따뜻한 돌봄, 행복한 일자리

2022. 5.

광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역

제 안 요 청 서

	소 속	성 명	전화번호 (FAX)	E-mail
담당자	돌봄지원팀	김진태	062-607-5231 (062-607-5219)	dgdad @gwangju.pass.or.kr

PASS 광주광역시사회서비스원

목 차

Ⅰ. 과업안내 ····· 2
1. 과업개요 ····· 2
2. 과업 필요성 및 목적 ····· 2
3. 과업내용 ····· 3
Ⅱ. 과업수행 안내 ····· 4
1. 과업수행방법 ····· 4
2. 과업수행 일반지침 ····· 4
3. 과업수행 계획서 ····· 6
4. 과업수행 보고 ····· 6
Ⅲ. 보안대책 ····· 6
Ⅳ. 예정 공정 및 성과품 납품 ····· 7
Ⅴ. 입찰안내 ····· 9
1. 입찰방법 ····· 9
2. 낙찰자(사업수행자) 선정방식 ····· 9
3. 제안(입찰)참가자격 ····· 9
4. 계약절차와 방법 ····· 9
5. 입찰등록안내 ····· 9
Ⅵ. 제안서 작성지침 ····· 11
1. 제안서 작성 ····· 11
2. 기술제안서(정량적 평가분야) 작성방법 ····· 12
3. 기술제안서(정성적 평가분야) 작성방법 ····· 13
4. 제안서 평가 안내 ····· 14
5. 협상 ····· 19
Ⅶ. 기타사항 ····· 21
Ⅷ. 별지서식 ····· 22

「광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구」 용역

제 안 요 청 서

Ⅰ 과업 안내

1. 과업개요

가. 사 업 명 : 광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구 용역

나. 사업기간 : 착수일로부터 180일(6개월)

다. 사 업 비 : 34,000,000원(부가세 포함)

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우, 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

〔지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행안부예규) 제2장 예정가격 작성요령 규정 적용〕

라. 계약방법 : 협상에 의한 계약 (지방계약법시행령 제43조)

2. 과업 필요성 및 목적

○ 종합재가센터는 사회서비스원에 필수 설치·운영되는 시설로 공공에서 운영하는 최초의 종합재가서비스 공급기관으로, 기본 운영방향은 다수의 돌봄서비스를 통합·연계하고 종사자 직접 고용을 통한 고용 안정성 강화, 비영리성을 추구함

○ (약칭)사회서비스지원법 시행('22.3.25.)에 따른 사업 지침 변경 내용 반영, 지역사회통합돌봄, 지역 돌봄 수급진단, 기존 돌봄서비스와 유기적인 연계 등을 고려한 공공 돌봄기관으로서 종합재가센터 운영 방안 모색 필요

3. 과업내용

○ 돌봄서비스 관련 정책 현황 및 문헌분석

가. 돌봄서비스 관련 정책 현황

- 사회환경변화에 따른 돌봄서비스 정책변화

나. 문헌분석

- 종합재가센터 운영 활성화 방안 연구(2022.3. 보건복지부)
- 타 시도 종합재가센터 관련 연구 등

▪ 2019년 사회서비스원 종합재가센터 운영매뉴얼 개발(한국보건복지인력개발원)
▪ 2019년 서울시사회서비스원 종합재가센터 표준운영 모델 개발 연구(서울시복지재단)
▪ 2019년 커뮤니티케어와 연계한 종합재가센터 운영 방안 연구(경기복지재단)
▪ 2020년 사회서비스원 종합재가센터 설치 및 운영기준 연구(한국보건복지인력개발원)
▪ 2020년 전남사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구(전남복지재단)
▪ 2020년 대전광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구(대전시사회서비스원)
▪ 2021년 대전광역시사회서비스원 종합재가센터 표준운영모델 개발 연구(대전시사회서비스원)

- 2022년 사회서비스원 사업 안내(2022. 4. 보건복지부)

○ 광주광역시사회서비스원 돌봄 환경 및 돌봄서비스 수요·공급 현황 분석

○ 북구·서구 종합재가센터 운영 현황 분석

○ 타 시도 사회서비스원 종합재가센터 우수운영 사례 분석

○ 종합재가센터 운영에 관한 의견조사·분석

- 심층 면접조사(공공기관, 민간기관, 돌봄 당사자, 종사자(요양보호사 등))

○ 광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 제시

- 지역 돌봄 수요와 여건 고려한 종합재가센터 운영 방향성
  · 돌봄정책 동향, 지역사회통합돌봄 역할, 지역 여건 등을 반영한 바람직한 역할과 기능
- 설치지역(북구·서구·광산구) 여건을 반영한 센터별 운영방안
- 종합재가센터 사업 범위(특화사업 포함)
- 사업 활성화를 위한 지역사회 협력체계 방안(도식화)
- 서비스 질 제고와 종사자 고용 안정화를 위한 인력 운영방안

Ⅱ 과업수행 안내

1. 과업수행 방법

가. 연구계획 : 관련 전문가 등 자문회의 병행

1) 종합재가센터가 위치한 각 구 특성을 반영한 운영 방향 고려

○ 공공·민간기관 의견 수렴

2) 종합재가센터 목적사업을 위한 재정안정성 확보 필요

○ 주무부서(광주광역시 사회복지과) 의견수렴 필요

3) 자문회의 3회 이상 운영

○ 성공적인 과업수행이 될 수 있도록 전문가 등 다양한 계층 의견 수렴

나. 업무추진 회의

1) 과업진행 보고회

○ 착수보고회 : 계약일로부터 15일 이내

○ 중간보고회(2회) : 계약일로부터 3~4개월 이내

○ 최종보고회 : 계약만료 15일 전 실시

2. 과업수행 일반지침

가. 본 과업은 계약체결 즉시 착수하여야 하며 착수 전 본 과업 내용서에 근거한 세부과업수행 계획서를 작성 제출하여 광주광역시사회서비스원의 승인을 받아야 한다.

나. 과업수행계획서에는 현장대리인계, 과업참여자의 분야별 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 첨부 제출하고 과업착수 시에는 착공계를 제출하여야 한다.

다. 과업참여자의 변경 시에는 본원과 협의하여 정하도록 한다.

라. 과업의 원활한 수행을 위하여 과업단계별 분야별 전문가로 구성된 자문위원회 또는 관련기관 협의회를 구성 운영할 수 있으며 과업내용과 관련된 각계 전문가의 의견을 광범위하게 수렴하여야 한다.

마. 과업수행계획서에 따라 실시하는 중간보고 및 최종보고는 책임연구원 또는 책임기술자가 직접 보고하고, 부분별 계획 등 과업수행 단계별 기본방향과 계획내용에 대하여 발주자, 분야별 전문가, 과업수행자가 참여하는 회의를 개최하여 수정, 보완, 의견제시 등으로 과업의 질을 높이고 원활한 과업수행을 도모하며, 세부 추진일정 등에 대하여 업무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수정하여야 한다.

바. 본 과업지시서에 규정되지 아니한 사항은 관계 법규 및 지침, 관련 시방서에 의거 업무담당자와 협의하여 수행하거나 결정한다.

사. 과업 수행 중 여건변동 등으로 변경이 있을 때에는 광주광역시사회서비스원과 협의하여야 하며, 과업 범위 또는 내용의 변경, 기타 필요하다고 인정된 사항에 대해서는 협의 후 과업 수준을 변경할 수 있다.

아. 본 과업완료 후에도 경미한 추가작업은 수급인 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 한다.

자. 본 과업은 예정 공정표와 대비하여 매월 말 진도를 익월 10일까지 보고하여야 한다.

차. 광주광역시사회서비스원은 본 과업 수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자에 대하여 현장대리인에게 교체를 요구할 수 있으며 현장대리인은 요구받은 즉시 과업참여자를 교체하여야 한다.

카. 최종보고서는 인쇄 전 그 내용에 대하여 광주광역시사회서비스원과 협의하여야 한다.

타. 각종 보고서의 내용은 중간평가·보고회 등 검토 가능한 수준이어야 하며, 수급인이 프레젠테이션(파워포인트)을 제작하여 필요한 자료를 작성 제출하여야 한다.

파. 과업 성과품의 저작권은 발주처에 귀속되며, 본 용역관련 제3자의 권리를 침해하거나 손해를 끼쳐서 발생한 분쟁이나 민·형사상 문제는 과업 수행업체가 책임지고 해결한다.

하. 본 과업내용서 해석에 의견차가 있을 때에는 광주광역시사회서비스원의 의견에 따른다.

3. 과업수행 계획서

가. 과업수행계획서는 과업내용 수립 방법과 내용을 상세히 기술하여야 한다.

나. 과업진행별 과업지시서에 따라 단계별로 추진내용을 제시하여야 한다.

1) 단계별 수립내용은 일정계획과 일치시키도록 한다.

2) 광주광역시사회서비스원과 합동작업을 하여야 할 부분은 그 내용을 별도로 명기하여 협조 요청하여야 한다.

다. 과업진행과 관련 일정계획은 과업수행능력과 투입인원에 적합하게 수립하여야 한다.

라. 연구진의 구성표를 작성하여 업무의 분담내용 및 수행 업무내용을 기술하고, 각 부문별 연구 참여자는 전공, 담당 부서를 계획 일정에 맞춰 상세하게 기술하여야 한다.

4. 과업수행 보고

가. 용역수행자는 매 월말 진행사항을 익월 10일까지 정기보고하고, 광주광역시사회서비스원의 요구가 있을 때에는 그에 응한다.

나. 과업수행은 수급인이 아래절차를 기준으로 작성하여 광주광역시사회서비스원의 승인을 받은 과업수행계획서에 의한다.

1) 착수보고(계약일로부터 15일 이내) : 과업수행계획 설명

2) 중간보고(계약일로부터 3~4개월 이내) : 2회

3) 최종보고(계약만료일 15일 이전) : 1회

4) 최종성과품 제출(계약만료일 이전)

Ⅲ 보안대책

가. 본 과업은 개인정보 등의 내용이 포함된 과업으로, 결정과정에 있는 사항의 보안관리를 철저히 하여야 한다.

나. 수급인은 보안대책을 수립하여 과업수행 대표자와 종사자 및 관련된 각 개인별 보안각서와 함께 제출하여야 한다.

다. 모든 성과품 및 과업수행과정 자료는 수급인이 소유할 수 없으며 본 과업 수행을 위해 필요한 용도 이외의 목적으로 업무담당자의 허가없이 복사 또는 유출하거나 사용할 수 없다.

라. 과업폐기물은 소각 또는 세단기 처리를 하여야 하며 그 처리내용(일시, 장소, 방법, 처리자) 및 목록을 제출하여야 한다.

마. 과업수행 장소는 필요시 제한구역으로 지정하고 외부인의 출입을 통제하여야 한다.

바. 용역수행 시 작성한 자료와 성과품에 대하여는 업무담당자와 협의하여 내용의 중요성에 따라 대외비 및 일반자료로 분류하여 보관하고, 정·부 책임자를 지정 보고 하여야 한다.

사. 용역수행 시 대외비 이상의 자료는 반드시 업무와 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있도록 하여야 하며, 열람 기록전을 첨부하여야 한다.

아. 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과를 작성 시에는 참여인원은 최소화하고, 업무일지를 비치 작업내용을 기록하여야 한다.

자. 용역수행 과정에서 개최하는 각종 회의 시 본 과업내용이 포함될 경우에는 배포선을 감안하여 필요한 수량만을 생산하고, 회의 종료 후 회수 파기하여야 한다.

차. 대외비 이상으로 분류된 자료 및 성과물을 발간하고자 할 때, 발간업체 관련자의 보안관리는 과업수행자의 보안관리 기준에 따른다.

카. 과업수행 중 또는 수행 후 보안사항 불이행으로 발생되는 모든 책임은 수급인이 진다.

Ⅳ 예정 공정 및 성과품 납품

1. 예정 공정표

가. 용역기간 : 계약일로부터 ~ 180일

나. 착수보고 : 계약일로부터 15일 이내

다. 중간보고 : 계약일로부터 3~4개월 이내

라. 최종보고 : 계약만료 15일 전까지

마. 수시보고

- 과업수행자는 공정률, 추진사항, 향후계획 등을 포함한 과업의 진행사항을 매월 서면으로 보고해야 하며 기타 발주처가 필요하다고 인정할 때에는 수시보고회 및 게재내용을 협의하여야 한다.

세부 추진 내용	추 진 일 정(월)						
	준비	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
연구계획 수립							
계약, 착수보고회							
자료분석, 현장조사, 자문회의							
중간보고회(1차), 현장조사							
중간보고회(2차), 현장조사							
추가 자료 보완							
최종보고회(3차), 최종보고서 발간							

※ 상기 일정은 진행상황에 따라 조정될 수 있음.

2. 성과품 및 자료제출

○ 제출목록, 규격 및 수량

구 분	규 격	수 량
1. 착수 및 중간보고서	A4	3회, 20부
2. 최종보고서(안)	A4	20부
3. 연구보고서(발간용)	A4	100부
4. USB 파일(전체용역 성과수록)	-	2Set

Ⅴ 입찰 안내

1. 입찰 방법 : 제한경쟁입찰

2. 낙찰자(사업수행자) 선정방식 : 협상에 의한 계약

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) "제5장 협상에 의한 계약체결기준"

3. 제안(입찰)참가자격

가. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 의한 입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준으로 한다)인 경우 입찰공고일 이후를 포함한다]부터 입찰일까지 **법인등기부상 본점소재지가 광주광역시, 전라남도, 전라북도**(낙찰자는 계약체결시 까지)**에 소재한 업체**

나. 국가종합전자시스템(G2B)에 **학술·연구용역(1169)으로 등록을 필한 업체**

다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 〈소기업·소상공인 확인서〉를 소지한 자

※ 공동도급계약 불가(단독 참여만 가능)

4. 계약절차와 방법

입찰공고 (제안요청서 교부) 10일 이상 공고	⇒	1.가격입찰서제출 (전자제출) 2.제안서제출 (입찰참가등록)	⇒	1. 제안서 평가 2. 협상대상자 선정(통보)	⇒	협상 및 계약체결	⇒	용역 수행

5. 입찰등록 안내

가. 제안요청서 교부

제안요청서는 입찰공고일 이후 국가종합전자조달(나라장터)(http://www.g2b.go.kr/)

나. 가격입찰서 제출

1) 가격입찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

2) 가격입찰서 제출기간 : **입찰공고문 참조**

다. 입찰참가신청 및 제안서 제출(가격입찰에 참여한 업체만 제안서를 제출할 수 있습니다.)

1) 제출일시 : 입찰공고문 참조

2) 제출장소 : 광주광역시사회서비스원 돌봄지원팀(☎ 062-607-5231)

(서구 상무중앙로 110 우체국보험 광주회관 8층)

3) 제출방법 : 직접 방문접수(**우편 및 이메일 접수 불가**)

4) 제출서류

① 제안서 표지 (별지 제1호 서식)

② 입찰참가신청서 1부 (별지 제2호 서식)

③ 사용인감계 1부 (별지 제3호 서식)

④ 서약서 1부 (별지 제4호 서식)

⑤ 기술제안서(정량적 평가분야) 1부 (별지 제5호~제12호 서식)

⑥ 기술제안서(정성적 평가분야) 8부(평가용 7부, 보관용 1부) (별지 제13호 서식)

⑦ 제안서 발표자료 CD(또는 USB) 1매

⑧ 사업자등록증 사본 1부 (원본대조필 후 인감날인)

⑨ 참가자격 증빙서류 1부 (원본대조필 후 인감날인)

⑩ 법인인감증명서 1부

⑪ 법인등기부등본 1부

⑫ 청렴계약 이행서약서 1부 (별지 제14호 서식)

⑬ 보안서약서 (별지 제15호 서식)

⑭ 위임장 1부(대리인 등록 시) (별지 제16호 서식)

⑮ 재직증명서 (별지 제17호 서식)

⑯ 가격산출내역서, 세부산출내역서(봉함날인) (별지 제18호 서식)

⑰ 기술제안서 접수증 1부 (별지 제19호 서식)

Ⅵ 제안서 작성 지침

1. 제안서 작성

가. 기술제안서(세부내용 : 작성방법 참고)

○ 제출부수

- 정량적 평가분야 : 1부
- 정성적 평가분야 : 제안서 8부, USB 1매 ※ USB에 제안서 발표용 파일 첨부

○ 규격/분량(정성적 평가분야) : A4규격(210×297) / 30매 내외

○ 편 철 : A4 횡으로 상단 편철

○ 기 타 : 페이지 하단에 쪽번호 작성

나. 가격제안서

○ 가격제안서는 국가종합전자조달시스템(G2B)에 전자제출

○ 사업자 선정 후 제출된 산출내용에 대한 적정성 여부를 검토하여 사업내용 및 가격 협상이 이루어질 수 있음

※ 입찰가격이 추정금액을 초과하는 경우 협상적격자에서 제외
※ 기술제안서 미제출자의 경우 가격 개찰 전 사전 판정하여 제외

다. 제안서 표지서식 - 〈별지 제5호 서식, 제13호 서식 활용〉

○ (정량,정성)각 1부는 업체명을 기재하고, (정성)7부는 제안업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가

○ 제안서는 세부수행내용 등을 참고하여 자체 작성 서식에 의거 작성

라. 작성방법 및 유의사항

1) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 제출기간 내에 일괄 제출하여야 하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
2) 표기는 한글, 아라비아 숫자, 미터법을 원칙으로 하되, 필요시 한문 및 영문은 괄호 안에 넣어 표기할 수 있고 영문약어에 대해서는 약어표를 제공
3) "~를 할 수도 있다" 등과 같이 불명확한 표현은 사용할 수 없음
4) 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 하며 특히 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인검증 자료를 제출해야 됨
5) 제안내용에 대한 확인 및 검증이 필요하다고 판단될 경우 제안사에게 입

증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함

6) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함
(단, 대리인 접수 시 재직증명서 및 위임장을 지참)

7) 제안서는 제안사 별로 한 번에 한하며, 추가제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없음

8) 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출 및 시제품 등과 관련된 일체의 소요비용은 제안사 부담으로 함

9) 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있음

10) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 져야함

11) 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상이 없음”을 확인·날인하여 제출함

12) 제안서는 제출기한의 마감시간까지 직접 제출해야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없음

2. 기술제안서 [정량적 평가분야] 작성방법

가. 매　　수 : 제한없음

나. 규　　격 : A4 용지

다. 형　　식 : 책자형식(상철), 세로작성, 단면인쇄

라. 표　　지 : 별지 제5호 서식에 따라 작성

마. 제출수량 : 1부(표지에 제안업체 대표자 서명 날인 후 제출)

바. 목차 및 작성방법

목 차	작성 서식	작 성 내 용
Ⅰ. 제안기관 일반현황		
1. 제안기관 일반현황 및 연혁	**별지 제6호 서식**	○제안사의 일반현황 및 연혁에 대하여 기재
Ⅱ. 인력투입 계획		
1. 용역참여 인력조직도	**별지 제7호 서식**	○실제 용역수행에 투입되는 모든 참여인력을 대상으로 인력투입계획 및 이력·경력사항 작성
2. 참여인력 요약표	**별지 제8호 서식**	
3. 참여인력별 이력 및 경력	**별지 제9호 서식**	
Ⅲ. 수행실적		
1. 유사용역 수행실적	**별지 제10호 서식**	○최근 5년간 3천만원 이상 유사용역 수행 실적
2. 용역이행 실적증명서	**별지 제11호 서식**	상　　동

3. 기술제안서 [정성적 평가분야] 작성방법

가. 매　　수 : 30페이지 이내

나. 규　　격 : A4 용지(필요시 다른규격을 사용가능하나 A4 용지규격으로 편집)

다. 형　　식 : 책자형식(상철), 세로작성, 단면인쇄

라. 표　　지 : 별지 제13호 서식에 따라 작성

마. 제출수량 : 8부(1부만 표지에 제안업체 대표자 서명 날인 후 제출)

- 제안서 발표자료 내장 : USB 1매 제출

※ (회사 인지 가능한 어떠한 표시도 금지, PPT용)

바. 목차 및 작성방법

- 기술제안서(정성적 평가) 작성 시 회사명, 회사로고, 대표자명 등 회사를 알 수 있는 어떠한 표시도 금지(8부 중 1부만 표지에 제안업체 대표자 서명 날인)

목 차	작성서식	작 성 방 법
Ⅰ. 제안개요	자유서식	■ 과업 내용 등을 명확히 이해한 후 본 제안의 목적, 필요성, 범위 등을 요약하여 기술 ■ 제안의 특징, 장점, 기대효과, 사업수행 전략 등을 기술
Ⅱ. 제안업체 일반현황	〃	■ 일반현황, 조직 및 인력현황, 주요사업, 경영상태 등
Ⅲ. 사업 수행능력 1. 용역 참여자 2. 관련분야 용역 수행실적	〃	■ 과업수행 조직과 업무분장 내용 제시 ■ 과업수행 인력을 분야별 제시, 용역사업에 참여 인력의 학력, 경력, 자격, 유사용역실적 등을 기술 - 책임연구원, 연구원, 연구보조원 순으로 작성
Ⅳ. 사업수행 계획 및 방법 1. 개요 2. 과업 수행계획 3. 과업수행 접근방법 4. 세부 수행방법	〃	■ (개요) 용역수행 방향, 범위 및 비전제시 ■ (수행계획) 수행조직,업무분장 내용 기재, 단계별, 기간별, 세부계획 등 각종 계획 제시, 용역추진체계, 추진방법, 추진일정, 용역결과물의 종류, 제출시기, 보고방법 등 제시 ■ (접근방법) 연구용역 과업 수행방법 등 제시, 타당성과 차별성을 종합적으로 설명, 기타 제안사의 노하우 등 제시 ■ (수행방법) 자문회의 등 작업방법 구체적인 기법 제시, 예상되는 문제점 도출 및 대책방안 등 제시, 기타 용역의 효율성 제고방안
Ⅴ. 결과물 및 사후 관리	〃	■ 용역수행 결과물의 내용을 명확하게 기술 ■ 용역수행 결과물의 활용분야 및 활용방안을 명확하고 상세히 기술 ■ 광주광역시사회서비스원이 요청하지 않은 사항 중 연구용역과 관련하여 필요하다고 생각되는 추가사항을 제시
Ⅵ. 상호협력관계 구축 등	〃	■ 전문가, 자문위원의 참여방안, 기타 관련 부서 협력방안 등

4. 제안서 평가 안내

가. 제안서 평가위원회 구성

1) 해당분야의 외부전문가 등 7인 이상으로 구성하며 명단은 공개하지 않음

2) 기술능력평가(제안서 평가) 수행하며 제안서평가위원회의 구성 및 운영 등은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 행정안전부 예규 제198호(2022. 1.11) 제5장 협상에 의한 계약체결기준의 제4절 제안서평가위원회 구성·운영 및 광주광역시사회서비스원 협상에 의한 계약 제안서평가위원회 규칙 제3203호(개정 2020.7.6)에 따른다.

나. 제안서 평가위원회 개최 안내

1) 평가일시 및 장소 : 입찰공고문 참조

(사정에 따라 변경될 수 있으며 변경시 전화 등으로 연락)

2) 평가방법 : 제안 업체별 PPT 발표 후 평가

3) 제안서 설명 시간 : 업체당 25분(발표 15분, 질의응답 10분) 내외

4) 설명순서 : 제안서 발표순서는 제안서를 제출한 자가 평가 당일 추첨하여 결정하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음

5) 발표자 : 사업총괄 책임자(업체의 소속을 인지할 수 있는 신분증, 증명서 등 지참)

※ 발표 자료 작성 시 회사명, 회사 로고, 대표자명 등 회사를 알 수 있는 표시 금지

6) 제안서 평가 일정이 변경될 경우는 개별 통보함

7) 제안서 평가는 광주광역시사회서비스원의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안서는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않음.

다. 유의사항

1) 제안발표회에 참석하는 인원은 모두 대표사 직원이어야 하며, 제안서별 평가회장 입장 인원은 제안설명자, 보조자 등 총 2인 이내로 제한한다.

2) 제안업체는 다른 제안업체의 설명내용을 청취할 수 없음

3) 제안업체가 평가위원회 불참 시 정성평가 '0점' 처리

4) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 정확하게 설명해야 함

5) 제안설명 시 프로젝터, 노트북 등 장비는 광주광역시사회서비스원에서 제공하고, 발표장소에서 추가자료는 배포할 수 없음

※ 제안사는 평가 당일 1시간 전에 도착, 전산장비 등 사전 점검을 요함

라. 평가방법 및 협상대상자 선정

1) 제안서의 평가는 기술능력평가 90%, 입찰가격평가 10%로 구분하며, 기술능력평가는 정량적 평가와 정성적 평가로 구분함
2) 정량적 평가는 사업부서가 정량적 평가를 시행하며 제출서류 충족여부 및 기술능력평가 중 계량화가 가능한 정량적 분야 평가
3) 정성적 평가는 제안서 평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 평가
4) 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 이 경우 최고 점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균 점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림함
5) 기술능력평가 90%와 입찰가격평가 10%의 비중을 적용하여 종합평가 실시함
6) 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 **합산점수가 70점 이상**인 자를 **협상적격자로 선정**
7) **종합점수 고득점 1순위 업체부터 순차적으로 협상**(기술분야 협상 후 가격협상)
8) 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
9) 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
10) 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 우선협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 협상이 결렬되면 순차적으로 다른 협상대상자와의 협상을 실시

마. 평가항목과 배점기준(100점)

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th colspan="2">평가항목</th><th>배점</th><th colspan="5">세부평가요소</th></tr>
<tr><td colspan="3">합 계</td><td colspan="2"></td><td>100</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="12">기술능력평가
(90)</td><td rowspan="5">정량적 평가
(20점)</td><td rowspan="2">(1) 참여인력 연구경력</td><td>책임연구원 경력</td><td>5</td><td>15년이상 또는 박사9년 이상</td><td>11~15년 미만 또는 박사7~9년 미만</td><td>9~11년미만 또는 박사 5~7년 미만</td><td>9년미만 또는 박사5년 미만</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>연구원 경력
(2인 이상인 경우, 1인당 재직 기간 산술평균 적용)</td><td>5</td><td>7년 이상</td><td>7년 미만 ~5년 이상</td><td>5년 미만 ~3년 이상</td><td>3년 미만</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>(2) 용역참여인원</td><td>연구원 등 참여인원</td><td>5</td><td>5인 이상</td><td>4인</td><td>3인</td><td>2인</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>(3) 유사 용역 수행 실적</td><td>최근 5년간 유사 용역 수행 실적 건수(3천만원 이상)</td><td>5</td><td>5건 이상</td><td>4건</td><td>3건</td><td>2건</td><td>1건</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td>4.5</td><td>4</td><td>3.5</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="10">정성적 평가
(70점)</td><td rowspan="2">(1) 사업 수행 계획 평가</td><td>〈연구계획의 적정성〉
- 용역수행 분야별 연구수행 일정 및 연구 인력 배치가 적정하게 구성되었는가</td><td>10</td><td>수</td><td>우</td><td>미</td><td>양</td><td>가</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>〈전문가 조직과의 협력 및 활용계획〉
- 용역수행 중 자문계획, 중간·최종평가 계획 반영 여부</td><td>10</td><td>수</td><td>우</td><td>미</td><td>양</td><td>가</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="8">(2) 제안 내용 평가</td><td rowspan="2">〈용역수행 범위의 적정성〉
- 사업의 이해도 및 체계성
- 용역의 구성 및 내용 충실성</td><td>10</td><td>수</td><td>우</td><td>미</td><td>양</td><td>가</td></tr>
<tr><td></td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">〈수행방법의 적정성〉
- 과업수행방법의 방향, 목표달성을 위한 자료수집 기법, 접근방법이 적절한가</td><td>10</td><td>수</td><td>우</td><td>미</td><td>양</td><td>가</td></tr>
<tr><td></td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="2">〈과업내용의 충실성〉
- 연구내용이 연구목표 달성을 위해 얼마나 구체적이고 체계적으로 구성되어 있는가</td><td>20</td><td>수</td><td>우</td><td>미</td><td>양</td><td>가</td></tr>
<tr><td></td><td>20</td><td>18</td><td>16</td><td>14</td><td>12</td></tr>
<tr><td rowspan="2">산출물의 실현가능성 및 수행 결과의 활용방안 등 제시</td><td>10</td><td>수</td><td>우</td><td>미</td><td>양</td><td>가</td></tr>
<tr><td></td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="3">가격평가
(10점)</td><td colspan="2">평점산식에 의한 평가</td><td>10</td><td colspan="5">ㅇ 협상에 의한 계약체결 기준(행정안전부 예규)의 입찰가격 산식 적용</td></tr>
</table>

1) 정량적 평가분야의 평가기준

○ 책임연구원 및 연구원 등 용역수행팀의 경력

· 총괄 책임연구원 경력기준(5점)

총점	학술연구기관 책임연구원 또는 교수·박사 및 이에 준하는 경력			
	15년 이상 또는 교수·박사 9년 이상	11~15년 미만 또는 교수·박사 7~9년 미만	9~11년 미만 또는 교수·박사 5~7년 미만	9년 미만 또는 교수·박사 5년 미만
5	5	4	3	2

· 연구원 경력기준(5점) ※ 2인 이상의 경우 1인당 재직기간 산술평균 적용

총점	재 직 기 간			
	7년 이상	7년 미만 ~5년 이상	5년 미만 ~3년 이상	3년 미만
5	5	4	3	2

※ 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.
- 연 구 원 : 책임연구원을 보조하는 자로서 관련분야 석사학위 이상 또는 대학조교수 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, 각종연구기관(민간 연구기관 포함) 및 연구단체(학회 포함) 관련분야 연구원급 이상 재직기간

○ 용역수행팀의 참여 인원 : 5점

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

총점	5인 이상	4인	3인	2인
5	5	4	3	2

※ 구성인원은 6개월 기준으로 산정(예 : 1개월 참여하는 연구원 6인의 경우, 1인으로 계산)

○ 최근 5년간 유사용역 수행 실적 : 5점

- 공고일 전일 기준 최근 5년 이내, 유사 용역 범위에 해당하며 계약금액 3천만원 이상인 용역의 준공된 용역 건수

총 점	5건 이상	4건	3건	2건	1건
5	5	4.5	4	3.5	3

※ 유사 용역의 범위 : 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간업체의 유사 연구(제도, 규범, 정책, 활성화 방안, 실태조사, 기본계획 등)관련 연구용역 실적

※ 실적증명서류에 의하여 확인된 실적만 평가하므로 반드시 실적증명서류를 제안서에 첨부 (민간실적의 경우 계약서 사본, 세금계산서 추가 증빙)

※ 실적인정 여부는 발주자(광주광역시사회서비스원)가 최종 판단함

2) 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

제안업체수	등급					제안업체수	등급				
	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

3) 가격평가

① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

· 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

· 평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점[입찰가격평가 배점한도 ×(최저입찰가격 / 추정가격의 80% 상당가격)]+[2 × (추정가격의 80% 상당가격 - 해당 입찰가격)/(추정가격의 80% 상당가격-추정가격의 60% 상당가격)]

※ 1. 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

2. 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

5. 협상

가. 협상적격자 선정 및 협상순위 결정

1) 제안서 평가결과, 기술능력평가와 가격평가의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며, 협상순위는 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정한다.

2) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.

3) 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

4) 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.

5) 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우, 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 지체 없이 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략한다.

나. 협상절차

1) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니한다.

2) 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

3) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 계약방법으로 부칠 수 있다.

다. 협상진행

1) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며 협상대상자와 협상을 통하여 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있다.

2) 협상대상자와 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

3) 협상과정에서 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있다.

4) 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며, 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있다.

5) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보하며, 협상결과는 공개하지 않는다.

6. 계약체결

가. 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 한다.

나. 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.

Ⅶ 기타사항

1. 저작권

가. 모든 제출서의 저작권은 광주광역시사회서비스원에 귀속한다.

2. 실격사항

가. 등록구비 서류에 허위 사실을 기재하여 제출한 경우

나. 마감기한 내에 제출되지 않은 경우(시간엄수)

다. 저작권 등에 위배 되었을 경우

라. 제안서 발표순서를 정하기 위한 추첨시간까지 참여하지 않은 경우(시간엄수)

3. 분쟁조정

가. 본 제안공모와 관련하여 이의 또는 견해 차이가 발생할 경우 광주광역시사회서비스원의 해석에 따름

나. 평가위원의 결정에 따른 이의를 제기할 수 없으며 평가내용은 비공개로 함

- 제안서평가위원회 개최후 평가위원별 평가점수(정성적평가분야)를 공개합니다.

(단, 평가 위원명단은 공개하지만, 평가위원별 평가결과의 위원명은 공개하지 않습니다.)

다. 본 제안서 공모 참가에 소요되는 비용 등은 일체 지불하지 않음

라. 제출된 모든 제안서는 제안평가위원 및 업무담당실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호차원에서 비공개를 원칙으로 함

마. 본 용역은 광주광역시사회서비스원의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 광주광역시사회서비스원의 지시에 따라야 함

바. 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음

Ⅷ 별지서식

<별지 제 1호 서식> 제안서 표지	**<별지 제13호 서식>** 기술제안서(정성적 평가)-표지
<별지 제 2호 서식> 입찰참가신청서	**<별지 제14호 서식>** 청렴계약 이행각서
<별지 제 3호 서식> 사용인감계	**<별지 제15호 서식>** 보안서약서
<별지 제 4호 서식> 서약서	**<별지 제16호 서식>** 위임장
<별지 제 5호 서식> 기술제안서(정량적평가)-표지	**<별지 제17호 서식>** 재직증명서
<별지 제 6호 서식> 제안기관 일반현황 및 연혁	**<별지 제18호 서식>** 가격산출내역서
<별지 제 7호 서식> 용역 참여 인력 조직도	**<별지 제19호 서식>** 기술제안서 접수증
<별지 제 8호 서식> 참여인력 요약표	
<별지 제 9호 서식> 참여인력별 이력 및 경력	
<별지 제10호 서식> 유사용역 수행실적	
<별지 제11호 서식> 용역이행 실적증명서	
<별지 제12호 서식> 용역 수행 추진계획	

[별지 제1호 서식] - 표지

접수번호	

광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구 용역
제 안 서

2022. . .

기 관 명	대 표 자
	(인)

[별지 제2호 서식]

입 찰 참 가 신 청 서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

처리시간
즉 시

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호	광주광역시사회서비스원 공고 제 호	입 찰 일	2022. . .
	입 찰 건 명	**「광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역」**		
입찰보증금	납 부	.보증금율 : 낙찰금액의 5% .보증금 : 금 원정(₩) .보증금 납부방법 : 납부면제(해당자의 경우)		
	납부 면제 및 지급확약	.사유 : 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제4항 .본인은 낙찰후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 사에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :			

본인은 위의 번호로 공고한 귀사의 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 정부에서 정한 관련 용역입찰유의서 및 입찰공고사항 등을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청을 합니다.

2022년 월 일

신 청 인 : ㊞

광주광역시사회서비스원장 귀하

구비서류		수수료
	1. 입찰 참가자격을 증명하는 서류 각 1부 2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당) 3. 그밖에 공고에서 제출하도록 한 서류	없 음

【별지 제3호 서식】

사 용 인 감 계

사 용 인 감

상기인은 위 인감을 광주광역시사회서비스원이 시행하는 **『광주광역시사회서비스원 종합재가센터 연구용역』** 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기 인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임. 인감(법인) 증명서 1부.

2022년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인) (본인감)

광주광역시사회서비스원장 귀하

[별지 제4호 서식]

서 약 서

광주광역시사회서비스원에서 시행하는 **「광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 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, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가 위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2022. . .

주 소 :

제안업체 :

대 표 자 : (인)

광주광역시사회서비스원장 귀하

[별지 제5호 서식]

접수번호	

「광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역」

기술제안서(정량적 평가분야)

제안업체명

대표자 : 인

[별지 제6호 서식]

제안기관 일반현황 및 연혁

<table>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 분 야</td><td colspan="2"></td><td>사업자번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td><td>FAX 번호</td><td></td></tr>
<tr><td>홈페이지 주소</td><td colspan="2"></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>설 립 연 도</td><td colspan="4">년 월</td></tr>
<tr><td>해당부문사업기간</td><td colspan="4">년 월 ~ 년 월 (년 개월)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 요 연 혁
(요 약)</td></tr>
<tr><td>연구인력 보유현황</td><td colspan="4">(단위 : 명)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">인력현황</td><td colspan="5">전 문 분 야</td></tr>
<tr><td>임원</td><td>연구/기술인력</td><td>지원인력</td><td>기타</td><td>합 계</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

용역 참여 인력 조직도

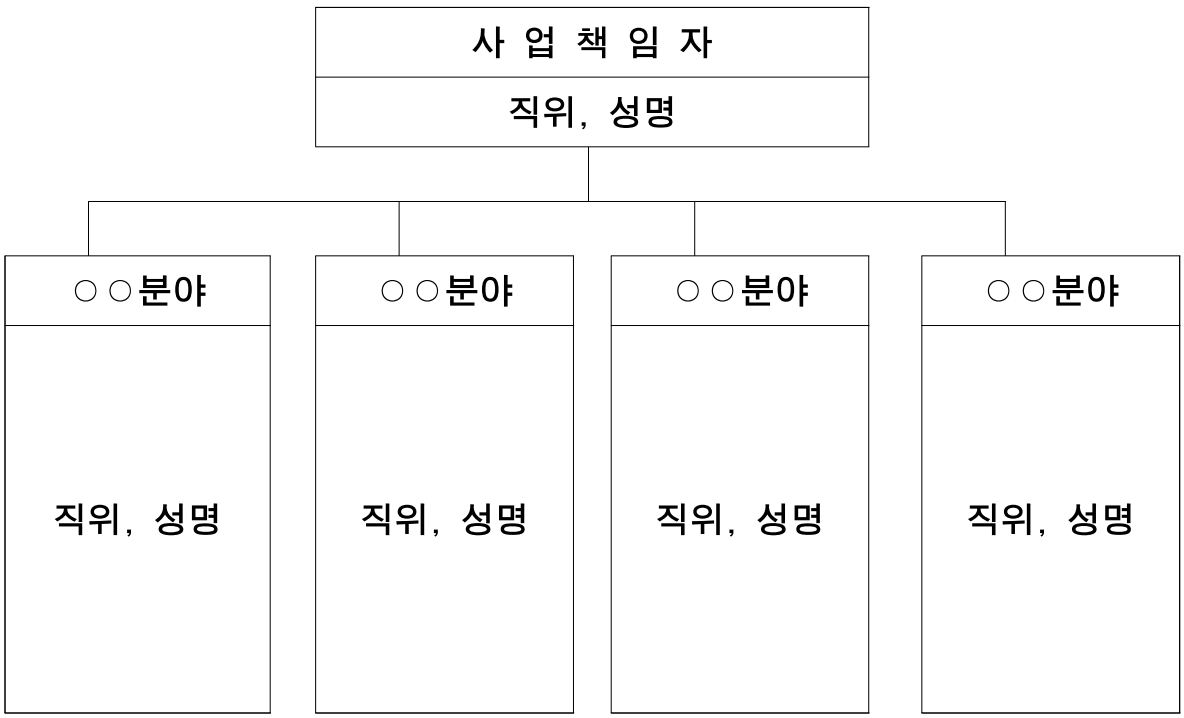
1. 참여인력 현황(간략히 작성)

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

투입인력 집계표

구 분	사업책임 연 구 원	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

[별지 제8호 서식]

참여인력 요약도

(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

[별지 제9호 서식]

참여인력별 이력 및 경력

(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 5년간)								
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 원본대조필날인)
3. 학력사항은 대학(4년제)이상만 기재

[별지 제10호 서식]

유사 용역 수행실적

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

※ 1. 최근 5년간(공고일 기준) 수행 완료된 용역에 한하여 연도순으로 기재하며, 관련 분야 연구용역 참여 실적(최근 5년간) 3천만원 이상 관련된 것만 기재한다.

- 유사 용역의 범위 : 공고일 기준 최근 5년이내 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간대상의 유사정책(제도, 규범, 실태조사, 기본계획 등)관련 연구용역 실적

2. **반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부**하여야 한다.
3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재
4. 공동도급의 경우에는 계약금액란에 제안자의 지분에 해당하는 금액만을 기재

[별지 제11호 서식]

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 자 번 호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(물량, 금액 등)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td></td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계 약 번 호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>비율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함.
년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담 당 자 :</td></tr>
</table>

※ 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

[별지 제12호 서식]

용역 수행 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

[별지 제13호 서식]

접수번호	

「광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역」

기술제안서(정성적 평가분야)

제안업체명

대표자 : 인

※회사명, 회사로고, 대표자 등 회사를 알 수 없도록 한 제안서 7부에는
제안업체명, 대표자 서명 날인 부분이 없도록 할 것

[별지 제14호 서식]

청렴계약 이행각서

당사는 「**부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정**」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 광주광역시사회서비스원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

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

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 광주광역시사회서비스원에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 광주광역시사회서비스원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래 위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰.계약체결 및 계약 이행 과정에서 관계직원에게 직.간접적으로 금품. 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 광주광역시사회서비스원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년동안 참가하지 않겠으며

○ 입찰 및 계약 조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 광주광역시사회서비스원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 광주광역시사회서비스원이 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다. (누락)

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 광주광역시사회서비스원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022 . . .

서약자 : **대표 :** **(인)**

광주광역시사회서비스원장 귀하

[별지 제15호 서식]

보 안 서 약 서

제안자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 귀 원에서 시행하는 『**광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역**』에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생되는 모든 사항에 대하여 귀 원의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2022. . .

서 약 자 : 인 (사용인감)

광 주 광 역 시 사 회 서 비 스 원 장 귀 하

[별지 제16호 서식]

위 임 장
(제안서제출)

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	소 속 부 서		연 락 처	

광주광역시사회서비스원에서 시행하는 **『광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영 방안 연구용역』** 제안공모에 참가함에 있어 상기인을 업체의 제안서 제출 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2022. . .

대표자 : (인)

광주광역시사회서비스원장(경리관) 귀하

※ 지참서류 : 재직증명서, 신분증
※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.
※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 등록자 본인이 모든 책임을 짐

[별지 제17호 서식]

재 직 증 명 서

성 명		주민등록번호	
부서/직위		소 속	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2022. . .

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

광주광역시사회서비스원장 귀하

[별지 제18호 서식]

가 격 산 출 내 역 서

공고번호		
용 역 명		( ) 개월
제안금액	금	원(금 원)

※ 제안금액에 부가가치세 포함

○ 산출개요

구 분	금 액	비 고
① 인 건 비		
② 경 비		
③ 일반관리비 및 이윤		
④ 공급가액(① +② +③)		
⑤ 부가가치세		
제 안 금 액(④ +⑤)		VAT포함

※ 면세기관 여부 체크 : □면세기관 □일반과세기관

※ 유의사항

1. 가격제안서는 반드시 전자 제출(투찰)하고, 산출내역서는 밀봉하여 인감날인 후 기술제안서와 함께 제출

2 전자로 투찰한 가격입찰서와 위 가격산출내역서상의 금액이 상이한 경우 전자가격입찰서의 금액을 우선 적용

단, 나라장터시스템 오류 발생 시 가격평가는 위 가격산출내역서로 평가

붙 임 : 세부 산출 내역서

2022년 월 일

업체명 : 인 ※ 등록 인감 날인

광주광역시사회서비스원 (분임)재무관 귀하

세 부 산 출 내 역 서

사업명 : 광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구 용역

항 목			단 위	산출 내역		구 성 비	비 고
				수량/인원	금 액		
순 용역원가	① 노무비	책 임 연 구 원	명			%	3,327,026원
		연 구 원	명			%	2,551,119원
		연 구 보 조 원	명			%	1,705,337원
		보 조 원	명			%	1,279,046원
		노 무 비 계				%	
	② 경비	여 비	식			%	
		유 인 물 비	식			%	
		전 산 처 리 비	식			%	
		연 구 용 재 료 비	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 (③의 5 % 이 내)			%	5.00		%	
⑤ 이 윤 (③+④의 10%이내)			%	10.00		%	
⑥ 총 용 역 원 가 (③ + ④ + ⑤)						%	
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥ 의 1 0 %)			%	10.00		%	
합 계					천원미만 절사	%	
제 안 금 액					천원미만 절사		

※ 서식 조정 가능

[별지 제19호 서식]

기술제안서 접수증

○ 입찰공고번호 :

○ 접 수 번 호 : 2022 -

○ 용 역 명 : 광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역

위 건 용역입찰과 관련하여 제안서 및 제 증빙자료를 신의 성실의 원칙에 입각하여 붙임과 같이 작성 제출하며, 만일 제출한 서류의 허위 사실이 확인될 경우 본 입찰 선정에서 제외됨은 물론 "지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령" 등에 따라 처리해도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

붙 임: 기술제안서(정량) 1부, 기술제안서(정성) 8부, 발표자료 USB 제출

2022. . .

입찰자 회 사 명 : (대표자)
소 재 지 :
연 락 처 :
담 당 자 : (HP:)

신청인 : (인)

광주광역시사회서비스원장 귀하

접 수 증

1. 입찰공고번호 :

2. 용 역 명 : 광주광역시사회서비스원 종합재가센터 운영방안 연구용역

3. 접 수 번 호 : 2022 -

4.. 제 출 자 :

위 건 용역 입찰 제안서 및 관련서류를 접수하였음을 확인합니다.

2022. . .

광주광역시사회서비스원 접수자 (인)