**근로자 파견업체 선정을 위한**

**제안요청서**

**구 매 팀**

**I. 제안요청 개요**

**1. 제안목적 및 배경**

- ‘15~’16년 파견인력 수급 및 운영 업체 선정

- 파견인력의 원할한 수급과 양질의 인력확보를 위한 파견업체 확대

**2. 파견 계약 기간**

- 2015년 5월 1일 ~ 2016년 4월 30일

\* 단, 당사 분기/연간 평가 기준에 따른 Penalty제도 운영으로 변경 가능

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구 분** | | **적용 기준** |
| Penalty | 분기평가 | - 대상 : 분기평가 최하위 1개업체  - 적용기준 : 1개월 신규 파견중지  - 평가기간 : 2015.2분기~4분기(3회) |
| 연간평가 | - 대상 : 연간평가 최하위 업체  - 적용기준 : 6개월간 신규파견 중지  - 평가기간 : 2015.4월~2016.2월(1회) |

**3. 파견수수료 및 일반관리비**

- 당사 파견수수료 테이블에 따른 파견수수료(직무별 차등) 및 일반관리비(인당 정액) 적용

ㅇ 파견수수료 구성 항목 : 직접/간접 인건비, 일반관리비, 연차수당/퇴직금

\* 연차수당 및 퇴직금은 지급 사유 발생 시(퇴사) 후정산하여 지급

**4. 제안 요청자 일반정보**

**4.1 일반사항**

- 회사명: BC카드 주식회사

- 대표이사: 서준희

- 주소: 137-777 서울시 서초구 서초동 효령로 275

- 사업분야: 신용카드, 통신판매, 보험, 여행 등

**4.2 사업장 현황: 당사 홈페이지(**[**www.bccard.com**](http://www.bccard.com)**) 참조**

**II. 제안 요청사항**

**1. 제안사 사업자 정보**

**1.1 일반현황 : 회사명, 대표이사, 웹사이트, 주소지, 주요 연혁 등**

**1.2 사업분야**

- 주요 사업 분야의 구성 및 개요

**1.3 조직구성 및 인원현황**

- 회사 전체의 조직구성 및 인원현황

- 본 사업과 관련된 조직에 대한 상세조직 및 인력 구성현황

- 당사 근로자 파견업체로 선정 시 운영 가능한 전담 인원 상세 현황 요청

**1.4 인력 파견 업무 경험 (2012년도부터 현재까지 실적 위주)**

- 금융권(카드사,은행,증권사) 인력 파견 업무 수행 경험

- 수행기간 및 파견직무를 명시

**1.5 기타 사항**

- 본 제안과 관련하여 제안사의 의견 등 기타 특이사항 기술

- 2012년, 2013년, 2014년 및 현재까지의 연도별 파견수행 업체 현황 증빙자료

**2. 제안서 필수 반영사항**

**2.1 근로자 파견업체 제안서**

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **내용** |
| **파견사업**  **규모** | - 제안사 총 파견인력 규모(’15. 3. 31 기준)  - 제안사 파견업무 계약업체 수(’15. 3. 31 기준)  - 최근 3개년(‘12~’14년) 카드사 인력 파견 수행 경험  ㅇ 업체명, 수행기간, 파견 직무(일반사무, 상담원 등) 명시  - 최근 3개년(‘12~’14년) 금융기관 인력 파견 수행 경험  ㅇ 업체명, 수행기간, 파견 직무(일반사무, 상담원 등) 명시 |
| **파견수행**  **능력** | - 제안사 파견인력 수급 운영 전략 방안 제시  ㅇ 제안사 인력 수급 방법  - 제안사 파견인력 관리 방안 제시  ㅇ 파견인력 조기 안정화 방안  ㅇ 파견인력 조기 퇴사 방지 방안  ㅇ 파견인력 복리후생 등  - 당사 전담 파견인력 담당자/책임자의 전문성  ㅇ 당사 전담 파견인력 담당자/책임자 등 실 투입인력에 대한 전문성 |
| **재무건전성** | - 제안사 재무건전성을 나타낼 수 있는 기업신용등급 등 |
| **준법경영**  **기타** | - 고용노동부 지도점검 시정이력 여부(최근 5개년)  - 파견업무 외 당사 기여 부문 |

**3. 제안 일반 사항**

**3.1 제안서 효력**

- 제안된 제안서의 내용은 귀사가 근로자 파견업체로 선정되었을 경우 계약서에 별도 명시 하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함.

- 당사 업무 추진계획의 변경으로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소 되는 경우에도 제안사는 이의를 제기하지 않으며, 일체의 구상권이 인정되지 않음

**3.2 제안서 작성요령 및 유의사항**

- 제안 요구 사항의 기능을 모두 수용하여 작성할 것

- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, MS-POWERPOINT로 작성하여 Print출력 후 실물 전달 및 제안서 전문이 수록된 자료를 지정된 이메일로 제공할 것

- 제안순서는 목차의 “II. 제안요청사항’ 순으로 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 붙임 자료로 작성할 것

- 제안서의 용지 규격은 A4 사이즈로 작성 하며, 각 쪽에는 장별 일련 번호를 부여하고, 총 쪽수는 제한 없음

- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~~를 제공할 수 있다’, ‘~~이 가능하다’, ‘~~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 가급적 피할 것

**3.3 제안 참여업체 준수사항**

- 배포된 RFP는 제안서 작성 목적 이외로 사용 및 제공을 금함

- 제출된 제안서류는 당사에서 보관하고 참여업체에 반환하지 않음

- 본 제안과 관련 되어 취득한 지식, 자료, 문서 등은 발주자의 승인 없이 외부에 공개 하거나 제공을 금지함

- 본 제안과 관련하여 당사에서 제공한 자료는 제안서 작성 이외의 타목적으로 사용할 수 없으며 이에 관한 법률적인 책임발생은 귀사에서 감수함.

- 본 제안과 관련되어 배포된 RFP, 각종 참조자료 들에 대하여 당사에서 반납을 요구 할 경우 참여업체는 즉시 응하여야 함

- 제안사는 본 제안서를 제출함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전에 검토, 조치하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 제안사에 있으며, 본 항의 내용을 위반하였을 경우 BC카드㈜는 제안사를 입찰에서 탈락시킬 수 있으며, 추후 이러한 사실이 발생시에는 제안사가 모든 책임을 짐

- 제안사의 제안내용에 대한 확인/검증이 필요한 경우 입증자료를 요구할 수 있음

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 임의로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가 대상에서 제외함

- 제안서의 제안내용 중 애매 모호한 표현은 평가 시 불가능 한 것으로 처리할 예정이며

제안서 및 업체현황 증빙자료(필수제출서류)는 허위로 작성하지 않아야 하고 계약된 후

에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 계약

을 파기할 수 있으며 손해배상의 책임을 제안업체가 부담 해야 함

- 이 제안과 관련하여 용어 또는 해석상의 견해차이 및 이의가 발생할 때에는 상호협의

조정함

- 제안서에서 필수적인 사항이 누락된 경우 제안사는 이에 따른 비용 및 기타 제반 사항

에 대한 책임을 짐

- BC카드㈜는 내부 사정으로 제안 요청사항을 변경하거나 요청 자체에 대한 철회가 가능

하며, 이에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없음

- 제안 평가결과 및 계약업체 선정에 따른 일체의 자료는 공개하지 않음을 원칙으로 함

**3.4 보안 및 비밀유지**

- 당사 기준 보안 정책 준수

- 평가는 당사가 정한 평가 기준 및 절차에 의해 진행될 것이며, 제안사는 평가 결과에

대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음. 또한 선정되지 않은 업체에 대한 평가 결과 및

미 선정 사유는 공개하지 않음

- 제안사가 본 용역으로부터 제공 받은 자료는 본 용역의 목적 이외는 사용할 수 없음

- 제안사는 제안 또는 계약과정에서 입수한 당사 정보에 대하여 기밀을 유지할 의무를

가짐

- 제안사는 본 용역의 진행 중 또는 만료 후에 본 건 관련하여 당사로부터 제공 받은

자료에 대하여 당사로부터 반환을 요구 받았을 때에는 이를 지체 없이 반환하여야 함

**- 제안설명회 현장에 제안참가 서약서(붙임1) 기밀보호 협약서(붙임2)를 지참하여 참석**

**3.5 기타사항**

- 필요 시, 제안사의 대행사례 업체에 직접 방문하여 운영대행여부 및 운영결과 및

효과에 대한 내용을 확인할 수 있음

- 제안서 작성에 소요되는 비용은 귀사 부담이며, 제출된 제안서는 일체 반환하지 않음

- 귀사가 협상대상자로 선정 후 최종 대행업체로 선정될 시 귀사와의 계약은 별도체결

예정이며, 귀사의 제안이 미 선정 될 시 별도 통보 생략함

**Ⅲ. 제안서 제출 관련 사항**

**1. 추진 일정**

- 제안요청서 발송 : 2015년 4월23일(목) 18시

- 제안서 접수 마감 : 2015년 4월28일(화) 18시

ㅇ 참여 업체를 대상으로 발표 순서 추첨

- 제안발표 : 2015년 4월29일(수) 14시

※ 추진일정 및 발표시간은 당사 사정에 따라 변경될 수 있음

**2. 제출 서류**

- 제안참가공문 1부

- 제안서 10부 (제본, USB 1부)

- 제안사 참가 서약서 및 기밀보호 협약서 1부 (붙임 파일 참조)

- 제무제표 (최근 3년)

- 사업자등록증사본 1부, 법인등기부등본 1부, 법인인감증명서 1부, 사용인감계 1부

**3. 제출 방법**

- 제출 장소 : 당사 구매팀

- 제출 일시 : 2015.4.28 (화) 18시

- 제출 방법 : 당사 방문 제출

- 제출 부수 : 제본 (제안서 원본 1부, 제안 설명회자료 10부), USB (1본)

**4. 제안발표회**

- 2015년 4월 29일 14시

- 장 소 : 본사 2층 회원사라운지

- 시 간 : 제안사 당 20분 (발표 10분, 질의응답 10분)

- 순 서 : 제안사별 추첨한 순서

**5. 사업자 선정**

- 우선 협상 대상업체 선정방법

ㅇ 비씨카드(주)는 오직 제공된 정보에 근거하여 우선 협상 대상자를 선정하므로,

제안사는 작성된 제안서에 누락되는 내용이 없도록 주의하여야 하며, 최적의 제안이

될 수 있도록 노력해야 한다.

ㅇ 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가 항목 및 평가

세부내역은 공개하지 않는다.

ㅇ 우선 협상 대상업체 선정을 위한 제안평가 및 가격 평가의 최고점 획득 업체를

순서별로 우선 협상 대상자로 선정한다.

ㅇ 제안평가는 제안서 및 제안설명회를 근거로, 비씨카드(주)가 구성한 평가단을 통해

실시한다.

ㅇ 우선 협상 대상업체 선정 및 발표에 대한 일정은 추후 공지한다.

(미 선정업체에 대한 통보는 생략할 수 있음)

**Ⅳ. 문의사항**

- 업무관련 문의 (HR팀)

o 팀장: 윤 성 목 – Tel) 02-520-4126 / E-Mail) [yoon1588@bccard.com](mailto:yoon1588@bccard.com)

o 계장: 홍 기 득 – Tel) 02-3475-8441 / E-Mail) [lovekd2@bccard.com](mailto:lovekd2@bccard.com)

- 제안관련 문의 (구매팀)

ㅇ 차장: 이 서 우 – Tel) 02-3475-8459 / E-Mail) [seowooya@bccard.com](mailto:seowooya@bccard.com)

**붙임1 제안 참가 서약서**

**제안참가 서약서**

**▣ 제안 건 명 : 근로자 파견업체 선정**

비씨카드 근로자 파견업체 선정과 관련하여 제안 참여의 기회를 주신 것에 대한

감사드리며, 비씨카드㈜와 제안사 상호 간에 준수할 기본사항은 다음과 같습니다.

- 다 음 –

1. ‘비씨카드 근로자 파견업체 선정’에 가장 적합하고 최적의 가격으로 계약하여

최고의 서비스를 지원 받는 것을 목표로 합니다.

2. 평가 위원들은 공정하고 투명하게 업무처리를 수행할 뿐 아니라, 제안 내용에

대해서는 당 업무에 한하여 사용합니다.

3. 비씨카드는 제안발표회 종료 후 결과를 신속하게 제안사에 통보하며, 제안사는

제안평가 결과를 통보 받기 전까지 절대로 평가 결과를 문의하지 않습니다.

4. 제안사는 비씨카드의 요구 조건을 명확히 이해하고 제안에 반영하며, 결과에 따릅

니다.

5. 특정 경로를 통해 영업을 하거나 압력을 행사하여 비씨카드의 업무 수행에 지장을 초래할 경우, 제안참가에서 제외시킬 뿐 아니라 그 사실을 내/외에 공개하겠습니다.

6. 비씨카드는 특정회사에 편중되어 업무를 추진하지 않습니다.

7. 비씨카드(주)의 사업계획, 관련 자료에 관한 제반 정보나 자료 등을 응답서 작성

목적으로 만 사용하며, 다른 목적으로 사용하거나 언론기관을 포함한 제3자에게

공개, 누설 또는 제공하지 않겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 본 건과 관련하여 결정된 사항에 대해서 어떠한 이의도 제기도 하지 않을 것을 확약합니다.

20 년 월 일

제안 업체 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

**붙임2 기밀보호 협약서**

**기밀보호 협약서**

당사는 비씨카드㈜의 “근로자 파견업체 선정”과 관련하여 인지한

모든 정보 및 파일, 문건에 대하여 어떠한 경우에도 외부에 누출하지 않을

것을 협약 합니다. 만일 위 본 사업과 관련하여 당사가 인지한 정보 등이

외부에 유출됨으로써 BC카드㈜ 및 관련회사에 발생한 모든 손실을

위약 벌로서 손해배상할 것을 확인 하고 본 협약서에 서명합니다.

2015 년 월 일

대표이사 : (인)