

# 제 안 요 청 서

## 1. 추진배경

- 기존 용역사와의 용역계약기간 만료(`20.12.31)에 따른 입찰 시행

## 2. 입찰목적

- 원활한 인력 수급을 통해 안정적인 운영을 지원할 수 있는 용역업체를 선정하고자 함.

## 3. 입찰개요

- 사업명 : 한림대학교성심병원 미화 인력 외주 용역
- 계약기간 : `21.01.01 ~ `21.12.31 (1년)
- 입찰 및 계약방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
  - 협상에 의한 계약 평가비율 : 기술능력평가 80% + 입찰가격평가 20%
  - 기술능력평가 및 입찰가격평가는 통합으로 진행하여 단일업체를 선정하며, 이후 계약 체결 및 대금 지급 등의 업무는 수요기관별로 진행함.
- 수요기관 및 소재지

수요기관	소재지
한림대학교성심병원	경기도 안양시 동안구 관평로 170번길 22

## 4. 입찰 제반사항 (참가자격 · 일정 · 제출서류 · 보증금 등)

- “입찰공고문” 참조

## 5. 입찰내용

직종	사업규모
미화	한림대학교성심병원 전체 (연면적 : 77,669.57㎡/23,536평)

주) 직종 및 직무에 따른 파견 · 도급 등의 위탁형태 및 인원은 세부계약 시 진행 예정임.

- 과업 세부내용 및 준수사항
  - “과업지시서” 및 “[붙임1] 직종별 과업지시서” 참조

○. 용역현황(입찰공고일 기준)

건물명		연면적(M2)	인원현황(명)	비고
1	본관	53,370.22	57	
2	1별관(형제빌딩)	7,591.74	7	
3	2별관(일송빌딩)	8,637.41		
4	한림중개의학 연구소	2,182.10	1	
5	교수연구동	4,161.30	2	
6	호계동 기숙사	1,726.80	1	
7	한솔 오피스텔		-	약 20개실 (800M2) 주 1회
	계	77,669.57	68	남11, 여57

○. 용역범위

- . 건물 옥내, 옥외, 옥상, 휴게소, 도로, 주차장, 조경공간 등을 포함한 사업장 전체
- . 배수로, 집수정의 낙엽, 쓰레기 등 잔재물 제거 작업을 포함한다.
- . 교내에서 발생한 각종 폐기물을 수집하여 분리수거장으로 운반한다.
- . 강설시 주요 이동로 제설작업을 해야 한다.

## 6. 제안서 작성

### ○. 기술제안서 작성사항

구 분	주요내용
표 지	○. 한림대성심병원 인력 외주 용역
회사소개	○. 기본정보 : 연혁, 인력, 조직, 시설 등 ○. 클레임 정보 - 최근 2년간 제안자, 임원 또는 자회사 등에 의하여 용역업을 운영하고 있는 중에 계약을 포기하였거나 취소당한 경험이 있는지를 명시하고 경험이 있을 경우 사업시행자·일시·사유·결과 등을 기술함.
경영·재정상태	○. 신용평가등급확인서 및 재무제표로 평가
운영실적	○. 수행실적총괄표 및 용역이행 실적증명서로 평가
운영능력	○. 본사 지원 체계 (관리자 파견·교육·기타 지원) ○. 직원 및 노무관리 체계 (인사·급여·복리후생 등 관리 시스템)
인력 운영계획	○. 원활한 인력 운영을 위한 본사 및 현장 조직도, 이들의 구성인원 및 인력의 이력 등
인력 수급계획	○. 인력의 채용 방법·과정·모집지역 및 담당조직
인력관리 및 교육계획	○. 현장 인력 관리 조직도 및 시스템 ○. 교육 시행 방법·커리큘럼·일정·강사·기타 ○. 용역 인력 질 향상을 위한 직원 자체평가 계획 및 피드백 방법 ○. VOC 및 문제 직원 관리 체계 등
위험관리능력	○. 용역 직원의 부정, 병원에 손실을 끼치는 행위에 대한 대응 체계 ○. 노동 관계기관 등의 외부 점검 등에 대한 대비 체계 등
기타 제안	○. 수요기관을 위한 기타 제안내용

### ○. 기술제안서 작성 시 유의사항

- 입찰참가자는 입찰공고문에 기재된 수량대로 제안서를 제출하여야 함.
- 제안서는 A4용지 규격으로 자체 양식으로 작성하여 컬러 단면 인쇄하여야 하며 하단에 쪽번호를 기재하고 표지 외 50페이지 이내로 작성토록 함.
- 제안서 내용 중 수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적이거나 모호한 표현(“~할 수 있다.”, “~가능하다.”, “~권고한다.” 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 해당 항목에 대한 평가배제 또는 감점처리를 할 수 있음.
- 제안서는 MS 파워포인트로 작성하며, 한글 표기를 원칙으로 함.
- 전문용어나 외국어 사용은 지양하고 불가피한 경우 해설 및 번역내용을 함께 기재하여야 함. (영문 약어의 경우 Full-Name 표기)
- 해당 내용이 없는 경우에는 목차를 생략하지 말고 ‘해당사항 없음’, ‘이행불가’ 등의 내용을 명기하여야 함.
- 보조자료의 제출은 원칙적으로 불가하며, 부득이 제출할 경우에는 평가대상에서 제외함.



○. 평가기준표

(단위 : 점)

평가항목		평가기준	배점한도	제출(평가)서류	
기술 능력 평가 (80)	운영능력 및 계획 (60)	운영 능력	○. 본사 지원 체계 (관리자 파견·교육) ○. 직원 및 노무관리 체계 (인사·급여·복리후생 등 관리 시스템)	10	기술제안서
		인력 운영	○. 본사 지원계획, 부서별 세부 운영계획, 인력 투입계획 등	10	
		인력 수급	○. 채용방법·과정·우수인력 확보방안 및 안정적인 인력 수급방안 등	10	
		인력관리 및 교육	○. 인력관리 시스템, 교육내용, 질 향상을 위한 자체평가, VOC 및 문제직원 관리 등	10	
		위험관리능력	○. 직원의 부정, 손실 발생, 외부 점검 대비 등의 관리 및 대응 체계	10	
		기 타	○. 조직분위기 활성화, 용역사·기관 및 직원 간의 의사소통 체계, 기타 제안 등	10	
	업체의 적격성 (20)	재무 적격성	○. 재무구조 및 경영상태	10	신용등급평가확인서 (공공기관 제출용)
		인력운영 규모	○. 업체의 인력운영 규모	5	4대 사회보험 사업장 가입자 명부
		운영 실적	○. 의료기관(500명상 이상) 용역서비스 제공 실적 또는 단일용역계약 연간 10억 이상(부가세 포함) 수주 실적	5	수행실적 총괄표 및 실적증명서
	입찰가격평가 (20)	제안 용역비	○. 총 용역비 또는 단가	20	가격제안서 (최종견적서 포함)
합 계			100		

주) 불명확한 자료를 제출하였거나 자료 보관에 응하지 않는 경우 최하점을 부여함.

- 끝 -