

# 용역 입찰 공고

## 1. 입찰에 부치는 사항

입찰건명	청(소)년 인턴십 지원사업 직무교육 용역
용역내용	제안요청서 참조
용역기간	계약체결일로부터 2022. 5. 31까지
기초금액	금 37,500,000원(부가세 포함)
입찰/계약방법	일반경쟁(직접입찰)/협상에 의한 계약
입찰공고기간	2022. 3. 7.(월) ~ 2022. 3. 13.(일)
입찰참가신청서 및 제안서 제출기간	2022. 3. 13.(일), 9:00 ~ 17:00

## 2. 입찰에 관한 사항

- ① 입찰공고기간 : 2022. 3. 7.(월) ~ 2022. 3. 13.(일)
- ② 입찰참가신청서 및 제안서 제출기간 : 2022. 3. 13.(일), 9:00 ~ 17:00
  - 제출방식 : 우편 또는 이메일 제출
  - 제출처 : 서울특별시 마포구 월드컵북로 6길 36 함께일하는재단 6층 일자리지원팀/ wtjob@hamkke.org
- ③ 제안서평가 : 제안서 발표(PT)
  - 일시 : 2022. 3. 15.(화), 14:00시 예정
  - 장소 : 서울특별시 마포구 월드컵북로 6길 36 함께일하는재단 4층 회의실 예정
- ④ 제안서 평가방법 : 대면평가(PT발표)
  - 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정이며 PT는 제안서를 기초로 발표하여야 함
  - 제출된 제안서의 내용은 재단에서 요청하지 않는 한 수정·보완하거나 교체할 수 없고 반환하지 않으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- ⑤ 우선협상대상자 선정 및 계약협상 일시 : 2022. 3. 15.(화) 이후 예정
  - ※ 제안서평가 일정 및 우선협상대상자 선정 일정은 사정에 따라 변동될 수 있으며, 평가점수는 공개하지 아니하고 제안사는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음

## 3. 입찰 참가자격

- ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법률시행규칙 제14조의 규정에 준한 자격을 갖춘 업체

- ② 부정당업자로 입찰참가자격 제한 중에 있지 아니한 업체
- ③ 입찰서 제출마감일 까지 우편 제출 또는 이메일 접수로 참가 등록을 필한 업체
- ④ 공동도급 비허용

#### 4. 낙찰자 결정방법

- ① “협상에 의한 계약체결기준” 에 의한 평가 1위 업체
- ② 평가결과 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정 후, 종합평가점수(기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수) 합계가 1순위인 업체를 우선협상대상자로 선정
- ③ 협상 순서는 협상적격자의 종합평가점수의 고득점 순에 따라 협상(제안 평가 및 배점기준 : 붙임 배점 기준표와 같음)
- ④ 선순위 업체와 합의 불가 시 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상 실시
- ⑤ 낙찰자는 낙찰금액의 100분의 10이상의 금액에 해당하는 이행(계약)보증보험증권을 제출하고 낙찰일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약을 체결하지 아니할 때에는 제재(낙찰 무효)를 받을 수 있음
- ⑥ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제19조(재입찰 및 재공고입찰)에 의거 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 재입찰 또는 재공고입찰 진행
- ⑦ 재입찰 또는 재공고입찰 진행 경우 기 입찰참가신청업체는 별도 신청 없이 입찰에 참가한 것으로 간주

#### 5. 입찰제출서류

- ① 입찰참가신청서(재단 소정양식) 1부.
- ② 용역제안서(산출내역서 포함) 7부.
  - 「제안서 작성요령 및 유의사항」을 필히 숙지 후에 기재하며, 기타 증빙서류 포함 A4사이즈로 제출
- ③ 최근 3년 이내 웹디자인 및 영상편집 등 유사 용역계약 실적증명서 각 1부.
- ④ 사업자등록증 또는 교육기관 인증서류 사본 1부.
- ⑤ 인감증명서 1부.(인감도장을 사용하지 않으면 사용인감계 포함)
- ⑥ 법인등기부등본(법인) 1부.
- ⑦ 확인서(입찰참가자격 제한 및 징계사항) 1부.
- ⑧ 제안서 발표(PT) 자료 1부. (제안서로 발표 시 생략 가능)
  - 제안서 발표를 위해 별도의 자료를 준비하고자 할 경우 발표용 자료를 제안서와 함께 제출해야 함 (마감일시 이후 자료의 변경 및 교체는 불가함)
- ⑨ 이행(입찰)보증보험증권 1부.
- ⑩ 위임장 및 재직증명서(대리인 참가 시) 1부.
- ⑪ 개인정보수집동의서
- ⑫ 기타 재단에서 요청하는 서류.

※ 사본은 사용인감으로 원본대조필하여 제출, 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 공개하지 않음.

#### 6. 입찰보증금 납부 및 귀속

- ① 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 준하여 입찰 금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰보증금을 이행(입찰)보증보험증권으로 제출하여야 함
- ② 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조에 준하여 입찰보증금을 재단에 납부하여야 하며 낙찰 무효를 받게 됨

## 7. 입찰의 무효

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 같은 법률 시행규칙 제42조의 규정에 의함

## 8. 유의사항

- ① 이 용역 입찰과 관련된 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등 입찰 관계법령에 따르며, 입찰 참가자는 입찰일 이전에 입찰에 필요한 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며 숙지하지 못하여 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자에게 있음
- ② 제안서는 명시된 제출기한 내에 지정된 방법으로 제출하여야 함
- ③ 제출된 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에 제안서 내용에 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 재단에서 보완요구 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지며, 재단에서 요구하는 기한까지 보완서류가 제출되지 아니하면 당초 제출된 서류만으로 평가하고 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능할 때에는 평가에서 제외함
- ④ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함

## 9. 기타사항

- ① 공고문에 언급되지 아니한 사항은 공고일 현재 적용되는 지방자치단체 계약관계법령, 행정안전부 회계예규, 고시 등 관계 규정에 의함
- ② 입찰 및 계약에 관한 사항 문의처 : (재)함께일하는재단 일자리지원팀 (02-330-0700)

붙임 1. 입찰참가신청서 서식 1부.

2. 제안서 작성 요령 및 유의사항 1부.

3. 용역제안서 1부.

4. 가격제안서 1부.

5. 금액산출내역서 1부.

6. 개인정보수집동의서 1부.

7. 실적증명서 1부.

8. 확인서(입찰참가자격 제한 및 징계사항) 1부.

9. 제안 평가 항목 및 배점기준 1부.

2022. 3. 7.

(재)함께일하는재단 이사장

【붙임 1】 입찰참가신청서

<b>입찰참가신청서</b>			처리기관
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
기업명		대표자	
		설립일	
신청인	성명	전화번호	
	이메일	FAX	
사업지 주소			
법인등록번호		사업자등록번호	
입찰 개요	입찰건명	청(소)년 인턴십 지원사업 직무교육 용역	
	입찰일자	2022. . .	
입찰 보증금	납부	· 보증금율 : 5% (입찰금액의 5%) · 보증금 : 금 원정(₩ ) · 보증금납부방법 : 이행(입찰)보증보험증권	
대리인 · 사용인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.  성명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 : (인)
본인은 위의 공고한 (재)함께일하는재단의 일반 경쟁입찰에 참가하고자 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.  붙임서류 : 1. 기타 공고로서 정한 서류  <div style="text-align: right;">2022. . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>신청인</span> <span>(인)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>(재)함께일하는재단 이사장 귀하</b> </div>			

## [제안서 작성 요령 및 유의사항]

### 1. 제안서 작성

- 제시된 제안서 목차 및 제안 요청서를 숙지하고 제안에 임하여야 한다.
- 규격 : A4 크기로 제본할 것
- 제안서의 표지와 목차를 제외한 각 면에 쪽 번호를 부여한다.
- 제안요청서에서 제시된 양식은 제안 업체의 변경하여 기재할 수 있으며, 별도로 제출되는 자료에는 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 제안서 내용이 인식 곤란하거나 제시된 근거가 정확하지 않을 경우 해당 항목을 감점처리 할 수 있다.
- 제안서 내용이 제안요청 내용과 부적합하거나 제안요청의 내용을 이행하지 않거나 부분 이행하는 것으로 작성하면 불합격 또는 감점처리 할 수 있다.
- 제안서 내용은 “~를 한다, ~하겠다” 등의 명확한 용어로 작성하여야 하며, 기재항목이 누락 또는 추상적 표현일 경우 제안 미수용으로 간주하여 감점처리할 수 있다.
- 사본을 제안서에 첨부할 경우엔 【원본대조필】을 표시하고 날인할 것.

### 2. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 제안서의 내용과 계약서의 내용이 충돌하는 경우에는 계약서를 우선으로 한다.
- 제안된 제안서의 내용은 재단에서 요청하지 않은 한 변경하지 못하며 요청에 의해 수정·보완·변경기로 합의된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 계약자에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주자의 동의 없이 수정·삭제·추가할 수 없으

며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생한 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

### 3. 유의사항

- 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 필요시 제안 내용에 대한 확인자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다.
- 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 조사 및 분석자료 등 모든 관련 자료는 외부에 유출 또는 타 용도로 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외한다. 또한 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안사에 있다.

## 청(소)년 인턴십 지원사업 직무교육 용역 제안서

### 1. 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처		FAX	
직 원 현 황			
설 립 년 월	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
주요연혁			

### 2. 대표자 경력

학 력	졸업연월	학교	학과(전공, 계열)	학위
		고등학교		
		대학(교)		
		대학원		
경 력	기 간	근 무 처	담당업무(최종직위)	근속년수
주 소				
동종업계 종사기간	년 개월			

### 3. 최근 3년간 기관의 유사 사업수행 실적

사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고

참고) 1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 연도순으로 기재하며 본 사업과 관련한 것만 기재.

2. 최근 3년 이내 웹디자인 및 영상편집 등 유사 용역계약 실적 증명서

3. 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분실적을 기재함.
4. 자체수행사업인 경우 발주처에 자체로 표기
5. 실적증명서가 없는 실적은 인정하지 않음
6. 실적 증명 발급이 어려운 경우엔 별도의 실적증명서(계약서 등)를 첨부하여 제출
7. 비고에는 사업의 진행상태를 나타내며, 완료, 진행중, 진행 예정으로 표기

### 4. 사업 수행 조직

#### 1) 조직도

※ 팀별 인력 현황 포함할 것

#### 2) 사업 참여 인력현황

구 분	성명	소속기관 및 부서	직위	해당분야 근무경력	소지자격

- 참고) 1. 입찰공고일 기준 최근 3개월 4대 보험 가입자 명부 사본 첨부  
2. 총 참여인력의 전담업무 명확히 기재



## 5. 사업 수행 계획

※ 필요한 경우 양식의 변경 및 사진, 그림 등 첨부 가능

### 1) 청(소)년 인턴십 지원사업 수행 방법 및 수행 체계

- ※ 교육 단계별 세부 운영 계획(강사 프로필 포함)
- ※ 사업수행 계획은 제안요청서에 명시된 내용을 모두 포함하여야 하며 프로그램 내용, 운영 방법 등을 포함하여 최대한 구체적으로 작성

### 2) 사업 수행 기간 내 참가자 관리 방안

- ※ 교육 기간 내 참가자 관리 및 방역 진행 방안

### 3) 참여 인력의 전문성 및 경험도

- ※ 과정운영자의 경력 및 관련 전문성

### 4) 교육시설 강의실 현황 및 기기 보유 여부

- ※ 강의실 제공 형태 및 교육 운영에 필요한 기기 보유 현황

### 5) 타 업체와 비교할 수 있는 특기사항 및 기타 제안 사항

- ※ 타 업체와 구별되는 특별한 강의 전략 및 교육적 성과에 관한 사항

붙임 : 1. 증빙관련 서류 각 1부.

2022. . .

제안자

(인감 또는 사용인감사용)

(재)함께일하는재단 이사장 귀하



【붙임 5】 금액산출내역서

## 금 액 산 출 내 역 서

1. 사업명 : 청(소)년 인턴십 지원사업 직무교육

(단위 : 원, 부가세 포함)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획	
					신청금액	비율 (%)
총 계						
간접비						
	소 계					
직접비						
	소 계					

\* 상기 서식 및 내용은 수정 가능

## 개인정보수집동의서

본 제안자는 (재)함께일하는재단의 “청(소)년 인턴십 지원사업 직무교육” 용역 제안 시 제출한 제안서 및 기타 서류에 포함된 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의합니다.

개인정보 내역

(1) 개인정보의 수집·이용 목적 : 본 용역의 제안서 평가

(2) 개인정보의 항목

- 성명, 학력, 경력, 자격증, 연령, 소속, 직위 등

(3) 개인정보의 보유 및 이용기간 : 제출일로부터 3년

- 제안서가 파기되는 시점에 수집된 개인정보는 자동 파기됨

위의 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우, 제안서 평가 관련하여 불이익이 있을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함 , 동의하지 않음

2022. . .

제안자 :

(서명 또는 인)

【붙임 7】 실적증명서

## 사업수행 실적 증명서

수행 업체명	업 체 명			
	대 표 자 명		전화번호	
	사업자등록번호		제출처	
	사업장 주소지			
	증명서 용도			
용역수행 / 실적내용	용 역 명			
	용역개요			
	계약번호	계약기간	계약액	참여인원(규모)
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2022년    월    일			
	기 관 명 :		(인)	
	주 소 : 전화번호 : FAX번호 :			
발급부서 :		담 당 자 :                      (인)		

- 참고) 1. 제안업체 양식이 별도로 존재할 경우 대체 가능  
 2. 실적 증명서 첨부가 어려운 경우 계약서로 대체 가능  
 3. 용역수행 내용은 해당용역 관련 여부를 확인할 수 있도록 구체적으로 기재요망

【붙임 8】 확인서

# 확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

본 위탁용역업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가 제한 등 관계 기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확인하며, 계약 체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 위탁교육업체에 있음을 확인합니다.

2022 . . .

기관명 :

주 소 :

대표자 : (인)

【붙임 9】 제안 평가 항목 및 배점기준

## 제안 평가기준 및 배점기준

### 1. 평가 및 배점 기준

구분	평가 부문	평가항목	평가점수	배점	
기술 능력 평가 (80점)	일반 부문	○제안사의 전문성 및 신뢰도, 사업 수행의지		10	
		○수행실적(입찰공고일 전일 기준 최근 3년간)		10	
	수행 부문	○사업의 이해도		10	
		○교육별 계획의 구체성 및 타당성		10	
		○사업 세부 수행계획의 효율성 및 체계성		10	
		○교육 수행 장비 보유 및 운영시설의 쾌적성		10	
	인력 부문	○프로그램 운영인력의 전문성 및 경험도		10	
		○사업 투입인력 편성의 적절성		10	
	입찰가격평가 (20점)		○협상에 의한 계약체결기준		20
	종합평가				100

- 제안서 평가는 총점 100점을 만점으로 하고 기술능력평가(80점)과 입찰가격평가(20점)으로 평가함
- 기술평가는 평가위원 점수 평균의 합으로 산정하며, 평균점수는 소수점 셋째자리에서 반올림함