

2021년 하반기 KIND 직원채용 대행용역 제안요청서(RFP)

2021. 8.

목 차

1. 제안의 일반사항	1
2. 주요 과업내용	3
3. 제안서 작성지침 및 효력	3
4. 과업수행 지침	5
5. 제안서 구성 및 세부 작성지침	10
6. 사업자 선정 방식	12
7. 제안서 평가 기준	14
8. 제출서류 목록	18

1. 제안의 일반사항

I 용역개요

- 용역명: 2021년 하반기 KIND 직원채용 대행 용역
- 목적
 - 채용의 공정성 및 투명성 확보
 - 우리 공사에 적합한 인재의 전략적 채용을 위한 외부 컨설팅
 - 직무 분야별 필요역량 도출에 따른 전형별 평가체계 확립
- 과업기간: 계약일로부터 ~ 2021. 12. 31.
 - ※ 공사 사정에 따라 변동 가능
- 과업규모
 - (정규직) 7명 (경력 5명, 신입 2명)
 - (계약직) 3명
 - ※ 공사 사정에 따라 규모 변경 가능
- 사업금액: 141,668,880원(일금 일억사천일백육십육만팔천팔백팔십원 VAT 포함) 이내
 - ※ 계약금액은 우선 협상 사업자 선정·협상 후 결정
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰(총액)
- 계약방식 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 43조의 협상에 의한 계약 체결방식

II 입찰참가 자격 및 일정

- 입찰참가 자격 및 일정 : 입찰공고문 참조

III 제출서류 목록

No.	서류명	양식	부수	비고
1	법인등기부등본		1	
2	법인인감증명서		1	
3	사업자등록증 사본		1	
4	사용인감계(사용인감 사용 시)		1	
5	중·소기업·소상공인 확인서		1	
6	입찰보증금(증권 또는 현금)		-	
7	신용등급 평가 확인서 (유효기간 내 공공기관 입찰참가용)		1	
8	경쟁입찰참가자격등록증	나라장터 발급	1	
9	제안서 ※내용 저장된 USB 별도 제출 ※USB 포함사항 : 제안서 및 제안서 관련 서식	*사본에는 업체명 기재 금지	원본1 사본10	USB 또는 CD
10	입찰참가신청서	제안요청서 서식1	1	
11	입찰참가서약서	제안요청서 서식2	1	
12	업무수행 협약서	제안요청서 서식3	1	
13	제안업체 일반현황 및 인력보유 현황	제안요청서 서식4	1	
14	과업참여 인력 현황	제안요청서 서식5	1	
15	과업참여자 이력사항	제안요청서 서식6	1/인	
16	용역이행실적 총괄표(해당시)	제안요청서 서식7	1	
17	개인정보 제공 및 이용 동의서	제안요청서 서식8	1	
18	청렴 계약이행 서약서	제안요청서 서식9	1	
19	조세포탈 확인 서약서	제안요청서 서식10	1	

※ 모든 사본에는 ‘사실과 상위 없음’ 날인

2. 주요 과업내용

- 채용공고문(NCS, 블라인드채용 기반) 작성, 공고 및 홍보
- 온라인 채용시스템 구축 및 활용
- 경력직 대상 경력심사위원회 구성/진행(외부위원 섭외, 평가, 결과제출)
- 서류전형 준비/진행 (외부위원섭외, 평가지표 개발, 평가, 결과 제출)
- 필기전형 준비/진행 (문제출제, 고사장 섭외, 감독관 및 진행요원 섭외, 채점, 결과 제출)
- 1, 2차 면접전형 설계/준비/진행 (외부위원섭외, 평가지표 개발, 평가, 결과 제출)
- 제출서류 진위확인, 전형별 합격자 발표
- 채용서류의 반환
- 지원서 접수기간 중 콜센터 운영
- 내·외부위원 보안서약서, 제척 및 기피확인서 징구, 서류 보안관리 등 채용 보안, 공정성 확보를 위한 제반업무 지원 및 수행

3. 제안서 작성지침 및 효력

- 제안서 작성방법 및 유의사항
 - 제안서 및 증빙서류 등의 제출 방식은 공고문 참조
 - 작성양식 : 파워포인트(PPT) A4 규격
제출방식 : A4지 책자형태로 제본하여 제출
(표지, 목차, 증빙자료 제외 20페이지 이내)
 - 본 제안요청서, 과업지시서, 제안서 세부 평가기준 및 제출서류, 평가방법에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 용역제안서를 제출한 자에게 있습니다.

- 계약상대방은 채용 단계별로 생산한 현황 및 통계 등 관련 자료를 문서로 작성하여 공사에 제출하여야 하며, USB(또는 CD)에 저장하여 문서와 함께 최종 성과물로 제출하며 해당 최종 산출물은 공사에 귀속됩니다.
- 제안서 원본은 대표자의 신고인감을 날인하여 제출하되, 제안서 사본에는 제안사를 인지할 수 있는 표시물 (업체물, 로고, 대표자 등)을 표시하지 않아야 합니다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류 및 참고자료를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우, 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 대해 손해배상을 청구할 수 있습니다.
- 모든 제출서류 및 증빙자료는 원본 또는 “사실과 상위 없음” 을 날인한 사본으로 제출하여야 합니다.
- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 업무수행 방안이 제시되어야 합니다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 기술해야 합니다.
‘~를 제공할 수 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다.’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 수행이 불가능한 것으로 간주합니다.
- 제안 내용 확인을 위하여 추가 자료 요청 시 입찰 참가자는 이에 응하여야 합니다.

□ 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 우리 공사가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다.
※ 다만, 계약서의 내용과 상충하는 경우 계약서가 우선
- 우리 공사는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를

요청할 수 있고, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

- 제출된 제안서의 기재 내용은 우리 공사의 요청이 없는 한 수정·삭제 및 대체할 수 없습니다.
- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 국가계약관련 법령을 준용합니다.

□ 유의사항

- 제출된 제안서는 **일절 반환하지 않고**, 본 제안서의 작성 및 제출·제안서 발표 준비 등과 관련된 **모든 소요비용은 입찰참가자의 부담**으로 합니다.
- 낙찰자 선정 또는 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 이를 취소 또는 해지할 수 있습니다.
- 입찰 참여 업체는 입찰 과정과 계약 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 공사의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없습니다.

4. 과업수행 지침

□ 일반사항

- 모든 과업절차는 「공공기관 운영에 관한 법률」, 「채용절차의 공정화에 관한 법률」, 「공공기관 채용프로세스별 표준 매뉴얼(2019. 4)」, 「공공기관 공정채용 가이드북(2021. 2월)」 등 채용관련 정부 지침과 공사 「직원채용 세칙」, 「계약직원 채용 및 관리세칙」 등에 근거하여 진행되어야 하며, 이를 준수하지 못하여 발생하는 모든 책임은 용역 수행자에게 있습니다.
- 우리 공사는 용역수행자의 과업진행 전 과정을 수시로 점검할 수 있고 용역수행자는 우리 공사의 협조 및 추가 요구사항이 있을 경우 적극적으로 협조하여야 합니다.

- 용역수행자는 과업수행시 사고관리를 위한 사전 및 사후관리 시스템을 구축하고, 신속하게 대응하여야 합니다.
 - 채용 관련 사고발생시 우리 공사 담당자에게 즉시 고지하고 신속한 대처 및 사고수습을 해야 합니다.
 - 사고관리는 진행오류(공고, 문제출제, 채점, 시험감독, 면접, 합격자 발표, 보안 등) 및 언론보도, 정보공개청구, 민원 등을 포함한 채용 전 과정에서 발생하는 사고를 관리하는 것을 의미합니다.
- 우리 공사는 과업내용에 명시되지 아니한 사항이라도, 용역목적 및 용역 범위 내에서 용역수행자와 협의하여 과업내용을 추가하거나 조정가능 합니다.
- 용역수행자는 과업지시서에 명시되지 않은 내용의 업무가 과업수행에 필요하다고 여겨지는 경우, 우리 공사에 해당 내용을 서면으로 제안할 수 있습니다.
 - 제안한 내용으로 인하여 수행 과업이 추가되는 경우, 이에 수반되는 제반의 비용은 상호 협의하여 결정합니다.
- 과업이 완료된 후에도 본 용역과 관련된 사항에 대하여 재검토와 보완이 필요한 경우 즉시 시정조치 하여야 합니다.
 - 하자가 발생한 경우 별도의 비용청구 없이 수정·보완 등 지시에 응해야 하고, 보완결과를 서면으로 제출하여야 합니다.
- 대가의 지급은 용역수행자의 청구에 의해 이루어지며, 채용절차 종료 후 또는 용역수행자가 최종보고서를 우리 공사에 제출한 후 청구 가능합니다.
- 채용인원 및 실 지원자 수 등에 따라 진행경비가 달라지는 항목 (외부위원 위촉수당, 인성검사, 필기문항개발, 면접문항개발, 시험지 인쇄 등)에 대해서는 실제 지급(수행)한 비용을 정산하여 지급합니다.
- 채용전형 중 정책변경, 불가피한 사정 등으로 인하여 일부를 생략하거나 과업을 이행하지 않은 경우, 또는 용역수행자의 과업 결

과물이 부적합하다고 판단될 경우 계약금액에서 산출내역서상 해당 항목의 해당 액수를 공제하여 지급할 수 있습니다.

- 용역수행자는 본 계약의 수행과 관련하여 당초 계약한 사업비 이외에 비용 증가에 대한 합리적인 사유가 있지 않는 한 추가적인 별도의 비용청구를 할 수 없습니다.

□ 조직구성

- 용역수행자는 용역수행에 있어 관련 분야에 경험 및 지식이 풍부한 인력이 포함된 전담팀을 구성하여 통보하여야 하며, 우리 공사와 협의를 통해 결정하여야 합니다.
 - 우리 공사의 전담 책임인력(관련경력 3년 이상 유경험자)을 지정하고, 그의 책임 하에 실시하여야 합니다.
- 용역수행 중 투입인력은 교체할 수 없고, 부득이한 사유발생 시 우리 공사의 사전 승인하에 동급의 인력으로 이루어져야 합니다.
 - 용역수행 인력 및 기타사항의 변경 등은 우리 공사의 사전 승인을 득한 후 실시
 - 교체 당사자 간의 인계인수를 철저히 하여 추진 업무에 대한 차질이 있어서는 안되며, 자료의 유출 방지대책 수립

□ 용역수행 관리

- 용역수행자는 계약 체결 후 7일 이내 착수계를 제출하여야 합니다.
 - 사업수행계획서(예정공정표, 전담팀 인력구성 등 포함)
 - 과업수행인원(전담팀 소속 전체) 인적사항(경력 포함)
 - 정보보안 및 개인정보보호 이행계획서, 보안서약서(수행기관장용, 직원용) 비밀유지서약서, 청렴이행서약서 등
 - 기타 용역수행에 필요한 사항
- 용역수행자는 각 채용전형의 수행계획을 전형 시작 5일 전까지,

전형 수행결과(과업 수행 내용 및 응시자·합격자 통계 등)를 전형 종료 후 3일 이내에 보고서의 형태로 보고하여야 합니다.

- 과업 수행보고서는 개별 채용 단계에 대하여 모두 수행
- 용역수행자가 과업 수행과정에서 기밀누설, 정보유출, 금품수수 또는 불공정진행, 관리소홀(출제문제 및 답안 오류, 문제유출, 점수산정 오류에 따른 순위변동 등), 개인정보유출, 채용비위 가담 등으로 물의를 야기하는 경우 용역수행자는 우리 공사가 입은 손해에 대하여 배상하여야 함은 물론, 이로 인하여 야기되는 일체의 민·형사상 책임을 지며, 공사는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 의거 계약조건의 위반으로 용역수행자에 대해 계약 해지 및 부정당업자 입찰참가 제한조치를 취할 수 있습니다.
- 용역수행자는 대한민국 법규에 의거 행정관청 또는 관계기관에 의해 부과되는 본 과업수행과 관련한 일체의 세금, 수수료, 부과금 등을 총사업비 내에서 납부하여야 합니다.
- 용역수행자는 우리 공사의 사전 승인 없이 본 계약 또는 본 계약의 일부분을 양도할 수 없고, 용역의 일부를 하도급 하고자 하는 경우 하도급 사유, 하도급 업무범위, 하도급자에 관한 사항을 서면으로 제출하여야 하며 공사의 승인을 득하여야 합니다.
- 제안요청서 및 과업지시서에 기재된 사항은 용역수행자가 임의로 해석할 수 없으며, 제안요청서 및 과업지시서가 불분명하거나 명시되지 아니한 사항은 우리 공사의 해석 및 지시에 따라야 합니다.

□ 산출물 관리

- 모든 과업성과물에 대한 권리는 공사에 있으며, 공사의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 외 목적으로 사용할 수 없고, 과업 완료시 보고서 (출력물과 저장매체(USB) 두 가지의 형태)로 공사에 제출하여야 합니다.

※ 보고서에 담길 내용에 관해서는 추후 공사와 합의

- 응시현황 및 전형단계별 주요 심사자료*는 봉인·처리하여 제출
 - * 마감일시 기준 응시자 명단, 서류전형 종합평가표(위원별, 총점 포함), 필기전형 종합검사성적표 및 답안지 원본, 면접전형 평가표(위원별, 총점 포함) 등
- 본 사업수행으로 인해 수집된 개인정보는 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료되면 지체 없이 파기하고, 그 내용을 우리 공사에서 확인 할 수 있도록 파기 결과보고를 제출하여야 합니다.
- 불가피한 사정으로 일정이나 업무절차를 변경할 시에는 우리 공사와 긴밀하게 협의하여 진행합니다.
- 과업수행자는 과업수행에 사용된 지적재산권(저작권, 특허권 등)이 제3자의 지적재산권을 침해하지 않을 것을 보증하여야 하고, 제3자의 지적재산권을 침해하여 발생하거나 침해하였다는 주장에 의한 소송 및 분쟁 등에 대하여 과업수행자 일체의 책임과 비용으로 대응하여야 합니다.

5. 제안서 구성 및 세부 작성지침

표준목차	작성지침	비고
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 수행범위, 사업추진방향 및 전략, 제안의 특징 및 장점, 기대효과 등을 요약하여 기술 	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사의 일반현황 및 주요 연혁을 설명([서식4]양식 활용) 	
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사의 조직 및 인원현황을 제시 (참여 및 투입인력은 이력사항은 [서식5], [서식6] 활용) 	
3. 주요사업내용	<ul style="list-style-type: none"> - 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 	
4. 주요사업실적	<ul style="list-style-type: none"> - 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시 ([서식7] 양식 활용) 	
III. 기술부문		
1. 사업 추진방향 및 전략	<ul style="list-style-type: none"> - 발주기관의 요구사항을 만족하는 사업 추진방향 및 전략을 제시 	
2. 홍보방안	<ul style="list-style-type: none"> - 보다 많은 인재가 공사의 채용공고를 접하고 지원을 유도하기 위한 방안을 제시 	
3. 사이트 구축	<ul style="list-style-type: none"> - NCS기반의 채용시스템 구축 및 채용 사이트의 접근 및 관리의 편의성을 제고하기 위한 방안을 제시 · 입사지원자들의 편의성 고려(임시저장, 수정, 미리보기, 최종접수 후 출력기능) · 경력직의 경우 총 경력과 관련경력 기간 시스템으로 산출 및 화면구성 · 전형 단계별 증빙서류 업로드(경력증명서 등) 기능 등 · 서버용량 	

표준목차	작성지침	비고
4. 단계별 전형진행방법	<ul style="list-style-type: none"> - 채용진행과정의 구성 및 효율적 진행을 위한 방안을 다음 항목을 중심으로 제시 · NCS기반 입사지원서(서류전형) 개발 및 진행방안 · NCS기반 필기시험 출제 및 품질관리방안 · NCS기반 직무별 면접과제 개발 · 면접전형 진행 및 면접관 섭외 방안 포함 · 정보보안 및 비상시(코로나19 관련 등) 대책 수립 · (경력직) 경력검증위원회 구성 및 운영 방안 	
5. 면접위원 교육계획	<ul style="list-style-type: none"> - 면접관으로 참여하게 되는 내외부 위원에 대한 사전교육 실시방안 제시 	
IV. 사업관리 부문		
1. 추진일정계획	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 추진예정 일정을 참조하여 추진일정을 상세히 제시 	
2. 보고 및 관리계획	<ul style="list-style-type: none"> - 전형단계별 진행에 따른 보고계획 및 방법, 진척도 관리방안을 상세하게 제시 	
3. 수행조직 및 업무분장	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 	
4. 투입인력 및 이력사항	<ul style="list-style-type: none"> - 본 사업을 수행할 인력을 작업단위별로 제시하고, 투입인력에 대한 이력사항을 붙임서식을 이용하여 작성 - 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용을 기술 	
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> - 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술 	

6. 사업자 선정 방식

□ 낙찰자 결정방식

「국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결 방식

□ 심사방법

- (평가내용) 기술능력평가와 가격평가에 대한 종합평가
 - (기술능력평가) 공사 평가위원회가 사업제안서, 프레젠테이션·질의 응답 실시 후 평가
 - (가격평가) 기획재정부 계약예규 입찰가격 평점산식 적용
- (일시/장소) ' 21. 9월 중 예정 / KIND 본사(코로나 19관련 화상으로 변경 가능)
 - ※ 정확한 심사방법, 일시/장소는 추후 통보
- (발표순서) 제안서 접수순
 - ※ 입찰참가 업체가 5인 이상일 경우 공사에서 1차 서면심사(제출한 제안서에 기반한 기술능력평가) 후 상위 5개 업체에 한하여 본 평가를 진행 할 수 있음
- (발표시간) 업체별 20분 이내 (발표 15분, 질의응답 5분)
- (발표방법) 제안서 내용에 근거하여 제안업체가 자율적으로 편집한 자료로 시행
- 유의사항
 - 발표용 자료에 제안업체를 인지할 수 있는 일체의 표기 및 표식은 허용하지 않습니다.
 - 발표는 반드시 사업관리 책임자(PM)가 하여야 하며, 필요시 부문별로 나누어 별도의 담당자 발표가 가능합니다.
 - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 감점처리 할 수 있습니다.

- 상기 선정 절차 요건을 만족하더라도 평가위원회가 적격 업체가 없다고 결정할 경우, 재입찰 또는 입찰취소 등의 별도의 절차를 취할 수 있습니다.

□ 우선협상대상자 결정

- 기술평가점수(90%)와 가격평가점수(10%)을 합산하여 고득점을 받은 제안사를 우선협상대상자로 선정합니다.
- 종합평가 결과 최고점수를 얻은 제안사가 복수인 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 합니다.
- 단, 기술평가점수가 배점한도(90%)의 85% 미만인 응찰자는 협상대상에서 제외합니다.

□ 우선협상대상자와의 협상

- 평가결과에 따른 우선협상대상자는 계약조건 및 기술·가격 등 세부내용을 협상한 후, 타결될 경우 계약을 체결합니다.
- 우선협상대상자와 협상 타결이 되지 않은 경우, 차순위자와 협상을 실시합니다.
- 협상 범위는 협상 대상으로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정, 제시 가격·평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있습니다.
- 모든 대상자와 협상이 결렬될 경우 재입찰 등의 조치를 할 수 있습니다.

□ 기타 유의사항

- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로, 입찰자가 면세사업자라 하더라도 **반드시 부가가치세를 포함하여 투찰**하여야 합니다.

- 제안업체는 평가방법 또는 선정결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 서약서<서식 2>을 제출하여야 하며, 미선정 사유 및 협상결과 등은 공개하지 않습니다.
- 선정된 업체는 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 계약자에게 있습니다.
- 별도로 정하지 아니한 협상 및 계약체결에 관한 사항은 우리 공사 계약규정에 의하고, 이에 정한 바가 없으면 정부의 계약에 관한 법령·예규·해석 등을 준용합니다.

VII 제안서 평가 기준

□ 제안서 평가 : 기술능력평가 90% + 가격평가 10%

구 분	평가항목		평가요소	배점	
기술 능력 평가 (90)	정량 (20)	일반사항 (20)	경영상태	○ 신용평가 등급에 의한 경영상태	5
			유사용역 수행 금액	○ 공고일 기준 최근 3년 이내 유사 용역수행실적 금액	15
	정성 (70)	사업수행 방안 (65)	인력/조직의 적 정성	○ 사업수행 조직의 편성체계의 적정성 ○ 투입인력의 적정성 및 기술능력	5
			사업수행계획	○ NCS(블라인드)기반 및 공사 고유사업에 대한 이해를 바탕으로 한 맞춤형 인력 채용 전략 ○ 사업추진전략 및 방법의 적정성 ○ 홍보계획의 적정성	10
			채용 및 평가 시스템	○ 채용시스템 - 공사전용 온라인 채용사이트 구축계획 - 이용의 편리성 (지원자 측면, 관리자 측면) - 공사 맞춤형 기능 구현 가능 여부 ※ 증빙서류 업로드, 경력직 경력 구분 입력 기능 등 - 보유 서버의 안정성 및 용량	20
			단계별 전형 진행	○ 평가시스템 - 서류, 면접 전형 전산평가 시스템 구축 여부 ○ 단계별 전형 진행계획의 타당성·적정성 - 서류전형 • 직급별 응시자격 검증 계획의 적정성 • 경력직 경력검증위원회 구성 및 운영(안)	20

구분	평가항목	평가요소	배점
		제안의 적정성 - 필기전형 · 공사 사업분야에 적합한 인재 선발을 위한 인성검사 문항개발 및 NCS 문제출제 전략 · 문제 출제진 전문성 및 출제오류 방지 계획 · 고사실 Pool 구축 여부 - 면접전형 · 공사 맞춤형 인재선발을 위한 면접전형 설계 역량 · 외부면접관 섭외 계획의 적정성 · 구조화 면접 시행 계획 · 코로나19에 따른 화상면접으로 전환시 수행 전략	10
		보안/방역계획 · 기밀보안·비상대책계획의 타당성·적정성 · 코로나19 관련 방역지침 준수 계획의 적정성	
	지원사항 (5) 면접관 교육	· 사전교육 내용의 충실성 및 효과성	5
가격평가(10)		· 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약 입찰 가격평정산식 적용	10
합 계			100

□ 기술능력평가(90점) : 정량 20점 + 정성 70점

○ 정량부문 세부 평가기준(20점)

- 경영상태(5점) : 신용평가 등급에 의한 경영상태 평가

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
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 90%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 80%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

주1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 **입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내(공공기관 입찰참여용)**에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

주2) '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간

만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가

- 주3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사
- 주4) 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가
- 주5) 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일 기준 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도 부여

- 유사용역 수행금액(15점, 누계금액으로 함)

수행 실적	본 입찰 사업예산의			
	100% 이상	70%이상~100%미만	40%이상~70% 미만	40%미만
배점	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%

주1) **공고일 기준 최근 3년 이내** 완성(준공)된 NCS(국가직무능력표준) 기반의 채용 대행 용역으로 아래의 요건을 모두 충족하는 실적

- 용역실적은 채용전형 설계부터 서류심사, 필기, 면접 등 **채용완료까지 전 과정에 대한 용역사업의 실적만을 인정**하며, 서류심사, 필기심사 등 일부 단계만을 대행한 실적 등은 불인정
- 단일계약건 기준으로 2천만원(부가세 포함) 이상의 실적만 인정함
- 실적은 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함.
- * 이행실적 입증책임은 입찰참가자에게 있으며, 실적확인이 어려운 경우 실적으로 인정하지 아니하며, 이에대한 이의를 제기할 수 없음

주2) 공동계약으로 수행한 경우는 평가대상 업체가 수행한 금액만을 인정하며, 구성원별 수행금액 구분이 명확하지 않은 경우는 참여지분율(공동이행의 경우)에 따라 수행금액 인정

○ 정성부문 세부 평가기준(70점) : 평가항목별 5등급 (S ~ D) 평가

등급	매우우수(S)	우수(A)	보통(B)	미흡(C)	매우미흡(D)
점수	배점의 100%	배점의 92%	배점의 85%	배점의 78%	배점의 70%

※ 평가위원의 평가점수 중 세부 평가 항목별 최저와 최고점수를 제외 (최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외)한 후 나머지 평가점수를 산술평균하여 최종

평가점수를 부여(단, 평가점수가 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림)

□ 가격평가(10점) : 기획재정부 계약예규 입찰가격 평점산식 적용

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- ※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- ※ 당해입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- ※ 본 입찰의 경우 평가대상이 되는 가격으로 추정가격에 부가가치세를 더한 사업예산금액을 적용
- ※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- ※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- ※ 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

제출서류 목록

No.	서류명	양식	부수	비고
1	법인등기부등본		1	
2	법인인감증명서		1	
3	사업자등록증 사본		1	
4	사용인감계(사용인감 사용 시)		1	
5	중·소기업·소상공인 확인서		1	
6	입찰보증금(증권 또는 현금)		-	
7	신용등급 평가 확인서 (유효기간 내 공공기관 입찰참가용)		1	
8	경쟁입찰참가자격등록증	나라장터 발급	1	
9	제안서 ※내용 저장된 USB 별도 제출 ※USB 포함사항 : 제안서 및 제안서 관련 서식	*사본에는 업체명 기재 금지	원본1 사본10	USB 또는 CD
10	입찰참가신청서	제안요청서 서식1	1	
11	입찰참가서약서	제안요청서 서식2	1	
12	업무수행 협약서	제안요청서 서식3	1	
13	제안업체 일반현황 및 인력보유 현황	제안요청서 서식4	1	
14	과업참여 인력 현황	제안요청서 서식5	1	
15	과업참여자 이력사항	제안요청서 서식6	1/인	
16	용역이행실적 총괄표(해당시)	제안요청서 서식7	1	
17	개인정보 제공 및 이용 동의서	제안요청서 서식8	1	
18	청렴 계약이행 서약서	제안요청서 서식9	1	
19	조세포탈 확인 서약서	제안요청서 서식10	1	

〈서식 1〉

입찰참가신청서

※ 아래사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
입찰 개요	입찰공고 번호		입찰일시	2021. .
	입찰명	2021년 하반기 KIND 직원채용 대행 용역		
입찰보증금		■ 보증금율 : ■ 보증액 : ■ 보증금납부방법 :		
대리인 및 사용인감		본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생년월일 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	

본인은 위의 번호로 공고한 귀사의 경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰공고사항, 제안요청사항 및 용역입찰유의서 등을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.

붙임 : 입찰공고에서 정한 서류 각 1부.

2021년 월 일

회사명 :

대 표 : (법인인감)

한국해의인프라도시개발지원공사 사장 귀하

〈서식 2〉

입찰 참가 서약서

「2021년 하반기 KIND 직원채용 대행 용역」 입찰 참가와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 모든 제안서류 및 증빙서는 성실하게 작성 제출하며, 허위 기재사항이 발생 시 업체선정에서 제외되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 용역 업체선정과 관련하여 평가방법, 평가기준 등 제안평가의 모든 사항을 충분히 숙지하고 있으며, 평가결과 등 공사의 결정사항을 존중하며 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021. . . .

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하

<서식 4>

제안업체 일반현황 및 인력보유현황

일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립연도	년	월	
해당부문 사업기간	년	월	~ 년 월 (년 개월)
주 요 연 혁	<p style="color: red;">※ 제안서 사본에 위 일반현황이 포함되는 경우 유의사항 - 입찰참가업체명 등 업체를 알 수 있는 내용은 표시하지 말 것</p>		

인력 보유현황

구 분	○○부문	○○부문	○○부문	○○부문	계

〈서식 5〉

과업 참여 인력 현황

성 명	본 사업 참여직위	근무경력 (년 개월)	담당업무	최종학력 (학위 및 전공)	투입비율 (%)

- 1) 근무경력은 입찰공고일 기준으로 기재
- 2) 투입인력은 객관적으로 평가 가능한 구체적인 자료 및 이력을 제시하여야 하며, 공사의 승인 없이 임의로 변경할 수 없음
- 3) 계약체결 시까지 참여 인력의 증빙서류(인적사항, 자격, 경력 등)를 공사에 제출하여 확인을 득한 후 투입하여야 함

〈서식 6〉

과업 참여자 이력사항

성 명		직위 (직책)		연 령	만 세	
학 력	대학교		전공	학위 및 자격증		
	대학원		전공			
해당분야 근무경력	박사학위 취득 후	석사학위 취득 후	학사학위 취득 후	전문대학 졸업 후	고등학교 졸업 후	기 타
본 사 업 담당업무	사업참여기간			참 여 율	%	

경 력 사 항				
용 역 명	참 여 기 간 (년 월~년 월)	담 당 업 무 (본 과업과 관련분야)	발주처	비고

- 1) 경력사항은 본 과업과 밀접한 경력순으로 기재
- 2) '비고'란은 해당 사업 참여시 담당한 역할(직책) 등 기재
- 3) 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리
 - ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)

<서식 7-1>

용역이행실적 총괄표

업 체 명					
순번	용역명	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주기관	본 과업과의 관련 내용(요약)
1					
2					
3					
4					
5					
·					
·					

- 1) 공고일 기준 최근 3년 이내, NCS기반 채용으로 전 과정(공고~최종합격자 발표)채용대행의 건만 인정함
- 2) 공동도급 계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- 3) 완료된 용역에 한하여 기재
- 4) 용역실적증명서 및 증빙서류가 없을 경우 미인정함

<서식 7-2>

용역이행 실적증명서

신청인	업체명			대표자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서용도			제출처	한국해외인프라도시개발지원공사		
	과업범위 (내용, 금액 등)						
실적내용	계약명						
	계약개요						
	계약정보			계약금액	이행실적(금액)		비고
	체결일자	계약기간	비율		실적		
증명서 발급처	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 :		(인) (전화:)				
	주소 :		(FAX :)				
발급부서 :			담당자:				

- 1) 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.
- 2) 이행실적은 입찰공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
- 3) 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, **수행 중인 실적은 제외**
- 4) 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에 한하여 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함
- 5) 수행실적란은 기재후 **투명 접착테이프를 붙여 증명**을 받아야 합니다.

〈서식 8〉

개인정보 제공 및 이용 동의서

한국해외인프라도시개발지원공사는 「2021년 하반기 KIND 직원채용 대행 용역」 사업자 선정을 위하여 다음과 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적

- 해당 용역 사업 필요 인력의 자격 등 확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목

- 수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 학력·경력·자격사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 용역업체 선정 심사기간 및 용역 이행기간(제안서 제출일~계약 종료일) 동안 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 용역업체 심사 시 해당정보를 확인할 수 없어 제외될 수 있습니다.
- 개인정보는 용역업체 선정 업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

2021년 월 일

성명 :

(서명)

생년월일 :

〈서식 9〉

청렴 계약이행 서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, **한국해외인프라도시개발공사(이하 “공사” 라 한다.)**에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 대리인은,

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 **않**겠습니다.

가. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 **않**겠습니다.

나. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 **않**겠습니다.

다. 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 **않**겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 **않**겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 **않**

겠습니다.

- 나. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 다. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계임직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 가. 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지 처분을 받을 경우에는 공사에서 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계임직원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 공사 및 국토교통부(소속기관 포함)등에서 시행하는 청렴계약 움부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.

7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 공사의 조치와 관련하여 당사가 귀 공사 및 국토교통부(산하기관 포함)를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021. . .

서약자: ○○○사 대표 ○○○ (인)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하

조세포탈 확인 서약서

당사는 「국가계약법」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제62조에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반 금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

2021. . .

서약자: ○○○사 대표 ○○○ (인)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하

<서식 11-1 : 계약업체 대표자용>

보 안 각 서

본인은 년 월 일 귀 공사와 계약 체결한 「2021년 하반기 KIND 직원채용 대행 용역」을 시행함에 있어 다음과 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 사업을 시행함에 있어 계약서, 제안요청서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 사업과업 수행 전에 사업 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 사업 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 사업업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

년 월 일

업 체 명

주 소

대 표 자 성 명

(인)

법 인 등 록 번 호

(계약서 사용 인장을 사용할 것)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하

보 안 각 서

본인은 2021년 월 일 귀사와 계약 체결한 용역에 참여하는 자로서, 아래 준수사항을 포함한 제반 보안규정을 철저히 준수하겠으며, 보안사항을 외부에 누설하거나 용역참여과정에서 본인으로 인한 보안사고가 발생하였을 때에는 민·형사상 책임을 포함하여 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제제조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 각서로 제출합니다.

〈 준 수 사 항 〉

1. 용역 참여 및 과업 수행과정에서 취득한 정보를 누설, 유출하지 않는다.
2. 유인물, 문서 등 각종 자료의 주요사항을 대외로 유출하지 않는다.
3. 최종성과물 뿐 아니라 중간 산출물의 경우에도 전부 또는 일부를 승인된 목적 이외에 복제, 복사하거나 보유하지 않는다.

년 월 일

소 속

직 위

서약자 성명

(인)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하

근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정이 국가사회의 발전과 경쟁력에 중요한 관건임을 깊이 인식하고, 근로자 권리보호 시행 취지에 적극 호응하여 **한국해외인프라도시개발공사**에서 시행하는 공사(물품, 용역)의 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호 등의 권리보호를 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권 보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립 및 인권보호 관련 교육 이수를 의무화 할 수 있도록 노력하겠습니다.
2. 당사는 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. 당사는 근로자에게 노동을 착취하는 언어·신체적 접촉과 성적 강압등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
4. 당사는 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활 수준을 누릴 수 있게 하며, 또한 여성근로자의 모성보호 관련 권리를 보장하겠습니다.
5. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.
6. 당사는 이를 위반한 사실이 드러나거나 제보를 통해 귀사가 알게 될 경우, 사실관계 파악을 위한 귀사의 자료요구나 모니터링에 적극 임하겠으며, 사실로 판명나는 경우 귀사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한(2년 간) 처분을 받을 수 있음을 인지하겠습니다.

당사는 위 근로자 권리보호 이행 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 본 서약내용을 그대로 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 귀사를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021. . .

서약자: ○○○사 대표 ○○○ (인)

한국해외인프라도시개발지원공사 사장 귀하

〈서식 13 : 산출내역서, 추후 낙찰자로 선정되어 최종 계약체결시 사용 양식임〉

(단위: 원)

구 분 \ 비 목	금 액	구성비	산출내역
1. 인건비 소계(A)			
○			
○			
○			
○			
2. 경비 소계(B)			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
○			
3. 소계(C=A+B)			
4. 일반관리비(%) (D)			
5. 이윤(%) (E)			
6. 합계 (F=C+D+E)			
7. 부가가치세 (G=F*10%)			
총 금액 (H=F+G)			

※ 표준양식이며 양식을 변경하여 사용 가능