
2021년 기업역량강화 프로그램 운영 노무법인 선정 제안요청서

2021. 02. 04.

목 차

I. 사업 개요	1
1. 목적 및 필요성	1
2. 일반사항	1
3. 업무내용	1
II. 제안 요청내용	2
1. 세부 제안 요청 사항	2
2. 제안사 준수사항	3
3. 제안서 작성방법	4
4. 제안서 제출안내	4
5. 향후 추진일정	5
III. 일반사항	6
1. 업체선정 방법	6
2. 제안 안내사항	7
3. 제안서 작성지침	8
4. 행정 일반사항	8
5. 제안서의 효력 및 보안	8
6. 입찰 참가자격	9
7. 공동수급 관련	9
IV. 별첨 서식	10

1. 목적 및 필요성

- 중소기업 경영 역량 강화를 위한 현장관리 역량강화 프로그램 운영을, 공신력 있는 기관을 공정하게 선정하고자 함

2. 일반사항

- 사업명 : “2021년 기업역량강화 프로그램 운영 노무법인 선정”
- 수행기간 : 9개월(2021년 3월(계약일) ~ 2021년 11월)
※ 코로나19 상황에 따라 수행기간이 변경될 수 있음
- 업체선정방법 : 제한경쟁입찰

3. 업무내용

- 중소기업 현장 진단, 노무 컨설팅
(규모 : 약 50여개사 지원 예정)
- 기타 지원 기업들 자문 포함
- 컨설팅 운영 실적(의견서 등)를 결과보고서 형태로 제출

II 제안 요청내용

1. 세부 제안 요청사항

가. 제안사 현황

- 소재지, 개업연도, 조직도, 대표노무사, 노무사 수, 자산규모 등

나. 최근 3년간 주요 노무자문 및 소송대리 실적 현황

- 주요 기업 및 기관별 수행건수

다. 전담 인력 현황

- 전문분야
- 경력 및 학력사항
- 규정 위반 및 징계이력

라. 기타 제안사항

- 노무 전문성 향상을 위한 제언
- 사후관리 방안 명시
- 기타 필요하다고 인정되는 추가 제안사항 제시

2. 제안사 준수사항

- 노무법인은 본 제안요청서와 관계법령 및 제규정에 따라 성실하게 프로그램을 운영하여야 함
- 본 제안요청서에 구체적으로 명시되지 않은 사항이라도 본 용역과 관련된 사항일 경우 필요한 서류를 작성, 제출 및 협조하여야 함
- 제안요청서와 제안서 등에서 해석 차이가 있을 경우에는 물류산업진흥재단과 노무법인이 상호 협의하여 결정하여야 함
- 물류산업진흥재단은 다음과 같은 사유로 노무법인이 용역수행이 곤란하다고 판단될 경우에는 계약을 해지·해제할 수 있음
 - 금품·향응 수수 및 제공, 부당 알선·청탁, 소개비 및 수임알선료 지급 또는 지급 약속
 - 재단과 이해관계가 상충되는 직무수행
 - 재단의 업무상 비밀 유출 등 비밀 준수 의무를 위반하는 경우
 - 이권개입 등 직무의 부당이용
 - 기타 범죄행위로 인한 형 확정, 징계 처분 등을 받은 경우
 - 기타 사유로 업무수행이 곤란하거나 직무수행이 불성실하다고 판단되는 경우
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 노무법인은 물류산업진흥재단의 보안요청을 준수하여야 함
- 본 사업자로 선정된 이후 물류산업진흥재단의 동의 없이 조직구성을 변경할 수 없으며 하청/재하청은 불허함
- 제출된 제안서는 물류산업진흥재단의 동의 없이 수정, 추가, 대체

할 수 없음

3. 제안서 작성방법

- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 필요한 경우 파워포인트, 엑셀 작성할 수 있으며 전문용어, 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 모든 내용은 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우나 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외 함
 - 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

4. 제안서 제출안내

- 접수방법 : 이메일(mjlee@klip.or.kr)
- 제출기한 : 2021년 2월 19일(금), 14:00까지(14시 이후 접수불가)
- 입찰관련 문의 : 물류산업진흥재단 사업운영2부
 - 이미지 과장 : 02-3279-3204
- 제출서류
 - 제안서 1부(필수)
 - 입찰등록시 제출서류
 - ※ 상기 제출서류는 물류산업진흥재단 홈페이지(<http://www.klip.or.kr>)상의 입찰공고문을 기준으로 함
 - ※ 본 용역에 대하여는 용역기간을 9개월(2021.1.1.~2017.12.31.)로 산정하여 투찰하시기 바라며, 동 건 계약체결이 지연될 경우 용역대금은 서로 협의하여 지급함
- 입찰설명회는 별도로 개최하지 않음

5. 향후 추진일정

- 사업자 선정 : 2021년 2월 말(예정)
- 계약 체결 : 2021년 3월 1주차(예정)
- 최종 결과보고서 제출 : 계약 만료일 15일 전

1. 업체선정 방법

□ 낙찰자 결정방식

- "협상에 의한 계약체결기준"에 의한 평가 1위 업체
- 협상적격자 선정 후 해당업체와 기술협상 및 가격협상을 완료한 후 계약체결
- 기술협상 및 가격협상 단계에서 결렬 시 차순위 업체와 협상 진행

□ 기술평가기준

- 일반현황
 - 제안사 특징 : 특별한 성과, 특징 및 장점
 - 청렴성 : 수행법인의 청렴도, 기재 사항 과장 여부 검토 등
- 사업이해도
 - 제안요청 이해도 : 제안요청내용에 대한 추진계획 및 내용의 적정성, 재단 사업(법규 등)에 대한 이해도, 업무 관련 이해도
- 수행부문
 - 자문품질 제고방안 : 자문 품질 제고 방안 제시 등, 자문의 적시성, 정확성, 전문성 향상 방안 제시 등
 - 수행체계 : 자문수행 절차 등의 체계성(업무협력 관계도 등)
- 관리부문
 - 사후관리 : 계약 종료 후 발생 가능한 요청에 대한 대응방안
 - 기타지원 : 노무전문성 향상을 위한 방안 제시

2. 제안 안내사항

□ 제안 요청내용 및 목차

목차	소목차	주요 내용
I. 개요	1. 제안 목적 및 배경	- 제안의 목적 및 범위, 배경 등에 대한 기술
	2. 제안요청 요건 수용	- 제안요청서에서 제시한 제안요건을 식별하여, 이에 대한 수용여부 및 비수용 시 대안 제시
	3. 제안의 특징 및 장점	- 제안사에서 제시한 제안의 특징 및 장점 기술
II. 제안사 소개	1. 노무법인 현황	- 본 제안에 참여.지원하는 조직 현황을 명시 (연혁, 매출액, 조직현황 등)
	2. 주요 실적	- 최근 수행한 실적을 우선적으로 기술 - 본 용역과 관련 사항을 우선적으로 기술
III. 수행부문	1. 수행방안	- 용역 수행 내용 및 전략을 구체적으로 제시
	2. 투입인력	- 각 단계별 투입인력을 참여도와 함께 상세히 기술 - 투입인력의 이력을 최근, 관련 이력을 우선적으로 기술 - 투입인력의 범위반, 징계이력 반드시 기술
IV. 관리 부문	1. 사후관리	- 계약 종료 후 추가 발생 가능한 요청 및 수정사항에 대한 사후 서비스 내용(범위, 기간 및 방법) 제시 - 물류산업진흥재단과의 유기적인 협조체계 제시
	2. 기타 지원	- 기타 상기 기술한 내용 이외에 제안사가 제공할 수 있는 지원사항에 대한 제시

3. 제안서 작성지침

- 제안서에 사용된 영문약어는 풀어서 기술하며, 기술적인 용어에 대해서는 각주를 달아 자세히 설명
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해 표현하며, ‘~를(을) 제공할 수 있다.’, ‘~이 가능하다.’, ‘~를(을) 고려하고 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 반드시 목차에 의거하여 작성하고, 작성항목 중 해당사항이 없는 경우, 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용작성 부분에 ‘해당사항 없음’으로 기술함
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안 요청사에서 요청 시 이를 제출하여야 함
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청사의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

4. 행정일반사항

- 제출된 제안서는 반납되지 않음

5. 제안서의 효력 및 보안

- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 별도로 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함)
- 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음

- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으나 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 이를 임의로 사용할 수 있음
- 본 제안요청서에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으나, 각 제안사는 제시된 내용들의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 우선협상대상기관으로 선정된 제안사는 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 함

6. 입찰참가자격

- 사업자 등록증상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고 되어 있는 업체
- 공인노무사법 제5조에 따라 직무개시 등록을 완료한 자
- 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제 76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 업체는 제외
- 재단의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체이어야 함

7. 공동수급 관련

- 본 입찰은 공동수급을 불허함

IV 별첨 서식

[서식 1호] 입찰참가신청서

[서식 2호] 비밀유지각서

[서식 1호] 입찰참가신청서

입찰참가신청서				
신청인	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
입찰	입찰일자	. . .		
	입찰건명			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속		전화번호	
	성 명			
<p>본인은 물류산업진흥재단에서 공고한 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 입찰 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>첨부서류 : 1. 입찰참가신청서 2. 제안서(금액 제시 포함) 3. 사업자등록증 사본 4. 법인등기사항 증명서 5. 비밀유지각서 6. 공인노무사 직무개시 등록증</p> <p style="text-align: right;">상 호 : 주 소 : 대표자 : (인)법인인감</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 20px;">물류산업진흥재단 이사장 귀하</p>				

