

# - 목 차 -

## 성북구 아동청소년 인권실태조사 용역 제 안 요 청 서

2016. 3.

서울특별시 성북구  
(감사담당관)

- I. 과업지시서 ..... 1
  - 1. 과업개요 ..... 1
  - 2. 과업배경 및 과업목적 ..... 1
  - 3. 과업내용 및 조사방법 ..... 1
  - 4. 과업의 수행 ..... 2
  - 5. 계약조건 ..... 3
  - 6. 보안 대책 ..... 4
- II. 제안안내 ..... 5
  - 1. 일반 제안안내 ..... 5
  - 2. 입찰등록 ..... 5
  - 3. 제안서 및 가격입찰서 제출 ..... 6
  - 4. 제안서 평가 안내 ..... 6
  - 5. 협상대상자 선정 및 협상 ..... 8
  - 6. 사업참가 유의사항 ..... 9
  - 7. 제안사 준수사항 등 ..... 9
- III. 제안서 작성기준 ..... 10
  - 1. 제안서 종류 ..... 10
  - 2. 제안서 작성요령 ..... 10
  - 3. 제안서 작성내용 ..... 11
  - <별표 1> 제안서 평가항목 및 배점 ..... 13
- IV. 서식 ..... 16

#### IV. 서식 목차

1. 서식 제1호 (입찰참가 신청서) .....	16
2. 서식 제2호 (서약서) .....	17
3. 서식 제3호 (청렴계약이행 서약서) .....	18
4. 서식 제4호 (위임장 및 재직증명서) .....	20
5. 서식 제5호 (입찰참가 신청 접수증) .....	21
6. 서식 제6호 (제안서 제출 공문) .....	22
7. 서식 제7호 (제안서 양식-표지) .....	23
8. 서식 제8호 (입찰서) .....	25
9. 서식 제9호 (가격제안서) .....	26
10. 서식 제10호 (산출내역서) .....	27
11. 서식 제11호 (연구기관 일반현황) .....	28
12. 서식 제12호 (참여인력 현황-총괄표) .....	29
13. 서식 제13호 (참여인력 이력사항) .....	30
14. 서식 제14호 (용역수행조직 및 역할분담 체계) .....	33
15. 서식 제15호 (관련분야 용역 수행실적) .....	34
16. 서식 제16호 (용역이행 실적증명서) .....	35
17. 서식 제17호 (연구수행 추진계획) .....	36
18. 서식 제18호 (자체 평가표-정량적 평가내용) .....	37

## 성북구 아동청소년 인권실태조사 용역

### I 과업지시서

#### 1. 과업개요

가. 과업명 : 성북구 아동청소년 인권실태조사 용역

나. 사업기간 : 계약일로부터 4개월

다. 사업비 : 금27,300,000원(부가세 포함)

※ 면세사업자도 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 감한 금액을 계약금액으로 함

라. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

#### 2. 과업배경 및 과업목적

##### 가. 과업배경

- 성북구 아동청소년의 인권 실태 현황을 분석하고, 지역적 특성을 고려한 아동 청소년의 인권 증진 전략 및 과제 점검 필요
- 학교밖, 장애인, 다문화 및 한부모 가정 등 성북구 아동청소년 취약계층에 대한 실태 파악 필요
- 아동친화도시로서의 아동청소년 인권증진 과제 및 실질적인 지원 방안 강구 필요

##### 나. 과업목적

- 성북구 아동청소년의 인권실태 현황 파악 및 분석, 진단 및 과제 도출

#### 3. 과업내용 및 조사방법

가. 공간적 범위 : 서울특별시 성북구

##### 나. 과업내용

- 아동청소년 인권의식 등 인권실태 파악
- 아동청소년 중 사회적 약자 계층에 대한 구체적인 인권실태파악
- 아동청소년 인권증진 과제 도출 및 인권의식 향상 방안 강구

- 기타 그 밖에 필요한 사항

#### 다. 조사범위 및 조사방법

- 국내외 아동청소년 인권관련 자료 조사 및 분석 등
- 학생(학교, 가정, 지역사회 내, 노동), 학교밖 아동청소년
- 온라인을 통한 인권의식 중심의 인권실태조사, 가두조사 및 심층면접조사

### 4. 과업의 수행

#### 가. 과업보고

- 착수보고 (계약일로부터 10일 이내) : 과업수행계획 수립·보고
  - 과업수행 방향 및 방법, 과업 세부수행 계획 (예정공정표) 및 기타 발주부서에 서 지정한 사항 등
- 중간보고 : 1회 (필요시 별도 보고)
  - 과업수행계획서에 대한 추진상황, 단계별 조사분석 내용을 보고하고, 과업추진 시 문제점 및 대책에 대한 발주부서의 의견을 수렴하여 계획에 반영하여야 함
- 인권 및 아동 청소년 전문가 간담회 : 1회 이상 (시기는 감독자와 협의)
- 공청회 : 전문가, 주민 의견 수렴 : 1회(최종보고 이전, 시기는 감독자와 협의)
- 최종보고 : 1회 (계약완료 20일 이내)
  - 최종보고는 관련부서 등 협의, 심의 보완 이후 최종 연구결과를 작성하여 연구책임자가 직접 보고하여야 함
  - ※ 보고회 일정은 성북구의 사정에 의하여 조정될 수 있음

#### 나. 성과품 제출

- 규 격 : 별도지정
- 품 목 : 착수보고서, 중간보고서, 공청회보고서, 최종보고서, 요약보고서, CD 롬 제작 등
- 모든 성과품 일체는 감독관의 검사를 받아 제출하여야 함
  - ※ 모든 성과품의 편집·제작·인쇄방법 등은 발주처의 지시에 따라야 함
- 작성지침
  - 모든 성과품은 국문사용을 원칙으로 하되 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확한 경우에는 영문, 한문 등을 표기할 수 있으며, 개조식 작성을 원칙으로 함
  - 모든 성과품은 관련 규정, 지침 등 제 기준에 의거 작성하되 순서, 편집방법

등 필요사항은 최소한 인쇄 10일 이전에 발주자와 협의 후 시행하여야 함

#### 다. 성과품의 소유

- 과업수행과정에서 생산된 각종 보고서 및 조사자료 등 일체의 성과품은 발주처의 소유로 하고 과업완료와 동시에 발주처에 제출하여야 하며, 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용할 수 없음
- 과업수행으로 생산된 성과품의 저작권은 발주처의 소유로 하며, 과업수행자는 저작권에 대한 권리를 주장할 수 없음

### 5. 계약조건

#### 가. 일반사항

- 이 과업지시서는 “성북구 아동청소년 인권실태조사 용역”에 대한 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 과업은 과업지시서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 성북구의 관계규정에 의거 협의하여 수행하여야 함
- 본 과업 수행에 필요하다면 외국의 전문기술 및 지식의 활용과 정보 및 자료교환 등 최신기술을 이용할 수 있으며 발주기관과 협의 또는 필요에 의하여 관계전문가로부터 자문을 받아 과업을 수행할 수 있음
- 과업수행 시 성북구의 사정에 의하여 과업지시서 내용의 일부가 변경될 때에는 성북구는 과업수행자와 협의하여 진행하고, 필요시 계약변경을 할 수 있음
- 과업내용의 조정, 연구진의 구성, 자문위원 위촉 등을 하고자 할 때와 이를 변경하고자 할 때에는 사전에 성북구와 협의하여야 함
- 과업수행 시 세부 추진일정 (조사원 채용, 조사기간 등)에 대해 성북구와 긴밀히 협의하여 수행하여야 함
- 과업내용의 오류 또는 미비 등이 발견될 경우에는 과업수행자의 부담으로 보완해야 하며, 과업지시서에 명시되지 않은 과업내용이라도 성북구의 요구가 있을 경우 처리하며, 별도의 비용은 쌍방합의에 의하여 결정함
- 과업수행 착수보고 시 과업참여자의 분야별 명단을 제출하여야 하며, 과업수행자의 필요에 의해 과업참여자를 교체할 경우에는 사전에 감독관의 승인을 얻어야 함
- 감독관은 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 과업참여자의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지체 없이 교체요구를 받아들여 부적격 과업참여자를 교체

하여야 함

- 본 과업 수행 시 자료의 수집 및 기타 행정적인 지원이 필요하다고 인정되는 경우는 성북구는 과업수행자에게 적극 협의해야 함
- 과업에 인용된 통계자료는 공공기관의 공식적인 자료를 활용하며, 인용한 통계자료는 반드시 출처를 명시하여야 함
- 과업내용은 제반 관련법령 및 절차이행에 적합하여야 하며, 법령의 개정이 예상되는 내용에 대하여는 개정방향에 따라 과업을 수행하여야 함
- 본 과업완료 후라도 본 과업과 관련된 자료제출 요청이 있을 경우 즉시 이를 이행하여야 함

#### 나. 기타사항

- 필요한 경우 과업의 추진사항을 책임연구관이 감독관에게 직접 보고하여야 함
- 계약사항 및 지시사항을 이행하지 아니하고, 과업내용 및 관련 내용을 외부에 누설하여 물의를 야기했을 경우에는 성북구에서 일방적인 계약해지를 하여도 의의를 제기하지 못함
- 상기 사항의 불이행으로 인한 모든 책임은 용역수행업체(기관)가 감수해야 함

### 6. 보안 대책

- 가. 과업수행자는 과업의 착수일로부터 7일 이내에 용역기관 대표자와 참여할 인력의 상세한 인사기록과 보안각서를 제출하여야 함
- 나. 과업의 보안유지를 위하여 수집된 모든 자료에 대해서는 보안 관리 정·부 책임자를 임명하여 관리하여야 함
- 다. 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 라. 용역 참여인력 변경 시에는 인계인수를 철저히 하여 과업내용의 유출을 방지하도록 하여야 함
- 마. 연구결과는 사전승인 없이 연구목적 이외에 사용할 수 없음
- 바. 기타 보안과 관련되는 사항을 감독관이 요구하는 경우에는 이에 따라야 함

## II 제안안내

### 1. 일반 제안안내

가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰

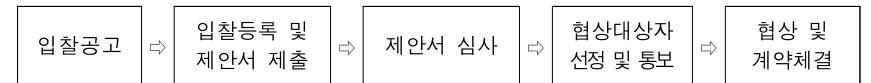
나. 낙찰자(사업수행자) 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 근거규정 : 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

다. 입찰참가자격

- 참가자격
  - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 자로서,
  - 입찰자는 입찰공고일 전날부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 주된 영업소가 서울특별시내에 있는 ①~③ 중 1개 이상의 자격을 갖춘 자
    - ① 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 따라 설립된 연구기관
    - ② 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률에 따라 설립된 연구기관
    - ③ 민법 제32조에 의해 설립·허가된 비영리법인 또는 고등교육법에 의한 교육기관(학회, 부설연구소, 산학협력단 포함)
  - ※ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 제2호의 “학술연구 등을 위한 용역계약을 비영리법인과 체결하려는 경우”이므로 중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외를 적용함
- 미 자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

라. 선정절차



### 2. 입찰등록 (감사담당관 인권센터 발주 담당자를 경유하여 참가자격 확인 후 등록)

가. 제출일시 : 입찰 공고서에 정한 바에 따름

나. 제출장소 : 성북구 재무과 계약팀(성북구청 5층)

#### 다. 제출서류 (순서대로 정렬)

- ① 입찰참가 신청서 및 서약서 각1부 (서식 제1호 및 제2호)
- ② 사업자 등록증 사본 1부(원본 대조필 명기 후 인감날인)
- ③ 법인인감 증명서 1부  
※ 인감도장을 지참하며 사용인감 사용시 사용인감계 별도 제출
- ④ 법인등기부 등본 1부
- ⑤ 청렴계약이행 서약서 1부 (서식 제3호)
- ⑥ 나라장터 경쟁입찰참가 등록증 1부
- ⑦ 입찰대리인 재직증명서 및 위임장 1부 (신분증 지참) (서식 제4호)
- ⑧ 접수증 1부 (서식 제5호)
- ⑨ 기타 입찰참가 관련 서류

### 3. 제안서 및 가격입찰서 제출

가. 접수일시 : 입찰 공고서에 정한 바에 따름

나. 제출장소 : 성북구 감사담당관 인권센터(성북구청 8층)

#### 다. 제출서류

- ① 제안서 제출 공문 1부 (서식 제6호)
- ② 사업수행능력 평가서(정량적 평가자료) 2부 (서식 제7호), (서식 제11호~제18호)
- ③ 사업내용 제안서(정성적 평가자료) 및 제안요약서 각 11부(평가용 10부, 보관용 1부) (서식 제7호)  
※ 평가용 사업내용 제안서 및 제안 요약서에는 해당업체임을 인지할 수 있는 표시 및 표식을 절대 기재할 수 없으며, 보관용 제안서 및 제안 요약서만 해당 업체명 기재
- ④ 가격제안서(입찰서 및 산출내역서 포함) 1부 (서식 제8호~제10호)  
※ 봉합 날인하여 제출해야 하며, 이를 가격입찰서로 함
- ⑤ 제안서 및 제안요약서와 프리젠테이션 파일이 수록된 CD 1매
- ⑥ 기타 제안에 필요한 서류 각 1부
- ⑦ 입찰참가 등록 신청 구비서류(Ⅱ-2. 다. 제출서류 ①~⑨)의 사본 각 1부

### 4. 제안서 평가 안내

#### 가. 제안서 평가위원회 구성

- 해당분야의 외부전문가 등 7인 이상으로 구성하며 명단은 비공개

- 기술능력평가(연구제안서 평가) 수행

#### 나. 제안서 평가위원회 개최 안내

- 개최 일시 및 장소 : 별도 고지
- 제안서 설명 방법 : 제출된 제안서에 의거 PPT 설명(10분 내외)
- 설명순서 : 제안서 발표순서는 제안서를 제출한 자가 평가 당일 추첨하여 결정하며, 다른 제안서 제출자의 발표를 청취할 수 없음

#### 다. 제안서 평가방법

##### 1) 일반사항

- 평가방법 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제19호)
- 평가항목 및 배점
  - 기술능력평가 : 80점(정량적 평가분야 20점, 정성적 평가분야 60점)
  - 입찰가격평가 : 20점
- 종합평가점수 산출
  - 종합평가 점수(100점) = 기술능력평가 점수(80점) + 입찰가격평가 점수(20점)
- 세부 평가항목 및 배점 : <별표 1> 참조

##### 2) 기술능력평가

- 정량적 평가분야는 담당자가 심사기준에 따라 평가함
- 정성적 평가분야는 제안서 평가위원회 심사위원(7인 이상)이 평가함
  - 정성적 평가는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 다만, 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우는 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
  - ※ 위에서 정하지 않은 평가관련 사항은 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준”과 “성북구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙” 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

##### 3) 가격평가

- 평가점수는 입찰가격 평가산식에 따라 산출

## 5. 협상대상자 선정 및 협상

- 협상적격자 및 협상순위 선정
  - 사업제안서 평가결과 기술능력 평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인자를 협상적격자로 선정함
  - 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
  - 협상순서는 협상적격자를 대상으로 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 정성적 평가에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함. 그럼에도 불구하고 점수가 동일할 경우에는 제안업체의 입회하에 추첨으로 정함
- 협상적격자 통지
  - 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함
- 협상절차
  - 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
  - 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
  - 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
  - 성복구와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 협상기간
  - 협상기간은 협상대상자 선정 후 15일 이내로 함
- 협상내용과 범위
  - 제안서 협상
    - 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 가격협상
  - 가격협상의 기준가격은 해당사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
  - 협상대상자가 제안한 내용을 가감조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음
- 계약체결 및 이행
  - 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차순위 기관(단체)과 계약체결을 할 수 있음
  - 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

## 6. 사업참가 유의사항

- 제안서는 입찰시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 평가 및 협상시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 명시된 제안내용과 협상시 성복구 요구에 의하여 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

## 7. 제안사 준수사항 등

### 가. 제안사 준수사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 성복구가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

**나. 제안서 유의사항**

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

**다. 기타 사항**

- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 성북구의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 제안서 평가는 성북구의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안서는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않으나, 제안서 평가위원회 개최 후 평가위원명을 제외한 점수는 공개함

**III 제안서 작성 기준**

**1. 제안서 종류**

구 분	종 류
기술능력평가서	① 사업수행능력 평가서 (정량적 평가자료) ② 사업내용 제안서 (정성적 평가자료)
가격평가서	③ 가격제안서

**2. 제안서 작성요령**

가. 기술능력평가서 ①, ②는 아래 제시한 목차 등 작성기준에 맞게 작성하되, 각각 별도 1개의 단일본으로 제본하여 제출함

나. 가격평가서 ③은 대표자의 인감날인 후 별도 봉인하여 제출함

**① 사업수행능력 평가서 (정량적 평가자료)**

- A4 규격의 흰색 3공 링 바인더를 사용하여 2부(1부는 사본가능) 제출함
- 자체평가표(서식 18) 및 증빙자료를 함께 제출함
- 제시한 작성기준의 목차를 기본으로 작성하되, 증빙자료는 각 절에 첨부함
- 용역 수행실적은 공고일 기준 최근 5년간 관련용역 수행실적을 기재함

**② 사업내용 제안서 (정성적 평가자료)**

- A4 규격 본문 50쪽 이내로 작성하고 단면 세로좌철 링 제본하여 11부 제출함
- 보관용 1부에만 표지에 (대표)업체명 및 대표자 성명을 기재·날인하여 작성하고, 평가용 10부에는 작성자를 인지할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용해서는 안 됨
- 제안내용 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙자료는 A4 규격의 흰색 3공 링 바인더를 사용하여 별권으로 1부(원본) 제출함(목차 포함)
- 표지는 백색, 무광택지, 본문은 백상지를 사용하여 단면으로 작성하고, 본문에는 색채사용 가능하며, 하단 중앙에 전체 일련번호를 부여함
- 본문 앞에는 본문의 각 항목 제목 및 일련번호 표기한 목차를 구성함
- 제시한 작성기준의 목차와 내용에 따라 명확하고 상세하게 작성하고, 본 지침에 예시되지 않은 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용을 추가하여 자유롭게 제안함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 제안내용의 인용자료 및 데이터의 출처를 표기함
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 기타 필요하다고 판단되는 보조자료는 별도로 제출할 수 있음

**③ 가격 제안서**

- 가격제안서는 사업비 산출내역서와 함께 작성하여 대표자의 인감날인 후 별도로 봉인하여 제출함

**3. 제안서 작성내용**

**① 사업수행능력 평가서 (정량적 평가자료)**

목 차	내 용	규격	수량
1. 제안사 소개	· 일반현황 및 주요 연혁 등	A4 · 흰색3공링 바인더 · 표지 <서식7호>	2부
2. 참여인력 경력	· 책임연구원 등 용역수행팀의 경력 · 연구원 등 용역수행팀의 구성인원		
3. 용역 및 연구 논문 실적	· 유사용역 수행실적 · 용역수행팀의 관련분야 연구논문 발표실적		

② 사업내용 제안서 (정성적 평가자료)

목 차	내 용	규격	수량
1. 과업의 이해 및 방향	· 과업의 목적 및 목표 설정 · 개념 및 과업범위, 수행 방향 등 · 주변지역 기초조사 및 관련계획 분석	A4 · 단면세로 좌철 링제본 · 50쪽 이내 · 표지 <서식7호>	11부 (보관용 1부 포함)
2. 과업 수행계획	· 용역 추진체계, 추진방법, 일정 등을 제시 · 과업지시서의 분석을 통한 항목별, 단계별, 기간별 세부계획 등을 포함한 각종 계획을 구분하여 제시 · 과업수행의지 및 주관기관과의 협력방안 구축 등 · 용역 결과물 종류, 제출시기, 보고방법 및 시기 등 제시		
4. 과제 수행방법	· 목표 및 부문별 세부과업을 달성하기 위한 연구용역 과업 수행방법 등 제시 · 수행방법의 타당성과 차별성을 종합적으로 설명하고, 기타 제안서의 노하우 등 제시		
5. 세부 수행방법	· 사전조사 및 작업방법 등 구체적 기법 제시 · 예상되는 문제점 도출 및 방안 등을 구체적 제시 · 기타 용역의 효율성 제고방안		
6. 기타사항	· 기타 제안사항		
7. 증빙자료	· 제안내용 입증자료	A4 · 흰색3공링 바인더	1부

<별표 1>

제안서 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목	배 점
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가 (20)	○ 책임연구원 등 용역수행팀의 경력 · 총괄 책임연구원의 경력 (3) · 연구원의 경력 (3)	6
		○ 연구원 등 용역수행팀의 구성인원 · 연구원의 구성인원 (3) · 보조연구원의 구성인원 (1)	4
		○ 유사용역 수행 실적 · 민주주의, 주민자치, 주민참여, 거버넌스, 공공성, 마을공동체 등 관련 학술연구용역, 기술용역 등 수행실적	5
		○ 관련분야 연구논문 발표실적 · 민주주의, 주민자치, 주민참여, 거버넌스, 공공성, 마을공동체 등 관련분야 연구논문 발표실적	5
	정성적 평가 (60)	○ 과업 이해도 · 사업 목적, 방향, 방법 등 과업 숙지도 및 이해도	10
		○ 과업 수행계획 및 체계 (25) · 수행계획의 구체성, 적합성 · 조사분야 및 조사항목 등의 제시 여부 · 조사방법, 조사기간 및 횟수, 분석지표 등의 제시 · 과업수행의지 및 주관기관과의 협력방안 구축 등	15
		○ 과업 수행방법 · 추진전략의 구체성, 적합성, 합리성 · 수행절차 및 방법론의 타당성, 신뢰성	20
		○ 제안내용의 실현 가능성 · 제안내용의 구체성, 차별성 · 연구결과의 활용 및 실현 가능성	15
가격평가 (20)		○ 가격평가 평점산식	20
합 계			100



## 1. 정량적 평가분야의 평가기준

### ① 책임연구원 등 용역수행팀의 경력(6점)

- 총괄 책임연구원 경력기준 (3점)

총점	재 직 기 간		
	15년 이상	14년 - 10년	9년 이하
3	3	2	1

- 연구원 경력기준 (3점) ※ 2인 이상의 경우 1인당 재직기간 산술평균 적용

총점	재 직 기 간		
	10년 이상	9년 - 6년	5년 이하
3	3	2	1

※ 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, 대학 부교수 수준 이상의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- 연구원 : 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- 보조연구원 : 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교 정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.

※ 책임연구원 및 연구원 경력기준은 다음의 재직기간을 합산하여 산정

- 국내·외 대학 관련분야 조교수 이상, 연구기관 및 연구단체 관련분야 연구원급 이상 재직기간
- 국가 및 지방자치단체 5급 이상 공무원으로서 해당분야 근무기간
- 정부투자기관·출연기관·지방공기업 3급 이상 해당분야 근무기간

### ② 연구원 등 용역수행팀의 구성인원 (4점)

- 연구원의 구성인원 기준 (3점)

총점	4인 이상	3인	2인	1인 이하
3	3	2	1	0.5

- 보조연구원의 구성인원 기준 (1점)

총점	3인 이상	2인	1인 이하
1	1	0.7	0.4

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

### ③ 유사 용역(인권, 아동청소년 정책 및 교육, 실태조사 등) 수행 실적(5점)

총 점	5개 이상	5개 미만
5	5	1개당 1점으로 계산

※ 책임연구원 및 연구원의 참여실적 기준임(전·현 소속기관 모두 포함)

※ 공고일 기준 최근 5년간 준공된 공공기관 및 민간분야의 유사사업 실적

- 공공기관은 정부기관, 지방자치단체, 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 시행령 제2조의 규정에 의한 공공기관임

※ 실적건수는 단일사업으로 3천만원 이상인 사업에 한하여 인정함

### ④ 용역수행팀의 관련분야(인권, 아동청소년 정책 및 교육, 실태조사 등) 연구논문 발표실적(5점)

총 점	5편 이상	5편 미만
5	5	1편당 0.4점으로 계산

※ 책임연구원 및 연구원의 관련 분야 연구논문 발표실적(국내·외 학술지, 단행본 포함) 기준(책임연구원 및 연구원 실적 합산)

※ 입찰공고일 기준 최근 5년 내 실적

※ 공동연구의 경우 참여자수(n)로 나눈 지분(1/n)으로 인정

## 2. 가격 평가기준

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

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

○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}} \right) + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당 입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\%상당가격}) ] ]$$

※ 1) 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

2) 최저 입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 함

3) 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함

<서식 제1호>

<b>입찰참가신청서</b>			처리기한
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호
	주 소		전 화 번 호
	대 표 자		주민등록번호
입찰개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자 2016. . .
	입찰건명		
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 시에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 <b>확약</b> 합니다.	
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성 명 :		사용인감 (인)
주민등록번호 :			
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 시의 일반경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유 의사 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1통                  2. 인감신고서 1통                  3. 기타 공고로 정한 서류 일체</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>성북구 (분임)경리관 귀하</b></p>			

<서식 제2호>

<b>서 약 서</b>
<p>1. 공고번호 :</p> <p>2. 용역명 : <b>성북구 아동청소년 인권실태조사 용역</b></p>
<p>‘성북구 아동청소년 인권실태조사 용역’ 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 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.</p>
<p>2016년 월 일</p>
<p>기관명 :                  주소 :                  대표자 : (인)</p>
<p><b>성북구청장 귀하</b></p>

<서식 제3호>

### 청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 성북구에서 시행하는 “합리적 조정교부금 산정을 위한 기준설정 학술용역” 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

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

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 성북구와 자치구 및 공사 등(이하 성북구 등으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 성북구 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 성북구 등에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 성북구 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

- 1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
- 2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
- 4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 성북구 등에서 시행하는 시민감사 옴부즈만 및 시민참여옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.

- 1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- 2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- 3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
- 4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
- 5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고 입찰참가자격제한, 계약해지 등 성북구의 조치와 관련하여 당사가 성북구를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2016. . . .

서약자 : ○○○ 대표 ○○○ (서명 또는 날인)

<서식 제4호>

**위 입 장**

응모 대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	☎ : HP :
<p>상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 성북구에서 시행하는 성북구 마을민주주의 기본계획 수립을 위한 학술연구용역 사업을 위한 제안공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.</p> <p>2016. . . .</p> <p style="text-align: right;">응모대표자 : (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>성북구청장 (분임)경리관 귀하</b></p>				

**재 직 증 명 서**

성 명		주민등록번호	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			
<p>위와 같이 당사에 재직증임을 증명합니다</p> <p>2016. . . .</p> <p>업체명 : 주 소 : 대표자 : (인)</p>			

- ※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐
- ※ 재직증명서는 업체 별도 서식이 있을 경우, 해당 서식 사용 가능

<서식 제5호>

**입찰참가 신청 접수증**

- 접수번호 :
- 용역명 : 성북구 아동청소년 인권실태조사 용역

위 건 용역입찰과 관련하여 제안서 및 제 증빙자료를 신의 성실의 원칙에 입각하여 불입과 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 약속합니다.

불 입 : 제안서(11부) 및 관련서류 일체.(CD 1부 별도) 끝.

2016. . . .

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

신청인 : (인)

**성북구청장 귀하**

**접 수 증**

1. 접수번호 :
2. 용역명 : 성북구 아동청소년 인권실태조사 용역
3. 제출자 :  
 위 건 용역 입찰 제안서 및 관련서류를 접수하였음을 확인합니다.

2016. . . .

성북구청장 감사담당관 (인)

<서식 제6호>

※ 서식 제1호는 예시이며, 업체 별도 공문서식 있을시 해당 서식으로 작성 후 제출

**회 사 명**

우000-000 00시 00동 00번지 / 전화( )000-000 / 전송000-000 / 담당000

문서번호 000 - 000  
시행일자 2016. .

수신 성북구청장  
참조 감사담당관

선람			지시		
접수	일자 시간		결재 공람		
	번호				
처리과					
담당자					

제목 : 성북구 아동청소년 인권실태조사 용역 사업제안서 등 제출

성북구 아동청소년 인권실태조사 용역 수행기관 선정 입찰에 참여하고자 사업 제안서 등 서류일체를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 사업제안서 및 제안요약서 각 11부.

※ 입찰관련서식(제안회사 연혁 등)은 별권 작성

2. 사업제안서 파일 및 발표용 파일(CD) 1매.

3. 가격제안서 별도(봉인 후 인감날인) 1부. 끝.

○○○ 기관명 대표(직인)

<서식 제7호> 보관용 제안서 표지

접수번호	
------	--

<p><b>성북구 아동청소년 인권실태조사 용역 제안서</b></p>
---

2016. .

기 관 명	대 표 자
	(인)

**성북구 아동청소년 인권실태조사 용역  
제안서**

2016.

<b>입찰서</b>				
입찰 내용	공 고 번 호	계 호	입찰일자	년 월 일
	건 명			
	금 액			
준공(납품)년월일				
입찰 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		진 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행 규칙에 의한 기술용역 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 기술용역 계약 일반조건 · 계약특수조건 · 설계서 및 현장설명 사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행) 기한 내에 용역성과품을 납품할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 가격제안서 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">입찰자 :                   인</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">2016년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"><b>성북구청장 (분임)경리관 귀하</b></p>				

<서식 제9호>

<b>가 격 제 안 서</b>				
사 업 명				
입찰건명				
입찰공고번호		제 호(2016 - ○○호)		
제안금액		금 원(부가세포함)		
신 청 자	상호/법인명			법인등록번호
	주 소			전 화 번 호
	대표자			주민등록번호
	담당직원 연 락 처	소속부서		
전화번호				E-mail
상기 금액으로 가격견적서를 제출합니다.				
<b>붙임 : 가격 세부 산출내역서 1부</b>				
2016년 월 일				
제안자 : (직인)				
성북구청장 귀하				

※ 연구원 인건비는 학술연구용역 인건비 단가기준(지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 - 제2장 예정가격 작성요령, 행정자치부예규 제23호(시행 2015.7.20))에 의거 산출

<서식 제10호>

## 산 출 내 역 서

- 용역명 :
- 용역기간 : 2016. . . ~ 2016. . . (4개월)

(단위 : 원)

항 목	단 위	산출 내역		구 성 비	비 고		
		수 량	금 액				
순 용 역 원 가	① 노 무 비	책 임 연 구 원	식		%		
		연 구 원	식		%		
		연 구 보 조 원	식		%		
		보 조 원	식		%		
			<b>노 무 비 계</b>			%	
	② 경 비	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		%			
		<b>경 비 계</b>			%		
		<b>③ 순 용역원가(①+②)</b>			%		
		<b>④ 일 반 관 리 비 ( ③ 의 5 % 이 내 )</b>	%	5.00	%	서울연구원은 2% 이내 (일반운영비 산정시 서울연구원 참여인원 인건비 포함)	
		<b>⑤ 이 윤 ( ③+④ 의 10%이내 )</b>	%	10.00	%	이윤 : 비영리단체 제외	
		<b>⑥ 총 용역원가 ( ③ + ④ + ⑤ )</b>			%		
		<b>⑦ 부 가 가 치 세 ( ⑥ 의 1 0 % )</b>	%	10.00	%	부가가치세 : 비영리단체 제외	
<b>합 계</b>				<b>천원미만 절사</b>	<b>%</b>		
<b>제 안 금 액</b>				<b>천원미만 절사</b>			

※ 주의사항

- 이 서식은 학술연구용역 설계를 돕기 위한 기본틀이며 내용에 따라 경비항목 변경 가능(필요시 양식 추가)

<서식 제11호>

**연구기관 일반현황**

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야 ( 등 록 업 종 )			
소 재 지			
전 화 번 호		FAX 번 호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월		
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<b>주요업력</b>			

<서식 제12호>

**참여인력 현황(총괄표)**

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



<서식 제13호>

## 참여인력 이력사항

### 1. 책임연구원

#### 가. 인적사항

소 속			직 위		
성 명	(한자)		(인)		
주민등록번호		전 화	사무실 :		
			자 택 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
경 력	기 간	기 관	분 야	직 책	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

#### 나. 저서실적(최근 5년간/2011.1.현재)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

#### 다. 연구논문 발표실적(최근 5년간/2011.1~현재)

연구과제명	연구기간 ( ~부터 ~까지)	연구논문 발표지명 (발표 년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

### 2. 연구원

#### 가. 인적사항

소 속			직 위		
성 명	(한자)		(인)		
주민등록번호		전 화	사무실 :		
			자 택 :		
학 력	기 간	학 교	전 공	학 위	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
경 력	기 간	기 관	분 야	직 책	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

#### 나. 저서실적(최근 5년간/2011.1~현재)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내, 국외)	비고

#### 다. 연구논문 발표실적(최근 5년간/2011.1~현재)

연구과제명	연구기간 ( ~부터 ~까지)	연구논문 발표지명 (발표 년월)	역할 (책임자, 연구원)	연구비 지원기관

### 3. 연구보조원

가. 인적사항

소속				직위	
성명	한글(한자)			(인)	
주민등록번호			전화	사무실 : 자택 :	
학력	기간	학교	전공	학위	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
경력	기간	기관	분야	직책	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

### 4. 보조원

가. 인적사항

소속				직위	
성명	한글(한자)			(인)	
주민등록번호			전화	사무실 : 자택 :	
학력	기간	학교	전공	학위	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
경력	기간	기관	분야	직책	
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				
	년 월 - 년 월				

#### ※ 유의사항

- 참여인력은 반드시 본 사업에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
- 상기내용을 증명할 수 있는 경력·학위·자격·실적증명서 제출(사본일 경우는 원본대조필 날인)
- 학력사항은 대학(4년제)이상만 기재
- 연구논문 발표학술지는 국외·국내순으로 기재하고, 저서·논문 및 연구용역 실적은 완료된 것을 기준으로 기재
- 저서 및 논문의 경우 표지사진 첨부

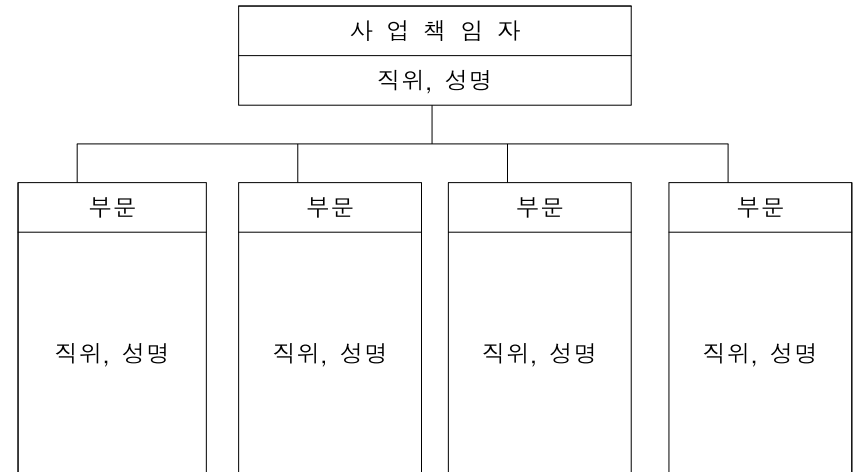
### <서식 제14호>

## 용역수행 조직 및 역할분담 체계

#### 1. 참여인력 현황(간략히 작성)

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

#### 2. 본 용역 수행조직 및 인원현황



※ 책임연구원·연구원·연구보조원·보조원을 구분하고 분야별 책임자를 명시

<서식 제15호>

관련분야 용역 수행실적

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

- ※ 1. 최근 5년간 수행 완료된 용역에 한하여 연도순으로 기재하며, 관련 분야 연구용역 참여 실적(최근 5년간/2010.9.1~현재)과 관련된 것만 기재한다.
- 2. 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부하여야 한다.
- 3. 연도순으로 실적 기재
- 4. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교란에 주계약자를 기재
- 5. 공동도급의 경우에는 계약금액란에 제안자의 지분에 해당하는 금액만을 기재

<서식 제16호>

용역이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자	
	영 업 소 재 지		전 화 번 호	
	사 업 자 번 호			
	증 명 서 용 도		제 출 처	
	용역범위 및 기준 (물량, 금액 등)			
용역이행 실적내용	용역명		구분	
	용역개요			
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함. 년 월 일			
	기 관 명 :	(인)	(전화번호 : )	
	주 소 :	(전화번호 : )		
	발급부서 :	담 당 자 :		

※ 유의사항

- 1. 민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
- 2. 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(물량, 금액 등)등의 조건에 부합 되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- 3. 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

<서식 제17호>

**연구수행 추진계획**

사업명 :

추진계획 :

항목	월												비고	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

<서식 제18호>

**자체평가표 - 정량적 평가내용**

구분	평가항목				배점한도	배점
정량적 평가	○ 총괄 책임연구원의 경력 (재직기간)				3	
	구분	15년 이상	14년 - 10년	9년 이하		
	점수	3	2	1		
	○ 연구원의 경력 (재직기간)				3	
	구분	10년 이상	9년 - 6년	5년 이하		
점수	3	2	1			
○ 연구원의 구성인원				3		
구분	4인 이상	3인	2인			1인 이하
점수	3	2	1	0.5		
○ 보조연구원의 구성인원				1		
구분	3인 이상	2인	1인 이하			
점수	1	0.7	0.4			
○ 유사용역 수행 경험(실적)				5		
구분	5개 이상		5개 미만			
점수	5		1개당 1점으로 계산			
※ 민주주의, 주민자치, 주민참여, 거버넌스, 공공성, 마을공동체 등 관련 학술연구용역, 기술용역 등 수행실적(입찰공고일 기준 최근 5년 내 단일사업으로 3천만원 이상인 사업)						
○ 용역수행팀의 관련분야 연구논문 발표실적				5		
구분	5편 이상		5편 미만			
점수	5		1편당 1점으로 계산			
※ 민주주의, 주민자치, 주민참여, 거버넌스, 공공성, 마을공동체 등 관련분야 연구논문 발표실적(입찰공고일 기준 최근 5년 내 실적)						
계				20		

※ 배점방법 : 입찰참가자가 제안요청서의 정량적(객관적)지표 평가방법에 의해 제출하는 객관적 서류에 의해 작성하되 허위작성이 확인될 경우 입찰참가자격이 제한됨

※ 제안요청서의 Ⅲ- 제안서 작성기준(10쪽) 참조하여 작성하고 증빙자료가 첨부되지 않는 사항은 평가에서 제외함

2016년 월 일

제출자 상호 :

대표자 : (인)

성북구청장 귀하