

제안요청서

2022년 직원 채용 대행 용역

2022. 4.

채용 담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	정혜수	경영혁신본부 창의인재부	02-3479-7647	jhs1108@kih.or.kr
계약 담당	성명	소속	전화번호	E-mail
	오수현	경영혁신본부 경영지원부	02-3479-7653	shoh0214@kih.or.kr

목 차

I. 과업개요	3
II. 채용절차 및 과업내용	4
III. 사업자 선정 개요	9
IV. 제안서 작성 및 제출	16
[붙임] 관련서식	20

I. 과업개요

1. 과업명 : 2022년 직원 채용 대행 용역

2. 과업목적

- 직무능력기반 블라인드 채용으로 진흥원 업무 수행에 적합한 직무 역량 및 소양을 갖춘 우수인재 선발
- 채용 전과정을 대행할 전문업체를 선정하여, 채용절차의 객관성·공정성·효율성 확보 및 원활한 채용업무 수행

3. 과업범위 : 한국건강가정진흥원 직원 채용 대행 용역(총 3회차 예정)

- 모집공고 및 홍보, 지원서 접수, 서류전형, 필기전형(인성검사, 직무 기초능력 포함), 면접전형 진행
- 각 단계별 합격자 선정 및 발표 등(세부사항 'II.과업내용' 참조)
 - 시험은 1차(서류), 2차(필기), 3차(면접)전형으로 구성
- 기타 원활한 채용을 위하여 협의된 일체의 사항

4. 과업기간 및 예산

- 과업기간 : 착수일로부터 종료일("22.12.31. 예정)까지

※ 과업기간은 채용 추진일정에 따라 조정될 수 있음

- 과업예산 : 금일억삼천오백만원정(₩135,000,000/부가세 포함)

* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제73조(사후원가검토조건부 계약)에 의거 실제 인원에 따라 금액 정산

- 계약방법 : 제한경쟁 입찰 (협상에 따른 계약)

II. 채용절차 및 과업내용

1 | 채용절차 및 규모

- 채용절차

구분	1차 시험(서류)	2차 시험(필기)	3차 시험(면접)
정규직	자기소개서, 입사지원서 및 직무수행계획서, 자격증, 경험 및 경력사항(직무분야)	인성검사, 직업기초능력평가	과제면접 + 구조화면접 (경험·상황면접)
공무직			구조화면접 (경험·상황면접)
계약직		미 실시	

- 채용규모

차수 (일정)	직종	채용 인원	응시 예상 인원	채용전형 및 선발배수(예상)		
				서류 전형	필기 전형	면접전형
1차 ('22.4~6)	정규직	5	250	10배수	3배수	1배수
	공무직	5	250			
	계약직	30	50	3~5배수	미 실시	
2차 ('22.7~9)	정규직	5	250	10배수	3배수	1배수
	공무직	5	250			
	계약직	30	50	3~5배수	미 실시	
3차 ('22.10~12)	정규직	5	250	10배수	3배수	1배수
	공무직	5	250			
	계약직	30	50	3~5배수	미 실시	
합 계		120	1,650			

※ 일정, 인원 수 및 채용전형은 내부사정에 따라 변동 가능

2 | 과업내용

2-1. 블라인드 채용 및 직무분석

- 공공기관 채용 관련 정부 정책 방향, 관련 법령 검토
- 한국건강가정진흥원 직무에 관한 직무기술서 고도화

2-2. 채용시스템 운영 및 채용 홍보

- 채용공고문 제작 및 입사지원서 문항 설계 등
- 진흥원 입사지원서 기반 온라인 채용시스템 운영
 - 원서접수, 서류 첨부, 수험표 출력, 각 전형별 결과 발표(문자, 이메일), 합격자 관리 등 원활한 운영을 위한 전반적인 채용 시스템 운영(최소 공고기간 16일)
 - 공지사항·Q&A게시판 운영, 전산오류 실시간 대응 등
 - 보안관리 및 지원자 동시 접속 등을 고려하여 안정성 확보
- 관리자 페이지 구축 및 시스템 운영
- 취업포털 채용광고 등 홍보매체를 활용한 채용광고 홍보
- 비상 상황 발생 시 즉각적 보고 및 대처

2-3. 원서접수 및 서류전형 진행

- 온라인 채용시스템을 통한 지원서 접수, 서류접수 현황 관리
 - 입사지원서 블라인드 채용방식 적용(사진, 학교명 미수집 등)
 - 채용공고문(직무기술서 포함), 입사지원서 작성양식, 개인정보 활용 동의서 등 탑재
 - 입사지원서 백업파일 및 출력 기능 구현
- 부적격자 확인, 지원자격·가점관련 서류 진위 여부 확인 등 서류검증
- 서류심사위원 섭외 및 서류평가 **총괄 실시**
 - 응시자격 기준 부합 여부, 자기소개서 성실 작성 여부 등 확인
 - 평가기준에 따른 정량·정성 평가(평가장 대관 및 세팅, 진행 필요)
 - 심사위원 외부위원 100% 구성 및 운영, 심사위원 수당 지급
 - ※ 외부면접위원 섭외는 진흥원과 협의 후 진행, 중복·제척사항 검토

- 서류전형 운영을 위한 필요 물품 지원, 다과 및 음료, 면접위원 식사 제공
- 서류심사 평가표 작성 및 합격자 선발(평가표 원본 제출)
- 서류전형 결과 보고 및 합격자 발표
 - 접수 사이트 개별 조회 가능 및 개별 통보
 - 서류전형 합격자 대상 다음 전형 안내 및 유의사항 통보(이메일, 문자)
- 기타 원활한 서류전형 운영을 위한 전반적인 사항

2-4. 필기전형 진행 ※ 정규직 및 공무원에 한함.

- 정규직·공무직 대상 필기시험(인성검사, 직업기초능력평가) 문제출제
 - 인성검사는 부정적 분야 및 신뢰도를 평가할 수 있도록 출제
 - 직업기초능력평가 5개 분야 각 10문항 출제
 - 복수답안 등 출제오류 등이 발생 방지, 편집 및 인쇄과정 보안 유지
- 정규직·공무직 대상 필기시험 진행·관리 및 평가
 - 진흥원 인근 지역 고사장 장소 섭외 및 대여
 - ※ 지원자 교통 편의성 고려, 관리감독하기 적합한 장소 우선 섭외
 - 감독관, 진행요원 사전교육 실시 및 인력 배치
 - 신분증·수험표 본인 확인 관리, 당일 응시·결시 현황 파악 등
 - 문제지 및 답안지 인쇄·수송·보관
 - ※ 채용의 투명성 제고를 위해 진흥원 채용담당자 및 감사실 직원 참관
 - ※ 정규직·공무직 서류합격자 대상 응시 예정(10배수 내외)
- 필기전형 결과 보고 및 합격자 발표(홈페이지, 문자)
- 기타 원활한 필기시험 운영을 위한 전반적인 사항

2-5. 면접전형 진행

- NCS 및 블라인드 채용 기반 과제면접 질문지 개발
 - ※ 정규직에 한하며, 채용 차수별 2~3문항 출제 예정
- 면접장 세팅, NCS 및 블라인드 채용 기반 심사위원 섭외·교육 등 면접심사 **총괄 실시**
 - 면접장(면접장, 대기장 등) 운영 및 감독관·안내요원 배치
 - ※ 정규직·공무직 필기전형 합격자 및 계약직 서류전형 합격자 대상 응시 예정(3배수 내외)
 - 심사위원 외부위원 50% 구성 및 운영, 면접관 수당 지급
 - ※ 외부면접위원 섭외는 진흥원과 협의 후 진행, 중복·제척사항 검토
 - **응시자 본인 확인, 면접안내, 면접비 지급(3만원/인) 등**
 - ※ 인성검사 및 면접비 등 실인원 재정산 예정
 - 면접 평가표(원본 제출 필수), 참고자료 등 준비 및 심사위원 섭외·교육
 - 사전 면접전형 불참 통보자를 반영한 대상자 면접시간 관리 및 안내
 - 면접전형 운영을 위한 필요 물품 지원, 다과 및 음료, 면접위원 식사 제공
- 면접전형 결과 보고 및 합격자 발표(문자 등)
 - 합격자 발표 및 불합격자 이의신청 접수
- 면접전형 합격자 임용포기 등에 대비한 예비합격자 선정 및 관리
- 면접전형 응시자 대상 채용 만족도 조사 실시(문자)
 - 전반적인 채용 만족도 조사 문항 개발
 - 채용 만족도 조사 실시 및 결과·분석 보고

- 코로나19 대응 시험장 및 응시자, 진행인력 등 방역 철저
- 기타 원활한 면접전형 운영을 위한 전반적인 사항

2-6. 최종합격자 대상 서류검증

- 채용분야별 최종합격자 대상 제출서류 검증 및 전력조회
 - 보훈, 장애인, 공공기관 청년인턴, 한국사 자격증 등 가점사항 검증·진위확인
 - 자격증 등 입사지원서 내 허위사실 기재여부 검증·진위확인
 - 전력조회를 통한 최종합격자 경력사항 진위 여부 확인

2-7. 최종보고서 및 자료 제출

- 최종보고서 3부 제출
 - 본 용역의 최종보고서는 계약만료 10일 전에 초안을 작성하여 진흥원의 승인을 받아 인쇄하되 계약기간 내에 제출
 - 본 보고서에는 참여인력의 명단, 전형별 운영 내용, 비용 정산 등을 기재
- 채용 감사 대비 관련 일체 자료 및 요청자료 원본 제출
 - 입사지원부터 최종전형까지 전체 자료 제공과 관련 수집된 자료 일체는 USB에 저장하여 제출
 - 전형별 평가표, 지원자 제출자료 등 원본자료는 오프라인 제출

Ⅲ. 사업자 선정 개요

1. 선정 방법 : 제한경쟁(협상에 의한 계약)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

2. 입찰참가 자격 : 입찰공고문 참조

- 본 입찰에 참가하는 업체는 다음의 입찰참가자격을 모두 갖춘 자 이어야 합니다.
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 (경쟁 입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 사전 심사)의 자격요건을 갖추고 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 자
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제14조(입찰 참가자격요건의 증명) 규정에 따른 자격요건 증명이 가능한 자 (업종코드: 9999(기타자유업종))
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 '중소기업 범위 및 확인에 관한 규정'에 따라 발급된 '중·소기업·소상공인 확인서'를 소지한 자
- * 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

3. 선정 절차

- 입찰공고 → 가격입찰 → 제안서 접수 → 제안서 심사 및 평가 → 우선협상 대상자 선정 → 협상진행(협상결렬시 차순위 협상 대상자와 협상진행) → 낙찰자 선정 → 계약체결

4. 제안서 심사 및 평가

- 제안서 평가는 기술과 가격에 대한 종합평가로 하되, 평가점수 비중은 「기술평가 80%, 가격평가 20%」로 한다.
 - ※ 입찰 참가업체가 5개 이상일 경우 내부 사전 심사를 통해 제안발표회 참가업체를 5개 이하로 제한할 수 있음
 - ※ 객관적 지표가 동점인 경우 사업수행실적 금액이 높은 업체로 선정
- 제안발표회는 제안서 제출 순으로 제안사별 발표 15분 이내(발표 후 필요시 질의응답 10분 내외) 제안설명회(PT) 실시
 - 제안설명회(PT)는 사업관리자(PM)가 직접 설명하여야 하며, 심사 중 필요하다고 인정되는 경우 추가 자료 제출을 요구할 수 있음
 - ※ 단, PM이 발표를 못할 경우 사전에 발주기관과 협의하여 발표자 선정 필요
 - ※ 업체별 제안발표 시간은 제안기관 수에 따라 변경될 수 있음
- 기술평가 점수가 기술 평가 배점 한도의 85% 이상인 업체를 대상으로 가격평가 실시
 - 심사위원 점수 중 최고점과 최저점을 각 1개씩 제외한 후 심사위원 점수 합산 후 평균값 산출함
 - 최고 및 최저 점수에서 동점이 2개 이상 나올 경우, 반드시 최고 및 최저 점수에서 각 1개씩 제외함
 - 평점을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함
- 협상대상자는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정함
 - ※ 동점 시 처리방법 : 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정, 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정
- 제안발표회 불참 업체는 평가대상에서 제외

5. 평가기준

제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 요 소	배점
총 계			100
기술 능력 평가 (80)	수행실적	- 최근 3년간 사업수행 실적금액 - 수행한 프로젝트 성격(유사사업) 및 전문성	5
	경영상태	- 회사 부채비율, 자본금 등 재정 건전성 및 규모	5
	수행역량 및 이해도	- 기관 및 사업에 대한 이해도 - NCS 기반 채용 개선·보완 등 실행능력	10
	온라인 채용 시스템	- 채용시스템 접근, 이용 및 관리의 편의성 - 시스템 정보보안의 우수성	15
	전형별 진행	- 서류접수 및 서류전형 평가 과정의 적정성	10
		- 적합인재 채용을 위한 난이도 및 출제경향 제시 - 직무능력중심 채용에 적합한 출제 및 보안관리 - 시험장 대관 및 지원자 안내 등 운영의 적정성	10
		- 직무능력중심 면접문항 및 평가표 개발 - 전문 평가위원 섭외 및 사전교육, 평가진행관리의 적정성	10
과업 완성도 및 사후지원	- 참여인력의 전문성 및 인력투입의 적정성 - 보안 유지 및 비상시 대책 등의 적정성	15	
가격 평가 (20)	제안가격	- 비용효율적 제작능력 수준 예측	20

- 신용평가 등급

신용평가등급			평가점수
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-	A1, A2+, A2, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점

- ① 신용평가등급은 제안서 제출 마감일까지 평가한 것으로서 유효기간 내에 있는 것이어야 하며(유효기간 만료일이 제안서 제출 마감일인 경우도 인정), 미제출한 경우에는 0점으로 처리한다.

6. 협상진행 및 낙찰자 결정

- 협상은 종합평가점수가 높은 업체 순으로 진행

※ 단, 제안서 기술평가 점수가 해당 배점 한도의 85% 미만이면 협상 대상에서 제외

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하고, 그 내용의 일부를 조정 가능

- 협상순위가 높은 업체부터 순차적으로 협상을 진행

- 협상이 성립될 경우 나머지 협상대상자와는 협상 실시하지 않음

※ 협상결과 위탁업체로 선정된 기관에는 개별 통지 예정

7. 기타사항

가. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업 추진과 관련하여 “제안사항 세부내용” 등에서 명시한 사항을 반드시 준수하여야 한다.

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

- 제안사는 발주기관으로부터 제안요청서를 비롯한 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니된다.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 제안서 평가외의 용도로 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완 지시·실격처리·해당자료 미인정 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술 평가 점수에 반영할 수 있다.
- 참여인력은 입찰 공고일 현재 제안사 구성원의 자사인력으로 구성하여야 한다.
 - 「과건근로자 보호 등에 관한 법률」 등에 의한 적법한 ‘과건근로자’는 제안사 인력으로 간주함.
 - 제안업체(공동수급체 포함) 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 계약 후 하도급 계약 승인을 얻지 못하는 경우에는 제안업체의 동일 수준 이상의 자사인력으로 대체하여야 함.
- 누출금지 대상 정보
 - 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성도
 - 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 - 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
 - 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
 - 침입차단시스템 · 방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보

- 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
- 『개인정보보호법』 제2조제1호의 개인정보
- 『보안업무규정』 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조제3항의 대외비
- 그 밖에 각급기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

나. 계약목적물의 귀속에 관한 사항

- 본 사업을 수행함에 있어 계약목적물의 귀속에 관한 사항을 다음과 같이 정한다.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 공급자는 지식재산권의 활용을 위하여 SW산출물의 반출을 요청할 수 있으며, 발주기관에서는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 SW산출물을 제공함. 단 공급자는 아래 내용을 준수하여야 함 - 공급자는 공급받은 SW산출물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 공급자 대표명의로의 확인서를 발주기관에 제출하여야 함 - 공급자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함 - 발주기관은 공급자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호에 따라 입찰참가자격을 제한함 - 제안사(계약상대자)는 계약을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권, 산업재산권, 저작권 또는 재산 및 기타 일체의 피해가 발생되지 않도록 유의하여야 하며, 이의 위반으로 사업기간 또는 사업 종료 이후라도 문제가 발생하는 경우 일체의 책임을 지며, “발주기관”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되는 경우에는 피해자 측에 합의 배상하여야 함. |
|---|

다. 하자담보책임에 관한 사항

- 본 사업의 하자담보 책임에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 하자담보책임기간은 사업종료(검수) 후 1년(단, 제조사 등에서 1년 이상의 하자담보책임기간을 규정한 경우에는 제조사 규정(기준)을 우선 적용)으로 하며, 해당 기간 중 시스템의 하자발생 시 즉시 보완하여야 함. - 계약상대자는 사업종료 시 하자보증이행증권을 제출해야 함. <ul style="list-style-type: none"> ※ 단순 유지보수 업무는 하자담보책임기간 비적용 - 하자보증 이행으로 발생하는 모든 비용은 계약상대자가 부담(하자보증은 과업의 일부로 부실에 대한 부담은 계약상대자가 부담)함. - 하자보수의 범위는 개발 분야로 함. |
|---|

라. 기타사항

- 본 제안요청서 및 제안서, 계약사항 등에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 제안사의 협의에 의해 결정한다.
- 제안사는 공급하는 제품의 품질에 대하여 최종적인 책임을 져야 하며 기술 환경 및 기타사정 등으로 인하여 일부 사업의 내용 및 범위 등의 변경이 필요한 경우에는 협의하여 조정할 수 있다.
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 발주기관은 참여인력이 본 용역 수행상 부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체를 요구할 수 있으며, 제안사(계약상대자)는 이에 응하여야 한다.

IV. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 작성요령

- 제안서는 첨부한 작성양식의 목차 및 작성요령에 따라 작성하되, 목차에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안 가능함
- 제안서 앞쪽에 제안서 내용을 요약한 요약본을 10페이지이내 작성
- 제안서는 원칙적으로 '흔글' 또는 PPT를 사용하여 파일과 함께 제출하고, 규격은 A4 용지를 사용하여야 함
- 제안내용 중 자료를 인용하는 경우 인용자료 및 데이터의 출처를 명시하여야 함
- 제안업체는 제안요청내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 성실히 이해하고, 사업추진전략, 사업범위 및 사업추진내용 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함
- 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음

<블라인드 심사제 시행 안내>

우리원은 공정하고 투명한 계약집행을 위해 '블라인드 방식에 의한 기술평가'를 실시하고 있습니다.

기술제안서 작성 및 제출 시 다음 준수사항을 확인 후 입찰에 참여해 주시기 바라며, 해당내용 위반 시 입찰참여에 제재조치를 받을 수 있습니다.

※ 입찰참여업체 준수사항

- 1) 제출서류는 ①입찰참가 서류, ②기관현황 및 실적서류(계량 부문), ③제안서(비계량 부문)으로 분리하여 제출
- 2) 비계량부문의 제안서 제출방법
 - ① 링 바인더 등 낱장으로 교체 가능한 방식으로 제출 불가
 - ② 표지 및 본문 내용 등 제안서에는 회사명, 대표자명, 로고, 특정암호·기호 및 기타 제안사를 식별할 수 있는 일체의 표시 금지

2. 제출서류

Ⅰ. 입찰참가 서류 - 1부 (표지와 함께 순서대로 철하여 제출)

제출서류	수량	비고
1. 경쟁입찰참가자격등록증	1	나라장터 발급
2. 입찰참가자격 중 해당 확인 서류	1	제안사 발급
3. 직접생산확인증명서 중 해당 확인 서류	1	제안사 발급
4. 법인인감증명서	1	제안사 발급
5. 법인등기부등본 ※ 개인 사업자의 경우 사업자등록증만 제출	1	제안사 발급
6. 중·소기업·소상공인확인서 신청을 증빙할 수 있는 서류	1	제안사 발급
7. 입찰참가신청서 / 입찰보증금지급각서	1	[서식] I-1
8. 제안서 평가 서약서	1	[서식] I-2
9. 개인정보 이용 동의서	1	[서식] I-3
10. 조세포탈 여부 확인 서약서	1	[서식] I-4
11. 입찰보증금 납부각서	1	[서식] I-5
12. 기타 증빙서류(여성기업, 사회적기업 증명서 등)	1	제안사 발급
13. 퇴직자 재직현황 확인서	1	[서식] I-6

Ⅱ. 기관 현황 및 실적 서류 - 1부 (표지와 함께 순서대로 철하여 제출)

제출서류	수량	비고
1. 기관소개서	1	[서식] II-1
2. 사업 참여인력 현황	1	[서식] II-2
3. 참여인력 이력사항	1	[서식] II-3
4. 신용평가등급확인서(해당 시)	1	[서식] II-4
5. 재정상태(해당 시)	1	[서식] II-5
6. 실적집계표(해당 시)	1	[서식] II-6
7. 실적증명서(해당 시)	1	[서식] II-7

Ⅲ. 제안서 및 제안요약서 -

제출서류	수량	비고
1. 제안서(업체명, 개인정보 등 금지)	-	[서식] III-1
2. 발표자료(업체명, 개인정보 등 금지)	-	자유양식

○ 제출방법

- 본 사업은 제안서를 온라인으로 제출, 오프라인으로 평가함

- 제안서 제출 장소 : e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)

○ 입찰무효

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조제3항 및

동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효

3. 기타 제안관련 유의사항

- 제안업체가 제출한 제안서 및 관련 자료는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 한국건강가정진흥원에 있음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출
 - ※ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이와 관련한 제반 비용은 제안사업자의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 한국건강가정진흥원이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음. 다만, 사업추진에 필요한 경우에는 진흥원 요청에 의해 수정, 추가, 대체할 수 있음
- 제안서에 제시된 내용과 한국건강가정진흥원의 요구에 의해 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하여도 계약서와 동일한 효력을 가짐
 - 단, 계약서에 명시된 내용의 경우 계약서의 내용을 우선으로 함
- 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전조치를 취하여야 함
- 제안요청 사항에 대하여 계약협상과정 및 용역의 진행 중 일부

수정·변경이 있을 수 있음

○ 문의사항 연락처

- 입찰 및 구비서류 문의 : 경영지원부 오수현(02-3479-7653)
- 제안내용 관련 문의 : 창의인재부 정혜수(02-3479-7647)

< 표 지 >

I. 입찰참가 서류

입찰건명 : 2022년 직원 채용 대행 용역

접수번호

발주처에서 기입

[1 -1] 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간	
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시	
신 청 인	업 체 명		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주민등록번호		
입 찰 개 요	공고번호		입찰일자	년	월 일
	입찰건명				
입 찰 보 증 금	지급확약	· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.			
대 리 인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성 명 : - 주민등록번호 :		사 용 인 감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. - 사용인감 ㉞	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 한국건강가정진흥원의 「」에 참가하고자 귀 기관에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.				
2022 년 월 일 신청인(대표자) ㉞ 본인감날인					
한국건강가정진흥원 이사장 귀하					

[1 -2] 제안서 평가 서약서

제안서 평가 서약서	
한국건강가정진흥원 「2022년 직원 채용 대행 용역」 입찰과 관련하여 제안서를 신의성실의 원칙에 따라 작성하여 제출합니다. 만일, 우리 회사가 제출한 서류가 허위기재 또는 부실한 자료작성, 중대한 오류로 인하여 평가대상에서 제외되거나, 관계법령에 의한 귀 진흥원의 어떠한 조치에도 하등의 이의를 제기하지 않을 것이며, 제안서 평가위원회의 구성, 평가방법, 평가기준 및 평가결과에 대하여 일체의 이의 제기를 하지 않을 것을 약속합니다.	
2022 년 월 일	
제출자 주소 : 회 사 명 : 대 표 자 : (인)	
한국건강가정진흥원 이사장 귀하	

개인정보 이용 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보이용동의(서명)

1. 본인은 한국건강가정진흥원 「2022년 직원 채용 대행 용역」의 입찰과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인

② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열)

이름, 주민등록번호, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 납세현황, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 한국건강가정진흥원이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2022년 월 일

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

조세포탈 여부 확인 서약서

□ 사업명 :

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5, 동법 시행령 12조의 내용을 확인하였으며, 당사가 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사실이 없음을 서약합니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제129조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반 금액이 같은 법 제34조의2제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제6호에 해당하는 자

위의 서약내용과 사실이 다른 경우 계약의 해제·해지 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따른 부정당업자제재 처분을 받을 수 있음을 확인합니다.

2022 년 월 일

서 약 자 : 대표 (인)

입찰보증금 납부각서

- 입찰일시 : 2022년 월 일
- 입찰건명 :

(업 체 명)은/는 한국건강가정진흥원에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 국가를 당사자로하는계약에 관한 법률 제9조 제1항 단서규정에 의거 입찰보증금을 면제받는 바, 동법 제9조 제3항의 규정에 의한 국고귀속 사유가 발생할 때에는 동사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰보증금으로 제안업체가 제안한 금액의 2.5%에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약하며 동 기한까지 납부하지 않을 경우에는 귀부의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

2022. . .

상호명 :
대표자 성명 : (인)
주민(법인)등록번호 :

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

퇴직자 재직현황 확인서

☐ 계약명 : 2022년 직원 채용 용역 대행

1. 상기 계약건과 관련하여 당 사는 한국건강가정진흥원 퇴직자(퇴직 후 2년 이내) 재직현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	직책(직위)	입사일	퇴직당시 직급 (근무부서)	비고

☐ 해당사항 없음

2. 위 제출한 내용은 사실이며, 만약 사실과 다를 경우(축소, 누락 포함)에 계약 해지 · 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격 제한조치 등의 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

2022 년 월 일

회사명 :
대표자 : (인)

한국건강가정진흥원 이사장 귀하

< 표 지 >

II. 기관현황 및 주요 실적

입찰건명 : 2022년 직원 채용 대행

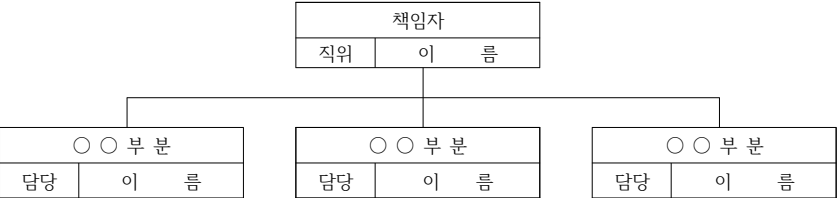
접수번호	발주처에서 기입
-------------	-----------------

기 관 소 개 서				
1. 일반현황	업 체 명		홈페이지	
	대 표 자		설 립 일	
	대표전화		FAX	
	주 소			
	조직구성	(예시) 이사장 1, 소장 1, 사무국장 1, 팀장 1, 직원 6 등		
2. 설립목적	※ 업체/기관의 설립목적을 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.			
3. 주요활동	※ 업체/기관의 각 활동영역을 기재			
4. 기관특징 및 장점	※ 수행업체/기관만의 전문성, 인력구성 등 자유롭게 기술			

사업 참여인력 현황

1. 참여인력 조직도

○ () 책임자 외 명



※ 조직도는 제안사 자체 판단에 따라 임의 변경 가능

2. 참여인력 현황(참여현황 등에 맞추어 작성)

구 분	성 명	연 령	직 위	관련업무 경력 (년)	주요 경력사항
총괄책임자	○○○				
실무책임자	○○○				

- ※ 총괄 책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미함
- ※ 반드시 당해 과업수행에 참여하는 인력으로 작성하여야 함

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 학과(전공)			해당분야 근무경력			
	대학원 학과(전공)			자 격 증			
본사업 참여임무			사업 참여기간			참여율	%
경 력							
사 업 명			참여기간		담당업무	발주처	비고

- ※ 경력은 본 사업 참여임무와 관련된 사항을 중심으로 기재
- ※ 참여인력에 대하여서는 재직증명서(자체 서식 활용) 제출

신용평가 등급 확인서

※ 신용보호정보의이용및보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를
영위하는 신용정보업자가 발행하는 ‘신용평가등급확인서’ 제출가능
(입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급)

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 2022. . .

신용평가기관 : (인)

재정상태

업 체 명 :

(단위 : 천원)

구 분	2019년	2020년	2021년	평균
1. 총 자 산				
2. 자기자본				
3. 유동부채				
4. 고정부채				
5. 유동자산				
6. 당기순이익				
7. 매출원가				
8. 매 출 액				
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산 X 100)				
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채 X 100)				

※ 결산공고 된 대차대조표 및 손익계산서 사본을 관할세무서 또는 공인회계사의
확인을 받아 첨부하여야 함

실적집계표(최근 3년 이내)

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 제안업무와 직접관련된 것만 기재

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사 기재

실 적 증 명 서

신청인	업체명			대표자		
	영업소재지			전화번호		
	사업자번호			조달청 등록번호		
	증명서용도			제출처		
	사업의 종류					
계약 및 과업 내용	사업명			실적구분	계약목적물과 동등이상의 제품()	
	내 용					
	계약번호	계약일자	단위	수량	금 액	비고
증명 발급 기관	위 사실을 증명함. 2022 년 월 일					
	기 관 명	(인)		전화번호		
	주 소			팩스번호		
	발급부서			담 당 자		

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함

※ 발주기관에서 3개월 이내 발급한 원본을 제출해야 함

< 표 지 >

III. 제안서

입찰건명 : 2022년 직원 채용 대행 용역

접수번호

발주처에서 기입

□ 제안서 작성목차

※ 제안서에는 회사명, 대표자명, 로고 등 제안사를 식별할 수 있는 일체의 표시를 금지합니다.

목 차	작 성 내 용
I. 제안개요	
1. 사업목표와 범위	- 해당사업의 제안 요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 범위를 구체적으로 제시
2. 제안의 특징 및 차별성	- 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고 제안(사업추진) 방향, 제안 내용의 적절성 · 전문성 · 차별성 등을 강조하여 기술
II. 사업수행 계획	
1. 수행조직 등	- 사업의 수행조직 및 참여 인력의 업무분장 - 전담반 구성 및 업무체계도 명시
2. 투입인력 현황	- 용역 참여인력의 주요경력 등 대한 현황 기술
3. 사업수행 방안	- 사업수행 방안을 구체적으로 기술 (교육내용 및 교안 기획 방안, 콘텐츠 제작방안(샘플) 등)
III. 사업관리 부문	
1. 사업추진일정	- 총 사업수행기간 동안의 일정계획표 작성
2. 세부일정계획	- 업무추진 일정 상세 기술
IV. 기 타	- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술