

경비·청소·시설관리(에너지관리)·영선·안내 용역 제안요청서

1. 일반사항

- 가. 입찰건명 : 새마을운동중앙회 경비·청소·시설관리(에너지관리)·영선·안내 용역업체 선정 입찰
- 나. 계약기간 : 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31. (12개월)
- 다. 수행인원 : 20명(세부내용 과업지시서 참조)

2. 용역내용, 용역범위 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(2025. 12. 16.(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 최고점수와 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 협상
대상자와 협상을 실시한다.
- 자. 평가 결과에 대해서는 공개하지 않는다.

차. 가격평가 점수는 새마을운동중앙회에서 내부적으로 정한 산식에 새마을운동중앙회 추정가격과 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, 평가 시 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 충실히 이행하여야 하며, 기 제출한 '안전보건관리 계획서'의 보완을 요청 시 낙찰자는 특별한 사유가 있는 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	
기술 능력 평가 (70)	사업수행 능력평가 (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
	사업관리 능력평가 (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
가격 평가 (30)	수행실적	10	- 유사사업 수행실적에 의한 평가
	입찰가격(제안가)	30	- 평점산식에 의한 평가

8. 세부 평가기준

가. 경영상태(신용평가등급) : 10점

신 용 평 가 등 급			배 점
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)	
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)	
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)	
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 (2022년 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 (2022년 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 2023년 ~ 2025년 2년 기간의 용역계약을 한 경우 기준 기간을 1년으로 두어 계약금액의 반만 적용함
예) '홍길동' 업체에서 2023년, 2024년 1년 기간의 용역계약을 2회 한 경우 2023년 또는 2024년 계약 1회만 제출 가능함

다. 가격평가 : 30점

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 새마을운동중앙회 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 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	<ul style="list-style-type: none">• 제안사의 일반현황 및 자본금, 최근 3년간 재무현황 제시
2. 조직 및 인원	<ul style="list-style-type: none">• 제안사의 조직 및 인원 현황 제시
3. 주요사업 내용	<ul style="list-style-type: none">• 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
4. 주요사업 실적	<ul style="list-style-type: none">• 본 사업과 동일 내용의 사업실적에 대한 소개
5. 수행능력 및 운영방안	<ul style="list-style-type: none">• 해당 사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 배경, 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점, 사업추진 전략 및 기대효과 등을 기술
6. 용역직원 교육방안	
7. 서비스 관리방안	
8. 기타	

※ 목차 순서와 작성방법, 붙임 관련 서식을 참고하여 작성

붙 임 : 제안서 작성 관련 제출서류 서식 각 1부.