

2020년 『중견기업 지역대학 채용로드쇼』

운영 대행용역 제안요청서

2020. 6.

FOMEK 한국중견기업연합회

※ 본 자료는 제안내용의 설명을 위한 배포자료로, 이외의 목적으로 무단복제, 전달 및 사용하는 행위를 일체 금함.

I

제안개요

1. 개요

- (목적) 우수 중견기업들이 지역의 청년들을 직접 찾아가 다양한 채용 관련 정보 제공, 기업의 인지도 향상 및 기업-구직자 간 미스매치 해소
 - * 지방 구직자 취업활동 애로('19, 잡코리아) : 박람회 등 취업·채용 인프라 부족 (44.5%), 대외활동 및 인턴 기회 부족(41%)
- (용역명) 「중견기업 지역대학 채용로드쇼」 운영 대행용역
- (과업기간) 계약일로부터 최종 행사 종료일 이후 3개월 이내
- (용역금액) 96,000,000원 이내 (VAT 포함)
- (계약방법) 일반경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- (주최 / 주관) 산업통상자원부 / 한국중견기업연합회

2. 주요 과업목표

- 채용 로드쇼 6회 개최(온라인 4회, 오프라인 2회)
 - * 코로나 19 확산 상황에 따라 주관기관과 협의 후 변경 가능
- 중견·중견후보기업 중 20개사 이상 참가(지역 소재 기업 10개사 이상)
- 구직자 1,000여명 이상 채용로드쇼 참여, 구직자 200명 이상 직무체험 프로그램 참여, 20건 이상 직무체험 프로그램 우수사례 도출

3. 추진 일정

준비단계	채용로드쇼 개최	직무 체험 프로그램 운영	사후 관리
<ul style="list-style-type: none"> •대행사 선정 •참여기업/학교 모집 •직무체험 프로그램 개발 	<ul style="list-style-type: none"> •지역별 행사 개최 - 취업 특강 - 직무 토크 콘서트 	<ul style="list-style-type: none"> • 직무체험 프로그램 운영 	<ul style="list-style-type: none"> • 사후 홍보 지원 • 취업연계 성과 확인

II

과업내용 [제안서에 포함할 사항]

가. 행사 기획 및 일반관리

- 온·오프라인 행사 기획, 구성 및 운영
 - 코로나 19 대응 방안 포함, 他 채용 행사와 차별화된 운영방안 제시
 - * 자사 외 민간 전문업체 서비스를 활용한 운영방식 제안 가능
 - 분야별 협력업체 섭외 및 업무를 총괄할 수 있는 추진체계 구축
 - 지역대학 및 지역소재 기업에 특화된 채용로드쇼(취업 특강 + 직무 토크 콘서트), 직무체험 프로그램 기획
- 온·오프라인별 참여기업 신청·접수 관리 및 구직자 참여확대를 위한 홍보계획 수립
- 채용 연계 실적 증대를 위한 전략 수립

< 행사구성(안) >

구분	프로그램	주요내용	비고
채용 로드쇼	■ 중견기업 취업 특강	중견기업 취업 전략	취업 컨설턴트, 전문 강사
	■ 중견기업 소개 및 직무 탐색	참여 기업 소개, 직무 토크 콘서트 진행	중견기업 3~4개사
	■ 기업별 멘토링	기업별 개별 상담 및 멘토링	기업별 인사담당자
직무 체험	■ 직무체험 프로그램	(예시) 참가자 모집 → 사전교육 → 직무체험 과제 수행 → 중간 피드백 및 멘토링 → 최종 결과물 제출	다른 형태의 직무 체험 프로그램 제안 가능

나. 온라인 홈페이지 운영 및 온라인 채용로드쇼 개최

- 중견기업 지역대학 채용로드쇼 전용 홈페이지 개설 및 운영

- 기업·직무 소개 영상 콘텐츠 제작 및 전용 홈페이지, SNS 채널 통한 게시
- 기업 및 직무 소개부터 채용까지의 연계 방안 제시
- 온라인 채용로드쇼/ 직무체험 프로그램 기획 및 운영
- 구직자의 눈높이에 맞춰 채용정보 및 직무 소개 중심으로 지역 청년과 중견기업의 접점이 확대될 수 있는 프로그램 제시
- 구직자들의 실무역량 강화를 위해 온·오프라인으로 직무체험을 할 수 있는 프로그램 제시
- 채용로드쇼 종료 후 콘텐츠 활용 방안 및 구직자 및 기업을 추가로 지원할 수 있는 시스템(프로그램) 제안

다. 오프라인 채용로드쇼 개최

- 행사 개최장소(지역 주요 대학) 섭외 및 행사운영, 홍보지원 협조 요청 및 관리
- 시설물 제작·설치 및 공간배치, 장비 확보 방안 제시
- 현장 행사진행 및 진행요원 운영계획 수립
 - 행사장 방역, 운영시간, 동선, 방문자 대응 등 세부 운영계획

라. 참여기업 및 구직자 모집

- 행사 홍보 및 홍보 계획 수립
 - 수도권 외 지역을 대상으로 진행하는 행사임을 상징하는 특징을 포함하면서 타행사와 혼동 가능성이 없는 홍보 컨셉 제시
 - * 구직자 눈높이에 맞춘 행사 타이틀 제시
 - 기업 인사담당자, 직무담당자, 구직자 등 참가자 모집을 위한 대상별 맞춤 홍보 계획 수립 및 홍보 컨셉 제시
 - 다양한 SNS 채널, 취업 포털 활용 방안 제시

- 중견·중견후보기업 20개사 이상(지역 소재 기업 10개사 이상) 모집하되 다양한 직무 담당자가 참여할 수 있는 모집 전략 제시
- 회당 150~200명 구직자가 참여할 수 있는 모집 전략 제시
- 직무체험 프로그램 참가 확대를 위한 구체적인 방안 제시

마. 사후관리

- 기업 담당자, 구직자 만족도 조사 및 채용연계효과 모니터링
- 직무체험 프로그램 우수사례 발굴 및 성과보고회 개최
- 차년도 행사를 위한 '20년 성과분석 및 향후 개선방향 등 제시
- 행사 종료 후 3개월 이내 결과보고서 작성 및 제출

III

유의 사항

- **(과업수행계획서 제출)** 수행기관은 계약일로부터 10일 이내에 과업 내용 및 세부수행 계획(예산 사용계획 포함)이 포함된 과업수행 계획서를 제출하여 주관기관의 승인을 받아야 함
- **(과업 변경 및 조정)** 과업수행 내용, 참여인력, 예산 사용 계획 등의 변동사항이 있을 때에는 실정에 맞게 변경하되, 중요한 사항에 대해서는 주관기관의 승인을 받아야 함
- 수행기관은 용역수행 중 단계별 진행결과를 정기적으로 보고하고 과업수행계획에 따라 단계별 중간성과물을 주관기관에게 제출하여야 함
- 수행기관은 본 용역기간 중 착수, 중간, 최종보고회를 가져야 함
 - 주관기관과 협의 후 보고회는 개최 일정 조정 혹은 생략 가능함
- 본 과업의 성과물은 각 보고회에서의 논의사항을 최종 보완하여 제출하여야 하며, 사업기간 만료 7일전에 초안을 작성하여 주관기관의 승인을 받아 사업기간 내에 제출하여야 함
- 수행기관은 용역이 완료된 후에도 성과물 내용에 대하여 자문 및 지속적 정보제공에 적극적으로 응해야 함

IV 사업자 선정

1. 입찰 및 선정 : 협상에 의한 낙찰자 선정

- 가. 해당 사업 수행의 공정성과 객관성 부여를 위해 기술/사업관리/가격을 종합적으로 심사하는 “협상에 의한 계약체결” 방식을 채택
- 나. 1차 ‘제안서 서면·발표 평가’를 거쳐 2차 ‘협상’ 실시
- 다. 제안서는 평가기준에 따라 점수화하여 계약 체결을 위한 우선협상 순위를 결정하는 기준이 됨
- 라. 내용·가격 평가 결과, 상위점수의 순으로 본 사업의 수행에 가장 유리하다고 인정되는 자를 우선 협상대상자로 선정하여 협상 실시
- 마. 우선협상대상자와 협의가 이루어지지 않을 경우 차 순위자 순서로 협상
- 바. 낙찰자 이외 입찰참가업체에 대한 통보는 생략
- 사. 제안서 평가점수는 공개하지 아니하며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의제기 불가

2. 제안(입찰) 참가

가. 참가자격 : 입찰공고문 참조

나. 제안 참가서류 제출

- 제출방법 : 직접투찰(방문 제출)
- 제출기한 : 2020.06.24.(수) 17:00 限
- 제출장소 : 서울 마포구 독막로 279(대흥동, 상장회사회관) 4층
- 구비서류 : ㉮ 불임자료(12 page) 참조

다. 제안관련 문의처

- 사업1팀 백지윤 과장(☎ 02-3275-1957, E. jy.baek@fomek.or.kr)

V 제안서 작성

1. 제안서 효력

- 제출된 제안서의 기재내용은 한국중견기업연합회의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없으며 제출된 서류의 누락과 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 입찰 참가자 감수
- 한국중견기업연합회 요청에 의한 추가 제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서 우선
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 한국중견기업연합회의 의견 우선 적용

2. 제안서 작성방법

- 제안사는 본 제안요청 사항들을 모두 수용, 파워포인트로 작성(서식 하단 중앙부에 쪽수 기재)하여 서류로 제출하여야 함
- 제안서는 제안서 작성지침(붙임1)을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성함
- 제안서 규격 : A4 규격으로 가로 작성, 50매 이내 제안서 총 7부 - 컬러·단면 인쇄, 상단을 접착제 또는 스프링으로 철하여 제출
- 작성된 제안서 원본은 별도 USB(2개)에 담아 제출

1. 적용기준

가. 한국중견기업연합회 예산회계규정

나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2

다. 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부 계약예규)

2. 평가방법

가. 평가 및 선정

- 평가는 공고된 제출기한까지 입찰 서류를 완비하고 직접 방문하여 제출한 업체를 대상으로 함
- 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가 점수를 산출하고 고득점자 순으로 우선협상대상자를 선정하여 협상을 실시함
 - 종합평가 점수(100점) = 기술평가 점수(80점) + 가격평가 점수(20점)
 - 기술평가 점수가 만점의 85% 미만인 자는 협상적격자에서 제외
- 종합평가 점수가 동점일 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동점일 경우 기술평가의 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선순위자로 하고, 배점이 높은 평가 항목에서도 동점인 경우는 평가표 대분류 순으로 평가 점수가 높은 업체를 선순위자로 함
- 우선 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬된 때에는 재공고 입찰을 실시할 수 있음

나. 기술평가

- 기술평가는 본 제안요청서에 명시한 평가기준(붙임 1)에 따르며 연합회에서 구성한 평가위원회가 실시함
- 기술평가는 입찰 참가자의 제안서 및 제출 자료 등을 기준으로 객관적으로 평가
- 평가와 관련된 사항은 공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 제안 업체는 이의를 제기할 수 없음

다. 가격평가

- 가격평가는 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따름

라. 평가위원회 개최

- 평가위원회는 “제안서 오프라인 평가” 방식으로 진행하며, 제안서 및 과업수행 능력의 공정한 평가를 위하여 위원장을 포함한 전문 위원으로 구성된 제안평가위원회를 구성하여 평가를 실시함.
 - * 평가의 전문성과 공정성을 위하여 내·외부전문가 5인 내외로 구성
 - * 평가는 총점기준 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산출평균함. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함.
- 평가위원회에서 제안서 평가결과 기술평가와 가격평가 합산점수가 최고점인 업체를 우선협상대상자로 선정
- 제안업체의 제안서 발표
 - 제안된 내용의 평가를 위하여 지정된 장소에서 제안서에 관련된 내용을 발표해야 함 (일정별도 통보)
 - 제안서 발표 내용은 제안서 기획 및 실행과 관련된 전반적인 사항 포함

- 제안서 발표는 제안사(주사업자)의 사업관리자(PM)가 직접 발표해야 함(동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허)
- 발표순서는 제안서 제출 순서대로 진행
- 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 감점 처리할 수 있으며, 제안서가 우선함
- 설명시간은 15분, 질의응답은 15분 이내로 진행

VII

붙임 자료

<붙임 1> 제안서 작성지침

<붙임 2-1> 입찰참가신청서

<붙임 2-2> 입찰서

<붙임 2-3> 입찰참가신청증

<붙임 2-4> 가격제안서

<붙임 2-5> 실적증명서

<붙임 2-6> 사용인감계

<붙임 2-7> 위임장

<붙임 2-8> 개인정보 수입·이용·제공 동의서

<붙임 2-9> 청렴계약이행서약서

<붙임 2-10> 공동수행합의각서(필요시)

<붙임 3> 제안서 기술평가 기준표

제안서 작성지침

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, 다음의 항목을 포함하여 작성

작성항목	세부내용
I. 제안 개요	1. 제안 목표 및 추진방향 등 2. 제안내용의 특성 및 차별성
II. 제안업체 현황	1. 일반 현황 및 주요 연혁(조직, 주요사업 등) 2. 유사 용역수행 주요 실적(최근 3년간)
III. 세부 추진계획	1. 추진전략 - 행사명과 중견기업 특색을 담은 행사컨셉 제안 - 사업수행전략 및 기대효과 기술
	2. 행사구성 - 세부 프로그램 구성 및 제시 - 직무 체험 프로그램 운영 방안
	3. 행사 운영계획 및 홍보계획 - 단계별 추진 일정 및 세부 수행계획 - 참여기업, 직무 멘토 및 구직자 유치 방안 - 효율적이고 효과적인 기업·직무소개 콘텐츠 제작 및 홍보 방안
	4. 사후 관리 - 채용률 제고 방안, 성과보고회 및 만족도 조사 운영 방안
IV. 사업관리부문	1. 사업추진 일정 2. 사업성과 확인 / 보장 방안 3. 분야별 소요예산 산출 내역
V. 용역수행인력	1. 전담조직 및 업무 분장, 인력 투입계획 2. 용역 수행 인력의 학위, 경력, 해당실적을 구체적으로 작성 3. 협력업체 및 관련 전문가 Pool 구축
VI. 제출 서류	○ 「경영상태 평가」에 해당항목이 있을시 입증 자료 제출
VII. 기타 참고사항	○ 원활한 사업 수행을 위해 별도 제안사항 등

* 「경영상태 평가」의 평가 기준이 되는 관련증빙서류는 제안서 뒷면에 반드시 첨부, 미첨부시 해당 항목은 '최하'점으로 처리

- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어에 약어표를 기술하여야 함

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 내용 중 “~ 할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다” 등의 애매모호한 표현은 할 수 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주기관의 요청이 없는 한 첨삭·수정·삭제·대체할 수 없으며, 계약체결시의 계약조건의 일부로 간주하므로 기재내용 누락 등에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 함
- 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 주관기관의 입증요구를 충족하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨

제출서류

순번	제출서류	부수	비고
1	입찰참가신청서	1부	<붙임 2-1>
2	입찰서	1부	<붙임 2-2>
3	입찰참가신청증	1부	<붙임 2-3>
4	입찰보증보험증권	1부	
5	가격제안서	1부	<붙임 2-4>
6	실적증명서	-	<붙임 2-5>
7	사업자등록증	1부	
8	법인인감증명서	1부	
9	법인등기부등본	1부	
10	사용인감계	1부	<붙임 2-6>
11	지방세 및 국세완납증명서	1부	
12	경쟁입찰참가자격등록증명	1부	나라장터에서 출력
13	제안서	각 6부	
14	제안서 파일 (USB)	2개	
15	신용평가등급 확인서	1부	
16	위임장(대리인 참석 경우)	1부	<붙임 2-7>
17	개인정보 수집·이용·제공 동의서	1부	<붙임 2-8>
18	청렴계약이행서약서	1부	<붙임 2-9>
19	공동수급합의각서(필요시)	1부	<붙임 2-10>
20	공동수급표준협성서(필요시)	1부	간인, 접인 후 7~14,19,20 첨부

< 붙임 2-1 >

입찰참가신청서									
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.									
신청인	상호 또는 법인명칭								
	주 소								
	사업자등록번호			법인등록번호					
	대표전화번호			팩스번호					
	대표자			주민등록번호			_****		
입찰개요	나라장터입찰번호		제		호	입찰접수 마감		일자	
								시간	
	입찰건명								
입찰보증금	납부보증금율		() % (입찰금액의 5%를 기재)						
	납부보증액		() 원정 (₩)						
	지급확약		본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 연합회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.						
대리인 및 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.					신청자의 법인인감 및 본 입찰에 사용할 사용인감을 다음과 같이 신고합니다.			
	성명		주민등록번호	_*****		(사용인감을 사용하는 경우)			
	부서		직급			법인인감		사용인감	
	전화번호		E - m a i l						
	휴대폰		F A X						
본인은 위의 번호로 공고한 귀 연합회의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 연합회에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.									
붙임서류 : 공고로써 정한 서류 (입찰공고문에 의해서 제출해야 하는 서류를 기재)									
년 월 일									
신청인 상호 : (법인인감)									
신청인 대표자 : (법인인감)									
한국중견기업연합회장 귀하									

< 붙임 2-2 >

입찰서									
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.									
입찰내용	나라장터입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일자			
							시간		
	입찰건명								
	입찰금액 (부가가치세 포함)		()	원정 (₩)					
준공(납품)연월일									
입찰자	상호 또는 법인명칭								
	주 소								
	사업자등록번호				법인등록번호				
	대표전화번호				팩스번호				
	대표자				주민등록번호		_*****		
본인은 한국중견기업연합회의 공사(물품구매·용역) 입찰공고에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.									
년 월 일									
입찰자 상호 : (인감)									
입찰(자) 대표자 : (인감)									
한국중견기업연합회장 귀하									

입찰참가신청증						
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.						
입찰 개요	나라 장터 번호	제		호	입찰접수 마감	일 자
	입찰건명					
신청인	상호 또는 법인명칭					
	주 소					
	사업자등록번호			법인등록번호		
	대표전화번호			팩스번호		
	대표자			주민등록번호	_*****	
<div style="text-align: left;"> 귀하는 위의 번호로 공고한 우리 연합회의 일반경쟁입찰에 참가신청을 마친 자임을 증명합니다. </div> <div style="margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> 신청인 상호 : </div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50px; height: 50px; background-color: #f0f0f0;"></div> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: right;"> 신청인 대표자 : </div> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50px; height: 50px; background-color: #f0f0f0;"></div> </div> <div style="text-align: left;"> (인감) </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 30px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 년 </div> <div style="text-align: center;"> 월 </div> <div style="text-align: center;"> 일 </div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 30px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 한국중견기업연합회장 </div> <div style="text-align: right;"> 귀하 </div> </div> </div>						

<u>가 격 제 안 서</u>	
공 고 번 호	
용 역 명	
발 주 기 관	한국중견기업연합회
수 행 기 간	계약체결일로부터
제 안 금 액	일금 원(₩) (VAT 포함)
<p>본인은 위 「중견기업 지역대학 채용로드쇼」에 대하여 불임과 같이 가격제안을 하오며 이 본인의 제안이 선정되어 계약이 체결되면 계약내용에 따라 위의 제안 금액대로 용역사업을 완성할 것이며 협상이 성립되어 그 결과를 통보 받았음에도 불구하고 본인이 계약체결을 하지 않을 경우 동 사유 발생일로부터 30일 이내에 위 제안금액의 5%에 해당하는 금액을 현금으로 납부하는 것을 약속하며 이 제안을 제출 합니다.</p> <p>불 임 : 세부예산 산출 내역 1부</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 기 관 명 : 대 표 자 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> (인) </div> <p style="text-align: center;">한국중견기업연합회장 귀하</p>	

< 붙임 2-5 >

실 적 증 명 서						
신 청 인	업체명(상호)			대표자		
	영업소재지			전화번호		
	사업자번호			제출처		
	증명서용도					
용역이행 실적내용	용역명			계약금액	(VAT포함)	
	용역내용					
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적		비고
				비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 <div style="text-align: right;">2020 년 월 일</div>					
	기 관 명 (인) (전화번호)					
	주 소 (FAX번호)					
	발급부서 :			담당자 :		

※ 정부기관, 지방자치단체, 공기업, 준정부기관 등은 실적증명서 원본만 첨부하며 금융기관, 상장기업, 일반기업의 실적은 이를 증명할 수 있는 원본대조필이 완료된 계약서 사본 및 (세금) 계산서 사본을 함께 제출하여야 함.

< 불임 2-6 >

사 용 인 감 계

사용인감

증명인감

위의 사용인감을 한국중견기업연합회와 내,외자입찰 또는 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실로 부당하게 사용함으로써 발생하는 민,형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2020. . .

사업장소재지 :

상 호 :

대 표 자 :

한국중견기업연합회 회장 귀하

위임장

○임찰건:

상기와 관련한 입찰 및 계약체결에 있어 다음의 본사 직원

- 소 속 :

- 직 위 :

- 성 명 :

- 주민등록번호 :

- (앞자리만)

를 본인의 대리인으로 정하고 모든 권한 일체를 위임함.

2020. . .

- 주 소 :

- 상 호 :

- 대표자 :

(인)

한국중견기업연합회 회장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소 속 기 관	성 명	직 위	생년월일	동 의 여 부	서 명
□□□□□□□(주)	홍길동	사장	0000.00.00	<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 한국중견기업연합회(이하 “중견련”)의 “○○○○○○○○”의 계약과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

- 가. 수집·이용·제공 목적
- 수집·이용 : 중견련이 수행하는 “○○○○○”용역 계약의 체결 및 이행, 대금지급을 위한 계좌등록

- 제공 : 법령의 규정(정산검증 등)에 의한 경우 검증기관에 자료 제공

- 나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목 (계약서 및 제안서 상에 있는 개인정보)
- 제안사 대표자 성명, 상호(사업체명), 사업장(사무소)소재지, 계좌정보(은행, 계좌정보), 전자우편, 생년월일, 전화번호, 주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 등

- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 생년월일

- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등

- 다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
- 수집·이용·제공 목적 달성 시 까지 보관

(단, 법령의 규정에 의한 경우는 그 기간 동안 보관)

- 라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음

- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

0000년 00월 00일
한국중견기업연합회 귀중

청렴계약이행서약서(각서)

당사는 부패 없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제 시행취지에 적극 부응하기 위하여 한국중견기업연합회(이하 “중견련”이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 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 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 2. 입찰·낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
- 3. 입찰, 계약 및 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약해제, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 4. 회사 임·직원이 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

2020년 월 일
서약자 대표 (인)

한국중견기업연합회장 귀하

공 동 수 급 합 의 각 서					
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우 기재 또는 체크(V)					
공 동 수 급 구 분		공 동 이 행 방 식		택1(V)	
		분 담 이 행 방 식			
입찰개요	입찰공고번호	제	호	접수마감	일 자
	입찰(계약)건명	시 간			
<p>아래 공동수급체 구성원은 한국중견기업연합회의 경쟁입찰에 공동수급체를 결성하여 참가하고자 귀 기관에서 공고한 입찰공고문 및 입찰유의서의 내용을 모두 숙낙하였음을 확인합니다.</p> <p>아래 공동수급체 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 응찰하겠으며, 낙찰될 경우 모든 공동수급체 구성원은 공동수급체 대표자가 투찰한 입찰금액을 기준으로 이의없이 계약을 체결하고, 계약서 및 계약 조건에 따라 성실히 계약기간 내에 계약을 이행 및 완료할 것을 확약하며 합의각서를 제출합니다.</p>					
공동수급체 대표자		년 월 일		상호(법인명) :	
				사업자등록번호 :	
				(인감)	
공동수급체 구성원				대표자 :	
				상호(법인명) :	
				사업자등록번호 :	
공동수급체 구성원				(인감)	
				대표자 :	
				상호(법인명) :	
공동수급체 구성원				사업자등록번호 :	
				(인감)	
				대표자 :	
한국중견기업연합회 회장 귀하					

제안서 기술평가 기준표

□ 선정기준표

용역명	「중견기업 지역대학 채용로드쇼」			
신청기관				
구분	평가항목	평가기준	심사결과	
			배점	점수
업무수행능력 (10)	재무구조 및 경영상태	· 최근 신용등급	5	
	인력·조직·관리기술	· 박람회 투입인력의 규모 및 관리조직의 적정성	5	
사업수행계획 (30점)	참가기업 모집 방안	· 참가기업(구인기업)의 홍보방안 및 적합성	5	
	참신성 및 아이디어	· 아이디어의 참신성·효과성 및 독창성	10	
	직무체험 프로그램	· 효율적이고 효과적인 직무체험 프로그램 제시 · 중견기업 인식개선 및 참가 유인방안의 효과성	10	
	취업률 제고 방안	· 사전·현장·사후 연계된 일자리 매칭 전략	5	
지원기술 (25점)	온라인 행사 추진 방안	· 추진 계획의 실효성(운영계획)	10	
		· 기업 담당자, 구직자 온라인 행사 참가유도 방안	10	
		· 참가기업의 온라인 홍보방안	5	
상호협력 관계 등 (10점)	행사홍보	· 온라인·오프라인·모바일 홍보방안 · 타깃별 기업/구직자 홍보방안	10	
사후관리 (5점)	사후관리 방안	· 매칭률(행사 후 3개월까지) 및 만족도 조사 · 성과보고회 개최 계획	5	
합계			80	

□ 재무구조 건전성(5) : ‘신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준’

회사채에 대한 신용등급평가	기업신용평가등급	평점
AAA	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	5.0
AA+, AA0, AA-	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA- 에 준하는 등급)	4.9
A+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+ 에 준하는 등급)	4.8
A0	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0 에 준하는 등급)	4.7
A-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A- 에 준하는 등급)	4.6
BBB+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+ 에 준하는 등급)	4.5
BBB0	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.4
BBB-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB- 에 준하는 등급)	4.3
BB+, BB0	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0 에 준하는 등급)	4.0
BB-	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB- 에 준하는 등급)	3.7
B+, B0, B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B- 에 준하는등급)	3.5
CCC+ 이하	CCC+ (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+ 에 준하는 등급)	2.0

- 주) ① 신용평가등급 확인서의 유효기간이 임차공고상의 마감일 이전에 평가한 것으로써 유효기간 내에 있는 것만 인정(유효기간 만료일이 임차공고일인 경우도 인정)
- ② 신용평가 등급 확인서 미제출, 유효기간이 인정되지 않을 경우 최저등급으로 평가함
- ③ 신용평가 등급 확인서는 신용정보 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보 업자가 발급하는 것만 인정

1. 사업추진의 필요성
2. 채용로드쇼 목적 · 목표
3. 추진 전략 · 방법
4. 참여인력 편성표
5. 투입인력
6. 추진일정
7. 용역사업비

제 안 개 요

사 업 명			사 업 비	천원
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	총 참여자	내 부 : _____명 외 부 : _____명	
제 안 내 용				

I. 제안배경

※ 제안기업의 제안목적 및 배경, 제안의 범위, 제안의 특징 및 장점 등을 파악할 수 있도록 작성

II. 제안기업 일반 현황

1. 일반현황

가. 제안기업 현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 사업추진 등록분야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회사설립 연도	년 월		
7. 해당부문 사업기간	년 월 ~	년 월	
8. 주요연혁(요약)			

나. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

(단위 : 백만원)

구 분	2015년	2016년	2017년	합계	평균
1. 총 자 산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액					
- ○○분야					
- ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ 제안기업 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안기업의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

※ 결산공고 된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

2. 조직 및 인원

- * 제안기업에 근무하는 조직별 인력 현황을 작성하되, 정규직, 계약직 등의 내용을 표시, 수행 팀에 편성된 인력의 경력은 III. 사업제안 내용 안에서 작성

3. 주요 사업내용 및 실적(유사한 사업 추진실적 중심으로)

순번	사업명	사업기간	계약금액(백만원)		발주처			구체적 업무 수행내용	타사 공동 프로젝트 수행여부	비고
			총금액	사업수행비	상 호 명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1										
2										
3										
4										

- ※ 1. 사 업 명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)
2. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재(100백만원 이상사업만 기재)
3. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
4. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
5. 비고란에는 투입인력, 책임자 등 기재
- ⇒ 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부.
단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

III. 사업제안 내용

1. 사업추진의 필요성

- ※ 수행하고자 하는 사업과 관련되는 국내·외 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 기술

2. 채용로드쇼 목적·목표

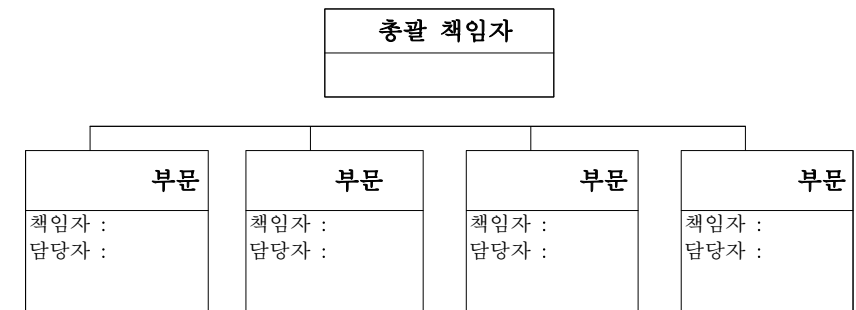
가. 채용로드쇼 목적

나. 채용로드쇼 목표(*목적달성을 위한 구체적인 목표 설정)

3. 추진전략 및 방법(세부추진계획)

- 추진전략
 - 행사명과 중견기업 특색을 담은 행사컨셉 제안
 - 사업수행전략 및 기대효과 기술
- 행사구성
 - 세부 프로그램 구성 및 제시
 - 직무 체험 프로그램 운영 방안
- 행사 운영계획 및 홍보계획
 - 단계별 추진 일정 및 세부 수행계획
 - 참여기업, 직무 멘토 및 구직자 유치 방안
 - 효율적이고 효과적인 기업·직무소개 콘텐츠 제작 및 홍보 방안
- 사후 관리
 - 채용률 제고 방안, 성과보고회 및 만족도 조사 운영 방안

4. 참여인력 편성표



- ※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 함
2. 용역사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재

5. 투입인력

분 야	성명	연령	경력	직위	학력	담당	주요업무 수행능력	자격증	비고
총괄 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- ※ 1. 관련 자격증이 있는 경우 기재(사본을 첨부한다)
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재
3. 사업총괄 책임자는 반드시 투입률 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재

6. 추진일정

- ※ 협약 일부터 협약기간 종료 시까지 업무를 수행하는 기준으로 작성

7. 용역사업비

※ 각 투입예산은 VAT를 포함하여 계산

(단위 : 천원)

구 분 \ 비 목	산출근거 및 내역	금 액	구성비
○ 전 시 시 설 설 치 비			
부 스 설 치 전기공사 및 바닥공사			
○ 렌 탈 비 용			
OA기기 (노트북, 프린터 등) 전시물품 (테이블, 의자 등)			
○ 홍 보 비			
인 쇄 물 (포스터, 리플렛 등) 현 수 막 (행사장 내부, 외부, 거리) 온 라 인 (키워드, 바이럴마케팅) 디 자 인 (포스터 시안 등)			
○ 인 건 비			
취 업 컨 설 터 트 (사진, 사화) 부 대 행 사 전 문 인 력 보 조 원 (TM-기업설외, 안내) 현 장 운 영 인 력			
○ 운 영 비			
문 구 구 입 (사무용품 등) 주 차 비 (인사담당자 외) 대 외 업 무 추 진 비 경 품 (구직자, 인사담당자) 우 편 발 송 비 (SMS, 우편) 기 타			
기 업 이 윤 () %			
○ 계			

- ※ 위 서식을 참조하여 합리적으로 작성하되 수량, 단위 및 규격을 구체적으로 기록하고 실제소요량을 정확하게 산출하여 작성