

제안요청서

2026. 07

(주)한경닷컴

I 사업개요

1. 용역 개요

- 가. 용역(사업)명 : 2026년 하반기 미래내일 일경험 LG Aimers 채용박람회 운영 용역
- 나. 용역기간 : 계약체결일로부터 2026년 10월 30일까지
- 다. 용역예산 : 일금 사천이백만원정(₩ 42,000,000) / 부가가치세 포함 총액
- 라. 입찰방식 : 수의계약
- 마. 계약방법 : 수의시담

*본 용역은 「국가계약법 시행령」 제26조 제1항 제5호 가목 5)에 따른 여성기업 수의계약 대상임.

2. 용역 목적

- 가. LG Aimers를 참여하는 취업준비생의 경쟁력 강화 및 취업을 제고
- 나. 진로탐색 및 미래산업 수용에 대응하여 기술개발 등 고부가가치 창출할 수 있는 기업과의 만남을 통한 시각 확대
- 다. 목표하는 기업에 대한 선배와의 만남을 통해 직무 및 정보 습득 및 취업기회 제공

II 세부 내용

1. 사업 개요

- 가. 행 사 명 : LG Aimers 채용박람회
- 나. 행사기간 : 하반기 / 2026.09.19(토) ~ 09.20(일)
- 다. 참여대상 : LG Aimers 참여 교육생
- 라. 행사장소 : 경기도 이천 인화원
- 바. 주요 행사내용

구분	운영내용
기업 채용상담	- 계열사 인사담당자 직무 채용 상담 - 현장 면접준비, 채용 질의 등 진행 - 참여 기업 동문 선배와의 만남
취업컨설팅 및 상담	- 취업 전문 컨설턴트 1:1 개별 상담 진행 - 진로&자격증&대학원 등 진로 상담 - 입사지원서 및 자기소개서 컨설팅
AI역량평가	- AI모의면접 체험 & 컨설팅
취업이벤트	- 퍼스널 컬러 진단검사, 면접 이미지 메이킹 지원 - 참여 이벤트 실시
기타	- 안내데스크, 행사 참여자 등록 플랫폼 운영

	- 참여율 높이는 이벤트 진행
--	------------------

2. 과업 세부사항

가. 행사기획·진행·관리·섭외 등 행사 준비 전반

- (1) 취업역량강화 프로그램 : 자기소개서/면접 컨설팅, 이벤트 부스 기획 운영 등
- (2) 운영 인력 및 컨설턴트 섭외: 취업전문 컨설턴트 섭외 및 운영인력 섭외

나. 행사장비 임차, 박람회 공간의 구성·연출

- (1) 부스 설치 시설물(옥타눔, 전기시설)
- (2) 인포데스크, 조명 등
- (3) 바닥설치(대관장소 바닥보호 매트·파이텍스 등)
- (4) 기타시설물

다. 사업 홍보 마케팅 (홍보계획·홍보물 제작·배포·철거 등)

라. 부스 설계·제작·행사관련 시설 공사 등

- (1) 채용박람회장 디자인, 전체 세부 배치도
- (2) 채용박람회장 디자인 기획(기업부스, 이벤트 부스 등 디자인 시안)
- (3) 기타 안내(현수막, 배너)등 필요하다고 판단되는 디자인 기획

마. 안전대책 수립 추진 (설치 공사 및 재해대책 계획 수립)

바. 행사 진행 및 인력배치

- (1) 운영, 안내 등 진행요원 배치
- (2) 참여자 수 집계 시스템 및 인력 배치
- (3) 행사 사진 촬영 직원배치

사. 행사 기타 운영사항

- (1) 기업부스 안내표 제작, 사무용품 준비 등
- (2) 일자별·시간별 기업부스 상담 참여 학생 정보 관리
- (3) 기업 및 상담참여 상담현황
- (4) 행사 만족도

아. 현장관리

- (1) 화재·도난·소음방지·안전사고에 유의하여야 하며, 부주의 사고 시에는 용역수행사가 책임을 지도록 함
- (2) 기존 시설물을 시공자의 부주의로 파손 또는 훼손할 경우 대행사가 원상복구 하도록 함
- (3) 용역수행사는 채용박람회 기간 중 전시 장치물의 원활한 관리를 위하여 책임자 1인 이상을 상주 시켜 문제발생 시 대응하도록 함

3. 주요 산출물

가. 용역 결과보고서 제출 (용역기간 내 제출 완료)

- (1) 한글(hwp형식) 또는 PPT 파일로 작성하여 파일 제출
- (2) 프로그램별 운영결과, 사진 등 포함

(3) 운영 및 방문자 집계, 참가자 만족도 조사결과

나. 용역 수행과정에서 발생하는 사진, 영상 등의 별도 결과물 제출 포함

III 일반사항

1. 용어의 정의

가. “발주자” : ㈜한경닷컴

나. “계약상대자” : 용역수행사

2. 기본방침

가. 본 입찰공고문은 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명기되지 않은 사항은 “발주자”와 협의하여 시행하여야 한다.

나. “계약상대자”는 과업을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 필요

모든 지식과 기술을 활용하여야 하고, 과업내용에 규정된 사항을 충실히 준수

하여야 하며, 계약 수행 상 문제가 발생할 경우 즉시 “발주자”에게 통보하고 “발주자”가 제시하는 조치사항에 따라야 한다.

다. “발주자”와 “계약상대자”가 과업지시서 해석상의 이견이 상충할 경우나 “발주자”의 사업계획 변경, 기타 과업 수행과 관련한 환경 변화 등이 있을 경우, 양자 간의 협의에 의하여 조율하도록 한다.

라. “발주자”는 다음과 같은 사유로 “계약상대자”가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 해약할 수 있다.

- (1) “발주자”의 정당한 요구 및 지시사항을 불응하거나 이행하지 않을 때
- (2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
- (3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
- (4) 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급을 주거나 중대한 계약 조건의 위반이 있을 때

마. 소송관할 법원은 “발주자”의 주소지로 한다.

3. 준수사항

가. “계약상대자”는 계약 체결 후 7일 이내에 과업을 착수해야 하며, 본 과업이 기간 내에 차질 없이 진행될 수 있도록 사업수행계획서(세부추진일정표 등)를 비롯하여 진행에 따른 결과물을 제출하여야 한다.

나. “계약상대자”는 본 공고문 외 관계법령 및 제규정에 따라 과업을 성실히 수행하여야 하고 과업 성과에 대하여 신뢰성이 있어야 한다.

- 다. "계약상대자"는 과업수행에 있어 표준화된 기법을 사용하여야 한다.
- 라. "계약상대자"는 타인에게 과업수행과 관련된 책임과 권한을 양도 또는 이관 할 수 없다.
- 마. "계약상대자"는 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

4. 과업의 변경

- 가. "계약상대자"는 "발주자"의 승인 없이 과업내용을 변경할 수 없다.
다만 다음의 경우에는 "발주자"의 승인을 얻어 변경할 수 있다.
 - (가) 계획 변경 및 방침/제도 변경이 있는 경우
 - (나) 공고문과 제안요청서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 협의된 사항
 - (다) 과업수행인의 단독 결정이 곤란한 경우
 - (라) 과업 구상 시, 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피할 경우
 - (마) 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생되었을 때
- 나. 계약상대자"는 하도급 계약 시 "발주자"에게 서면으로 사전승인을 받아야 한다.

5. 과업수행자의 책임 및 변경

- 가. "발주자"의 승인을 받아 수행한 사항이라 할지라도, 수행인의 잘못으로 발생한 과오나 오류로 인한 과업수행 상의 모든 하자에 대해서는 "계약상대자"가 책임을 진다.
- 나. "계약상대자"의 과업 참여인력 변경은 특별한 사유(사고, 퇴사 등)를 제외하고는 불가하며 변동이 있을 경우는 사전에 그 변동사유와 그와 동등한 자격을 갖춘 인력으로 교체 참여 인력을 선정하여 그 명단을 "발주자"에게 통보하고 승인을 받아야 한다.

6. 산출물의 권리 소유 및 저작권

- 가. "계약상대자"는 과업완료 후, 관련된 각종 결과물을 작성하여 정해진 기일까지 "발주자"에게 제출해야 한다.
- 나. 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 지적재산권 소유자와의 분쟁해결 및 본 사업의 추진과정에서 오는 모든 손해배상 등의 책임은 "계약상대자"에게 있다.
- 다. 과업 수행과정에서 제작된 기획(안), 콘텐츠 등 모든 산출물은 "발주자"의 소유이며 용역 수행자는 "발주자"의 허락 없이 임의로 소유하거나 외부로 유출시켜서는 안 된다.
- 라. 사업 수행 중 "발주자"가 필요하다고 판단되는 산출물이 있을 경우 추가 제출을 요구할 수 있다.
- 마. 본 사업수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주자와 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

7. 보안사항

- 가. "계약상대자"는 관계법규에 의해 보안 관리에 최선을 다하여야 하며 "계약상대자"의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 모든 손해에 대하여 책임을 져야 한다.
- 나. "계약상대자"는 과업수행 중 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 제공하지 못하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 모든 책임을 "계약상대자"가 부담하고, 그로 인한 "발주자"의 물적, 심적 피해에 대하여 "발주자"가 정하는 바에 따라 보상하여야 한다.

8. 기타 사항

- 가. 계약상대자는 오프라인 행사장 부스설치 작업 등 안전규정을 준수하고 모든 시설물에 대한 참여자 및 이용자의 안전을 위한 운영인력 확보, 그 외에 용역수행과정에서 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리를 부담함
- 나. 계약상대자는 용역수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 용역수행사 책임 하에 해결하여야 함

9. 문의처

- 가. 관련 문의 : (주)한경닷컴 서미승 Tel. 02-6340-2233 msseo@hankyung.com

IV 제안서 작성

1. 제안서 작성기준

- 가. 제안서는 제안사가 자유롭게 작성 함
- 나. 제안서에 과업내용을 최대한 반영하고 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성
- 다. 제안서 내용은 용역 목적에 적합하도록 작성하고 본 과업의 정확한 분석을 통한 업무 파악과 추진전략, 과업범위 및 내용들을 명확하게 기술
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함.
예를 들어, '가능하다', '할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

2. 제안서 작성 지침

- 가. 번호체계는「I」,「1」,「가」,「(1)」,「(가)」,「①」순으로 기입함
- 나. 제안서는 PDF파일로 제출(사본 및 원본)
- 다. 제안서는 PDF파일 원본과 사본으로 구분하여 제출하고 제안서 PDF 사본파일을 이용하여 제안발표를 실시함
- 라. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되 각 장 별로 번호를 부여함
- 마. 제안서에 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 바. 목차의 항목 중 해당되는 내용이 없을 시에는, 해당항목에「해당사항 없음」으로 간략히 기술함
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 원본파일로 제출
- 아. 제안서의 내의 내용은 별지 서식 유지

3. 제안서 작성 유의사항

- 가. 과업내용 최대한 충족하도록 작성 하여야 함
- 나. 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 다. 가격제안서는 VAT를 포함하는 금액으로 작성

4. 제안서 목차

작성항목	작성방법	비고
I. 제안 개요	· 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술 전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	· 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간의 재무현황	
2. 주요 사업내용	· 제안사의 주요사업을 분야별 구분하여 제시	
3. 조직 및 인원	· 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시	
4. 주요 사업실적	· 본 사업과 관련이 있는 최근 2년 이내 2000만원 이상 주요 사업실적을 제시	
III. 사업수행부문		
1. 개요	· 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요 기술	
2. 추진목표 및 전략	· 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시	
3. 주요사업내용	· 본 사업의 주요 사업내용을 기술	
4. 세부과제별 추진방안	· 제안 요청 내용의 세부 항목의 추진 방안 및 계획 제시 - 세부 과제 체계 및 전략 제시 - 각 요청사항별 방안 제시 - 조사결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시	
5. 결과물 제출계획	· 사업완료시 결과물 제출 내역 및 활용방안	
IV. 사업관리 부문		
1. 추진일정계획	· 사업 추진일정을 상세히 제시	
2. 업무보고 및 검토계획	· 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세히 제시 - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등	
3. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시	
4. 투입인력 및 이력사항	· 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 별지 양식으로 작성	
5. 기밀보안사항	· 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안을 제시	
V. 기타 지원 부문	· 본 사업의 성공적인 수행과 관련하여 위에서 제시되지 않은 추가 지원가능 사항에 대한 내용 기술	
별지[8],[9] : 가격제안서, 가격산출내역서	· 가격제안서, 가격산출내역서는 별도제출	

*제안서 목차는 참고사항이며, 제안요청서 기반으로 제안업체의 제안내용을 작성하면 됨

*자료 내용의 서식은 별지 서식 유지

V 제안 심사

1. 제안심사방법

- 가. 본 건은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 제5호 가목 5)에 따른 여성기업 수의계약으로서, 발주처와 계약상대자 간 수의시담(전자시담)을 통해 계약금액을 결정함
- 나. 제안설명회는 개최하지 않으며, 필요시 서면 또는 유선으로 질의응답 가능
- 다. 제출된 견적서 및 제안서는 과업 적합성·가격 합리성을 검토하여 계약금액을 협의·확정함

2. 계약관련 유의사항

- 가. 낙찰자는 계약 체결 전 나라장터를 통한 전자계약 절차에 따라 계약을 체결하여야 함
- 나. 낙찰자는 계약금액에 대한 세부산출 내역서를 제출하여야 함
- 다. 계약금액은 수의시담 결과에 따라 확정되며, 과업내용 변경 시 발주처와 협의하여 조정할 수 있음
- 라. 발주처는 본 과업 수행에 따른 제반 이행 상황을 관리 및 점검함
- 마. 계약서에 제시된 용역 결과물에 대하여 수행과정에서 발주처가 필요로 하는 수준으로 변경할 수 있음
- 바. 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때 발주처와 사업 협의하여야 함
- 사. 용역의 대금은 계약 조건에 따라 지급함(상호 협의에 의해 변경될 수 있음)
- 아. 용역 수행 완료 후 수행결과 평가 결과가 불합격일 경우 향후 본 사업 참여에 제한을 받을 수 있음
- 자. 낙찰자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 회계 관계 법규를 준수해야 함

[별지 제1호 서식]

입찰참가신청서 * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				처리기간
				즉 시
신청인	상호또는법인명			
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소			
	대 표 자		전 화 번 호	
입찰개요	입찰 공고 번호	<공란>	입찰 일 자	
	입찰 건 명			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.			
	소 속			
	성 명		생년월일	
	전 화 번 호		e-mail	
본인은 위의 입찰건명으로 공고한 귀 사의 수의계약(수의시담)에 참가하고자 귀 회에서 정한 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다. 붙임서류 : 입찰공고로써 정한 서류 년 월 일 상 호 : 대 표 자 : (인) (주)한경닷컴 귀하				

※ 대리인은 재직증명서 / 명함 / 신분증 사본을 제출하여야 함

입찰보증금 납부 확인서

- 1. 용역사업명:
- 2. 입찰보증금: 낙찰금액의 10/100

본인은 상기 용역수행자로 선정된 후 계약 미 체결시 귀 기관에 낙찰 금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

대표업체 주 소 :

업체명 :
대표자 :

(주)한경닷컴 귀하

사 용 인 감 계

법 인 인 감	사 용 인 감

입찰건명	
------	--

위의 사용인감을 상기 입찰 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민.형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

신 청 자
사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 :
주 소 :

(주)한경닷컴 귀하

확 약 서

입찰건명	
------	--

(주)한경닷컴이 추진 중인 상기 입찰 참가와 관련, 다음과 같은 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 귀 회의 공정한 심사와 객관적 내부절차에 의한 제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

(주)한경닷컴 귀하

일반현황 및 연혁

업체명		대표자	
사업분야			
소재지			
전화번호		사업자등록번호	
설립년도			
주요연혁			
주요 사업내용			

참여인력현황

분야	담당역할	성 명	생년월일 (만 세)	학력전공 (학위)	경력 기간	자격증	비고

주요 사업 실적

입찰공고일 기준 최근 2년간 실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 용역 완료된 건에 대해, 연도순으로 유사용역 실적만 기재

실적증명서

신 청 인	업 체 명		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제 출 처			
	증명서용도					
납 품 실적내용	용 역 명					
	용역개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	수행실적		비 고
				비율 (%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.					
	년 월 일					
	기관명 : (인) (전화번호 :)					
	주소 : (FAX 번호 :)					
	발급부서 : (담당자 :)					

가 격 제 안 서

사 업 명	
사업기간	
제안금액	

※ 필요 시, 상기 표 양식 수정 및 추가 가능
※ 모든 금액은 부가세를 포함하여 기입

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

20 년 월 일

업체명 :
대표자 (인)

(주)한경닷컴 귀하

가격산출 내역서(예시)

(단위 : 원)

[illegible]

참가업체 재무 현황

(단위 : 원)

최근 3년간 재무상태						
구분		년도	년도	년도	합 계	평 균
1. 총자산						
2. 자기자본						
3. 유동부채						
4. 고정부채						
5. 유동자산						
6. 고정자산						
7. 당기순이익						
8. 매출원가						
9. 총 매 출 액						
	매출액합계					
10.자기자본이익률						
11.부채비율						

$$\begin{aligned} * (1.총자산) &= (2.자기자본) + (3.유동부채) + (4.고정부채) \\ &= (5.유동자산) + (6.고정자산) \end{aligned}$$

* (10.자기자본이익률) = (7.당기순이익) ÷ (2.자기자본)

* (11.부채비율) = {(3.유동부채) + (4.고정부채)} ÷ (2.자기자본)

※ 이 표를 작성하여 회사 기본서류에 반드시 첨부하고 이를 증명(외부 감사보고서 또는 결산서, 국세청 재무제표)할 서류 제출

청 럽 계 약 이 행 각 서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」취지에 적극 호응하여 (주)한경닷컴에서 시행하는 미래내일 일경험 ESG 지원 사업 LG Aimers 프로그램 채용박람회 운영 용역에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

- 1. 관계법령과 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
- 2. 관계직원에게 직.간접적으로 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공 하지 않겠습니다.

※ 상기 내용 불이행시 부정당업자로 간주되어 입찰 및 각종 계약참여에 제한을 받게 됨

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해지 또는 해제 등 (주)한경닷컴의 조치에 대하여 손해배상을 청구하거나 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

업체명 :
직 급 :
서약자 : (인)

(주)한경닷컴 귀하