

# 과업지시서

## 1. 과업의 목적

- 우리원의 원활한 인력수급을 위하여 전문기관을 통한 체계적인 인력확보

## 2. 과업의 일반적인 사항

### 가. 업무범위

- (1) 취업 정보 자료 제공
- (2) 취업현황 파악
- (3) 구직자 D/B 관리
- (4) 기타 우리원이 요구하는 사항

## 3. 과업기간 및 파견자의 의무

가. 과업기간 : 2013년 1월 ~ 2013년 12월

나. 근무시간 : 평일(9:00 ~ 18:00), 근무상황에 따라 변동될 수 있음.

\* 토요일, 일요일 및 공휴일은 특별한 사유가 없는 한 휴무

### 다. 파견자의 의무

- (1) 우리원에서의 비밀 유지와 취업 관련하여 습득한 기밀의 외부 누설 금지
- (2) 무단 근무 이탈 금지
- (3) 일상 업무일지의 작성 및 보고 (해당팀장이 월 취합 후 경영관리본부에 보고)

## 4. 대가의 지급

### 가. 용역대가 지급방법 및 지급일

- (1) 용역대가는 계약금액을 월별로 분할하여 지급한다.
- (2) 일반용역계약일반조건 (조달청 기준) 제27조의 규정을 준용하되 매월 정규직 급여지급을 지급일로 정한다. 이 경우 지급청구서는 지급일로부터 역산한 14일 전까지 계약담당부서(운영지원팀)에 제출한다.

## 5. 기타사항

- 기타 필요한 사항은 상호 협의에 의한다.

# 제 안 요 청 서

< FITI시험연구원 일반사무보조원 파견 위탁용역 >

2012. 12

## I. 사업개요

1. 계약명 : FITI시험연구원 일반사무보조원 파견 위탁용역
2. 사업내용
  - 가. 파견근로자 대상 (일반사무보조원) : 60명  
\* 인원은 추정인원이므로 변경될 수 있음.
  - 나. 파견지역 : 본원 및 지원 (강남, 남부, 오창, 대구, 부산지원)
3. 사업기간 : 2013년 1월 ~ 2013년 12월

## II. 제안안내

### 1. 제안일반사항

#### 가. 제안서 제출

- 제출자격 : 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제12조 및 시행규칙 제14조의 규정에 의하여, 당해 사업에 대한 사업자등록을 필한 업체
- 제출기한 : 입찰공고 참조
- 제출장소 : 연구원 경영관리본부 운영지원팀 (3299-8123)

#### 나. 제출서류

##### (1) 제안서

- 가격제안(입찰)서 : 1부 \* 첨부서식(밀봉하여 제출)
- 기술제안서 : 5부 (제안요약서 5부 별도 제출)

##### (2) 기타 : 사본으로 명기된 서류 외에는 원본을 제출해야 함

- 입찰참가신청서 1부
- 파견사업허가증 사본 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 법인등기부등본 1부 (공고일 이후 발급분)
- 인감증명서 1부
- 사용인감계 1부 (사용인감 포함)
- 위임장 1부 (필요시), 위임받은자 신분증 포함
- 최근년도분 공인회계사 또는 세무사(서) 확인 재무제표 1부

- 실적증명원 2부
  - \* 민간실적은 계약서 및 세금계산서 사본 첨부 (원본을 요구할 경우에는 원본을 제출해야 함)
- 기술인력 보유확인서 1부
  - \* 관리인원 재직증명서 1부
  - \* 현재 고용사실을 증명할 수 있는 국민건강 의료보험 또는 국민연금 관련 증빙서류 사본 첨부 (원본을 요구할 경우에는 원본을 제출해야 함)
- 최근 2년 이내 부정당업자제재처분 사실확인원 1부 (관련협회 또는 조합 확인)
  - \* 관련협회 또는 조합이 없는 경우에는 제출안해도 무방함
- 수상증빙서류 및 협회,단체증빙서류 사본 각 1부
- 채용네트워크, 파견인력 사전검증 및 교육, 평가, 복지제도

#### 다. 제출방법

- 제안서는 제출서류를 갖추어 기한 내 제출해야 한다. (우편접수는 불인정)
- 모든 제출서류는 반환하지 아니한다.

#### 라. 제안서 작성방법

##### (1) 내용

- 제출된 제안서 기재내용은 우리원에서 요청하지 않는 한, 수정,추가가 불가
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 우리원의 요구에서 불구하고 객관적으로 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외한다.

##### (2) 형식

- 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서는 A4 규격의 용지에 작성하여 제출한다.

#### 마. 제안서의 효력

- (1) 제안서에 제시된 내용 및 발주자의 요구에 의하여 수정 또는 보완변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시된 내용과 배치될 시에는 계약서가 우선한다.
- (2) 제안서 검토 후 추가자료 요청시 제안자는 이에 성실히 임하여야 하며 미제출시의 불이익은 제안가자 책임진다.
- (3) 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

#### 바. 기타 유의사항

- (1) 제안과 관련된 일체의 제비용은 입찰참가자의 부담이며 추후 이에 대하여 문제 삼지 아니한다.
- (2) 제안서 평가는 제안요청서에 명기된 평가방법에 의하여 시행되며, 그 결과는 공개하지 아니한다.
- (3) 제안서작성 중 취득한 우리원 정보누출에 대해서는 해당제안자가 책임진다.

## 2. 세부작성 지침 및 제출서류

항 목	내 용	제출서류
1. 개요	제안의 목표, 범위, 특징, 기대효과 등 요약	
2. 일반 현황	가. 연혁 나. 근로자 파견 실적 (1) 파견인원수 (2) 파견대상 분야 파견인원수 별도 명기 다. 조직 현황(입찰공고일 기준) (1) 본사 및 지사의 수, 규모, 소재지, 연락처 등 명기 라. 인원 현황 (1) 파견인원, 관리인원 구분 (2) 관리인원 1인 대비 파견인원수 명기 마. 최근 2개 년간 매출액 바. 최근년도부채비율 사. 주요사업내용 아. 기타	가. 법인등기부등본사본 나. 총파견인원수 및 파견대상분야 파견인원수 내역(계약업체명, 계약내용, 계약기간, 파견인원수 기재, 파견근로자 건강보험 또는 국민연금 관련서류) 다. 본사 및 전국지사의 주소, 연락처, 임대차 계약서사본 또는 증빙서류 라. 파견인원 관리 인원수 증빙서류 - 재직증명서(근부 부서 명시) - 건강보험 또는 국민연금관련서류 마. 매출액 및 부채비율을 알수 있는 재무제표 : 공인회계사 및 세무사의 감사보고서나 관할세무서장이 확인한 자료
3.신인도	가. 파견업 관련 수상 실적  나. 파견업 관련 협회 및 단체의 활동 실적	가. 수상명칭, 기관, 연도, 기타사항 기재, 중앙정부 및 자치단체로부터의 수상실적은 별도명기, 수상증명서류(상장등) 첨부 나. 파견업 관련협회, 단체 등의 회원사 및 임원사 증빙서류(해당단체의 확인서 및 회원증빙서류 사본)
4. 사업 관리 및 지원	가. 채용네트워킹 나. 파견인력 사전검증제도 다. 파견인력 평가제도 라. 파견인력을 위한 자체 복지제도 마. 기타	항목별 진행 내역 증빙서류(채용네트워킹 계약내용, 검증제도 실시내용, 평가실시 자료 및 조치결과, 복지제도 실시내용 및 관련자료)

### 3. 낙찰자 결정방법

#### 가. 제안서 평가 (이후 '기술평가'라 함)

- (1) 평가항목및배점에 의거하여 제안내용을 평가한다.
- (2) 제안자는 평가결과에 대하여 이의를 제기하지 아니한다.

#### 나. 입찰가격 평가

- (1) 입찰참가 신청시 제출한 가격입찰서를 기초로 평가 함.
- (2) 가격평가의 점수산출 방식은 다음과 같음.

- 입찰가격이 예정가격의 60%미만일 경우
- 입찰가격을 예정가격의 60%로 계산, 60%이상 80%미만일 경우에 의해 평가점수 산출
- 입찰가격이 예정가격의 60%이상 80%미만일 경우

$$\begin{aligned} \cdot \text{가격평가점수} &= \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{평가대상입찰가격}} \times 20(\text{가격평가배점}) \right) \\ &+ \left[ 2 \times \left( \frac{\text{예정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{예정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{예정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- 입찰가격이 예정가격의 80%이상일 경우

$$\cdot \text{가격평가점수} = \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{평가대상입찰가격}} \right) \times 20(\text{가격평가배점})$$

#### 다. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- (1) 기술평가점수와 가격평가점수의 합산점수가 70점 이상인자 중 상위 2인을 협상적격자로 선정한다. 다만, 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 제공고입찰에 부칠 수 있다.
- (2) 총 점수 합산시 기술평가점수는 80%, 가격평가점수는 20%의 비율을 적용한다. (즉, 총 합산점수 = 기술평가점수 \* 80 + 가격평가점수 \* 20%)
- (3) 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 근로자파견실적, 본사 소재지 및 전국지사현황 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 선정한다.

#### 라. 가격협상 및 낙찰자 결정

- (1) 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행방법, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.
- (2) 협상 대상자와의 가격협상시 기준가격은 당해 사업예산 (예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

- (3) 선순위 업체와 합의가 이루어지면 낙찰이 된 것으로 간주한다.
- (4) 낙찰자 결정결과는 서면으로 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략한다.

마. 기타사항

- (1) 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 평가한다.
- (2) 본 제안서의 평가방법에 기재치 않은 사항은 협상에 의한 계약체결기준에 준한다.

### Ⅲ. 기술평가방법

#### 1. 평가항목 및 배점

심사분야	평 가 항 목	배 점	평 가 결 과	비 고
1. 기술평가 (80점)		80		
① 사업수행 능력 (60점)	가. 사업 경력(설립일후 경과년수)	10		
	나. 근로자 파견 실적 (입찰공고일 기준)	10		
	다. 본사 소재지 및 전국 지사 현황 (입찰공고일 기준)	10		
	라. 관리인원 1인 대비 파견인원수 비율 (입찰공고일 기준)	10		
	마. 최근년도(최근년도) 매출액	10		
	바. 최근년도(최근년도) 재무현황	10		
② 신 인 도 (10점)	가. 파견업 관련 수상 실적	5		
	나. 파견업 관련 협회, 단체 활동 실적	5		
③사업관리 및 지원 (10점)	가. 채용네트워크	2		
	나. 파견인력사전검증제도	2		
	다. 파견인력 교육제도	2		
	라. 파견인력 평가제도	2		
	마. 파견인력 복지제도	2		
2. 입찰가격평가 (20점)		20		
<b>총 배점</b>		<b>100점</b>		

가. 사업수행 능력(60점)

평가항목	배점	평가방법
가. 사업경력 (설립일후 경과년수)	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 10년 이상 (10점) / ◦ 5년이상 ~ 10년미만 (7점)</li> <li>◦ 1년이상 ~ 5년미만 (4점) / ◦ 1년 미만(1점)</li> </ul>
나. 근로자 파견 실적 나. (최근년도 기준)	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 파견인원수 1,000명 이상 (10점)</li> <li>◦ 파견인원수 500명 이상 1000명 미만 (7점)</li> <li>◦ 파견인원수 100명 이상 500명 미만 (4점)</li> <li>◦ 파견인원수 100명 미만 (1점)</li> </ul>
다. 본사 소재지 및 전국지사 현황 (입찰공고일 기준)	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지사 5개 이상 보유 (10점) / ◦ 지사 3~4개 보유 (7점)</li> <li>◦ 지사 1~2개 보유 (4점) / ◦ 지사 없음 (1점)</li> </ul>
라. 관리인원 1인 대비 파견 인원수 비율 (최근년도 기준)	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 인당 40명 미만 (10점)</li> <li>◦ 인당 40명이상 ~ 50명미만 (7점)</li> <li>◦ 인당 50명이상 ~ 60명미만 (4점)</li> <li>◦ 인당 60명이상 (1점)</li> </ul>
마. 최근년도 매출액	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 매출액 100억 이상 (10점)</li> <li>◦ 매출액 70억 이상 100억 미만 (7점)</li> <li>◦ 매출액 40억 이상 ~ 70억 미만 (4점)</li> <li>◦ 매출액 40억 미만 (1점)</li> </ul>
바. 최근년도 재무현황	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 최근년도 부채비율(최근년도)</li> <li>- 부채비율 낮은 순서 1위(10점), 2위(8점), 3위(6점), 4위(4점), 5위(2점)</li> </ul>

나. 신인도(10점)

평가항목	배점	평가방법
가. 파견업 관련 수상 실적	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 중앙정부, 자치단체로부터의 수상 실적 있음. (5점)</li> <li>◦ 수상 실적 있음 (3점)</li> </ul>
나. 파견업 관련 협회, 단체활동실적 (입찰공고일 기준)	5점	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 협회, 단체 현회장 또는 임원 (5점)</li> <li>◦ 협회, 단체 전회장 또는 임원 (4점)</li> <li>◦ 협회, 단체 현 회원사 (3점)</li> <li>◦ 협회, 단체 비회원사 (1점)</li> </ul>



다. 사업관리 및 지원(10점)

세부항목	평가방법		비고
	평가세부항목	평가점수	
1) 채용네트워크	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용사이트 및 학교 취업상담실 제휴 현황</li> <li>◦ 학교취업상담실 제휴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용네트워크 3개이상(2점)</li> <li>◦ 채용네트워크 2개(1점)</li> <li>◦ 채용네트워크 1개(0점)</li> </ul>	
2) 파견인력 사전검증제도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>직무적성검사</b> 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 직무적성검사 실시(2점)</li> <li>◦ 직무적성검사 미실시(1점)</li> </ul>	
3) 파견인력 교육제도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 입문교육</li> <li>◦ 보수교육</li> <li>◦ 보안교육(서약서제출)</li> <li>◦ 성희롱교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 3개이상 실시(2점)</li> <li>◦ 2개 실시(1점)</li> <li>◦ 1개 이하 실시(0점)</li> </ul>	
4) 파견인력 평가제도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 업무평가제 실시</li> <li>◦ 적응도 평가</li> <li>◦ <b>경고누적(삼진아웃제)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 2개이상 실시(2점)</li> <li>◦ 1개 실시(1점)</li> <li>◦ 실시안함(0점)</li> </ul>	
5) 파견인력 복지제도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 건강검진</li> <li>◦ 명절 기념품</li> <li>◦ 우수직원 포상</li> <li>◦ <b>이직시 재취업 소개</b></li> <li>◦ 휴양지 콘도지원</li> <li>◦ 칭찬릴레이</li> <li>◦ 경조금 지급</li> <li>◦ 체력단련대회</li> <li>◦ 문화행사(연극 등)</li> <li>◦ 해외견학</li> <li>◦ 전자사보 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 5개이상 실시(2점)</li> <li>◦ 3개이상 실시(1점)</li> <li>◦ 3개미만 실시(0점)</li> </ul>	