

『2017 자원봉사센터 관리자 및
자원봉사 시민리더 해외연수』 운영 업체 선정

제 안 요 청 안 내 서



2017. 06. 22.

서 울 시 자 원 봉 사 센 터
(조직지원부)

담 당	성 명	소 속	전화 / 팩스
	백 은 경	조직지원부	02-776-8482 (Fax:02-776-8481)
	이 슬 비	조직지원부	070-8797-1839 (Fax:02-776-8481)

- 목 차 -

제1장. 사업안내

1. 사업개요
2. 사업내용

제2장. 과업내용

1. 사업추진체계
2. 주요 과업내용
3. 과업수행기간
4. 과업수행에 따른 준수사항

제3장. 제안안내

1. 일반 제안안내
2. 제안서 및 가격제안서 제출
3. 제안서 평가회
4. 제안서 작성요령 및 서식

제1장 사업안내

1. 사업개요

- 사업명 : 2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더 해외연수
 - 사업기간 : 계약일 ~ 프로그램 종료 후 결과보고서 제출일까지
 - 사업내용 : 현지기관 방문·워크숍·특강·세미나 및 현장 활동 체험 등
 - 입찰 및 계약방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
 - 사업비 : 금사천삼백구십만원정(W43,900천원, VAT 및 대행수수료 포함)
 - 입찰에 부치는 총 예산(서울시자원봉사센터) : 40,900천원
 - 2017 자원봉사센터 관리자 해외 연수 : 22,900천원
: 항공료, 현지차량임차료, 현지통역비, 가이드 팁, 현장활동진행비, 기관교류진행비, 여행자 보험료, 의료·상해비, 등 기타 잡비를 포함한 연수진행내용에서 사용되는 경비 일체
 - 2017 자원봉사 시민리더 해외연수 : 18,000천원
: 항공료, 현지차량임차료, 현지통역비, 가이드 팁, 현장활동진행비, 기관교류진행비, 여행자 보험료, 의료·상해비, 등 기타 잡비를 포함한 연수진행내용에서 사용되는 경비 일체
 - 참가자 자부담 예산(숙식비, 간식비 등) : 3,000천원
 - 가. 2017 자원봉사센터 관리자 해외 연수 : 3,000천원
 - 나. 2017 자원봉사 시민리더 해외연수 : 없음
- ※ 참가자 인원 및 프로그램에 따라 협의에 의한 예산 범위 내 금액 조정 가능

2. 사업내용

가. 2017 자원봉사센터 관리자 해외연수

- 연수목적 : 영국의 선진화된 주민조직화 모델과 자원봉사 지원 체계를 학습하고 정부와 민간의 협력을 위한 바람직한 대안 및 적용 가능성 모색 및 전세계에 부는 전환도시의 메카 영국 토트네스와 슈마허 대학의 성공모형 탐색
- 연수국가 : 영국(런던-바스-브리스톡-슈마허칼리지-토트네스-런던(일정상 변경 가능))
- 연수기간 : 2017. 9. 14(목) ~ 9. 22(금) / 7박9일 (협의 후 조정 가능)
- 사업대상 : 자원봉사센터 센터장 및 중간관리자(민간, 공무원 포함) 7명
- 사업내용 : “주요 과업내용” 참조
 - 현지기관 방문·워크숍·특강·세미나 및 현장 활동 체험 등

나. 2017 자원봉사 시민리더 해외연수

- 연수목적 : 대만의 주민조직화 모델 학습을 통한 시민리더 역량 및 시민주도성 강화
- 연수국가 : 대만 주요도시 (지역 제안 가능)
- 연수기간 : 2017. 9. 26(화) ~ 9. 29(금) / 3박 4일 (협의 후 조정 가능)
- 사업대상 : 자원봉사 시민리더 10명 및 관리자 2명
- 사업내용 : '시민주도의 지역사회 공동체 만들기'

제2장 과업내용

1. 사업 추진체계

발주기관 (서울특별시자원봉사센터)	
<ul style="list-style-type: none">○ 사업계획 수립○ 제안요청서 작성○ 위탁업체 선정 및 계약 체결○ 진행사항 점검 및 관리○ 용역 검수보고	
위탁업체	
<ul style="list-style-type: none">○ 기획·기관섭외·진행 등 연수 전반○ 항공권, 숙박시설, 식사에 관한 사항○ 여행자보험, 국내사전교육, 인솔, 이동 시설물 등에 관한 사항○ 현지기관·병원과의 연계, 기록물 및 산출물 제출 및 예산정산보고 등	

2. 주요 과업내용

가. 연수 계획수립

- 연수 기획 및 진행 등 준비 전반에 관한 계획서 제출
 - 기획 및 기관섭외, 특강 및 세미나 진행 등
- 연수 개별 세부 과업 내용
 - 전체 일정 기획 및 기관 섭외
 - 프로그램의 일정은 현지기관 방문, 워크숍, 현지 자원봉사관리 실무자와의 교류, 현장 활동 등으로 구성

- 현장 기관방문(5기관 이상) 및 관리자 교류 프로그램(세미나, 집담회, 관리자 노하우 공유) 진행
- 전일정 숙박, 교통, 식사, 관광 등 기본 사항
- 전일정 가이드/통역

나. 항공권에 관한 사항

- 계약체결 이후 항공좌석 확보여부를 확인할 수 있는 서류 제출
- 계약체결 이후 발생한 공항세 및 유류할증료 등 항공료 증가분은 위탁체 부담

다. 숙박시설 및 식사에 관한 사항

- 숙소는 게스트하우스 이상 또는 이에 준하는 숙박시설이어야 함
- 숙소는 연수지와 가까운 곳에 위치해야하며 참여자 모두 한 곳에 투숙해야 함
- 식사는 현지식과 한식을 포함하여 제공하고 간식 및 생수, 활동기간 중 2회 이상의 특식을 제공해야 함

라. 여행자보험에 관한 사항

- 해외여행 시 아래의 담보내역을 기준 이상 금액으로 가입함
- 여행 시 발생한 모든 사고처리 및 경비를 보상함
- 보험 가입 후 보험료 납부영수증 및 보험 증권을 제출함

(단위 : 천원/1인당)

구 분	상 해		질 병		배상책임	휴대품	항공기납치
	사망,후유장해	상해,치료	사 망	치 료			
금 액	100,000	10,000	20,000	10,000	10,000	1,000	1,400

마. 국내 사전교육(현지 자원봉사 현황 및 동향, 방문기관 안내)에 관한 사항

- 사전교육은 현지 이해 및 기관 안내 프로그램 안내를 포함한 오리엔테이션 등을 말하며 참가자들이 현지에서 연수 프로그램에 적극적으로 참여할 수 있도록 하는 사전 준비교육임.

※ 교육 일정 및 내용은 추후 협의 (9월 초 예정)

바. 연수 진행 관련 기타 사항

- 응급 및 긴급 응급용품 준비
- 현지기관방문 시 선물(기관별 1개)을 준비해야함
- 문화 및 도시탐방 시 현지상품 구매를 강요하거나 기타 추가비용(선택 관광)을 요구할 수 없음
- 전 일정 봉사활동에 따른 이동방식, 식단, 장소에 대해 일정표에 상세히 표기해야 함

사. 인솔자에 관한 사항

- 국내 사전교육부터 해외 현지 프로그램 마감 시까지 위탁체 소속 직원으로 실무자를 지정하여 관리할 수 있도록 하며 현장일정에 따라 동행하여야 함
- 담당 실무자 겸 현지 통역·가이드를 배치하며 현지의 상황 변화 시 즉각적인 협의 및 조정이 가능한 자여야 함
- 기관소개 통역은 서울시자원봉사센터에서 지정한 자로 함.

아. 이동·시설물에 관한 사항

- 프로그램 기간 중 이동 차량은 냉·난방 시설이 완비된 차량으로 20인 이상이 탑승할 수 있는 차량 1대로 보험에 가입되어야 함
- 인솔자(사업주체)에게 현지 휴대폰을 2대 제공해야 함

자. 현지 기관 · 병원과의 연계

- 프로그램 진행처 인근의 병원의 규모, 연혁, 주요 진료과목 등을 사전에 조사하여 참가자 부상 시 바로 조치 할 수 있도록 함
- 현지 방문 기관 및 활동처 등에 대한 정보를 사전에 제공하고 충분한 교류를 통하여 준비를 철저히 해 활동 시 변동사항이 없도록 함

3. 과업수행기간 (계약체결일로부터 연수 종료 후 결과보고서 제출일까지)

가. 착수계 : 계약 후 1주일 이내 제출

- 연수 실행 계획서(과업 수행기간 표시된 예정표 포함)
- 인력 및 장비투입계획서(총괄책임자, 참여인력사항 및 이력서 등 포함)
- 공동계약이행계획서(공동계약의 경우)

나. 결과보고서 : 행사종료 후 20일 이내 제출

- 사업 정산보고서 및 예산서 1부

4. 과업수행에 따른 준수사항

가. 일반사항

- 본 용역은 서울시자원봉사센터 제반규정에 의하여 수행함을 원칙으로 하며 과업지시서상의 용어해석과 과업의 내용에 대하여 발주처와 의견을 달리할 경우에는 상호 협의 · 조정한다.
- 용역수행은 최신의 전문기술을 활용하여 용역의무를 성실히 수행하여야 하며, 우리센터의 위상을 높게 자리매김할 수 있도록 하여야 한다.
- 용역 수행 상 특별한 사유가 없이 다음 사항이 발생할 경우에는 계약위반 행위로 간주하여 관계규정에 의하여 상호 협의하여 처리한다.
 - 발주처의 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 아니할 때
 - 계약기간 내에 과업의 내용을 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 때
 - 본 과업수행에 있어 제3자의 권리(저작권, 특허권 등 지적, 물적소유권)를 사용하거나 침해하였을 경우, 책임에 대하여 협의하여 처리한다.

나. 과업변경 및 용역기간의 연장

- 과업지시서에 누락된 사항이라도 과업수행에 필요한 사항은 상호 간 협의하여 진행할 수 있다.
- 용역계약 후 과업지시서의 내용은 발주처의 업무사정에 따라 변경될 수 있으며, 이로 인한 과업범위 및 용역금액의 변경은 상호 간의 협의로 결정한다.
- 용역기간은 발주처가 인정하는 특별한 사유 발생 시를 제외하고는 연장할 수 없으나, 부득이한 경우 협의를 통해 상의한다.

다. 과업수행 성과물

- 용역성과물은 발주처의 검사를 받아야 하며, 이에 필요한 자료 제출 및 보충 설명서등의 요구가 있는 경우에는 이에 응하여야 한다. 또한 용역의 성과물이 과업지시서의 내용과 상이 또는 미흡하여 발주처에서 보완요구가 있는 경우에는 즉시 수정·보완하여야 한다.

○ 용역성과물의 귀속

- 본 용역과 관련하여 계약자가 과업수행과정에서 취득 또는 작성되는 산출물에 대한 소유권은 발주처에 있고, 과업 수행완료 즉시 발주자에게 제출하여야 한다.
- 본 용역과 관련하여 입수된 자료와 발주자의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 과업목적 외에는 사용할 수 없다.

제3장 제안안내

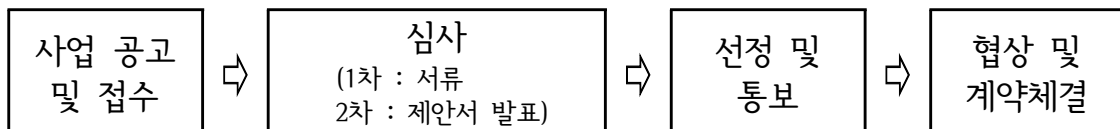
1. 일반 제안안내

가. 위탁기관 선정방법 : 제안서설명회 평가 및 가격, 종합평가에 의해 선정

나. 위탁사업 참가자격

- 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제13조 및 동법시행규칙 제14조의 자격요건을 구비하고, 일반여행업(업종코드 : 1261) 또는 국외여행업(업종코드 : 1262)에 등록한 업체
- 입찰 공고일 기준 최근 3년간 해외연수, 여행, 봉사활동 등의 실적인 있는 단체, 법인, 업체(실적증명서 제출)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」에 따른 소기업(소상공인 포함)인 업체로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 소기업·소상공인확인서(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
※ “소기업 소상공인 확인서”는 중소기업제품 공공구매 종합정보망홈페이지(<http://www.smpp.go.kr>) 및 중소기업 황시스템(<http://sminfo.smba.go.kr>) 등록된 정보를 기준으로 확인하고, 확인이 되지 않는 견적제출은 무효 처리합니다.

다. 선정절차



2. 제안서 및 가격제안서 제출

가. 제출기간 : 2017. 6. 28(수) ~ 7. 3(월) 12:00까지, 토·일·공휴일 제외

나. 제출방법 : 방문접수(우편접수 불가)

다. 제출장소 : 서울특별시자원봉사센터 조직지원부 (담당:이슬비 대리)
(서울시 중구 소파로 131 남산빌딩 302호, 주차불가)

라. 제출서류

입찰참가 등록서류

- 【서식 제1호】 입찰참가등록 서류 표지 1부
- 【서식 제1-1호】 입찰참가신청서
- 【서식 제1-2호】 공동수급표준협정서 (해당 시 제출)
- 【서식 제1-3호】 합의각서 (해당 시 제출)
- 【서식 제1-4호】 위임장 (대리인이 참가 신청할 경우)
- 【서식 제1-5호】 청렴계약이행서약서
- 【서식 제1-6호】 근로자 권리보호 이행 서약서
- 【서식 제1-7호】 사용인감계 (사용인감 사용시)
- 【서식 제1-8호】 서약서
- 【서식 제1-9호】 대표자선임계
- 사업자등록증 사본(인감으로 원본대조필) 업체별 각 1부
- 법인인감증명서, 법인등기부등본 업체별 각1부
 - ※ 인감도장[사용인감(사용인감계 첨부)]지참
- 공동수급인 경우(공동이행방식)
 - 공동수급 표준협정서(공동이행방식) 1부 및 합의각서 1부
 - 표준협정서에 공동수급체의 구성원 분담비율을 기재할 것

제안서 제출 서류

- 사업수행능력평가 관련 서식
 - 【서식 제2호】 사업제안서 첨부 서류 표지 (포맷, 서체 유지)
 - 【서식 제2-1호】 제안업체 일반현황 1부
 - 【서식 제2-2호】 제안업체 참여인력 조직 및 인원현황
 - 【서식 제2-3호】 투입인력 현황
 - 【서식 제2-4호】 투입인력 개인별 이력사항
 - 【서식 제2-5호】 유사분야 사업 실적
 - 【서식 제2-6호】 사업실적 증명서

- 【서식 제2-7호】 정량적평가지표 자가진단표
- 【서식 제2-8호】 가격제안서
- 【서식 제2-9호】 제안서 제출 공문
- 기업신용평가 등급확인서 1부
 - ※ 참여인력 건강보험 자격득실 확인서 각1부
 - ※ 기술 및 경력 상태에 대한 증빙서류가 첨부되지 않은 참여인력은 평가에서 제외함 (졸업증명서, 경력증명서, 보험납입증명서 등 학력이나 경력을 증명할 수 있는 서류)
- 사업제안서
- 사업제안서 13부 (파워포인트 또는 pdf 파일 제출)
 - ※ 제안서 12부는 용역사명, 인력 현황 등은 제외하고 제안요청 내용만 표기
- 시안의 경우에는 10페이지 이내로 제한
 - 가격제안서
 - ※ 가격제안서는 제안사의 대표자 신고 인감을 검인한 후 밀봉하고, 밀봉 봉투겉면에 제안사명 및 대표자명 기재 및 날인 후 제출
[예시4-1 참조]
 - ※ 제안심사 제안서와 가격입찰서는 공문을 첨부하고, 대표자의 인감이 날인 되어 있어야 함.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음.)
 - ※ 제안심사 제안서와 가격입찰서는 공문을 첨부하고, 대표자의 인감이 날인 되어 있어야 함.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음.)

마. 제출방법

- 대표자 또는 소속업체 직원이 직접 방문제출(우편접수 불가)
- 입찰참가등록 서류 확인 후 참가자격이 인정된 경우에만 제안서를 접수할 수 있음
- 제안서는 공문서에 의해 제출하며 원본에는 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함
 - ※ 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음

바. 제출시 유의사항

- 제안서는 접수일의 해당시간까지 직접 방문하여 1회에 한하여 제출할 수 있으며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다.(시간엄수, 대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서를 지참)
- 제안서 접수 시간 내에 도착한 순서대로 접수 번호를 부여한다.
- 제안서는 제안사 별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완을 요청할 수 없다.
- 제안사는 제출도서에 사업제안서에 인지할 수 있는 표기를 할 수 없고 제시된 양식을 준수하여 작성하며 이를 위반한 제안사는 평가에서 제외한다.
(표지 및 내지 제안서 회사명 표기 시 접수 불가)
- 제안서는 사업제안서(주관적 평가), 사업수행능력 평가자료(객관적 지표 평가), 가격제안서를 각각 분리하여 제출한다.
- 제출한 서류에 위변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있다.
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임진다.
- 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림없음”, “원본대조필” 확인·날인이 있어야 한다.
- 제안서 원본 1부에만 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함 (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

사. 기타 유의사항

- 입찰의 무효
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항 및 같은 법 시행규칙 제42조에 의하며, 사업제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효처리됨

- 청렴계약이행 준수
- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 서울특별시 입찰특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약이행서약을 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음

3. 제안서 평가 안내

가. 일시 : 2017. 7. 6(목) 14:00 ~ 16:00 예정

※ 제안서 평가 일정이 변경될 경우는 개별 통보함

나. 대상 : 제안서 발표 대상(※추후 개별연락)

다. 평가위원 : 해당분야의 외부전문가 등 7인 이상으로 구성

라. 내용 : 제안서 프리젠테이션 발표 및 질의응답

(팀당발표시간 20분 이내, 질의응답 10분이내, 제안사별 참여인원 3명 이내)

마. 유의사항

- 제안 발표(설명)은 과업에 참여할 디렉터가 하여야 한다.
- 제안평가를 위하여 제안업체는 서울시자원봉사센터가 정하는 날짜와 장소에서 제안 발표(설명)를 실시하여야 한다.
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 한다.
- 제안업체는 평가방법 및 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

4. 제안서 평가 방법

가. 제안서는 객관적(정량적) 평가 20점, 주관적(정성적) 평가 60점, 입찰가격 평가 20점으로 하여 총 100점 만점으로 평가한다.

- 가격평가 등 기타사항은 행정자치부 예규 제39호(2017.4.11.) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장 『협상에 의한 계약체결기준』에 따름.
- 제안서 평가는 본 요청서에서 정하는 제반사항의 준수여부와 발주처가 별도로 정하는 심사기준에 따라 공정하게 평가함.

- 평가위원 평가결과에 의하여 협상적격업체를 선정하지 않을 수 있음.
- 발주처는 심도 있는 평가를 위해 평가위원들에게 제출된 제안서를 평가회의 개최이전에 미리 교부할 수 있음.

나. 세부 평가방법

1) 일반사항

- 평가항목 및 배점
 - 기술능력평가 : 80점(정량적 평가분야 20점, 정성적 평가분야 60점)
 - 입찰가격평가 : 20점

제안서 평가 기준

구 분			평 가 항 목	배점	평가방법
기술 능력 평가 (80점)	객관적 지 표 평 가 (20점)	실적	◦ 최근 3년간 해외 여행, 연수, 봉사활동 등 주요 실적	10	제출서류에 의한 평가
		인력보유	◦ 투입인력 현황	5	
		신용상태	◦ 제안사 신용실태(최근2년간) ※지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 의거 신용평가 등급에 의한 평가	5	
	주관적 지 표 평 가 (60점)	사업진행능력	◦ 제안요구에 대한 이해 ◦ 사업대상지역 및 현장 방문 기관에 대한 이해 ◦ 프로그램에 대한 이해 ◦ 항공권 확보여부	30	평가위원에 의한 평가
		기획·진행	◦ 현지 정부 및 기관과의 네트워크 ◦ 이동·숙식·시설물 등의 적정성 ◦ 투입인력의 전문성(통역, 현지 이해도 등) ◦ 현장 지역 기여도	20	
		안전	◦ 치안·안전관리 능력 ◦ 여행자 보험 ◦ 현지 정부 및 병원과의 협력관계 구축 및 수준 여부	10	
가 격 평 가 (20점)			◦ 총 사업비 제안 비용 : 추정가격대비 입찰가격 ※ 가격평가는 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(제장 협 상에 의한 계약체결기준)에 의거 산출(행정자치부 예규 제 87호, 2017.4.11.)	20	평점산식에 의한 평가

※ 약자 및 우수기업, 중소기업, 일자리 창출 및 고용안정 기업일 경우 정량적 평가분야 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 다음 표의 기준에 따라 최고 10.0점의 가산점을 부여하며, 가산점 해당 항목이 있는 업체는 가산점 해당 여부 체크리스트 표시 및 증빙자료를 첨부해야 한다.

- 종합평가점수 산출

· 종합평가점수 = 기술능력평가점수 + 입찰가격평가점수

- 세부평가항목 및 배점 : [별표 1 참조]

2) 기술능력평가

- 정량적 평가분야는 담당자가 심사기준에 따라 평가함 [별표 2 참조]

· 약자 및 우수기업, 일자리 창출 및 고용안정 기업일 경우 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위내에서 기준에 따라 가산점 부여

- 정성적 평가분야는 제안서 평가위원회를 구성하여 평가위원이 제안서 내용에 대해 평가함 [별표 3 : 평가항목 및 기준참조]

· 정성적 평가는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 다만, 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

※ 위에서 정하지 않은 평가관련 사항은 "지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제39호, 2017.4.11.)" 협상에 의한 계약체결 기준을 준용함

3) 가격평가

- 입찰가격 평가점수 산출

· 가격평가의 비율은 20%로 함

· 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$
--

· 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 예정가격의 100분의 80일 경우의 평점} [\text{입찰가격평가 배점 한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\%상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\%상당가격})]$$

- ※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- ※ 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가세를 포함한 금액으로 함
- ※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 함

5. 협상대상자 선정 및 협상

가. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 사업제안서 평가결과 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인자를 협상적격자로 선정함
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자를 대상으로 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 정성적 평가에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

나. 협상적격자 통지

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

다. 협상절차

- 우선 협상대상자로 선정 된 후 이행보증보험증권(자부담) 제출해야 함
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에

부칠 수 있음

- 서울시자원봉사센터와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등은 상호 협의하여 진행한다.

라. 협상기간

- 협상기간은 협상대상자 선정 후 15일 이내로 함(필요시 조정 가능)

마. 협상내용과 범위

- 제안서 협상
 - 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 가격협상
 - 가격협상의 기준가격은 해당사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
 - 협상대상자가 제안한 내용을 가감조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

바. 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차순위 기관(단체)과 계약체결을 할 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

6. 제안서 준수사항 등

가. 제안서 준수사항

- 제안서는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설 하여서는 안 되며, 서울시자원봉사센터가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

나. 제안서 유의사항

- 제안서는 입찰시 직접 제출하여야 하며, 우편 및 기타 방법의 접수는 불가함
- 제안서는 표지서식(서식 제2호)를 첨부하여 제출하여야 하며, 대표자의 관인이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않고 무효처리함)
- 평가 및 협상시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 명시된 제안내용과 협상시 서울시 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

다. 기타 사항

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 서울시자원봉사센터의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 제안서 평가는 서울시자원봉사센터의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 제안서 평가결과 및 협상결과 공개는 관련 법령을 따른다.

제4장 제안서 작성지침

1. 제안서 작성 지침

가. 제안서 내용 (안)

목 차	작 성 내 용
I. 제안개요	
1. 제안사 일반현황	○ 회사 개요, 주요 사업내용 및 실적 ○ 조직 및 구성원
2. 제안개요	○ 행사 기획 및 진행 등 전반에 관한 계획 ○ 본 제안의 목적, 범위, 추진전략 등을 요약하여 기술
II. 용역수행능력	
1. 전체 기획안	○ 기획방향 및 구성 전략 ○ 자료취합 및 정리 방법
2. 인력운영계획	○ 참여인력의 주요경력, 참여업무, 참여기간 ○ 업무체계도, 역할 분담 명시
3. 사업관리계획	○ 과업 달성을 위한 일정계획 등 사업관리방안 ○ 예산 계획 ○ 추진조직 및 인력투입계획
III. 기타사항	
1. 상호협력방안	○ 제작과정에서 상호 협력방안 ○ 기타 참고자료나 자유제안 등

※ II 번 항목을 중점적으로 기술하고 제안서 분량의 60%이상 할당.

※ 제안서는 다음의 표준 목차를 기준으로 기술하되, 필요한 내용을 추가할 수 있음.

※ 작성목차 및 내용은 제안사의 제안내용에 따라 조정 가능함.

나. 일반사항

- 1) 제안서는 ①기술제안서와 ②가격제안서를 제출
- 2) 평가의 공정성을 기하기 위해 기술제안서에는 원본 1부를 제외하고 참여 업체명 표기 불가(기술제안서 내용 중에도 응모 업체명을 표기하거나 짐작할 수 있는 어떠한 형태의 표식도 허용하지 않음)
- 3) 별도의 인식번호를 부여하여 기술제안서의 고유 명칭으로 사용하며, 인식번호는 기술제안서 평가가 종료될 때까지 보안을 유지한다.

다. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 서울시자원봉사센터의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 2) 발주처가 필요시 제안서 제출자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 3) 서울시자원봉사센터의 조치나, 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에는 제안사와 협의하여 조정한다.
- 4) 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 5) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격 처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

2. 제안서 작성요령

가. 제안서 본문내용은 총 25 페이지 내외로 각 단위항목별로 간지를 삽입하여 구별한다.

나. 작성 및 제출 방식

- 제안서 표지 및 용지 : A4 규격 용지
- 제본하지 않고 A4 용지 3hole 바인더 사용 권고
- 단면 인쇄 / 단색, 컬러 허용
- 본문에 필요한 증빙자료 및 기타 보완 자료는 첨부자료로 제출
- 제안서 내용이 수록된 USB 1개

다. 제안서는 운반 박스에 담아서 제출하도록 한다.

라. 제안서 작성 양식은 지정하는 양식에 맞추어 작성하여야 한다.

마. 모든 제안서는 한글, 파워포인트PDF 양식으로 작성하며, 전문 용어/약어를 사용하는 경우에는 한글로 용어/약어를 해설하여야 한다.

바. 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문표기를 병행할 수 있다. 계량단위는 미터법으로, 화폐는 원화로 작성해야 한다.

사. 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성 지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 '해당사항 없음'으로 간략히 기술하여야 한다.

아. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

“사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

[참고] 입찰참가등록 관련 제출 서류

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해 당
1	입찰참가등록 서류 표지	1		대표업체
2	입찰참가신청서	1-1		대표업체
3	사업자등록증 사본	-		각 업체
4	법인등기부등본	-		각 업체
5	공동수급 표준 협정서	1-2		각 업체
6	합의각서	1-3		대표업체
7	위임장	1-4		대표업체
8	청렴계약이행서약서	1-5	대리인 재직증명서	대표업체
9	근로자 권리보호 이행 서약서	1-6		각 업체
10	사용인감계(사용인감 사용시)	1-7		대표업체
11	서약서	1-8		각 업체
12	대표자 선임계	1-9		대표업체

※ 인감지참(사용인감 지참 시 사용인감계 별도 제출)

※ 표지는 붙임서식 (서식 제1호) 사용

[참고] 사업수행능력 평가서 관련 서류(객관적 지표 평가 자료)

연번	제출서류	서식번호	붙임문서	해 당
1	제안업체일반현황	2-1		각 업체
2	참여인력 경력상태 집계표	2-2~3	이력서(2-4) 및 증빙서류	총괄작성
3	주요사업 실적표	2-5	사업실적증명서(2-6)	
4	제안업체 경영상태	-	기업신용평가 등급확인서	각 업체
5	정량적평가지표 자가진단표	2-7		각 업체

※ 표지는 붙임서식 (서식 제2호) 사용

[참고] 제출항목 내용 및 규격

제출항목	수량	규격	비고
사업제안서	각 8부	A4규격 단면 인쇄(칼라허용) 총 50 페이지 내외	원본 1부, 평가본 7부
제안서 내용이 수록된 USB	1개		

사업수행능력 평가서	1부	<u>A4규격으로 작성</u> 단면 인쇄(컬리허용)	
가격제안서	1부	밀봉후 날인	서식 2-8
평가용 PT자료	파일	제안서 내용을 중심으로 된 발표 자료 발표시간(20분)을 고려하되, 자유롭게 구성 ※ 시안은 PT자료에 20페이지 내로 구성	파일 제출
대표실적 증빙자료	1식	프로젝트 수행 성과를 알 수 있는 포트폴리오	

※ 사업제안서 표지는 붙임서식 (서식 제3호) 반드시 사용

3. 작성 시 유의사항

- 가. 제안서는 관련서류를 구비하여 문서로 제출하여야 하며, 반드시 대표자 또는 법인의 직인을 날인한다.
- 나. 제안서는 내용순서에 따라 명확하게 작성되어야 하며, 세부 기술적 사항 등 추가설명이 필요한 경우에는 연계번호를 달아 해당페이지 하단에 약어표, 용어 해설 및 추가설명을 기술하여야 한다.
- 다. 제안서 작성 시 가능한 여러 안을 제시할 수 있으나 반드시 각각의 안에 대한 장·단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 이유를 명시하여야 한다.
- 라. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 성능, 실적, 인력 등에 관한 내용은 가능한 공인검증 자료를 첨부하여야 한다(증빙자료 미첨부시 평가하지 않음)
- 마. 제안서를 허위 또는 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능해야 하고, 허위 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외한다.
- 바. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 하지 말아야 한다. 제안내용 중 「할 수 있다」, 「고려한다」, 「가능하다」, 「동의한다」 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 사. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 한다.
- 아. 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사업자는 이에 응하여야 한다.
- 자. 용역책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 제안내용에 포함되어야 하고, 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시자원봉사센터의 동의를 받아야 하며, 계약 성립 후 서울시자원봉사센터에서 변경을 요청 할 경우 협의하여 처리한다.
- 차. 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상 책임을 면하지 못한다.
- 파. 제안서의 내용에는 제안사업자의 내용만으로 작성되어야 하며, 타사를 인식 또는 비교 평가를 하여서는 안 된다.

- 카. 제안서 작성 및 제출에 소요되는 모든 경비는 제안사의 부담으로 한다.
- 타. 제출된 모든 제안서와 정보는 선정결과에 관계없이 서울시자원봉사센터에게 소유권이 귀속되며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- 파. 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대해 일체의 하자가 없도록 조치하여야 한다.
- 하. 제안서 본문내용 작성 시 매수, 쪽수 산정 시는 표지, 목차, 간지(제목을 나타내는 글자이외의 표현은 금지)를 제외한다. 제안서 본문내용 작성 시 여백에는 페이지와 제목 외 표식을 금지한다.

[별표 1] 제안서의 평가 항목 및 배점

제안서 평가 항목 및 배점

구 분			평 가 항 목	배점	평가방법
기술 능력 평가 (80점)	객관적 지 표 평 가 (20점)	실적	◦ 최근 3년간 해외 여행, 연수, 봉사활동 등 주요 실적	10	제출서류에 의한 평가
		인력보유	◦ 투입인력 현황	5	
		경영상태	◦ 제안사 신용실태(최근2년간) ※지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 의거 신용평가 등급에 의한 평가	5	
	주관적 지 표 평 가 (60점)	사업진행능력	◦ 제안요구에 대한 이해 ◦ 사업대상지역 및 현장 방문 기관에 대한 이해 ◦ 프로그램에 대한 이해 ◦ 항공권 확보여부	30	평가위원에 의한 평가
		기획·진행	◦ 현지 정부 및 기관과의 네트워크 ◦ 이동·숙식·시설물 등의 적정성 ◦ 투입인력의 전문성(통역, 현지 이해도 등) ◦ 현장 지역 기여도	20	
		안전	◦ 치안·안전관리 능력 ◦ 여행자 보험 ◦ 현지 정부 및 병원과의 협력관계 구축 및 수준 여부	10	
가 격 평 가 (20점)			◦ 총 사업비 제안 비용 : 추정가격대비 입찰가격 ※ 가격평가는 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(제2장 협상에 의한 계약결정기준)에 의거 산출(행정자치부 예규 제 39호, 2017.4.11.)	20	평점산식에 의한 평가

※ 약자 및 우수기업, 중소기업, 일자리 창출 및 고용안정 기업일 경우 정량적 평가분야 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 다음 표의 기준에 따라 최고 10.0점의 가산점을 부여함

[별표 2] 정량적 지표의 평가방법

평가항목	평가요소 (기준)	점수		배점
사업수행(실적)	1-1. 참여 기관의 수행 능력(실적총액)	5	10	20
	1-2. 참여 기관의 전문성(실적건수)	5		
용역수행팀 인력	2. 사업 참여 인력의 구성	5		
경영상태	3. 제안사 신용상태 평가등급	5		
합 계		20		

※ 경영상태는 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 평가, 제출하지 않을시 기본 3점.

1. 수행경험(실적) : 최근 3년간 해외여행, 연수, 봉사활동 등 누적 실적금액 및 실적건수(10점)

1-1. 참여 기관의 수행능력(실적총액)

- 공고일 기준 최근 3년간 유사 실적 총액

구 분	평가요소			배점
최근 3년간 실적 총액	3억 이상	1억 이상	1억 미만	5
	5	3	1점	

• 실적인정범위

- 공고일 기준 최근 3년간 1회 10명 이상 단체를 대상으로 하는 유사사업(봉사, 여행, 연수 등) 실적 총액이 3억 이상이면 5.0점, 1억 이상이면 3.0점, 1억 미만이면 1.0점

※ 발주처에서 인정한 준공 또는 납품 완료된 것만 인정

(입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당 실적증명서 제출 시에만 평가에 반영)

1-2. 참여기관의 전문성(실적건수)

- 공고일 기준 최근 3년간 유사사업 건수

구 분	5건 이상	2건 이상	2건 미만	배점
점 수	5	3	1	5

※ 공고일로부터 3년간 단체(1회 10명 이상)를 대상으로 하는 유사사업(봉사, 여행, 연수 등) 실적건수

※ 발주처에서 인정한 준공 또는 납품 완료된 것만 인정

(입찰공고일 기준 최근 3년 이내 해당 실적증명서 제출시에만 평가에 반영)

2. 투입 인력 현황

구 분	평가항목	평가요소			배점
인력구성	프로젝트팀	3명 이상	2명 이하	1명	5
		5	3	1	

• 본 과업 실무에 투입되는 해당 전문가 투입 인원 수

• 국민건강보험, 국민연금, 산재보험 관련 증서서류 중 하나 제출해야함 (미 제출시 평가에서 제외함)

3. 경영상태 : 신용상태 평가등급(5점)

평가요소				배점		
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점			
AAA	-	AAA	5.0	5.0		
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-				
A+	A2+	A+				
A0	A20	A0				
A-	A2-	A-	4.0		5.0	
BBB+	A3+	BBB+				
BBB0	A30	BBB0				
BBB-	A3-	BBB-				
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3.0			5.0
BB-	B0	BB-				
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-				
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하				

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 (위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급 확인서’)을 기준으로 평가함

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가(3점)

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

붙임 1 약자 및 우수기업, 일자리 창출 및 고용안전 기업에 대한 가산점 부여표

가산점 부여표

구 분	항 목	배점한도	평 점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) 2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) 3. 사회적협동조합(정부부처 지정) 4. 자활기업(지방자치단체 지정)	1.8	1.8 0.9 1.8 0.9
	1. 장애인기업 2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	1.2	1.2 1.2 0.6
	1. 여성기업 2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	1	1 1 1
	1. 최근 3개월간 평균 5%이상 신규채용 2. 최근 3개월간 평균 2.5%이상 신규채용	0.6	0.6 0.3
	1. 모범납세자 2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) 3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) 4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) 5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) 6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	1	0.3 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
	1. 소기업 또는 소상공인 2. 중기업	1.5	1.5 1
중소기업	1. 서울소재 소기업 또는 소상공인 2. 서울소재 중기업	1.5	1.5 1
	1. 당해사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	2	2
일자리창출			
고용안정	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	4	4
근로 및 하도급법 준수정도	1. 임금체불 업체 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 행정처 분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	-6	-5 (각 -1)
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) 3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)		-0.5 -0.5

【 가산점 평가방법 】

- ① 가산점은 기술능력평가의 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여한다.
- ② 평가항목별 평가는 아래 각 항목을 제외하고 중복하여 평가할 수 있다.
 - 가. 여성기업 및 여성고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 나. 장애인기업 및 장애인고용 촉진 내의 각 항목이 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 다. 동일인물이 “여성고용 우수기업”, “장애인고용 우수기업”, “신규채용 우수기업”이 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
- ③ 여성고용 우수기업 및 장애인고용 우수기업 평가는 입찰공고일 전월을 기준으로 하여 여성고용사실 또는 장애인 고용사실을 증명할 수 있는 서류(「고용보험법」에 의한 고용보험, 「국민건강보험법」에 의한 국민건강보험, 「국민연금법」에 의한 국민연금, 「산업재해보상보험법」에 의한 산업재해보상보험에 가입한 증빙서류 중 1개)에서 나오는 “여성종업원수 및 여성종업원비율”(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 “장애인종업원수 및 장애인종업원비율”(장애인이 대표인 경우는 대표를 포함하여 산정) 자료로서 최근 3개월 평균자료를 제출받아서 한다(입찰공고일 전월 기준 최근 3개월 평균하여 요건을 충족하는 경우 평가).
- ④ 신규채용 우수기업의 평가는 다음 각 목에 따른다.
 - 가. 전년도 및 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강 보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택 일)에 따라 평가한다.
 - 나. 해당기간 신규고용인원을 누적하여 계산한다(예 : 8월 입찰공고건의 경우, 5월, 6월, 7월의 각 월별 누적신규고용인원을 산술평균하여 계산. 단, 3월 이전 입찰공고건의 경우에는 전년도 포함 최근 3개월 누적평균 자료로 계산).
 - 다. 각 월별 신규고용인원은 월별 ‘신규채용자 수’— ‘퇴직자 수’로 계산한다.
(적용례) 8월 입찰공고건의 경우,

구 분	5월	6월	7월
월별 신규고용인원	5	4	5
월별 누적신규고용인원	5	9	14

* 최근 3개월 평균 신규고용인원 = $\{(5+9+14)/3 = 9.333333 = 10\text{명}\}$

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
- ⑥ 신인도 평가항목 중 중소기업, 여성기업, 장애인기업 등은 “중소기업제품 공공구매종합정보망”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ⑦ 지역업체 가산은 입찰공고일 전일부터 입찰일(입찰자가 입찰하는 날)까지 주된 영업소가

서울시에 소재한 업체에 한하며, 법인은 법인등기부등본상 본점 소재지, 개인 사업자는 사업자 등록증상 사업장 소재지가 서울시에 소재해야 한다.(다만, 지역제한입찰의 경우에는 지역업체 가산 적용을 제외하되, 인접 시도까지 포함되는 경우 지역업체 가산 적용한다)

- ⑧ 중소기업 가산은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등에 따라 중소기업만 참여할 수 있는 입찰의 경우에는 적용하지 아니한다.
- ⑨ 남녀고용평등 우수기업, 모범납세자, 노사문화 우수기업, 가족친화경영 우수기업, 하도급거래 모범업체, 소비자 중심경영 인증, 공정거래 자율준수 인증은 주무부(처, 청) 등의 장(위임한 경우 포함)이 확인해 준 유효기간 내의 자료를 제출한 경우에 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 최근 2년 이내로 지정된 것에 한하여 평가한다.
- ⑩ "일자리창출"과 "고용안정"의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 입찰서 제출시 약약을 정구하여 평가한 후, 계약체결 전 신규채용 계약서를 제출하도록 해야 한다.
 - 가. 동일인물이 일자리창출, 고용안정 평가에 중복되는 경우에는 그 중 높은 평점 한 가지만 평가한다.
 - 나. 대표자 변경 등으로 인해 발생한 고용승계는 신규인력 채용으로 인정하지 아니한다.
- ⑪ "고용안정"의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 약약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.
- ⑫ "근로 및 하도급법 준수정도"는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분 된 내역 확인

【서식 제1호】

접수번호	
------	--

2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더
해외연수 운영 용역

입찰참가 등록서류

2017. . .

기 관 명 (연락처)	대 표 자
00000회사 (010-0000-0000)	(인)

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명) 번호	제 호	입찰 일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급 확 약	· 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀부(처,청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : ㉠	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 센터의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1.입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통 2.인감신고서 1통 3.기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">신청인 : ㉠</p> <p style="text-align: center;">서울특별시자원봉사센터장 귀하</p>				

공동수급표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약전명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2. ○○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하려는

경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 (거래계좌) 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제1항 제6호에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하

여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

20 년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

합 의 각 서

입찰 공고 번호		입찰 일자	2017년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2017년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주 민 등 록 번 호

청렴계약이행서약서(표준안)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울특별시에서 시행하는 “2017 서울시 자원봉사 관리자 해외연수 및 시민리더 해외 연수 운영 용역” 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 서울특별시와 자치구 및 공사 등(이하 서울특별시 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 서울특별시 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과 하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하

는 기간 동안 서울특별시 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
- 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
- 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 서울특별시 등에서 시행하는 시민감사옴부즈만(전화 : 2133-3168~3174, FAX : 2133-1310) 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.

- 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액

- 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
- 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 서울특별시의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울특별시자원봉사센터에서 시행하는 「2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더 해외연수 운영 용역」 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성 은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2017. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

【서식 제1-7호】

사 용 인 감 계

[사용인감사용시 작성]

사 용 인 감

증명인감

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.

2017년 월 일

신 청 자 사업자등록번호 :
상 호 :
대 표 자 : (인)
주 소 :

서울특별시자원봉사센터장 귀하

서 약 서

1. 공고번호 :

2. 용역명 : 2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더 해외연수
운영 용역

‘2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더 해외연수’ 운영 용역’ 입찰
에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여
작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되
었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아
무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위
원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의
이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할
것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2017년 월 일

기 관 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

서울특별시자원봉사센터장 귀하

대 표 자 선 임 계

제안응모자 본인은 서울특별시자원봉사센터에서 시행하는 「2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더 해외연수 운영 용역」 제안 공모에 입찰함에 있어 아래와 같이 응모 대표자를 선임합니다.

2017. . .

응모대표자 회사명

대표자

인

공동참여자 회사명

대표자

인

※ 단독 입찰시 필요 없음.

【서식 제2호】

접수번호

【『2017 자원봉사센터 관리자 및
자원봉사 시민리더 해외연수』

제 안 서

2017. . .

기 관 명	대 표 자
	(인)

제안업체 일반현황

업체명		대표자	성명	
			주민등록번호	
법인등록번호		사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일
업태		업종		
종업원 수		상장여부		
면허/ 허가/ 등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
전화번호	년 월 일	FAX		
납입자본금	억원	총자산	억원	
매출액	억원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기간			
	사유			
주요연혁				

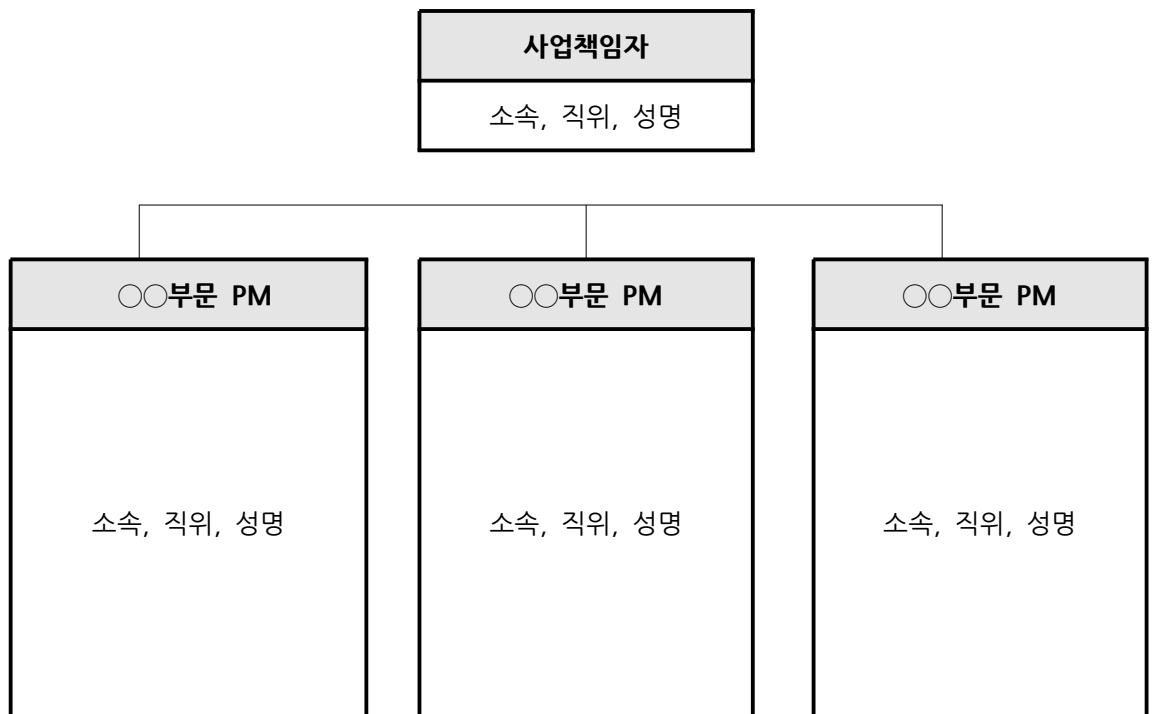
※ 유의사항

용지가 부족할 경우 별지 사용함

제안업체 참여인력 조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황

2. 사업수행 조직 및 인원현황



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.
4. 조직도는 제안사 조직현황에 따라 변경가능하다.

투입인력 현황 (공고일 기준)

구 분	성 명	소속기관	직위	최종학위	전공	경력	담당업무	프로젝트 참여율

※ 유의사항

1. 프로젝트 참여 지분율을 반드시 기재함.
2. 사업수행 조직 및 인원현황에 대한 상세내역으로, 담당 부문에 대한 전문인력만 기재함.

유사분야 사업실적 (최근 3년)

연번	업체명	① 사업명	② 사업개요	③ 사업기간	④ 계약금액 (단위: 천원)	발주기관	⑤ 단일계약여부	비고
합계								

① 사업명(연도순으로 기재하며 본 업무와 유관한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게 기록

② 사업수행 작업내용 작성

③ 최근 3년간 준공한 기간

④ 계약금액 : 단일계약건 또는 분담의 경우 정확한 분담금액 기재

※ 실적증명원(원본대조필) 또는 계약서 사본1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

※ 관련 증빙서류(사업실적 증명서 : 서식 제2-6호)첨부

사 업 실 적 증 명 서

신청인	업체명(상호)				대표자		
	주소				전화번호		
	사업자등록번호						
	증명서 용도				제출처		
사업 실적내용	사업명				실적구분		
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	실적(단일계약)	비 고	
					금액		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기 관 명	(인)		전화번호			
	주 소			팩스번호			
	발급부서			담 당 자			

※ 유의사항

1. 공고일 기준 3년 이내에 완료된 관련 사업을 수주한 실적만 기재
2. 실적 란에는 세부내용 명시
3. 추진실적 란은 기재 후 투명접착 테이프를 붙여 증명을 받아야 함.

※ 발급기관 별도 서식 사용 가능

【서식 제2-7호】

[별지서식 25]

정량적평가지표 자가진단표

회 사 명		○○회사					
평가항목	평가요소	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	20 년 (단위 : 천원, 건)	합 계 (단위 : 천원, 건)	실적 총액 (단위 : 천원)
1. 수행경험 (실적)	유사사업 금액 및 건수	금액	금액	금액	금액	금액	원
		건수	건수	건수	건수	건수	
2. 투입인력 현황 (인력보유)	사업 참여 인력 구성	분 야				성 명	
		○○부문					
		○○부문					
		○○부문					
		○○부문					
		○○부문					
3. 경영상태	기업신용 평가등급	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급		기업신용평가 등급	
4. 가산점	약자 및 우수기업	중증장애인생산품 생산시설					
		①사회적 기업 ②예비사회적 기업 ③사회적 협동조합 ④자활기업					해당번호 기재
		①장애인기업 ②장애인고용률 3%이상 기업 ③ 장애인고용률 15%이상 기업					해당번호 기재
		①여성기업 ②여성고용률 30%이상 기업 ③남녀고용평등 우수기업					해당번호 기재
		최근 3개월간 평균 ①5% 이상 신규채용기업 ②3% 이상 신규채용기업					해당번호 기재
	일자리 창출	①모범납세자 ②노사문화 우수기업 ③가족친화경영 우수기업 ④하도 급거래 모범업체 ⑤소비자 중심경영 인증 ⑥공정거래 자율준수 인증					해당번호 기재
		당해 사업관련 신규인력 채용 예정 여부 (당해 사업에 투입되는 인력에 한함)					
		①비정규직 정규직화(당해 사업에 투입되는 인력에 한함) ②장애인 신규 채용 예정(당해 사업에 투입되는 인력에 한함)					해당번호 기재
근로 및 하도급법 준수정도		① 임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고 되어 사실 확인된 업체 ② 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과기업 ③ 하도급 상습위반자로 통보받은 기업					해당번호 기재

- 주) 1. 경영상태는 신용평가등급을 해당란에 기재한다.
 2. 수행경험은 최근 3년간 유사사업 분야 실적 건수, 금액, 총액을 해당란에 기재한다.
 - [서식 제2-5호]의 내용 중 평가에 반영할 사항을 기재할 것.
※ 정량평가를 위해 위 표를 작성하고, 반드시 계산을 위한 세부자료 및 증거자료를 제출할 것

【서식 제2-8호】

입찰서

입찰 내용	공 고 번 호	제 호	입찰일자	년 월 일
	건 명			
	금 액			
	준공(납품)년월일			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙」에 의한 기술
용역 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 기술용역 계약
일반조건 · 계약특수조건 · 설계서 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납
품, 용역수행) 기한 내에 용역성과품을 납품할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 가격제안서 1부.

입찰자 :

인

2017년 월 일

서울시자원봉사센터(분임)경리관 귀하

가 격 제 안 서

사 업 명					
입찰건명					
입찰공고번호		제 호(2017 - ○○호)			
제안금액		금 원(부가세포함)			
신 청 자	상호/법인명			법인등록번호	
	주 소			전 화 번 호	
	대표자			주민등록번호	
	담당직원 연 락 처	소속부서		FAX	
		전화번호		E-mail	

상기 금액으로 가격견적서를 제출합니다.

붙임 : 가격 세부 산출내역서 1부

2017년 월 일

제안자 : (직인)

서울시자원봉사센터 센터장 귀하

산 출 내 역 서

○ 용역명 :

○ 용역기간 : 2017. . . ~ 2017. . .

(단위 : 원)

항 목			단 위	산출 내역		구 성 비	비 고
				수 량	금 액		
순	① 노 무 비	책 임 연 구 원	식			%	
		연 구 원	식			%	
		보 조 원	식			%	
		노 무 비 계				%	
용 역 원 가	② 경 비	여 비	식			%	
		유 인 물 비	식			%	
		전 산 처 리 비	식			%	
		연구용재료비	식			%	
		회 의 비	식			%	
		교 통 통 신 비	식			%	
		조 사 비	식			%	
		경 비 계				%	
③ 순 용역원가(①+②)						%	
④ 일 반 관 리 비 (③ 의 5 % 이 내)			%	5.00		%	
⑤ 이 윤 (③ + ④ 의 10%이내)			%	10.00		%	
⑥ 총 용역원가 (③ + ④ + ⑤)						%	
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 10 %)			%	10.00		%	
합 계					천원미만 절사	%	
제 안 금 액					천원미만 절사		

※ 주의사항

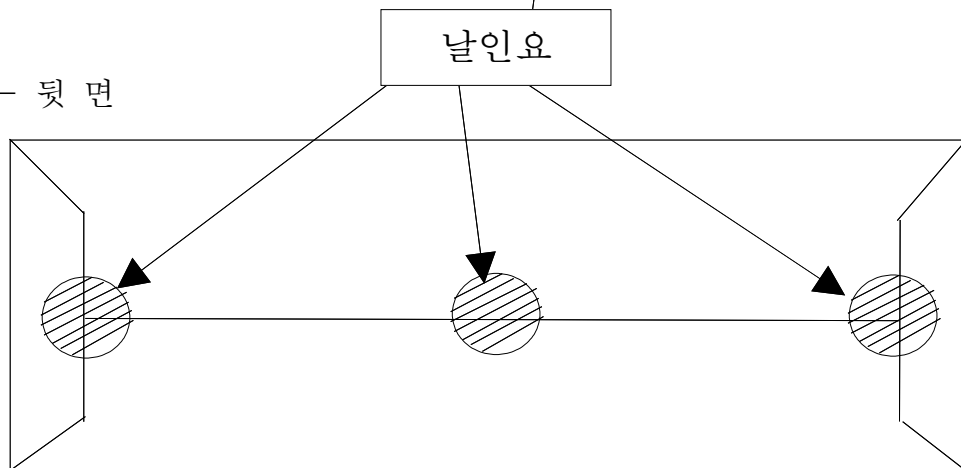
- 이 서식은 학술연구용역 설계를 돕기 위한 기본틀이며 내용에 따라 경비항목 변경 가능(필요시 양식 추가)

가격제안서 봉투 작성 방법

－ 앞 면



－ 뒷 면



【서식 제2-9호】 제안서 제출 공문(자체양식 활용 가능)

○○○ 업체명(기관명)

문서번호

시행일자

수 신 서울특별시자원봉사센터장

참 조

제 목 『2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더 해외연수』 사업제안서 제출

1. 서울특별시자원봉사센터 공고 제2017-000(2017.8.)호와 관련입니다.

2. 『2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민리더 해외연수』 운영 용역
업체 선정에 신청하고자 별첨과 같이 사업제안서를 제출합니다.

첨부 : 1. 가격제안서 1부.

2. 사업제안서 13부.

3. 기타 입증서류(입증서류는 관련서류 별 뒷부분에 첨부). 끝.

【서식 제3호】

접수번호	
------	--

사 업 제 안 서

『2017 자원봉사센터 관리자 및 자원봉사 시민 해외연수』 운영 용역

2017. . .

대 표 회 사 명

※업체명은 제안서 원본 1부에만 표기하며, 추가 12부에는 업체명과 로고를 표기하지 않는 것을 원칙으로 함.(A4)