

'19년도 『부처형 예비사회적기업 지정·운영 지원사업』 수행기관 모집 공고(재공고)

고용노동부는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조 및 동법 시행령 제33조의 규정에 의거 '19년도 『부처형 예비사회적기업 지정·운영 지원사업』 수행기관 공모 입찰에 관한 사항을 다음과 같이 재공고합니다.

2019년 1월 8일
고용노동부장관

1 지원사업 개요

- ☐ 사업명: '19년 부처형 예비사회적기업 지정·운영지원 사업
- ☐ 운영지원기관 수: 1개소
- ☐ 운영지원기관 역할
 - 부처형 지정제 운영지침 수립 시행 지원
 - 부처형 예비사회적기업 운영 지원
 - 부처형 예비사회적기업 역량강화 지원(부처별 산업특성에 따른 역량강화 교육 및 신규지정 부처형 예비사회적기업 대표자 교육 등)
 - 부처형 예비사회적기업 DB관리 지원
 - 부처형 예비사회적기업 사업보고서 검수

- 부처형 예비사회적기업 지정심사위원회 실시 지원
- 지원사업 활동상황 보고
 - 지원실적 제출: 운영지원기관은 월별 지원실적보고서 작성·제출
 - 지원사업 중간 점검회의: 지원대상 부처 및 부처형 예비사회적기업 관계자가 참석

□ 사업기간 : 계약일부터 '19.12.31.까지

- 약정기간 만료 이후에도 다음년도 운영지원기관 선정 이전까지는 사후관리 및 일상적 상담 업무 수행

□ 사업예산: 107,000,000원 이내

2 입찰 참가자격

□ 자격요건

- 부처형 예비사회적기업 지정제도에 대한 전문지식과 상담인력을 갖춘 법인·단체
- 운영지원기관 역할이 행정지원 업무를 포함하므로 실무인력 보유 등 기본적인 행정능력 보유

3 입찰 참가신청

□ 제출서류

- 입찰참가신청서
- 제안서 5부(원본1부, 사본4부) 및 보고서 및 요약서
 - * 제안서 외 내용은 이메일(gogov1973@korea.kr)로 송부
- 가격입찰서 1부(밀봉; 부가가치세 포함 가격으로 작성)

- 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서
- 공동수급의 경우 공동수급표준협정서
- 입찰참가자격 입증자료 각1부(유사용역 계약서 사본 및 당시 제안서)
 - * 이메일(gogovv1973@korea.kr)로 송부
- 기타 제안요청서에서 제출토록 명시한 서류(사본은 원본대조필)
- 입찰등록마감일시 : '19.1.16.(수) 18:00(우편은 도착분에 한함)
- 등록장소 : 고용노동부 사회적기업과
- 낙찰자 선정 : 대면심사 후 운영지원기관 선정

4 운영지원기관 선정

□ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 일반경쟁에 의한 우수사업자 선정
- 공모를 통해 역량 있는 많은 사업자에게 참여기회 부여

□ 선정 절차 및 방법

◆ 입찰공고 및 제안서 접수('19.1.8.~'19.1.16.) → 심사·선정('18.1.21.예정)
 → 약정체결('19.1월중 예정)
 * 일정은 기관 사정에 따라 변동될 수 있음

- 입찰공고 : 고용노동부 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지
- 부처형 예비사회적기업 운영지원기관 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안서를 작성하여 고용노동부에 제출
- 제안서 수행능력 평가를 위해 고용노동부는 심사위원회를 구성하고, 세부 평가 기준에 의거하여 평가를 실시

○ 제안서 평가는 대면심사로 진행

- 대면심사 결과 고득점기관을 운영지원기관으로 선정

- * 종합점수가 같은 경우, 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 선정
- * 신청기관의 역량이 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 기관을 선정하지 않을 수 있음(재공고)
- * 대면심사 일시 및 장소: 추후 입찰기관별 통보 예정

○ 응찰기관의 역량이 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 선정하지 않을 수 있음

5 입찰무효에 관한 사항

☐ 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰, 입찰서가 입찰등록마감일 시까지 도착하지 아니한 입찰

○ 이외 입찰무효에 관한사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기타 관계규정에 의함

6 기타 입찰에 필요한 사항

☐ 제안서 및 가격입찰서는 반드시 사용인감으로 날인하여 제출 하여야 함

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

☐ 고용노동부는 필요시 제안업체에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

☐ 본 사업 신청과 관련한 소요비용은 입찰참가 기관의 부담으로 하며 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

- ☐ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외, 선정 이후에도 취소할 수 있음
- 제안서 내용의 계수(금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시
- ☐ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있음
- ☐ 입찰참가자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제41조의 규정에 정한 “입찰에 관한 서류”를 숙지하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 참가자에게 있음
- ☐ 문의사항은 고용노동부 사회적기업과(☎044-202-7427)로 문의

7 제안서 작성 참고사항

- 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되, 본 공고에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서도 추가하여 제안할 수 있음

※ 사업목적 달성을 위해 필요한 사항을 최대한 반영할 것

- 제안서 앞쪽에 제안서 내용을 요약한 요약본은 10page 이내로 작성
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 비율 산정 시 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하는 버림
- 반드시 면수(Page)를 기재
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당없음”으로 기술
- 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성
- 제안서의 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면종단으로(파워포인트로 작성시 횡으로 작성 가능) 작성
- 제안서는 분야별로 인덱스를 부착하고 제본하여 제출
- ‘~할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행능력 불가로 처리

【붙임】 제안서 서식

【붙임】

『19년 부처형 예비사회적기업 운영지원기관』 제안서

기관정보	기관명				주요사업	
	주 소				전화/FAX	
	설립년도				대표자	
사업비	천원		사업 기간		참여인력	명

「부처형 예비사회적기업 지정제도 운영지원」 사업에 대한 제안서를 제출합니다.

20 년 월 일
신청기관 : (인)

고용노동부 장관 귀하

구비서류

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

목 차

I. 제안배경

1. 제안목적 및 배경
2. 제안의 범위
3. 제안의 차별화 요소

II. 제안업체 일반현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용 및 실적

III. 사업제안 내용

1. 사업추진의 필요성
2. 목적 · 목표
3. 추진 전략 · 방법
4. 사업추진 체계
5. 기대효과
6. 참여인력 편성표
7. 투입인력
8. 추진일정
9. 사업예산

제 안 개 요

사 업 명				사 업 비	천원
사업기간	년	월	일부터 년 월 일까지	총 참여자	내 부 : _____명 외 부 : _____명

제안내용

I. 제안배경

※ 제안업체의 목적, 배경, 범위, 특징 및 장점 등을 파악할 수 있도록 작성

II. 제안업체 일반 현황

1. 일반현황

가. 제안업체 현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 기 술 용 역 등 록 분 야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월		
8. 주요연혁(요약)			

나. 주주 구성 및 계열회사(모회사)와의 관계

다. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분	2015년	2016년	2017년	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

2. 조직 및 인원

가. 인원 현황

상시근로자수	전담인원 (보조인원)	금년 채용인원	금년 퇴직인원	평균 근속기간	평균임금
				대표자 또는 최고관리자 등 제 외한 평균으로 작성	

나. 조직 현황

성명 (나이)	직책 (담당 업무)	근무기간 (입사~)	계약기간	학력	경력 (사회적기업, 마을기업업무)	참여율	비고 (단시간 여부)
			기간이 없는 경우“없음” 으로 기재		(00년 00월)	실제 업무 참여 비 율 기재	

- * 제안업체에 근무하는 인력의 경력을 중심으로 작성하되, 정규직, 계약직은 _
반드시 구분하여 작성하고, 수행팀에 편성된 인력의 경력은 III. 사업제안
내용안에서 작성

3. 주요 사업내용 및 실적(유사한 용역 중심으로)

순번	사업명	사업 기간	계약금액 (단위 : 백만원)		발주처			구체적 업 무 수행내용	타사 공동 프로젝트 수행 부	비고
			총금액	사업수행 비 용	상 호 명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1										
2										
3										
4										

- ※ 1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)
2. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의
비용만을 괄호안에 기재(1억원 이상사업만 기재)
3. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기
본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
4. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의
상호명을 기재
5. 비고란에는 투입인력, 연구책임자 등 기재

Ⅲ. 사업제안 내용

1. 사업추진의 필요성

※ 수행하고자 하는 사업과 관련되는 국내·외 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 개조식으로 기술

2. 목적·목표

3. 추진전략 및 방법

4. 사업추진 체계

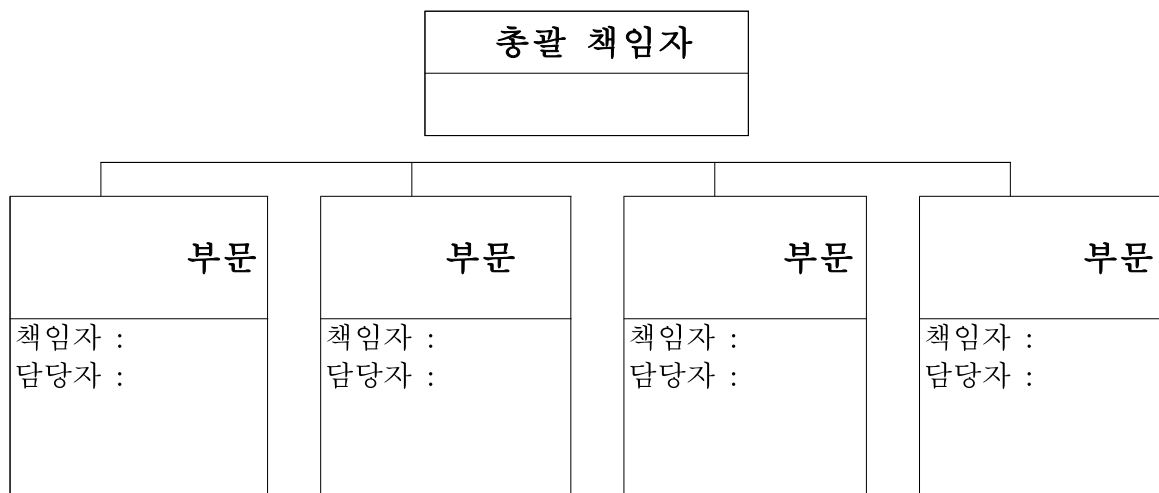
※ 추진체계를 도식적으로 표시

5. 기대효과

가. 정량적 효과

나. 정성적 효과

6. 참여인력 편성표



※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.

2. 위탁사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

7. 투입인력

가. 수행조직 및 인원현황

나. 투입인력

분야	성명	생년 월일	근무 경력	직위	최종 학력	담당 업무	주요업무 수행능력	자격증	기술 등급
총괄 책임자									
부문									
부문									

* 자격증 사본 첨부, 연령 및 근무경력은 제안일 현재 기준 기재

다. 투입인력 이력사항

성명		소속		직위		자격증		참여 분야	
연령		최종 학교		전공		기술 등급		해당 분야 경력	
본 사업 참여기간		. . . ~ . . .						참여율	
경 력 사 항									
사 업 명	사업개요		참여기간		담당업무		발주처		비 고

* 경력은 구체적으로 작성하고, 해당기관 외의 이전 관련업체 근무 경력도 포함
(사회적기업 지원업무 기간은 '00년 00월'을 명시)

라. 기간별 인원 투입계획

단계별	수행업무	연인원 (M/M)	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	비고
계													

8. 추진일정

※ 계약일 부터 계약종료일 까지 업무를 수행하는 기준으로 작성

9. 사업예산

(단위 : 원)

구분 \ 비목	산출내역	금 액	구성비
○ 인건비소계			
총괄책임자 전임컨설턴트 컨설턴트보조원 보조원			
○ 경비소계			
국내여비 유인물비 전산처리비 사업 또는 실행용 재료비 회의비 임차료 교통통신비 감가상각비			
일반관리비 ()%			
이 윤 ()%			
○ 계			

* 필요시 세부내역 별지 작성