입찰공고: 제2022-036호

진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역 제안요청서

2022. 7.

과학기술일자리진흥원

목 차

Ⅰ. 용역 개요 ····· 1

Ⅱ. 제안 요청 내용 ····· 2

Ⅲ. 용역기관 선정 ····· 5

Ⅳ. 제안 일반사항 ····· 9

Ⅴ. 제안서 작성 기준 ····· 11

[별첨 1] 가격 제안서(단가표)
[별첨 2] 입찰참가 제출 서류 목록 및 서식
[별첨 3] 제안서 양식

Ⅰ 용역 개요

1. 목적

□ **계약기간에 발생하는 모든 필기 전형 절차를 전담**하여 관리할 수 있는 채용 전문 업체에 위탁하여 **전형의 객관성 확보**

□ **전문적인 NCS 기반 직업기초능력평가·인성검사** 실시를 통해 모집분야 직무에 **적합한 인재 선발 및 전형의 신뢰성 증대**

2. 개요

o 용 역 명 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역
o 용역기간 : 계약체결일 ~ 12개월 이내
o 용역예산 : 16,600,000원 (VAT 포함)
  * 용역기간 내 2회(10명 채용) 기준, 실제 응시자수에 따라 사후 정산
o 용역기관 선정 : 일반경쟁 입찰
o 계약방식 : 협상에 의한 계약 체결

3. 제출 서류

□ 모든 제출서류는 **원본과 함께 스캔본도 제출** **[별첨2 참조]**

(제출서류와 동일한 이름의 전자파일로 제출(USB 형태))

* 모든 제출서류 중 사본은 '원본 대조필' 필수, 직인 란에 직인 날인 필수

4. 제안서 발표 평가

○ 일시·장소 : 2022.8월 초, 과학기술일자리진흥원

○ 발표 방법 : 비대면 발표 평가

※ 세부 일정 변동 가능하며, 추후 공지 예정

Ⅱ 제안 요청 내용

1. 과업의 규모 및 범위

○ 수행내용 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역

○ 추정금액 : 16,600,000원 이상(부가세포함)

* 추정금액은 추정기준이며, 단가표에 따라 변경될 수 있음(사후 정산)

○ 과업기간 : 계약일로부터 12개월 이내

2. 주요 과업 내용

가. 인성검사 및 NCS 기반 직업기초능력평가 문항 출제

○ **(인성검사)** 반사회성, 도덕역량 등 응시자의 성격요인 및 조직생활에서 드러날 수 있는 부적응 성향을 측정 할 수 있는 문제 출제

○ **(NCS 기반 직업기초능력평가)** 선발하고자 하는 직무에 필요로 하는 직업기초능력 단위 등으로 문제 출제

- 모집분야 및 직급에 따라 난이도를 달리하여 출제

< 필기전형 문항 구성 >

구분	대상	평가항목	시험시간
인성검사	응시자 전원	• 정직성, 책임성, 사회성, 준법성 등 ※ 문항 및 문항수 등 별도 협의	60분

구분	대상	평가항목 및 문항수(각 10문항, 총 50문항)	시험시간
NCS 기반 직업 기초능력평가	응시자 전원	• 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력 등 ※ 직무관련 분야에 맞는 문항으로 별도 협의	60분

※ 배점비율 및 유형은 협상에 의하여 조정 가능

나. 필기전형 고사장 운영 및 관리

○ **코로나 19에 따른 시험장 방역 관리 가이드라인*을 준수한** 필기시험 진행 및 관리

* 코로나바이러스감염증-19 예방을 위한 시험 방역관리 안내 (중앙방역대책본부·중앙사고수습본부)

- 응시인원 및 접근성 등을 고려하여 적절한 장소 섭외
- 감독관 섭외 및 수당지급, 교육 및 응시자 본인확인(신분증 대조) 등 필기시험 전 과정 진행
- 고사장 설치 및 수험표 부착, 안내문 부착 등
- 필기전형 당일 시험 1시간 전까지 시험장소로 문제지 및 응시자 작성용 답안지를 보안 수송
- 시험 개시 후 10분 이내 응시/결시 현황 파악 보고
- 부정행위자가 있는 경우 응시자 본인과 감독관 확인서 작성 보고
- 시험완료 후 시험지 및 답안지 봉인 후 평가원 담당자에 보고
- 답안지는 여유분을 충분히 확보하고, 모든 답안지에는 감독관 확인란 삽입 필수

다. 필기전형 종합결과 및 개별리포트 제출

○ 기계적 채점방식으로 결과를 집계하고, 이중검증절차 방안을 마련하여 채점오류 방지

○ 필기전형 시행 이후 합격발표일 이내에 채점결과(분야별 종합결과 및 개별 분석 보고서)를 작성하여 진흥원으로 제출

- 인성검사 및 NCS직업기초능력평가 결과를 고득점자 순(총점기준)으로 순위, 과락여부 등을 작성하여 제출

○ **채점결과는 발주기관(진흥원) 외 공개 금지**

라. 필기전형 운영 전반에 관한 보안

○ 시험문제지, 답안지(OMR)의 인쇄, 봉인, 운송, 보관에 관한 보안

○ 참여인원의 비밀유지 의무 및 위반 시 처벌내용 등에 대한 보안 교육 실시 및 보안서약서, 개인정보처리위탁계약서 등 보안 조치

○ 시험 종료 후 출제관련 자료 파기하여 문제유출 금지

마. 결과보고서

○ 진행 경과, 업무내역서, 사진 등 전형 대행 전반 자료 일체

○ 시험출제·채점위원 프로필(출제 자격 등), 시험출제·채점위원 보안서약서, 시험 감독 및 관계자 보안서약서 등

○ 시험문제 각 1세트, 필기시험 답안지

4. 과업수행 지침

○ 본 과업수행자는 과업의 기본내용을 숙지한 후 착수하여야 하며, 사업수행에 대한 전반적인 사항은 과학기술일자리진흥원과 사전에 협의한 후 시행하고, 사전협의 없이 시행하여 생긴 모든 문제는 전적으로 과업 수행자가 책임을 진다.

○ 본 과업은 과학기술일자리진흥원에서 지정하는 장소에 과업수행 결과물을 제출하여야 하며, 과업 수행자는 특별한 사유 없이 계약기한을 어겨서는 안 된다.

○ 상기 내용 이외에 기타 세부사항은 과학기술일자리진흥원과 협의하여 결정하도록 한다.

○ 기타 계약서에 규정되지 않은 사항은 통례에 따르며, 상호 협의하여 원만히 처리하도록 한다.

5. 과업수행자 의무사항

○ 과업지시서 및 용역 협상미팅을 통해 확정된 과업범위에 따른 사업계획 수립

○ 확정된 과업수행계획서의 과업범위 및 추진일정에 따른 과업 수행

Ⅲ 용역기관 선정

1. 선정 방식

□ 일반경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ (관련규정)「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제43조(협상에 의한 계약체결)

2. 참가자격

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 업체

○ 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 의거 제한받지 않는 자

□ 동 사업의 계약은 나라장터를 이용한 전자계약 형태로 진행예정으로 조달청(나라장터)에 등록을 한 업체이어야 함

※ 제출 서류 목록에 해당사항 입증 서류 제출 포함됨

□ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」제2조의2에 따른 소기업 또는 소상공인

3. 선정 절차

□ **(평가위원회 구성)** 과학기술일자리진흥원이 외부 전문가 5인 내외로 구성

□ **(제안서 평가)** 제안서에 대한 제안 기관의 발표평가를 통해 우선협상대상자 선정

□ **(협상 진행)** 우선 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차 순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ **(계약 체결)** 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

□ **제안서 평가 방법**

◈ 기술평가 + 가격평가를 실시하며, 종합평가점수(100점 만점) 산출
◈ 평가비율 : 기술평가 90% + 가격평가 10%
◈ 이행능력, 운영능력 등으로 결과 산정

○ 입찰서류 적격심사 결과 합격기관에 한하여 제안서 평가위원회 평가에 참여하게 하며, 그 결과에 따라 우선협상대상자로 선정

○ 제안서에 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나, 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는

- 경미한 사항에 한해 보완을 요구하며, 기한까지 보완 요구한 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외

○ 기술능력평가는 관련분야 내 · 외부 전문가들로 평가위원회 구성

○ 평가점수는 중위 산술평균하여 산정하되, 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

○ 가격평가 산정은 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 준용

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

• $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}\right)$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

• $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}}\right)\right]$

* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

* 해당입찰가격: 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

○ 평가과정 및 결과는 비공개로 진행되며 선정결과는 개별 통보됨

□ 제안서 평가 항목

평가항목	평가지표	평가내용	평가점수
전형대행 역량 (30%)	전형대행 실적	- 필기전형 대행용역을 수행할 수 있는 실적이 축적되어 있는가? - 출제·채점오류, 보안사고 등 중대한 오류를 저지른 전력은 없는가?	30
	대행능력	- 필기전형 대행용역을 수행할 수 있는 전문성이 있는가?	
	인력구성	- 용역인력은 적절하게 구성되어 있는가?	
계획서 (50%)	RFP와의 부합성	- 계획서는 과업지시서(RFP)와 부합하는가? - 수행되어야 할 핵심 내용을 포함하고 있는가?	25
	출제계획	- 시험문제 출제·채점을 위한 인력확보 계획은 우수한가? - 오류 방지를 위한 적절한 방안을 제시하고 있는가?	
	보안관리	- 시험문제 출제와 채점 등 참여인력에 대한 보안계획은 잘 제시되고 있는가? - 시험문제, 시험지, 답안지 등에 대한 보안관리 계획이 잘 제시되고 있는가?	25
	전형진행 계획	- 시험실시를 위한 사전준비와 진행, 사후처리 계획은 적절한가? - 시험장 운영계획에서 중요내용을 제시하고 있는가?	
평가점수 합계			80

* 평가항목 및 배점은 변경될 수 있음

□ 협상 절차 및 방법

○ 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 하지 않음

- 협상대상자와 협상 결렬 시 동일한 기준·절차에 따라 순차적으로 차(次) 순위 협상적격자와 협상 실시함

  * 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시함

- 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능함

○ 가격협상에서는 협상 대상자가 제안한 가격이 기준가격이 됨

- 단, 협상 대상자가 제안한 가격이 예정가격(또는 사업예산) 이상인 경우에는 예정가격 이하로 가격을 조정할 수 있음

○ 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 가능 함

- 제안요청 시 포함되지 않았으나, 발주기관의 협상 요구에 의하여 증가되는 재료비에 대해서 별도로 정산해서 지급

7. 계약 체결

□ 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

□ 계약 체결은 과학기술일자리진흥원의 예산회계 규정을 따르되 동 규정에 의거하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙 준용

□ 과학기술일자리진흥원은 계약과정에서 상기 사항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위해 특약사항을 제시할 수 있으며, 계약 당사자는 일반 상거래 원칙을 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

Ⅳ 제안 일반사항

1. 일반사항

□ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담함

□ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별지 서식으로 제출하여야 함

□ 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야 하며, 과학기술일자리진흥원은 어떠한 책임도 지지 아니함

□ 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보와 제출된 산출물은 과학기술일자리진흥원에 귀속됨

□ 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견된 경우, 입찰 참가 제외, 낙찰 취소, 계약해지 등을 조치할 수 있음

2. 사업관리부문

□ 조직・인력 관리

○ 본 연구용역 추진 시 조직 및 업무분장내용을 상세히 제시하여야 함

○ 제안사는 계약기간 중 통보한 인력의 변동사항이 발생할 경우 사전 변경사유와 교체 참여인력의 명단, 경력 등에 관한 서류를 반드시 제출하여야 함

○ 제안사는 본 용역 수행 인력에 대해 필요하다고 인정되면 과학기술일자리진흥원의 요구에 의해 용역 수행 인력을 교체할 수 있음

3. 책임 및 보안

□ 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 과학기술일자리진흥원에 있으며, 사업수행 완료 즉시 과학기술일자리진흥원에 제출하여야 하고 본 사업에 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니 됨

4. 일정계획

□ 작업일자 및 내용을 기초로 하여 작업계획을 제시하여야 함

□ 상기 작업계획을 기초로 하여 작업일정을 상세히 기술하여야 함

5. 업무보고

□ 본 용역 완료시까지 정기・비정기적으로 업무 진척 현황을 보고할 수 있도록 업무보고 방안을 제시하여야 함

□ 본 연구용역 수행시 발생할 수 있는 주요 이슈 및 위험, 과학기술일자리진흥원 요구사항 변경, 협의, 기록내용 등 관리·보고 방안을 제시하여야 함

○ 과학기술일자리진흥원의 요구사항 수렴 방법도 포함하여 제시하여야 함

6. 정산

□ 본 용역 완료 후 용역비 사용실적보고서를 제출할 것(건별)

□ 본 용역 완료 후 용역비 사용실적보고서를 제출할 것 계약금액 이내에서 채용 공고별 응시인원을 기준으로 추후 **"가격제안서" 상의 제안한 단가를 적용하여 실적 사후 정산(건별)**

- 가격제안서(필기전형 단가표) : **[별첨]** 참조

7. 기타 사항

□ 제안 요청 사항에 제시하지 않은 사항이라도 중대한 사유로 인해 추가, 수정, 변경, 삭제사항이 발생될 경우 제안사는 과학기술일자리진흥원과 협의하여 이를 최대한 수용해야 함

□ 본 용역 수행 시 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 합의에 의해 결정함

V 제안서 작성 기준

1. 제안서 작성시 유의사항

□ 본 사업에 참여할 제안사는 지정된 기한 내에 제안서를 작성·제출해야 함

□ 제안서는 A4 용지를 사용하여 가급적 제본을 원칙으로 제출

○ 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

□ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

□ 제안서 본문 내용은 가급적 50페이지 이내로 작성하며, 가급적 양면 단색으로 인쇄하여 제출하여야 함

○ 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

□ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

○ 예를 들어, "사용 가능하다", "할 수 있다", "고려하고 있다" 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

□ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 당해 내용을 평가대상에서 제외

□ 제출된 제안서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 과학기술일자리진흥원의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

□ 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

[별첨 1]

가격제안서(필기전형 단가표)

[단위 : 원]

구분	내용	단가	수량	금액	비고
인성검사	• 인성·조직적합도 검사문제 출제 및 검사결과 제출 ※ 문제 및 답안지 인쇄비용 포함		명*		추후 실제 응시인원으로 실적 정산 (공고문 참조)
NCS 기반 직업기초 능력평가	• NCS직업기초능력평가 문제출제 및 검사결과 제출 (종합결과, 개별분석 보고서) ※ 문제 및 답안지 인쇄비용 포함		50문제		
필기전형 감독위원	• 고사장 운영, 관리 및 감독인원		명		총괄진행 책임자
		,	명*		고사장 별 감독·운영위원
문제검수 인쇄 OMR 결과	• 출제문제 편집 및 검수 • OMR 리딩 및 결과 처리 • 기타 부대 비용(인쇄비) 등				
고사장 대여	• 대관료(학교 및 회의실)		실		
합 계(부가세 포함)					

* 제안사 기준인원에 따른 단가를 적용하여 제안
* 채용 공고별 응시인원을 기준으로 "가격제안서" 상 제안단가를 적용하여 실적(사후) 정산

별첨 2 입찰참가 제출 서류 목록 및 서식

구 분	수량	발 행 처	비 고
○ 가격제안서	1	소정양식	[별첨 1]
○ 입찰 참가 신청서	1	소정양식	별지 서식 1
○ 제출 공문	1	입 찰 사	기관 자체 양식 활용
- 사업자 등록증 사본	1	세 무 서	
- 인감 증명서	1	등 기 소	
- 법인등기부 등본	1	등 기 소	
- 지방세 완납 증명서	1	동사무소	
- 국세 완납 증명서	1	세 무 서	
- 입찰보증보험증권	1	해당기관	
- 입찰확약서	1	소정양식	별지 서식 2
○ 가격입찰서	1	소정양식	별지 서식 3
- 산출내역서	1	소정양식	입찰금액에 대한 세부산출내역 (서식 3-1)
○ 제안서	10	소정양식	별첨 3
- 제안서 USB	1	입 찰 사	
- 제안서 요약서	10	소정양식	원본 1부, 사본 9부
○ 용역이행 실적증명서	각1부	해당기관 (실적확인증명 필수)	별지 서식 4(제안서에 포함) * 최근 3개년 실적만 인정
○ 입찰보증금 지급각서	1	소정양식	별지 서식 5(필요시)
○ 보안각서	1	소정양식	별지 서식 6
○ 사용인감계	1	소정양식	별지 서식 7
○ 가격제안서 봉투 서식	1	소정양식	별지 서식 8
○ 청렴계약 이행 서약서	1	소정양식	별지 서식 9
○ 위임장	1	소정양식	별지 서식 10
○ 개인정보 및 활용 동의서	1	소정양식	별지 서식 11
○ 퇴직자 영입현황 확인서	1	소정양식(해당시)	별지 서식 12
○ 기타 (입찰참가자격 증명서류)	1	기관 정보 자료	첨부 엑셀에 입력하여 파일 제출
		조달청(나라장터) 등록업체 확인 서류	조달청 통해 발급받은 서류 제출
○ 소기업, 소상공인 확인서	1	중소기업 현황정보 시스템	중소기업 현황정보 시스템을 통해 발급받은 서류 제출

※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.

별첨 3 **제안서 양식**

사 업 제 안 서

사업명				
수행업체	업 체 명		사업자등록번호	
	주 소	(-)		
수행책임자	성 명		주민등록번호	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	e-mail		휴대전화	
유형 (해당부분 ■ 체크)	□ 단독형 □ 컨소시엄형(참여 기관명 모두 기재)			
사업기간	2022. . ~ 2022. . (개월)			
참여인력	내 부	인	외 부	인
실무담당자	성 명		직 위	
	부 서		전 화	
	e-mail		휴대전화	

상기 사업에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 컨설팅을 수행할 것을 약속합니다.

2022년 월 일

수행책임자 : (인)

신청기관장 : (직인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

제안 요약서

과 제 명					
제안기관					
수행책임자	**성명**		**직위**		**소속**
사업비	총사업 : 천원				
사업기간	계약일 ~		**참여인력**	총 ( )명	
목표					
○ 최종 목표 - 목표 - 구체적인 결과물					
내용					
○ 사업내용					
사업수행방법					
향후 응용분야 및 활용방법					
○구체적으로 기술					
키워드(제안서에는 생략)					

※ 요약서는 2쪽 이내로 제한

[목 차]

Ⅰ. 제안개요 ····· 00
1. 목적 및 필요성 ····· 00
2. 내용 및 범위 ····· 00
3. 사업 추진 목표 및 주요내용 ····· 00

Ⅱ. 제안업체 일반 ····· 00
1. 일반현황 및 연혁 ····· 00
2. 주요 사업내용 및 실적 ····· 00
3. 제안기관의 특징 및 장점 ····· 00

Ⅲ. 용역수행 계획 ····· 00
1. 제안추진방향 및 수행전략 ····· 00
2. 사업추진 절차 및 추진내용 ····· 00
3. 성과물 산출내역 및 보고방법 등 기대효과 ····· 00

Ⅳ. 용역관리 계획 ····· 00
1. 용역 수행체계 ····· 00
2. 용역 세부수행 과정별 추진일정 ····· 00
3. 사업관리방안 ····· 00
4. 기밀보완 등 사후 지원 계획 ····· 00

Ⅴ. 기타 제출서류 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 제안개요

1. 목적 및 필요성

- 본 과제의 수행동기, 필요성 및 수행결과의 유용성 기재

2. 내용 및 범위

- 보고서의 예상되는 목차를 제시하고 세부내용의 항목 기술

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 연혁

1. 업 체 명		2. 대 표 자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호			
6. 설 립 년 원 일			
7. 해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
8. 설 립 취 지			
9. 주 요 연 혁			
10. 조직 및 인력			

- 자본금 및 매출액 현황(최근3년)

(단위 : 천원)

구분		년도	년도	년도
1. 총자산				
2. 총자본				
3. 자기자본				
4. 유동부채				
5. 고정부채				
6. 유동자산				
7. 당기순이익				
8. 매출액	o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문 o ○○부문			
	합 계			
9. 자기자본/총자본				
10. 유동자산/유동부채				

- 참여 조직 및 인원

< 수행팀 편성체계 >

1. 수행조직도(도식화)

2. 업무분장

3. 참여인력 현황(요약)

구분	참여분야	성명	연령	기관/부서	직위	최종학력	졸업년도	학위	담당업무
책임연구원						대학(원)명 (전공)			
연구원									
연구보조원									
보조원									
외부									

<참여인력 이력사항>

이력사항							
성명		소속		직책		주민등록번호	
학력	년도	대학교 전공		해당분야 경력	년 개월		
	년도	대학원 전공		자격증	자격(년)		
근속년수		년 개월		기술자등급			
본사업 참여임무		사업 참여기간		참여율	%		
경력사항							
지원분야 기술관련	참여사업명	담당업무		발주처	사업비	참여기간	
유관							
분야 외							

※ 참여인력마다 작성할 것

2. 주요 사업내용 및 실적(최근 3년간 동 분야 연관 실적)

(단위: 백만원, VAT 포함)

계약명(용역명)	발주처	계약(용역)기간	계약금액	수행범위	비 고

주) 1. 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 건당 10백만원 이상의 공기업, 공공기관 등 유사분야 용역 실적
2. 현재 수행중인 실적 연도순으로 기재
3. 실적증명서 첨부(민간기업의 경우 계약서, 세금계산서)

3. 제안기관의 특징 및 장점

Ⅲ. 용역수행 계획

- 제안요청에 따라 특성에 맞게 기술

- 기여도, 개선효과 및 향후 효과 등의 측면에서 기술

1. 제안추진방향 및 수행전략

2. 사업추진 절차 및 추진내용

3. 성과물 산출 내역 및 보고방법 등 기대효과

- 제공할 과업성과를 정량적이고 구체적으로 작성

Ⅳ. 용역관리 계획

- 시험 진행, 전문가 확보 등 방법론(접근방법)을 구체적으로 기술

1. 용역 수행체계

2. 용역 세부수행 과정별 추진일정

일련번호	사 업 추 진 내 용	추 진 일 정											
		1주	2주	3주									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

※ 상기 표는 예시이며 제안기관이 직접 작성 가능

3. 사업관리방안

4. 기밀보완 등 사후 지원 계획

Ⅴ. 기타 제출서류

[서식 1]

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>상호(법인)명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td></td><td>팩 스 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입 찰 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="3">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="3">· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인.사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용 인감</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

20 년 월 일

대표자 ㊞

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 2]

입 찰 확 약 서

입찰건명 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 3]

가 격 입 찰 서 [입 찰 서]

입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명	진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역		
	금 액 (부가세포함)	금 원정(₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	대표자		전화번호	
			팩스번호	

본인은 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 가격산출 내역서 1부

입찰자 (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

주) 1. 상기금액은 부가가치세 포함 금액임
2. 반드시 밀봉하여 제출할 것

[서식 3-1]

가격산출 내역서

가. 총괄표(부가세포함 작성)

구분		산출내역(단위:원)	산출기준	관련근거
① 인건비	책임연구원		인원×단가×참여율	2019년 학술연구용역 단가기준
	연구원		〃	
	연구보조원		〃	
	보조원		〃	
	소계			
② 경비	여비		인원×단가	여비규정
	유인물비		수량×단가	
	전산처리비		〃	예정가격 작성기준
	시약및연구용재료비		〃	
	회의비		인원×단가	예정가격 작성기준
	전문가활용비		인원×단가	예정가격 작성기준
	임차료		수량×단가	예정가격 작성기준
	교통통신비		수량×단가	필요시
	기술정보수집비		인원×단가	예정가격 작성기준
	수용비 및 수수료			필요시
	소계			
③순원가		①+②		
④일반관리비		③의 6% 이내		예정가격 작성기준
⑤일반관리비 합산원가		③+④		
⑥이윤		⑤의 10% 이내		예정가격 작성기준
⑦이윤 합산원가		⑤+⑥		
⑧부가가치세		⑦의 10%		
총 과제비				

나. 비목별 산출내역 (비목순서대로 산출내역을 구체적으로 작성)

1) 인건비 원

○ 책임연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구원 원 × 월 × 명 × % = 원

○ 연구보조원 원 × 월 × 명 × % = 원

2) 경 비 원

○ 여 비 (직급별로 구분기재)

원 × 명 × 회 = 원

○ 재 료 비(전산처리비, 인쇄비, 복사비 등)

- 재료명 : 단가 × 수량 = 원

○ 연구활동비 (연구활동에 필요한 각종 비용, 회의비 등)

3) 일반관리비 원

○ (인건비+경비) × 6% 이내 원

[서식 4]

용역이행 실적증명서

신청인	업 체 명 (상호)		대 표 자		
	영 업 소 재 지		전 화 번 호		
	사업자등록번호		제 출 처		
	증 명 서 용 도				
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)				

용역이행 실적내용	용 역 명	진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역		구분	설계( ) 감리( ) 기타( ) :			
	용 역 개 요							
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		비 고	
					비율	실 적		

증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일	
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)	
	주 소 : (FAX번호:)	
	발급부서 :	담당자 :

[서식 5]

입찰보증금 지급각서

□ 입찰건명 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역

□ 입찰금액 : 금 원정(₩)

□ 입찰보증금 : 금 원정(₩)

상기 용역입찰을 함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제37조 3항 의해 입찰보증금을 면제 받았으나 계약 내용을 이행하지 않을 때에는 입찰 내용을 이행하지 않았다는 통보를 받는 즉시 면제된 입찰보증금을 현금으로 과학기술일자리진흥원에 납부할 것이며, 이에 각서를 제출합니다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 6]

보 안 각 서

□ 입찰건명 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역

본인은 위 용역사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 7]

사 용 인 감 신 고 서

사 용 인 감

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 귀 기관에서 집행하는 다음 사업(용역)의 계약에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감신고서를 제출합니다.

○ 건　　명 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역
○ 용 역 기 간 :

20　년　　월　　일

상　　호 :
주　　소 :
대 표 자 :　　(인) (법인인감 날인)

첨부 : 인감증명서 1매

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 8]

가격제안서 봉투 서식

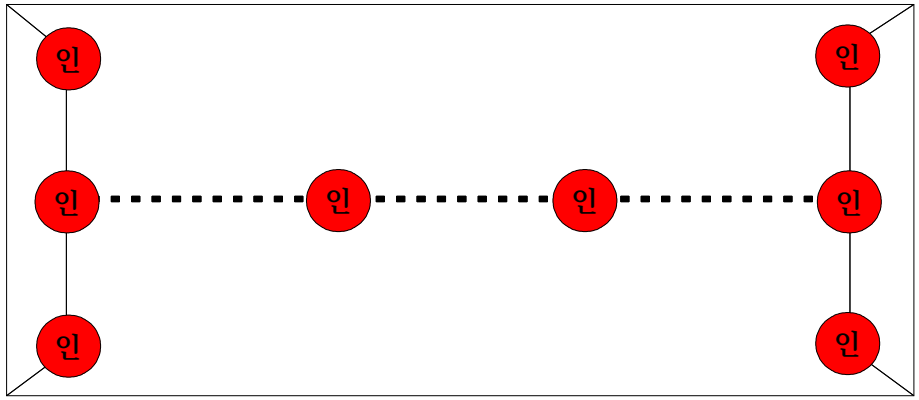
< 앞　면 >

발주기관 : 과학기술일자리진흥원

입찰건명 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷　면 >



[서식 9]

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술일자리진흥원(이하, 진흥원)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   ○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   ○ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 진흥원의 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
   2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
   3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

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

년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 10]

위 임 장

대리인 주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :

위 사람을 본인의 대리인으로 정하고 아래 사항을 위임한다.

위임사항 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역 입찰등록 및 제안서 제출

20 년 월 일

위임자 주 소 :
성 명 :
주민(법인)등록번호 : (인)

[서식 11]

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술일자리진흥원에 제출하는 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술일자리진흥원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 과학기술일자리진흥원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적
○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
○ 지원 사업에 선정된 연구자의 개인정보는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
○ 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨
○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 과제제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
○ 제안자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 과학기술일자리진흥원의 사업을 신청할 수 없다는 점을 유념하시기 바람

또한 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

□ 신청 사업명(용역명) 정보

- 용역명: 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역 신청년도: 2022년

제안기관	

□ 참여인력

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
사업책임자				
참여연구원				
참여연구원				
연구보조원				

[서식 12]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 : 진흥원 신규직원 채용 필기시험 용역

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 과학기술일자리진흥원 퇴직자(퇴직 후 3년 이내) 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

퇴직당시 직급	영입 인원수(명)	성명	비고
임 원			
책임급			
선임급 이하			

※ 작성요령 : 영입자가 없을 경우에는 성명 란에 "해당사항 없음"을 표기. 단, 공공기관 운영에 관한 법률상 공공기관이 과학기술일자리진흥원 퇴직자를 고용하는 경우는 제외

2. 과학기술일자리진흥원 퇴직직원에 대한 영입자가 있을 경우에는 귀사 적격심사 평가방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)

※ 미제출시는 심사대상자에서 제외(탈락)합니다.