

제 안 요 청 서

사업명	2019년도 전남지역 인력 및 훈련 수요공급 조사 용역	
담당	전남인적자원개발위원회 사무국 김주환 책임연구원	061)273-0990

2019. 03. 27.



전남인적자원개발위원회

목 차

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 배경 및 목적	1
3. 사업내용	1
4. 수행 범위	5
5. 사업기간	5
6. 사업자 선정방식	5
7. 추진일정	5
II. 제안요청 사항	7
1. 사업의 이해도	7
2. 조사방법의 적합·타당성	7
3. 사업수행의 구체성	7
4. 조사결과에의 질 제고 방안	7
5. 조사의 이행능력	8
6. CAPI 시스템 구축 및 활용 방안	8
7. 기타사항	8
III. 제안서 안내	9
1. 제안개요	9
2. 참가자격	9
3. 평가방법	9
4. 제안서 구성	12
5. 제안 시 유의사항	13
IV. 제안서 작성 요령	15
1. 제안서 작성지침	15
2. 제안서 목차 및 작성방법	16
V. 입찰 및 사업자 선정	17
1. 입찰참가자격	17
2. 입찰 및 사업자 선정 절차	17
3. 사업자 선정 방식	17

VI. 과업 수행 지침	18
1. 일반지침	18
2. 인력관리	19
3. 보안사항	19
4. 계약해지	20
5. 자료이관	20
6. 과업 산출물	21
7. 지적재산권 보호	22

[참고] 기술제안서 평가항목 및 배점한도	23
-------------------------------	-----------

[별첨 1] 입찰 및 제안서 관련 서식

- 별지 제1호 서식 : 입찰참가신청서
- 별지 제2호 서식 : 제안사 일반현황 및 연혁
- 별지 제3호 서식 : 유사용역 수행실적
- 별지 제4호 서식 : 추진조직 구성도
- 별지 제5호 서식 : 연구책임자 이력사항
- 별지 제6호 서식 : 참여연구자 이력사항
- 별지 제7호 서식 : 공동수급표준협정서
- 별지 제8호 서식 : 합의각서
- 별지 제9호 서식 : 청렴계약 이행서약서
- 별지 제10호 서식 : 입찰참가자 보안서약서
- 별지 제11호 서식 : 확약서
- 별지 제12호 서식 : 가격제안서
- 별지 제13호 서식 : 기술제안서 표지

[별첨 2] 2019년도 전남지역 인력 및 훈련 정기수요조사 조사표(안)

[별첨 3] 2019년도 전남지역 인력 및 훈련 상시수요조사 조사표(안)

I 사업개요

1. 사업명 : 2019년도 전남지역 인력 및 훈련 수요공급 조사 용역

2. 배경 및 목적

- 지역 및 산업의 수요를 기반으로 맞춤형 교육훈련을 제공함으로써 중소기업의 인력난을 해소하고 고용률을 제고하기 위함
- 전남도 내 지역별, 산업별 교육훈련 수요조사 및 전남지역의 인력수급현황 분석, 훈련수급분석을 통하여 「전남지역·산업 맞춤형 인력양성사업」에 대한 훈련공급 및 인력양성 계획 수립을 목적으로 함
- 전남지역의 훈련공급 및 인력양성계획 수립과 더불어 전남도내 유관기관의 인력양성 관련 정책의 기초자료, 공공 및 민간 교육훈련기관의 훈련 계획 수립을 위한 자료로도 활용하고자 함

3. 사업내용

- 2019년 조사업역은 지역 내 인력·훈련 수요 파악을 위한 수요조사와 지역 내 인력·훈련 공급 현황 파악을 위한 공급조사로 구분되며, 수요조사는 정기조사와 상시조사로 나누어 실시함

□ 정기정량조사

- 조사방법 : 조사원이 사업업체를 방문하여 직접면접조사(face-to-face interview)를 실시

※ 인사부서장 1인 및 현업(기술)부서장 다수(기업규모별로 상이)

※ CAPI방식을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 전남인자위의 동의를 얻어 PAPI방식 병행

※ 조사업체는 설문지를 기반으로 응답자 편의성을 고려하여 자체적인 CAPI 프로그램을 설계하여 운영하고, 개발된 CAPI 프로그

램은 전남인자위의 최종 확정 동의를 구한 후 운영

- 표본추출 : 인자위지원센터에서 표본추출 후 표본 및 대체명부 제공

- 조사대상 : 전남지역 5인 이상 중소기업체 1,200개 이상

(※ 정기수요조사대상 사업체수는 최소1,200개를 기준으로 제안할 것)

- 조사대상업종: 한국표준산업분류(KSIC) 중분류67개 업종

<2019 전남인자위 수급조사대상 업종>

통합(조사) 중분류	한국표준산업(KSIC) 중분류	비고
01 농림어업	01 농업 02 임업 03 어업	
05 광업	05 석탄,원유 및 천연가스 광업 06 금속광업 07 비금속광물 광업(연료용 제외) 08 광업 지원 서비스업	
10 음식료	10 식료품 제조업, 11 음료 제조업	
13 섬유·의복·피혁	13 섬유제품 제조업; 의복제외, 14 의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업, 15 가죽, 가방 및 신발 제조업	
16 목재·펄프	16 목재 및 나무제품 제조업;가구제외, 17 펄프, 종이 및 종이제품 제조업	
18 인쇄 및 기록매체	18 인쇄 및 기록매체 복제업	
19 석유정제품 및 화학의약품·라스틱	19 코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업 20 화학물질 및 화학제품 제조업;의약품 제외, 21 의약품 물질 및 의약품 제조업, 22 고무제품 및 플라스틱제품 제조업	
23 비금속	23 비금속 광물제품 제조업	
24 1차 금속	24 1차 금속 제조업	
25 금속가공	25 금속가공제품 제조업;기계 및 가구 제외, 34 산업용기계 및 장비 수리업	
26 전기전자	26 전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업, 27 의료, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업, 28 전기장비 제조업	
30 운송장비 제조	30 자동차 및 트레일러 제조업, 31 기타 운송장비 제조업	
32 기타 제조	29 기타 기계 및 장비 제조업 32 가구 제조업 33 기타 제품 제조업	
35 전기·가스 공급업	35 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업	
36 수도, 하수처리, 원료 재생업	36 수도업 37 하수, 폐수 및 분뇨 처리업 38 폐기물 수집, 운반, 처리 및 원료 재생업 39 환경 정화 및 복원업	
41 건설업	41 종합 건설업, 42 전문직별 공사업	
45 도·소매업	45 자동차 및 부품 판매업, 46 도매 및 상품 중개업, 47 소매업;자동차 제외	
49 운송서비스	49 육상운송 및 파이프라인 운송업, 50 수상 운송업, 51 항공 운송업, 52 창고 및 운송관련 서비스업	
55 숙박 및 음식점업	55 숙박업 56 음식점업	
58 문화서비스	58 출판업, 59 영상·오디오 기록물 제작 및 배급업, 60 방송업	
61 정보통신서비스	61 통신업, 62 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업, 63 정보서비스업	
64 금융 및 보험업	64 금융업 65 보험 및 연금업 66 금융 및 보험관련 서비스업	
71 전문서비스	71 전문서비스업, 72 건축기술, 엔지니어링 및 기타 과학기술 서비스업, 73 기타 전문, 과학 및 기술 서비스업	
74 사업서비스	74 사업시설 관리 및 조정 서비스업, 75 사업지원 서비스업, 76 임대업(부동산 제외)	
86 보건복지서비스	86 보건업, 87 사회복지 서비스업	
90 예술·여가·스포츠	90 창작, 예술 및 여가관련 서비스업, 91 스포츠 및 오락관련 서비스업	
95 수리업	95 개인 및 소비용품 수리업	

※ 조사대상업종은 변경 될 수도 있음

- 사업체 규모별 조사 대상

상시근로자규모	인사부서장	현업·기술부서장	계
5인~9인	1명		1명
10~29인	1명	1명	2명
30~99인	1명	2명	3명
100인~299인	1명	3~4명	4~5명

- 조사내용

조사영역	주요문항
일반현황	○ 사업체 현황 및 근로자 현황 ○ 회사 내 부서 구성
양성훈련 관련 문항	○ 채용 및 훈련 방침 ○ 직업별 현재인원(종사자수, 근속 1년 미만 종사자수) ○ 직업별 퇴직상황(퇴직자수, 근속 1년 미만 퇴직자수) ○ 채용상황 : 신규졸업자 및 경력 1년 미만자 (채용인원, 채용계획인원 등) ○ 지원자 필요 역량(NCS 세분류 단위)
향상훈련 관련 문항	○ 직업별 현재인원 ○ 훈련 필요 인원 ○ 필요한 훈련 분야(NCS 능력단위)

※조사표 : [붙임 2] 참조(조사표는 추후 확정된 조사표 제공예정)

- 수요추정방법: 용역수행기관은 전남인자위와 논의를 통해 전남지역 양성훈련 및 향상훈련 수요 추정 방법 제시

□ 정성조사

- 조사방법 : 업종별 FGI(Focus Group Interview) 실시
- 총 10회 이상 FGI 실시(1회당 기업 담당자 5명이상 참여)
- FGI 실시를 위한 전문Moderator, Scripter, 업종별 중소기업 인사 및 현업 부서장을 전남인자위와 협의 후 섭외
- 정량조사에서 파악된 훈련 수요 보완 및 재확인
- 구체적인 필요 직무역량 파악(NCS 활용)
- 정성조사와 정량조사의 입체화 결과 도출

□ 공급조사

- 조사내용: 전남지역 내 직업능력개발 훈련사업 총괄·분석
- 고용노동부 외 다양한 부처, 교육기관, 지자체 산하기관 인력양성사업, 민간훈련기관 등에 대한 총체적 공급 현황 통계자료 분석

구분	내용
고용노동부	○ 국가기간전략산업직종, 실업자내일배움카드제 ○ 사업주직업능력개발훈련, 국가인적자원개발컨소시엄, 근로자직업능력개발훈련 ○ 청년취업아카데미, 중장년취업아카데미 ○ 지역·산업 맞춤형 인력양성사업/일자리창출지원사업 ○ 고용혁신프로젝트 교육·훈련사업
교육부	○ 특성화고 졸업 및 취업현황, 인력양성사업 ○ 전문대학/4년제 대학 졸업 및 취업현황, 인력양성사업
지방정부	○ 지자체 및 출자·출연기관 교육·훈련 공급현황
기타	○ 산업계 단체·협회 교육·훈련 공급현황 ○ 정부 각 부처 및 중앙 출자·출연기관 교육·훈련 공급현황

- 분석방법: 각 훈련사업별 분류기준을 인자위 수요조사 분류기준인 한국고용직업분류(KECO)코드로 매핑작업 후 수요·공급 양적 비교 가능하도록 분석

□ 종합분석

- WORK-net 구인·구직분석
- HSGES(고졸자취업진로조사), GOMS(대졸자직업이동경로조사)를 활용한 고졸자 및 대졸자 인력 유출입 현황 분석
- 직종별 사업체 노동력조사 분석
- 교육·훈련 수요-공급 비교 분석
- 정량·정성조사 입체화 결과 도출을 통한 전남지역 교육·훈련 정책 제언

□ 상시수요조사(1,000여개 사업체)

- 전남도내 사회적경제기업 인력 및 훈련수요조사
- 1인 창조기업 등 스타트업 기업 인력 및 훈련수요조사
- ※ 상시수요조사는 전남인자위와 협의 후 진행

□ 기타

- 2019년 조사데이터 HRD-net 시스템 내 입력
- 조사·분석의 수준과 범위는 2015년~2018년 조사·분석 수준 이상으로 하여야 하며, 세부내용은 전남인적자원개발위원회 사무국과 추후 협의

4. 수행 범위

- 표본으로 추출된 사업체 대상 실사(field-work)
 - ※ 실사 완료업체 전체(또는 표본)에 대해 인자위에서 검증 실시
 - ※ 응답개수는 각 제시된 업체수, 기관수가 전량 회수되어야 함(단, 응답거부, 사업장 휴폐업 등으로 조사가 불가능할 경우 인자위에서 대체표본 제공)
 - ※ 설문지에서 불성실 응답, 설문내용 누락 등이 확인되어 위원회가 재조사를 요구할 경우 반드시 수행 의무를 짐
- 조사결과 데이터 입력(코딩, 에디팅, 검증 및 보정)
- 조사결과 분석 및 통계표 작성
 - ※ 통계분석 및 통계표를 작성하여 결과보고서 및 파일 제출
- 결과 분석을 통하여 시사점 도출 및 정책방향 제시
- 결과물 제출
 - 결과보고서 제본 30권
 - 통계표 및 원자료(raw data) USB 1식
 - ※ 기타 조사진행과정에서 생산된 자료 중 전남인자위에서 요구하는 자료

5. 사업기간 : 계약일로부터 2019년 12월 31일까지

- ※ 최종보고회 및 정기조사보고서제출: 2019년8월30일
- ※ 최종보고회 이후에도 수정 및 추가적인 분석에 대해 용역수행기관은 계약기간동안 성실히 응해야 함
- ※ 상시수요조사 보고서 제출일은 추후 별도 협의

6. 용역업체 선정 방식 : 협상에 의한 계약

7. 추진일정

- 입찰 공고 : 2019. 3. 27(수) ~ 4. 24(수)
- 제안서제출 : 2019. 4. 24(수) 18:00까지 (제출시간 엄수)
 - ※ 제출처 : 전남인적자원개발위원회 사무국
 - [주소: 전남 무안군 삼향읍 후광대로 242 전남개발공사 6층]
- 선정 심사 : 2019. 4. 30(화) 11:00~
 - 기술평가(제안서 발표) : (전남인적자원개발위원회 회의실)
 - ※ 제안사당 30분(발표 20분, 질의응답 10분) 이내, 발표 자료는 당일 별도 제출(10부)
 - 가격평가 : 기술평가 종료 후 즉시
- 협상 및 계약 : 2019. 5. 02(목)~5. 03(금)
 - ※ 협상적격자는 우선순위대로 개별 통보
- 보고회 개최
 - 착수보고회 : 계약일로부터 7일 이내
 - 중간보고회(2회) : 과업진행 40% 및 70% 경과 시점에 각각 전남인 자위와 일정 협의 후 개최
 - 최종보고회 및 결과물 제출 : 2019년 8월 30일(수)
- 조사원 교육
 - 참여 조사원은 한국직업능력개발원 인자위지원센터, 용역기관 자체교육, 인자위 교육 등의 교육을 최소 2회 이상 반드시 이수해야 함

※ 일정은 추후 변경될 수 있음

Ⅱ 제안요청 사항

1. 사업의 이해도

- 위원회 역할에 대한 이해도
- 조사에 대한 이해도
- 조사표(안) 내용에 대한 이해도

2. 조사방법의 적합·타당성

- 실현 가능성
 - 응답률 담보를 위한 표본대상자의 거절, 회피 극복 방안을 제시
- 민원발생 최소화 방안
 - 조사원에 대한 철저한 사전교육 등을 통한 민원발생 최소화 방안 제시

3. 사업수행의 구체성

- 추진일정의 구체성
 - 세부 추진일정을 구체적으로 제시
 - 업무분장의 합리성 제고 방안 제시
- 사업관리의 구체성
 - 조사원 교육훈련 방법 및 관리 계획 제시
 - 위원회와의 파트너십(partnership) 구축 방안 제시
 - 리스크(조사거부, 불성실한 답변, 납기지연 등) 관리 방안 제시

4. 조사결과의 질 제고 방안

- 비표본오차의 감소 방안

- 직무내용과 한국고용직업분류(KECO)의 연계에서 조사원 간 비표본 오차 감소 방안 제시
- o 조사결과와 사후 검토
 - 데이터 검증(validation) 방안 제시
 - 조사결과 데이터의 질 관리 방안 제시

5. 조사의 이행능력

- o 유사용역 수행실적
 - 최근 3년간 유사용역 수행실적 제시를 통해 본 조사와 유사한 조사 경험이 어느 정도 있는지를 제시
- o 조사인력의 적합성
 - 실무책임자의 역량 및 경력을 구체적으로 제시
 - 참여 조직원 역량, 평균경력 등 조사 수행에 필요한 역량을 구체적으로 제시
 - 참여 조사원수, 평균경력 등 조사 수행에 필요한 역량을 구체적으로 제시
 - 조사원교육 및 관리방안을 구체적으로 제시

6. CAPI 시스템 구축 및 활용 방안

- o CAPI 방식에 의한 조사 수행 경험
 - 전자 설문지 탑재 방안을 구체적으로 제시
 - 조사원 대상 CAPI 방식 면접방법 교육에 관한 사항을 구체적으로 제시

7. 기타사항

- o 상기 항목을 제외하고 제안사에서 본 조사용역 수행과 관련하여 반드시 필요하다고 판단하는 사항을 제시

Ⅲ 제안서 안내

1. 제안개요

- 사업명 : 2019년도 전남지역 인력 및 훈련 수요공급 조사 용역
- 사업기간 : 계약일로부터 ~2019년 12월 31일까지 (최종보고서는 9월 20일까지 제출)
- 용역예산 : 160,000,000원(VAT 포함)

2. 참가자격

가. 일반사항

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당되지 않는 업체

나. 기술사항

- 최근 3년 이내 사업체조사 단일 계약실적이 3,000만원 이상인 업체
- 사업자등록증 또는 법인등기부등본상의 사업목적(업종)이 여론(설문) 조사 기관으로 등록된 업체(사업자)

3. 평가방법

가. 기본방침 및 적용규정

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자

선정 후 협상을 통하여 본 사업에 가장 적합한 사업자 선정

○ 적용규정

- 물품구매입찰유의서(회계예규2200.04-101-2) 참조
- 기술용역입찰유의서(회계예규2200.04-140-3) 참조
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(제43조)

나. 입찰 및 낙찰방식

○ 입찰방법 : 제한경쟁입찰

○ 우선협상 대상 사업자 선정

- 기술평가 점수가 80점 이상인 업체 중 가격평가를 실시하여 종합평가점수 고득점 순으로 선정
- 1순위 사업자부터 협상일정 통보
- 평가기준(기술제안서 평가항목 및 배점한도표 참조)

○ 협상조건

- 기술 및 가격(입찰서 참조)
- 제안 사양

다. 평가기준 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)

1) 종합평가

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출
- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 동점 시 처리방침

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정 |
|---|

- 공동수급체의 경우 배점기준별 공동수급 구성원의 최하점을 기준으로 평가

2) 기술평가

- [참고] 기술제안서 평가항목 및 배점기준'에 의거 평가하고 주관기관의 방침이나 선정 심사위원회의 결정에 따라 조정될 수 있음
 - ※ 기술평가 점수는 심사위원의 평균으로 산정하고, 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
- 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음

3) 가격평가

- 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수를 산출함

<입찰가격 평가점수 산출방법>

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

▷ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- * 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

4) 평가 기본원칙

- 제안내용에 대한 평가는 주관기관에서 선정 심사위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음
- 평가는 제안 요구사항의 충족을 기준으로 평가하되, 요구수준 이상의 제안에 대하여는 가점을 부여할 수 있음

4. 제안서 구성

가. 목차

- 제안서 작성은 'II. 제안요청 사항'을 참조하여 다음의 목차 순으로 작성함
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우는 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 "해당사항 없음"으로 기술함

작성 항목
I. 제안개요
II. 제안업체 일반
1. 일반현황
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요 사업실적
III. 기술부문
제안서 평가항목에 의한 내용 기술
IV. 기타사항

나. 가격부문(가격부문은 별도로 인감으로 밀봉하여 제출)

1) 가격제안서(※ 별지 제12호 서식)

2) 산출내역서

- 비용산정에 따른 전제, 고려사항, 적용기준을 명확히 하여 세부항목 별 가격 산출내역을 정확히 제시함
※ 별지 제12호 서식
- 조사대상자에게 지급하는 답례품은 주관기관에서 제공하며, 낙찰자는 수령확인을 받아야 함

5. 제안 시 유의사항

가. 일반사항

- 주관기관은 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의하거나 그에 필요한 서면정보를 요청할 수 있으며, 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경에 대한 통보를 한다.
- 주관기관은 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보에 정확성을 기하였으며, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 한다. 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 제안서를 작성하는 데 소요되는 제 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 않는다.
- 필요 시 본 위원회에서 제안서 재검토 및 2차 제안을 요구할 수 있다.
- 제안의 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약과 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선한다.
- 본 제안요청서는 제안서 작성에만 사용하고, 외부로 유출하여서는 안 된다.
- 본 사업을 수행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등에 관한 분쟁은 제안사에 책임이 있다.

나. 산출비용

- 제안가격은 조사용역에 필요한 예상가격으로 제안한다.
- 제안서에 언급된 산출비용은 계약기간 동안 유효하여야 한다.
- 조사비용은 기획재정부 학술용역 인건비 기준단가 등을 참고하여 시장 가격으로 작성한다.

다. 기타

- 제안사는 업체 간 차이로 인한 비표본오차 발생 방지를 위해 타 사업자에게 하도급을 할 수 없다.
- 제안사가 공동수급체(컨소시엄)를 구성하는 경우 그 구성원은 주관기관에 대해 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 부담한다.
- 본 사업의 낙찰자는 타지역인적자원개발위원회의 동일 조사용역 참여 시 주관기관과 합의를 거쳐야한다

IV 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 지침

- 제안서는 제안서 목차를 참조하여 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별첨자료로 작성함
- 제안서 및 제안요약서 규격은 다음과 같음
 - A4 백색용지, 좌철
 - 단면 흑백
 - 200쪽 이내
 - 항목구분은 I, 1, 1), (1), ①, 가, 가), (가), ㉠ 순으로 함.
- 첨부자료(증빙서류)는 제안서 내에 붙임으로 제출하여야 함
- 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위업무별로 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명하여야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 한글, MS-Office 등으로 작성하여 파일과 함께 제출하고, 사용된 영문 약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의 한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

2. 제안서 목차 및 작성방법

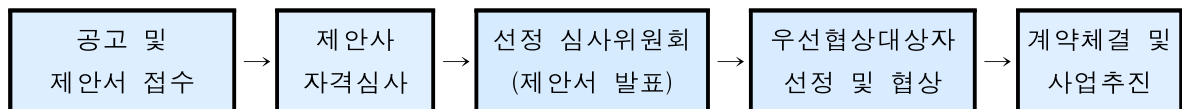
작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적 및 범위, 조사의 이해도, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업내용 4. 주요 사업실적	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등[붙임 1 서식] ○ 제안사의 조직 및 인원현황을 제시[붙임 1 서식] ○ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 ○ 본 제안요청과 관련 있는 주요 사업실적을 제시[붙임 1 서식]
III. 기술부문 제안서 평가항목에 의한 내용 기술	○ 제안서 평가항목에서 제시하고 있는 조사방법의 적합·타당성, 사업수행의 구체성, 조사결과의 질 제고 방안, 조사의 이행능력, CAPI 시스템 구축 및 활용 방안 순으로 작성
IV. 기타사항	○ 기타 위 항목에 제시되지 않은 내용 중에 제안사가 필요에 의해 제시한 내용

V 입찰 및 사업자 선정

1. 입찰 참가 자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당되지 않는 업체
 - 최근 3년 이내 사업체조사 단일계약실적이 3,000만원 이상인 업체
 - 사업자등록증 또는 법인등기부등본상의 사업목적(업종)이 여론(설문) 조사 기관으로 등록된 업체
- ※ 제안사는 상기의 조건을 모두 충족하여야 하며, 이는 공동수급 체에도 적용함
- ※ 상기의 모든 조건은 별도의 명시가 없는 한 입찰공고일을 기준으로 하며, 낙찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 동 자격을 유지하여야 함

2. 입찰 및 사업자 선정 절차



3. 사업자 선정 방식 : 우선협상대상자 선정 후 협상에 의한 계약

VI 과업 수행 지침

1. 일반지침

가. 과업 수행

- 제안요청서상의 문구 및 용어의 해석과 과업 범위에 대하여 의견을 달리할 경우는 주관기관의 해석 및 지시에 따름
- 과업수행자는 제안요청서에 따라 본 과업을 수행하되 주관기관의 여건 변화 등으로 인하여 과업 내용에 추가·변동 사항이 있을 경우와 과업 수행자가 작성·제출한 과업수행계획서 내용을 변경 수행하여야 할 경우는 주관기관과 합의하여야 함
- 과업수행자는 주관기관의 사업 관리에 대하여 적극 협조하여야 하며, 요청자료의 경우 허위로 제출할 수 없음
- 과업수행자는 본 과업 수행을 위해 본인의 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 하여야 함

나. 착수계 제출

- 과업수행자는 세부과업의 담당자 명단 및 추진 일정·계획 등 과업수행을 위한 착수계를 계약 체결 후 7일 이내에 주관기관에 제출하여야 함
 - 착수계 및 과업수행계획서(인력 및 장비 투입 계획 포함)
 - 과업 참여자 보안서약서
 - 과업 공정 예정표

다. 보고회 개최

- 착수보고회
 - 주관기관, 과업수행자 및 기타 관련 당사자들이 참석하는 착수보고회를

개최함

- 착수보고회는 계약일로부터 7일 이내에 개최하는 것을 원칙으로 하며 사업추진 일정, 방법 등 사업의 완성도 제고를 위한 자문 및 설명을 중심으로 진행하여야 함
 - o 중간보고회(2회)
 - 과업 수행 40% 및 70% 경과 시점에 사업추진 경과 및 과업 종료 계획을 중심으로 중간보고회를 개최함
 - o 최종보고회
 - 정량조사, 정성조사, 공급조사 결과보고
- ※ 주관기관 요구 시 수시로 추진사항을 보고하여야 함**

2. 인력 관리

- o 본 과업에 참여하는 인력은 충분한 학력, 경험 및 자격을 갖추어야 하며, 주관기관은 과업의 적정한 수행에 부적격하다고 판단되는 인력에 대하여 교체요청을 할 수 있으며, 과업수행자는 즉시 이를 수용해야 함
- o 과업수행 중 필수 인력의 교체는 원칙적으로 불허하나 불가항력적 상황이 발생될 경우에는 사유를 명확히 하여 사전에 주관기관의 승인을 받아야 하며, 교체에 따른 업무 인수·인계를 철저히 하고 보안각서를 제출하여야 함

3. 보안 사항

- o 과업수행자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하여야 하며, 본 사업 참여인력의 보안각서를 착수계 제출 시 첨부하여야 함
- o 주관기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 보안상 필요한 모든 지시를 할 수 있음
- o 과업수행자는 본 과업 수행을 통해 습득한 정보 등에 대해 주관기관의

동의 없이 이를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며, 과업수행 도중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 민형사상의 책임을 짐

- 기타 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 항상 유의하여야 하며, 보안 사항 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임은 해당 사업 수행기관이 짐

4. 계약 해지

- 주관기관은 다음과 같은 사유로 사업자가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있고, 과업수행자는 해지에 따른 손해를 배상해야 함
 - 주관기관의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - 계약 기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
 - 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생할 때
 - 과업의 전부 또는 일부를 하도급을 주거나 중대한 계약조건의 위반이 있을 때

5. 자료 이관

가. 결과 보고서

- 과업수행자는 사업 결과 산출물로 발생하는 각종 보고서 등의 자료를 주관기관에 제출하여야 함

나. 데이터 파일

- 과업수행자는 조사 결과 데이터 파일의 목록과 내용 등을 주관기관에 설명하고 해당 자료를 제출하여야 함

다. 기타 산출물 일체

- 과업수행자는 과업수행을 통해 산출된 자료를 주관기관에서 요청할 경우 제출하여야 함

6. 과업 산출물

가. 산출물의 소유권

- 본 과업과 관련된 계획서 및 보고서 등의 산출물에 대한 저작권은 주관기관의 소유로 함
- 주관기관은 계획서 및 보고서 등의 산출물과 관련된 추가 자료의 제출을 요구할 수 있고 과업수행자는 이에 성실히 응하여야 함
- 사업 산출물은 과업 착수 후 7일 이내에 주관기관의 승인을 얻어 확정하여야 하며, 변경 사항(산출물 추가 등), 산출물의 제출시기, 형식, 규격, 수량에 대해서는 주관기관과 협의하여 조정할 수 있음

나. 필수 산출물의 종류 및 제출 시기

산출물 종류	제출내용	제출시기	수량
착수보고서 및 보안각서	- 전반적인 사업 수행 계획을 업무별로 상세히 기술 - 인력 투입 계획에 따른 투입 인력의 세부 이력서 제출	사업 계약 체결일로부터 7일 이내	1부
중간보고서 (2회)	- 과업 추진내역과 중간결과에 대해 상세히 기술	과업 수행 40% 시점 과업 수행 70% 시점	10부
결과보고서	- 수행 내역에 대한 검수 완료 후, 검수 중 조치 내용 수정 보완 후 제출 - USB와 인쇄된 책자 형태로 제출	과업 완료 7일 전	30부 (USB 1식 포함)
산출물 및 각종 자료	- 데이터 파일 - 기타 일체의 산출물	과업 완료 보고 시	

※ 최종산출물 내역 및 수량은 본 사업 추진상황에 따라 다소 변경될 수 있음

7. 지적 재산권 보호

- 과업수행자는 본 계약에 의해 제공된 모든 제품의 지적재산권 보호에 관한 전적인 책임을 지고 이와 관련한 제반 문제를 해결해야 함
- 과업수행자가 납품한 제품으로 인해 주관기관을 상대로 하는 소송이 제기되었을 경우 이를 변호하고 필요한 법적인 조치를 취해야 하며, 주관기관에 부과된 모든 손해 및 비용에 대하여 보상하여야 함
- 본 과업 수행 중 취득한 정보와 관련하여 정보 자료 폐기 및 미보유 확인서를 제출해야 함

[참고]

기술제안서 평가항목 및 배점기준

대 항목	중 항목	평가요소	배 점
사업의 이해도 (10)	사업의 이해도	o 위원회 역할에 대한 이해도	2
		o 조사에 대한 이해도	3
		o 조사표(안) 내용에 대한 이해도	5
	소계		10
조사방법의 적합·타당성 (10)	실행 가능성	o 응답률 담보를 위한 표본 대상자의 거절, 회피 극복 방안	7
	민원발생 최소화 방안	o 조사원에 대한 사전교육 등 민원발생 최소화 방안	3
	소계		10
사업수행의 구체성 (23)	추진일정의 구체성	o 세부 추진일정	5
		o 업무분장의 합리성 제고 방안	5
	사업관리의 구체성	o 조사원 교육훈련 방법 및 조사원 관리 계획	8
		o 위원회와의 파트너십 구축 방안	5
		o 리스크 관리 방안	
	소계		23
조사결과의 질 제고 방안 (15)	비표본오차의 감소 방안	o 조사원 간 비표본오차 감소 방안	8
	조사결과의 사후 검토	o 데이터 검증 방안	4
		o 조사결과 데이터 질 관리 방안	3
	소계		15
조사의 이행능력 (32)	유사용역 수행실적	o 최근 3년간(공고일로부터) 유사용역 (3,000만원 이상) 수행실적 - 누계금액 - 3억 원 이상: 3점 - 1억 원~3억 원 미만: 2점 - 3천만 원~1억 원 미만: 1점	3
		o 최근 3년간(공고일로부터) 유사용역 (3,000만원 이상) 수행실적 - 누계횟수 - 10회 이상: 3점 - 3~10회 미만: 2점 - 3회 미만: 1점	3

대 항목	중 항목	평가요소	배점	
조사의 이행능력 (30)	재무적 능력	○ 용역수행에 적합한 기업신용평가 등급 - A ⁻ 이상에 준하는 등급: 5점 - BB ⁻ ~ BBB ⁺ 이하에 준하는 등급: 3점 - B ⁺ 이하에 준하는 등급: 1점 - 신용평가 내역이 없는 경우 0점 ※ 신용평가등급: 회사채에 대한 신용평가등급 기준	5	
	조사인력의 적합성 (※ 상대평가)	○ 실무책임자의 역량 및 경력	3	
		○ 참여 직원(조직원)의 역량 및 평균경력 - 참여 조직원의 역량(유사관련 경험) · 상: 5년 이상 경력 3점 · 중: 3년 ~ 5년 경력 2점 · 하: 3년 미만 경력 1점 - 참여 조직원의 평균경력 · 상: 5년 이상 경력 3점 · 중: 3년 ~ 5년 경력 2점 · 하: 3년 미만 경력 1점	6 (3)	
		○ 참여 조사원수 및 평균경력 - 참여 조사원수 · 상: 15명 이상 5점 · 중: 8명 ~ 14명 3점 · 하: 7명 미만 1점 - 참여 조사원의 평균경력 · 5년 이상 경력 7점 · 3년 ~ 5년 경력 5점 · 2년 ~ 3년 경력 4점 · 1년 ~ 2년 경력 3점 · 1년 미만 경력 1점	12 (5) (7)	
		소계		32
	CAPI 시스템 구축 및 활용 방안 (10)	CAPI 방식에 의한 조사 수행 경험	○ 전자 설문지 탑재 방안	5
○ CAPI 방식 면접방법 교육			5	
소계		10		
합계			100	