

---

# 한국벤처투자 채용 대행 용역 제안 요청서

---

2024. 11.



**한국벤처투자**

Korea Venture Investment Corp.

# 목 차

## I. 용역개요

1. 사업 개요 .....	1
----------------	---

## II. 과업 범위 및 세부내용

1. 공통사항 .....	2
2. 신입직 채용 .....	4
3. 전문계약직 채용 .....	7
4. 체험형 인턴(장애), 공무원(일반/보훈) 채용 .....	9
5. 계약 일반사항 .....	10

## III. 제안서 평가 및 사업자 선정방법

1. 입찰 방법 및 사업자 선정방법 .....	15
2. 제안 참가자격 .....	15
3. 제안서 평가방법 .....	16
4. 사업사 선정 .....	17

## IV. 제안서 작성 및 제출

1. 제안서 목차 및 작성방법 .....	18
2. 제안 관련 일반 사항 .....	20
3. 제안서 접수 및 제출서류 .....	21

[붙임1] 제안서 기술능력 평가항목 및 배점 .....	23
[별지1] 입찰참가신청서 .....	26
[별지2] 사용인감계 .....	27
[별지3] 서약서 .....	28
[별지4] 보안서약서 .....	29
[별지5] 청렴계약 이행서약서 .....	30
[별지6] 유사용역 수행실적 .....	31
[별지7] 용역수행 증명서 .....	32
[별지8] 참여인력 이력사항 .....	33
[별지9] 개인(신용)정보 수집, 활용 동의서 .....	34
[별지10] 조세포탈 등 관련 서약서 .....	35
[별지11] 가격입찰서 .....	36

# I. 용역개요

\* 일정 및 채용인원은 예상치로 당사의 채용계획에 따라 달라질 수 있음

## 1 사업개요

- 사업명 : 한국벤처투자 채용 대행 용역
- 사업목적 :
  - 한국벤처투자에 적합한 직무역량과 소양을 갖춘 인재 선발
  - 채용시스템의 지원, 필기전형의 출제, 외부 면접위원 섭외 등 당사 채용 과정의 전문기관 위탁을 통한 투명성·공정성 확보
- 사업기간 : 계약 체결일로부터 ~ 25.12.31
- 사업금액 : 334,908,000원 (VAT포함)
- 계약방법 : 일반경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약
- 채용인원 : 22명 내외

### < 채용 예정 인원 및 예상 지원 인원(상세) >

일정	채용건명	전형별 대상 인원*					
		채용 인원	서류 전형	인성 검사	필기 전형	면접전형	
						1차	2차
1차 (25.3~5월)	신입직	10	800	500	500	50	30
	인턴(장애)	3	12	8	-	8	-
	전문계약직 (3개분야)	3	30	30	-	30	12
	공무직 (일반/보훈)	3	60	30	-	30	-
2차 (25.7~9월)	공무직 (2개분야)	2	40	20	-	20	-
3차 (25.9~10월)	전문계약직	1	10	10	-	10	4

\* 채용횟수 및 대상인원은 예상치이며, 추후 변동 가능(변경 시 정산처리 함)

\*\* 채용전형은 당사 사정에 따라 달라지거나 추가될 수 있음

\*\*\* 신입직의 경우 지원전공 구분(ex)경영, 경제, 법학)

## II. 과업 범위 및 세부 내용

### 1 공통사항

구분	과업 세부내역	비고								
채용 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전형 설계와 평가 기준 수립에 관한 채용 컨설팅               <ul style="list-style-type: none"> <li>- NCS, 블라인드 채용 가이드라인에 부합여부 검토</li> <li>- 인턴, 공무직(미화)의 경우 장애인, 보훈 별도전형 마련 필요</li> </ul> </li> <li>○ 채용 공고 내용 및 직무기술서 컨설팅*               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용공고 자문 및 당사 직무에 대한 직무 설명자료 보완</li> </ul> </li> </ul>	*채용공고 전, 당사와 용역수행자 간 미팅 진행(2회 이상)								
채용공고 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 관련 디자인 작업               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹페이지, 온라인 배너, 온/오프라인 안내·홍보물 등</li> </ul> </li> <li>○ 온/오프라인을 통한 채용공고 15일 이상(변동 가능) 홍보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (온라인) 취업포털* 배너광고 게시(7일 이상 메인페이지 최상단), 채용 관련 카페 및 블로그** 등 다양한 채널을 활용한 채용 홍보</li> <li>- (오프라인) 전국 주요 대학 취업센터 안내 공문 발송, 홍보물 배포, 교내 게시 여부 확인 등</li> <li>- 원서 접수 종료 시까지 채용 공고 관리 철저</li> </ul> </li> </ul>	* 필요할 경우 주요 취업포털 외 전문직 대상 취업포털에도 배너광고필요 **당사가 제공하는 자료를 디자인 작업 후 당사 블로그 게시								
채용 솔루션	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용 절차 진행을 위한 당사 전용 채용사이트(온라인 입사지원 솔루션) 구축 및 운영</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th>필수 기능</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지원자 페이지</td> <td>           ① 지원자별 수험번호 및 비밀번호 부여            * '개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서' 제공 및 지원 시 본인 동의 체크 필수            ② 입사지원서 입력, 저장, 출력 및 각종 서류 파일 첨부 기능            ③ 마감 전까지 저장 및 수정 가능            ④ 접수 후 지원자에게 접수완료 안내문 자동 발송 기능            ⑤ 수험표 출력 기능(서류전형 합격자에 한해 사진 업로드 기능 구현)            ⑥ 전형별 합격여부 확인*         </td> </tr> <tr> <td>관리자 페이지</td> <td>           ① 당사 채용담당자에게 관리자 접속권한 부여            ② 접수현황, 각종 통계자료 등 지원현황 및 단계별 합격자 현황 조회, 출력, 자료 다운로드 기능            ③ 전형단계별 입사지원서 및 수험표 인쇄, 다운로드 기능            ④ 전형별 합격자 발표 (채용페이지, 이메일 및 문자메시지 발송)            ⑤ 기타 정확성, 이용 편의성 등을 위한 기능         </td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>           ① 공지사항, FAQ, Q&amp;A 게시판 운영            ② 통계자료 백업 후 전달(CD 또는 USB 등)         </td> </tr> </tbody> </table>	구분	필수 기능	지원자 페이지	① 지원자별 수험번호 및 비밀번호 부여 * '개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서' 제공 및 지원 시 본인 동의 체크 필수 ② 입사지원서 입력, 저장, 출력 및 각종 서류 파일 첨부 기능 ③ 마감 전까지 저장 및 수정 가능 ④ 접수 후 지원자에게 접수완료 안내문 자동 발송 기능 ⑤ 수험표 출력 기능(서류전형 합격자에 한해 사진 업로드 기능 구현) ⑥ 전형별 합격여부 확인*	관리자 페이지	① 당사 채용담당자에게 관리자 접속권한 부여 ② 접수현황, 각종 통계자료 등 지원현황 및 단계별 합격자 현황 조회, 출력, 자료 다운로드 기능 ③ 전형단계별 입사지원서 및 수험표 인쇄, 다운로드 기능 ④ 전형별 합격자 발표 (채용페이지, 이메일 및 문자메시지 발송) ⑤ 기타 정확성, 이용 편의성 등을 위한 기능	기타	① 공지사항, FAQ, Q&A 게시판 운영 ② 통계자료 백업 후 전달(CD 또는 USB 등)	*전형 별 합격자 발표 전 동일한 구성의 테스트 화면을 구축하여 정상 구동 여부 확인해야함
구분	필수 기능									
지원자 페이지	① 지원자별 수험번호 및 비밀번호 부여 * '개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서' 제공 및 지원 시 본인 동의 체크 필수 ② 입사지원서 입력, 저장, 출력 및 각종 서류 파일 첨부 기능 ③ 마감 전까지 저장 및 수정 가능 ④ 접수 후 지원자에게 접수완료 안내문 자동 발송 기능 ⑤ 수험표 출력 기능(서류전형 합격자에 한해 사진 업로드 기능 구현) ⑥ 전형별 합격여부 확인*									
관리자 페이지	① 당사 채용담당자에게 관리자 접속권한 부여 ② 접수현황, 각종 통계자료 등 지원현황 및 단계별 합격자 현황 조회, 출력, 자료 다운로드 기능 ③ 전형단계별 입사지원서 및 수험표 인쇄, 다운로드 기능 ④ 전형별 합격자 발표 (채용페이지, 이메일 및 문자메시지 발송) ⑤ 기타 정확성, 이용 편의성 등을 위한 기능									
기타	① 공지사항, FAQ, Q&A 게시판 운영 ② 통계자료 백업 후 전달(CD 또는 USB 등)									

구분	과업 세부내역	비고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>온라인 입사지원서 제작</b></li> <li>- NCS기반 채용을 위한 채용공고문, 입사지원서, 자기소개서 등</li> <li>- 자격증 및 증명서 관련 내용 입력란 포함(자격증명, 번호 등)</li> <li>○ 다수 지원자 동시접속(접수 마감일 등)에 따른 접속 지연 등 각종 전산장애에 대비할 수 있도록 시스템 및 서버 안정성 확보</li> <li>- 시스템 장애 발생 시 긴급복구 대응체계 마련</li> </ul>	
인성검사 및 조직적합도 검사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>인성검사 및 조직적합도 검사 출제</b></li> <li>- 전문 검사기관의 검사툴을 활용하여 객관성과 타당성이 확보된 평가점수를 도출할 수 있도록 문제 개발</li> <li>- 필기전형을 미시행하는 전형*은 온라인으로 진행</li> </ul>	*전문계약직, 인턴, 공무원
합격자 발표 및 후속전형 안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>전형 별 합격자 발표</b></li> <li>- 단계별 합격자 선정 적정성 교차 검증</li> <li>- 당사가 지정한 내용 및 일정에 따라 채용진행 홈페이지에 발표</li> <li>- 개인 별 이메일, 휴대전화, 문자 등으로 안내사항 개별 통보</li> <li>- 필기전형 점수 안내, 면접전형 결과 피드백(시각화 자료) 제공</li> <li>○ <b>후속전형 관련 안내(예비합격자)</b></li> <li>- 예비순위를 확인할 수 있도록 구성*</li> <li>○ <b>응시자 대상 민원 또는 이의제기 절차 안내</b></li> </ul>	*6개월 이내 신규 채용 인원 중 결원이 발생할 경우 순위 순으로 채용될 수 있다는 내용을 안내
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>외부 평가위원 섭외*</b></li> <li>- 외부 전문 평가위원 수, 섭외 기준은 당사와 사전 협의하며 서류 평가일 5영업일 전까지 평가위원 프로필(관련 경력 필수) 제출</li> <li>- 외부 평가위원은 최근 3년간 5회 이상 기업의 채용 관련 평가위원으로 위촉된 경력이 있는 자 및 이에 준하는 역량을 가진 자로 필요위원 수의 2배수 제안</li> <li>- 직전 채용 및 동일 채용 다른 전형에 참여한 외부위원 배제</li> <li>- 면접위원 보안서약서 징구</li> <li>○ <b>서류전형 시 심사장소 별도 대관</b></li> <li>○ <b>제출 증빙서류 검증(최종 합격자)</b></li> <li>- 면접전형 합격자에 대해 제출서류(학교교육, 경력, 자격증 등) 발급 기관을 통한 진위여부 확인</li> <li>- 제출한 증빙자료와 입사지원서의 기재 내용과의 비교·확인 후 결과를 정리하여 제출</li> </ul>	*평가위원은 내부/외부 각 3명, 내부평가위원은 면접에만 참여  *전문계약직/공무원 면접 시 각 분야별 관련 역량을 가진 위원 2명 이상 필요

## 2

## 신입직 채용(모든차수 전형 동일)

### □ 서류전형

구분	과업 세부내역	비고
서류평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 심사기준에 따라 입사지원서 및 자기소개서 평가</li> <li>- 당사가 제시하는 기준에 따라 우대항목 및 공인외국어 시험점수, 자격증, 증명서 등 증빙자료 진위 확인 및 우대사항 가점 부여</li> <li>- AI기술 등을 활용한 자기소개서 부실기재(짜집기, 베끼기, 회사명 오기재) 등 점검</li> </ul>	*서류접수 종료일로부터 5일 이내
평가결과 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당사가 제공하는 양식의 서류전형 종합 평정표를 작성하여 제출</li> <li>- 평가결과를 뒷받침 할 수 있는 근거자료도 함께 제출</li> <li>○ 평가기준에 따라 최고점자부터 순차적으로 선발</li> <li>- 채용인원의 50배수 선발, 동점발생 시 선발배수를 초과하더라도 합격처리</li> </ul>	
합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후속전형 관련 안내</li> <li>- 개인 별 이메일, 휴대전화, 문자 등으로 안내사항* 개별 통보</li> </ul>	*시험시간/장소, 준비물, 유의사항 등

### □ 필기전형

- 필기전형 시 온라인 인성검사 및 조직적합도 검사도 함께 시행

구분	과업 세부내역	비고
출제요건 및 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출제방식, 범위, 문항 수, 난이도, 시험시간 등은 당사와 사전협의</li> <li>- 과거에 출제된 적이 없는 문항들로 구성*</li> <li>- 타 회사의 검사에 활용했던 문항은 제외</li> <li>- 다른 문제에 영향을 주는(답을 암시하는) 문제 지양</li> <li>- 선택과목별 시험문항 출제를 전임교수급 등 전문가에게 의뢰</li> <li>- 분야별 문항 출제가 완료되면 석사급 이상 전문위원과 문제 검수</li> <li>○ 복수답안 및 출제오류 등이 발생하지 않도록 철저를 기해야하며, 편집 및 인쇄 등에 보안 유지</li> <li>○ 정답은 확실한 것 하나만 고를 수 있는 객관적이며 타당하고 명백하도록 출제**</li> <li>- 다수설이 존재하거나 복수정답 소지가 있는 문제출제 금지</li> <li>○ 출제위원, 파일, 문제지 인쇄·보관·이송 관련 보안관리 대책 마련</li> <li>- 관계자 전원 보안서약서 징구</li> <li>○ 모든 전형에서 문제 출제를 외부기관/전문가에 위탁하는 경우, 본 용역수행자(업체)에서 최종 검수관리 필수</li> </ul>	*참고서, 문제집, 타 기관 기출문제 등을 그대로 인용한 문제출제 금지 **문제 오류(정답이 복수이거나 없는 경우) 발생 시 과업금액 감액(정산) 가능

구분	과업 세부내역	비고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역수행자(업체)는 출제 문항에 대한 검수절차를 진행한 후 결과보고서를 당사에 제출</li> </ul>	
문제출제*	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NCS 직업기초능력평가(40문항)</b></li> <li>- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력</li> <li>○ <b>직무관련 전공**시험 출제(40문항)</b></li> <li>- 경영학, 경제학, 법학 중 택1</li> <li>○ <b>직무관련 논술시험 출제(1문항)</b></li> <li>○ <b>문제는 금융권 공공기관 수준의 난이도 유지 필요</b></li> </ul>	*출제분야 및 문항 수는 변동가능성 있음
필기전형 준비/진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>문제지 및 답안지</b></li> <li>- 시험 문제지 및 답안지 인쇄.수송.보관.응시자 명단 작성.채점 등에 대한 철저한 계획 및 준비</li> <li>- 인쇄는 보안이 유지된 장소에서 시행하며, 인쇄용 필름·인쇄 잔여분·기타 파손된 인쇄물은 원형 파악이 불가능하도록 파쇄</li> <li>- 시험문제 및 답안지는 고사장별, 교시별로 봉투 포장·봉인 후 박스포장</li> <li>- 시험문제는 고사장별 응시인원+여유분(응시인원의 3%), 답안지는 고사장별 응시인원+여유분(응시인원의 20%) 준비</li> <li>- 시험 당일 문제지 배송, 시험 진행 중 출제·인쇄 오류 등 상황 발생 시 연락체계 및 대응 방식 등 사전 비상대책 마련</li> <li>○ <b>필기고사장 준비</b></li> <li>- 서울 소재 고사장 중 수용인력, 접근성 등을 감안하여 필기고사장 섭외</li> <li>- 섭외한 고사장 중 당사와 협의하여 최종 필기고사장 선정 및 대여료 납부(고사본부 1개 포함)</li> <li>- 고사장 주변공사, 집회실시 등 방해요소를 파악하여 원활한 필기전형 진행</li> <li>- 필기전형 전일 18시까지 고사장 내/외부 준비 완료(현수막, 안내문, 고사실내 배치도, 안내표, 좌석배치도, 고사장별 명단*, 감독관 확인서 등 필요사항 준비)</li> <li>- 장애인 응시자를 위한 수험편의 대책 별도 마련(고사실, 화장실 등)</li> <li>- 고사장별 여분의 필기도구 준비</li> <li>○ <b>인력지원</b></li> <li>- 감독관 섭외(고사실별 정·부 감독관 2인 배치)</li> <li>- 순회감독관(복도) 및 안내요원 배치 계획 수립</li> <li>- 감독관 섭외 기준 및 섭외된 감독관 명단은 사전 제출</li> <li>- 감독관 및 진행요원 등에 필기전형 진행 관련 교육</li> <li>○ <b>필기전형 진행</b></li> <li>- 고사장별 적절한 수험환경(시계, 냉/난방 온도, 운동장 등 외부인</li> </ul>	*수험번호, 수험자 사진 등 포함 **고사장별 응시현황 및 전체 응시자 현황표

구분	과업 세부내역	비고
	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리) 유지 및 고사본부 관리</li> <li>- 필기전형 시작 후 10분 이내 응시/결시 현황 파악 보고**</li> <li>- 필기전형 시나리오 및 스크립트 작성, 방송을 통한 일괄 통제</li> <li>- 고사장에서 발생한 모든 서류(미사용 시험지, 답안지 등)는 폐기하지 않고, 합격자 발표 시까지 별도 보관</li> </ul>	
평가 시행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험 실시 후 5일 이내에 채점결과를 파일 및 문서의 형태로 당사에 제출 필요</li> <li>- 응시인원 전원에 대한 전산채점 3회 시행 및 모집분야별 응시인원 일정비율(샘플링)에 대한 오류 검증</li> <li>- 채점 완료 후 암호화한 결과파일, 관련 통계자료, OMR 스캔파일 당사 제출(원본파일은 스캔파일 제출 확인 후 파기)</li> <li>- 면접전형 대상자에 대한 개인별 리포트를 당사가 제시하는 순서 및 분류에 따라 제작하여 면접 일정 전 제출</li> </ul>	
합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>후속전형 관련 안내</b></li> <li>- 응시자가 채용솔루션 접속을 통해 합격여부 확인하도록 제공</li> <li>- 개인 별 이메일, 휴대전화, 문자 등으로 안내사항* 개별 통보</li> </ul>	<p>면접장소 및 도착시간, 준비물 유의사항 등</p>

## □ 면접전형

- 면접은 1차(실무급), 2차(경영진)의 두 차례에 걸쳐서 실시함

구분	과업 세부내역	비고
면접운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>1차 실무진 면접 : 총 2회</b></li> <li>- PT/직무면접 : PT주제 발표 및 직무면접</li> <li>- 토론면접 : 토론면접 진행</li> <li>○ <b>2차 경영진 면접 : 총 1회</b></li> <li>- 직무역량 면접 시행</li> </ul>	
과제 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>면접전형 과제 개발</b></li> <li>- 당사와 협의하여 NCS기반 직업기초능력 및 역량검증을 위한 면접 기법·문항 개발</li> <li>- 개별대상자를 객관적으로 평가할 수 있는 면접 과제 개발</li> <li>* 토론주제 7개 내외, 직무PT주제 7개 내외 제작 예상</li> </ul>	
면접위원 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>면접위원 교육 실시</b></li> <li>- 면접위원 대상 면접기법 및 주의사항 등 사전 교육</li> </ul>	

구분	과업 세부내역	비고
평가시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 시 현장에서 각 면접위원이 평가점수를 입력하고 결과를 자동 집계할 수 있는 별도의 페이지 구축</li> <li>- 공정성을 위해 각 위원별 접속 아이디 제공</li> <li>- 평가결과 취합 후, 평가표를 출력하여 각 위원이 서명하도록 조치</li> </ul>	
면접전형 지원/진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>면접 준비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접 평가표, 입사지원서, 자기소개서, 인성검사 결과 등 면접평가를 위해 필요한 자료 바인딩하여 제출</li> <li>- 면접자용 명찰, 현수막, X-배너, 안내문 등 제작·게시</li> </ul> </li> <li>○ <b>면접 진행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험 당일 면접장 안내, 신분증 미소지자 관리 등 전반적 진행을 위한 진행요원 배치</li> <li>- 면접 개시 후 10분 이내 응시/결시 현황 파악 보고</li> <li>- 이해상충 방지를 위한 제척·회피제도 적극 운영</li> </ul> </li> </ul>	
평가시행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>면접전형 결과와 증빙자료 비교확인 결과를 종합하여 당사 합격자 선발 기준에 따라 최종 결과를 작성하여 제출</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전형단계별 점수 및 가점사항 표기, 당사가 요구하는 통계자료 첨부</li> <li>- 결과 정리 시, 최종 합격자 외 예비 합격자* 순위도 포함</li> </ul> </li> </ul>	*전형별 선발예정인원의 50% 이내

### 3 전문계약직 채용

#### □ 서류전형

구분	과업 세부내역	비고
서류평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>서류전형 심사기준에 따라 입사지원서 및 자기소개서 평가</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당사가 제시하는 기준에 따라 우대항목 및 자격증, 증명서 등 증빙자료 진위 확인 및 우대사항 가점 부여</li> <li>- AI기술 등을 활용한 자기소개서 부실기재(짜집기, 베끼기, 회사명 오기재) 등 점검</li> </ul> </li> <li>○ <b>당사가 요구하는 경력 기준에 부합하는지 철저히 확인</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근무기관 경력, 4대보험 자격득실 이력, 소득금액 증명 등</li> </ul> </li> </ul>	*서류접수 종료일로부터 5일 이내
평가결과 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>당사가 제공하는 양식의 서류전형 종합 평정표를 작성하여 제출</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가결과를 뒷받침 할 수 있는 근거자료도 함께 제출</li> </ul> </li> <li>○ <b>평가기준에 따라 최고점자부터 순차적으로 선발</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용인원의 5배수 선발, 동점발생 시 선발배수를 초과하더라도 합격처리</li> </ul> </li> </ul>	*단, 선발배수에 미달할 경우 적격판정
합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>후속전형 관련 안내</b></li> </ul>	*면접장소 및

구분	과업 세부내역	비고
발표	- 응시자가 채용솔루션 접속을 통해 합격여부 확인하도록 제공 - 개인 별 이메일, 휴대전화, 문자 등으로 안내사항* 개별 통보	도착시간, 준비물, 유의사항 등

## □ 면접전형

○ 서류 합격자 중 온라인 인성검사 및 조직적합도 검사 결과가 적격으로 나온 대상자에 한하여, 면접 실시

- 1차(실무급), 2차(경영진)의 두 차례에 걸쳐서 실시

구분	과업 세부내역	비고
과제 개발	○ <b>면접전형 과제 개발</b> - 당사와 협의하여 전형별 전문성 검증을 위한 면접 기법·문항 개발 및 평가 지표·항목 개발 - 개별대상자를 객관적으로 평가할 수 있는 면접 과제 개발	
면접위원 교육	○ <b>면접위원 교육 실시</b> - 면접위원 대상 면접기법 및 주의사항 등 사전 교육	
평가시스템 구축	- 면접 전형 시 현장에서 각 면접위원이 평가점수를 입력하고 결과를 자동 집계할 수 있는 별도의 페이지 구축 - 공정성을 위해 각 위원별 접속 아이디 제공 - 평가결과 취합 후, 평가표를 출력하여 각 위원이 서명하도록 조치	
면접전형 지원/진행	○ <b>면접 준비</b> - 면접 평가표, 입사지원서, 자기소개서, 인성검사 결과 등 면접평가를 위해 필요한 자료 바인딩하여 제출 - 면접자용 명찰, 현수막, X-배너, 안내문 등 제작·게시 ○ <b>면접 진행</b> - 시험 당일 면접장 안내, 신분증 미소지자 관리 등 전반적 진행을 위한 진행요원 배치 - 면접 개시 후 10분 이내 응시/결시 현황 파악 보고 - 이해상충 방지를 위한 제척·회피제도 적극 운영	
평가시행	○ <b>면접전형 결과와 증빙자료 비교확인 결과를 종합하여 당사 합격자 선발 기준에 따라 최종 결과를 작성하여 제출</b> - 전형단계별 점수 및 가점사항 표기, 당사가 요구하는 통계자료 첨부 - 결과 정리 시, 최종 합격자 외 예비 합격자* 순위도 포함	*전형별 선발예정인원의 50% 이내

## 4

## 체험형 인턴(장애), 공무원(일반/보훈) 채용

□ 각각의 전형 마련 필요

□ 서류전형

구분	과업 세부내역	비고
서류평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류전형 심사기준에 따라 입사지원서 및 자기소개서 평가</li> <li>- 당사가 제시하는 기준에 따라 우대항목, 자격증, 증명서 등 증빙 자료 진위 확인 및 우대사항 가점 부여</li> <li>- AI기술 등을 활용한 자기소개서 부실기재(짜집기, 베끼기, 회사명 오기재) 등 점검</li> </ul>	*서류접수 종료일로부터 5일 이내
평가결과 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당사가 제공하는 양식의 서류전형 종합 평정표를 작성하여 제출</li> <li>- 평가결과를 뒷받침 할 수 있는 근거자료도 함께 제출</li> <li>○ 평가기준에 따라 최고점자부터 순차적으로 선발</li> <li>- 채용인원의 5배수 선발, 동점발생 시 선발배수를 초과하더라도 합격처리</li> </ul>	
합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후속전형 관련 안내</li> <li>- 개인 별 이메일, 휴대전화, 문자 등으로 안내사항* 개별 통보</li> </ul>	*면접장소 및 도착시간, 준비물, 유의사항 등

□ 면접전형

- 서류 합격자 중 온라인 인성검사 및 조직적합도 검사 결과가 적격으로 나온 대상자에 한하여, 면접은 한 차례에 걸쳐서 실시함

구분	과업 세부내역	비고
과제 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접전형 과제 개발</li> <li>- 당사와 협의하여 NCS기반 직업기초능력 및 역량검증을 위한 면접 기법·문항 개발 및 평가 지표·항목 개발</li> <li>- 개별대상자를 객관적으로 평가할 수 있는 면접 과제 개발</li> </ul>	
면접위원 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접위원 교육 실시</li> <li>- 면접위원 대상 면접기법 및 주의사항 등 사전 교육</li> </ul>	
평가시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 시 현장에서 각 면접위원이 평가점수를 입력하고 결과를 자동 집계할 수 있는 별도의 페이지 구축</li> <li>- 공정성을 위해 각 위원별 접속 아이디 제공</li> <li>- 평가결과 취합 후, 평가표를 출력하여 각 위원이 서명하도록 조치</li> </ul>	
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 면접 준비</li> </ul>	

구분	과업 세부내역	비고
지원/진행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접 평가표, 입사지원서, 자기소개서, 인성검사 결과 등 면접평가를 위해 필요한 자료 바인딩하여 제출</li> <li>- 면접자용 명찰, 현수막, X-배너, 안내문 등 제작·게시</li> <li>○ <b>면접 진행</b></li> <li>- 시험 당일 면접장 안내, 신분증 미소지자 관리 등 전반적 진행을 위한 진행요원 배치</li> <li>- 면접 개시 후 10분 이내 응시/결시 현황 파악 보고</li> <li>- 이해상충 방지를 위한 제척·회피제도 적극 운영</li> <li>- 장애인 응시자를 위한 수험편의 대책 별도 마련</li> </ul>	
평가시행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>면접전형 결과와 증빙자료 비교확인 결과를 종합하여 당사 합격자 선발 기준에 따라 최종 결과를 작성하여 제출</b></li> <li>- 전형단계별 점수 및 가점사항 표기, 당사가 요구하는 통계자료 첨부</li> <li>- 결과 정리 시, 최종 합격자 외 예비 합격자* 순위도 포함</li> </ul>	<p>*전형별 선발예정인원의 50% 이내</p>

## 5 계약 일반사항

### □ 채용 진행사항 및 일반관리 업무

- 용역 수행에 있어 과업진행 과정을 수시로 점검할 수 있고, 요구가 있는 경우 이에 성실하게 응하여야 함
- 용역수행자는 채용 업무와 관련된 공지사항을 응시자들에게 성실히 안내하고, 질의사항(Q&A)은 신속히 답변, 취합·관리하며, FAQ를 작성·관리함
- 본 사업수행으로 인해 수집된 개인정보는 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료되면 지체 없이 파기
- 불가피한 사정으로 일정이나 업무절차를 변경할 시에는 사전에 긴밀하게 협의하여 진행함

- 당사는 용역 수행 능력, 근태 등을 고려하여 용역참여자(PM 등)에 대해 변경·지정을 요청을 할 수 있으며, 용역수행자는 즉시 이에 대한 조치를 취해야 함

## □ 산출물 및 지적재산권

- 용역수행자는 직원 공개채용과 관련하여 발생한 현황 및 통계 등 제반자료를 문서로 작성하여 제출하여야 하고, CD-ROM 및 보안 USB에 저장하여 문서와 함께 최종성과물로 제출
- 용역수행으로 인하여 생산된 각종 도서, 자료, 보고서, CD 등 일체의 성과물은 당사에 양도하며, 사전승인 없이 타인에게 양도·대여·유포·누설하여서는 아니 되며, 본 과업 외에 사용할 수 없음
- 용역수행자는 계약상 규정된 바에 따라 당사에 제공되거나 또는 당사에 의해 이용된 어떠한 지적재산권(저작권, 특허권 등) 또는 공정 등이 제3자의 지적재산권을 침해하지 않을 것을 보증해야 함
- 용역수행자가 제3자의 지적재산권을 침해하여 발생하거나 침해하였다는 주장에 의해 당사 또는 용역수행자를 상대로 제기된 소송 및 기타의 분쟁, 클레임 등에 대해 용역수행자 일체의 책임과 비용으로 대응하여야 함

## □ 대가의 지급

- 대가의 지급은 산출내역서에 근거하여 이루어지며, 채용절차 종료 후 및 용역수행자가 최종 보고서를 당사에 제출한 후 청구할 수 있으며, 실제 투입 인원 및 실적 등에 따라 지급(사후정산)

- 소요경비 정산서 제출 시 실제 사용된 비용에 대한 객관적인 자료를 제출하여야 함
- 용역비 중 인당정산 항목은 실소요 인원수를 기준으로 정산
- 정산항목(필기전형, 면접전형 출제문항, 대관료 및 감독관, 면접관 섭외 등)
- 용역수행자는 본 계약의 수행과 관련하여 추가적인 별도의 청구를 할 수 없음
- 용역수행자는 대한민국 법규에 의거 행정관청 또는 관계기관에 의하여 부과되는 본 과업 수행과 관련한 일체의 세금, 수수료, 부과금 등을 관련 법률이 정하는 바에 따라 납부하여야 함
- 본 용역의 대금은 상생결제시스템을 통해 지급할 예정임

#### □ 계약의 양도 및 하도급

- 용역수행자는 당사의 사전 서면 승인 없이 본 계약 또는 본 계약의 일부분을 양도할 수 없음
- 용역수행자는 본 계약에 따른 용역업무의 일부를 하도급 시키고자 할 경우에는 하도급 사유, 하도급 업무범위, 하도급자에 관한 사항 등을 사전에 서면으로 제출하여야 함
- 용역수행자가 용역의 일부를 하도급 하고자 할 때는 하도급 수행업체의 용역내용을 발주자에게 제출하여 사전에 승인 받아야하며 당사는 하도급률이 72%이하일 경우에는 승인을 하지 않을 예정임
- 당사는 당해 하도급계약자가 용역업무 추진능력이 없다고 인정되거나, 또는 하도급계약자가 이행하고 있는 과업의 일부분이 본 계약의

조건에 따라 이행되고 있지 않다고 인정되는 경우, 용역수행자에게 서면으로 해당 하도급계약자나 공급자의 교체를 요청할 수 있음. 이 경우 용역수행자는 정당한 사유가 없는 한 하도급 계약자나 공급자를 교체하여야 함

- 용역수행자는 용역수행자의 하도급계약자, 하도급계약자의 대행업체 또는 고용인들의 행위, 과실 및 태만에 대해 전적인 책임을 부담함

## □ 보안대책

- 용역수행자는 본 계약서상의 과업의 내용과 용역수행 중 입수 또는 취득하게 되는 각종 정보들을 당사의 사전 서면 승인 없이 제3자에게 전달, 누설하거나 공개해서는 아니 되며, 용역 수행 인력에게도 그러한 정보에 대해 기밀을 유지하도록 사전에 충분한 보안교육을 실시한 후 과업에 참여토록 하여야 함
- 용역수행자는 용역참여자 교체 시에는 인계인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지하여야 함
- 용역수행자는 용역수행자, 하도급자 및 기타 용역수행자직원 등이 본 용역기간 전후를 불문하고 본 조에서 요구되는 보안조건을 적절히 준수하지 못함으로써 인하여 발생하는 결과에 대하여 전적으로 책임을 부담함
- 용역수행자는 용역수행 전 과정에서 비밀의 유출 및 분실 등 제반사고가 발생되지 않도록 만전을 기하여야 함
- 용역수행자가 계약상의 업무를 성실히 수행하지 아니하여 기밀누설, 납품의 지체 및 시험문제 유출 및 하자 등 용역수행자의 귀책 사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임은 용역수행자에 있으며, 이로 인하여 당사의 채용업무 추진에 차질이 초래될 경우 용역

수행자는 당사가 입은 손해에 대하여 배상하여야 함은 물론 이로 인하여 야기되는 일체의 민·형사상 책임을 부담함

- 기타 본 사업과 관련된 보안필요사항은 관련보안규정 및 당사의 보안관련 규정을 준수하여야 함

#### □ 기타 유의 사항

- 본 과업 내용은 용역에 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 이 과업내용 및 제안요청에 의해 수행되어야 함. 이에 규정되지 않은 사항은 관계법령, 제 규정 및 지침, 사업목적, 관계기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 당사와 협의 하에 수행함
- 용역수행자는 계약일로부터 5일 이내에 과업에 착수해야하며, 동 기간 내에 착수보고회 진행 및 관련 자료를 제출해야 함
- 본 계약의 일부 변경 또는 수정이 필요할 경우 당사와 용역 수행자가 상호 협의하여 계약내용을 조정할 수 있음
- 용역수행에 필요한 집기 및 비품 등은 용역수행자가 준비하여야 함
- 과업이 완료된 후에도 본 용역과 관련된 사항에 대하여 재검토와 보완이 필요한 경우 즉시 시정 조치하여야 함

### Ⅲ. 제안서 평가 및 사업자 선정 방법

#### 1 입찰 방법 및 사업자 선정방법

□ 입찰방법 : 일반경쟁입찰(총액)

□ 낙찰자(계약자) 선정방법 : “협상에 의한 계약체결 방식”

기술평가 및 가격평가를 통하여 평가 결과 100점 만점(기술평가 80점+가격평가 20점)에 기술평가 점수 85% 이상인 업체 중 종합평가결과 고득점자 순으로 우선협상대상자를 정하여 협상을 실시

#### 2 제안 참가자격

□ 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격요건을 갖춘 자로서, 입찰등록 마감일시까지 필요서류를 갖추어 입찰등록한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조, 동법 시행령 제76조 및 시행규칙 제76조에 의거하여 부정당업자로 등록되지 않은 사업자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 동법 시행령 제12조 제3항에 따라 조세포탈 등을 한자로서 유죄판결이 확정된날로부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 국가종합전자조달시스템 이용자 등록을 필한 업체

\* 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합 전자조달시스템전자입찰특별유의서에 의거 전자입찰서

제출마감일 전일까지 조달청에 입찰참가자격 등록 및 나라장터시스템(G2B) 전자입찰 이용자 등록을 완료한 업체이어야 합니다.

### 3 제안서 평가 방법

#### □ 적용규정

- 한국벤처투자 계약사무처리지침
- 협상에 의한 계약체결 기준(계약 예규, 기획재정부)

#### □ 평가방법

- 평가는 제안서 내용을 기준으로 하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
  - 종합평가점수 = 기술평가 최종점수 + 입찰가격 평가점수
- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 제안 업체가 4개 이상일 경우, 과거 3년간 유사용역 수행실적 상위 3개 업체만 제안설명회 참여 가능
- 평가점수는 최상위, 최하위 점수를 제외한 나머지 점수의 평균 (소수점 아래 다섯째 자리에서 반올림)으로 평가하며, 기술평가점수가 (80점 만점) 일정비율(만점의 85%) 미만인 자는 협상대상에서 제외
- 기술평가 : 기술성 평가기준[붙임1]에 의함
- 가격평가 : 협상에 의한 계약체결기준에 따름
  - \* 가격 평가는 조달청 나라장터시스템을 통한 전자입찰로 집행함
  - \*\* 나라장터시스템 미등록업체의 경우는 투찰전일까지 나라장터 시스템에 이용자 등록을 하여야 입찰에 참여 가능함
- 동점 시 처리방법
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체 선정

- 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정, 기술평가점수가 동일한 경우에는 기술평가항목 중 필기전형 수행능력, 면접전형 수행능력, 사업수행 실적, 서류전형 수행능력, 과업 이해도 및 수행계획 적정성의 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

## 4 사업자 선정

### □ 협상적격자 선정 및 계약체결

- 종합평가(기술평가 + 가격평가) 결과 상위점수 순서로 우선협상대상자로 선정하여 협상
- 우선협상대상자와 계약조건을 협상하여 낙찰자를 선정하며, 협상이 결렬될 경우 동일한 기준과 절차에 따라 차순위자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우에는 입찰을 재공고할 수 있음
- 우선협상대상자와 협상이 성립된 경우 동 업체를 낙찰자로 확정하고 차순위 업체와 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행 일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상이 성립되면 그 결과를 협상대상자에게 서면으로 통보하며, 협상대상자는 협상내용을 반영한 사업수행계획서를 작성하여 한국벤처투자자와 계약을 체결함

## IV. 제안서 작성 및 제출

### 1 제안서 목차 및 작성방법

#### 목 차

##### I. 제안서 제출기관 개요 및 실적

1. 용역 기관 소개(일반현황, 연혁, 조직, 인력, 등)
2. 재무현황 및 신용평가 등급  
(입찰공고일 이전 가장 최근, 유효기간 내 신용평가등급 확인서 첨부)
3. 최근 3년간 NCS 기반 채용 대행 용역 수행실적  
(용역 실적 증명서 별첨)

##### II. 사업수행부문

1. 과업에 대한 이해 및 수행 계획
2. 채용 홍보 방안
3. 온라인 입사지원 솔루션 제공 방안
4. NCS 기반 채용전형 진행 방안  
(서류전형, 필기전형, 면접전형)
5. 보안 및 유지보수

##### III. 사업관리방안

1. 용역수행 일정  
(사업추진일정, 산출물, 제출시기, 보고 방안 등 제시)
2. 수행조직 및 업무분장
3. 투입인력 및 이력사항
4. 상세 지출예산 산출내역

##### IV. 기타

1. 제안한 내용 외 추가 제안사항 (있을 경우)
2. 제안자의 전문성을 입증할 수 있는 추가 자료 (있을 경우)

#### □ 제안서 및 제안요약서 규격

- 제안서는 가급적 A4 세로로 작성
  - 페이지 하단에 일련번호(페이지번호) 표시 필수
  - 분량은 50페이지 이내(표지, 목차 및 증빙자료 제외)

## □ 제안서 작성기준

- 제안서는 한국벤처투자에서 제시하는 “제안서목차“의 순서로 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성하며, 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 그 기능이 없는 것으로 간주함
- 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제안서 작성 시 여러 안 제안이 가능하나 반드시 장단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야 함
- 제안서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함. 만약 평가에 관한 사항을 허위로 기재한 것이 발견될 때에는 해당항목을 0점으로 처리하며, 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 때에는 손해배상 책임을 짐
- 제안사가 협력업체를 활용하는 경우에는 제안서에 기재하여야 하며 추후 협력업체의 변경 및 신규지정은 반드시 한국벤처투자의 승인을 득하여야함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서와 별도로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

- 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며 부가가치세를 포함시켜 작성함
- 제안서의 내용을 평가하는 기술평가 기준의 항목을 명시하거나 별도의 대비표를 작성하여 제출
- 제안서에 적용된 사항은 제안요청서 제출일 당일을 기준으로 함

## 2 제안 관련 일반 사항

### □ 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 한국벤처투자의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정하며 이견이 있는 경우 한국벤처투자의 해석에 따름

### □ 유의사항

- 본 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 보다 향상된 내용의 새로운 제안을 할 수 있음
- 마감일시까지 제안서를 미제출시, 제안의사가 없는 것으로 간주함
- 제출된 제안서, 자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용 입증 관련자료는 제안서 별첨으로 제출하여야 함

- 제안업체는 가능한 한 제안요청서에서 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함. 한국벤처투자는 제안요청서나 기타 첨부자료 상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 아니함
- 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생할 수 있는 저작권, 사용권 및 특허권 등에 대한 문제를 사전에 조치하여야 하며, 이의 해태에 따른 일체의 책임은 사업자에게 있음
- 사업 성과물의 모든 지적재산권은 당사에 귀속되며, 당사의 동의 없이 복제, 배포, 전송, 변형, 대여할 수 없음
- 용역수행 과정에서 생산된 각종 보고서, 분석자료 등 모든 성과물에 대한 권리는 당사에 있음
- 동 용역에 대한 용역업체선정을 위한 진행과정은 당사 내부규정에 따르며, 입찰 참가업체에 한하여 선정과정 및 최종결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음

#### □ 비밀 및 보안 유지

- 제안참여업체는 모든 문서를 사업자 선정 시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 제3자에게 공개할 수 없음
- 입찰과정 및 제안설명회 참가 과정 중에 취득한 각종 정보와 계약 이행과정 중에 취득한 정보를 누설할 수 없음(착수계 제출 시 자료 유출 방지에 대한 보안각서를 제출)

### 3 제안서 접수 및 제출서류

#### □ 제안서 및 서류 제출

- 제출처 및 제출기한
  - 제출처 : 서울시 서초구 서초대로45길 16, 한국벤처투자빌딩 5층 (한국벤처투자 경영기획본부 인사교육팀)
  - 제출기한 : “용역입찰공고“의 일정 참조
  - 제출방법 : 직접제출(우편접수 불가)

○ 제출서류

구 분	부 수	비 고
1. 제출공문	1부	제안사 양식
2. 입찰참가신청서	1부	서식1, 인감날인
3. 입찰이행보증보험증서	1부	원본
4. 조달청 경쟁입찰참가자격등록증	1부	나라장터 출력
5. 상세제안서	10부	제안요청 내용 참고, USB 추가 제출
6. PT용 제안서	10부	USB 추가 제출
7. 회사소개서	10부	제안서 합본 가능
8. 최근 3년간('21년~'23년) 재무제표	각 1부	원본대조필
9. 법인인감증명서 및 사용인감계	각 1부	서식2
10. 법인등기사항전부증명서 및 사업자등록증명원	1부	홈택스 발급
11. 서약서, 보안서약서, 청력계약이행서약서	각 1부	서식3~5
12. 유사용역 수행실적 및 용역수행증명서* * 세금계산서 및 해당계약서 갑지 사본(원본대조필) 각 1부	각 1부	서식6, 7
13. 참여인력 이력사항	각 1부	서식8
14. 개인(신용)정보 수집·활용 동의서	각 1부	서식9, 용역수행자 및 입찰참여자 전원
15. 국세·지방세 완납증명서	각 1부	유효기간 내
16. 조세포탈 등 관련 서약서	1부	서식10
17. 신용평가등급 확인서	1부	
18. 가격입찰서 * 전자입찰 시에 첨부서류로 제출, 오프라인으로는 접수 불가	1부	서식11

○ 제안관련 문의처

- 과업범위 : 김경민 차장(☎ 02-2156-2175), 이견욱 대리(☎ 02-2156-2467)
- 계약관련 : 이승혁 대리(☎ 02-2156-2491)

**【붙임1】**

**제안서 기술능력 평가항목 및 배점**

□ 제안서 평가항목 및 배점

평가항목		주요 평가요소	배점	비고
정량적 평가	경영상태	· 신용평가등급	5점	계량
	사업수행 실적	· 최근 3년간 채용 대행용역 수행실적 평가	15점	계량
정성적 평가	과업 이해도 및 수행계획 적정성	· 채용의 목적 및 NCS기반 채용제도의 이해도 및 추진전략의 적정성 · 과업 세부 내용과 수행계획의 부합여부 · 인력 전문성, 투입계획(인원, 시기 등) 및 업무 분담의 체계성, 명확성 · 출제·운영과정 전반에 대한 보안관리 적정성	10점	비계량
	서류전형 수행능력	· 온라인 입사지원시스템 운영의 안정성 · 입사지원시스템의 이용 편의성 및 보안대책의 적정성 · 채용 홍보 채널의 다양성 및 효과성 · 입사지원서 평가위원 투입인력의 적정성 및 전문성	10점	비계량
	필기전형 수행능력	· 필기전형 출제 인력의 적정성 및 전문성 · 금융권 공공기관 필기전형 출제경험 및 난이도 조절 전문성 · NCS 직업기초능력평가의 직무연관성 · 출제오류 및 문제유출 방지대책의 적절성 · 필기전형 운영 인력의 적정성 및 전문성 · 시험장 방역 등 감염병 예방 대책 적절성	20점	비계량
	면접전형 수행능력	· 외부면접관 파견인력의 전문성 · 면접위원 교육의 전문성 · 면접문항 개발 경험 및 전문성 · 면접운영 인력의 적정성 및 전문성 · 시험장 방역 등 감염병 예방 대책 적절성	20점	비계량
합 계			80점	

## □ 계량평가

### ○ 경영상태

신용평가등급			평 점 (배점한도5점)
회사채	기업어음	기업신용	
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
BBB+	A3+	BBB+	4.8
BBB0	A30	BBB0	4.6
BBB-	A3-	BBB-	4.2
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.0
BB-	B0	BB-	3.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- ※ 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자 동 사업 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용 평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용 평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급 확인서’)을 기준으로 평가. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 동일일자에 다수가 있어 그 결과가 상이한 경우 가장 낮은 등급으로 평가.
- ※ ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가.
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사.

○ 사업수행실적

심 사 항 목		배점한도 (15점)
입찰공고 기준 최근 3년 이내에* 단일 건으로 정부, 지방자치단체, 공공기관**, 국내 상장기업의 채용 대행용역(컨설팅 제외) 실적(제안사가 직접 수행한 실적)이 1.5억원(VAT 제외) 이상인 업체 * 실적 산정기간 : '21.11.30.~ '24.11.29. (계약 체결 및 완료 시점이 실적 산정기간 이내여야 인정) ** 공공기관의 범위는 2024년 기획재정부에서 지정한 공공기관으 로 한정	10건 이상	15.0
	8~9건	13.5
	6~7건	12.0
	4~5건	10.5
	1~3건	9.0
	0건	0

- ※ 용역이행실적증명서에는 반드시 총 계약금액, 채용 대행용역 실적금액을 분리·표기하고, 공공기관 이외의 채용 대행용역 수행실적(민간거래실적)은 계약서, 산출내역서, 세금계산서(이하 “실적증빙서류”라 칭함) 등 채용 대행용역 수행실적을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 발주자로부터 확인을 받아 제출하여야 함.
- ※ 실적증빙서류가 첨부되지 않은 실적이나 첨부된 실적증빙서류일지라도 용역이행실적의 내용을 객관적으로 입증할 수 없는 경우에는 실적으로 인정하지 않음.
- ※ 일반용역에 부분적으로 포함된 경우 “채용 대행용역 수행실적” 해당부분만 인정(해당부분을 분리하여 발주자로부터 확인을 받아 제출하여야 함).
- ※ 하도급 실적 : 발주기관 및 원도급자가 승인한 경우에 한하며, 발주기관 및 원도급자의 확인을 다 받아야 함.

□ 비계량평가

- 평가항목별 배점 한도 내에서 상대평가 : 항목별 10점 또는 20점

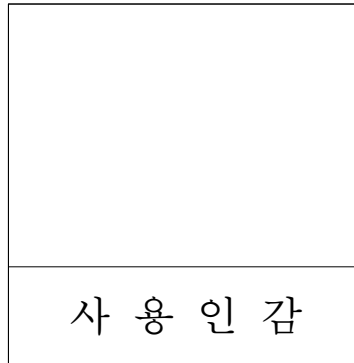
구 분	탁월	우수	양호	보통	미흡
배점(20점 만점)	20점	18점	16점	14점	12점
배점(10점 만점)	10점	9점	8점	7점	6점

- ※ 가격평가는 상대평가가 아닌 입찰가격 평점산식을 따름



[별지서식2]

## 사 용 인 감 계



본인은 위 제출된 인감으로 한국벤처투자 “한국벤처투자 채용 대행 용역”  
입찰서의 응찰 및 계약에 필요한 법인인감을 대신하고자 합니다.

2024년 월 일

주소 : (법인인감증명서 상의 주소 기재)

상호 :

대표 : (인)  법인인감을 날인

[별지서식3]

# 서 약 서

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

『한국벤처투자 채용 대행 용역』 입찰과 관련하여 제출하는 서류 및 증빙자료는 신의·성실의 원칙에 의하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사실이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기 하지 않을 것을 확약합니다.

2024년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국벤처투자 대표이사 귀하

[별지서식4]

## 보안 서약서

본인은 2024년 월 일 『한국벤처투자 채용 대행 용역』을 위한 제안을 하는데 있어, 제안서 제출을 위하여 취득한 모든 정보사항 및 제안결과를 어떠한 경우에도 외부에 절대 발설하지 않을 것이며, 본인의 귀책사유로 인한 유출시 어떠한 민·형사상의 책임도 감수할 것을 서약합니다.

2024년 월 일

업체명 :

직 위 :

성 명 :

[별지서식5]

## 청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 이번 한국벤처투자(이하 회사라 한다)가 실시하고자 하는 청렴계약제 시행취지에 적극 동참하여 귀사가 발주하는 “한국벤처투자 채용 대행 용역” 계약과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약합니다.

### 서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 검수에 이르기까지 제반계약사항을 성실히 이행할 것이며, 계약 사항을 위반하거나 용역성과물의 공정성, 객관성 등을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약 체결과 용역 수행 및 검수 등의 전 과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)으로 귀사의 관계 직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계 직원의 어떠한 불법·부당 요구에도 단호히 거부하겠습니다.
3. 위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며, 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계 법령에 따른 처분은 물론 귀사가 발주하는 모든 용역사업 등에 대한 참가 제한 처분을 감수하겠으며, 이와 관련 귀사의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년    월    일

서약자 :    주식회사 (회사명)    대표이사    (인)

한국벤처투자 대표이사 귀하

[별지서식6]

## 유사용역 수행실적

(단위: 백만원)

구분	연도별	용역명	용역개요	용역기간	계약금액	발주처	비고
합 계		총실적건수 : ○ 건 / 총실적금액 : ○ 백만원					

※ 입찰공고일 기준 최근 3년('21.11.30.~'24.11.29.) 이내 완료한 수행 용역

- 1) 구분란은 년도별로 구분하여 작성
- 2) “합계”란은 용역의 총 실적 건수 및 계약금액의 합계를 기재
- 3) 용역개요는 참여사업에 대해 간략히 기재
- 4) 계약 체결 및 완료 시점이 실적 산정기간 이내여야 인정



[별지서식8]

## 참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	대학원		전공	자 격 증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고



[별지서식10]

국가계약법 제27조의5 및  
동법시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」제 76조제1항제8호에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」제129조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제34조의2제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제6호에 해당하는 자

2024년 월 일

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

한국벤처투자 대표이사 귀하

[별지서식11]

가 격 입 찰 서				
입찰 내 용	공 고 번 호		입 찰 일 자	. . .
	건 명			
	금 액	금	원(W	)
	용 역 기 간			
입 찰 자	상호(법인)명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
<p>본인은 귀사의 관련 규정에 따른 “한국벤처투자 채용 대행 용역”을 위한 입찰에 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 계약일반조건·계약특수조건·착수계획 등에 따라 위의 입찰금액으로 계약기간 내에 용역을 완성할 것을 약속하며 입찰(제안)서를 제출합니다.</p>				
<p>입 찰 자 (인)</p>				
<p>한국벤처투자 대표이사 귀하</p>				