
**2022년 상명대학교 천안캠퍼스
사업장폐기물 위탁처리 용역 업체 선정
제안요청서**

2022. 01.

**상명대학교 천안캠퍼스
총무처 관리팀**

목 차

I. 용역 개요

1. 용역명	1
2. 용역목적	1
3. 용역범위	1
4. 계약기간	1
5. 계약방식	1
6. 범위 및 대상	1
7. 입찰 참가 자격	1
8. 용역 업체 선정 방법	1

II. 용역 수행 지침

1. 일반 지침	2
2. 세부 지침	2

III. 제안 사항 안내

1. 제안서의 효력	3
2. 제안서 작성 지침	3
3. 제안서 제출 일정 및 방법	4
4. 제안서 작성 시 유의사항	4

IV. 제안서 평가 및 협상대상자 선정

1. 평가위원회 구성	5
2. 제안서 평가	5
3. 협상절차 및 낙찰자 선정	8
4. 제안서 작성 및 입찰 문의	8

I 용역 개요

1. 용역명: 2022학년도 사업장폐기물 위탁처리 용역 업체 선정
2. 용역목적: 상명대학교 천안캠퍼스 내 폐기물을 적법하고 효율적으로 수집·운반 및 처리하여 위생적이고 쾌적한 교육 환경이 유지될 수 있도록 함
3. 용역범위: 상명대학교 천안캠퍼스
4. 계약기간: 2022.03.01. ~ 2024.02.28.(2년간)
5. 계약방식: 협상에 의한 계약
6. 범위 및 대상
 - 가. 폐기물 종류: 폐합성수지, 폐목재, 폐도자기조각, 그밖의 폐목재, 그밖의 폐기물
 - 나. 위탁처리 예정량

폐기물 종류	2020년	2021년	2개년 합	평균	단위
폐합성수지류(51-03-01)	912	1,008	1,920	960	m ³
그밖의 폐기물(51-99-00)	-	-	-	-	
그밖의 폐목재(51-20-99)	455	550	1,005	502.5	
폐목재(51-20-06)	175	-	175	87.5	
폐도자기조각(51-07-02)	18.45	23.89	42.34	21.17	톤

- ※ 발생수량은 참고용으로 실제 배출량은 상명대학교 사정에 따라 증감될 수 있음.
- ※ 폐합성수지 보관 박스는 24m³ 암롤박스 / 3곳 설치 (납품 및 설치비용은 업체부담)
- ※ 폐도자기조각 보관 박스는 20m³ 암롤박스 / 1곳 설치 (납품 및 설치비용은 업체부담)
- ※ 기타 변동 사항이 있을 시 상호 협의하에 진행한다.

다. 사업장 주소: 충남 천안시 동남구 상명대길 31

7. 입찰 참가 자격 및 유의사항: 입찰 공고 참조
8. 용역 업체 선정 방법: 협상에 의한 계약
 - 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 동법 시행령 제43조를 준용하며 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 「협상에 의한 계약체결 기준」을 적용.
 - 나. 제안서 평가 기준 및 항목 등은 'IV. 제안서 평가 및 협상대상자 결정' 참조 요망.

II 용역 수행 지침

1. 일반 지침

- 가. 용역 수탁업체(이하 “수탁업체”라 함)는 폐기물관리법 및 관련 법규에 의거 모든 의무와 책임을 지고 수거 폐기물 관리에 철저를 기하여 관련 법규를 위반하지 않도록 예방해야 함.
- 나. “수탁업체”는 용역 수행에 필요한 인원과 장비를 투입하여 수집·운반·처리하되 폐기물 위탁처리 비용을 최소화 하도록 적극 협조해야 함.
- 다. “수탁업체”는 폐합성수지 수거를 위한 24m³ 암롤박스를 3개 이상, 폐도자기조각 수거를 위한 20m³ 암롤박스 1개를 설치하며 우리 대학이 요청할 경우 수시로 폐기물을 운반 및 처리해야 함.
- 라. “수탁업체”의 수집·운반 차량은 허가 받은 집게차량 및 암롤차량으로 운반해야 함.
- 마. 폐도자기조각의 경우 암롤차량으로 운반해야 함.
- 바. 배출자, 운반자, 처리자와 3자 계약을 체결해야 함.
- 사. “수탁업체”는 폐기물의 운반, 처분 등에 대한 인수인계 내역을 올바로시스템에 등록하여 폐기물처리의 투명성을 확보하여야 함.
- 아. 폐기물처리비는 매월 말일을 기준으로 처리량을 합산하여 정산함.
- 자. 다음 사항이 발생하였을 시 계약은 해지 될 수 있음.
 - 1) 폐기물관리법을 위반하여 허가가 취소된 경우
 - 2) 천재지변 외의 사유로 수거 시간 및 조건 등의 계약 내용을 위반하여 폐기물 수집·운반을 진행하는 경우
 - 3) 기타 일반계약조건 해지사유 발생 시
- 차. 폐기물처리의 안정성을 확보하기 위하여 계약 시 아래의 증빙서류를 제출하여야 함.
 - 1) 폐기물중간처분업/폐기물중간재활용업/폐기물종합재활용허가증/폐기물최종처분업 등의 허가증 사본 1부
 - 2) 장비보유현황 입증서류

2. 세부 지침

- 가. 천재지변의 경우를 제외하고 폐기물의 배출은 요청을 받은 시간부터 24시간 이내 처리해야 함.
- 나. “수탁업체”는 폐기물 수거를 평일 09:00 ~ 16:00 내에 실시해야 함.
- 다. “수탁업체”는 폐기물 수거 전 상명대학교 담당자에게 수거 차량의 상태를 확인 받은 후 수거를 진행, 수거 완료 시에는 상명대학교 담당자의 확인을 받고 폐기물을 이동해야 함. 만일 확인을 받지 않고 무단 방출 시(3회) 계약 파기 조건으로 간주됨.
- 라. 폐합성수지(51-03-01)의 경우 소량의 기타폐기물(음식물류폐기물 외)이 포함되어 배출될 수 있고 “수탁업체”는 적법한 절차를 거쳐 폐합성수지를 처리해야 함. 수반되는 비용(선별 비용 등)은 “수탁업체”가 전적으로 부담하고 문제 발생 시 “수탁업체”는 우리 대학에 이의를 제기할 수 없음.
- 마. 폐도자기조각(51-07-02)의 경우 소량의 기타폐기물(인터로킹 조각 및 콘크리트 부스러기 등)이 혼합될 수 있고 “수탁업체”는 적법한 절차를 거쳐 폐도자기조각을 처리해야 함. 수반되는 비용(선별 비용 등)은 “수탁업체”가 전적으로 부담하고 문제 발생 시 “수탁업체”는 우리 대학에 이의를 제기할 수 없음.
- 바. 폐합성수지의 경우 암롤박스에 적재되어 있는 폐기물 전량을 수거했을 시에만 24m³/박스를 인정하며, 그렇지 못할 시에는 상명대학교 담당자에게 수량을 산정 받고 폐기물을 이동하여야 함. 만일 수량을 산정 받지 않고 무단 방출 시(3회) 계약 파기 조건으로 간주됨.
- 사. “수탁업체”는 용역 수행 지침을 모두 인지 후 가격을 산정하고 입찰에 응해야 함.
- 아. 제안요청서에 기재되지 않은 사항은 우리 대학의 지시에 따라야 함.

III 제안 사항 안내

1. 제안서의 효력

- 가. 제안서의 내용은 계약서와 동일한 효력을 가지며 그 내용이 사실과 다를 경우 이에 대한 책임은 업체에 있음.
- 나. 제출된 제안서는 우리 대학이 동의하지 않는 한 수정·추가·삭제할 수 없으며, 만일 우리 대학의 추가 또는 보완 요구가 있으면 문서로 구비해야 하고 이는 제안서의 일부분으로 간주됨.
- 다. 제안서 및 계약서, 계약조건 등 모든 조건이 계약의 일부가 됨을 수락하고 계약 기간 내 용역을 성실히 수행해야 함.

2. 제안서 작성 지침

가. 작성 일반 사항

- 1) 용역 참여를 희망하는 업체는 본 지침에 따라 평가 자료를 작성하여야 함.
- 2) 제안서는 반드시 본 지침서의 양식 및 기재 순서에 따라 작성해야 함.(입증, 증빙서류 포함)
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 선정을 무효로 함.
- 4) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 본문에 명시하고 제안서의 별첨(원본)으로 제출해야 함.
- 5) 제출된 내용은 변경·추가할 수 없으며 제출된 서류는 일체 반환하지 않음.

나. 작성 순서

작성 항목	작성 방법	비고
I. 제안개요	제안요청서 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 제시해야 함.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황 및 연혁	제안사의 일반현황 및 주요 연혁	[서식1]
2. 조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황	[서식2]
3. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분	
III. 정량적 평가 분야		
1. 경영 상태	신용평가등급에 의한 경영상태 평가	[신용평가 등급 확인서] 첨부
2. 사업장 폐기물 처리 실적	공고일 기준 최근 3년간 대학(교) 및 지방자치단체 등의 관급 폐기물 운반 실적	[실적증명서] 첨부
3. 타 계약 근속 년수	공고일 기준 최근 5년간 대학(교) 및 지방자치단체 등의 관급 폐기물 운반 실적증명서에 근거하여 근속 년수 제시	
IV. 정성적 평가 분야		
1. 기술·지식 부문	'정성적 평가 기준 및 채점표'를 참조하여 각 세부 기준에 충족하도록 명확하게 제시	
2. 기업 경영 부문		
3. 서비스 부문		
4. 용역 운영 부문		

다. 제안서 작성 요령

- 1) 제안서는 표지를 제외한 20p 이내로 하며, 한글 또는 파워포인트를 이용하여 작성해야 함.
- 2) 제안서는 A4 세로 방향 작성을 원칙으로 하고, 불가피한 경우 가로 방향을 포함할 수 있음.
- 3) 제안 내용은 명료하게 작성하며, 추상적인 표현은 인정하지 않음.
- 4) 제안서 작성은 한국어로 작성하며 영어 약어를 사용할 경우 약어표를 제공해야 함.
- 5) 제안서 입증자료는 제안서에 별첨하여 제출해야 함.

3. 제안서 제출 일정 및 방법

가. 제출기한 및 제출방법: 입찰 공고문 참조

나. 제출 종류 및 부수

- 1) 제안서 6부
- 2) 제안서 내용 전문 수록(USB 1개)
- 3) 기타서류(입찰 공고문 참조)

4. 제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제안서의 구성은 ‘제안서 작성 지침’에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고, 기술적인 설명 등 내용이 많을 경우 별지로 작성해야 함.
- 나. 제출되는 모든 내용은 참고자료와 근거자료가 제시되어야 함.
- 다. 제안요청서의 내용은 우리 대학의 최소한의 요구사항이므로 제안내용이 이를 충족치 못할 경우에는 평가에서 제외됨.
- 라. 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님.
- 마. 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함.
- 바. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음.
- 사. 사업수행시의 고려사항과 사업수행에 필요한 자격요건에 대한 사항은 제안서 작성 시 구체적으로 제시하여야 함.
- 아. 제안서는 한글로 작성해야 하며, 사용한 영문 약어는 약어 표를 제공하고 전문용어는 설명을 첨부하여야 함.
- 자. 제안서의 표지에 원본과 사본을 구분 표시하여야 하며, 원본과 사본의 내용이 상이한 경우 원본을 기준하여 평가함.
- 차. 제안서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 우리 대학의 사정에 따라 변경될 수 있음.
- 카. 제안서에 기재된 사업자의 기술 및 경력사항 등 중요한 내용이 허위로 밝혀지는 경우 우리 대학은 계약 취소, 손해배상청구 등 필요한 조치를 할 수 있음.

IV 제안서 평가 및 협상대상자 결정

1. 평가위원회 구성

가. 인원: 5명(위원장, 위원 4 - 위원장은 해당 사업부서의 부서장)

나. 구성: 소속 직원 및 해당사업 및 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자(해당 분야 전문가, 대학 교수 등)로 구성

2. 제안서 평가

가. 일시 및 장소: 입찰 공고 참조

나. 제안서 평가항목 및 배점한도

1) 평가항목 및 배점한도

구분		평가항목	배점한도	비고
기술능력 평가	정량적 평가분야(20점)	- 경영상태(업체 신용평가 등급) - 사업장폐기물 처리 실적 - 계약 근속 년수	20	계약담당자가 평가
	정성적 평가분야(60점)	- 기술·지식 부문 - 기업 경영 부문 - 서비스 부문 - 용역 운영 부문	60	평가위원이 평가
가격평가	입찰가격 평가분야(20점)		20	평점산식에 따라 평가
합계			100	

2) 정량적 평가 기준 및 채점표

세부평가 항목	평가기준	배점										
경영상태 (업체 신용평가 등급)	제안사의 신용평가에 대해 아래와 같이 평가함. <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>기업신용평가등급</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA ~ AA+</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>AA0 ~ A+</td> <td>4.75</td> </tr> <tr> <td>A0 ~ BB-</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>BB+ 이하</td> <td>3.5</td> </tr> </tbody> </table>	기업신용평가등급	점수	AAA ~ AA+	5.0	AA0 ~ A+	4.75	A0 ~ BB-	4.5	BB+ 이하	3.5	5
	기업신용평가등급	점수										
AAA ~ AA+	5.0											
AA0 ~ A+	4.75											
A0 ~ BB-	4.5											
BB+ 이하	3.5											
<p>① 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업 신용 평가등급을 기준으로 평가하되, 가장 최근의 등급으로 평가함.</p> <p>② '신용평가등급 확인서'가 확인되지 아니한 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 공고입찰일인 경우에도 유효한 것으로 평가함.</p> <p>③ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사해야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받는 업체의 신용평가등급으로 심사함.</p>												

<p>사업장폐기물 처리 실적</p>	<p>제안사의 사업장폐기물 처리 실적에 대해 아래와 같이 평가함. (단위: 1톤)</p> <table border="1" data-bbox="391 286 1300 459"> <thead> <tr> <th>폐합성수지</th> <th>점수</th> <th>폐목재</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>500 이상</td> <td>5</td> <td>80 이상</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>400 ~ 499</td> <td>4</td> <td>64 ~ 79</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>350 ~ 399</td> <td>3</td> <td>50 ~ 63</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>350 미만</td> <td>0</td> <td>50 미만</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 공고일 기준 최근 3년간 대학(교) 및 지방자치단체 등의 관급 폐기물 처리 위탁 용역에 의거 폐기물 운반 실적의 합을 기준으로 함. ② 수행실적 증명은 실적 증명서에 의하여 처리함. ③ 이행실적에 대한 입증 책임은 입찰 참가업체가 부담하며, 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함.</p>	폐합성수지	점수	폐목재	점수	500 이상	5	80 이상	5	400 ~ 499	4	64 ~ 79	4	350 ~ 399	3	50 ~ 63	3	350 미만	0	50 미만	0	<p>10</p>
폐합성수지	점수	폐목재	점수																			
500 이상	5	80 이상	5																			
400 ~ 499	4	64 ~ 79	4																			
350 ~ 399	3	50 ~ 63	3																			
350 미만	0	50 미만	0																			
<p>계약 근속 년수</p>	<p>제안사의 계약 근속 년수에 대해 아래와 같이 평가함. (단위: 년)</p> <table border="1" data-bbox="391 801 1279 974"> <thead> <tr> <th>계약 근속 년수</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4년 이상</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3년 이상 ~ 4년 미만</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2년 이상 ~ 3년 미만</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2년 미만</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 공고일 기준 최근 5년간 대학(교) 및 지방자치단체 등의 관급 폐기물 처리 실적 증명서 상 계약 기간을 기준으로 평가함. ② 대학(교) 및 지방자치단체 등의 관급 내에서 동일 기관의 근속 년수만 합산이 가능하며 타 기관 간의 근속 년수 합산은 인정하지 않음. ③ 타 기관 계약 건이 복수일 경우, 여러 계약 중 가장 긴 근속 년수를 기준으로 평가함. ④ 실적 증명이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함. ※ 예시) A대학교 2년, B대학교 3년일 경우에 계약 근속 년수는 '3년'으로 인정됨.</p>	계약 근속 년수	점수	4년 이상	5	3년 이상 ~ 4년 미만	4	2년 이상 ~ 3년 미만	3	2년 미만	2	<p>5</p>										
계약 근속 년수	점수																					
4년 이상	5																					
3년 이상 ~ 4년 미만	4																					
2년 이상 ~ 3년 미만	3																					
2년 미만	2																					

3) 정성적 평가 기준 및 채점표

세부평가 항목	평가기준	배점													
<p>기술·지식 부문</p>	<p>제안사의 기술·지식 부문에 대해 아래와 같이 평가함.</p> <table border="1" data-bbox="391 1534 1264 2011"> <thead> <tr> <th>폐기물 수집·운반 계획</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 폐기물 수거율 제고 방안 - 폐기물 신속 수거 방안 - 법령 및 정책에 따른 준수 여부 - 수거 후 잔재물 정리 방안 - 폐기물 수거장의 청결·유지 관리 방법 - 폐기물 별 수거 방식 </td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4"> <ul style="list-style-type: none"> - 구체적 방안, 실현성, 기타 </td> <td>최우수</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>우수</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>보통</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>미흡</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>	폐기물 수집·운반 계획	점수	<ul style="list-style-type: none"> - 폐기물 수거율 제고 방안 - 폐기물 신속 수거 방안 - 법령 및 정책에 따른 준수 여부 - 수거 후 잔재물 정리 방안 - 폐기물 수거장의 청결·유지 관리 방법 - 폐기물 별 수거 방식 		<ul style="list-style-type: none"> - 구체적 방안, 실현성, 기타 	최우수	20	우수	18	보통	16	미흡	14	<p>20</p>
폐기물 수집·운반 계획	점수														
<ul style="list-style-type: none"> - 폐기물 수거율 제고 방안 - 폐기물 신속 수거 방안 - 법령 및 정책에 따른 준수 여부 - 수거 후 잔재물 정리 방안 - 폐기물 수거장의 청결·유지 관리 방법 - 폐기물 별 수거 방식 															
<ul style="list-style-type: none"> - 구체적 방안, 실현성, 기타 	최우수	20													
	우수	18													
	보통	16													
	미흡	14													

<p>기업 경영 부문</p>	<p>제안사의 기업 경영에 대해 아래와 같이 평가함.</p> <table border="1" data-bbox="389 235 1264 712"> <thead> <tr> <th colspan="2">경영합리화 방안</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> - 경영합리화 계획의 현실성과 적정성 - 수집·운반비 등 비용절감 방안 - 부도 등 경영부실 예방대책 - 기타 경영합리화 방안 </td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">- 구체적 방안, 실현성, 기타</td> <td>최우수</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>우수</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>보통</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>미흡</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	경영합리화 방안		점수	<ul style="list-style-type: none"> - 경영합리화 계획의 현실성과 적정성 - 수집·운반비 등 비용절감 방안 - 부도 등 경영부실 예방대책 - 기타 경영합리화 방안 			- 구체적 방안, 실현성, 기타	최우수	15	우수	14	보통	13	미흡	12	<p>15</p>
경영합리화 방안		점수															
<ul style="list-style-type: none"> - 경영합리화 계획의 현실성과 적정성 - 수집·운반비 등 비용절감 방안 - 부도 등 경영부실 예방대책 - 기타 경영합리화 방안 																	
- 구체적 방안, 실현성, 기타	최우수	15															
	우수	14															
	보통	13															
	미흡	12															
<p>서비스 부문</p>	<p>제안사의 자원기술·사후관리에 대해 아래와 같이 평가함.</p> <table border="1" data-bbox="389 819 1264 1296"> <thead> <tr> <th colspan="2">민원방지 및 행정서비스 향상 방안</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> - 시간 내 미 수거 방지 및 조치 방안 - 근무자 친절 향상 방안 - 중대 민원 불편 야기자 조치 방안 - 파업 등에 대비한 노사 대책 </td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">- 구체적 방안, 실현성, 기타</td> <td>최우수</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>우수</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>보통</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>미흡</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	민원방지 및 행정서비스 향상 방안		점수	<ul style="list-style-type: none"> - 시간 내 미 수거 방지 및 조치 방안 - 근무자 친절 향상 방안 - 중대 민원 불편 야기자 조치 방안 - 파업 등에 대비한 노사 대책 			- 구체적 방안, 실현성, 기타	최우수	15	우수	14	보통	13	미흡	12	<p>15</p>
민원방지 및 행정서비스 향상 방안		점수															
<ul style="list-style-type: none"> - 시간 내 미 수거 방지 및 조치 방안 - 근무자 친절 향상 방안 - 중대 민원 불편 야기자 조치 방안 - 파업 등에 대비한 노사 대책 																	
- 구체적 방안, 실현성, 기타	최우수	15															
	우수	14															
	보통	13															
	미흡	12															
<p>용역 운영 부문</p>	<p>제안사의 용역 운영 부문에 대해 아래와 같이 평가함.</p> <table border="1" data-bbox="389 1406 1264 1883"> <thead> <tr> <th colspan="2">인력 및 시설(차량) 운영 계획의 안정성</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <ul style="list-style-type: none"> - 직원 근무 환경 개선 등 복지 계획 - 차량·장비 등 시설 고장 및 안전 대책 - 파업 등 긴급 상황 대비 인력 충원 계획 - 긴급 상황 시 보유 차량·장비 및 장소 등 제공 계획에 관한 사항 </td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">- 구체적 방안, 실현성, 기타</td> <td>최우수</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>우수</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>보통</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>미흡</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	인력 및 시설(차량) 운영 계획의 안정성		점수	<ul style="list-style-type: none"> - 직원 근무 환경 개선 등 복지 계획 - 차량·장비 등 시설 고장 및 안전 대책 - 파업 등 긴급 상황 대비 인력 충원 계획 - 긴급 상황 시 보유 차량·장비 및 장소 등 제공 계획에 관한 사항 			- 구체적 방안, 실현성, 기타	최우수	10	우수	9	보통	8	미흡	7	<p>10</p>
인력 및 시설(차량) 운영 계획의 안정성		점수															
<ul style="list-style-type: none"> - 직원 근무 환경 개선 등 복지 계획 - 차량·장비 등 시설 고장 및 안전 대책 - 파업 등 긴급 상황 대비 인력 충원 계획 - 긴급 상황 시 보유 차량·장비 및 장소 등 제공 계획에 관한 사항 																	
- 구체적 방안, 실현성, 기타	최우수	10															
	우수	9															
	보통	8															
	미흡	7															

라. 제안서 평가 방법

- 1) 기술평가는 제안서의 공정한 평가를 위해 관련 전문가로 구성된 평가위원 5인 이상을 구성하여 “정량·정성 평가 기준 및 채점표”에 의거해 실시하며, 평가위원회 운영은 주관기관이 담당함.

- 2) 평가는 업체 기술·능력 평가(80점)와 가격 평가(20점)을 합산하여 평가함.
- 3) 제안서 평가 결과, 입찰가격이 예정가격 이하인 자로서 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상(68점/80점)인 자를 협상 적격자로 선정함.
- 4) 평가는 100점 만점을 기준으로 하여 종합평가 순위에 따라 협상을 실시, 협상이 성립된 업체를 낙찰(계약) 업체로 선정함.
- 5) 평점 결과 소수점 미만이 있는 경우 소수점 이하 둘째 자리에서 반올림함.
- 6) 입찰 가격의 경우 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 및 「별표」 제안서의 평가항목 및 배점한도를 기준으로 평가함.

3. 협상절차 및 낙찰자 선정

- 가. 제안서 평가 결과 종합 평가 점수(기술 평가 점수+가격 평가 점수)의 고득점자 순으로 우선협상 대상자 순위를 정함.
- 나. 제안서 종합 평가 결과 최고점을 얻은 자가 둘 이상인 경우 기술 평가에서 고득점을 얻은 제안자를 우선함.
- 다. 기술 평가 점수도 동일한 경우에는 기술 평가 항목의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선함.
- 라. 우선 협상자와 협상이 불성립 시에는 동일 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상을 실시함.
- 마. 제안서 심사 결과 협상 적격업체가 없다고 판단될 경우에는 선정하지 않을 수 있음.

4. 제안서 작성 및 입찰 문의: 관리팀 최민재 담당(041-550-5054)

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
회사 설립 년도			
해 당 부 문 간 해 당 부 문 자격 (허가) 현황			
<u>주요 연혁</u>			

조직 및 인원

1. 인력보유현황

구 분	성 명	생년월일	주 소	근무기간	비 고
운전원				~현재까지	
미화원					

※ 운전원, 미화원, 접수원, 관리자 등으로 구분 작성

※ 당해 업체에서 제안서 제출일 현재 계속 근무하고 있는 경우에 한하여 인정하며, 국민건강보험 또는 국민연금에 가입한 증빙자료를 제출하여 이를 입증하여야 함.

※ 대항중복인력은 제외하여야 함.

2. 차량보유현황

차량명	차 종	차량번호	등록일	적재량	소유자	비 고

※ 차량등록증 첨부("원본과 상이 없음" 또는 "원본대조필"), 임차불가