경비·청소·시설관리(에너지관리)·영선·안내 용역 제안요청서

1. 일반사항
   가. 용 역 명 : 새마을운동중앙회 경비·청소·시설관리(에너지관리)·영선·안내 용역
   나. 계약기간 : 2027. 1. 1. ~ 2027. 12. 31. (12개월)
   다. 수행인원 : 20명(세부내용 과업지시서 참조)

2. 용역 과업내용 및 범위 등 : 세부내용 과업지시서 참조

3. 공동도급 등에 관한 사항 : 공동도급(컨소시엄) 및 하도급 불가

4. 사업자 선정 및 협상 방법
   가. 입찰방법 : 제한경쟁입찰(지역제한)
   나. 계약방법 : 총액계약, 협상에 의한 계약
   다. 기술능력평가는 제안서 및 프레젠테이션을 기준으로 새마을운동중앙회에서 선정한 심의위원회에서 평가한다.
      ※ 제안설명회(프레젠테이션) 및 심의위원회 일시 및 장소는 입찰참가신청서 접수기간(2026. 12. 8.(화) 13:00 ~ 16:00) 중 신청서를 제출하는 업체에 한해 별도 공지
   라. 기술능력평가를 위해 제안설명회를 실시하며 업체별 프레젠테이션 등과 질의응답시간은 업체별 30분(프레젠테이션 15분, 질의응답 15분) 이내로 한다.
   마. 기술능력평가 점수가 기술능력평가 배점한도의 60% 미만인 업체는 부적격 업체로 판정한다(업체별 심의위원 최고점수 및 최저점수 각 1명 제외).
   바. 평가내용에 따른 심사평가표를 합산하여 최고득점자를 '우선협상대상자'로 선정한다.
   사. 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선협상대상자로 선정한다.
   아. 우선협상대상자가 선정되면 전반적인 사항에 대해 협상을 한 후 계약 등을 진행하며, 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 2순위 협상대상자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시한다.
   자. 평가 결과에 대해서는 공개하지 않는다.

차. 가격평가 점수는 새마을운동중앙회에서 내부적으로 정한 평점산식에 새마을운동중앙회의 추정금액과 업체 제안가격을 대입하여 산출한다.

카. 협상기준과 내용

1) 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상대상가격의 범위 내에서 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

2) 새마을운동중앙회에서 검토한 결과 불명확한 부분이나 누락된 사항, 평가시 평가위원들의 권고사항 등 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 대해 보완이 필요한 부분은 협상 시 협상내용에 포함시킬 수 있다.

5. 평가 및 협상결과의 공개

가. 제안서 평가결과에 대하여 제안업체는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

나. 제안서 평가결과는 새마을운동중앙회 심의위원회가 개최된 날로부터 5일 이내에 입찰에 참가한 모든 업체에 유선 안내한다.

6. 안전 및 보건 확보 의무

가. 본 입찰에 참가하고자 하는 업체는「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에 따라 인력의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그밖의 사람의 생명·신체의 안전을 위하여 그 용역의 특성 및 규모 등을 고려하여 다음과 같이 조치사항을 이행하여야 한다.

나. 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행

1) 재해발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행

2) 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행

3) 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

다. 최종 낙찰자로 선정된 업체는 입찰 참여 시 제출한 '안전보건관리 계획서'를 충실하게 이행하여야 하며, 기 제출한 '안전보건관리 계획서'의 보완을 요청 시 낙찰자는 특별한 사유가 업는 한 응하여야 한다.

라. 최종 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 대표자가 서명한「안전보건 실천 서약서」를 제출하여야 한다.

7. 평가기준 및 배점현황

구 분		평가항목	배점	세부내용
계			100	
기술능력평가(70)	사업수행능력평가(30)	일반현황	5	- 회사 운영 현황 등 전반적 사항
		수행능력	10	- 회사 보유인력 규모 - 타 업체 사업 수행 내용, 범위 및 현황 - 사업 수행과 관련된 제반 사항
		운영방안	15	- 사업 수행을 위한 운영 계획 - 안전보건협의체 운영 방안 - 안정적인 운영 가능 여부 검토
	사업관리능력평가(20)	교육방안	10	- 사업 수행에 필수적 산업안전관리 정기교육 - 새마을운동중앙회에서 요청하는 사항에 대한 교육 방안
		서비스 관리방안	10	- 교육생, 사옥 임차인 등 주 이용고객을 대상으로 한 업무 방향 - 새마을운동중앙회에서 요구하는 사항에 대한 대처 방안
	경영상태(신용평가등급)		10	- 신용평가등급에 의한 평가
	수행실적		10	- 유사사업 수행실적에 의한 평가
가격평가(30)	입찰가격(제안가)		30	- 평점산식에 의한 평가

8. 세부 평가기준

가. 경영상태(신용평가등급) : 10점

신 용 평 가 등 급			배점
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	
AAA		AAA (회사채에 대한 신용등급 AAA에 준하는 등급)	10
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용등급 A+에 준하는 등급)	
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용등급 A0에 준하는 등급)	9
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	8
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	7
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	6
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)	5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)	3
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용등급 CCC+에 준하는 등급)	1
	미제출		0

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채(또는 기업어음)를 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급 확인서에 의한 것만 평가함
- 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “등급확인서”를 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가함
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

나. 수행실적 : 10점

항 목	실 적 기 준	배점
총 배 점		10
최근 3년간 (2023년 12월 이후) 유사사업 수행건수	제안업체 중 최다 수행건수 제출업체 대비 60%이상 100%	7
	제안업체 중 최다 수행건수 제출업체 대비 40%이상 60%미만	5
	제안업체 중 최다 수행건수 제출업체 대비 20%이상 40%미만	3
	제안업체 중 최다 수행건수 제출업체 대비 20%미만	1
최근 3년간 (2023년 12월 이후) 유사사업 수행금액 (누적)	제안업체 중 실적증명서 합계 최다 금액 대비 60%이상 100%	3
	제안업체 중 실적증명서 합계 최다 금액 대비 30%이상 60%미만	2
	제안업체 중 실적증명서 합계 최다 금액 대비 30%미만	1

※ 수행실적 증명을 위해 실적증명서를 작성하여 제출해야 하며, 실적증명서는 최대 10개 업체까지 제출하고 실적이 10개 업체가 초과되는 경우 업체명과 담당자 연락처만 작성한 후 인감날인하여 제출한다. 초과된 업체에 대하여 새마을운동중앙회 확인 결과 허위 작성이 발생한 경우 입찰 참가를 무효로 한다.

※ 유사사업 수행금액은 제출한 실적증명서에 기입된 계약금액 전체를 합산하여 정한다.

※ 본 수행실적의 기준 기간은 1년이며, 1개 업체에 대한 복수 제출은 불허한다.

예) '가나다' 업체와 2024년 ~ 2026년 2년 기간의 용역계약을 한 경우 기준 기간을 1년으로 두어 계약금액의 반만 적용함

예) '홍길동' 업체에서 2024년, 2025년 1년 기간의 용역계약을 2회 한 경우 2024년 또는 2025년 계약 1회만 제출 가능함

다. 가격평가 : 30점

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 새마을운동중앙회 추정금액(추정소요예산)으로 한다. "이하 같다")의 100분의 80 이상인 경우 평점
= 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점
= [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] +
[2 × (예정가격의 80% 상당가격 − 해당입찰가격) /
(예정가격의 80% 상당가격 − 예정가격의 60% 상당가격)]

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 일괄 처리하고 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

라. 그 외 사업수행능력평가(30점)와 사업관리능력평가(20점)는 새마을운동중앙회에서 선정한 심의위원들이 입찰참가업체에서 제출한 제안서와 프레젠테이션을 토대로 점수를 부여한다. 이를 위해 사업수행능력평가와 사업관리능력평가에 대한 내용은 심의위원이 알아보기 쉽게 A4용지 2장 이내로 제안서와는 별도로 요약 내용을 추가 제출한다.(서식 6 참조)

9. 제안서 작성 안내

가. 제안서 작성지침

- 본 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며 보다 향상된 제안을 할 수 있다.
- 제안서의 규격은 A4용지를 기준으로 한다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있도록 증빙자료를 첨부해야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에도 불구하고 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외한다.
- 제안서는 반드시 제안서 목차 순서로 작성하고 별지 서식을 활용하여 작성한다.
- 제안서 목차 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 두고 내용부분에 '해당없음'으로 간략히 기술하며, 추가적인 제안사항이 있을 경우에는 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현해야 하며 '가능할 것이다.', '고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 계량화가 가능한 것은 계량화하여 작성한다.
- 제안서 내용이 제안요청서의 내용과 부적합하거나 제안요청서의 내용을 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성하면 부적격 또는 감점 처리할 수 있다.

나. 제안서의 효력 및 보안

- 제출된 제안서의 내용은 새마을운동중앙회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 새마을운동중앙회는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안되며, 보안을 유지해야 한다.

다. 유의사항

- 제안서는 반드시 직접 제출(우편접수 및 택배 불가)한다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 동의없이 수정·삭제·추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안사가 감수하여야 한다.
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 하며 입찰자격을 박탈한다.
- 제안서에 명시된 용역인원은 발주기관의 승낙 없이 용역수행 중 임의로 교체할 수 없다.
- 계약 후 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나, 제안내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체(계약업체)는 일체의 손해배상 책임을 진다.
- 기타 본 제안 요청서에 기술되지 아니하는 부분은 일반적인 제안요청에 따르되, 최종 해석은 새마을운동중앙회 해석으로 하며, 이에 대해 이의를 제기할 수 없다.

라. 제안서 목차 및 작성방법(예시)

목 차	작성방법
1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 3. 주요사업 내용 4. 주요사업 실적 5. 수행능력 및 운영방안 6. 용역직원 교육방안 7. 서비스 관리방안 8. 기타	• 제안사의 일반현황 및 자본금, 최근 3년간 재무현황 제시 • 제안사의 조직 및 인원 현황 제시 • 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시 • 본 사업과 동일 내용의 사업실적에 대한 소개 • 해당 사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점, 사업추진 전략 및 기대효과 등을 기술

※ 목차 순서와 작성방법, 붙임 관련 서식을 참고하여 작성

붙 임 : 제안서 작성 관련 제출서류 서식 각 1부.