

근로자파견 업체 선정

제안 요청서

2018.09.27

 KB 손해사정

목 차

I. 제안 개요

II. 제안서 제출

III. 평가 및 업체 선정방법

- 〈별지 서식〉
1. 입찰 참가(등록) 신청서
 2. 적격 심사 참가 신청(서약)서
 3. 사용인감계
 4. 위임장
 5. 견적서

I. 제안 개요

1. 계약명 : 근로자파견 업체 선정 계약
2. 계약기간 : 2018년 10월 8일~2018년 12월 31일 (*추후 재계약 검토)
3. 입찰방법 : 제한경쟁 서류입찰
4. 목적
 - 가. 근로자파견 이용에 따른 효율적 인력서비스 운영
 - 나. 제한경쟁입찰로 고품질의 파견서비스 제고
5. 상세 내용 및 수행 업무

구분	업 무	필요인원	비 고
근로자 파견	사무지원	00 명	- 기타 상세 계약은 부록계약서에 의함

II. 제안서 제출

1. 제안서 구비내용

구 분	주 요 내 용
업체의 안정성	가. 업계 사업실적 나. 조직구성현황 다. 매출액
서비스 특징	가. 파견 및 업무도급 지원 서비스의 장점 및 특성 나. 타사 서비스와의 차별점

운영능력	가. 당사 사업관리를 위한 조직운영 체계(인력규모 및 회사 상세 소개) 나. 파견 서비스의 활용율 및 만족도 다. 서비스 직원 비율 및 근속년수
운영 우수성	가. 정기적 인력 고용(파견,업무도급) 가능 여부 나. 파견 인력 관리 시스템(체계적인 관리방안 제안) 다. 대기업과의 서비스 노하우 보유 (금융회사 거래경력 노하우 선호)
견적상세	가. 제안견적 상세 세부 내역 기재[VAT 포함] -견적서 제출시 1)파견근로자 수수료 내역 견적서 1 부 (월 160 만, 월 180 만, 월 190 만 기준)

***각 항목당 제안 자료 분량은 PPT 장표 기준 10Page 이내로 제한**

2. 참가 자격 (가~다 모두 충족 조건)

- 가. 입찰일 기준 현재 법인사업자로, 개업년월이 5 년 이상인 업체
- 나. 근로자 파견업 허가 및 업무도급 관련 인허가상 문제가 없는 업체
- 다. 상기 조건 미충족 업체 및 입찰일 기준 부도, 화의, 워크아웃, 법정관리 중인 업체와 KB 손해사정으로부터 부정업자 제재 중인 업체는 참가 불가.

3. 제출 서류

- 가. 입찰참가(등록)신청서 (별지 #1) 1 부
- 나. 적격심사 참가 신청(서약)서(별지 #2) 1 부
- 다. 사용인감계(별지 #3,법인인감 대신 사용인감 날인할 업체만 제출할 것) 1 부
- 라. 위임장(별지 #4) 1 부
- 마. 견적서 1 부
- 바. 법인인감 증명서(개인사업자의 경우 대표자 인감증명서) 1 부
- 사. 법인 등기사항 전부 증명서 1 부(유효 부분만)
- 아. 사업자등록증 사본(원본 대조필 및 법인인감 날인) 1 부
- 자. 근로파견업 허가증 1 부

- * 각종 발급서류의 경우 제출일 기준 최근 1 개월 이내 발급 분에 한하며, 날인이 필요한 서류에는 법인 인감을 날인하여 제출하고, 제출 서류가 사본일 경우에는 「원본 대조필」 및 「법인 인감」 도장 날인 후 제출
- * **사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로 모두 날인 가능(별지 #3)**

3. 제출 방법

가. 제출방법 및 제출처: 원본서류제출, 서울시 마포구 양화로 19, KB 합정빌딩 20 층 인사교육팀

나. 제출기한 : 2018 년 10 월 2 일(화)

다. 사본 제출 시 “원본 대조필” 및 “법인 인감(개인사업자의 경우 대표자 인감 도장)” 날인 후 제출(사용인감계 별도 제출 시 법인인감 대신 사용인감으로도 날인 가능(별지 #4))

4. 작성 요령

가. 기재사항 누락, 허위 또는 과장 사실 기재, 근거자료 불충분 등에 따른 불이익은 제안서 제출 업체의 책임임

나. 제안서는 꼭 필요한 사항 위주로 간단 명료하게 작성하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 기재하지 말아야 하고, 해석상 이견이 있는 경우에는 당사의 해석을 우선으로 함

다. 당사가 작성한 제안요청서는 제안서 작성 목적 외로 사용되어서는 아니 되며, 제출된 제안서는 검토 및 평가 목적 외의 용도로는 절대 사용되지 않음

5. 제안서의 효력

가. 제안서에 기재된 내용은 추후 당사가 그 업체를 최종 계약 대상으로 선정할 경우 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서 내용이 계약서 내용과 상이할 경우 계약서 내용을 우선으로 함

나. 필요 시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수도 있으며, 이에 따라 제출된 제안이나 자료도 제안서와 동일한 효력을 지님

6. 제안서 무효 사항

가. 제안 참가자격이 없는 자가 한 제안

나. 제출서류에 중대한 오류가 있거나, 제안서 기재 내용이 허위 또는 과장된 경우

다. 제안 요청 사항을 충실히 반영하지 않은 제안

라. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 제안 업체 간 담합했다고 판단되는 경우

마. 제출 서류의 일부 또는 전부가 제안 제출 마감시간까지 제출되지 않은 경우

7. 청렴계약 이행사항

가. KB손해사정은 계약업무의 투명성 강화로 당사 이미지 제고 및 윤리경영 실천의지를 대내외에 천명하기 위해 청렴계약제도를 시행하고 있으며, 향후 업무진행 과정에서 위법 또는 부당한 행위 등이 발생하는 경우 업체 선정 대상에서 제외하고, 추후 당사와의 거래 참여를 제한할 것임

나. 청렴계약 이행사항

1) 청렴계약 준수

계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.

2) 계약해지 등

계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공 하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.

3) 민·형사상 이익금지

계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이익을 제기하지 아니한다.

8. 비밀 유지

업체 선정 과정에서 취득한 KB손해사정 관련된 정보에 대해 엄격한 비밀을 유지해야 함

9. 유의사항

가. 접수기한 내 제출된 서류를 대상으로 제안 적격 참여 요건 충족여부를 심사

나. 제안서를 허위 또는 추상적으로 작성하지 않아야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우에는 평가대상에서 제외함. 또한 대행 업체로 선정되어 최종 계약을 체결한 경우라도 계약은 무효가 됨

다. 제안서는 반드시 각 요구조건에 대하여 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등 내용이 많은 경우에는 별지를 사용해 작성함

라. 제안서 제출과 관련된 소요 비용 일체는 제안사 부담으로 작성되며, 제출된 서류는 일체

반환하지 않음

마. 제안 참가자는 당사로부터 받은 제안 요청서, 각종 자료 및 정보를 당해 제안서 작성 외 다른 목적으로 사용할 수 없으며 타사에 제공할 수 없음

바. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청을 할 수도 있음

사. 상기 제안요청서 각 사항에 대한 이의가 있을 경우 공문으로 별도 제출하여야 하며, 제출 마감 시간까지 제출되지 않은 경우 제안 요청서 내용을 모두 수용하는 것으로 간주

아. 본 계약은 계약상의 권리와 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도 또는 대여하거나 담보의 목적물로 제공할 수 없음

10. 문의 사항

본 제안 요청서와 관련된 연락 및 문의는 아래의 지정된 담당자를 통해서만 가능

담당자	전화번호	이메일
인사교육팀 김미강 주임	02-6310-8966	kmg3904@kbinsure.co.kr

III. 평가 및 업체 선정방법

1. 평가방법 및 기준

가. 평가방법 : 입찰가격과 제출된 제안서 종합평가하여 상위 1위社 선정

나. 평가기준

평가부문	세부기준
업체의 안정성	2018년 기준 업계 사업 실적, 조직구성 현황, 직전 연도 3년 평균 매출액, 재무현황(신용평가점수) 등
운영능력	서비스의 활용율 및 만족도 서비스제공지원의 역량 및 전문성 서비스직원 비율 및 근속년수 사업수행 실적 및 사업관리 능력(금융기관 파견경력 등)
운영방안 우수성	파견기사 및 업무도급 인력관리 시스템

	타사와의 차별된 서비스 등
가격적정성	제안내용 대비 견적 만족도

2. 업체 선정 및 계약 체결

- 가. 평가기준에 따른 평가점수 상위사를 우선 협상대상자로 선정하고 이후 협상에 의한 계약으로 진행하며, 평가 및 협상결과 내용은 공개하지 않으며, 제안 참가 업체는 당사의 업체 선정 결과에 이의를 제기할 수 없음
- 나. 기한 내 제안서를 제출한 참가자격 충족 업체 중 상위 업체를 우선 협상대상자로 선정하여 유선으로 통보
- 다. 우선 협상 대상자로 선정된 1개 업체를 대상으로 계약 내용에 대한 세부 협상 후에 이견이 없을 경우 최종 계약 체결
- 라. 최초 우선 협상대상자와 계약을 위한 세부 협상이 결렬될 경우, 지체 없이 차 순위자에게 유선 통보 후 계약 내용에 대한 세부 협상을 진행하고, 이에 대해 이견이 없을 경우 최종 계약 체결

3. 기타

- 입찰자는 상기 사항 및 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 대해 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음

4. 추진 일정

구 분	일 정	비 고
입찰 공고	2018.9.27(목)	-
입찰 마감	2018.10.2(화) 오후 6 시	
우선 협상대상자 선정	2018.10 월 초 (선정 후 개별안내)	
세부협상 및 일정협의	2018 년 10 월 중	
계약체결	2018 년 10 월 중	
계약이행 기간	2018 년 10 월 15 일 ~2018 년 12 월 31 일	

※ 세부 일정은 당사 사정에 따라 변경 될 수도 있음

[별지 #1]

입찰 참가(등록) 신청서

당사는 귀사에서 정한 입찰일정, 입찰유의서 내용을 모두 확인하였고, 입찰에 관련된 제반 사항을 이해하여 금번 입찰에 참가하고자 입찰 참가 신청서를 제출합니다.

회 사 명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대 표 이 사 : (인)

201 년 월 일

주식회사 케이비손해사정 귀중

별첨 1. 법인 인감증명서(개인사업자의 경우 대표자 인감증명서) 각 1 부

[별지 #2]

적격심사 참가 신청(서약)서

당사는 “근로자파견 업체 선정” 과 관련하여 참가 신청서를 제출하며, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 당사는 귀사에 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우 심사대상에서 제외되며, 계약체결 이후에는 관련 계약을 해지하는 등 귀사의 어떠한 조치에 대해서도 민·형사상의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 제안요청서(제안서 목차 및 세부내용 등) 내용을 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 당사에 있으며 제안서 접수 마감일까지 관련 서류를 제출하지 않을 경우 대상자 선정에 참가할 의사가 없는 것으로 간주하여도 이익을 제기하지 않겠습니다.
3. 당사는 귀사의 업체선정 관련 심사기준 및 심사결과, 최종 계약업체 선정 등에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 귀사의 청렴계약제도를 준수하며 업무진행 과정에서 발생하는 부당한 시도 또는 위법행위 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약합니다.

- 청렴계약 준수 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등 접대나 부당한 이익을 제공하지 아니한다.
- 계약해지 등 : 계약체결 및 계약이행 과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품,향응 등을 제공 하였을 경우에는 입찰제한, 계약해지, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수한다.
- 민·형사상 이익금지 : 계약체결 및 이행과정에서 당사의 계약관련 임직원에게 금품, 향응 등을 제공 한 사실이 드러날 경우 계약해지 등 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이익을 제기하지 아니한다.

회사명 :

대표자 : (인)

[별지 #3]

사용인감계

용도 : 제안서 제출용

사용인감	회 사 명 :
	주 소 :
	대표이사 :

당사에서 위 용도와 관련하여 제출하는 문서에는 상기 인감을 사용하기에 사용 인감계를 제출합니다.

회 사 명 :
주 소 :
법인등록번호:
대 표 이 사 : (인)

201 년 월 일

주식회사 케이비손해사정 귀중

[별지 #4]

위 입 장

입찰명 : “ 근로자파견 업체 선정 계약”

귀사에서 집행하는 상기 입찰과 관련하여 당사의 입찰참여 업무 일체를 아래의 직원에게 위임합니다.

- 아 래 -

직 위	성 명

회 사 명 :

주 소 :

법인등록번호:

대 표 이 사 : (인)

201 년 월 일

주식회사 케이비손해사정 귀중