

상명대학교 취업 프로그램 제안요청서

2019년 5월

상명대학교 서울캠퍼스 취업지원팀

목 차

I. 사업개요

1. 사업명
2. 목적
3. 일정
4. 사업 프로그램별 내역 및 수행일정
5. 사업금액
6. 제안내용

II. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격
2. 계약방법

III. 제안서 제출 및 작성

1. 제안서 제출 방법
2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

IV. 제안서 평가

1. 업체선정 절차
2. 제안서 평가방법
3. 제안서 평가표

I. 사업개요

1. 사업명 : 상명대학교 2019 취업 프로그램

2. 목적

가. 기업 동향 및 채용정보 제공

나. 주요 산업·직무별 재직자에 의한 직무파악 및 진로·취업준비전략 제공

다. 학교와 참여기업 간의 네트워크 구축

라. 정보 교류의 장을 통한 학생들의 취업준비 및 지원분위기 고취

마. 각종 프로그램 운영을 통한 정부정책 및 대학일자리센터 홍보

3. 일정

구분	일정	비고
입찰공고	2019.5.9(목) ~ 5.19(일)	11일간
제안 설명회	2019.5.16.(목) 16:00	학생회관 2층 취업지원팀(H201)
제안서제출	2019.5.24.(금) 14:00	학생회관 2층 취업지원팀(H201)
제안서 평가	2019.5.28(화)	제안서 발표(PT발표) 없음
우선협상대상자 통보	2019.5.30(목)	

4. 사업 프로그램별 내역 및 수행일정(예정)

구분	프로그램명	일정	사업금액	비고
상명대학교 취업 프로그램	SM 자소서 JET	2019. 6 ~ 12	30,000,000	3회
	SM 면접 JET	2019. 9 ~ 12	13,000,000	1회
	SM 포르테	2019. 6 ~ 12	1,600,000	4회(2시간)
	SM 나르샤	2019. 9 ~ 12	800,000	2회(2시간)
합 계			45,400,000	

※ 계약기간 만료 후 상호 협의 하에 동일 조건으로 1년씩 자동연장 할 수 있음(최대 2년).

※ 일정은 상호 협의 하에 변경할 수 있으며, 사업금액은 개별프로그램 종료 후 분할 지급.

5. 사업금액 : 금45,400,000원(금사천오백사십만원)<VAT포함>

※ 위 “4. 사업 프로그램별 내역 및 수행일정” 금액 참조

6. 제안내용

가. SM 자소서 JET(총 3회)

- 1) 1일에 개인별 자소서 컨설팅을 통해 기본 자기소개서를 완성시켜주어야 함
- 2) 취업전문가 1인당 3,4명의 학생을 멘토맨으로 커버하여야 함
- 3) 참여 학생들은 기본 자기소개서를 완성해서 취업포털사이트에 게재하여야 함
- 4) 참여 학생에 대한 자기소개서 온라인 첨삭을 1회 이상 진행해 주어야 함
- 5) 교육인원 : 50명(교육인원 모집은 본교 진행)
- 6) 교육장소 : 교내강의실
- 7) 운영일정 : 2019년 6월 ~ 2020년 12월 중 총 3회(세부일정 학교와 협의)
- 추후 진행횟수는 증가 할 수 있음.
- 8) 위 내용을 기준으로 강사, 교육방법 및 일정(교육시간), 사업금액 등의 운영 계획 제안

나. SM 면접 JET

- 1) 1일에 현직 인사팀장들을 통해 실전 모의면접을 진행 함
- 2) 면접 유형별(인성, 상황, 역량, PT, 토론 등)로 실제 면접을 경험시켜 줌
- 3) 4학년이상 및 기졸업자를 대상으로 하반기 공채에 대비 함
- 4) 교육인원 : 30명(교육인원 모집은 본교 진행)
- 5) 교육일정 : 2019년 9월 ~ 12월 중 총 1회(세부일정 학교와 협의)
- 6) 교육장소 : 교내 강의실 또는 외부 별도장소(추후 협의)
- 7) 위 내용을 기준으로 강사, 교육방법 및 일정(교육시간), 사업금액 등의 운영 계획 제안

다. SM 포르테

- 1) 해외취업 및 외국계기업 관련 특강형식으로 진행 함
- 2) 학생들을 Grouping하여 관리하는 것을 원칙으로 함
- 3) 4학년 및 기졸업자는 실제 취업과 연결될 수 있는 방안을 모색 함
- 4) 교육인원 : 30명(교육인원 모집은 본교 진행)
- 5) 교육일정 : 2019년 6월 ~ 12월 중 총 4회(세부일정 학교와 협의)
- 6) 교육장소 : 교내강의실
- 7) 위 내용을 기준으로 강사, 교육방법 및 일정(교육시간), 사업금액 등의 운영 계획 제안

라. SM 나르샤

- 1) 항공사를 준비하는 학생들을 대상으로 특강형식 으로 진행 함
- 2) 승무원, 지상직 등 항공사 직무중심의 특강과 모의면접을 진행 함

- 3) 4학년 및 기졸업자는 실제 취업과 연결될 수 있는 방안을 모색 함
- 4) 교육인원 : 30명(교육인원 모집은 본교 진행)
- 5) 교육일정 : 2019년 9월 ~ 12월 중 총 2회(세부일정 학교와 협의)
- 6) 교육장소 : 교내강의실
- 7) 위 내용을 기준으로 강사, 교육방법 및 일정(교육시간), 사업금액 등의 운영 계획 제안

마. 기타사항

- 1) 가격 제안 시 사업 진행 관련 모든 부대비용 포함, 별도 추가금액 없음
- 2) 프로그램별 진행 완료 후 사진(프로그램 진행사진, 조별/단체사진 포함), 출석부, 만족도조사(본교 양식) 등을 포함한 결과보고서 책자 2권 및 전자파일 제출
- 3) 프로그램별 개인정보 동의서 및 개인정보 파기공문 제출

II. 참가자격 및 계약방법

1. 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조에 따라 자격요건을 갖추고, 주된 영업소의 소재지가 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 서울특별시에 소재한 업체
 - 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제76조 ‘부정당업자의 입찰참가 자격 제한’에 의거 결격사유가 없는 업체
 - 다. 「중소기업기본법」 제2조 및 같은 법 시행령 제8조 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 소기업 또는 소상공인확인서를 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 소지한 업체
 - 라. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제43조 규정에 의거 협상절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 업체
 - 마. 공고일 기준으로 등록취소, 휴·폐업, 영업(업무)정지, 부정당업체 지정 등의 결격사유가 없는 업체
 - 바. 본 입찰 제안설명회에 참여하고 등록을 필한 업체
 - 사. 2018년 연매출 5억원 이상이고 종목에 진로 취업교육서비스가 등록된 업체
 - 아. 입찰공고일 기준 2년간 4년제 대학교로부터 단일 실적으로 3천만원 이상의 입사지원서 컨설팅 및 면접컨설팅 사업 운영 실적이 2건 이상이 있는 업체
- ※ 컨소시엄 형태로 구성하여 지원하는 것은 불가함.
- ※ 낙찰자는 계약체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 계약예규 “정부 입찰·계약집행기준”에 의함.
- ※ 상기 조건이 모든 충족된 업체만 입찰 참가가 가능함.

2. 계약방법

- 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 나. 계약방식 : 협상에 의한 계약
 - 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 2) 협상에 의한 계약체결기준에 따름 (계약예규 제381호, 2018.06.07.)

Ⅲ. 제안서 제출 및 작성

1. 제안설명회

가. 일시 : 2019.5.16(목) 16:00

나. 장소 : 서울시 종로구 홍지문2길20 상명대학교 학생회관2층 201호 취업지원팀

다. 구비서류 및 물품

- 사업자등록증 사본 1부
- 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 인감도장(법인인감 또는 사용인감)
- 대리인일 경우 제안설명회 참가 위임장 1부(주민등록증 지참, 재직증명서 제출)
- 소기업 또는 소상공인 확인서 1부
- 2018년 결산재무재표 1부.
- 실적증명원 2부 이상
 - ※ 실적증명원은 계약서 및 세금계산서로 대체 가능
 - ※서류는 입찰 공고일 30일 이내에 발행한 서류이어야 함.
 - ※사본은 원본대조 후 인감으로 원본대조필 날인하여 제출해야 함.
 - ※제안설명회 구비서류는 제안설명회 당일 지참하여 제출함.

2. 제안서 제출 방법

가. 제출일시: 2019.5.24(금) 14:00

나. 장소 : 서울시 종로구 홍지문2길20 상명대학교 학생회관2층 201호 취업지원팀

다. 제출방법 : 방문 접수

라. 구비서류 및 물품

- 입찰참가 신청서 1부(본 대학교 소정양식).
- 제안서 5부, 제안서 USB 1개
 - ※ 출력물과 USB 내용이 상이한 경우 출력물을 최종 제안내용으로 간주함.
- 가격제안서(본 대학교 소정양식) 1부.
 - ※ 사업금액 및 프로그램별 사업금액, 세부내역 포함
- 등기사항전부증명서 1부.
- 국세 납세증명서 1부.
- 지방세 납세증명서 1부.
- 인감증명서 및 사용인감계 각 1부.
- 인감도장(법인인감 또는 사용인감)

- 대리인일 경우 입찰참가 위임장 1부(주민등록증 지참, 재직증명서 제출).
- 이행(입찰)보증보험증권(5%) 1부.

[보증기간 초일: 입찰등록 마감일 이전 ,

보증기간의 만료일: 입찰등록 마감일 다음날부터 30일 이후]

(피보험자: 상명대학교 102-82-01669)

※ 서류는 입찰 공고일 30일 이내에 발행한 서류이어야 함.

※ 사본은 원본대조 후 인감으로 원본대조필 날인하여 제출해야 함.

마. 제안관련 문의사항

- 문의처 : 상명대학교 서울캠퍼스 취업지원팀 담당 강동규 (02) 2287-6425

2. 사업 참가 및 제안서 작성에 관한 사항

가. 사업 참가자 유의사항

- 1) 제안서는 문서로 직접 제출(우편 및 보완접수 불가)
- 2) 평가 및 협상 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 체결된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 제안서에 명시된 제안내용과 협상 시 발주기관 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 4) 사업 참가자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 발주기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨

나. 제안서 규격 및 일반사항

- 1) 제안서는 A4(210mmX290mm) 양식, MS-Power Point를 기준으로 작성하여 제출
- 2) 제안서는 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 않아야 함
- 3) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외함
- 4) 기재사항이 누락되거나 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 5) 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자 부담으로 함
- 6) 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 7) 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생 시에는 발주기관의 해석에 따름
- 8) 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음

을 원칙으로 함

다. 기타 유의사항

- 1) 제안서에 명시된 용역참여자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 2) 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 의하여 평가하고, 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음
- 3) 제안서 평가결과는 협상대상자에게 통보하고, 미 협상 대상자에 대한 통보는 생략함

IV. 제안서 평가

1. 업체선정 절차

- 가. 본교 평가위원회 구성을 통해 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 가격 등의 제안사항을 평가 후 협상에 의해 계약자를 선정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있음.
- 나. 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따라 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가
다. 협상적격자는 기술평가 환산 점수가 85% 이상인 자를 대상으로 한다
- 라. 협상적격자를 대상으로 기술평가와 가격평가를 합산하여 종합평가를 한 후 고득점 순위에 따라 1순위 업체부터 최종 가격협상을 통하여 용역 수행 업체를 선정(평가 비율 : 기술평가 80%, 가격평가 20%)
- 마. 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하고, 기술평가점수도 동일한 경우 제안서 평가 항목 중 “사업내용→사업수행능력→사업홍보방안→사업투입인력→사업실적” 순으로 점수가 높은 업체 선정
(종합평가 점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수)

2. 제안 평가방법

- 가. 제안서 평가위원 구성 : 상명대학교 선정에 따른다.
- 나. 제안서 평가시 별도의 발표는 없으며, 제출한 제안서를 종합평가한다.
- 다. 기술평가
 - 1) 기술평가는 제출한 제안서 내용에 대하여 제안서 평가표에 따른다.
 - 2) 기술평가 내용에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없다.
 - 3) 기술 평가는 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 평균점수 산정 결과

소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

4) 기술평가 비율은 80%로 한다.

라. 가격평가

1) 가격평가는 기술평가 후 지정된 장소에서 평가

2) 가격평가 비율은 20%로 한다.

3. 제안서 평가표

평가구분		평가항목	세부내용	배점
기술 평가 (80)	정량평가 (5)	수행실적	- 유사 사업 수행실적 ※ 수행실적 2건-1점, 3건-2점, 4건-3점, 5건-4점, 6건 이상-5점	5
	정성평가 (75)	사업 수행능력	- 제안사 규모 및 신뢰도 - 사업 수행 능력	15
		사업내용	- 사업 시행 계획 및 일정의 적절성 - 사업 목표와 내용의 부합 정도 - 사업 품질 확보 방안	30
		사업 홍보방안	- 사업 목표 달성과 만족도 향상을 위한 운영관리 계획 - 사업 홍보 계획의 적절성	15
		사업 투입인력	- 사업 투입 인력의 전문성 - 인력 배치 규모 및 적절성	15
가격 평가 (20)	가격평가 (20)	가격적정성	$\text{평점} = 20 \times \frac{\text{유효한 입찰자 중 최저 견적가격}}{\text{해당 평가대상자의 입찰가격}}$	20
총 계				100

4. 제안서 제출 후 별도의 제안서 발표평가 없음, 서류평가로 진행