

『2024년 중견기업 일자리 박람회』 기획 및 운영 용역 제 안 요 청 서

2024. 1.

FOMEK 한국중견기업연합회

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

I

용역개요

1. 개요

가. 용역명 : 「2024년 중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역

나. 목 적 : 중견기업 전용 유일한 일자리 박람회로 우수한 중견기업에 대한 온·오프라인 채용정보, 맞춤형 컨설팅, 현장면접, 참여형 프로그램 제공 등

다. 계약기간 : 계약체결일로부터 2024.12.18.까지

* 사정에 따라 일정 및 장소 등은 변경 또는 취소 될 수 있음

라. 계약금액 : 금350,000,000원 (VAT 포함)

* 유관기관 분담액 별도 / 행사장 임차료 포함

마. 계약방법 : 제한경쟁입찰(총액)

바. 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약

* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 적용

사. 주최/주관 : 산업통상자원부 / 한국중견기업연합회, 한국장학재단

2. 과업목표

가. 중견기업 일자리 박람회 개최 및 운영(2회)

* 서울 : 5월 21일 / 대전 : 10월 중

나. 박람회 종료 후 채용현황 조사(박람회 당 2회)

* 조사 시기는 별도 협의

II

제안요청 내용

1. 기본사항

- 과업수행자는 원활한 과업 수행을 위하여 본 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 발주처가 의도하는 과업 목적 및 방향에 맞게 신의와 책임의식을 갖고 과업을 성실히 수행하여야 한다.
- 행사의 모든 내용은 행사 추진방향에 부합하도록 연출하고, 예산액 내에서 실현가능한 기획·연출 및 운영안을 제시하여야 한다.
- 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주한다.
- 행사장의 규모나 현장을 충분히 고려하여 가장 적합한 시설과 장비를 설치하고 프로그램을 운영하여야 한다.
- 관람객 및 참여기관, 운영인력 등에 대한 안전관리와 편의제공 및 시설물 보호를 위해 충분히 검토하고 계획을 수립 시행하여야 한다.
- 행사운영을 위한 홈페이지, 유튜브 등 플랫폼 구축 및 운영행사 전반에 관한 기록(사진, 동영상)을 하여야 한다.
- 행사의 사전 준비부터 종료시까지 책임있는 관계자가 현장에서 행사 전반을 책임 관리하며, 과업 내용은 행사준비부터 운영과정, 홍보 및 마무리까지 발생하는 일체의 모든 업무를 지칭한다.

2. 「2024년 중견기업 일자리 박람회」 기획 및 개최(연2회)

가. 개최장소 확보

- 하반기 일자리 박람회 규모에 맞는 장소 제안 및 확보
 - * 상반기는 코엑스 B1홀로 확정되었으며, 운영기관 선정 후 입차계약자 변경 예정

< 24년 중견기업 일자리 박람회 개최 일정(안) >

구분	행사일	장소
상반기	'24년 5월 21일(화)	코엑스 B1홀
하반기	'24년 10월 중(1일)	대전광역시

나. 행사 기획 및 총괄

1) 일자리 박람회 행사 운영 기획안 보고

- 행사 콘셉트, 개막식, 프로그램, 안전확보계획, 사후관리 등 내용 포함
- 수요자들에게 유용한 정보와 서비스 제공 및 他 채용박람회와 차별화된 운영방안 제시
- 참여 중견기업 모집 및 참관객(구직자 포함) 확대를 위한 구체적인 전략 수립 등 채용 연계 실적 제고를 위한 방안 마련

2) 기업 섭외 및 구직자 모집

- 중견 및 중견후보기업 모집
 - 중견기업에 젊은 이미지를 심어주고 고용브랜드를 제고시킬 수 있는 청년층 구직자가 선호하는 기업 섭외 및 모집
 - 직업계고 등 고졸 채용 수요기업 모집
- 구직자 모집
 - 적극적인 홍보 및 이벤트 개최를 통한 구직자 6,000명 이상 모집

3) 온라인 홈페이지 구축 및 운영

- 사용자 중심의 웹·모바일 홈페이지 개발 및 운영
 - 기존 도메인(www.fome-jobfair.com) 활용
- 채용 실적 제고를 위한 홈페이지 운영방안 제시
- 중견기업 홍보 및 채용정보 제공 등 다양한 콘텐츠 구성
- 구직자 사전참가 독려 이벤트 등 기획 및 운영

4) 현장 / 온라인 매칭 지원

- 홈페이지를 통한 서류지원·검토 및 사전 매칭 시스템 운영
 - (예시)AI역량검사 기반 인재매칭서비스 등 기업-구직자 간 사전매칭 제공
- 원활한 현장 상담이 가능하며, 참여기업별 상담기회를 고르게 제공할 수 있는 방안 제시
 - 기타 원활한 현장매칭 유도를 위한 아이디어 제안

5) 개막식 운영

- 박람회 목적 및 위상에 부합한 개막식 및 오프닝 세레모니, 의전 등 운영방안 제시
- VIP 사전환담장 확보 및 동선 기획 등 철저한 개막식 운영
- 개막식장(관람석 50석 내외) 구성 등

6) 박람회 운영

- 온·오프라인 혼합 운영방안 제시
- 분야별 협력업체 섭외 및 업무를 총괄할 수 있는 추진체계 구축
- 시설물 제작·설치·철거 및 공간 배치, 장비 확보 방안 제시
 - 부스(서울 : 100개 내외 / 지역 70개 내외) 설치 및 철거
 - 방문자 편의를 위한 휴게공간, 문서지원실, 전자기기 충전장비 등 운영
 - 부스 내 인터넷 2회선 이상 제공
- 행사 진행 및 진행요원 운영계획 수립
 - 주요 행사, 운영시간, 동선, 방문자 대응 등 세부 운영계획
 - 박람회장 경비, 안내, 행사 진행요원, 컨설턴트 섭외 운영
- 부대행사 운영
 - 다양한 구직자의 수요를 만족할 수 있는 프로그램 운영
 - 참가기업 대상 채용설명회, 토크콘서트 개최
 - 전문가(현직자) 취업상담, 자기소개서 컨설팅, 강연 등 구직자의 직무 및 기업에 대한 이해도를 제고시킬 수 있는 프로그램(현장부스) 제시
- 참가기업 및 유관기관 점심식사 계획 수립 및 제공
- 현장 사진 촬영, 행사 스케치 영상물 제작

7) 홍보방안 제시

- 중견기업 군(群)의 특징을 포함하는 홍보 컨셉(로고, 심볼 등) 및 슬로건 제시
- 홍보 매체, 대상별 홍보전략 수립 및 실행
 - 구직자(특성화고, 마이스터고, 전문·일반대, 경력직 등)별 참가 유도 방안 제시
 - MZ세대 취향에 맞는 홍보콘텐츠 개발을 통한 홍보·확산 방안 제시

8) 행사장 내 안전 유지 및 정보 보안

- 긴급상황 발생 시 대응 조직 및 매뉴얼 제시
- 행사 장 내·외부 화재 방지 및 비상탈출 방안 제시
- 현장에 충분한 진행·안전요원을 배치하여 질서 유지 철저
- 행사 전 설치물 안전성 검증 및 시설운영 점검
- 행사장 내 시설물 및 인명 사고 대비 보험 가입
- 참가자에게 취득한 개인정보에 대한 사후처리 관리 방안 제시

9) 사후관리

- 박람회 종료 후 참가자 만족도 조사 시행
- 참여기업 대상 면접결과(진수, 적격자 수 등) 및 만족도 설문조사
- 참여 구직자 대상 만족도 설문조사(구직정보, 프로그램 등)
- 참여기업별 또는 참가자별 세부적인 채용실적 조사방안 제시
 - 총 2회 조사로 조사일정은 별도 협의
- 행사 종료 후 지속적인 채용연계 프로그램 제안
- 사업 성과분석 및 향후 개선방향 등 제시

10) 결과보고

- 행사 종료 후 결과보고서 작성 및 제출
 - 보고서 및 요약서 내용이 수록된 USB 1개
 - * 행사 사진(이미지) 및 동영상(USB), 최종 결과보고서, 참가자 만족도 및 설문 결과 포함
 - ** 보고서 제출 : 상반기 결과보고서 : 개최 후 2개월 이내, 하반기 결과보고서 : 계약기간 이내
- 과업지시서에 명기하지 아니한 사항이라도 주관기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 주관기관 지시에 따라 이를 이행하여야 함

III

사업자 선정

1. 입찰 및 계약방법

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자결정방법 : 협상에 의한 계약
- 평가방법 : 기술능력과 가격에 의한 평가
- 입찰참가자격
 - 「국가계약법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)」의 입찰참가 자격요건을 갖춘 자
 - 「국가계약법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰자격 제한)」에 의거 제한 받지 않는 자
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「국가계약법 제27조의5 및 동법 시행령 제12조제3항」에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰 참여 제한
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업)(업종코드: 9901)으로 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 의한 직접 생산확인증명서 기타행사기획및대행서비스(세부품명번호 10자리: 8014199001)을 소지한 자
 - ※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의2(중소기업자와의 우선조달계약)에 따른 중소기업(소기업, 소상공인 포함)확인서를 소지한 자
 - 공동수급 불가

2. 제안서 접수

- 접수기간 : 공고문 참조
- 접수장소 : 한국중견기업연합회 사업지원팀(서울특별시 마포구 독막로 279, 4층)
- 접수방법 : 참가 자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인이 **직접 제출** (우편, 팩스 등 기타접수 불가)
- 발표자료 : 제안서 제출 시 함께 제출(PPT 형식)하며 제안서와 다른 내용이 있을 시 명시해야함
- 제출서류

구분	서류명	유의사항
입찰참가자격 확인서류 등	① 입찰 참가 신청서 (붙임 2)	
	② 입찰참가신청증 (붙임 3)	
	③ 입찰서 (붙임 4)	
	④ 경쟁입찰참가자격등록증	나라장터 출력분
	⑤ 입찰보증보험증권	
	⑥ 사업자등록증 사본 1부	
	⑦ 중소기업확인서 1부	유효 기간 확인 필요
	⑧ 직접생산증명서 1부	
	⑨ 법인등기부등본 원본 1부	제안서제출일 기준 최근 3개월 이내 발급분 개인인 경우 개인인감증명서 및 주민등록등본
	⑩ 법인인감증명서 원본 1부	
	⑪ 사용인감계 (붙임 7)	사용인감 사용 시
	⑫ 국세·지방세 완납증명서 각 1부	
	⑬ 개인정보 수집이용동의서 (붙임 9)	
	⑭ 청렴계약이행서약서	
정량평가서류	⑪ 가격제안서 (붙임 5)	밀봉 후 입찰참가서의 인감 또는 사용인감으로 날인하여 제출
	⑫ 위임장 (붙임 8)	대리인 접수 시
제안서	제안내용	
	① 유사용역 수행실적 (붙임 6)	실적증명서 증빙 필수
	② 신용평가등급확인서	
	① 제안서 (붙임 11)	제안요청서의 평가기준을 참고하여 제안내용 작성 8부(원본 1부, 사본 7부) *원본에는 업체명을 표시하며, 사본에는 익명 처리
	② 발표자료	*위 내용이 담긴 USB 1개 제출

3. 제안서 평가위원회

- 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 산술평균함. 이 경우 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 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)
 - 참석인원은 2명 이내(사업관리자 1명, 보조자 1명)
 - 발표순서는 제안서 제출 순서대로 진행
 - 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 감점 처리할 수 있으며, 제안서가 우선함
 - 설명시간은 15분, 질의응답은 15분 이내로 진행

4. 제안서 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 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(80점)

- 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(20점)

- 가격평가는 “협상에 의한 계약체결 기준”에 따름
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자
$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자
$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$
- * 기획재정부계약예규, 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 별표

< 제안서 평가항목 및 배점기준 >

구 분	평가항목	평 가 기 준	배 점	비 고
기술능력평가 (80점)	수행능력 (15)	재무구조 및 경영상태	· 재무구조 건전성(신용평가 등급)	정량평가 (담당자)
		전문성 보유 여부	· 최근 5년간 유사 용역 수행실적(건수) * 용역금액 2억원 이상	
		인력·조직·관리기술	· 박람회 투입인력의 규모 및 관리조직의 적정성	
	기획력 (20점)	사업기획력	· 사업 기획의 독창성 및 차별성 · 프로그램 구성의 다양성 및 적절성	정성평가 (평가위원회)
		취업률 제고 방안	· 사전-현장-사후 연계된 일자리 매칭 전략 · 취업 향상 프로그램 제공	
	기술력 (35점)	참가기업 모집 방안	· 참가기업 및 구직자 유치 방안	
		홍보방안	· 홍보 컨셉 및 방안의 적합성 · 타깃별 구직자 홍보방안	
		박람회 운영	· 추진 계획 실효성 및 적정성 · 행사 운영 프로세스 효율성	
	성과관리 (10점)	사후관리 방안	· 채용실적 및 만족도 조사 등 사업성과 관리 방안 · 사후 채용현황 조사 방안 · 인제 추천 등 사후관리 방안	
	가견평가 (20점)	· 총 사업비 제안비용	20	
합 계			100	

5. 제안서 평가기준

가. 정량평가 세부 심사 기준표

○ 유사용역실적(5)

평가항목	평 가 방 법	평 점
유사 용역 실적 (최근 2년간 2억원 이상 채용(취업)박람회 개최 실적)	5건 이상	5
	4건	4
	3건	3
	2건	2
	1건 이하	1

○ 재무구조 건전성(5) : '신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준'

회사채에 대한 신용등급평가	기업신용 평가등급	평 점
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 입찰공고상의 마감일 이전에 평가한 것으로서 유효기간 내에 있는 것만 인정(유효기간 만료일이 입찰공고일인 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

나. 정성평가(70)

○ 평가표에 의거 평가

다. 가격평가(20)

○ 기획재정부계약예규, 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 별표에 의함

IV

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 제안서 작성순서에 의거하여 작성하여야 함
- 제안사는 본 제안요청 사항들을 모두 수용, 작성하여 서류로 제출하여야 함
- 제안서는 제안서 평가기준을 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많은 경우에는 별첨 자료로 작성함
- 제안서 규격 : A4 규격으로 제안서(컬러) 총 8부 및 제안요약서(PT) 8부
* 원본 1부, 사본 7부
- 작성된 제안서 원본은 별도 USB(1개)에 담아 제출

V

붙임 자료(양식)

- <붙임 1> 제안서 작성지침
- <붙임 2> 입찰참가신청서
- <붙임 3> 입찰참가신청증
- <붙임 4> 입찰서
- <붙임 5> 가격제안서
- <붙임 6> 유사용역 수행실적
- <붙임 7> 사용인감계
- <붙임 8> 위임장
- <붙임 9> 개인정보 수입·이용·제공 동의서
- <붙임 10> 청렴계약이행서약서
- <붙임 11> 제안서 기술평가 기준표
- <붙임 12> 제안서 작성 서식

< 붙임 1 >

제안서 작성지침

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

작성항목	세부내용
I. 제안업체 현황	1. 일반 현황 및 주요 연혁(조직, 주요사업 등) 2. 유사 용역수행 주요 실적(최근 2년간) 3. 전담조직 및 인력 투입계획
II. 제안 개요	1. 제안 목표 및 추진방향 등 2. 제안내용의 특성 및 차별성
III. 세부 추진계획 (* 세부 과제별 운영 계획 포함)	1. 행사 컨셉 제안 - 중견기업 특색을 담은 홍보컨셉, 슬로건 제안 2. 행사 운영계획 - 단계별 추진 일정 및 세부 수행계획 - 참여기업 및 계층별 구직자 유치 방안 - 행사 구성 및 부대행사 제안(개막식 운영안 별도) - 행사 타겟별 홍보 방안 3. 일자리 매칭전략 - 사전 / 사후 취업매칭 관리 방안 4. 채용현황 조사 - 박람회 종료 후(1개월, 3개월 후 총 2회) 조사방법 제안
IV. 사업관리부문	1. 사업성과 관리 방안 2. 협력업체 및 관련 전문가 Pool 구축 3. 사업추진 일정 제시
V. 용역수행인력	○ 용역 수행 인력의 학위, 경력, 해당실적을 구체적으로 작성
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, 기재내용 누락 등에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 함
- 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 함
- 제안서 작성 시 ‘제안서 작성지침’은 삭제

< 붙임 2 >

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			
	입찰건명		2024 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역						
입찰보증금	납부보증금율		() %		(입찰금액의 5%를 기재)				
	납부보증액		() 원정		(₩)				
	지급확약		본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 연합회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약합니다.						
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-mail						
	휴대폰		FAX						
본인은 위의 번호로 공고한 귀 연합회의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 연합회에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.									
붙임서류 : 공로로써 정한 서류 (입찰공고문에 의해서 제출해야 하는 서류를 기재)									
년 월 일									
신청인 상호 : (법인인감)									
신청인 대표자 :									
한국중견기업연합회장 귀하									

< 붙임 3 >

입찰참가신청증									
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.									
입찰개요	나라장터입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일자			
	입찰건명		2024 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역						
신청인	상호 또는 법인명칭								
	주 소								
	사업자등록번호			법인등록번호					
	대표전화번호			팩스번호					
대표자					주민등록번호		_*****		
귀하는 위의 번호로 공고한 우리 연합회의 일반경쟁입찰에 참가신청을 마친 자임을 증명합니다.									
년 월 일									
신청인 상호 : (인감)									
신청인 대표자 :									
한국중견기업연합회장 귀하									

<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="width: 100px; height: 100px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div> <h2 style="margin: 0;">입찰서</h2> </div> </div>							
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.							
입찰내용	나 입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일 자	
						시 간	
	입찰건명	2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역					
	입찰금액 (부가가치세포함)	()	원정	(₩	
	준공(납품)연월일						
입찰자	상호 또는 법인명칭						
	주 소						
	사업자등록번호				법인등록번호		
	대표전화번호				팩스번호		
	대표자				주민등록번호	_*****	
<p>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 확약하며 입찰서를 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 100px; height: 100px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 10px;"></div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 년 월 일 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 입찰자 상호 : (인감) </div> <div style="margin-top: 10px;"> 입찰(자) 대표자 : </div> </div> </div> </div> </div> </div> </div>							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <h3>한국중견기업연합회장 귀하</h3> </div> <div style="width: 100px; height: 100px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc;"></div> </div>							

가 격 제 안 서	
공 고 번 호	
용 역 명	2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역
발 주 기 관	한국중견기업연합회
수 행 기 간	계약체결일로부터
제 안 금 액	일금 원(₩) (VAT 포함)
<p>본인은 위 2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역에 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 확약하며 이 제안서를 제출 합니다.</p> <p>불 임 : 세부예산 산출 내역 1부</p> <p>20 년 월 일</p> <p>기 관 명 : 대 표 자 : (인)</p> <p>한국중견기업연합회장 귀하</p>	

< 붙임 6 >

유사용역 수행실적(최근 5년)				
기관(업체)명				
번호	사업명	발주처	사업기간	비고

- * 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 주요 실적만 기재한다.
- * 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- * 반드시 발주처가 발행한 **실적증명서 원본**을 첨부한다(최근 5년 이내 2억 이상)
 - ※ 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.

< 붙임 7 >

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.

20

사업장소재지 :
상 호 :
대 표 자 :

한국중견기업연합회 회장 귀하

< 붙임 8 >

위임장

○입찰건 : 2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역

상기와 관련한 입찰 및 계약체결에 있어 다음의 본사 직원

- 소속 :
- 직위 :
- 성명 :
- 주민등록번호 : - (앞자리만)

를 본인의 대리인으로 정하고 모든 권한 일체를 위임함.

20 . . .

- 주소 :
- 상호 :
- 대표자 : (인)

한국중견기업연합회 회장 귀하

< 붙임 9 >

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	동의여부	서명
□□□□□□(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 “2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역”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, 대급지급을 위한 계좌등록
 - 제공 : 법령의 규정(정산점증 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
 - 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]

한국중견기업연합회장 귀하

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"> <h2 style="margin: 0;">2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역 제안서</h2> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">제안서 번호</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">제안일자</div> </div> </div>						
용역명	2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역					
총괄책임자	소속				직위/전공	
	주소				전화/FAX	
	성명		생년월일			
사업비	천 원	사업기간		참여인력	명	
<p>2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역에 대한 제안서를 제출 합니다</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: center;"> 총괄책임자 : (인) </p>						
<p>상기 용역과제가 수행될 경우 이에 따른 모든 편의를 제공할 것이며 소정의 기관 책무를 이행 하겠습니다</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: center;"> 용역기관 대표 : (직인) </p>						
한국중견기업연합회장 귀하						
<p>구비서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 						

목 차

I. 제안배경

1. 제안목적 및 배경
2. 제안의 범위
3. 제안의 차별화 요소

II. 제안기업 일반현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용 및 실적

III. 사업제안 내용

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

제안 개요

사업명	2024년 「중견기업 일자리 박람회」 기획 및 운영 용역			사업비	천원
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	총 참여자	내부 : _____명 외부 : _____명		
제안내용					

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 2년간)

(단위 : 천원)

구 분	2021년	2022년	평균(최근2년)
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	타사 공동 프로젝트 수행여부
1					
2					
3					
4					
5					

작성방법

- 1) 사 업 명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)
 - 2) 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 팔호안에 기재(5년 이내 2억 이상 사업만 기재)
 - 3) 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
 - 4) 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. 사업 목적·목표

작성방법

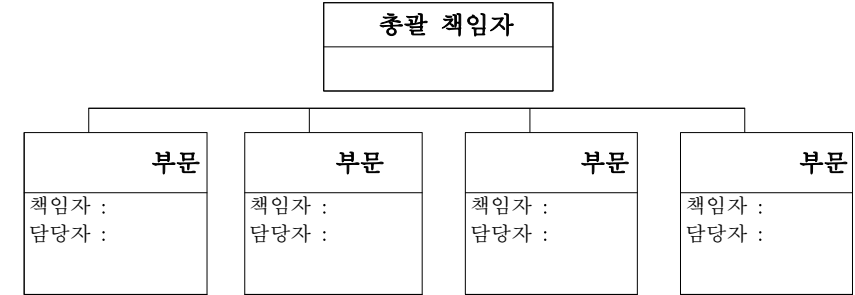
본 사업에 대한 이해도를 바탕으로 추진배경 및 필요성, 목적 등 기술하며, 평가 가능한 정량적·정성적 목표를 제시

3. 추진전략 및 방법(세부추진계획)

작성방법
제안요청 내용 및 평가 기준을 고려하여 추진내용을 자세히 작성

- 행사구성 및 운영 기본계획(박람회 컨셉 및 슬로건 제안)
 -
- 참가기업 섭외, 홍보전략
 -
- 우수 구직자 확보 등 취업을 제고방안
 -
- 프로그램 운영계획
 -
- 홍보계획
 -
- 홈페이지 운영방안
 -
- 사후관리(채용현황조사 방안 포함)
 -
- 추진일정(각 부문별 추진일정 상세기술)
 -
- 기타 필요사항
 -

4. 참여인력 편성표



작성방법
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									

작성방법
1) 연령 및 근무경력(년)은 제안일 현재를 기준으로 기재
2) 사업총괄 책임자는 반드시 투입률 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재
3) 관련 자격증이 있는 경우 기재(사본을 첨부한다)

※ 계약 종료 시까지 업무를 수행하는 기준으로 작성

※ 계약 종료 시까지 업무를 수행하는 기준으로 작성

주요 Milestone 완성점에서의 수행결과

작성 방법

- 실제소요량을 정확하게 산출하여 작성

(단위 : 천원)

1. 인 건 비

○ 인건비 : 원

○ 인건비 : 원

(단위 : 천원)

합 계

○ 운영비 : 원

(단위 : 천원)

구 분	산출내역	금액	구성비	비고
일반수용비	-			
제작비				
디자인 및 개발비				
홍보비				
통신비				전화, 우편 등
기타 물품구입비				문서류 등
업무추진비	-			
여비				
회의비				
합 계				

○ 기업이윤 : 원

(단위 : 천원)

구 분	산출내역	금액	구성비	비고
기업이윤				
합 계				