



제안요청서

사업명	장애인 고용컨설팅 포털 콘텐츠 수집·분류 2차 연구 용역
주관기관	한국장애인고용공단

2024. 4.

담당	고용컨설팅부	부장 양수정	Tel. 031-728-7075	Fax:0503-470-0907
		과장 김혜영	Tel. 031-728-7303	

목차

I. 과업 개요	1
II. 입찰 개요	3
III. 제안서 작성	4
IV. 제안서 평가	7
V. 낙찰자 선정 및 계약	9
VI. 기타사항	10
붙임 1. 제안서 평가항목 및 배점기준	12
붙임 2. 정량적 평가 기준	13
VII. 별첨 서식	15

1. 과업 일반

- 과업명: 장애인 고용컨설팅 포털 콘텐츠 수집·분류 2차 사업
- 과업기간: 계약체결일로부터 5개월 이내
- 사업예산: 금 110,843천원(부가가치세 포함)
- 계약방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의 규정에 의거 협상에 의한 계약 체결 방법으로 선정
- 수요처: 한국장애인고용공단 기업서비스국 고용컨설팅부

2. 과업 배경 및 필요성

- (고용컨설팅 포털 구축) 자가 진단 기반, 기업에 실질적인 장애인 채용 방안 제시를 위한 '장애인 고용컨설팅 시스템*' 구축('24. 3월 서비스 개시)
 - 기업 스스로 장애인고용 해법을 찾고 이행할 수 있도록 필요한 각종 정보를 한곳에 모아 쉽고 편리하게 활용할 수 있는 온라인 환경 마련
 - * 포털 사이트 주소: consulting.esingo.or.kr
- (고용컨설팅 사례 부족) 포털을 통해 업종·규모·지역별 사례를 제시하고 있으나, 조건별 사례가 편중되어 있어 활용도 높은 정보 전달이 제한적
 - 체계적 표본설계 및 수집 과정을 통해 데이터의 편향성 최소화 필요
- (고용컨설팅 사례 구체화 필요) 채용 직무, 절차 등 정보를 유형화하여 사례를 제시하고 있으나, 실제 채용 과정에 필요한 구체적 정보 부족
 - 채용 우수기업 현장 방문 및 인사담당자 인터뷰 등을 통해 구체적인 고용 프로세스, 채용 전략 등을 수집하여 사례 콘텐츠의 질적 보완

3. 주요 과업 내용 및 범위 (세부내용 과업내용서 참조)

- ① (표본설계 및 조사표 개발) 행정통계자료에 기반, 대표성 확보를 위한 표본 설계 및 기업 인사담당자 의견을 반영한 조사표·문항 개발
- ② (장애인 채용 사례 조사) 기업의 장애인 고용계획 수립과 이행을 지원하기 위해 국내 장애인 고용기업의 채용 정보 수집
- ③ (데이터 분류 및 검증) 데이터 정제 후 전문가 검증 등을 통해 데이터의 신뢰도를 확보하고, 체계적인 기준에 따라 분류 및 범주화

4. 기대효과

- 장애인 고용에 대한 전문적인 도움을 원하는 기업의 수요 및 만족도 제고
- 장애인 고용 관련 콘텐츠의 품질을 제고하고 다양한 사례를 제시함으로써 기업의 장애인 고용계획 수립 지원 및 양질의 장애인 일자리 확대

5. 세부 일정(안)

주요 내용	M-1	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5
▪ 사전규격공개 및 입찰공고	■						
▪ 제안서 기술능력 평가		■					
▪ 우선협상대상자 선정 및 협상		■					
▪ 계약체결		■					
▪ 과업 추진(자료 수집·분류 등)			■				
▪ 납품/검수							■

※ 추진 일정은 사업 추진과정에서 조정될 수 있음

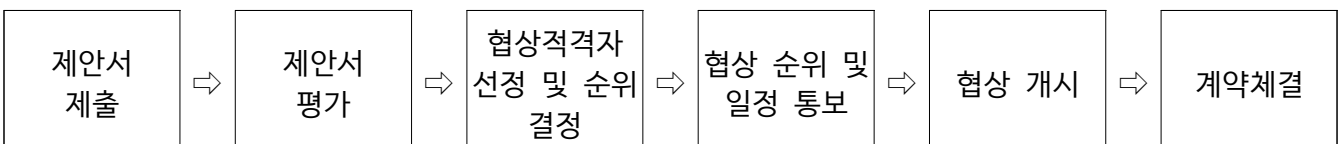
1. 입찰 및 계약 방법

- 입찰 및 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 관련법규
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령 및 시행규칙
 - 한국장애인고용공단 회계규정 및 동 규정 시행규칙

2. 입찰 참가 자격

- 입찰 공고일 기준 다음 자격을 모두 갖춘 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따른 부정당 업자로 입찰 참가 자격을 제한받고 있지 않은 업체
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰 참가 자격 등록 규정」에 따라 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 학술연구용역(업종코드:1169)으로 입찰 참가 자격을 등록한 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서를 소지한 자(전자입찰마감일 전일까지 신청하여 발급된 것으로 마감일 현재 유효기간 내의 것)
 - 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의3제1항제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능함

3. 사업자 선정절차



1. 제안서 작성 방법

- 제안서는 과업지시서를 바탕으로 과업 범위 및 주요 내용에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨 자료로 작성
- 제안자는 제안요청사항에 따라 목차를 구성하고, 세부요청사항에 대한 구현계획 및 실행방안을 상세하고 명료하게 제시해야하며, 제안에 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 첨부하여 제출하여야 함
- 과업내용에 기술되지 않은 내용이라도 사업수행에 필수적이라고 판단되는 사항은 포함하여 작성
- 제안자는 본 사업에 대한 사업계획과 추진 전략, 추진체계, 투입인력의 역할 및 활용 방안 등을 구체적으로 명시
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 발주기관의 입증 요구에 입증하지 못할 경우 감점함
- 제안서 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 함을 원칙으로 하며, 작성내용 중 “~가능하다, ~할 수 있다 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하도록 함
- 제안서의 기재사항 누락과 기재사항이 상이함에 따른 불이익은 제안자가 감수함

2. 제안서 작성 기준

- 제안서 규격은 A4 용으로 작성하며, 매수의 제한은 없음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참고할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 반드시 국문으로 작성하여야 하며, 사용된 영문 약어는 그 내용을 기술하여야 함
- 제안서는 작성시 전문용어나 약자 등에 대해서는 용어설명을 첨부하도록 함
- 제안서는 목차에 의거하여 필히 색인표를 부착하여야 함

3. 제안서의 효력

- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 아니되며, 추후 제출 서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약해지를 할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐*
 - * 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 기재 내용은 실제와 일치하여야 함
- 필요시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생할 시 쌍방이 협의하여 조정함

4. 제안서 및 입찰서류 제출

- 제출 기한: 입찰공고문 참고
- 제출 서류(온라인 제출)
 - 제안 의사를 표시한 공문
 - 신용평가등급 확인서
 - 정성적 제안서*
 - * 제안설명회 진행 시 제안서는 제안사가 출력하여 배포하는 것으로 함
 - 기타 입찰공고, 제안요청서 및 과업 지시서에 제출토록 명시한 서류 및 전자입찰에서 요구하는 서류에 한함
- 제출 방법 및 접수처: 입찰공고문 참고
- 문의: ☎ 031-728-7303 (고용컨설팅부 김혜영 과장)

5. 기타 유의사항

- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적으로 사용하지 못함
- 제안자는 본 과업을 수행함에 있어 발생 가능성이 있는 저작권, 사용권 및 특허권과 관련한 문제에 대한 사항은 사전에 검토·조치를 하여야 하며, 이로 인한 일체의 책임은 제안자에게 있음
- 제안된 일체의 자료는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상의 책임을 짐
- 본 과업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직원 역할분담은 구체적으로 명시
 - 본 과업을 위해 투입되는 참여인력의 경우 인력 프로필 및 보안유지에 관한 각서 제출
 - 평가대상 참여인력은 반드시 당해용역 수행에 참여하여야 하며, 당해용역에 참여하지 아니하는 경우 그 참여인력에 대한 평가가 용역업자 선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 됨
- 선정되지 않은 제안업체에 대해 미선정 사실을 별도로 통보하지 않음
- 접수된 제안서 및 제안 내용과 본 사업수행으로 발생하는 모든 성과물은 발주기관의 소유로 귀속됨

1. 제안서 평가 방법

□ 평가 기준

- 공단 내부 기준에 근거, 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 점수화하고 협상순위 결정
- 종합평가점수 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
 - 1) 기술능력평가 : 80점(정량평가 10점, 정성평가 70점)
 - 2) 입찰가격평가 : 20점

□ 평가 방법

- 제안서 평가위원회를 구성하여, 업체에서 제출한 제안서 내용 평가

2. 제안서 평가위원회

□ 평가 일정: 입찰 마감 이후 1주 이내

□ 위원 구성: 위원장 포함 5인 이상 10인 이내

- 평가위원회는 평가의 전문성, 공정성 및 객관성 확보를 위해 외부전문가를 평가위원으로 위촉
- 평가 일정 및 장소는 제안서 접수 후 별도 통보

□ 발표사항

- 발표시간: 업체별 30분 이내(PT발표 20분, 질의응답 10분)
- 참고사항
 - 제안 설명은 제안사의 사업책임자가 직접 발표하며, 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고 그 사유를 명확하게 설명하여야 함
 - 평가위원회 미참석 업체는 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가

3. 평가 항목 및 결과 집계

□ 제안서 평가 항목 및 배점 기준 [붙임1,2 참조]

구분		평가항목	배점	비고
기술능력 평가 (80)	정성적 평가분야 (70)	사업 수행 계획	25	평가 위원
		인력 및 조직 관리	10	
		지식 및 기술능력	25	
		사후관리 및 추가제안	10	
	소 계		70	
	정량적 평가분야 (10)	경영상태	10	사업 담당자
		소 계	10	
가격평가 (20)		입찰가격 적정성 평가	20	
합 계			100	-

- * 제안 시점에서 사업수행요건을 충족하지 못한 업체는 평가 대상에서 제외
- * 평가결과와 관련된 근거 및 세부사항에 대하여 제안자에게 알리거나 답변할 의무가 없으며 어떠한 책임이나 의무를 지지 않음
- * 제안요청서에 기술된 모든 항목들이 제안서에 명확하게 제시되어야 하며 그렇지 않을 경우 평가에 불이익을 받을 수도 있음

□ **평가 결과 집계:** 평가위원별 점수의 산술평균값을 해당 제안기관의 점수로 하되, 점수 산정 시 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림하여 소수점 이하 넷째 자리로 산출*

* 예시: 82.68527 → 82.6853

1. 협상대상자 선정

□ 협상적격자 및 협상순위 선정

- 제안서 평가 결과 기술 능력 평가 배점 한도의 85% 이상인 자(제안서 평가 점수가 68점 이상인 자)를 협상적격자로 선정
- 협상적격자 중에 제안서 평가(80%)와 입찰가격평가(20%)를 합산하여 종합 평가한 후 고득점순에 따라 우선 협상업체 선정
 - 다만, 동점일 경우, 제안서 점수가 높은 자를 우선하고, 제안서 점수가 동점일 경우에는 제안서 평가기준에서 배점이 큰 항목 순으로 높은 평점을 받은 업체를 우선순위로 선정

2. 협상절차 및 방법

- 협상대상자가 제안한 사업 내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 협상대상자와의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 발주기관은 협상시 추가 제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 협상대상자는 이에 성실히 응하여야 하고 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상이 성립된 경우 최종낙찰자로 선정하고, 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음

3. 계약체결 및 이행

- 발주기관과 용역 수행기관 간 권리와 의무를 명시하여 확정금액에 의한 계약체결
- 가격평가, 협상적격자 선정, 협상순위 및 협상대상자 선정, 계약체결, 기타 본 제안서에서 정하지 않은 사항은 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 따름

1. 사업자 관리 및 감독사항

- 참여인력의 교체 또는 변동상황 발생 시 발주기관과 사전협의하여야 하며 서면승인으로 동급의 인력으로 교체해야 함

2. 보안 유지

- 선정된 용역수행기관은 계약과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 함
- 발주기관에서는 입찰 단계부터 사업종료 시까지 모든 정보 사항을 누출 금지정보로 지정하며, 누출 시 관련 법령에 따라 부정당업자로 향후 입찰 참가자격을 제한함
- 용역수행기관은 본 과업의 제반사항에 관한 보안유지를 위해 관리책임자를 선임하고 참여인력을 대상으로 보안교육을 철저히 해야 함

3. 품질보증 및 유지보수

- 용역수행기관은 과업 수행 중 중간 성과물을 발주기관이 요청할 경우 제출하여야 하며, 성과물의 품질을 높이기 위해 발주기관의 지시를 성실히 이행
- 사업 종료 후 1년까지 하자담보 책임을 짐(하자보증 보험증권 제출)
- 용역수행기관은 최종 결과물의 하자로 인하여 발주기관에 손실을 초래하였을 경우 이에 대한 책임을 짐

4. 참고 및 유의 사항

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 법 관련 규정에 의한 계약 일반 조건 등을 준용함
- 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지해야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 제안서의 별첨으로 제출

- 주요 제안내용에 대해서는 공인될 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함
- 제안서 제출은 단일 업체 명의로 하되 제안서에는 제안 업체의 공식적인 대표가 서명·날인(협력 업체는 별도 명시)
- 입찰일 이후에 신고 및 생산·수정된 서류(자료)의 제출은 인정하지 않음
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나 공단의 승인 없이 기존의 컨소시엄 구성원 변경·하청 또는 재하청 할 수 없음
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관과의 협의 없이 임의 변경할 수 없으며, 제출된 서류는 일체 반환 불가
- 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사 부담으로 함
- 제안내용에 대한 객관적 확인을 위하여 추가 자료요청 및 현지 실사를 실시할 수 있으며, 제안기관은 이에 응해야 함
- 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음
- 본 사업은 하도급을 일체 불허함
- 사업 결과에 따른 모든 산출물의 소유권은 공단에 있고, 납품받은 용역 결과물에 대하여 공단에서 다른 용도로 재활용할 수 있도록 저작권 관련 모든 법률적 권한을 확보하여 납품

[붙임 1]

제안서 평가항목 및 배점기준

□ 평가항목 및 배점

구 분	평가 분야		심사기준	배점
기술 능력 평가 (80점)	정량적 평가 (10점)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신용평가 등급에 의한 평가 	10
	정성적 평가 (70점)	사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과업 범위와 내용에 대한 이해도 ▪ 과업 방향의 적절성, 실현 가능성 ▪ 과업수행 전략 및 기법 ▪ 사업 추진계획 제시(일정, 진척도, 보고 일정 등) ▪ 제안요청서와의 부합성 	25
		인력 및 조직관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 참여 인력 구성의 적정성 ▪ 조직관리 계획의 타당성 ▪ 업무 분장의 적정성 	10
		지식 및 기술능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업수행관련 정보 및 자료 확보 ▪ 참여인력의 전문성 및 실무경험 ▪ 관련 지식 및 기술 보유 ▪ 유사분야 연구용역 수행 노하우 등 	25
		사후관리 및 추가 제안	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 용역 종료 후 사후관리 방안의 적정성 ▪ 추가 제안내용의 구체성, 타 제안사와의 차별성 	10
가격평가 (20점)	입찰가격		.입찰가격 적정성 평가	20
합계				100

경영상태 평가 기준

신용평가 등급			평점
회사채	기업어음	기업 신용평가 등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

[주]

1. 「신용 정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용 조 회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업 신용평가 등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가 등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가 등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가 등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할 한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가 등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일 까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가 등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가 등급 으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 자의 신용평가 등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가 등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업 기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일 까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부 상 법인설립등기일, 개인 사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자 등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인 방법은 같다)

5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가 등급으로 평가한다.

[별첨] 제안요청 관련 서식

- [서식 1] 일반현황 및 연혁
- [서식 2] 자본금 및 매출액
- [서식 3] 참여 인력 이력 사항
- [서식 4] 사업수행 인력 투입계획
- [서식 5] 보안서약서(업체 대표자용)
- [서식 6] 보안서약서(업체 직원용)
- [서식 7] 보안확약서(업체 대표자용)
- [서식 8] 보안확약서(업체 직원용)
- [서식 9] 표준 개인정보처리 위탁 계약서
- [서식 10] 청렴계약이행서약서
- [서식 11] 청렴실천특별약관
- [서식 12] 서약서

[서식 1] 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 연 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<p><u>주요연혁</u></p>			

- ※ 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 시세·국세 완납 증명서 등 증빙서류를 첨부함
- ※ 공동수급 방식인 경우 주사업자 및 부사업자별 별지로 작성하되, 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

[서식 2] 자본금 및 매출액

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 천원)

구분		2020년도	2021년도	2022년도
자 본 금				
매 출 액	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	○○부문			
	합 계			

※ 신용평가 등급 확인서를 제안서에 첨부함(공동수급일 경우 관련 업체 모두 제출)

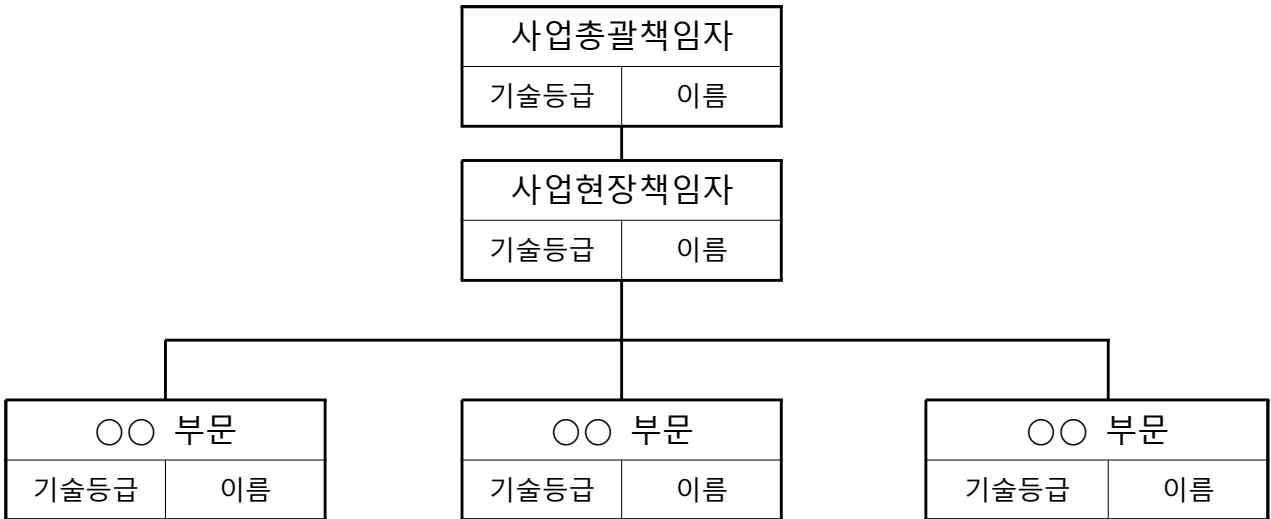
[서식 3] 참여 인력 이력 사항

참여 인력 이력 사항

성 명		소 속		직 책	
학 력	대학교	전공	학위	해당분야 근무경력	년 개월
	대학원	전공	학위	자 격 증	
본사업 참여 임무			기술등급		투입률
경 력					
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담당 업무		발주처	비 고

사업수행 인력 투입계획

가. 사업수행조직도



나. 전담 제작진 요약

연 번	성 명	본 과 업 참 입 여 무	기 술 자 등 급	자 격 증		해당분야 근무경력 (년,월)
				종 류	취 득 일	

- ※ 사업참여기술자 전부를 기재
- ※ 총괄책임자와 부문별 책임자 명시
- ※ 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재
- ※ 공고일 현재 제안 업체에 근무하고 있는 인력에 한함
- ※ 별도 요청 시 각종 증빙서류(졸업증명서, 소득세원천징수 영수증, 경력증명서 등)를 제출하여야 함
- ※ 상기 기재 내용이 허위 사실로 판명될 경우, 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해지할 수 있음

보안서약서 (업체 대표자용)

본인은 2024년 월 일 공단과 계약 체결한 _____ 사업을(업무를) 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 사업을 수행함에 있어 계약서, 과업지시서(시방서) 및 사업수행상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 사업 수행 전에 사업 참여자 전원에게 대하여 보안교육을 실시하겠습니다.
2. 본인은 물론 당사업자의 직원이 보안사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 대한 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 공단에서 지정한 “누출금지 대상정보”에 해당되는 정보를 절대 누출하지 않을 것이며, 누출 시 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 및 동법 시행규칙 별표2에 의거 부정당업자로 제재함에 이의를 제기하지 않으며, 민·형사상의 책임이 전적으로 당사업자에 있음을 서약합니다.

서약일자: 2024년 월 일

상호:

사업자번호:

직책:

생년월일:

성명:

(인)

한국장애인고용공단 이사장 귀하

보안서약서 (업체 직원용)

본인은 공단의 _____ 사업을(업무를) 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 업무 수행 중 취득한 모든 정보가 공단 및 국가의 기밀사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 기밀을 누설함이 국가이익 및 국민권익에 위해가 될 수 있음을 인식하고 현재 업체에 재직 중은 물론 퇴직 후에도 취득한 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설한 때에는 아래의 관련 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 「전자정부법」 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)
나. 「개인정보 보호법」 제70조(벌칙)~75조(과태료)
4. 본인은 단말기(PC·노트북, 스마트패드 등)의 반출·입을 공단의 규칙에 따라 진행하고, 반입 후 본인의 단말기가 외부로부터 악성코드에 감염되어 공단 정보시스템에 지장을 초래한 경우 모든 책임을 부담할 것을 서약한다.

서약일자: 2024년 월 일

서약자 소속:

직위(또는 직급):

생년월일:

성명:

(인)

보안확약서 (업체 대표자용)

본인은 공단과 계약 체결한 _____사업(기간: ~)
종료 후에도 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업의 수행 결과물을 전량 공단에 제출하였으며 PC·노트북·휴대용 저장매체에 저장된 사업 관련 자료 일체를 완전 삭제하였습니다.
2. 본인은 본 사업 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지 않겠습니다.
3. 본인은 본 사업의 종료 후라도 사업 관련 제반 자료 및 복사본 등 사업 산출물 일체의 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않겠습니다.
4. 본인은 보안 사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌받음은 물론 당사업자 및 참여자에 대한 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

서약일자: 2024년 월 일

상호:

사업자번호:

직책:

생년월일:

성명:

(인)

한국장애인고용공단 이사장 귀하

보안확약서 (업체 직원용)

본인은 공단의 _____ 사업 종료(수행 기간: ~) 후에도 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 본 사업(업무)의 수행 결과물을 전량 공단에 제출하였으며 PC·노트북·휴대용 저장매체에 저장된 사업(업무) 관련 자료 일체를 완전 삭제하였습니다.
2. 본인은 본 사업 종료 후에도 본 사업과 관련한 제반 정보를 누출하지 않겠습니다.
3. 본인은 본 사업의 종료 후라도 사업 관련 제반 자료 및 복사본 등 사업 산출물 일체의 반출 및 보관은 물론 외부에 누설 또는 도용하지 않겠습니다.
4. 본인은 보안 사항을 외부에 누설 또는 도용한 경우에는 누설 또는 도용한 자가 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 당사업자 및 참여자에 대한 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

서약일자: 2024년 월 일

서약자 소속:

직위(또는 직급):

생년월일:

성명:

(인)

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

한국장애인고용공단(이하 “발주기관” 이라 한다)과 △△△(이하 “계약상대자” 라 한다)는 “발주기관” 의 개인정보 처리업무를 “계약상대자” 에게 위탁 함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “발주기관” 이 개인정보처리업무를 “계약상대자” 에게 위탁하고, “계약상대자” 는 이를 승낙하여 “계약상대자” 의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2021-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “계약상대자” 는 계약이 정하는 바에 따라 (장애인 고용컨설팅을 위한 기업종합 DB 구축사업) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리업무를 수행한다.¹⁾

1. 기업종합 DB 구축 업무 수행
2. 기업종합 DB 구축 업무를 지원하기 위한 자료 열람

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.
계약기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “계약상대자” 는 “발주기관” 의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “발주기관” 과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “계약상대자” 가 다른 제3의 회사와 수탁 계약을 할 경우에는 “계약상대자” 가 해당 사실을 계약체결 7일 이전에 “발주기관” 에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “계약상대자” 는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “계약상대자” 는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “계약상대자” 는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “발주기관” 에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “계약상대자” 가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “발주기관” 에게 그 결과를 통보하여야 한다.

1) 각 호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “발주기관”은 “계약상대자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적 외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “발주기관”은 “계약상대자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “계약상대자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “발주기관”은 처리위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년(또는 계약기간)에 ()회 “계약상대자”를 교육할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 응하여야 한다.²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “발주기관”은 “계약상대자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “계약상대자”는 정보 주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “계약상대자”는 제4항의 위탁업무 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “발주기관”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행 함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “계약상대자” 또는 “계약상대자”의 임직원 기타 “계약상대자”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “발주기관” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “계약상대자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “발주기관”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “발주기관”은 이를 “계약상대자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “발주기관”과 “계약상대자”가 서명 또는 날인 한 후 각 1부씩 보관한다.

2024. . .

발주기관

계약상대자

주 소 :

주 소 :

기 관 명 :

기 관 명 :

성 명 : (인)

성 명 : (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제 26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 한국장애인고용공단에서 발주하는 _____ 입찰(계약)에 참여 함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 입찰(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약 이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응이나 부당한 이익(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하지 않겠습니다.
4. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 불이행 시 입찰·낙찰 취소, 향후 입찰(계약) 참가 자격 제한, 계약 해제·해지 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : 대표자 (인)

한국장애인고용공단 이사장 귀하

청렴실천특별약관

제1조(목적) 이 약관은 건전하고 공정한 거래질서를 준수하고 윤리적 문화의 정착을 위하여 한국장애인고용공단(이하 “공단”이라 한다)과 구매, 공사, 용역 등의 거래 및 계약 업체(이하 “업체”라 한다)간의 모든 거래 또는 계약에 청렴 실천 사항을 명시하여 거래당사자로 하여금 이를 준수하게 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 약관은 거래당사자 사이에 그 적용을 배제하기로 하는 명시적인 약정이 없는 한 공단과 업체 간의 모든 거래 또는 계약에 적용한다.

제3조(준수의무)

- ① 공단의 임직원은 본 약관이 적용되는 업체와의 모든 거래에서 공정한 거래질서의 유지를 위하여 본 약관을 준수하여야 하며, 계약의 체결 또는 거래의 개시 시 업체에게 본 약관을 제공하여 이를 숙지하게 한 후 업체로부터 그 사실을 확인받는 조치를 취해야 한다.
- ② 업체는 공단의 청렴실천 및 윤리경영 의지를 이해하고, 본 약관의 청렴실천에 협조하여야 하며, 계약의 체결 또는 거래의 개시 시 공단의 제1항에 따른 소정의 확인 요구에 응하여야 한다.

제4조(위반 행위의 유형 및 위반 시 제재)

- ① 업체는 거래 또는 계약과 관련하여 청렴실천에 위배되는 다음 각 호의 행위를 하지 않는다.
 1. 통상적인 수준의 기념품 및 선물을 제외한 금전이나 금품을 제공하는 행위
 2. 통상적인 수준을 초과하는 식사, 주연(酒宴), 오락 등의 향응을 제공하거나 접대하는 행위
 3. 통상적인 수준을 초과하는 교통, 숙박, 관광, 행사 지원 등의 편의를 제공하는 행위
 4. 금전대차, 대출보증, 부동산 매매 또는 임대차 등 공정한 업무 수행에 지장을 초래하는 금전 또는 부동산 거래 행위
 5. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위

- 6. 공단 퇴직 임직원을 채용하여 거래 또는 계약에 영향을 미치도록 청탁을 유도하는 행위(신설)
- 7. 기타 제1호부터 제6호에 준하는 행위로서 공단 임직원이 공정하게 업무를 수행하는 데 지장을 초래하는 행위
- ② 제1항 제1호부터 제3호의 ‘통상적인 수준’이라 함은 사회 일반의 건전한 상식으로 판단할 때 용인될 수 있는 보편타당한 수준으로서 수혜자가 부담을 가지지 않고 업무를 공정히 처리할 수 있는 정도로 「한국장애인고용공단 임직원 행동강령」(이하 “행동강령”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.
- ③ 공단은 업체가 제1항 각호의 행위를 한 경우에는 위반의 정도에 따라 아래와 같은 조치를 취할 수 있다.

위반 정도	제재 내용
1. 제1항 각호의 행위로 인하여 임직원이 취득한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 50만원 미만 인 경우	거래량 또는 거래 규모를 제한하거나, 제1항 각호의 행위와 관계가 있는 거래 또는 계약의 해제 또는 해지
2. 제1항 각호의 행위로 인하여 임직원이 취득한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 50만원 이상 100만원 미만 인 경우	제1항 각호의 행위와 관계가 있는 당해 거래 또는 계약, 제1항 각호의 행위와 관계가 있는 당해 거래 또는 계약과 유사한 거래 또는 계약의 해제 또는 해지
3. 제1항 각호의 행위로 인하여 임직원이 취득한 재물 또는 재산상 이익의 가액이 100만원 이상 인 경우	공단과의 모든 거래 또는 계약의 해제 또는 해지
4. 재물 또는 재산상 이익의 액수에 관계없이 상기 제1항 각호 행위 중 어느 하나에 해당하는 경우	공단이 실시하는 각종 거래 및 입찰에서 업체의 참가 제한

- ④ 제3항제2호의 ‘유사한 거래 또는 계약’이라 함은 제1항 각호의 행위와 관계가 있는 당해 거래 또는 계약과 그 대상 및 유형이 동일함과 동시에 공단의 발주 부서가 동일한 거래 또는 계약을 말한다.
- ⑤ 제1항제2호부터 제4호까지의 향응, 접대, 편의 제공, 금전대차, 대출보증 등의 경우 제3항의 가액은 수혜받은 임직원의 재산상 이익의 정도를 금액으로 환산하여 정한다.
- ⑥ 제3항을 적용함에 있어 ‘재산상 이익의 가액’은 횟수, 기간, 제공자 및 수혜자의 수에 관계 없이 제공된 총액을 기준으로 한다.
- ⑦ 공단은 제3항의 조치를 취함에 있어서 부득이한 경우를 제외하고는 사전에 업체에게 의견 소명 또는 진술의 기회를 부여하여야 한다.

⑧ 제3항제4호의 참가 제한 기간은 아래와 같으며 참가 제한 기간은 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 산정한다.

구 분	제한 기간
100만원 이상의 금전, 금품을 자기 의사로 제공한 경우	2년
100만원 미만의 금전, 금품을 자기 의사로 제공한 경우	1년 6월
금전, 금품을 공단 임직원의 요구에 의하여 타의로 제공한 경우	1년 6월
통상적 수준을 초과하는 향응, 접대, 편의를 자기 의사로 제공한 경우	1년 6월
통상적 수준을 초과하는 향응, 접대, 편의를 공단 임직원의 요구에 의해 제공한 경우	1년
경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받았을 경우	2년
경쟁입찰에서 담합을 주도하였을 경우	1년
경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합했을 경우	6월
공단 퇴직자를 채용하여 거래 또는 계약에 부당한 영향을 미친 경우(신설)	1년

⑨ 금품 제공 등 비윤리행위로 제재를 받은 업체에게 제재 기간 종료 후 6개월이 경과하는 날까지의 기간 중 다시 비윤리행위에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 제재기간을 그 위반행위의 동기, 내용 및 횡수 등을 고려하여 3년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 제8호에서 정한 기간의 2배까지 가중하여 제한할 수 있다.

⑩ 금품 제공 등 비윤리행위의 직접 행위자 및 관련자에 대해서는 2년 이하의 기간 동안 공단 내 출입을 제한 할 수 있다.

위 청렴실천특별약관에 대한 사항은 정확하게 안내를 받았으며, 위반 시 어떠한 제재 및 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

업 체 명:

사업자등록번호:

대 표 자:

(인)

