

「2026년 IBK시스템 승진자 해외연수」 위탁 용역 제 안 요 청 서

2026. 9.

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

I

사업개요

① 개요

- 사업명 : 「2026년 IBK시스템 승진자 해외연수」 위탁 용역
- 사업범위

구분	내용			
	일자	장소	인원	회차
국외연수	11. 10(화) ~ 11. 13(금) / 3박 4일	상하이 (중국)	40	1회차

* 경영환경 변화 등 당사 상황에 따라 연수 일정, 회차 및 인원은 조정 또는 취소될 수 있음

** 비용산정은 인당 비용을 기준으로 함.

*** 반드시 기간 내 항공권 및 그 외 교통편 확보가 가능해야 함

- 사업기간 : 착수일로부터 교육종료 후 30일 이내
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 예정가격 : 70,000천원(VAT별도)
- * 교육비, 교재비, 항공료, 차량임차비, 숙박비, 식비, 입장료, 보험료
현장학습 비용, 인건비, 일반 운영비 등 연수에 필요한 모든 경비

② 연수목적

구분	내용
국외연수	· (23년)차장, 과장 신임 승진자로서 글로벌 리더십 배양 · 중간관리자로서 문화체험 등 견문을 통한 폭 넓은 소양 증진

- 위 연수목적의 취지에 부합되는 프로그램(아래 내용 참조)이 포함되게 일정을 편성해야 하며, 강사 섭외 및 교보재 준비 등 관련 제반사항을 준비하여야 함.

구분	내용
국외연수	· 해외 선진기업 방문을 통한 글로벌 리더십 함양을 위해 기관방문* 또는 박람회* 일정이 2개 이상(각 1H) 포함되어야 함 * 당사 사업영역 관련(IT 및 금융 업종)

II 사업수행

① 기본방침

- 가. 본 용역의 수행은 「과업내용」에 의하되 연수목적의 달성을 위하여 제시된 내용이 충분히 반영되어야 하며,
- 나. 용역수행에 필요한 사항이 명시되지 아니한 경우에는 발주사의 지시에 따라야 한다.
- 다. 연수장소

연수명	장소
2026년 IBK시스템 승진자 해외연수	상하이(중국)

- 라. 연수비용 : 상기에 명시된 사업 예정가격 內
- 교육비, 교재비, 항공료, 차량임차비, 숙박비, 식비, 입장료, 보험료
현장학습 비용, 인건비, 일반 운영비 등 연수에 필요한 모든 경비
- 마. 운영방법 : 전 일정 과업수행자 위탁운영

② 과업내용

- 가. 과업수행자의 업무범위
- 연수 세부일정 계획수립 제출(발주사 승인 후 진행)

- 연수 준비, 진행에 대한 전반적인 사항 주관
- 연수 관련 직원안내
- 연수 참가자 안전관리 및 인솔
- 전체 연수일정 기획 및 강사섭외
- 연수에 필요한 교통편, 숙박, 식사, 다과, 이동시 간식,
참가자 명찰(소속-직급-성명-버스호수 등 기재), 일정안내표,
현수막 및 화합을 위한 레크레이션 시 음향장비(필요 시) 등
연수진행 시 필요한 관련 장비 일체 준비
- 연수 종료 후 참여 직원을 대상으로 설문조사 실시 후 문제점을
분석하고 보완책을 마련하여 차기 기수 연수 시 보완적용
- * 전체 성과분석 및 개선방향은 연수 완료 후 정산서와 함께 14일 이내에 발주사에 제출
- 기타 연수목적 달성을 위해 필요한 모든 사항

나. 발주사의 업무범위

- 전반적인 연수진행 관리 및 감독, 인원 선발 및 배분
- 연수 세부추진계획 및 일정 수립(과업수행기관과 협의)
- 기타 필요 사항

③ 과업 세부수행 조건

1. 숙박시설 이용

가. 숙박시설은 4성급 이상 (또는 이에 준하는) 이어야하며, 과업수행자는 사전에 숙박업체측과 충분히 협조체계를 구축하여 사전 약정된 내용과 같이 연수생들이 시설이용 및 편의를 제공받을 수 있도록 적극적으로 서비스를 관리하여야 하며 방 배정 시 제공 숙박시설의 입실기준을 초과할 수 없으며 최대 2인 1실 이내로 한다.

나. 비상시를 대비하여 투숙 전 숙박시설 내 대피시설(피난계단, 소화시설, 방화시설 등)을 사전에 확인하고 연수 참가자들에게 비상 시 이용방법 등을 안내하여야 한다.

- 다. 과업수행자는 숙박객실을 외부인과 분리할 수 있도록 노력하여야 하며, 객실은 최상품질의 생수 및 세면도구, 소정의 다과, 웰컴카드를 비치하며 1실당 정원 이내로 인원을 배정하여 제공하여야 한다.
- 라. 과업수행자는 비상구급약을 숙박시설 내에 비치하고 연수생이 요청 시 제공하여야 한다.

2. 식사 등

- 가. 식사는 매끼 평균 25,000원 이상으로 공급한다. 단, 만찬은 단가 70,000원 이상으로 한다. (양사가 합의된 세부메뉴에서 추가된 항목은 연수 종료 후 양사가 확인하여 일괄적으로 정산)
- 나. 연수기간 중 식단은 연수 시작 전 발주사와 협의하여 선정하여야하고 식단표는 세부계획서에 포함 기재하여야 한다. (세부계획서 작성 시 식당 전경, 식단 사진 등 반드시 포함)
- 다. 연수 중 차량 이동시 빵, 음료 등 간식(단가 5,000원 범위 내)을 제공하여야 하며, 차량 내 생수를 비치하여야 한다.
- 라. 연수생들의 편의를 위해 예산범위 내에서 숙소 내에서 취식 가능한 다과를 제공할 수 있도록 준비하여야 한다. (자율적으로 가져갈 수 있도록 준비)

3. 운송수단

- 가. (항공편) 국적기 이코노미석 이상을 이용하여야 하며, (차 량) 41인승 기준 버스 또는 리무진 버스에 30명 이하가 탑승되도록 편성한다.
- 나. 항공 또는 버스, 열차 등 운행 시 고장 등의 사유로 인해 계속 수송할 수 없는 상황이 발생할 경우에는 즉시 응급 대체 차량을 이용하도록 긴급 조치하는 등 연수일정에 지장을 초래하지 않도록 하여야 한다.

4. 연수일정 및 프로그램 등

- 가. 프로그램은 직원 단합 및 협업 향상을 위한 프로그램, 직원 상호간 이해 및 소통 프로그램, 친교와 화합의 시간(만찬 및 레크레이션) 체험활동, 문화유적·관광지 견학 등의 내용으로 구성되어야 한다.
- 나. 프로그램 진행에 있어서 인솔자(가이드)가 동행하며, 설명 자료가 필요할 시 사전에 준비하여야 한다.
- 다. 과업수행자는 일정에 발주사의 승인 없이 물품 판매소 방문을 일정을 포함할 수 없고 일정 中 연수 참가자들에게 물품판매 및 알선행위를 일체 할 수 없다.
- 라. 과업수행자는 우천 시를 대비하여 우비 등을 준비해야하며, 야외활동이 불가할 경우 비상 프로그램을 마련하여 운영한다.
(제안발표회 시 세부계획서에 포함하여 대응 프로그램 발표)
- 마. 과업수행자는 세부일정 확정을 위하여 발주사와 협의하여 세부 연수일정 및 프로그램 구성사항을 용역 착수 후 10일 이내에 제출하고, 발주사의 승인을 받아야 한다.
- 바. 연수일정 변경
 - 발주사가 승인한 연수일정과 내용은 천재지변이나 기타 이에 준하는 부득이한 사유에 의하지 않고는 변경할 수 없다.
 - 다만, 부득이한 사유로 변경이 불가피한 경우에는 변경 전 발주사에 즉시 통보하여 사전에 승인을 받아야 한다.

5. 사고처리 및 이에 대한 책임

가. 교통사고 등

- 연수기간 중 제반법규를 준수하지 못하여 발생한 사고나 운전자의 부주의 등으로 교통사고 등이 발생하였을 때에는 이에 대한 응급처치와 동시에 인근 병원으로 이송하여 입원 치료 조치하고, 발주사에 이 사실을 즉시 통보해야 한다.

- 사고로 인한 치료는 현지는 물론 복귀 후 완치될 때까지의 치료비 및 보상, 기타사항 등 이에 따르는 모든 제비용은 전적으로 과업수행자가 부담한다.

나. 식중독 사고 등

- 연수기간 중 식중독 등 음식과 관련된 사고가 발생하였을 때에도 과업수행자는 즉시 병원으로 이송하여 입원과 치료 조치하고 발주사 인솔책임자와 협의하여 필요한 조치를 취한 후 발주사에 즉시 통보하여야 한다.
- 식중독 사고 등으로 인한 치료비 및 보상, 기타 이에 따르는 모든 제반비용은 과업수행자가 부담한다.

다. 연수관련 보험 가입

- 과업수행자는 연수기간 중 연수생들의 안전을 최우선으로 해야하며, 만일의 사고에 대비하여 참여인원 전원에 대해 보험에 가입하고 보험가입사항을 제안서에 제시하여야 한다.

* 보험증권은 연수시작 3일전까지 발주사에 제출한다.

④ 일반사항

- 가. 본 과업수행 기관은 연수내용에 맞게 관련분야 자질과 경험이 풍부한 자로 구성하고 연수를 수행함에 있어 발주사가 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 종사자에 대해서는 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 해당종사자를 즉시 교체하여야 한다.
- 나. 과업에 참여하는 분야별 전문가의 인력 구성 및 운영은 발주사와 협의하여 수행한다.
- 다. 기상악화로 체험활동 불가 시 비상 대체프로그램 반드시 마련하여야 한다.
- 라. 과업수행에 따른 소요사업비는 과업 종료 후 청구에 의하여 지급한다.
- 마. 계약내용의 변동
 - 과업수행자는 계약기간동안 사전협의 없이 일정 및 프로그램의 변경 등 일체의 행위를 할 수 없다. 다만, 긴급을 요할 경우에는

계약취지에 맞도록 우선 처리한 후 발주사의 승인을 얻어야 하며, 승인(구두포함)을 얻지 못하는 행위에 대한 모든 책임과 배상은 과업수행자가 부담한다.

- 관람지역의 공사 등 각종 돌발상황으로 인하여 일정 진행이 불가할 경우 현장 발주사 인솔책임자에게 동급이상의 다른 대체장소를 제시해야하며 승인 후 관람지를 관람할 수 있도록 조치하여야 한다.

바. 기타사항

- 연수의 시작과 종료는 연수생들이 집결지에 집결하여 이동하는 시점부터, 연수 일정을 마치고 발주사의 담당자에게 참가인원 전원의 최종 도착보고가 완료된 시점까지로 한다.
- 과업수행자는 연수기간 중에 발생하는 인명 및 사고발생, 개인 신상정보 유출 등 각종 사고에 대한 민·형사상 책임을 진다.

Ⅲ 제안 및 입찰 안내

① 일반사항

가. 계약방법 : 협상에 의한 계약

나. 입찰참여 자격 : 기업신용평가등급 B⁰급 이상

다. 계약절차

- 입찰공고 : 9월 23일(수) ~ 9월 27일(일)
- 입찰서류 접수 : 9월 28일(월) 17:00까지
- 입찰방법 : 인편에 의한 접수
- 서류제출처 : 주식회사 아이비케이시스템 인사부
(서울 중구 퇴계로 141-7 뉴서울빌딩 11층)
- 선정절차 : 입찰공고 → 제안발표회 → 우선협상대상자 선정
- 선정기준 : 운영능력점수와 가격평가점수의 합산점수 고득점 순
(운영능력점수 90% + 가격평가점수 10%)
- 제안발표회(예정) : 10월 7일(수) / 개별통지

- 우선협상대상자 선정(예정) : 10월 14일(수)

* 합산점수가 85점 이상인 자를 우선협상대상자로 선정하며, 합산점수가 동일할 경우 내규에 따라 운영능력 점수가 높은 제안을 선 순위자로 함

※ 제안가격 평가 및 낙찰자 결정, 가격협상 등 관련 세부사항은 당사 내부 규정에 의거함

② 제출서류항목

구분	제출서류	수량
제안서	· 연수 제안서 한글 또는 PPT, (제안서 내용이 수록된 한글 또는 PPT 파일자료 USB 제출) ※ 아래 '작성요령' 참조	8부, USB 1개
입찰 신청 서류	· 입찰참가신청서(당사 양식)	1부
	· 가격제안서(당사 양식)	1부
	· 사업수행 실적서(당사 양식)	1부
	· 입찰보험증서(입찰금액의 10/100)	1부
	· 위임장(대리인 제출서류), 재직증명서, 신분증 사본	1부(해당 시)
	· 청렴계약이행서약서	1부
일반서류	· 사업자등록증 사본	1부
	· 법인등기부 등본 및 사용인감계	각 1부
	· 기업 신용평가등급확인서	1부

③ 제출서류항목

가. 작성요령

- 간단명료하게 작성하되, 객관적으로 이해하기 쉽게 기재
(숙박시설 및 식사는 사진자료 첨부)
- 내용에 연관되는 각종 입증서류는 별첨으로 제출
- 제안서 작성 시 준수사항
 - 항목별 비용산출을 함에 있어 연수인원 및 기간을 감안하여
충분히 파악한 후 구체적으로 실행 가능한 계획 수립
 - 행사의 질적 수준과 답사지를 감안하여 제안

· 아래 순서대로 제안서 작성요망

연번	목차	작성항목 및 내용	
I	기관 소개 및 사업실적	• 일반현황 및 기관소개, 연혁 • 조직구성 현황 : 전체 인원, 재무구조 등	
II	제안개요	• 제안과정 개요 및 소개 - 과정의 목적, 범위, 연수 추진방향 및 전략, 특징 및 기대효과 등	
III	연수프로그램 운영계획	연수 계획	• 연수일정, 장소(현장 체험 장소 포함), 운영방법, 이동방법 등 • 프로그램 소개, 특강(강사), 특성, 교육기법 및 기대효과 등 • 사업비 집행계획 등
		연수 운영	• 인력 투입계획, 운영진, 강사 소개, 인솔자 등 • 연수환경 및 편의시설(교육장소, 주변환경, 식사, 숙소 등) • 연수 결과, 설문조사, 사진촬영, 성과분석 및 개선방향 제시 등
IV	연수 여건 및 기타 사항	• 연수 관련 보험 가입 - 보험 가액, 보장내용 등 • 기타 사항 - 연수 관련 용품 제공 및 일정별 세부내용(연수교재 및 기타 용품 등) - 효율적인 연수를 위해 요청할 사항, 기타 필요한 사항 등 - 안전관리계획 수립(각종 안전사고, 비상상황, 코로나 확진자 발생 등에 대비한 세부계획 제시) - 다른 업체와의 차별화된 강점 보유 설명	

④ 제안서의 효력

- 가. 해당문서의 내용은 수행업체로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 나. 당사에서 필요시 제안과 관련된 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 계약서와 동일한 효력을 가진다.
- 다. 제안서, 제안 요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 발주사의 해석에 따른다.

※ 세부 프로그램은 입찰 후 과업수행자(낙찰자)와 협의 후 결정

IV

제안서 평가

① 제안서 평가 및 배점

가. 평가 기준

- 제안자가 제출한 제안서(가격제안서 포함)는 운영능력평가(정성적 평가) 및 입찰가격평가로 나누어 평가함
- 운영능력평가 및 입찰가격평가의 점수비중은 각각 90% 및 10%로 함
- 제안서 평가결과 기술평가와 가격평가 점수의 합산점수가 85점 (100점 만점)이상 업체만 협상 자격을 부여하며, 합산점수가 85점 이상인 업체가 없을 경우에는 유찰된 것으로 판단함

나. 운영능력

- 운영능력평가는 평가지표에 의하여 평가하며, 내부 평가위원회에 의하여 정성적으로 평가함.

다. 협상기준

- 내규에 따라 제안서 종합평가결과 최고점수를 얻은 자가 복수일 경우 운영능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
운영능력평가 점수도 동일한 경우, 운영능력 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

② 기술평가 항목 및 배점

- 가. 제안서의 평가 기준은 운영능력평가 중 정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점, 입찰가격 평가 10점을 적용하며, 평가항목 배점 기준은 아래와 같다

- 평가 항목 및 배점(100점)

구분		평가항목		평가방법(서류)	배 점
운 영 능 력 평 가 (90점)	회사일반 (20점)	신용평가등급		신용평가등급확인서	10점
		최근 5년 이내 유사용역 실적 금액		용역이행 실적증명서	10점
	운영능력 (70점)	사업 이해도	· 사업목적 및 필요성에 대한 이해도 - 제안요청서의 이해도 - 제안배경, 목적, 범위, 특징, 성공요소, 효과		10점
		연수계획	· 제안내용에 적합한 프로그램 구성 여부 · 프로그램의 다양성, 참신성 및 현실성 · 사업수행 계획(추진일정)의 적합성 · 연수장소 선정(현장 체험장소 포함)의 적합성		20점
		연수운영 능력	· 본 연수를 위한 전담인력 구성 · 연수 역할분담의 적정성 · 적합한 인솔자 선정 · 양질의 식사(식단) 및 쾌적한 숙박공간 제공 · 특강 및 화합의 시간(공연 등) 운영 계획		30점
		연수여건 및 기타	· 연수내용의 현실성 및 제안서 충실성 · 위탁기관의 적극성 · 위탁기관의 안전관리 · 타 업체와의 차별화된 강점		10점
입찰가격 평가 (10점)		가격 평가 평점 산식			10점

나. 정량적 지표 평가기준

- 신용평가등급에 따른 경영상태 평가 기준(점수표)

회사채에 대한 신용평가등급	평 점(점)
	배점한도(10점)
AAA ~ AA-	10
A+- ~ A-	8
BBB+ ~ BB0	6
BB-- ~ B0	4

1. 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 제3에 의거 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채에 대한 기업신용평가등급을 기준으로 함
2. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사해야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

- 운영실적 평가 : 공고일 기준 최근 5년간 건당 5천만원 이상의 유사 용역실적

운영실적	10건 이상	7건 이상	5건 이상	3건 이상	1건 이상
배점	10점	8점	6점	4점	2점

* 붙임3 '사업수행 실적서', 실적서 기반 관련 증빙자료 제출 시 실적으로 인정됨

다. 가격평가

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/당해 입찰가격)
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
 - * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의80%상당가격) + [2 × ((추정가격의80%상당가격 - 당해입찰가격) / (추정가격의80%상당가격 - 추정가격의60%상당가격))]
 - * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림

V

기타사항

- 가. 경영환경 변화 등 당사 사정에 따라 일정은 변경 또는 취소될 수 있음
- 나. 제안서에 제시된 내용 및 당사의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 (단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함)
- 다. 필요 시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 라. 제출한 제안서는 낙찰자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 발표 평가결과 및 우선협상대상자, 용역수행자 등 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 마. 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 바. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 해석에 따라야 함

(붙임1)

입찰참가신청서

입찰건명

「2026년 IBK시스템 승진자 해외연수」 위탁 용역

당사는 상기 건에 대한 입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 해당 사업 용역의 조건을 모두 승낙하고 제출서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

구분	제출서류	수량
제안서	· 제안서 한글 또는 PPT	8부, USB 1개
입찰 신청 서류	· 입찰참가신청서 (당사양식)	1부
	· 가격제안서 (당사양식)	1부
	· 입찰보험증서(입찰금액의 10/100)	1부
	· 사업수행 실적서 / 최근5개년(5천만원 이상 실적) (당사양식) (실적증명서 또는 계약서 사본첨부)	1부
	· 위임장(대리인 제출서류), 재직증명서, 신분증 사본	해당 시 각 1부
	· 청렴계약이행서약서 (당사양식)	1부
일반 서류	· 법인등기부 등본 및 사용인감계	각 1부
	· 사업자등록증 사본	1부
	· 기업 신용평가 등급확인서	1부

2026년 월 일

입찰참가신청자

상호 또는 명칭 :

전화번호 :

주소 :

대표자성명 :

(인)

주민(법인) 등록번호 :

(주)아이비케이시스템 대표이사 귀하

(붙임2)

가 격 제 안 서		
제안금액	일금	원(₩)
* 공급가액 기준으로 표시		
<단위 : 원>		
구분	산출 내용	금액
	000,000원*회=00,000,000원	00,000,000원
	000,000원*회=0,000,000원	0,000,000원
소계		00,000,000원
부가가치세	000,000원	000,000원
총계		00,000,000원
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.		
2026년 월 일		
상호 또는 명칭 : (인)		
주민(법인)등록번호 :		

(붙임3)

사업수행 실적서

○ 수행기간(5개년) : 2021. 9. 9 ~ 2026. 9. 8

번호	사업명	사업개요	계약금액	발주처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

* 상기 수행 실적에 대한 실적 증명서 또는 계약서 사본이 첨부된 건에 대해서만 수행실적을 인정함.

2026년 월 일

상호 또는 명칭:

(인)

주민(법인)등록번호:

(붙임4)

위임장

입찰참가 신청인	상호또는 법 인 명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	0000000-0
대리인	성 명		주민등록번호	0000000-0
	소 속 (업체명)		전 화 번 호 (휴대폰번호)	
	주 소			

IBK시스템에서 시행하는 「2026년 IBK시스템 승진자 해외연수」 위탁
용역에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 제안공모
신청자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

(주)아이비케이시스템 대표이사 귀하

※ 지참서류 : 신분증 사본, 재직증명서
※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감도장과 같아야 함
※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

(붙임5)

재 직 증 명 서

성 명		주민등록번호 (앞 7자리)	0000000 - 0
부서/직위		소 속	
주 소			
재 직 기 간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026. . .

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(주)아이비케이시스템 대표이사 귀하

(붙임6)

사 용 인 감 계

「2026년 IBK시스템 승진자 해외연수」 위탁 용역과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질것을 확약합니다.

사 용 인 감

법 인 인 감

붙 임 : 법인인감증명서 1부.

2026. . .

상호또는법인명 :
주 소 :
대 표 자 : O O O (인)

(주)아이비케이시스템 대표이사 귀하

(붙임7)

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 IBK시스템에서 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우

계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약해제, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지 하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 처분과 관련하여 당사가 IBK시스템을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 ○○○회사 대표 ○○○ (인)

(주)아이비케이시스템 귀중

(붙임8)

개인정보 수집 동의서

입찰공고명	「2026년 IBK시스템 승진자 해외연수」 위탁 용역		
업 체 명		대표자명	
업 종			
주 소			
전화 번호			

본인은 위의 용역과 수행을 위하여 제출한 참여 제안서의 내용에 동의하고, 심사를 거쳐 최종 수행 업체로 선정될 시 사업의 제반규정을 준수하면서 적극 참여할 것을 약속합니다.

본인은 본 용역 수행에 필요한 경력 요건을 충분히 숙지하고 그에 따른 증빙 서류를 제출하겠으며, 추후 허위 서류 제출, 경력 요건 미달 등이 발견될 경우 용역 기관 선정 무효, 향후 사업 참여 제한 등 불이익을 감수할 것을 약속합니다.

또한 당사의 업체 수행인력에 대한 임직원들의 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(주)아이비케이시스템 귀중

[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]

'IBK시스템'은 귀사 소속원들의 개인정보를 중요시하며, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률을 준수하고 있습니다.

개인정보처리방침을 통하여 귀사에서 제공하시는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알려드립니다.

■ 수집하는 개인정보 항목

당사는 위탁용역 및 수행인력 확인 등을 위해 필요에 따라 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

- 수집항목 : 이름, 생년월일, 연락처, 부서/직위, 소속, 주소, 재직기간

■ 개인정보 수집 및 이용목적

당사는 수집한 개인 정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.

- 계약 이후 계약수행에 따른 관리 목적 및 계약체결을 위한 사업 참여인력 확인 목적

■ 개인정보 이용 및 보유기간

당사는 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 이용하지 아니하며, 해당 사업의 서류 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 지체 없이 파기합니다.

* 서류 보관기간 - 계약 종료 후 5년

■ 개인정보 파기방법

파기 방법은 다음과 같습니다.

- 별도 DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되어지는 이외의 다른 목적으로 이용되지 않으며, 개인정보가 기록된 출력물은 파쇄 또는 소각, 전자적 파일형태의 개인정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제합니다.

■ 개인정보 제공

당사는 귀하의 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않습니다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 합니다.

- 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

■ 수집한 개인정보의 위탁

당사는 귀하의 동의없이 귀하의 정보를 외부 업체에 위탁하지 않습니다. 향후 그러한 필요가 생길 경우, 위탁 대상자와 위탁 업무 내용에 대해 귀하에게 통지하고 필요한 경우 사전 동의를 받도록 하겠습니다.