「2025년 스타트업 심리상담 프로그램 운영」 용역 제안요청서

2024. 12.

은행권청년창업재단

목 차

Ⅰ. 과업 개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 세부 내용 ····· 2

Ⅲ. 과업지침 ····· 5

Ⅳ. 대가의 지급 ····· 8

Ⅴ. 입찰 안내 ····· 9

Ⅵ. 평가 및 협상 ····· 13

Ⅶ. 제안서 작성 요령 ····· 17

[붙임] 입찰관련 서식 ····· 19

Ⅰ. 과업 개요

1. 일반현황

○ 용 역 명 : 2025년 스타트업 심리상담 프로그램 운영

○ 대　　상 : 은행권청년창업재단(이하 '재단'이라 함)에서 지정하는 스타트업 대표자 및 임직원

○ 용역기간 : '25. 1월 ~ '25. 12월 (12개월) (재단 일정에 따라 변동 가능)

○ 사업예산 : 56,000,000원 이내 (부가가치세 포함)

○ 입찰방법 : 일반경쟁

○ 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

2. 추진배경

○ 최근 직장인 스트레스가 극심화 되면서, 스트레스로 인한 질병(우울증, 불면증 등)예방 및 완화에 대한 사회적 요구 증가

○ 국내 스타트업 창업자 집단에서 우울, 불안, 수면문제, 자살의 유병률이 다른 인구집단에 비해 높은 연구* 결과

* 분당서울대학교병원 · 은행권청년창업재단. (2022). 국내 스타트업 창업자 정신건강 실태 조사

○ 스타트업 창업자 및 임직원의 심리적 안정과 회복탄력성 제고를 통해 지속가능한 성장 지원 필요

○ 스타트업 창업자의 특성과 성향에 맞는 리더십 코칭 필요

3. 과업 주요범위

○ 스타트업 임직원의 개인 심리상담 및 사후관리

○ 상담 활성화를 위한 다양한 홍보, 교육, 이벤트 등

○ 통계 및 실적분석, 평가자료, 각종 업무 보고

Ⅱ. 과업 세부내용 (제안요청사항)

1. 개인 심리 상담

○ 상담대상 : 재단에서 지정하는 스타트업 대표자, 임직원

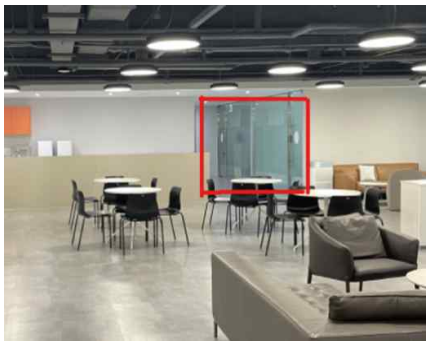
○ 상담방법 : 대면상담(원칙), 필요 시 화상상담 가능

○ 상담분야 : 기업운영 및 조직관리, 리더십에 대한 피드백 외 직무 스트레스, 대인관계, 심리·정서 문제 등 개인 프라이버시와 관련된 사항 포함

○ 상담장소 : '사내 파견 상담'과 '상담 센터 내방' 형태 모두 수행

장소	내용 / 상담 시간
사내 파견 상담	- 프론트원(마포구 공덕동 소재)건물 3층 내 상담실에 전문 상담사 파견 - 시간 : 주 3회 이상 (10:00 ~ 17:00 사이) * 상담 스케줄에 따라 일정(요일/시간) 변동 가능
상담 센터 내방	- 피상담인이 수행기관에 직접 내방하여 상담 진행 - 시간 : 수행기관 운영 시간 내 피상담인과 조율

<참고> 프론트원 상담실 사진



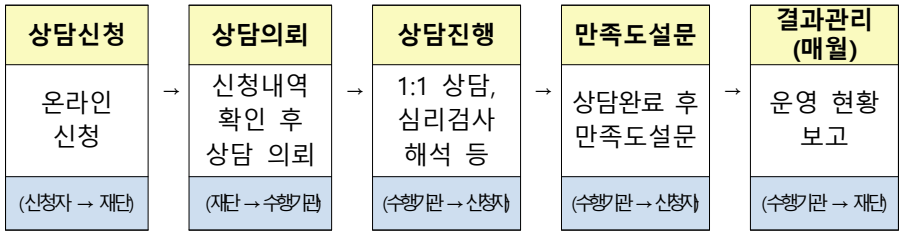
○ 운영 내용

- 상담기간 : ‘25년 1월 ~ ’25년 12월
- 상담횟수 : 1인당 최대 3회

* 피상담인이 희망하고 상담사가 필요하다고 판단하는 경우 최대 5회로 연장 가능

- 상담시간 : 1회당 60분 진행

○ 운영 절차



○ 기타 상담 관련

- 본 과업에 참여하는 전문 상담사는 한국심리학회에서 인정하는 “상담심리사 1급” 또는 “임상심리전문가” 또는 한국상담학회에서 인정하는 “전문상담사 1급” 자격을 가지고 심리 상담이 가능한 자로 하여야 하며, 수행기관은 상담사를 투입 또는 교체 시 재단의 승인을 받아야 함
- 화상 상담의 경우, 신청자가 원하는 시간에 전문상담사와 상담 진행
- 피상담인 요청 시 또는 상담자의 판단 하에 필요성이 인정되는 경우 심리검사 도구 활용하여야 함
- 수행기관은 프론트원 사내에 전문 상담사를 파견하여야 하며, 피상담인이 수행기관에 내방하여 상담하는 방식도 동시에 운영 가능해야 함
- 입주 스타트업 임직원의 원활한 대면상담을 위해 수행기관 선정 시 재단 입주 공간* 인근 외부 상담소 보유 여부를 고려

* 선릉 디캠프(서울시 강남구 선릉로 551), 프론트원(서울시 마포구 마포대로 122)

- 피상담인에게 심리상담 프로그램 이용방법 교육, 상담내용, 비밀보장에 대해 안내하여야 함
- 수행기관은 구체적인 대면상담, 온라인 상담 진행매뉴얼을 마련하여 과업 수행계획서에 첨부하여야 함

2. 홍보 및 정보제공

○ 서비스 안내 및 홍보

- 심리상담 관련 뉴스레터 콘텐츠 제공 (분기별 1회)

* 전문가 칼럼, 스타트업 창업자가 자주하는 상담 사례(익명성 유지) 등

- 심리상담 서비스 인지도 제고, 상담유도를 위한 다양한 홍보 및 이벤트 실시

3. 통계 및 실적 결과 보고

○ 월 1회 운영현황 보고서를 제출하여야 함

* 온오프라인 구분, 상담인원, 상담횟수, 검사 여부, 고위험군 사례관리, 상담주제, 이용만족도 등

○ 최종평가 보고서는 사업완료일 이전에 1회 제출하여야 함

* 월 보고서를 기반으로 이용률.실적 분석, 프로그램 분석, 주요성과 및 추진방향, 개선사항, 종합분석, 만족도 조사 결과 등

○ 서비스 수혜자에 대한 만족도 설문조사 등을 실시하여야 함

- 피상담인 전원을 대상으로 개인 상담 종결 시점에 만족도 조사 실시

Ⅲ. 과업지침

1. 일반 사항

○ 본 제안요청서는 재단의 “2025년도 스타트업 심리상담 프로그램 운영” 용역의 과업을 원활히 수행하기 위해 필요한 사항을 규정

- 이에 규정되지 아니한 사항은 재단과 협의하여 수행

○ 과업수행 중 재단의 방침 변경 또는 추가 과업요소의 발생 등으로 과업 내용이 변경되는 경우, 천재지변 및 기타 불가항력으로 인하여 과업수행에 차질이 발생하는 경우에는 재단과 수행기관 간의 합의에 의하여 과업내용 및 기간 등을 조정할 수 있음

○ 본 용역제안요청서에 제시된 사항은 수행기관 임의로 해석할 수 없으며, 지시서 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항에 대하여는 재단의 지시에 따름

○ 수행기관은 본 용역제안요청서에 명시되지 않은 사항이라도 심리상담 프로그램에 필요한 중요 사항은 본 과업에 포함하여야 하며 과업기간 중 관련자료 제출, 회의참석, 설명 등의 임무를 수행기관 책임 하에 수행하여야 함

○ 수행기관은 계약체결일 이후로부터 즉시 과업에 착수하여야 함

2. 인력 구성 및 관리

○ 본 과업은 총괄책임자의 책임 하에 수행하여야 하며, 효율적인 용역 수행을 위하여 분야별 책임자 및 담당자 선정 시 관련 지식·경험이 풍부한 전문가로 구성하여야 함

○ 과업수행 중 참여인력이 과업수행에 부적합하다고 판단될 경우 재단은 교체를 요구할 수 있으며 수행기관은 이에 응하여야 함

○ 제안서에 포함된 본 과업수행자는 본 과업이 완료될 때까지 구성의 변동이 없어야 하며, 변동이 불가피한 경우에는 사전에 재단과 협의해야 함

3. 보안사항 및 비밀 유지

○ 수행기관은 과업수행 과정에서 알게 된 제반사항에 대하여 재단의 승인 없이 수행기관의 사업목적으로 활용하거나 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 비밀을 유지하여야 함

○ 수행기관은 보안각서를 작성하여 사업 착수와 함께 제출하여야 함

○ 과업기간 중 생산된 모든 산출물의 소유권 및 저작권은 재단에 귀속되며, 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음

○ 수행기관은 과업 수행상의 비밀을 엄수하여야 하며, 비밀의 유출 및 임의사용으로 인한 문제점 발생 시 민사·형사상 손해배상 책임을 져야 함

○ 심리상담 프로그램 운영에 사용한 인적자료 및 검사결과 분석 등 관련자료 일체에 대하여 대외 유출방지 대책 마련·시행

4 개인정보보호

○ 수행기관은 심리상담 프로그램 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 위탁자 교육을 실시해야 하며, 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 재단과 협의하여 시행하여야 함

○ 계약상대자는 용역 수행으로 취득한 심리상담 프로그램 이용자 개인정보를 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 과업수행 이외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 됨

○ 용역계약기간이 종료되거나 중도 해지되어 수행업체가 변경되어

개인정보의 양도 또는 폐기를 요구할 경우 이에 응하여야 함

○ 본 과업수행으로 수집된 개인정보, 산출물 등은 용역 완료 후 재단과 사전협의 과정을 통해 지체 없이 파기하여야 하며 그 결과를 재단에 서면으로 보고하여야 함.

5. 기 타

○ 과업수행 과정에서 다음과 같은 사항이 발생하였을 때 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며 이에 대한 손해배상 등 모든 책임은 수행기관에게 있음

- 용역수행에 있어 계약 내용이나 과업지시사항을 위반하였을 경우
- 과업수행 중 성실하지 못하거나 수행 필요사항, 미비사항, 수정사항에 대해 요구를 하였음에도 기간 내 이행하지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 경우
- 재단의 승인 없이 용역과정 중 발생한 자료를 외부에 유출하였을 경우
- 과업 수행 관련 개인정보 유출, 기밀 누설 등으로 용역 수행이 어렵거나 재단 및 참여자에게 손해를 끼쳤을 경우

○ 기타 명시하지 않은 사항은 상호 협의하여 결정 함

Ⅳ. 대가의 지급

○ 용역대가는 용역기간 중 월별 상담실적에 따라 실제 집행액 지급

- 월별 운영보고서(이용인원, 상담횟수, 검사이용 여부 등)에 예산 집행내역을 포함하여 제출하며, 계약금액을 초과하기 전에 재단에 미리 통보하여야 함

○ 수행기관이 요청하는 경우 과업수행 결과에 따라 검수 완료하여야 하며 이후 세금계산서를 발행 후 10일 이내 지급

○ 과업의 범위가 축소·확대되었거나 방침이 변경되었을 경우, 과업내용과 범위 등을 조정할 수 있으며, 이에 따라 비용 및 과업기간의 변경이 필요한 경우에는 재단과 협의

Ⅴ. 입찰 안내

1. 입찰 참가자격

가. 재단 계약사무처리규정 제13조 제1항 각 호의 요건을 갖춘 자

- 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
- 해당 사업에 필요한 시설 또는 점포를 소유하거나 임차하고 있는 자
- 해당 사업에 1년 이상 계속하여 종사하고 있는 업체

나. 국가를 당사자로 하는 계약법 시행규칙 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받지 않은 자

다. 재단 계약사무처리규정 제56조, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령(제12조, 제76조) 기타 관계법이나 이에 의한 처분으로 입찰 참가자격이 제한 또는 정지되지 아니한 자

2. 일정 및 절차

□ 입찰일정

단계	공고	입찰 설명회	입찰 마감	서류 평가	제안서 PT 및 평가	우선협상대상자 통보 및 협상
일정	12.4(수)	12.6(금)	12.13(금)	12.16(월)	12.20(금)	12.23(월) 이후

* 상기 일정은 재단 상황에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 홈페이지를 통해 공지 예정

□ 입찰 설명회

○ 진행일시 : ‘24. 12. 6.(금) 11:00

○ 진행장소 : 온라인 진행, 접속 링크는 사전 신청자 개별 안내

○ 참가신청 : whj@dcamp.kr 앞 이메일 접수 (자유양식으로 신청)

3. 제안서 제출

○ 제출기한 : ‘24. 12. 13(금) 11:00까지

○ 제출방법 : 등기우편 및 이메일(whj@dcamp.kr) 제출

○ 제출처 : 서울시 마포구 마포대로 122, 프론트원 18층 디캠프

○ 문의 : 은행권청년창업재단 사업실 우혜진 매니저(02-2030-1141, whj@dcamp.kr)

○ 제출서류 및 제출방법

가. 입찰참가서 및 가격제안서 **(우편 제출)**

- 입찰참가신청서(별지 제1호)
- 가격제안서(별지 제6호) 및 세부예산 산출계획(자유양식)

* 가격제안서 및 세부예산 산출계획은 반드시 직인 날인 후 밀봉하여 우편 제출

나. 제안서 및 기타 입찰서류 **(우편 제출 및 PDF파일 이메일로 별도 제출)**

- 일반현황 및 연혁(별지 제2호)
- 유사 사업실적표(별지 제3호)
- 참여인력 현황표(별지 제4호), 참여인력 이력사항(별지 제5호)
- 확약서(별지 제7호), 정보 비공개 동의서(별지 제8호)
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별지 제9호)
- 제안서 1부 (PPT 형식 50 페이지 이내)
- 사업자등록증 사본(원본대조 필) 1부
- 법인 등기사항 전부 증명서 1부
- 법인인감증명서 각1부 * 사용 인감 사용 시 사용인감계(별지 제10호) 추가
- 제안업체 신용평가등급확인서 1부 (최근 1년 이내에 발급)
- 최근년도 결산 재무제표 * 국세청, 공인회계사 또는 세무사 확인본
- 입찰이행보증보험증권 1부(입찰금액의 100분의 5 이상)
- 기타 제안내용을 증명하는 서류

4. 제안서 설명회(PT) 추진(안)

○ 일시 및 장소 : ‘24. 12. 20(금) / 재단 회의실 * 추후 확정 시 일정 개별 통보

○ 평가 위원 : 재단 내·외부 전문가로 구성

○ 발표 방법 : 제출한 제안서(PPT) PT

○ 진행 방법 : 제안설명(15분 이내) 및 질의응답(5분 내외)

○ 평가 방법 : 세부평가기준에 의해 평가위원회에서 평가

5. 입찰시 유의사항

○ 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 등 자격심사 후라도 해당 사유 발생 시 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자가 부담

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있음

○ 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 본 용역의 입찰에 참가할 수 없음. 낙찰 후 계약체결 전에 부도 또는 파산상태에 있는 업체는 계약체결 대상에서 제외함

6. 입찰의 무효

○ 제안서의 내용이 사실과 다른 경우

○ 입찰참여 자격이 없는 자가 제안서를 제출한 경우

○ 입찰보증금의 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니할 경우

○ 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 경우

○ 대리 입찰을 한 경우, 지정된 대리인이 아니거나 대리권이 없는 자가 한 입찰

○ 제출서류의 중요한 부분이 불분명하거나, 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰

7. 입찰보증금 납부 및 보증금의 귀속

○ 재단 계약사무처리규정 제30조에 의거하여 입찰금액의 5/100 이상을 입찰 마감일까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 사유 없이 기한 내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 재단에 귀속

- 단, 재단 계약사무처리규정 제30조 제1항의 각 호에 해당하는 경우 납부 면제

Ⅵ. 평가 및 협상

1. 제안서 평가방법 및 유의사항

○ 평가비율 : 기술능력평가(90%), 가격평가(10%)

○ 종합평가 점수 = 기술능력평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

○ 재단 내부 규정에 따라 기술평가 및 제안가격 등을 종합적으로 평가하여 선정

○ 평가기준 중 평가항목은 공개하되, 세부 평가기준 및 평가위원 명단은 공개하지 아니함

○ 제안기관은 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 협상결과 등 제반 사항에 대해 이의를 제기할 수 없음

2. 적격자 선정 및 협상

○ 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자 중 고득점 순으로 협상 순위 선정

○ 우선 협상 대상자부터 기술 및 가격 협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략

○ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선 협상대상자로 정하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 결정

○ 협상대상자가 제안한 가격, 과업내용, 일정 등의 내용에 대해 수정 및 보완이 필요한 경우 협상을 통해 내용을 조정함

○ 우선협상대상자와 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 대상자와 협상 실시

3. 제안서 평가 항목 및 배점

○ 본 평가기준은 재단의 방침결정 또는 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정 될 수 있음

○ 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가위원회에서 보완 조정할 수 있음

구분			평가요소	배점
기술능력평가	정량	경영안정성	- 기업신용등급 평가	10
	정량	유사 사업 실적	- 유사 사업 실적 건수	10
	소계			20
	정성	사업수행계획	- 과업 수행 방법의 적절성, 참신성 - 수행 조직 및 업무분장 적정성	10
		사업수행역량	- 스타트업 창업자 및 구성원에 대한 이해를 바탕으로 한 맞춤형 개인 심리상담 방안 - 스타트업 창업자 및 구성원 상담 수행 경험 - 과업 수행을 위해 보유하거나 활용 가능한 인적/물적 자원 확보 능력 - 검증된 심리검사도구의 사용 방안	20
		사업 효과성	- 만족도 조사 공정성 및 신뢰성 확보방안 - 조사 설문지 질의 내용의 구체성, 적정성 확보 - 고객 만족을 위한 다양한 이행 방안	20
		조직 및 인력	- 전문상담자격을 소지한 투입 인력 현황 - 투입 인력의 전문성 및 적합성	20
	소계			70
소계				**90**
가격부문		제안가격	제안 가격의 적정성	10
합계				**100**

4. 세부 평가 기준

○ 경영안정성 (10)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	점수
AAA	-	AAA	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	9.5
BBB0	A30	BBB0	9
BBB-	A3-	BBB-	8.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	8
BB-	B0	BB-	7,5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	7
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	6.5

- 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3(인가)에 따른 신용평가업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

○ 유사 사업 실적 (20)

구분	10건 이상	8건 이상	6건 이상	4건 이상	2건 이상
점 수	10	8	6	4	2

- 최근 3년간 유사 용역 사업 수행 이력

○ 가격평가(10)

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}\right)$$

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}}\right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}}\right)\right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 60% 미만일 경우에는 60% 가격으로 계산

* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

Ⅶ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 목차

Ⅰ. 일반현황
1. 일반사항
2. 조직 및 인원
3. 경영상태
4. 주요 사업내용
5. 주요 사업 수행실적 (본 용역과 연관성 높은 사업 위주로 기술)

II. 제안개요
1. 제안 목적 및 배경
2. 사업 범위 및 주요 내용
3. 추진방향 및 전략

III. 세부 수행계획
1. 과업별 세부 실행 방안 및 분기별 추진일정
2. 인력 운영계획 및 투입인력 소개(주요 경력 및 자격보유여부)
3. 사업 기대효과 및 성과

IV. 예산 및 운영 계획
1. 수행조직 체계 및 업무분장
2. 예산 운영 계획

IV. 기타
과업 수행을 위한 본 제안만의 아이디어, 특이사항, 추가 제안사항 등

2. 제안서 작성방법

□ 제안서 작성요령

○ 제안서는 **PPT 형식으로 50페이지 이내**로 작성하며, PT평가시 발표 자료로 활용 (분량 초과시 감점)

○ 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에 일련번호를 부여하여야 함

○ 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부 내용을 준용하여 제안서를 작성하되, 제안사의 현황 및 제안내용에 따라 일부 변경 및 추가 가능함

○ 제안서는 한글로 작성하되, 명확한 번역이 곤란한 용어 또는 일반적인 전문용어는 원어로 사용하고 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제시하여 내용을 상세히 기술하여야 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.”, “~라고 생각한다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

○ 제안서의 이해를 돕기 위하여 사진, 도표, 그림 등을 삽입할 수 있으며 추가로 자세한 설명자료 등은 별첨 자료로 작성

□ 제안 시 유의사항

○ 제안서에 제시된 내용 및 재단의 요구에 의하여 수정/보완 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

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

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 평가대상 제외 및 계약을 무효로 함

【별지 제1호】 입찰참가신청서

입 찰 참 가 신 청 서

처리기간
즉 시

* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		사업자등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 번 호	제 호	입 찰 일 자	년 월 일
	입 찰 건 명	2025년 스타트업 심리상담 프로그램 운영		
입찰보증금	납 부	- 보증금율 : 5/100 % - 보 증 액 : 금 원정(₩) - 보증금납부방법 : 입찰이행보증보험증권		
	납 부 면 제 및 지 급 확 약	- 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		

대리인 사용 인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)

본인은 위의 입찰건명으로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 공고로서 정한 서류.

년 월 일

신청인 (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

【별지 제2호】 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		**대 표 자**	
사업분야		**사업자등록번호**	
회사설립년도	**년 월**		
해당부문종사기간	**년 월 ~ 년 월 (년 개월)**		

주요연혁

【별지 제3호】유사 사업 실적표

유사 사업 실적표

연도	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (백만원)	발주기관
			~		
			~		
			~		
			~		
			~		
			~		
			~		
			~		
			~		
			~		

- **현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3 년간)**으로 기재하며,
- **본 사업과 유관한 사업**의 실적증빙에 한하여 실적 인정
- 계약금액은 부가가치세를 포함한 총액으로 기재
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

【별지 제4호】 참여인력현황표

참여인력현황표

년 월 일 기준

구분	분과별	성명	연령	성별	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	사업총괄 책임자							
	부문1							
	부문2							
	부문3							
	부문4							
	지원							
비 전담	부문명							
	부문명							

※ **본 용역에 투입할 인력 전원**에 대하여 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술

※ 현 담당업무는 현재의 주요 담당업무 간략 기술

※ 계약 및 사업진행시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 제안기관 임의 교체는 불가능하며 불가피한 사유에 의한 경우 사업주관기관의 승인을 통해서만 가능함. 아울러 사업주관기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안기관은 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

【별지 제5호】 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책 (직 위)		연령	
학 력	대학교 전공 (학사)			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공 (석사)			자 격 증 및 특기사항 등			
	대학원 전공 (박사)						
본용역참여임무		사업참여기간		참여율	%		

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발 주 처	비고
기타 참고할 만한 이력(경력)사항 등				

※ 참여 전문인력은 **책임자를 포함**하여 **개인별로 작성**

【별지 제6호】 가격제안서(밀봉)

가격제안서

사 업 명	2025년 스타트업 심리상담 프로그램 운영
제안업체	
제안금액	일금 원(₩) *부가세 포함

※ 붙임 : 세부 산출 내역서 첨부
(산출 내역서에는 회당 상담비용(온/오프라인), 심리검사 비용을 포함)

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

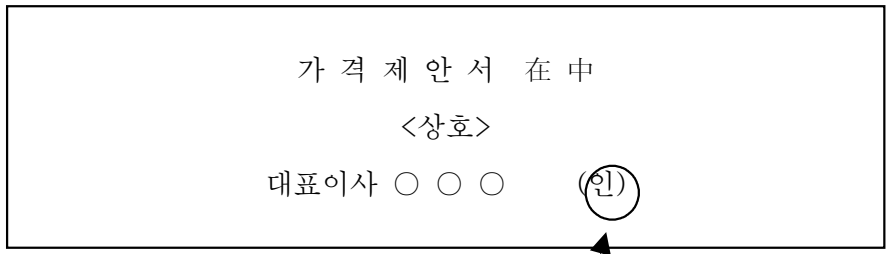
은행권청년창업재단 대표이사 귀하

※ 세부산출내역서를 제출하지 아니한 경우 서류 미비로 간주함

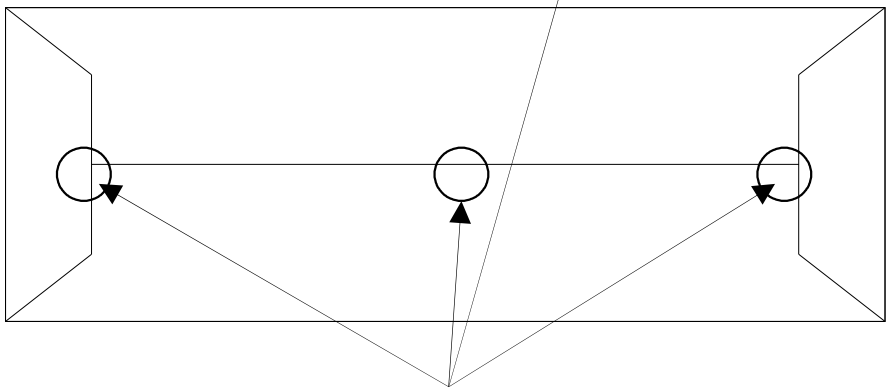
[참고] 가격제안서 봉투 작성 방법

가격제안서 봉투 작성 방법

<앞면>



<뒷면>



날인

【별지 제7호】 확약서

확 약 서

사 업 명 : 2025 년 스타트업 심리상담 프로그램 운영

위 사업 입찰에 참여한 당사는 귀 재단의 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 재단의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

그리고 귀 재단이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠으며, 사업자 선정 전까지도 귀 재단의 추가요청 내용과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 서약합니다.

2024 년 월 일

주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

【별지 제8호】 정보 비공개 동의서

정보 비공개 동의서

본인은 귀 재단의 『2025 년 스타트업 심리상담 프로그램 운영』과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제 3 자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2024 년 월 일

상 호(법인명) :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

【별지 제9호】 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	

본인은 재단의 "**2025년 스타트업 심리상담 프로그램 운영**" 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적
- 재단이 수행하는 **"2025년 스타트업 심리상담 프로그램 운영"** 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목
- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024년 월 일

은행권청년창업재단 대표이사 귀하

【별지 제10호】 사용인감계

사 용 인 감 계

사업명 : 2025 년 스타트업 심리상담 프로그램 운영

위 사업에 당사가 사용할 법인(개인)인감을 대신하여 입찰·제안서 접수 및 계약 등 제반신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감

법 인 인 감

2024. . .

신청인 (회사) 대표자 성명 : (인)

은행권청년창업재단 대표이사 귀하