

제 안 요 청 서

1. 추진배경

- 기존 용역사와의 용역계약기간 만료('23.12.31)에 따른 입찰 시행

2. 입찰목적

- 원활한 인력 수급을 통해 안정적인 운영을 지원할 수 있는 용역업체를 선정하고자 함.

3. 입찰개요

- **사업명** : 한림대학교강남성심병원 인력 외주 용역
- **계약기간** : '24.01.01 ~ '26.12.31 (3년)
- **입찰 및 계약방법** : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
 - 협상에 의한 계약 평가비율 : 기술능력평가 80% + 입찰가격평가 20%
 - 기술능력평가 및 입찰가격평가는 통합으로 진행하여 단일업체를 선정하며, 이후 계약 체결 및 대금 지급 등의 업무는 수요기관별로 진행함.
- **수요기관 및 소재지**

| 수요기관 | 소재지 |
|-------------|---------------|
| 한림대학교강남성심병원 | 서울시 영등포구 신길로1 |

4. 입찰 제반사항 (참가자격·일정·제출서류·보증금 등)

- “입찰공고문” 참조

5. 입찰내용

| 직종 | 인원 | 비고 |
|-------|----|-----------|
| 런넨 | 4명 | |
| 재봉 | 1명 | |
| 노무(1) | 1명 | 관리자 역할 수행 |
| 노무(2) | 2명 | |

주) 직종 및 직무에 따른 파견·도급 등의 위탁형태는 세부계약 시 진행 예정임.

○ 과업 세부내용 및 준수사항

- “과업지시서” 및 “[붙임1] 직종별 과업지시서” 참조

6. 제안서 작성

○ 기술제안서 작성사항

| 구분 | 주요내용 |
|---------------|--|
| 표지 | ○ 한림대학교강남성심병원 인력 외주 용역 |
| 회사소개 | ○ 기본정보 : 인력, 인력, 조직, 시설 등 ○ 클레임 정보 - 최근 2년간 제안자, 입원 또는 자회사 등에 의하여 용역업을 운영하고 있는 중에 계약을 포기하였거나 취소당한 경험이 있는지를 명시하고 경험이 있을 경우 사업시행자·일시·사유·결과 등을 기술함. |
| 경영·재정상태 | ○ 신용평가등급확인서 및 재무제표로 평가 |
| 운영실적 | ○ 수행실적총괄표 및 용역이행 실적증명서로 평가 |
| 운영능력 | ○ 본사 지원 체계 (관리자 파견·교육·기타 지원) ○ 직원 및 노무관리 체계 (인사·급여·복리후생 등 관리 시스템) |
| 인력 운영계획 | ○ 원활한 인력 운영을 위한 본사 및 현장 조직도, 이들의 구성인원 및 인력의 이력 등 |
| 인력 수급계획 | ○ 인력의 채용 방법·과정·모집지역 및 담당조직 |
| 인력관리 및 교육계획 | ○ 현장 인력 관리 조직도 및 시스템 ○ 교육 시행 방법·커리큘럼·일정·강사·기타 ○ 용역 인력 질 향상을 위한 직원 자체평가 계획 및 피드백 방법 ○ VOC 및 문제 직원 관리 체계 등 |
| 위험관리능력 | ○ 용역 직원의 부정, 병원에 손실을 끼치는 행위에 대한 대응 체계 ○ 노동 관계기관 등의 외부 점검 등에 대한 대비 체계 등 |
| 안전보건관리방안 (별도) | ○ 안전보건관리체계 및 안전보건관리계획 |
| 기타 제안 | ○ 수요기관을 위한 기타 제안내용 |

○ 기술제안서 작성 시 유의사항

- 입찰참가자는 입찰공고문에 기재된 수량대로 제안서를 제출하여야 함.
- 제안서는 A4용지 규격으로 자체 양식으로 작성하여 컬러 단면 인쇄하여야 하며 하단에 쪽번호를 기재하고 표지 외 50페이지 이내로 작성토록 함.
- 제안서 내용 중 수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적이거나 모호한 표현(“~할 수 있다.”, “~가능하다.”, “~권고한다.” 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 해당 항목에 대한 평가배제 또는 감점처리를 할 수 있음.
- 제안서는 MS 파워포인트로 작성하며, 한글 표기를 원칙으로 함.

