가신청서
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신
청
인</td><td>상호 또는 법인명</td><td></td><td>사업자번호
(법인등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대표자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고(지명)번호</td><td>제 호</td><td>입찰일자</td><td colspan="2">2026. . .</td></tr>
<tr><td>입찰건명</td><td colspan="4">「카드VIP 특별서비스」 대행사 선정</td></tr>
<tr><td>입찰
보증금</td><td>납부면제 및
지급확약</td><td colspan="4">· 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 행에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>위임
인감
등록</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성명 주민등록번호</td><td colspan="3">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용인감 (인)</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀부(처·청)의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 1. 일반현황 및 연혁 1부.
2. 참여인력 편성표 1부.
3. 최근 5년간 용역실적 1부.
4. 실적증명서 1부.
5. 최근년도 결산 재무제표 1부.

2026. . .
신청인 (인)

중소기업은행 귀하

입찰참가신청자 담당자 :
핸드폰 :
E-mail :

(양식 2)

일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회사명		대표자명	
주소		개업일	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
종업원 수		매출액 (2024년)	
자본금			

2. 회사연혁(수상실적)

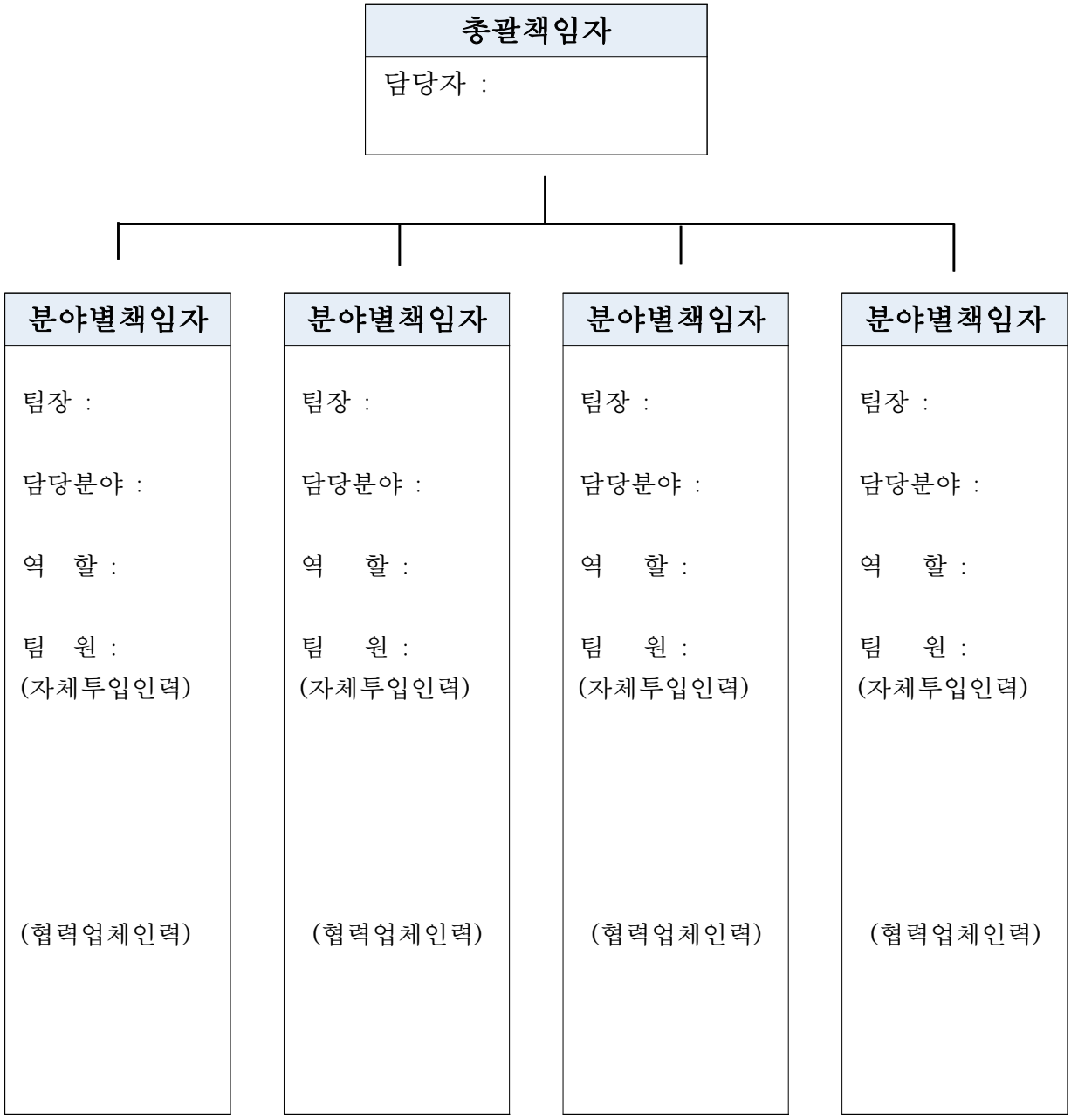
일 자	내 용	비 고

※ 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부

3. 주요 사업내용

(양식 3)

참여인력 편성표



<작성 시 참고사항>

- 지원조직이 있을 경우에는 추가하여 작성
- 분야별 책임자는 제안업체의 분야(팀)별 팀장을 말함

참여인력 현황

구분	성 명	생년월일	수행업무	경력(년)	유사업무 수행건수 (최근5년)	해당분야 자격증	입사시기 (년 월)
총괄책임자							
기타 참여자							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

위 자료가 틀림없음을 확인하며 틀릴 경우 불이익을 감수함.

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)법인인감

<작성 시 참고사항>

· 참여인력은 반드시 본 사업에 투입 가능한 인력으로 구성하여야 함 (협력 업체 인력 제외)

· 재직증명서 첨부

(양식 4)

최근 5년간 용역실적

(단위 : 백만원, 부가가치세 포함)

사업명	사업기간[1)]	계약금액[2)]	발주처[3)]	용역 수행 범위[4)]	비고[5)]

주 : 1) 2021.1.1일 이후 운영실적 기준
2) 5천만원 이상 실적증명서 또는 계약서 사본 제출 건에 한함
3) 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 ( )내에 원도급회사를 기재
4) 현재 수행중인 사업도 포함하며, 제안과제와 유관한 것만 기재
5) 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만 기재

<작성 시 참고사항>

· 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서(원본) 또는 증빙자료(세금계산서, 계약서 등)를 제출하며, 관련 증빙자료 미제출시 사업실적으로 인정하지 않음

(양식 5)

실적증명서

(단위: 백만원)

<table>
<tr><td rowspan="4">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td>용역 제안서 평가용</td><td>제출처</td><td>IBK기업은행</td></tr>
<tr><td rowspan="3">용역이행
실적내용[1)]</td><td rowspan="2">용역명</td><td rowspan="2"></td><td>계약기간</td><td></td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td></td></tr>
<tr><td>용역 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>계약금액
(VAT 포함)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="4">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="4">기관명 : (인)
(전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="4">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서 :</td><td colspan="2">담당자 :
(전화번호)</td></tr>
</table>

주: 1) 용역계약은 5천만원 이상 만을 대상으로 건별로 작성

2) 계약실적은 세금계산서 또는 계약서 등 증빙서류를 첨부하여야 함

(양식 6)

입찰참가 제한 내용

최근 1년간 입찰 참가 제한 여부	제재기관	제한사유	제한기간	비고

<작성 시 참고사항>

· 입찰참가신청마감일 기준 최근 1년 이내의 입찰참가 제한여부를 기재하되, 허위로 기재하거나 누락시켜서는 아니 되며 평가 후라도 허위 또는 누락이 판명될 시는 제안서 평가를 무효화 함

· 참가 제한이 없는 경우는 상기 양식에 “해당 없음” 이라고 기재

(양식 7)

서 약 서

본인은 『카드VIP 특별서비스』 대행사 선정 입찰에 참가함에 있어 귀 은행이 결정한 평가결과를 수용하고 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

회 사 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)법인인감

IBK기업은행 카드지원부장 귀하

(양식 8)

(업체용)

비밀유지 서약서

본인은 (『카드VIP 특별서비스』대행사 선정)**계약의 체결 및 이를 위한 준비단계에 참여하는 일원으로서 다음 각 호의 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.**

1. 본인은 본 계약을 위한 준비단계가 비밀로 유지되어야 할 사안임을 잘 알고 있으며, 쌍방합의 하에 대외적으로 공개하기 전까지는 계약과 관련하여 비밀을 유지하기로 한다.

2. 본인은 본 계약업무와 관련하여 은행으로부터 배부 받은 계약에 관한 서류 또는 각종 자료 및 계약과정에서 얻은 정보를 당해 계약 외의 목적으로 사용하지 아니한다.

3. 본인은 본 계약과 관련하여 지득한 양측의 업무상 비밀, 고객정보 및 관련자료 등을 제3자에게 누설하지 아니한다.

4. 상기 모든 사항의 의무 및 책임은 계약의 체결 유무와 무관하게 계약기간이 종료된 후에도 지속되며, 이를 위반하는 경우 계약 해제·해지 등의 어떠한 조치에 대하여도 이의를 제기하지 아니한다.

2026년 월 일

상 호 :
직 위 :
성 명 : (인)

(양식 9)

청렴계약 이행확약서

공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 사회발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, '은행'과 '회사'는 계약당사자로서 다음사항을 준수할 것을 확약한다.

1. '회사'는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 아니하며, '은행'은 이에 가담하지 아니한다.

2. '회사'는 계약체결 및 계약이행 과정에서'은행'의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 편익 등 부당한 이익을 제공하지 아니하며, '은행'은 부당한 요구를 하지 아니한다.

3. '회사'는 계약체결 및 계약이행 과정에서 본 확약서 제1항 및 제2항을 위반하였을 경우에는 입찰제한, 계약해제, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고, '은행'의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 아니하며, '은행'의 임직원이 부당한 요구를 하였을 경우에는'은행'의'윤리위반 신고센터'에 즉시 신고하는 등 협조한다.

【윤리위반 신고센터 : ☎ 02)729-7490, e-mail : ibkethics@ibk.co.kr】

이상의 내용을 성실히 이행하기 위하여 확약서 2통을 작성하고, '은행'과 '회사'가 기명날인 또는 서명한 후 각각 1통씩 보관한다.

2026년 월 일

은행 : 서울시 중구 을지로 82
중소기업은행 은행장 김성태
위 대리인 카드지원부장 정재학 (인)

회사 : (주 소)
(회 사 명) 대표 (성 명) (인)

(양식 10)

가격제안서

사 업 명	「카드VIP 특별서비스」 대행사 선정
사 업 자	
제 안 금 액 (부가가치세 포함)	일금 원 (₩)

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)법인인감

주 소 :

전 화 번 호 :

붙임서류 : 금액산출 근거표 1부.

IBK기업은행 카드지원부장 귀하

※ 별도 봉투에 봉인하여 제출

금액산출 근거표

산출근거*	금 액	비 고
○ -		

<작성 시 참고사항>

· 세부 사항으로 나누어 부가가치세를 포함하여 작성

· 산출 근기를 구체적으로 작성

· 추후 협의 등 금액 누락 없이 작성