

서울시 지방공기업
임금제도 모델 개발 및 적용방안 연구용역

제안요청서

2017.4.



서울특별시 노사정 서울모델협의회

목 차

I. 제안설명	1
1. 용역개요	
2. 입찰사항	
3. 낙찰자 결정방식	
4. 제안서 제출	
5. 유의사항	
II. 제안평가 및 낙찰자 결정	4
1. 제안서 평가	
2. 협상대상자 선정 및 협상	
3. 낙찰자 결정 및 계약체결	
III. 제안서 작성 지침	14
1. 일반사항	
2. 제안서 작성방법 및 유의사항	
3. 제안서 목차 및 내용	
4. 기타사항	
IV. 첨부사항	19
【별 첨】 : 제출서식(1~16)	20

I 제안 설명

1. 용역개요

- 가. 용역명 : 서울형 지방공기업 임금제도 모델개발 및 적용 방안 연구
나. 용역기간 : 계약일부터 180일(6개월)
다. 기초금액 : 일금 일억 삼천만원(130,000,000원, 부가세 포함)
라. 과업내용 : 과업지시서에 의함

◇ 기초금액은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.
[지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행자부예규) 제2장 예정가격 작성요령 규정 적용]

2. 입찰사항

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

나. 입찰참가자격

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 유자격자
- 입찰참가 가능 업종 : 학술·연구용역(업종코드 : 1169)
 - * 비영리법인 참가가능

다. 입찰등록 : 공고문 참조

3. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규) 준용

〈 추진절차 〉



4. 제안서 제출

가. 제출기한 및 제출처

- 조달청 공고에 의함

나. 제출방법

- 조달청 공고에 의함

다. 제출서류 (조달청 공고 참조)

- ① 입찰참가 공문 1부
- ② 제안서 및 제안요약서 각 12부
- ③ 발표용 PPT 출력(A4) 12부
- ④ 제안서 및 발표용 자료(한글, PPT, PDF 파일) 수록 CD 2부
- ⑤ 최근 3년간 입찰참가자격 이상의 용역 수행실적
- ⑥ 용역이행 실적증명서
- ⑦ 신청업체(기관) 일반현황 및 연혁
- ⑧ 용역참여 예정자의 자격 및 경력(총괄포)
- ⑨ 용역참여 예정자의 이력사항
- ⑩ 기타 신규직원 채용확약서 및 정량적 평가 점수표 등 제안에 필요한 서류
- ⑪ 기타 제안이 필요한 서류(제안요청서 제출서식 참고)

⑫ 입찰참가자격을 확인할 수 있는 서류 등

- 입찰참가 신청서 및 서약서 1부
- 사업자등록증(고유번호증) 사본 1부(원본 대조필 명기 후 인감 날인)
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부(※ 인감도장 지참)
- 법인등기부등본 1부
- 청렴계약이행서약서 1부
- 입찰대리인 위임장 및 재직증명서 1부(※ 신분증 지참)
- 근로자 권리보호 이행 서약서 1부
- 중 · 소기업 · 소상공인 확인서 1부
- 기타 입찰자격을 증명하는 자료 등

5. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서와 관련하여 발주자에게 비용청구, 피해보상 등을 요구할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 사본은 원본대조필하여 제출하여야 함. 제출된 자료에 기재된 내용 중 일부라도 허위 또는 불순한 의도가 확인될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론, 발주처에서는 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 제출된 제안서는 발주처가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

II

제안평가 및 낙찰자 결정

1. 제안서 평가

가. 일반사항

○ 평가항목 및 배점

- 기술능력평가 : 80점(정량적 평가분야 20점, 정성적 평가분야 60점)
- 입찰가격평가 : 20점
- ※ 기술능력평가는 별도의 **평가위원회를 구성**하여 평가하되, 심사항목별 배점기준에 따라 심사

○ 종합평가점수 산출 : $\text{종합평가점수} = \text{기술능력평가점수} + \text{입찰가격평가점수}$

나. 제안서 평가위원회 구성

- 해당분야의 외부전문가 등 7인 이상 10인 이내로 구성
- 기술능력평가(연구제안서 평가) 수행

〈 제안서평가위원회 개최안내 〉

- ◇ 개최 일시 및 장소 : 별도 고지
- ◇ 제안서 설명 : 제출된 제안서에 의거 발표, 반드시 당해 사업을 수행할 과업 책임자가 수행
 - ※ 제안 발표 시간은 20분 내외(질의응답 5분 포함), 참가 업체 수에 따라 조정가능
 - ※ 발표 관련 장비(노트북 등)는 필요시 발주자에서 준비

다. 기술능력평가

○ 정량적 평가분야는 담당자가 심사기준에 따라 평가함

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

○ 정성적 평가분야는 평가위원회 심사위원(7인 이상)이 평가함

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

- ※ 기타 평가관련 사항은 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준” 협상에 의한 계약체결기준 준용

○ 평가항목 및 배점기준(100점)

구분		평가항목		배점	세부평가요소						
합 계				100							
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (20점)	(1) 용역 수행팀의 경력	책임연구원 경력 - 교수, 박사 또는 학술연구기관 책임연구원 및 이에 준하는 경력	3	15년 이상 또는 박사 9년 이상	14년~11년 또는 박사 7~9년 미만	10~9년 또는 박사 5~7년 미만	8년 이하 또는 박사 5년 미만			
			연구원 경력 - 재직기간 (2인 이상인 경우, 1인당 재직 기간 산술평균 적용)	3	3	2.7	2.4	2.1			
		(2) 용역수행팀의 구성인원	연구원 등 구성인원	4	7년 이상	7년 미만 ~5년 이상	5년 미만 ~3년 이상	3년 미만			
					3	2.7	2.4	2.1			
		(3) 유사 용역 수행경험	최근 3년간 관련분야 용역 수행 실적	5	5인 이상	4인	3인	2인	1인		
					5	4.5	4.0	3.5	3.0		
		(4) 경영 상태	최근연도 자기자본비율 (자기자본/총자산)	2.5	100% 이상	100% 미만 75% 이상	75% 미만 50% 이상	50% 미만 25% 이상	25% 미만		
			최근연도 유동비율 (유동자산/유동부채)	2.5	2.5	2.25	2.0	1.75	1.5		
	(5) 가산점	약자 및 우수기업, 일자리창출, 고용안정, 근로관계법 준수 정도		○ 정량적 평가분야 배점한도 내에서 부여 ○ 가산점 부여기준 참조							
	정성적 평가 (60점)	(1) 연구 수행 계획 평가	연구체계 및 방법론 - 연구수행 추진절차의 합리성 - 조사 분야별 연구수행 일정 등 - 조사 분야별 연구인력 배치의 적합성 전문가 조직과의 협력 및 활용계획 - 연구수행 중 자문계획, 중간·최종평가 계획 반영 여부	10	수	우	미	양	가		
					10	9	8	7	6		
					수	우	미	양	가		
					10	9	8	7	6		
(2) 제안 내용 평가		연구수행 범위의 적정성 - 사업의 이해도 및 체계성 - 연구의 구성 및 내용 충실성	10	수	우	미	양	가			
					10	9	8	7	6		
		조사·분석 방법론의 적정성 - 조사 분야, 항목 및 방안의 적정성·효과성 - 조사방법, 기간 및 횟수, 분석지표 등의 제시	10	수	우	미	양	가			
					10	9	8	7	6		
		구체적 사업전략 제시의 적정성 - 과업수행 전략 및 방안의 적절성·효과성 - 세부 실행전략의 실현 가능성	15	수	우	미	양	가			
					15.0	13.5	12.0	10.5	9.0		
		산출물의 적정성 및 수행 결과의 활용성	5	수	우	미	양	가			
					5.0	4.5	4.0	3.5	3.0		
가격평가 (20점)		평점산식에 의한 평가	20	○ 협상에 의한 계약체결 기준(행정자치부 예규)의 입찰가격 산식 적용							

※ 약자 및 우수기업, 일자리 창출 및 고용안정 기업일 경우 정량적 평가분야 배점한도(20점)를 넘지 않는 범위 내에서 가산점 부여표의 기준에 따라 가산점을 부여함

※ 평가 시 기간의 계산 및 평가기준일은 입찰공고일 기준으로 함

○ 가산점 부여표

구분	항 목	배점한도	평점
약자 및 우수기업	1. 중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정) (증빙서류 : 보건복지부 발급 중증장애인생산품 생산시설 증명서)	2	2
	1. 사회적 기업(고용노동부 지정) (증빙서류 : 고용노동부 발급 사회적 기업 인증서)	1.8	1.8
	2. 예비 사회적 기업(지방자치단체 지정) (증빙서류 : 지방자치단체 발급 예비 사회적 기업 인증서)		0.9
	3. 사회적협동조합(정부부처 지정) (증빙서류 : 정부부처 발급 사회적협동조합 인증서)		1.8
	4. 자활기업(지방자치단체 지정) (증빙서류 : 지방자치단체 발급 자활기업 인증서)		0.9
	1. 장애인기업 ※ '장애인 기업활동 촉진법'에서 정한 기업으로서 중소기업청장(또는 위임받은 자)에 의해 확인된 경우 인정 (증빙서류 : 중소기업청 발급 장애인기업 확인서)	1.2	1.2
	2. 장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3% 이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5% 이상인 기업 (증빙서류 : 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준) 4대 보험 가입 증빙서류(택 1)에서 나오는 "장애인종업원수 및 장애인종업원비율")		1.2 0.6
	1. 여성기업 ※ '여성기업 지원에 관한 법률' 및 같은 법 시행령에서 정한 기업으로서 중소기업청장(또는 위임받은 자)에 의해 확인된 경우 인정 (증빙서류 : 중소기업청 발급 여성기업확인서)	1	1
	2. 여성고용률이 30% 이상인 기업 (증빙서류 : 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준) 4대 보험 가입 증빙서류(택 1)에서 나오는 "여성종업원 수 및 여성종업원 비율")		1
	3. 남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정) (증빙서류 : 고용노동부 발급 우수기업 확인서)	0.6	1
	1. 최근 3개월간 평균 5% 이상 신규채용 (증빙서류 : 최근 3개월(입찰공고일 전월 기준)의 고용사실을 증명할 수 있는 서류(고용보험, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 택 1)		0.6
	2. 최근 3개월간 평균 2.5% 이상 신규채용 (증빙서류 : 상동)		0.3
	1. 모범납세자 ※ 국제청장 또는 관세청장, 서울특별시장 등 지방자치단체장이 지정한 '모범성실납세자', '납세의 날' 정부포상을 받은 자, 기획재정부장관 또는 국세청장의 표창을 받은 모범납세자 (증빙서류 : 해당 포상, 표창 사본)	1	0.3
	2. 노사문화 우수기업(고용노동부 지정) (증빙서류 : 고용노동부 발급 노사문화 우수기업 확인서)		0.5
	3. 가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정) (증빙서류 : 여성가족부 발급 가족친화경영 우수기업 확인서)		0.5
	4. 하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정) (증빙서류 : 공정거래위원회 발급 하도급거래 모범업체 확인서)		0.5
	5. 소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정) (증빙서류 : 공정거래위원회 발급 소비자 중심경영 인증서)		0.5
	6. 공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정) (증빙서류 : 공정거래위원회 발급 공정거래 자율준수 인증서)		0.5
일자리	1. 당해 사업 관련 신규채용 인력채용시	2	2

구분	항 목	배점한도	평점
창출	(월 급여 100만원 이상을 지급하는 신규직원 채용시 1명당 0.2점, 최대 2점) [증빙서류 : 제안서 접수 시 신규직원 채용 확약서 제출, 계약체결 전 신규채용 근로계약서 제출 및 작공계 제출시 고용보험 증명서 등 제출]		
고용안정	1. 당해사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용(1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점) [증빙서류 : 제안서 접수 시 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 확약서 제출, 계약체결 전 신규채용 근로계약서 제출 및 작공계 제출시 고용보험 증명서 등 제출]	4	4
근로 및 하도급법 준수정도	1. 임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 사실 확인된 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점 (확인 : 최근 3년 이내 고용노동부 및 서울시하도급부조리신고센터에 신고·확인된 내역)	-6	-5 (각 -1)
	2. 불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회) (확인 : 최근 3년 이내 공정거래위원회에서 해당 업체에 부과한 내역)		-0.5
	3. 하도급 상습위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회) (확인 : 최근 3년 이내 공정거래위원회에서 해당 업체에 통보한 내역)		-0.5

- ※ ① 해당 항목을 입증할 수 있는 증빙자료를 제출한 경우에 가산점 인정
 ② 위 가산점 부여표의 해석을 위해서는 **물품구매계약 일반조건(행정자치부 예규 제 88호, 2017. 4. 11.)** 및 **중소기업자간 경쟁제품중 물품의 구매에 관한 계약이행 능력 심사 세부기준(중소기업청 고시 제2016-18호, 2016. 03. 14.)** 등을 참조함

*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 여성 고용사실 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 “여성 종업원 수 및 여성 종업원 비율”(여성이 대표인 경우에는 대표를 포함하여 산정) 또는 “장애인 종업원 수 및 장애인 종업원 비율”(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, 국민건강보험, 국민연금, 산업재해보상보험 관련 증빙서류 중 하나 택일)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.

(예) 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 = 10명

- ⑤ 여성고용 우수기업, 장애인고용 우수기업, 신규채용 우수기업 평가에서 고용인원 계산결과 의 소수점 처리는 소수점 첫째자리에서 올림을 하고, 전년도 또는 최근 3개월 평균자료가 없는 경우는 평가에서 제외한다.
- ⑥ 신인도 평가항목 중 여성기업, 장애인기업 등은 “중소기업제품 공공구매종합정보망”에 등재된 자료로 평가할 수 있다.
- ⑦ 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.
- ⑧ “일자리창출”과 “고용안정”의 신규인력 채용, 장애인신규채용은 입찰서 제출시 확약서를 징구하여 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.
- ⑨ “고용안정”의 비정규직 정규직화는 적격심사 시 확약서, 비정규직 증명서류(근로계약서, 본인확인서)를 제출하여 평가한 후, 계약체결 전 정규직 증명서류(근로계약서)를 제출하도록 해야 한다.
- ⑩ “근로 및 하도급법 준수정도”는 최근 3년 이내에 고용노동부, 서울시 하도급부조리신고센터, 공정거래위원회 등을 통해 행정처분된 내역 확인

○ 정량적 평가분야의 평가기준

▶ 책임연구원 및 연구원 등 용역수행팀의 경력 : 6점

· 총괄 책임연구원 경력기준(3점)

총점	교수, 박사 또는 학술연구기관 책임연구원 및 이에 준하는 경력			
	15년 이상 또는 박사 9년 이상	14년~11년 또는 박사 7~9년 미만	10~9년 또는 박사 5~7년 미만	8년 이하 또는 박사 5년 미만
3	3	2.7	2.4	2.1

· 연구원 경력기준(3점) ※ 2인 이상의 경우 1인당 재직기간 산술평균 적용

총점	재 직 기 간			
	7년 이상	7년 미만 ~5년 이상	5년 미만 ~3년 이상	3년 미만
3	3	2.7	2.4	2.1

※ 검증서류(학력증명서, 경력증명서 등)를 제출하지 않은 연구진은 평가에서 제외함

※ 자격기준(교수 자격기준 등에 관한 규정에 의함)

· 책임연구원 : 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 관련분야 박사학위 또는 대학 부교수 수준 이상의 기능을 보유하고 있어야 한다.

· 연구원 : 책임연구원을 보조하는 자로서 관련분야 석사학위 이상 또는 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.

· 연구보조원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

※ 학력기준은 석사학위를 경력(2년)으로 인정한다.

※ 책임연구원 및 연구원 경력기준은 다음의 재직기간을 합산하여 산정

· 국내·외 대학 관련분야 조교수 이상, 연구기관 및 연구단체 관련분야 연구원급 이상 재직기간

▶ 연구원 등 용역수행팀의 구성인원 : 4점

· 연구에 참여하는 책임연구원, 연구원, 연구보조원을 포함한 과업수행 참여연구진 구성인원 기준

총점	5인 이상	4인	3인	2인
4	4	3.6	3.2	2.8

※ 구성인원은 5개월 기준으로 산정(예 : 1개월 참여하는 연구원 5인의 경우, 1인으로 계산)

▶ 최근 3년간 유사 용역수행 경험 실적 : 5점

· 당해 기관 및 업체가 수행한 유사 용역 수행실적으로 평가

· 공고일 전일 기준 최근 3년 이내, 유사 용역 범위에 해당하며 계약금액 1천만 원 이상인 용역의 준공된 용역 건수

총 점	5건 이상	4건	3건	2건	1건
5	5	4.5	4.0	3.5	3.0

※ 유사 용역의 범위 : '노동정책'에 부합되는 분야로 한정

※ 실적증명서류에 의하여 확인된 실적만 평가하므로 반드시 실적증명서류를 제안서에 첨부

※ 실적인정 여부는 발주자(서울시 노사정서울모델협의회)가 최종 판단함

▶ 경영상태 : 5점

〈재무제표에 의한 평가〉

평가분야	평가항목	배점한도	평점
경영상태		5	
	최근연도 자기자본비율 (자기자본/총자산)	2.5	
	A.기준비율의 100% 이상		2.50
	B.기준비율의 75% 이상 ~ 100% 미만		2.25
	C.기준비율의 50% 이상 ~ 75% 미만		2.00
	D.기준비율의 25% 이상 ~ 50% 미만		1.75
	E.기준비율의 25% 미만		1.50
	최근연도 유동비율(유동자산/유동부채)	2.5	
	A.기준비율의 100% 이상		2.50
	B.기준비율의 75% 이상 ~ 100% 미만		2.25
	C.기준비율의 50% 이상 ~ 75% 미만		2.00
	D.기준비율의 25% 이상 ~ 50% 미만		1.75
	E.기준비율의 25% 미만		1.50

○ 정성적 평가분야의 평가기준(상대평가제)

▶ 정성적 평가점수는 평가항목별 등급을 5등급(수, 우, 미, 양, 가)로 구분하여 평가하며, 항목별 배점에 따라 등급점수를 부여하고, 항목평가를 위한 자료 미제출시는 “하” 등급으로 처리 함.

등급	수	우	미	양	가	하 (자료미제출시)
점수(%)	100	90	80	70	60	0

▶ 정성적 평가 점수 배분방식 세부내역

제안 업체수	등 급					제안 업체수	등 급				
	수	우	미	양	가		수	우	미	양	가
2,3	1	1	(1)			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2
11	1	2	5	2	1	20	2	4	8	4	2

- 설명순서 : 제안서를 제출한 자가 평가 당일 추첨하여 결정, 다른 제안서 제출자의 발표 청취 불가
- 심사결과 : 협상대상자에게 개별 통보

라. 입찰가격평가

○ 입찰가격 평가점수 산출

- 가격평가의 비율은 20%로 함

- ① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$

- ② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$[\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 60\% \text{ 상당가격})]$$

- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다. 다만, SW사업은 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

- 2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만(SW사업은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

- ※ 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

2. 협상대상자 선정 및 협상

○ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가결과와 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인자를 협상적격자로 선정함
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자를 대상으로 합산점수의 고득점 순에 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. 그럼에도 불구하고 점수가 동일할 경우에는 제안업체의 입회하에 추첨으로 정함.

○ 협상적격자 통지

- 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함

3. 낙찰자 결정 및 계약체결

○ 협상절차

- 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
- 발주자와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

○ 협상기간

- 협상기간은 협상대상자 선정 후 7일 이내로 함(필요시 조정 가능)

○ 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 가감조정 하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

○ 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 낙찰을 결정하고 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 일반원칙 등에 따름

Ⅲ 제안서 작성지침

1. 일반사항

- 제안서는 연구제안서 표지서식(서식 제1호)를 첨부하여 제출하여야 하며, 대표자의 관인이 날인되어 있어야 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 사본은 원본대조필하여 제출하여야 함. 제출된 자료에 기재된 내용 중 일부라도 허위 또는 불순한 의도가 확인될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론, 발주처에서는 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안서에 명시된 제안내용과 협상시 발주자 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 발주자는 협상시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 발주자의 조치나 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 계약상대자는 이의를 제기하지 못한다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.
- 제안서의 내용과 제안요청서의 내용이 상이한 경우는 제안요청서의 내용을 우선으로 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완 지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있다.

- 추가자료 요청시 계약상대자는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익은 계약상대자가 책임을 진다.(제안서 검토 후 추후 통보)
- ※ 평가기준 및 평가방법, 배점기준 등을 수정·보완하고자 할 경우 제안서 기술 평가일 전에 사전 고지함
- 제출된 제안서는 발주자가 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서와 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 발주자에게 비용청구, 피해보상 등을 요구할 수 없음.

2. 제안서 작성방법 및 유의사항

가. 작성방법

- 제안서 및 제안요약서는 12부(제안서 내용을 저장한 CD 2부 별도) 작성·제출, 제안서는 가급적 링 제본하여 제출하고, 제안요약서는 가급적 50페이지 이내로 작성한다.
- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 필요시 한문 및 영문을 병기 가능
- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현을 금지한다.
- 제안서 구성 및 목차는 제안서 작성방법에 기재된 순서로 작성한다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 입증자료는 제안서 뒷부분에 첨부한다.

나. 유의사항

- 제출된 제안서의 기재내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 발주자에서 요청하지 않는 한 수정·대체·추가할 수 없다.
- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 계약해지 및 일체 손해배상 책임을 져야 한다.
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.
- 정량적 평가자료 미제출시 0점 처리한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종선정 후에도 자격이 상실된다.
- 제안자는 발주자로부터 배부 받은 제안요청서, 각종자료 및 제안과정에서 얻은 정보를 제안 외의 목적으로 사용할 수 없다.
- 업체별 제안서 제출은 1건으로 제한 한다.(복수 제출 금지)
- 제안된 사항 중 사례와 경험은 최근 3년 이내의 실적에 한하며 반드시 실제 사례를 제시하여야 한다.
- 제출된 제안서 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주된다.
- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.

3. 제안서 목차 및 내용

작 성 항 목	항목별 내용	비 고
I. 제안개요	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등을 요약하여 기술 ○ 제안사는 제안의 특징, 장점, 강조점, 기대효과 및 사업수행 전략 등을 요약하여 기술	서식1호 (표지)
II. 제안업체 일반현황	○ 제안사의 일반현황, 조직 및 인력 현황, 경영상태 등을 명료하게 제시	
III. 사업수행능력		
1. 연구용역 참여자	○ 본 사업을 수행할 조직, 업무분장 내용 등을 개략적으로 제시 ○ 본 사업 수행 인력을 분야별로 제시하고 용역사업에 투입할 참여 인력의 학력, 경력, 자격, 유사용역실적 등을 기술 - 책임연구원, 연구원, 연구보조원 순으로 작성	
2. 관련분야 용역 수행실적	○ 제안사의 관련분야 용역 수행실적 제시	
IV. 사업수행계획 및 방법		
1. 개요	○ 용역 수행 방향, 범위 및 비전 제시	
2. 과업 수행계획	○ 원활한 용역의 추진에 필요한 수행조직과 업무분장 내용을 기재 ○ 과업지시서의 분석을 통한 항목별·단계별·기간별 세부계획을 포함한 각종 계획을 구분하여 제시 ○ 용역추진체계, 추진방법, 추진일정을 이해하기 쉽도록 구체적으로 제시 ○ 용역 결과물의 종류, 제출시기, 보고방법 및 시기 등을 제시	
3. 과업수행 접근방법	○ 본 연구용역의 목표 및 부문별 세부과업을 달성하기 위한 연구용역 과업 수행 방법 등 제시 ○ 수행방법의 타당성과 차별성을 종합적으로 설명하고, 기타 제안사의 노하우 등 제시	
4. 세부 수행방법	○ 사전조사 및 작업방법 등 구체적인 기법 제시 ○ 예상되는 문제점 도출 및 이에 대한 대책방안 등을 구체적으로 제시 ○ 기타 용역의 효율성 제고방안	
V. 결과물 및 사후관리	○ 용역 수행 결과물의 내용을 명확하게 기술 ○ 용역 수행 결과물의 활용분야 및 활용방안을 명확하고 상세히 기술 ○ 용역 결과물에 대한 참신성·독창성 등 기술 ○ 용역결과물의 효과성·실현가능성·정책 활용 가능성·기대성과 등 기술 ○ 용역과정 및 이후의 후속 서비스 방안 등 사후지원계획 등 제시 ○ 발주자가 요청하지 않은 사항 중 연구용역과 관련하여 필요하다고 생각되는 추가사항을 제시	
VI. 상호 협조체계 구축	○ 내·외부 전문가 및 유관기관 등과의 유기적 협조체계 구축 방안 제시 ○ 용역 수행 시 관계자와의 비전공유 방안 제시	
VII. 기타	○ 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용을 기술	

4. 기타사항

가. 보안 준수 사항

- 제안요청일 이후 제안서 제출시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안 참여업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 본 사업의 수주경쟁에 참여함으로써 업체가 지득한 정보는 발주자의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설되어서는 안 되며, 선정된 업체는 발주자의 보안요청을 준수할 것에 동의하여야 함

나. 제안서 작성 및 기타 업무관련 문의처

- 서울특별시 노사정 서울모델협의회(Tel : 02-2249-0517, 박용석)

IV 첨부사항

1. 제안서 표지	서식 제 1호
2. 입찰참가신청서	서식 제 2호
3. 연구기관 일반현황	서식 제 5호
4. 참여인력 현황(총괄표)	서식 제 6호
5. 참여인력 이력사항	서식 제 7호
6. 용역수행조직 및 역할분담 체계	서식 제 8호
7. 관련분야 용역 수행실적	서식 제 9호
8. 용역이행 실적증명서	서식 제10호
9. 제안기관 경영상태	서식 제11호
10. 연구수행 추진계획	서식 제12호
11. 청렴계약이행서약서	서식 제13호
12. 서약서	서식 제14호
13. 가산점 해당 여부	서식 제15호
14. 신규직원 채용확인서	서식 제16호

<서식 제1호> 표지

2cm	2cm
2cm	접수번호

서울시 지방공기업 임금제도 모델 개발 및 적용방안 연구용역

(신명조 14P)

과업수행 제안서

(신명견고딕 32P)

2017. 4. .

기 관 명	대 표 자
	(인)

<서식 제2호>

입찰참가신청서				처리기한
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	2017. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부면제 및 지급약약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀부(처·청)에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약 합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명	주민등록번호	사용인감	(인)
본인은 위의 번호로 공고한 귀 시의 제한경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로 정한 서류 일체 신청인 (인) 서울특별시 노사정 서울모델협의회 위원장 귀하				

<서식 제3호>

연구기관의 일반현황 및 연혁

업체명			대표자		
사업분야			사업자번호		
주소					
전화번호			FAX		
홈페이지주소			E-mail		
설립년도	년 월				
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)				
자격보유 현황					
인력현황	임원	연구/기술인력	지원인력	기타	합계
주요연혁					

<서식 제4호>

참여인력 현황(총괄표)

(입찰공고일 기준)

분 야	성 명	주민등록번호	직 위	주요경력(관련 분야)	학위 및 자격사항
책임연구원					
연구원					
연구보조원					
보조원					

- ※ 1. 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것.
2. 참여연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것.
3. 책임연구원·연구원·연구보조원에 대해서는 상기내용을 증명할 수 있는
경력·학력·자격증명서 서류 원본 또는 사본 제출

<서식 제5호>

참여인력 이력사항

(입찰공고일 기준)

성 명		소 속		직 책		연 령	만 세
학 력	대학교 전공			소 속 기 관 근 무 경 력		년 개월	
	대학원 전공			자 격 증			
본 용역에서의 역할						본 용역 참여율	%

유사용역 수행경력(최근 3년간)								
구 분	용역명	용역개요	용역비 (천원)	참여기간 (~)	참여당시		발주처	비 고
					소속회사	직위		
합계	○건		○○					

- ※ 유의사항(개인별로 작성, 필요한 경우 서식 변경)
1. 참여인력은 반드시 본 사업에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가 후일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
 2. 상기내용을 증명할 수 있는 경력·학위·자격·실적증명서 제출(사본일 경우는 원본대조필 날인)
 3. 학력사항은 대학(4년제)이상만 기재

용역수행 조직 및 역할분담 체계

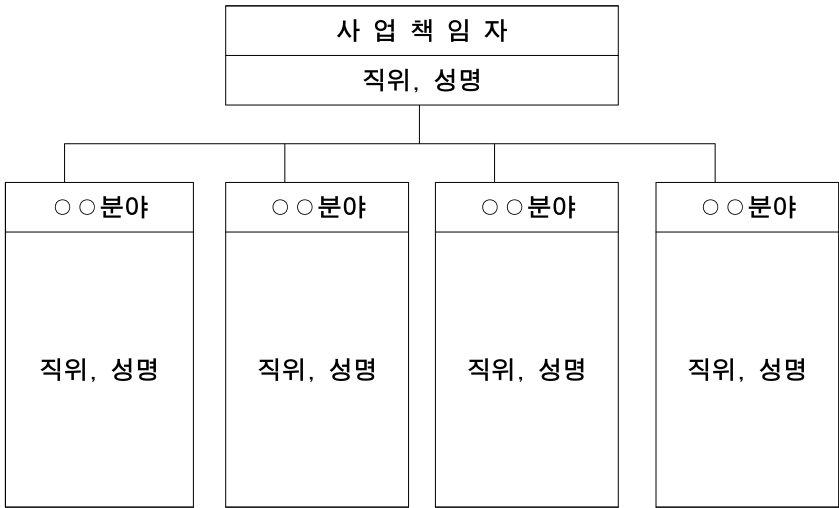
1. 참여인력 현황(간략히 작성)

※ 책임연구원 · 연구원 · 연구보조원 · 보조원으로 나누어 성명 및 인원수 등 간략히 기재

투입인력 집계표

구분	사업책임 연구원	책임연구원	연구원	연구보조원	기 타	합계(명)
인원(명)						
성 명						

2. 본 용역 수행조직 및 인원현황



※ 책임연구원 · 연구원 · 연구보조원 · 보조원을 구분하고 분야별 책임자를 명시

관련분야 용역 수행실적

연번	용역명	용역개요	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처	비고
계	건	천원				

- ※ 1. 최근 3년간 수행 완료된 용역에 한하여 연도순으로 기재하며, 관련 분야 연구용역 참여 실적(최근 3년간/ '12. 3.~현재)과 관련된 것만 기재한다.
2. 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부하여야 한다.
3. 연도순으로 실적 기재
4. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
5. 공동도급의 경우에는 계약금액란에 제안자의 지분에 해당하는 금액만을 기재

용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	영 업 소 재 지				전화번호			
	사 업 자 번 호							
	증 명 서 용 도				제 출 처			
	용역범위 및 기준 (물량, 금액 등)							
용역이행 실적내용	용 역 명				구 분			
	용 역 개 요							
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		비 고	
					비율(%)	실적(원)		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일							
	기 관 명 : (인) (전화번호 :)							
	주 소 : (전화번호 :)							
	발급부서 :			담 당 자 :				

※ 유의사항

- 1. 민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
- 2. 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(물량, 금액 등)등의 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- 3. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

제안기관 경영상태

기관(업체, 단체)명 :

(단위 : 천원)

구 분	년
1. 총 자 산	
2. 자기자본	
3. 유동부채	
4. 고정부채	
5. 유동자산	
6. 당기순이익	
7. 매출원가	
8. 매 출 액	
9. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산 × 100)	
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채 × 100)	
11. 순이익율(%) (당기순이익/매출액 × 100)	
12. 부채비율(%) (부채총계/자기자본 × 100)	

※ 유의사항

- 결산공고 된 대차대조표 및 손익계산서 첨부(공인회계사 또는 세무사의 확인을 받은 재무제표 증명원 첨부)

연구수행 추진계획

□ 사 업 명 :

□ 추진계획 :

월 항목	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	비 고

※ 주의사항

○ 내용에 따라 필요시 양식 변경 가능

청렴계약이행서약서

부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 서울특별시 노사정 서울모델협의회에서 시행하는 “서울시 지방공기업 임금제도 모델 개발 및 적용방안 연구용역” 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 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 양하겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받거나 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도하거나, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 등 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주자가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계직원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각 목의 1에 해당하는 기간 동안 서울특별시 노사정 서울모델협의회에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

1) 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

2) 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년

3) 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월

4) 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등

불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계직원 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 뇌물 제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본 건 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.
6. 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 유·무형의 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 서울특별시 노사정 서울모델협의회의 조치와 관련하여 당사가 서울특별시 노사정 서울모델협의회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017. . .

서약자 : 000 기관 대표 000 (서명)

<서식 제12호>

서 약 서

1. 공고번호 :

2. 용 역 명 : 서울시 지방공기업 임금제도 모델 개발 및 적용방안 연구용역

‘서울시 지방공기업 임금제도 모델 개발 및 적용방안 연구용역’ 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2017년 0월 0일

기 관 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

서울특별시 노사정 서울모델협의회 위원장 귀하

가산점 해당 여부

구 분	항 목	해당여부
약자 및 우수기업	중증장애인생산품 생산시설(보건복지부 지정)	
	사회적 기업(고용노동부 지정)	
	예비 사회적 기업(지방자치단체 지정)	
	사회적협동조합(정부부처 지정)	
	자활기업(지방자치단체 지정)	
	장애인기업	
	장애인고용 우수기업 가. 장애인고용률이 3%이상인 기업 나. 장애인고용률이 1.5%이상인 기업	
	여성기업	
	여성고용률이 30% 이상인 기업	
	남녀고용평등 우수기업(고용노동부 지정)	
	최근 3개월간 평균 5% 이상 신규채용	
	최근 3개월간 평균 2.5% 이상 신규채용	
	모범납세자	
	노사문화 우수기업(고용노동부 선정)	
	가족친화경영 우수기업(여성가족부 지정)	
	하도급거래 모범업체(공정거래위원회 지정)	
	소비자 중심경영 인증(공정거래위원회 지정)	
	공정거래 자율준수 인증(공정거래위원회 지정)	
일자리창출	당해 사업 관련 신규인력 채용 (월 급여 100만 원 이상 신규직원 1명당 0.2점, 최고 2점)	
고용안정	당해 사업 비정규직 정규직화 또는 장애인 신규 채용 (1명당 0.4점, 최고 10인 이상 4점)	
근로 및 하도급법 준수정도	임금체불 및 하도급부조리 신고센터에 신고되어 행정처분을 받은 사실이 있는 업체 - 임금체불, 원·하도급자의 공사대금·장비(물품)대금 미지급 등 건당 -1점, 최고 -5점 감점	
	불공정거래행위 시정조치 및 과징금 부과 기업(공정거래위원회)	
	하도급 상습 위반자로 통보 받은 기업(공정거래위원회)	

주) 증빙자료가 첨부되지 않는 사항은 평가에서 제외함

신규직원 채용 확약서

- 공고번호 :
- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 신규직원 채용

채용인원	월 급여(만원)	채용기간
	〈예 시〉	
0명	000만원	2017. 0. 00~2017.0.00
0명	000만원	2017. 0. 00~2017.0.00

당사는 서울시 지방공기업 임금제도 모델 개발 및 적용방안 연구용역 낙찰시
위와 같이 신규직원을 채용하여 본 사업에 투입할 것이며, 상기내용을 이행하지
않을 경우 계약해지, 부정당업자 제재 등에 대해 이의를 제기하지 않을 것임
을 확약합니다.

2017 년 월 일

업 체 명 :
사업자등록번호 :
주 소 :
연 락 처 :
대표이사 : (인) ※ 반드시 법인인감 날인

서울특별시 노사정서울모델협의회 위원장 귀하

<서식 제15호>

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 서울특별시 노사정 서울모델협의회에서 시행하는 「서울시 지방공기업 임금제도 모델 개발 및 적용방안 연구용역」 계약업체로서 근로자의 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(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 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 투입인력으로 인하여 발생한 문제에 대하여는 전적으로 형사적·민사적 책임을 지고, 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2017. . .

서약자 : ○ ○ ○ 회사 대표 ○ ○ ○ (서명 또는 날인)