2025년 공정채용문화 확산 홍보용역 제안요청서

2025. 4. 7.

고 용 노 동 부

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 과업내용 ····· 2

1. 주요 과업 내용 ····· 2
2. 세부 과업 내용 ····· 3
3. 과업 지시사항 ····· 4

Ⅲ. 입찰개요 ····· 8

1. 입찰참가자격 ····· 8
2. 사업자 선정방법 ····· 8
3. 제안 관련 유의사항 ····· 10

Ⅳ. 제안서 작성안내 ····· 12

1. 제출서류 ····· 12
2. 제안서 작성요령 ····· 12
3. 제안서 제출조건 ····· 13
4. 제안서의 효력 ····· 13

<붙임 목록>

<붙임 1> 평가항목 및 배점기준 ····· 14
<붙임 2> 제안서 목차 ····· 15
<붙임 3> 제안개요 ····· 16
<붙임 4> 입찰참가신청서 ····· 17
<붙임 5> 입찰보증금 지급각서 ····· 18
<붙임 6> 입찰참가자격 제한사항 ····· 19
<붙임 7> 제안업체 일반현황 ····· 20
<붙임 8> 참여인력 편성표 ····· 21
<붙임 9> 참여인력 이력서 ····· 22
<붙임 10> 사업수행실적(최근3년) ····· 23
<붙임 11> 자본금 및 매출액(최근3년) ····· 24
<붙임 12> 청렴계약 이행 서약서 ····· 25
<붙임 13> 참여 보안각서 ····· 27
<붙임 14> 가격입찰서 ····· 28

Ⅰ 사업개요

1. 사업명 : 『2025년 공정채용문화 확산』 홍보 용역

2. 사업목적

○ **기업**에게는 **유능한 인재 확보 기회**를, **청년**에게는 **실력**에 따라 **공평하게 평가**받을 수 있는 **기회를 보장**한다는 점에서 **"채용"**에서의 **공정성 확보**가 중요

- 이를 위해 **법적 규율**에 더해, **공정한 채용문화**가 자리잡을 수 있도록 **공정한 채용문화의 자율적 확산**을 **지원**할 필요

3. 사업기간 및 예산

○ 사업기간 : **계약일 ~ 2025. 12. 12.(금)**

○ 사업예산(입찰대상금액) : **180,000,000원**(부가가치세 포함)

* 「정부기관 및 공공법인 등의 광고 시행에 관한 법률」제10조에 따른 수수료 별도, 명시된 예산은 실제 집행시 변경될 수 있음

○ 수행범위 : **제안내용(요청) 전반에 대한 계획수립, 콘텐츠 제작** 및 **확산·홍보, 각종 행사지원** 등

4. 추진일정

가. 입찰참가 접수 : **'25. 4. 7.(월) ~ '25. 4. 15.(화)**

나. 제안서 평가 : 4월 중순(일시 및 장소 별도 통보)

○ 방법 : **경쟁 프리젠테이션**(업체당 20분 설명/10분 질의답변)

* 필요시, 온라인이나 서면평가로 대체 가능

다. 우선협상대상자 협의 : **'25년 4월 중**(별도 통보)

* 본 일정은 사정에 따라 일부 조정될 수 있음

Ⅱ 과업내용

1. 주요 과업 내용

홍보용역 주요 방향

❖ **공정채용문화 확산**을 위해 ① **채용공정성 관련 체감도 높은 콘텐츠 개발**, ② **채용절차법 적용기업**의 **CEO·임원 및 인사담당자** 대상 **효과적 배포**

□ **공정채용 분위기 조성을 위한 콘텐츠 제작·배포**

○ 채용절차법 주요 내용, 공정채용 우수기업 사례 등을 바탕으로 기업·청년의 공감을 이끌 수 있는 다양한 콘텐츠 제작·배포

※ (ex) 공정채용 우수기업의 CEO·인사담당자·청년 언론 인터뷰, 청년 구직자가 겪은 불공정 채용사례 스토리텔링 등

□ **기업 상황에 맞는 효과적 홍보채널 구축**

○ 기존 채널 외에 기업규모·업종·관심사에 적합한 홍보 채널 구축, 관련 사업과의 연계를 통한 효과적 홍보 추진

2. 세부 과업 내용(추가제안 가능)

❶ 공정채용문화 확산 관련 기업 담당자 대상 콘텐츠 제작·배포

- **채용절차법 주요 내용, 주요 법 위반사례** 등을 **기업 인사담당자** 등이 **쉽게 인지**할 수 있는 **콘텐츠**(ex. 숏폼, 카드뉴스 등) **개발**
- **기업 인사담당자**와 직접 **소통**할 수 있는 **온라인 커뮤니티*** 활용 등 포함, **주기적·효과적**으로 **기업 담담당자**에게 **콘텐츠 배포·송출**

* 스펙업, 공취모, 인사쟁이, 온통청년, 카카오채널 등

❷ 공정채용 관련 정책 및 우수기업사례 발굴, 대국민 홍보

- **공정채용 우수기업**의 CEO, 기업 인사담당자, 청년 등 **공정채용** 관련 **정책대상자**의 **목소리**를 통해 공정채용제도 도입이 **기업 브랜딩**에 미치는 **긍정적 효과** 전달
- 청년 구직자가 **경험한 공정·불공정 채용사례**를 다양한 방식의 **콘텐츠**로 **제작·배포**하여 **채용이슈**에 대한 **대국민 관심도 제고**

❸ 공정채용 우수사례 어워즈 공모전, 시상식 지원

- **'25년 공정채용 우수기업 어워즈** 심사(서류, 발표심사), 공정채용 어워즈 **시상식** 개최

❹ 공정채용문화 확산 관련 세미나·간담회·교육 지원

- 기업의 CEO·임원 및 인사담당자, 청년 구직자, 전문가 등 대상 **간담회, 공정채용법 입법지원** 관련 **공청회** 등 **관련 행사지원**

3. 과업 지시사항

< 용어의 정의 >

가. **"발주처"**라 함은 본 계약을 발주한 고용노동부(공정채용기반과)를 말한다.

나. **"대행사"**라 함은 발주처와 용역계약을 체결한 개인 및 단체를 말한다.

1 일반사항

가. 사업 수행 관련

○ 대행사는 발주처와 철저한 사전 협의 후 업무를 이행하며, 과업 수행계획서를 제출하여 발주처의 승인을 받으며, 원활한 사업추진을 위해 계약 이후라도 발주처가 요청하는 경우 이에 신속히 응해야 함

○ 대행사는 원활한 사업추진을 위해 발주처가 자료 등을 요청하는 경우 이에 신속히 응해야 함

○ 과업 내용에 있어서 변경 또는 갱신이 발생하면 발주처에 사전 보고 및 승인을 받아야 함

○ 대행사는 계약체결 및 과업 수행에 있어서 일체의 허위나 비리, 비위가 있어서는 안 되며 윤리경영, 청렴계약 지침 등을 따라야 함

○ 대행사는 사업목적에 부합하도록 성실하게 업무에 임해야 함

나. 인력구성 : 용역 전담팀 구성(필수)

○ 사업에 투입할 인력은 계약 후 7일 이내에 보안서약서를 작성 제출하여야 함

○ 대행사는 과업수행의 일관성 · 전문성 · 자료 보안 등을 위해 과업 종료 시까지 근무 가능한 전담 인력을 구성하여야 하며 팀장(이하, PM; Project Manager) 및 **실무인력**(총 3명 이상)을 배치해야 함

- 동 과업에만 100% 전담 가능한 PM(Project Manager)급을 반드시 선임해야 하며 디자이너 1인, 멀티콘텐츠 기획·제작자 1인을 반드시 포함

※ 투입 인력이 적합지 않다고 판단 시 인력 교체 및 증원 요청 가능

○ 과업 수행 중 인력의 변경상황이 발생하면 발주처에 사전 보고하여 승인받고 보안서약서를 작성하여야 하며, 과업을 수행하는 인력구성이 부적합하다고 발주처에서 판단하는 경우 교체를 요구할 수 있음

다. 안전 관련

○ 대행사는 과업 수행 중에 발생할 수 있는 안전사고에 대해 예방 및 처리를 위한 모든 조처를 하여야 하며 이를 게을리하여 발생한 모든 사고에 대해서는 대행사가 책임을 짐

○ 사업수행계획서에는 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 작업 단위별로 상세히 제시하여야 함

○ 사업수행계획서에는 본 사업에 참여할 사업수행자의 투입인력별 재직증명서 및 경력증명서를 첨부, 제출하여야 함

라. 정기 및 수시 보고 관련

< 정기보고 >

○ **착수 보고** : 계약일로부터 7일 이내

- 세부 사업계획, 추진일정표, 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부 과업 수행 계획을 구체적으로 기술한 착수보고서를 제출

* 과업수행계획서, 예산 산출내역, 보안서약서 등 제반서류 제출

○ **중간 보고** : 매월 월간업무보고(월 1회)

○ **결과 보고** : 사업종료 후('25.12.12.) 최종결과 보고(분석 포함)는 회계 마감에 따라 일정 조정 가능

* 보고서는 5부 제출(실행 프로그램 세부내용 포함), 요약본 5부

** 보고서, 요약서, 결과물 자료(Data)에 대해 전자매체를 통한 제출 가능

< 수시보고 >

○ 오류정보 및 시정 요청서한 등 수시 보고(검토ㆍ승인 후 수정)

○ 발주처 요청 시 사업 진행 상황 수시 보고

○ 특이사항 발생 시 수시 보고

2 특수 수행지침

가. 사업보안

○ 대행사는 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책 수립·시행

- 참여인력에 대한 보안조치

* 용역 참여인력 변경 시에는 고용노동부 주관부서의 승인을 받아야 함

- 용역사업 수행 관련 정보·관련 시설 등에 대한 보안 조치

- 용역사업 수행내용 및 결과의 보안 조치 등

* 업무 수행과 관련한 정책자료 등은 사전승인 없이 목적 이외에는 사용할 수 없음

나. 저작권

○ 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주처와 대행사가 공동 소유

- 단, 배포 또는 복제가 필요한 경우 대행사는 발주처와 협의해야 하며, 발주처는 계약목적물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음

○ 과업을 위해 대행사가 제작한 콘텐츠는 상업적 사용을 배제한 정부기관 등의 2차적 활용*에 그 출처를 밝히고 사용할 수 있음

* 정부기관 온·오프라인 매체 등에 콘텐츠 공유 및 확산 등

○ 과업에 필요한 콘텐츠 제작 시 제3자의 지적재산권 및 초상권 침해, 개인정보 유출로 인하여 발생하는 일체의 책임은 대행사에게 있음

3 계약의 해지

○ 계약의 해지 및 해제에 대한 사항은 용역계약 일반조건(기획재정부 계약예규 제582호, 2021.12.1.)에 따르며, 그 외 다음 각 호에 해당하는 경우 발주처는 이 계약을 해지할 수 있음

① 대행사가 계약조건을 위반하거나 매체 운영을 부실, 태만하게 하였을 경우

② 대행사가 고의 또는 과실로 발주처의 명예를 훼손시키거나 업무상 비밀을 누설하였을 경우

③ 계약담당공무원은 각호의 경우 이외에 객관적으로 명백한 정부측의 불가피한 사정으로 인하여 계약을 해제 또는 해지할 필요가 있다고 인정하면 필요한 조치를 취할 수 있음

Ⅲ 입찰개요

1. 입찰참가자격

○ 종합 홍보 및 컨설팅 업체로서 홍보마케팅, 정책홍보 컨설팅 등 제반 능력을 갖춘 자

○ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 자

○ '22.1.1. 이후 국가기관 및 공공기관, 민간기업의 홍보전략 수립, 프로그램 기획 및 홍보부문 등의 업무를 수행한 실적을 갖춘 자

- 유사 단위사업 1억 원 이상 용역 건을 2건 이상 수행 및 전담 인력 3인 이상 가능한 자

○ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조 및 제76조에 따른 부정당업자로 입찰참가 자격제한을 받지 않는 자

○ 『중소기업기본법』 제2조에 따른 『중소기업 및 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률』 제2조에 따른 소상공인으로서 『중소기업 범위 확인에 관한 규정』에 따라 발급된 '중소기업·소상공인 확인서'를 소지한 자

2. 사업자 선정방법

< 사업자 선정 절차 >

①입찰공고 → ②제안서 접수 → ③제안서 심사 및 평가 → ④가격평가 → ⑤우선협상 대상자 선정 →⑥ 협상진행(협상결렬시 차순위 협상대상자와 협상진행) → ⑦사업자 선정 및 계약체결

* 제출 제안서와 발표 프리젠테이션 문서는 동일해야 하며 변경할 수 없음
* 상기 일정은 입찰참가 현황 및 발주처 사정에 따라 변경될 수 있음

가. 기본방침

○ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조의 규정에 의한 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 사업시행자 선정

○ 소정 기한 내 유효한 사업제안서를 제출한 자를 대상으로 관련 법령에 근거하여 사업자를 선정

○ 제안서에 근거한 기술평가(70%)와 가격평가(30%) 결과를 합산하여 종합 평가 점수 산출

나. 제안서 평가 방식

○ 평가기관 : 수요기관 자체평가

○ 제안서 평가는 제안요청사항에 따른 분야별 제안내용을 정형화된 평가 항목 및 배점에 따라 평가

○ 공정한 제안서 평가를 위해 내·외부 전문가들로 구성된 심사위원회를 구성, 평가기준에 의하여 개별적인 평가 실시

○ 제안서 평가 : 일정은 제안서 접수 후 별도 안내

- 심사위원 : 8인 이상 구성

- 심사방법 : 신청자의 사업수행계획 설명 및 질의응답

  * 상황에 따라 서면심사로 대체 가능

① 1차 제안서 심사

- 제안서 제출업체가 7개 초과인 경우 제안서 사전심사(서면평가)를 통해 2차 심사에 참여할 상위 4개 업체를 선정, 프레젠테이션(PT) 실시

② 2차 PT심사(프레젠테이션을 통한 기술능력 평가)

- 제안서 프레젠테이션은 30분간(제안 발표 20분, 질의응답 10분) 진행하며, 정해진 시간을 초과할 수 없음

- 당해 용역 실무책임자(PM)가 직접 발표해야 함

- 제안서 프레젠테이션 미실시 업체는 입찰을 포기하는 것으로 간주하여 평가대상에서 제외

다. 세부 평가방법(협상에 의한 계약)

○ 기술평가(70%)와 가격평가(30%) 점수를 합산하여 고득점 순으로 협상 우선순위 결정

○ 항목별 평점 중 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 평점 합산

○ 우선순위 협상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함

○ 점수 합산결과 최고점을 얻은 신청자가 복수일 경우 기술평가 점수가 높은 신청자를 최고득점으로 인정하며, 기술평가 점수도 동점일 경우에는 기 평가 중 가장 배점이 높은 항목의 점수부터 비교하여 우선협상대상자를 선정함

○ 다만, 사업제안서에 대한 기술능력평가 결과 85% 미만의 점수를

획득한 신청자는 기획재정부 계약예규『협상에 의한 계약체결기준』에 따라 선정대상에서 제외하며, 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

* 심사방법 및 심사결과에 대한 사항은 고용노동부의 고유권한이므로 제안업체는 이에 관하여 이의를 제기할 수 없음

3. 제안 관련 유의사항

○ 제출된 제안서의 내용은 고용노동부와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨

○ 제안 내용에 변경이 없는 경미한 경우에만 제안서 보완 및 첨부자료 요청이 가능하며 보완되지 않으면 당초 제출된 서류로만 평가(협상에 의한 계약 체결기준<기획재정부 계약예규> 제7조 제3항, 제4항)

○ 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안서 평가결과 중 위원의 실명은 공개하지 아니함

○ 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 고용노동부에 있음

○ 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨

- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안업체 부담으로 함

○ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 함

○ 제출 서류 목록 및 관련 문의처

1. 입찰참가 신청서	2. 입찰보증금 지급각서
3. 제안업체 일반현황	4. 참여인력 편성표
5. 업체 입찰참가자격 제한사항	6. 참여인력 이력서
7. 사업 수행실적	8. 청렴계약이행 서약서
9. 참여 보안 각서	10. 가격입찰서

고용노동부 공정채용기반과 044)202-7456, 7436

Ⅳ 제안서 작성 안내

1. 제출서류

○ 입찰 참가등록 서류 : 입찰공고서 참조

○ 제안평가 관련 서류

- 제안서 1부, 요약본(10페이지 내외) 1부

* 제안서에는 샘플 콘텐츠가 포함되어 있어야 함

** 제안서 제출 후 추가 수정 제출 안 됨

*** **제안 발표는 본 프로젝트의 실무책임자(PM)가 직접 발표하여야 함**

○ 실적증명서 1부(제안서에 첨부, 최근 3년간 홍보 관련 실적)

○ 제출기간 및 장소 : 입찰공고 참조

○ 제출장소 : 입찰공고 참조

○ 제출방법 : 입찰공고 참조하며 서류는 반환되지 않음

2. 제안서 작성요령

○ 제안서 목차(붙임2)와 작성요령에 따라 작성

- 다만, 본 지침(안)에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안

○ A4(가로형 기준) 규격 PDF 파일

* 애니메틱 형식의 제안서 금지(사전심사 탈락)

○ 인용자료 및 데이터의 출처 명시, 면수(page) 기재

○ 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 함

○ 제출된 내용에는 참고자료 및 근거자료가 제시되어야 함

- 실적, 인력 등 제안서 모든 내용은 반드시 증빙서류 첨부
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 근거 및 참고자료는 제안서 별첨으로 제출하여야 함

3. 제안서 제출조건

○ 본 제안서 제출에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담함

○ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 하며, 제출한 자료 중 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외됨은 물론, 사업 개시 후 확인될 경우 사업 취소와 함께 발주처의 인적·물적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음

○ 본 사업 제안에 따른 사업 시행으로 발생한 산출물에 대한 저작권(2차 저작물 생산·활용권 포함)은 발주처인 고용노동부가 소유함

4. 제안서의 효력

○ 제안서는 제출 후 수정, 추가, 삭제, 대체할 수 없으며 제출된 제안서로 프레젠테이션 평가를 시행함

○ 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 당해 과업에 대한 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음

○ 제안서의 내용은 제안업체가 계약자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서의 내용이 우선함

○ 제안업체는 본 제안요청서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 고용노동부는 책임지지 않음

○ 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

<붙임 1>

평가항목 및 배점기준

사 업 명	2025년「공정채용문화 확산」홍보 용역			
신청기관				
심사항목	세부항목	심사내용	심사결과	
			배점	심사점수 (해당점수표시)
사업 제안 수준 (30)	사업에 대한 이해 정도 및 기획력	· 채용절차법 및 공정채용문화 확산 사업에 대한 이해 정도 · 정책대상별, 기업별 차별화된 전략 수립	10점	10 8 6 4 2
	제안내용의 참신성 등	· 기획 및 프로그램의 독창성, 참신성 평가 · 메시지, 표현방식의 적절성	10점	10 8 6 4 2
	제안내용의 실현가능성	· 연간 로드맵 수립의 적절성 및 과제의 구체성, 실현가능성 평가	10점	10 8 6 4 2
사업 수행 능력 (40)	실행계획의 적절성	· 사업별 명확한 목표제시, 계획 및 효과 측정 방안의 적절성, 실효성 평가 · 콘텐츠 유형, 활용 매체, 타깃 간 적절성, 연계성 평가	15점	15 12 9 6 3
	홍보 수행능력	· 단기, 중·장기 홍보전략과 실행계획 등을 통한 전문성 평가 · 홍보경력을 포함한 다양한 분야의 홍보 사업수행 경험(홍보경험 및 성공실적 집중심사) · 다양한 기업 홍보채널 보유 및 실제 활용가능성 · 행사기획, 연계 홍보에 대한 적절성·전문성 · 자체 네트워크 활용한 비예산 홍보 추진 능력	10점	10 8 6 4 2
	운영방식 효과성	· 투입 인원 및 리소스 배분 적정성 · 투입인력의 PR 전문성 및 참여 정도 · 타깃별 컨셉, 활용 매체의 적합성 및 운영체계의 효율성 · 예산 배분계획의 적절성 · 기관·사업별 네트워크 방안	10점	10 8 6 4 2
	과업수행 안정성	· 사업 수행업체의 매출규모 및 인력구조 등 공신력 있는 자료에 근거, 지속적 사업 수행 안정성 등을 평가 · 위기상황 발생 시 대응능력	5점	5 4 3 2 1
가격 제안(30)			20점	-
합 계			100점	

<붙임 2> 제안서 목차

< 요 약 >

Ⅰ. 제안개요

1. 제안 목적 및 배경
2. 제안의 범위
3. 사업추진 방향 및 전략
4. 제안의 특징 및 장점, 차별화 요소

Ⅱ. 사업제안 내용(예시)

(아래의 항목을 참고하여 자유롭게 기술)

1. 홍보 환경분석
2. 홍보목적 및 목표
3. 세부 실행계획(전략・방법)
4. 사업추진 체계
5. 기대효과
6. 참여인력 편성표
7. 투입인력
8. 추진일정
9. 위탁사업비(예산)

Ⅲ. 제안업체 일반현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원(참여인원 현황)
3. 주요 사업내용 및 실적(최근 3년간 자본금 및 매출액)

<붙임 3> 제안개요

제 안 개 요

사 업 명			
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	**총 참여자**	내 부 : _____ 명 외 부 : _____ 명
제 안 내 용			

<붙임 4>

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>상호또는법인명칭</td><td></td><td>법인등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>주민등록번호</td><td>000000- 뒤 첫자리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고(지명)번호</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(택)</td><td>납 부</td><td colspan="3">·보증금율 : %
·보증액 : 금 원정(₩)
·보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납 부 면 제 및
지 급 확 약</td><td colspan="3">·사유 : 낙찰 후 계약체결 기피우려 없음
·본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 부에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. (인)</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
성명 주민등록번호</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
사용인감 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">본인은 위의 번호로 공고한 귀 부의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 입찰 제안요청서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류:1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고에 정한 서류
20 . . .

신청인 (인)

고용노동부장관 귀하</td></tr>
</table>

22221-20311일
95.6.30 승인

210mm×297mm
(신문용지 54g/㎡)

<붙임 5>

입찰보증금 지급각서

입찰번호 :
물 품 명 :
입찰일시 :

귀 부에서 시행하는 위 용역입찰에서 본인이 입찰서 유효기간 만료일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자 또는 계약협상대상자로 선정된 후 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 않거나 약정된 기일 내에 계약보증금을 납부하지 않아 입찰보증금의 귀사 귀속사유가 발생할 경우에는 귀 부의 요청에 따라 총입찰 금액의 100분의 5에 해당하는 금액을 귀 부에 즉시 현금으로 납부하겠으며, 기타 입찰보증금의 귀 부 귀속 사유로 인한 어떠한 조치에 대하여도 귀 부의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다. 또한, 위 물품의 구매와 관련한 재공고 입찰에 본인이 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

20 년 월 일

대표자 ㊞
상 호
주 소

고용노동부 귀중

<붙임 6>

업체 입찰참가자격 제한사항

구 분		처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	처분기관명	비 고
입찰참가제한 및 영업정지						

. . .

업 체 명 : 대 표 자 : (직인)

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 으로 표기

※ 최근 3년간(공고일 기준) 제안사가 관계법령에 의해 입찰참가 제한 처분된 사실을 기재(대표자 직인 반드시 날인)

※ 대표자 직인을 날인하지 아니한 경우는 최하점으로 배점되며, 허위로 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외됨

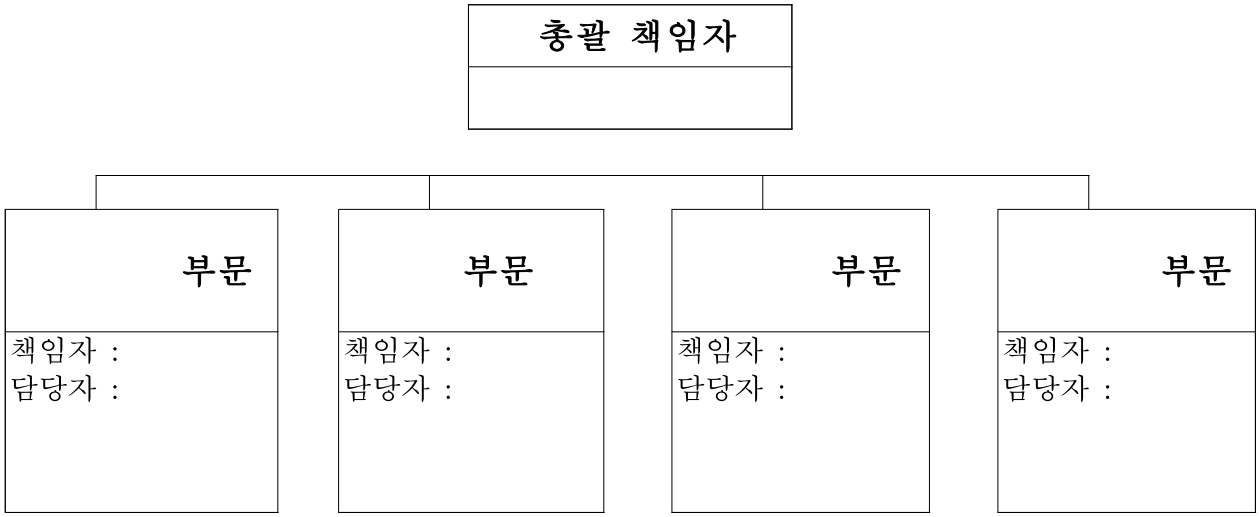
<붙임 7>

제안업체 일반현황

회 사 명		대표자	
사업분야			
주 소			
연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
회사설립년도	년 월		
해당부문사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

<붙임 8>

참여인력 편성표



※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.

2. 용역사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력

<붙임 9>

참여인력 이력서

성명		소속		직위		자격증		본사업 참여 분야	
연령		최종학교		전공		기술등급		해당 분야 경력	년 월
본 사업 참여기간		. . . ~ . . .						참여율	%

경 력 사 항					
사 업 명	사업개요	참여기간	담당업무	발주처	비 고

※ 1. 자격증 사본을 첨부한다.

2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재한다.

3. 사업총괄 책임자는 반드시 투입률 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재

4. 최근 수행한 관련사업 순으로 기재한다.(최근 3년간 1억원 이상의 사업만 작성)

<붙임 10>

사업수행실적(최근 3년간)

용 역 실 적						
번 호	용 역 명	용 역 개 요	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발 주 처	비 고

1. 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시
2. 현재 수행 중인 업무를 포함 **최근 3년간 연도 순**으로 실적 기재
3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득 한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분만을 기재
5. **공공기관 사업수행실적의 경우 비고란에 “★” 표시**

<붙임 11>

자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분	2022년	2021년	2020년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액 - ○○분야					
- ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성
※ 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

<붙임 12>

청렴계약 이행 서약서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 고용노동부에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 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 고용노동부에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

   ○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,

   ○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원 및 사업담당자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

   ○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원 및 사업담당자에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나,

   - 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원 및 사업담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원 및 사업담당자에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 고용노동부에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

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

4. 회사 임・직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 고용노동부의 조치와 관련하여 당 사가 고용노동부를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민・형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : (주)○○○○ 대표이사 (인)

고용노동부장관 귀하

<붙임 13>

참여 보안각서

소　　속 :

성　　명 :

생년월일 :

1. 본인은 고용노동부가 추진하는「2025년 공정채용문화 확산 홍보」용역 입찰에 참여하면서 획득한 제안요청서 등 제반 사항에 대하여 제안서 작성 및 입찰 참여의 용도 외 활용하지 않고 보안을 유지하겠습니다.

2. 본 사업에 착수하기 전에 입찰참여 및 사업투입 인력 전원을 대상으로 획득 정보에 대한 보안교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안사고를 예방하겠으며, 만약 과업 내용 및 획득 정보를 외부에 누설시켜 귀부에 손실을 입히게 될 경우에는 관계법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

20 년　　월　　일

대표자　　(인)

고용노동부장관 귀하

<붙임 14> 가격입찰서(봉합, 별도 제출)

가 격 입 찰 서

입찰 공고 번호		입찰일자	년 월 일
입 찰 건 명			
입 찰 금 액			
완 료 년 월 일			

본인은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 용역 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 용역계약 일반조건·동 특수조건에 따라 위의 입찰금액으로 완료기한 내에 용역을 완성할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

별 첨 : 세부예산 산출 내역 1부.

년 월 일

상 호 또는 명 칭 :
주 소 : 전화번호 :
대표자 성명 : (인)
주민(법인)등록번호 :

고용노동부장관 귀하