
FITI시험연구원 마곡 신사옥 위탁관리 용역

제 안 요 청 서

2018. 10.

1. 입찰 및 계약 방법

가. 입찰방법 : 제한경쟁 (우리원 예산회계규정 제42조(계약))

나. 현장설명회 : 별도로 진행하지 않으며, 입찰공고문 및 제안요청서로 같음

다. 계약방법 : 협상에 의한 계약(우리원 구매 및 계약업무요령 제19조)

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)를 준용

2. 입찰서 제출

가. 기 간 : 2018.09.27(목) ~ 10.08(월)(이후 접수 불가함)

(1) 등록서류 제출마감 : 2018.10.08(월) 오후15:00까지(우편도착분에한함)

(2) 가격입찰서 : 2018.10.08(월) 오후15:00까지 나라장터투찰 (<http://www.g2b.go.kr>)

나. 등록서류 제출 장소 : FITI시험연구원 3층 경영관리본부 운영지원팀

(서울특별시 동대문구 제기동 정릉천동로 102)

다. 제출방법 : 우편접수

라. 제출서류

제출서류		비고
1	입찰참가 신청서	1부 [서식 1]
2	용역이행실적증명서	1부 [서식 2]
3	연구시설 수행실적 증빙서류	1부 제출가능 업체에 한함 (연구시설 설치·운영 허가서 등)
4	사업자등록증 사본 및 법인등기부등본	각1부
5	법인인감증명서 및 사용인감계	각1부
6	시설물유지관리업, 위생관리용역업, 시설경비업 등록증 사본	각1부
7	국세 및 지방세 완납증명원	1부
8	기업신용진단서	1부
9	손익계산서	1부 최근 3년간 매출 증빙서류
10	이행(입찰)보증보험증권	1부
11	제안서	5부
12	개인정보 수집 및 이용동의서	1부 [서식 3]
13	근로조건 이행확약서	1부 [서식 4]

마. 입찰서류 제출 유의사항

- (1) 기한 내 제출(우편 도착물만 인정)
- (2) 입찰서류 제출 이후에는 추가제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없음
(제출서류가 사실과 다를 경우 입찰자격을 상실함)
- (3) 가격입찰서는 국가종합전자조달(<http://www.g2b.go.kr>) 시스템을 통해 전자제출
- (4) 가격입찰서는 1년 총액으로하고(V.A.T포함), 내역서는 별첨한다.
단, 가격입찰서와 세부 산출내역서의 합계는 동일하여야 함
- (5) 직접인건비, 간접인건비, 비목별 경비, 일반관리비, 이윤 등의 항목으로 산정한다. (견적서 양식 별첨)
- (6) 가격 산출내역서 작성 시 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(예산회계법 회계예규)을 참고하여 구체적으로 기입하여야 한다.
- (7) 가격협상 시 협상에 의하여 세부항목을 조정할 수 있다.
- (8) 해당년도 최저시급적용('18년도 7,530원 / '19년도 8,350원)

3. 제안서 작성요령

가. 제안서 규격

- (1) 파워포인트 A4(가로) 규격으로 작성
- (2) 각 면마다 일련번호를 기재하여 표지와 함께 제출

나. 제안서 작성 유의사항

- (1) 제안서의 목차순서는 유지되어야 하며, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지로 작성한다.
- (2) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 『~를 제공할 수도 있다』, 『~이 가능하다』, 『~을 고려하고 있다』, 『~라고 생각 한다』 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 제안요청서에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 우리 연구원의 해석이 우선한다.
- (3) 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
- (4) 제안서의 화폐단위는 한화(원)로 기재한다.
- (5) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 한다.
- (6) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.

(7) 제안요청서 내용은 발주기관의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 이를 충족하지 못 할 경우에는 평가에서 제외된다.

(8) 제안서는 50페이지 이내로 작성 한다. (표지 및 목차 포함)

다. 제안서 작성방법

(1) 제안서 작성은 가능한 한 아래의 항목 순서대로 작성하도록 한다.

아래의 항목에 제시한 내용은 최소한의 요구사항을 제시하였으므로 제안서 평가요소를 참조하여 항목별로 자세히 제시한다.

목 차	작 성 방 법
I. 제안업체 일반현황 1. 일반현황 2. 조직 및 인원현황 3. 주요사업내용 4. 주요사업 실적	- 제안사 일반현황 및 주요(연혁, 경영상태 등) - 제안사의 조직 및 인원현황 제시 - 제안사의 주요사업 내용을 소개 - 주요사업수행실적
II. 제안사항 1. 대상업무의 이해도 2. 초기안정화 추진 전략 3. 하자관리 4. 용역세부운영계획 5. 근로자복지후생계획 6. 안전관리 7. 교육 및 훈련 계획 8. 서비스 향상 방안	- 목적, 배경, 제안내용, 문제과약의 정확성 등 - 초기 신속한 안정화를 위한 차별화된 전략 - 인수인계 및 하자관리 계획의 적정성 - 인력구성 및 투입계획의 적정성 - 관리비용의 효율화 방안 - 근무의욕증진을 위한 근로자 복지후생 계획 - 건물 안전관리 계획 및 위기관리의 적정성 - 서비스 품질 향상을 위한 교육 훈련 계획 수립 - 제안사의 과업수행을 위한 특별관리기법 등
III. 추가제안	- 본사 지원 방안 등

라. 제안서의 효력

(1) 제안서 제시내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.

(2) 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생할 경우에는 발주처의 견해를 우선으로 함.

(3) 단, 제안서 누락내용이 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 발주처의 요청에 의해 수정할 수 있음.

(4) 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.

- (5) 발주처의 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4. 평가방법

- 가. 제안서는 협상에 의한 계약체결 기준 (기획재정부 계약예규 제162호, 2014.1.10)을 준용하여, 기술능력평가 80점(정량적 평가 40점+정성적 평가 40점), 입찰가격 평가 20점, 합계 100점으로 함
- 나. 평가결과를 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 다. 협상순위 및 평가점수, 협상일정 등은 선정된 협상적격자에게 별도 통보
- 라. 기술능력 및 입찰가격을 종합적으로 평가하며 기술능력평가 중 정성적평가점수는 각 평가위원들의 평점을 모두 합산평균한 점수로 함. 단, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림
- 마. 협상대상자 선정 및 협상, 계약체결
- (1) 제안서 평가 결과 총점 85점 이상 최고점자를 협상적격자로 함
 - (2) 협상순서는 위 협상적격자를 대상으로 기술능력평가점수와 입찰가격평가점수를 합산한 합산점수의 고득점순으로 함. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 기술능력평가의 배점이 큰 항목에 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 함 (기타의 경우 추첨)
 - (3) 위 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상을 실시하며 협상이 성립되면 다른 협상대상자와는 협상을 실시하지 아니함. 단, 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라, 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
 - (4) 협상대상자는 협상이 성립된 경우 7일 이내에 계약을 체결하여야 함
 - (5) 기타 협상진행 절차 및 계약체결 등 관련 세부사항은 「협상에 의한 계약체결기준 (기획재정부 계약예규 제162호, 2014.1.10)」을 준용

5. 평가항목 및 배점

구 분	평가항목	평가요소	배점		
계			100		
기술능력평가 (80)	소 계		80		
	정량적 평가 (40점)	경영상태	기업신용평가등급에 의한 평가	10	
		신인도평가	업체신인도 평가	10	
		위탁관리 수행실적	교육연구시설 24,300m ² 이상 위탁관리 실적	10	
		연구시설 수행실적	연구소 및 실험실 시설관리 이행 실적	10	
	정성적 평가 (40점)	과업의 이해	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 당해 용역 과업의 목적과 내용에 대한 이해도 	5	
		과업수행 계획 및 기술력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 과업수행 전략 및 방안의 적정성 및 효율성 ▪ 인수인계 및 하자관리 계획의 적정성 ▪ 인력구성 및 투입계획의 적정성 ▪ 건물 안전관리 계획 및 위기관리의 적정성 ▪ 관리비용의 효율화 방안 	30	
			추가제안 (제안업체 자율)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 본사 지원 방안 등 	5
	입찰가격평가 (20점)		제안입찰 가격	"평가기준 참조"	20

6. 항목별 평가방법

◆ 정량적 평가 _ 적격심사 서류

경영상태 평가

배점한도 : 10점

평가기준 :

신용평가등급은 회사채에 대한 신용평가등급을 적용한다

「신용정보의이용및보호에관한법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보 업자가 입찰공고일 기준으로 유효기간 내에 있는 회사채에 대한 신용평가 등급(위의 신용정보 업자가 신용평가 등급, 등급 평가일 및 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 “신용평가 등급 확인서”)을 기준으로 평가

합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가 등급으로 심사하며, 합병 후의 새로운 신

용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 평가

배점기준

회사채	A-이상	A-미만 BBB-이상	BBB-미만 B-이상	CCC+ 이하	미제출
배점	10	8	6	4	0

신인도평가

배점한도 : 10점

평가기준 :

ISO9001(품질), ISO14001(환경), 한국산업표준(KS)인증 등 공인된 인증서에 한함 [한국산업표준(KS)인증은 현장 및 업체명이 명기되어야 함]

배점기준

인증건	3개 이상	2개 이상	1개 이상
점수	10	7	4

위탁관리 수행실적

배점한도 : 10점

평가기준 :

참여 업체가 입찰공고일 기준 현재 단일 계약건으로 교육연구시설(건축법 시행령 제3조의4 “별표1. 용도별 건축물의 종류” 중 “10. 교육연구시설”) 위탁관리용역을 1년 이상 운영 중인 실적으로 평가 (제출한 실적증명서 연면적 합산 기준, 입찰 참가자격 기준인 24,300㎡ 이상의 실적은 반드시 포함되어야 함. 시설관리 필수)

배점기준

연면적	50,000㎡이상	50,000㎡미만 ~ 25,000㎡이상	25,000㎡ 미만
배점	10	6	2

연구시설 수행실적

배점한도 : 10점

평가기준 :

용역수행 실적증명서 발급처(건축법 시행령 제3조의4 “별표1. 용도별 건축물의 종류” 중 “10. 교육연구시설”)의 연구소 및 실험실 시설관리 수행실적 여부에 따른 평가 (입찰참가자격 기준인 24,300㎡ 이상의 현장에 부속된 실험실에 한해 인정)

배점기준

연구시설 위탁관리	수행	미수행
배점	10	0

※ 용역수행 실적증명서 발급처의 연구시설 설치·운영에 대한 허가 및 신고확인서 제출 시 인정

◆ 정성적 평가 _ 제안서

평가 세부 항목 및 배점

구분	평가항목	평가요소	배점
정성적 평가 (40점)	과업의 이해	<ul style="list-style-type: none"> 당해 용역 과업의 목적과 내용에 대한 이해도 	5
	과업수행 계획 및 기술력	<ul style="list-style-type: none"> 과업수행 전략 및 방안의 적정성 및 효율성 	30
		<ul style="list-style-type: none"> 인수인계 및 하자관리 계획의 적정성 	
		<ul style="list-style-type: none"> 인력구성 및 투입계획의 적정성 	
<ul style="list-style-type: none"> 건물 안전관리 계획 및 위기관리의 적정성 			
추가제안 (제안업체 자율)	<ul style="list-style-type: none"> 관리비용의 효율화 방안 	5	
총 계			40

◆ 입찰가격 평가

배점한도 : 20점

입찰가격 평점 산식

$$\text{배점} \times \frac{\text{최저 투찰금액}}{\text{해당 투찰금액}}$$

기타 유의사항

- 발주처는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있음
- 제출된 제안서 및 첨부서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제출된 자료의 기재내용에 허위사실이 있는 경우 평가대상에서 제외되며, 최종낙찰자 선정 및 계약체결 후에도 자격이 상실될 수 있음
- 제안서 평가결과는 우선협상대상자에 한해 개별 통보하며, 미 협상대상업체에 대한 통보는 생략함
- 제안업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보에 대해 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 보안을 유지해야 하며 이를 위반할 경우 민·형사상 책임을 짐