

「삼성꿈장학재단 배움터 교육자원사업 지원금 정산 및 결산 평가」

제 안 요 청 서

2026. 4.

	부 서	직 위	성 명	e-mail	전화번호
담당	기획팀	차 장	김영훈	yhkim@sdream.or.kr	02.727.5407
	장학사업2팀	차 장	김정인	kji@sdream.or.kr	02.727.5405

목 차

I. 사업개요	1
1. 일반사항	1
2. 추진목적 및 기대효과	1
II. 제안 요청 내용	2
1. 주요과업 내용	2
2. 사업보고 및 결과보고 사항	7
3. 제안요청 시 유의사항	8
4. 사업 보안사항	9
5. 과업수행 원칙	10
6. 기타사항	10
III. 입찰 개요	11
1. 입찰참가자격	11
2. 입찰방법	11
3. 선정절차	12
4. 기술평가	12
5. 제안서 제출	13
6. 업체선정 및 유의사항	14
7. 기타사항	15
IV. 평가 세부사항	16
V. 제안서 작성	20
1. 권장사항	20
2. 제안서 작성 시 유의사항	21
3. 제안서 목차	22

I

사업개요

1

일반사항

□ 용역명: 삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금
정산 및 결산 평가(26~28연도)

□ 사업기간: 계약체결일로부터 2029년 4월 30일까지 (3개 연도)

□ 사업예산: 159,000,000원(VAT 포함) * 천원단위 절사

※ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액으로 부가세 면세업체가 투찰할 경우에는 부가세를 포함하여 입찰에 참여하고 향후 대상 업체(부가면세 업체)가 계약상대자가 될 경우에는 부가세를 제외한 금액으로 계약체결

※ 1개년 기준 53,000,000원 / 지원금 정산 및 결산 계약은 1년을 단위로 매 회계연도마다 체결. 단, 계약 시점에 계약조건 이행 사항을 평가 후 재 계약 여부 심사하며, 다음 연도 계약금액은 원칙적으로 입찰 시 제출한 제안 예산을 기초로 하되, 필요 시 상호 협의를 진행합니다.

□ 기타사항: 상기 명시된 내용 이외의 사항은 입찰공고문 참조

2

추진목적 및 기대효과

□ 삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 집행 모니터링 및
회계평가를 통한 사업 운영의 투명성 확보

□ 배움터 교육지원사업 수행기관 회계담당자의 회계관리 역량 강화

□ 배움터 교육지원사업 회계운영 지침에 대한 전문가 의견 검토 등

II

제안 요청 내용

1 주요과업 내용

① 과업 개요

가. 배움터 교육지원사업 개요

배움터 교육지원사업은 지역적·사회경제적 이유로 교육지원이 부족한 아동·청소년에게 양질의 교육기회를 지원합니다. **지역형 교육복지사업**은 지역의 교육소외 아동·청소년이 필요로 하는 자유주제의 교육복지사업을 지원합니다. 반면 **주제별 교육복지사업**은 특정 분야의 질을 높이기 위한 사업입니다.

구 분		사업내용	사업 수	단위 사업당 평균 예산(원)
지역형 교육 복지 사업	교육복지 개별사업	교육소외 아동·청소년이 필요로 하는 교육프로그램 기획·운영	113	20,194,690
	교육복지 공동사업	① 프로그램 공유형 3개 이상 배움터가 함께 지역의 교육소외 아동·청소년이 필요로 하는 교육프로그램 기획·운영	19	43,789,474
		② 교육과제 발굴형 5개 이상 배움터가 협력하여 운영하는 청소년을 위한 교육프로그램 및 공간 인큐베이팅 프로젝트 운영	1	61,000,000
	지역교육 네트워크 사업	면·동 단위의 네트워크가 지역 내 교육소외 아동·청소년을 위한 교육복지 과제 발굴 및 해결	3	180,000,000
주제별 교육 복지 사업	과학· SW-AI 프로젝트	교육소외 아동·청소년의 논리적 사고력 및 일상생활 문제해결 능력을 키우는 과학·SW-AI 프로젝트 운영	15	33,733,333
	팀 스포츠	교육소외 아동·청소년의 건강한 신체와 정신을 키우기 위한 단체 스포츠 프로그램 운영	16	31,812,500
	기초학습	교육소외 초등학생의 기초적인 읽기·쓰기, 수학 능력을 키우는 맞춤형 교육 운영	13	23,153,846
2026 파일럿 프로젝트	이주배경 아동·청소년 잇다 프로젝트	한국어를 모국어로 하지 않는 이주배경 아동·청소년이 필요로 하는 맞춤형 교육프로그램 운영	19	43,078,947
합계			199	29,394,472 * 총 사업금액 : 5,849,500,000

* 상세 내용은 과업지시서 참조

나. 사업 참여자별 역할

구분	역할
사업 수행기관 (배움터)	· 중간보고서 제출(회계증빙철x) - 1차지원금 집행내역 정산 및 온라인 회계프로그램 등록, 통장사본 · 자체평가보고서 제출(회계증빙철 일부 제출) - 연간 지원금 집행내역 정산 및 회계증빙철 원본 제출(일부), 통장사본 등 제출 * 집행 적격증빙 자료 첨부 및 필요서류 추가 제출 등 · 중간보고 및 자체평가보고 과정 중 질의 및 소명요청에 대한 답변 제출
과업 수행기관	· 사업비 집행 적정성에 대한 점검(중간 1회, 최종정산 1회) · 제출서류에 대한 질의(혹은 소명요청) 및 개선사항 발송 ※ 중간점검의 경우, 평가가 아닌 컨설팅 및 역량강화의 취지 ※ 최종정산의 경우, 소명요청 및 회계평가 등급 부여 · 최종 정산보고서(사업별 평가, 제언 등) 제출 · 필요 시 정산 상시 컨설팅 및 관련 문의 지원
재단	· 사업 수행기관 및 과업 수행기관 안내 * (시행기관) 중간 점검자료(증빙포함), 자체평가보고서(증빙포함) 제출 등 * (용역기관) 사업수행계획서, 정산 관련 필요자료 등 · 용역기관의 과업 수행기관 소통 지원(질의 및 소명요청사항 제출 등) · 기타 전반적인 사업 수행 관리 및 모니터링

다. 과업체계

과업명	과업내용	추진시기
계약 및 용역 착수 (Kick off 미팅)	- 계약 및 용역 착수 - 양 기관 용역 실무자 간 Kick off 미팅	6월
중간보고서 검토 (사업비 중간 정산)	- 중간점검 및 정산 시행(~7월 집행분) - 중간점검 시, 미진한 배움터 컨설팅 및 안내 - 중간정산 완료 후, 재단에서 2차지원금 교부	7월~8월
사업비 최종 정산	- 사업별 최종 정산 진행 - 사업별 소명요청 사항 및 개선사항 송부	1월~3월



- 배움터 답변 검토
- 회계평가등급 부여



최종 정산보고서 제출

- 사업별 평가등급 기재한 최종 정산보고서 제출
- 사업 제언사항, 평가지표 검토 등 반영

4월

* 과업 체계 및 일정은 '26년도 사업운영 일정에 따라 다소 변경될 수 있음

② 과업 세부내용 (*2026년 기준)

가. 중간보고서 검토(사업비 중간 정산)

- 2차지원금 교부를 위한 사업수행기관(배움터)의 1차지원금 집행 검토 적절성 및 회계관리교육
 - ※ 배움터 회계관리 규정은 <2026년 배움터 교육지원사업 운영매뉴얼>에 따름.
- 사업수행기관에서 제출한 중간보고서 검토
 - 중간보고서, 통장사본, 재단 회계프로그램 집행내역 검토
- 실행계획 대비 1차지원금 집행의 적절성 검토 및 질의사항, 개선사항 발송
- 사업수행기관의 중간보고서 평가등급 부여
 - ※ 재단 온라인 시스템에 평가등급 등록
 - ※ 사업수행기관의 특이사항 발견시 재단으로 수시 보고

나. 최종 결산검토

- 사업수행기관의 연간 지원금 집행내역 정산 및 평가
 - ※ 배움터 회계관리 규정은 <2026년 배움터 교육지원사업 운영매뉴얼>에 따름.
- 사업수행기관에서 제출한 정산서류 검토
 - 전체 사업의 약 40%는 회계증빙철 제출(회계증빙철 원본, 결산서, 통장사본, 재단 회계프로그램 집행내역 검토)
 - 전체 사업의 약 60%는 회계증빙철 미제출(결산서, 통장사본, 재단 회계프로그램 집행내역 검토)
- 필요 시 추가 자료(혹은 소명자료) 요청 및 재검토
- 사업별 집행액 및 불용액 내역 확인
- 사업별 평가등급 부여 및 회계검토 결과에 따른 조치 방안 제안

다. 『2026년 배움터 교육지원사업 정산보고서』 제출

- 사업별 평가의견, 평가등급, 평가비율 등 반영
- 2027년 회계정산 관련 제언사항 첨부

라. 2026년 배움터 교육지원사업 회계 관련 자문

- 사업수행기관 및 재단의 회계처리, 정산, 증빙 적정성 등에 관한 자문 지원

【최종보고서 작성 시 반영사항】

- 정산 용역 사업 진행에 따른 요약 결과본
 - 각 시행기관별 정산 내용 정리
 - 사업비 집행현황, 불인정 및 집행취소 내역, 지적사항 등 포함
 - 사업비 정산 및 회계처리기준 개선 방안 등 제언사항 제시
 - 기타 재단 요구사항 등
-



가. 착수 및 중간보고

- 과업수행자는 계약체결일로부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행계획서를 재단에 보고

* 제출서류 : 착수계, 책임자 선임계, 참여인력 명단, 예정공정표, 보안각서, 사업비 산출내역서, 기타 재단이 필요하다고 인정하는 서류

- 과업진행 과정 중 재단의 요청이 있을 때는 추진상황을 수시 보고

* 보고일정은 재단과 협의 하에 추진

나. 산출물 제출

- 중간보고 : 사업수행기관 중간보고서 온라인 평가

* 사업수행기관 평가 과정에서 특이사항 발생시 재단으로 수시 보고 진행

- 최종보고서(안) 제출 : 사업완료 5일 전

- 최종보고서 제출시기 : 최종보고서(안)에 대한 재단 의견 반영, 수정 및 보완 후 사업완료 전까지 제출

다. 기타사항

- 수행기관은 사업계획을 변경하고자 하는 때에는 재단과 상호협의를 하여 변경계획을 추진하여야 함
- 수행기관은 사업 중 사업추진점검 등을 위해 자료를 요청할 경우 자료를 제출하여야 함
- 최종보고 및 성과물 제출 이후 수정·보완이 필요한 경우 발주기관은 수정 및 보완요구를 할 수 있으며, 이 경우 용역수행 기관은 보완하여야 함



- ☐ 제출된 제안서의 내용은 삼성꿈장학재단 주관부서와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- ☐ 삼성꿈장학재단은 필요시 제안업체에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- ☐ 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 삼성꿈장학재단에 있음
- ☐ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
 - 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안자 부담으로 함
- ☐ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 함
- ☐ 제출한 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위해 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함
- ☐ 제안사는 제출서류 누락, 오기 등의 여부를 확인 후 제출하며, 제출서류의 누락, 오기 등으로 인한 책임과 불이익은 제안사가 부담

- ☐ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- ☐ 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성하여야 함
- ☐ 제안요청과 관련된 모든 질의는 삼성꿈장학재단이 답변하며, 이외의 경로로 얻어지는 정보에 기인하여 부적격 판정을 포함한 불이익이 발생할 경우 이는 전적으로 제안자의 책임임
- ☐ 기타 명시되지 아니한 사항은 삼성꿈장학재단과 협의하여 추진함

4

사업보안 사항



- ☐ 사업용역기관은 사업을 수행하는 과정에서 주요정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안 대책 수립·시행
 - 참여인력에 대한 보안조치
 - 사업 수행 관련 정보·관련 시설 등에 대한 보안조치
 - * 용역 참여인력 변경 시에는 재단에 사전에 알려야 함
 - 사업 수행내용 및 결과의 보안조치 등
 - * 업무수행과 관련한 정책자료 등은 본 업무 수행목적 이외에는 사용할 수 없음



- ☐ 계약상대방은 본 과업을 수행함에 있어 과업내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관계법령 및 제반규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 재단과 상호협의를 따라 보완
- ☐ 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 계약상대방이 부담함
- ☐ 본 과업내용에 명시되지 않은 사항이나 과업 수행 중 정책 등의 변경으로 과업 내용 조정이 불가피한 경우에는 재단과 계약상대방이 상호 협의하여 처리함
- ☐ 계약상대자는 본 사업 수행으로 인지하게 된 보안사항에 대하여 과업 도중은 물론, 과업이 종료된 후에도 보안준수에 대한 책임을 짐
- ☐ 도출된 과업 성과품이 저작권, 사용권, 초상권, 특허권, 지적재산권 등에 위배되는 경우 사업 수행업체가 전적으로 책임 짐



- ☐ 예산은 3차례에 나누어서 집행
 - * 계약금, 중도금(중간보고 완료 후), 잔금(최종보고서 제출 후)
- ☐ 재단 요청 시 예산집행현황을 제출하여야 함
- ☐ 사업비 집행은 계약체결 시 제출한 산출명세서를 기준으로 집행하되, 부득이하게 변경이 필요한 경우 사전에 재단과 협의하여야 함
- ☐ 계약체결 즉시 재단과 일정을 협의하여 사업을 착수하고, 원활한 사업 추진을 위해 자료요청을 하는 경우 이에 응해야 함

Ⅲ

입찰개요

1

입찰참가자격

- ☐ 「공인회계사법」 제23조에 의해 설립되고 제24조 및 제42조에 의거 금융위원회에 등록하고 한국공인회계사회에 입회한 회계법인
- ☐ 「공인회계사법 및 동법 시행령」, 「공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙」 등 관련 법령에서 정한 제한사유에 해당되지 않는 자
- ☐ 최근 3년 이내 감사 실적이 3회 이상이거나 공익법인 회계 검토 경험이 있는 회계법인 (단, 본 용역에 참여하는 회계법인의 수행 인력이 충분한 감사 실적과 공익법인 회계검토 경험이 있는 경우로, 해당 수행 인력의 실적증명서를 제출할 경우 재단 소정의 심사를 거쳐서 참가 자격을 인정할 수 있음. 이에 대한 이의제기는 불가하며, 공익법인 결산검토는 해당 실적에 포함함)
- ☐ 입찰공고 전일부터 계약체결일까지 법인등기부상 본점의 소재지가 서울특별시 또는 경기도인 회계법인
- ☐ 공동수급(공동이행) : 불허
 - 사업목적 달성을 위해 모든 세부과업이 유기적으로 연계되어야 하므로 전체 과업을 관리·운영할 수 있도록 단독입찰방식으로 추진
- ☐ 하도급 : 불가

2

입찰방법

- ☐ 계약방법: 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
 - 본 용역수행의 전문성, 기술성, 긴급성 등을 고려하여 『국가를

당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조 규정에 의한 “협상에 의한 계약체결” 방식을 적용

- 기타사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 관련 규정에 의한 계약일반조건 등을 준용
- 기타 사항은 기획재정부 계약예규 「협상에의한계약체결기준」에 의함

3 선정절차

- 입찰공고 → 입찰등록(제안서 및 가격(직찰)) → 종합심사(기술 평가+가격평가) → 우선협상대상자 선정 및 협상순위 결정 → 협상개시 → 계약체결 순으로 진행

<단계별 선정절차>

구 분	일 자	비 고
종합심사	'26. 5월 중	• 서면심사(예정) • 기술평가 및 가격평가 (PT 심사)
우선협상 대상자 선정	'26. 5월 중	• 종합심사를 기준으로 우선협상 대상자 선정 ※ 계약이 체결되면 차순위자와 협상 생략
계약체결	'26. 6월 중	• 세부내용 협상 후 계약체결

※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 입찰신청자에게 개별통보

4 기술평가

- 제안서 수행능력 평가를 위해 재단이 평가위원회를 구성하고, 협상에 의한 계약체결 기준을 준용하여 재단이 정한 세부 평가기준에 의거하여 평가를 실시
- 기술평가를 위해 내외부 전문가로 평가위원회를 구성하여 제안발표회 (진행방법 및 일정은 별도 통보)를 통해 제안서 평가

※ 재단 판단에 따라 제안서의 서면심사로 제안발표회를 대체할 수 있음

- 평가는 기술평가(90%)와 가격평가(10%)로 구분하여 진행하며, 기술평가와 가격평가 점수를 합산하여 고득점자 순으로 협상대상자를 선정함
- 단, 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%(100점 기준 85점, 90점 기준 76점) 이상이어야 하며, 85% 미만일 경우 협상대상자에서 제외
- 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점순, 기술평가 기준의 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 순으로 선정

구 분		평 가 방 법
기술능력평가 (90%)	정량적 평가(20%)	사업담당자 평가(계량화 지표)
	정성적 평가(70%)	제안서평가위원회 평가
가격평가 (10%)		계약담당자 평가(입찰가격 평점산식)

- 입찰가격 평가산식
 - * 입찰가격이 추정가격의 80% 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{배점} \times (\text{최저입찰가} / \text{당해입찰가})$$
 - * 입찰가격이 추정가격의 80% 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{배점} \times (\text{최저입찰가} / 80\% \text{상당가})] + [2 \times (80\% \text{상당가} - \text{당해입찰가}) / (80\% \text{상당가} - 60\% \text{상당가})]$$

5 제안서 제출

- 제안서 제출 방법
 - 일시 : 2026. 5. 21.(목) 13시부터 16시까지
 - 장소 : 서울시 용산구 후암로 107 게이트웨이타워 20층
 - 방법 : 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인 직접 방문제출 (우편, 팩스, 이메일 등 기타접수 불가)

- 제안서는 대표의 인감을 날인한 공식문서로 방문 제출하며, 제안사의 대표 혹은 제안사에 재직 중인 대리인(위임장 소지)만 제출할 수 있다. (재단 양식 사용 시 지급확약서 및 위임장 제출 생략 가능)

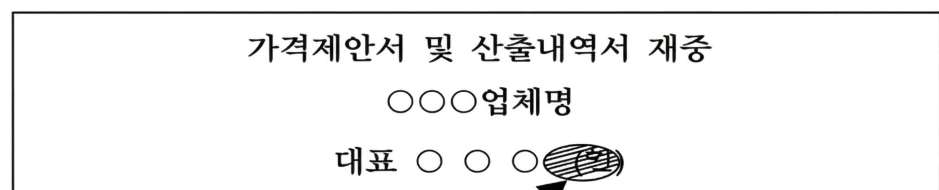
□ 기술제안서와 가격제안서를 분리하여 각각 제출

- 기술제안서는 원본과 평가용을 구분해 작성
 - ※ 평가용에는 제안사 명칭, 사업자번호, 로고 등 제안사를 인식할 수 있는 표기를 사용하지 않으며 이를 위반하는 경우 평가에서 제외하므로 유의
- 제출제안서 : 원본 1부, 평가용 3부

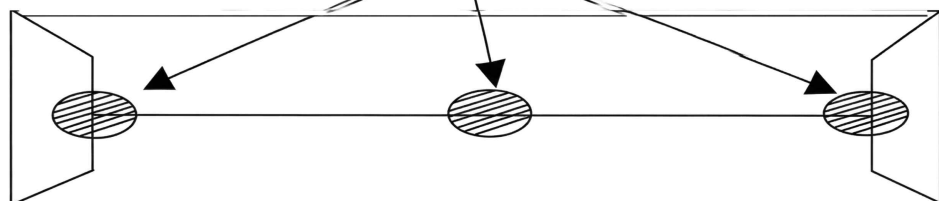
□ 가격제안서

- 가격제안금액은 부가가치세를 포함한 총 계약금액(3개 연도 합산)으로 표기하여야 하며, 산출내역서에는 연도별 금액을 구분하여 명시하여야 한다.
- 연도별 금액은 제안사의 판단에 따라 물가상승률 등 합리적인 산정기준을 반영할 수 있다.
- 규격 및 형식 : A4(210mm×297mm), 세로방향, 단면
 - ※ 봉투에 밀봉 및 인감을 날인하여 제출

◎ 봉투 앞면



◎ 봉투 뒷면



※ 봉투 규격: 330mm×240mm(대봉투)



- ☐ 과업 범위 및 내용, 비용 등의 조정이 가능(협상 시)
- ☐ 제안서에 표시되는 일체의 계수(할인율, 금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 업체선정을 취소할 수 있음
- ☐ 본 제안요청과 관련하여 삼성꿈장학재단으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보 유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음



- ☐ 입찰무효: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 39조 제4항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효
- ☐ 기타 입찰 관련 자세한 사항은 「입찰공고문」 참조

IV

평가 세부사항

1

세부 평가항목 및 배점

사업명	삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)							
신청기관								
평가항목		배점	평가점수					득점
			S	A	B	C	D	
1. 정량평가 (20점)								
- 최근 3년간 유사 용역 수행실적	10	10	8	6	4	2		
- 용역인력의 관련 경력 보유도 (수행실적은 지자체, 공공기관, 국가, 공익법인 발주건에 대해서만 인정함)	5	5	4	3	2	1		
- 신용평가등급에 의한 평가	5	5	4	3	2	1		
2. 정성평가 (70점)								
◇ 용역 수행의 적정성								
- 사업목표의 달성을 위한 용역내용의 적절성 및 사업 추진방향 이해도	15	15	12	9	6	3		
- 용역 수행을 위한 인력구성의 전문성 및 적절성	15	15	12	9	6	3		
- 용역 수행계획 및 방법의 적정성	15	15	12	9	6	3		
- 용역목표 달성을 위한 업무 추진일정의 적절성	15	15	12	9	6	3		
- 발주기관의 추가 제안사항 응수 등 용역 수행의 협력도	10	10	8	6	4	2		
총 계		90점 ※ 가격평가 10점은 별도 합산						
3. 평가								

1) 평가점수가 소수점 이하인 경우, 소수점 다섯째 자리에서 반올림

2) 정량평가방법은 [정량평가 기준]에 따름

<참고: 정량평가 기준>

① 유사용역 수행실적 (10점)

구 분	평가기준	배점	비고
사업수행금액	5억원 초과	10	- 입찰공고일 기준으로 최근 3년간 유사사업의 총액(진행중인 사업은 불인정함)
	5억원 이하 4억원 초과	8	
	4억원 이하 3억원 초과	6	
	3억원 이하 2억원 초과	4	
	2억원 이하	2	
	미제출시	0	

< 평가점수 부여방법 >

1. 유사 사업은 입찰 공고일 기준 최근 3년간 사업에 한하며, 유사 용역의 적합성 여부는 삼성꿈장학재단에서 판단한다.
* 사업수행 실적 및 건수는 본 용역의 유사 실적을 인정
2. 부가세를 포함한 계약금액으로 적용한다.
3. 심사항목 "유사분야 수행경험"의 최근 3년간 유사사업 납품 및 실적증명서에 의하여 평가한다.
* 업체간의 하도급 수행실적 및 입찰공고일 기준 진행중인 사업은 인정하지 않음
(현재 수행 중인 업무는 기재할 수 있으나, 정량평가 실적에는 반영하지 않음)
4. 해당증빙 자료(실적증명서) 미제출시 최하점을 부여한다.

② 수행인력의 관련 경력 보유도 (5점)

구 분	평가기준	배점	비고
회계 검토 관련 경력	10년 초과	5	- 사업총괄책임자의 경력에 한함
	10년 이하 8년 초과	4	
	8년 이하 5년 초과	3	
	5년 이하 3년 초과	2	
	3년 이하	1	
	미제출시	0	

* 수행실적은 지자체, 공공기관, 국가, 공익법인 발주 건에 대해서만 인정함

< 평가점수 부여방법 >

1. 관련 경력은 사업총괄책임자의 경력에 한하며, 관련 경력의 적합성 여부는 삼성꿈장학재단에서 판단한다.
2. 관련 경력은 경력증명서(국민연금 가입증명서)에 의하여 평가한다.
3. 해당증빙 자료(경력증명서 또는 국민연금 가입증명서) 미제출시 최하점을 부여한다.

③ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준 (5점)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0	A1, A2+, A20	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0	5
A-, BBB+	A2-, A3+	A-, BBB+	4
BBB0, BBB-	A30, A3-	BBB0, BBB-	3
BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	B+, B0, B-	BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1
미제출시			0

[주]

1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달 시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
4. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.



- ☐ 제안서와 별도로 작성하는 「제안서 요약본」은 4면 이내 작성
- ☐ 제안서 작성요령에 따라 작성하되, 본 제안요청서에 예시하지 아니한 사항이라도 본 사업 수행 및 목적 달성에 필요하다고 인정되는 사항을 반영하여 추가 제안 가능
 - ※ 사업목적 달성을 위해 필요한 사항을 최대한 반영할 것
- ☐ 제안서는 A4 종 방향을 권장하나, 파워포인트 등으로 작성 시에는 A4 횡 방향으로 작성 가능
- ☐ 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- ☐ 비율 산정 시 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
- ☐ 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하는 버림
- ☐ 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술
- ☐ 제안서의 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면 종단으로 작성, 반드시 쪽 번호 표시



- ☐ ‘~할 수 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행능력 불가로 처리
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 삼성꿈장학재단과 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- ☐ 재단은 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ☐ 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- ☐ 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 모든 산출물의 소유권은 재단에 있음. 단, 지적재산권의 경우 공동소유를 원칙으로 함
- ☐ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 함(특히 저작권 등과 관련하여 예상되는 법적인 문제에 대해 충분히 검토를 하여야 함)



표준목차	작성 방법	비고
I. 사업제안서		
1. 제안기관	- 제안기관, 구비서류 등 기입	붙임 1, 2
2. 제안개요	- 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 수행범위, 사업추진방향 및 전략, 제안의 특징 및 장점 등을 요약 기술(2p 이내)	자율서식
3. 추진내용 및 전략	- 사업추진의 필요성 및 세부 추진전략, 실행방법 (사업 추진예정 일정계획 등) - 차별화 요소 및 기대효과 등	자율서식
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 설명	붙임 3
2. 경영현황	- 제안사의 최근 3년간의 자본금 및 매출액 현황을 적시 - 신용평가등급확인서 첨부	붙임 4
3. 주요사업내용	- 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 제시	자율서식
4. 주요사업실적	- 주요 유사 사업실적을 제시 (본 제안업무와 직접 관련된 것만 기재)	붙임 5, 6
III. 참여인력		
1. 사업수행인력	- 수행할 조직 및 참여기술자, 기간별 인원 투입계획을 제시	붙임 7
2. 참여인력 상세이력	- 전문분야는 세분화하여 작성	붙임 8
IV. 기타 참고서식	- 입찰참가신청서, 사용인감계, 가격입찰서, 청렴계약이 행서약서, 보안서약서, 개인정보동의서, 정량적 평 가 자체평가표	서식1 ~ 7
V. 추가사항	- 기타 위 항목 외에 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용 혹은 위 항목 중 설명이 더 필요한 사항에 대하여 기술	자율서식

[붙임 1]

제 안 서(표지)

사 업 명	삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)
제 출 자	

2026. . .

사업 책임자	성명		Tel (휴대전화)	
	소속		E-Mail	
	직위		Fax	

[붙임 2]

삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)

용역명	삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)				
제안기관 (총괄기관)	기관명		주요사업		
	주 소		전화/FAX		
	대 표 자		연락처		
① 유사용역 수행실적	연번	사업명	대상기관	금액	비고
* 실적증명서 제출(미제출시 0점 처리)					
② 경영상태	구분			등급	비고
	회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급				
	또는 기업신용평가등급				
* 공인된 신용평가 발행기관에서 발행한 신용평가서 첨부(미제출시 0점처리)					
『삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)』에 대한 사업제안서를 제출합니다.					
2026년 월 일 신청기관 : (인)					
삼성꿈장학재단 이사장 귀하					
구비서류 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.					

[붙임 3]

일 반 현 황

업체명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
회사설립연도	년 월	자 본 금	
면허/허가/ 등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 공고일 현재 (년 개월)		

주요 연혁(요약)

[붙임 4]

경영현황(자본금 및 매출액)

(단위: 천원)

구 분	n년	n-1년	n-2년
1. 총자산			
2. 자기자본			
3. 유동부채			
4. 고정부채			
5. 유동자산			
6. 당기순이익			
7. 매출액			
8. 자기자본비율			
9. 자기자본순이익률			
10. 유동비율			

※ 최근 3년간 경영현황을 제출하며('23년~'25년), 제출일에 '25년도 경영현황 자료가 확정되지 않은 경우, '22년부터 3년 자료('22년~'24년)를 제출함

[첨부] 신용평가등급 확인서

[붙임 5]

주요(유사) 사업 실적

사 업 명(내용)	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 연도순으로 기재하며, 본 제안업무와 직접 관련된 것만 기재(입찰공고일로부터 3년 이내), 단, 현재 수행 중인 업무는 별도 표시하며 정량평가에는 반영하지 않음

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사 기재

※ 과거 공동수급 또는 공동도급 실적을 제출하는 경우에는 제안사의 수행 지분 또는 이행실적을 기재함

[붙임 6]

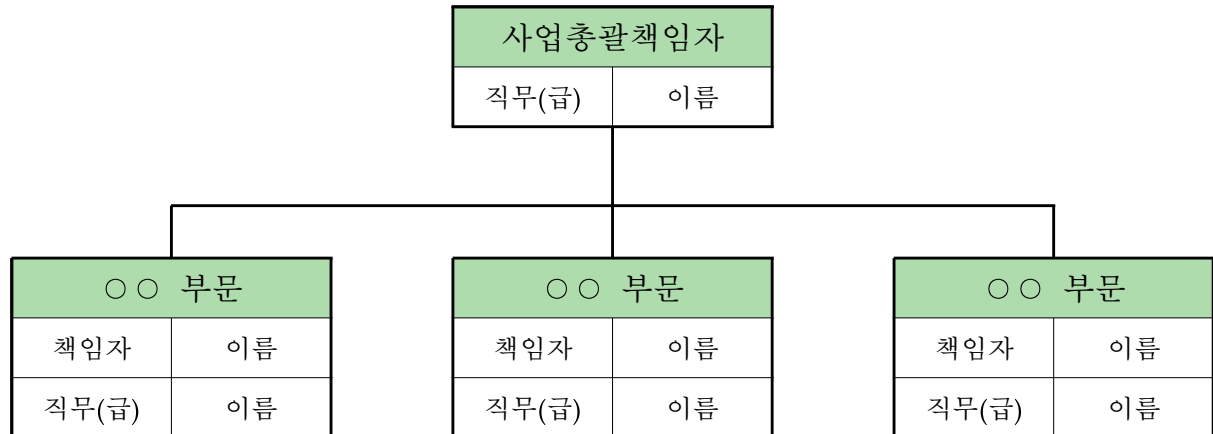
실적증명서

신청인	업체명(상호)		대표자				
	영업소재지		전화번호				
	사업자번호		제출처				
	증명서용도						
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
실적내용	계약명		구분				
	계약개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	2026 년 월 일						
	기 관 명 : (인)						
	(전화:)						
	주 소 : (FAX :)						
발급부서 :			담당자:				
① 거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 이행실적은 입찰공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 과거 공동수급 또는 공동도급 실적을 제출하는 경우에는 제안사의 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.							

[붙임 7]

사업수행인력 투입계획

가. 사업수행조직도



나. 참여기술자 요약

연 번	성 명	생 년 월 일	본과업 참여 무	전공	기술자 등 급	자 격 증		근무경력	비고
						종 류	취득일		

- ※ 1. 사업참여자 전부를 기재하고 자격증 사본 제출
2. 총괄책임자와 부문별 책임자를 명시
- * 소통채널 운영 등 상시 자문인력은 비고에 표기
3. 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재

다. 기간별 인원 투입계획

단계별	수행업무	연인원 (M/ M)	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	비고
계													

[붙임 8]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
전공				해당분야근무경력	년 개월		
전문분야			참여기간			참여율	%
자격증 종류			취득일	발급기관		기타	
역할 및 업무내용							
경 력							
사업명	참여기간 (년월~년월)	업무구분		역할 및 업무내용		비고	

※ 전문분야는 세분화하여 작성, 참여인력 개별 작성

※ 역할 및 담당업무: 실제로 담당한 업무와 해당 업무 수행에 있어서의 역할을 구체적으로 구분하여 명시

※ 투입인력의 전체이력 중 본 사업수행과 직접 관련된 사항을 중심으로 기재

[서식 1]

입찰(제안) 참가 신청서				처 리 기 간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청서	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰 개요	입찰(제안)광고 번호	제 호	입찰(제안)일자	
	입찰(제안) 건 명	삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)		
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 재단에 낙찰금액의 5/100에 해당되는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 방문 시	본 입찰(제안)에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		사 용 인 감	본 입찰(제안)에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성 명 : (서명) 생 년 월 일 :			
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1) 법인인감증명 2) 법인등기부등본 3) 사업자등록증 4) 이외에 제안요청서에 공고로서 정한 서류. 2026. . . 신청인 : (인) (법인인감) (재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하				

[서식 2]

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

신 청 자 사업자등록번호 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

주 소 :

삼성꿈장학재단 이사장 귀하

[서식 3]

가 격 입 찰 서				
입 찰 내 용	건 명			
	금 액	금	원정(W	:부가세포함)
	계약기간			
입 찰 자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
본인은 귀 재단에서 정한 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 원에 의하여 수락되면 귀 재단의 계약조건에 따라 위의 입찰 금액으로 계약기간동안 계약상의 의무를 이행 할 것을 약속하며 이 입찰서를 제출합니다. 붙임서류 : 가격산출내역서 1부 2026년 월 일 입찰자 (인) 삼성꿈장학재단 이사장 귀하				

청렴계약 이행서약서

당사는 “부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정”이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 삼성꿈장학재단(이하 ‘재단’이라 한다)이 실시하는 청렴계약제 시행 취지에 적극 동참하여, 재단에서 발주하는 공사·설계·감리·용역 등의 입찰 및 계약과 관련하여 청렴계약 및 공정거래를 반드시 이행할 것을 다음과 같이 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 이행 과정에서 관계직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 재단에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 재단에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장 확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.

7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수 조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. 0. 0.

서 약 자

기관명:

대 표: (인)

삼성꿈장학재단 이사장 귀하

보 안 서 약 서

□ 계약명 : 삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)

당사는 금번 '삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)'과 관련하여 다음 조건을 준수할 것을 약속하며, 만약 이를 위반할 시 어떠한 조치도 감수하겠기에 본 각서를 제출합니다.

1. 귀 재단이 내부 환경변화 등의 이유로 본 제안요청 내용의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우가 발생하더라도 당사는 일체의 이의를 제기하지 않습니다.
2. 본 사업과 관련하여 인지 또는 취득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않습니다.
3. 당사는 최종낙찰자로 선정되지 못한 경우에도 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기하지 않습니다.
4. 위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정 방식 및 본 협약에 관한 귀 재단의 방침에 이의가 없음을 약속합니다.

2026 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(법인인감날인)

삼성꿈장학재단 이사장 귀하

[서식 6]

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	동의여부	서명
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	
				☐ 동의 / ☐ 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 작성

본인은 삼성꿈장학재단(이하 “재단”)의 「 삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)」 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 「 삼성꿈장학재단 배움터 교육지원사업 지원금 정산 및 결산 평가 (26~28연도)」 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지

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

2026년 월 일

삼성꿈장학재단 이사장 귀하

[서식7]

정량적 평가 자체평가표

구 분	평 가 항 목		내 용	점 수
유사 용역 수행 실적	○ 입찰공고일 기준으로 최근 3년간 유사사업의 총액 * 수행실적은 지자체, 공공기관, 국가, 공익법인 발주전에 대해서만 인정함			
	구 분	평가기준	배점	
	사업수행금액	5억원 초과	10	
		5억원 이하 4억원 초과	8	
		4억원 이하 3억원 초과	6	
		3억원 이하 2억원 초과	4	
		2억원 이하	2	
		미제출시	0	
수행 인력의 관련 경력 보유도	○ 전문 인력 보유(사업총괄책임자의 경력에 한함)			
	구 분	평가기준	배점	
	회계 검토 관련 경력	10년 초과	5	
		10년 이하 8년 초과	4	
		8년 이하 5년 초과	3	
		5년 이하 3년 초과	2	
		3년 이하	1	
		미제출시	0	
경영 상태	○ 신용평가(신용평가 등급에 의한 평가)			
	신용평가등급			평점
	회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0	A1, A2+, A20	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0	5
	A-, BBB+	A2-, A3+	A-, BBB+	4
	BBB0, BBB-	A30, A3-	BBB0, BBB-	3
	BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	B+, B0, B-	BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	2
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1
	미제출시			0
	총 점			

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자 소 속 :

대 표 : (인)