

하나은행 2025년도 인재채용 대행 용역 입찰 재공고

1. 입찰사항 개요

- 사업명 : 2025년도 하나은행 인재채용 대행 용역
- 사업내용
 - 전형명 : 하나은행 2025년 인재채용
 - 채용 예정 인원 : 000명
 - 전형 일정(안): 채용연계형 인턴 및 체험형 인턴 - '25년 6 ~ 7월
하반기 공채 - '25년 하반기 예정 ('25년 9월~)
 - 전형 절차: 채용연계형 인턴 및 공채 - 서류전형 > 필기전형 > 실무진면접 > 최종면접
체험형인턴 - 서류전형 > 필기전형 > 실무진면접
 - 용역 의뢰 주요 과업 (상세사항은 입찰 참가 신청업체 대상으로 추후 일괄 송부)
 - 온/오프라인 매체를 통한 하나은행 채용 홍보
 - 채용시스템 활용(지원서 접수, E-MAIL, 문자 발송 등)
 - 서류전형 평가(자기소개서 평가 포함)
 - 필기 전형 출제 및 운영
 - 면접관 교육 및 파견 / 면접 과제 및 온라인 평가 시스템개발
 - 기타 하나은행이 요구하는 사항
- ※ 채용 예정 인원, 전형 일정 및 전형 절차는 당행 사정에 따라 변경될 수 있음
- 사업설명회 : 생략
- 입찰참가신청 서류접수
 - 접수기간 : 2025년 5월 12일(월) 10:00 부터 ~ 2025년 5월 19일(월) 10:00 까지
 - 접수장소 : 하나은행 인사부(서울시 중구 을지로 35 하나은행 본점 12층)
조창성 과장 앞
 - 제출방법: 우편 제출 또는 방문 제출(하나은행 본점 로비 안내데스크 제출)
 - ※ 우편 제출 시점은 접수담당자가 원본 서류를 수령한 시점으로 함.
 - 입찰참가신청 서류
 - 입찰참가 공문서(각 제안사 양식) 1부

- 실적증명서 등 입찰참가자격 증빙서류 일체
 - 사업자등록증 사본 1부
 - 등기사항전부증명서 원본 1부(말소 사항 포함, 최근 3개월 이내 발급분)
 - 법인인감증명서 원본 1부 및 사용인감계 원본 1부(최근 3개월 이내 발급분)
 - 입찰참가승낙(신청)서 (별첨1)
 - 입찰유의서 (별첨2)
 - 공정 입찰/계약 이행 서약서 (별첨3)
 - 비밀유지확약서 (별첨4)
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 채용(모집) 종료일까지
 - 계약방법 : 제한경쟁입찰을 통한 협상에 의한 계약 방식
 - ⇒ 제안서를 대상으로 한 품질평가 90%와 별도 제출한 가격단가표에 의거한 가격평가 10%를 합산하여 1순위자를 우선협상대상자로 선정하고 협상 후 계약하며, 협상 결렬시에는 차순위자와 협상 가능
 - ⇒ 품질평가의 세부 평가지표는 공개하지 않음

2. 입찰참가자격

- 아래 4개 조건을 모두 충족하고 해당 사실을 제안서 제출시 실적증명서 등을 통해 증빙할 수 있는 자에 한함.
- 1) 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 채용 관련 서류 접수 인원 10,000명 이상 규모의 접수 대행 실적을 3건 이상 보유한 사업자
 - 2) 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 하루 1,000명 이상 규모의 필기전형 대행 (문제 출제, 고사장 섭외, 현장 진행 및 안내, 감독관 운영 등) 수행 실적을 3건 이상 보유한 사업자 또는 하루 2,000명 이상 규모의 필기전형 대행 수행 실적 1건 이상 보유한 사업자.
(단, 문제 출제 및 채점은 협력기관 의뢰 등 자체 수행하지 아니한 경우도 인정함)
 - 3) 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 채용 대행 업무 수행 실적 30건 이상 보유한 사업자
 - 4) 공고 게시일 현재 국세, 지방세를 체납하지 아니한 사업자

3. 제안 프레젠테이션 일정 안내

- 1) 제안요청서(RFP) 및 가격단가표 교부:
입찰참가신청 마감 후 참가자자격이 확인된 대상자에게 5/20(화)에 E-mail로 일괄 송부
- 2) 제안 프리젠테이션: 제안 관련 전체 서류의 출력본 9부와 USB에 저장한 파일본 1개를 직접 준비하여 5/21(수) 프레젠테이션 당일 현장에서 제출 및 PT 진행
- 3) 작성요령

- 자유 양식으로 작성하되 A4 사이즈 출력이 가능하도록 편집
- 제안요청서(RFP)에 기재된 필수 기재 항목을 포함할 것

4) 제안서 외 필수 제출서류

- 사업자 일반현황(연혁, 조직, 인원 현황, 사업내역, 주요 협력사 등)
- 최근 3개년 재무제표(회계법인 공인회계사가 확인한 재무제표, 국세청 발급한 표준재무제표)
- 국세, 지방세 완납 증명서
- 가격단가표 (별도 교부)

※ 제안서와 가격단가표는 서로 분리하여 밀봉 제출하며, 제안서 상에 가격과 관련한 내용은 기재할 수 없음

4. 기타 안내사항

1) 입찰보증금은 면제함

(단, 낙찰 후 계약을 체결하지 않을 경우 면제 받은 입찰보증금인 입찰금액의 5%를 현금으로 하나은행 앞 납부하여야 함)

2) 입찰과 관련하여 제출된 서류는 반환하지 않으며, 입찰 제안과 관련하여 발생한 모든 비용은 제안자가 부담함

3) 제출된 제안서 등에 기재된 모든 사항에 대해 당행은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 요구할 수 있고 제안자는 이에 응해야 함. 허위 사실이 발견될 경우 당행은 낙찰 및 계약을 취소할 수 있고 제안자는 본 입찰의 선정과정 및 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

4) 기타 입찰 및 계약관련 사항은 당행의 계약규정 및 요령, 세칙 등 내규에서 정하는 바에 따름

5) 상기 모든 일정은 당행 사정에 의해 변경 가능함.

6) 문의사항: 인사부 조창성 과장, 02-2002-2076, chocs@hanafn.com 양창균 차장, 02-2002-2067, ckyang@hanafn.com

끝.