

입찰 공고

1 입찰에 부치는 사항

- 가. 입찰건명: 하이테크 훈련센터·참여기업·지역상의 협의회 운영 용역
- 나. 수요기관: 대한상공회의소 인력개발사업단
- 다. 용역수행 기간: 계약일~2026.09.30
- 라. 추정금액: 150,000,000원(부가가치세 포함)
- 마. 입찰방법: 제한 경쟁 입찰(협상에 의한 계약)
- 바. 주요 용역내용:
 - 협의회 운영계획 수립
 - 사전업무(참여신청 포함) 및 인력배치 관련 사항
 - 안전보건관리, 행사장 안전 예방·관리 등 협의회 운영 일체
 - 참여자 이동, 숙박 및 식사 등 체류 관련 일체
 - 협의회 운영 결과보고

※ 세부내용은 제안요청서 참조 및 제안서 담당자에게 문의
- 사. 입찰 일시 및 장소
 - ※ 제안서 제출 완료 후 가격입찰서 제출 가능하며, 가격입찰서 또는 제안서 중 하나라도 미제출 시에는 입찰무효처리

사업설명회	별도의 사업설명회는 없으며 제안요청서로 갈음함	
전자입찰 개시 및 마감일시 (제안서·가격)	~ 2026. 8. 18. (화) 10:00 ※ 국가종합전자조달시스템(나라장터) > 입찰 > 입찰진행/참가 화면의 투찰버튼 클릭 > “입찰서류제출현황” 팝업 > “제안서제출바로가기” 링크버튼을 통해 파일 첨부 후 제출 ※ 제안서 제출 완료 후 가격입찰서 제출이 가능	
공동수급 협정서 제출기한	공동수급 불허	
제안서 평가	평가위원회 구성후 참여업체 대상 별도 통보 ※ 제안서 발표가 있으며 오프라인 평가로 진행됨 ※ 발주처 사정에 따라 일자 및 장소 변경 또는 온라인 평가로 변경될수 있음	
전자입찰 개찰	일 시	제안서평가 종료 후
	장 소	국가종합전자조달시스템

2 입찰참가 자격

※ 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 업체

- 가. 대한상공회의소 인력개발사업단 회계규정 제7장 제59조 제2항 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 「같은 법 시행규칙」제14조 규정에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 나. 인력개발사업단 회계규정 제50조(입찰참가자격 제한)에 해당하여 부정당업자로 입찰 참가자격 제한을 받고 있지 아니한 업체
 <부정당업자 제한 기준>
- 입찰 또는 계약 서류를 위조 또는 변조한 자
 - 서로 담합하여 경쟁입찰에 참여한 자
 - 입찰 참가, 계약체결 또는 이행을 방해한 자
 - 정당한 이유없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
 - 계약의 이행에 불성실한 자
- 다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 따라 부정당업자의 입찰자격 제한을 받지 않는 자
- 라. 전시, 컨벤션 및 행사 대행업 종사자로 200인 이상 규모 행사 3회 이상 경험이 있는 자

3 입찰참가 서류 제출

가. 장소 : 차세대 나라장터

나. 제출서류 : **가격입찰서와 제안서 중 어느 하나라도 미제출시 입찰무효 처리**

순번	구분	내용	수량	비고
1	기타문서	입찰참가신청서	1부	[소정양식]
2	기타문서	가격제안서	1부	[소정양식]
3	기타문서	사업자등록증 사본	1부	
4	기타문서	법인등기부등본	1부	
5	기타문서	법인 인감증명서(최근 3개월 이내) 및 사용인감계	1부	[소정양식]
6	기타문서	재직증명서 및 위임장(대리인 제출 시, 신분증 지참)	각 1부	[소정양식]
7	기타문서	입찰이행보증보험 증권 (입찰금액의 100분의 5이상)	1부	
8	기타문서	특수관계부존재 각서	1부	[소정양식]
9	기타문서	지방세 및 국세 완납증명서	각 1부	
10	기타문서	기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 및 추가 요청 서류 등	각 1부	
11	정량제안서	신용등급평가확인서	1부	
12	정량제안서	관련분야 사업수행실적증명서	1부	

순번	구분	내용	수량	비고
13	정량제안서	참여인력 현황 및 이력사항	각 1부	
14	정성제안서	제안서 원본 및 사본 (사본은 제안사 블라이드 처리)	각 1부	
15	정성제안서	제안요청서에서 요구하는 서류	1부	[제안서 참조]
16	제안요약서	제안서 요약본 및 사본 (사본은 제안사 블라이드 처리)	각 1부	

다. 제출방법

- 가격입찰서와 제안서 중 어느 하나라도 미제출시에는 입찰무효처리 되며, 차세대 나라장터에서는 제안서 제출을 완료한 후 가격입찰서를 제출할 수 있으며, 입찰서 정상제출 여부는 입찰>입찰진행>“나의투찰내역”(가격입찰서)과, 입찰>입찰내역>“제안서/공모안 제출내역”(제안서) 메뉴에서 확인하실 수 있음.
 - ※ 제안서 최종제출 이후 가격입찰서 제출이 가능하며, 제안서는 가급적 마감전일까지 제출하여 주시기 바람
- 입찰서류 : 반드시 전자파일(PDF형식)로 작성 제출
 - 정성제안서(증빙서류 포함) 1식 (필수)
 - 정량제안서 1식 (필수)
 - 제안요약서 1식 (필수)
 - 기타문서 1식 (필수)
 - ※ 나라장터를 통해 제출하는 입찰참가서류 및 제안서는 반드시 PDF 파일형식으로 제출하여야 하며, 전체 첨부 용량은 300MB를 초과할 수 없음
 - ※ 제안서(발표자료) 등을 작성할 때 동영상 삽입을 금지하며, 만약 동영상 삽입으로 발생하는 모든 불이익은 입찰참가자의 책임으로 함(PDF파일 동영상 재생 불가)
 - ※ 입찰참가서류는 제안사의 보안프로그램 및 비밀번호 등을 제거하여 제출하여야 함 (보안프로그램 등으로 인하여 첨부파일 확인불가 시 책임은 제안사에 있음)
 - ※ 제안서 제출 및 파일의 하자 등에 대해서는 「전자조달법 시행령」제5조제6항을 준용하여 처리함
- 제출방법 : 입찰>입찰진행/참가 화면의 투찰버튼 클릭 후 “입찰서류제출현황” 팝업의 “제안서제출바로가기” 링크버튼을 통해 파일 첨부 후 제출
 - ※ 제안서/공모안 등록 및 제출화면의 파일첨부 영역에서 파일추가 버튼을 통해 해당 파일 선택 후 문서구분(정성제안서, 정량제안서, 발표자료, 제안요약서, 하도급 계획서, 기타문서 등)을 지정하여 처리
 - ※ 제안서필수제출문서(파일첨부영역 상단에 제공) 중 1개라도 첨부되지 않을 경우 임시저장, 최종제출 불가
 - ※ 해당 서류의 최종제출이 완료되어야 “가격입찰서” 진입 가능함

라. 제출유의사항

- 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 제출한 제안서는 임시저장 시점에서 해당 파일이 암호화되므로 다운로드 및 확인이 불가능 함
- 제안사는 제안서 파일 업로드(파일 추가) 전에 파일의 정상여부를 반드시 확인하여

- 주시기 바라며, 파일의 정상여부 미확인으로 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음
- ※ 단, 최종제출 전(작성 중 또는 임시저장 상태)에서는 첨부파일을 교체하여 재등록할 수 있음
 - ※ 제안서 제출 시 계약담당자의 제안 관련 문의를 위하여 제안 담당자 정보를 입력필요 (안내문자 발송 및 긴급연락을 위해 연락처는 반드시 휴대폰 번호로 입력)
 - 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어 있어야 함
 - 제출된 서류는 일절 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 사업자가 부담하여야 함
 - 사업자는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 사업자에게 있음

4 평가방법

- 가. 평가는 제반사항의 준수여부 및 평가표에 의거 공정하게 심사함
- 나. 종합평가는 기술평가(90점), 가격평가(10점)를 합산하여 평가함
- 다. 기술평가는 기술평가기준(제안서 참조)에 의해 실시
 - ※ 별도의 설명회가 없음을 감안하여 사전 내용을 정확히 숙지하고 입찰참여
- 라. 평가에 대한 세부기준, 평가위원 명단 및 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며, 제안업체는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음

5 협상절차 및 낙찰자 선정

- 가. 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상순서는 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 협상을 실시하여 협상이 성립된 자를 계약 업체로 함
- 나. 최고점수를 얻은 자가 복수일 경우 제안서 기술평가 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정하되, 기술평가 점수가 동일한 경우 기술평가 배점이 큰 평가부문에서 높은 점수를 얻은 자를 우선협상대상자로 선정함
- 다. 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격, 제안요청서 및 평가위원에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 라. 우선협상대상자와의 협상이 결렬 시 동일 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 대상자와 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와 협상 결렬 시 재공고함
- 마. 해당자가 없는 경우 재공고함

6 공동수급 및 하도급

- 가. 공동수급 및 하도급 불허

7 입찰보증금의 납부

가. 입찰금액의 100분의 5 이상의 법률로 설립된 기관의 보증서 (입찰이행 보증보험증권) 또는 현금으로 납부하여야 함.

※ 보증보험증권 제출시 : 사업자등록번호 104-82-03590 대한상공회의소

*보험기간은 입찰마감일 + 60일

나. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우 입찰보증금은 대한상공회의소 인력개발사업단으로 귀속

8 입찰의 무효 및 유의사항

가. 입찰공고문, 제안요청서 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 소프트웨어 진흥법, 기획재정부 계약예규, 국제표준규격 등 관련 규정 및 수요기관의 계약 요령에 따름

나. 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

다. 제안서 인력은 자사인력으로 구성하여야 하며, 자사소속 외의 인력은 공동수급 및 하도급으로 간주하여 불허함

라. 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 시행규칙 제14조 규정, 용역입찰 유의서 제12조에 저촉될 경우 입찰은 무효로 함

마. 입찰자는 수요기관으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용해서 안 됨

바. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

사. 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정·보완 및 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서를 우선함)

아. 발주기관은 필요 시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

자. 입찰공고서와 제안요청서의 내용이 서로 다를 경우에는 제안요청서를 우선 적용함

차. 제출된 서류의 기재 내용이 허위, 과장으로 판명된 경우, 심사제외, 입찰무효, 계약 파기가 가능하며, 이에 따른 손해배상책임과 대한상공회의소 인력개발사업단 향후 1년간 참여가 제한됨

9 문의사항

가. 우선협상대상자의 협상일시 및 장소는 제안서 평가 후 별도 통지함

나. 기타 상세한 사항은 대한상공회의소 인력개발사업단으로 문의

- 입찰 관련 : 운영관리팀 ☎ 02-6050-3582 윤창순 과장

- 제안서 관련 : 디지털아카데미TF ☎ 02-6050-3933 김지수 선임

별첨 : 제안요청서 1부

2026. 08. 06.

대한상공회의소 인력개발사업단