

---

**한국면세점협회 통합물류창고 종합관리용역  
[시설관리, 경비, 미화] 사업자 선정 제안요청서**

---

**2022. 10. 12.**

**한국면세점협회**  
KOREA DUTY FREE ASSOCIATION



## 목 차

I. 제안요청 개요 .....	3
II. 제안요청 내용 .....	4
III. 입찰방식 및 낙찰자 결정 .....	9
IV. 제안서 작성안내 .....	10
V. 제안서 평가 .....	12
VI. 입찰서 제출 등 .....	17

# I. 제안요청 개요

## 1 입찰개요

- ① 사 업 명 : 한국면세점협회 통합물류창고 종합관리용역(시설관리, 경비, 미화)
- ② 용역위치 : 한국면세점협회 제1통합물류창고, 제2통합물류창고
- ③ 용역기간 : 2023. 1. 1. ~ 2024. 12. 31 (24개월)
- ④ 입찰방법 : 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)  
\* 공동계약 및 하도급 불가

## 2 용역대상 시설

- ① 단지명 : 한국면세점협회 제1통합물류창고, 제2통합물류창고
- ② 소재지 : 인천시 중구 공항동로 296번길 98-116 공항물류단지 A3, E1블록
- ③ 관리면적

구분	제1통합물류창고	제2통합물류창고	
단지의외관			
위 치	인천자유무역지역 A3블록	인천자유무역지역 E1블록	
단지규모	38,347.70m <sup>2</sup> (11,600평)	52,593.60m <sup>2</sup> (15,909평)	
건물면적	33,093.15m <sup>2</sup> (10,010평)	50,426.66m <sup>2</sup> (15,253평)	
건물 규모	개요	철골조 총 5개동	철골조 총 6개동
	사무동	1,097.16m <sup>2</sup> (332평)	-
	용역동	968.62m <sup>2</sup> (293평)	1,864.93m <sup>2</sup> (564평)
	창고동	롯데A : 24,331.00m <sup>2</sup> (7,360평) 롯데B : 2,566.50m <sup>2</sup> (776평) 신라 : 4,129.87m <sup>2</sup> (1,249평)	롯데 : 26,936.20m <sup>2</sup> (8,148평) 신라 : 14,039.35m <sup>2</sup> (4,247평) 동화 : 2,822.60m <sup>2</sup> (854평) 현대 : 1,819.52m <sup>2</sup> (550평) 신세계 : 2,944.06m <sup>2</sup> (890평)

※ 경비·미화 용역의 경우 창고동 일부면적(화장실 등)을 포함한 제한면적 관리 (제안요청내용 필독)

## Ⅱ. 제안요청 내용

### 1 제안개요

□ 근무인원 : 총 34명

구분	제1통합물류창고	제2통합물류창고
시설	총 4인 (팀장1명, 기사3명)	총 5인 (팀장1명, 영선1명, 기사3명)
경비	총 5인 (경비반장1명, 경비원4명)	총 5인 (경비반장1명, 경비원4명)
미화	총 6인 (미화반장1명, 미화원5명)	총 8인 (미화반장1명, 미화원7명)
총괄	총 1명 (소장)	

※ 제안업체는 하기의 제안요청 내용을 참고하여 필요 시 적정 근무인원을 재산정하여 제안가능

### 2 시설관리 부문

① 근무현황 : 근무인원 총 9명, 24시간 근무제

구분	제1통합물류창고	제2통합물류창고	
시설관리	총원	* 4명 (팀장1명, 기사3명)	* 5명 (팀장1명, 영선1명, 기사3명)
	근무형태	* 1일 투입인원 - 평일(2명), 주말(1명)	* 1일 투입인원 - 평일(3명), 주말(1명)
	근무시간	* 팀장 : 평일 주간근무(07시~17시) * 기사 : 1일 24시간 근무 후 2일 휴무	* 주간 : 08시~17시 * 스케줄 : 1일 24시간 근무 후 2일 휴무

※ 현재 제1창고와 제2창고의 시설관리 용역업체가 상이하여 각 창고별 근무형태에 차이가 있음 (향후 한 업체가 종합관리 용역수행 시 유사한 스케줄로 전체창고 시설관리 필요)

※ 제2창고는 제1창고 대비 ①관리면적이 넓고(1.4배) ②구내식당 등 별도의 시설을 운영하고 있어 총 근무인원이 1명 더 많음 (영선 1인 추가)

② 과업개요 : 단지 내 관리대상 시설의 조작, 보안, 수리, 보수 및 일반관리

③ 과업상세

○ 관리대상

- 전기설비 (수·변전, 동력, 자동화재탐지, 조명, 전력간선, 전열 등)
- 기계설비 (냉방·실외, 난방, 소화전, 자동제어, 급수·급탕, 배관 등)

○ 이행업무

기기운전	점검감시
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 설비운전 상태점검, 비상/긴급 대응조치</li> <li>· 사용량 파악(가스, 수량, 전력량)</li> <li>· 효율 및 역율관리</li> <li>· 기기 환경관리 (대기, 수질의 기준치 유지)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 설비외관 점검, 분해점검</li> <li>· 기능, 성능검사, 정밀도 검사</li> <li>· 절열 측정, 축전지 비중, 전압측정</li> <li>· 시운전 및 동작 시험, 안전도 검사</li> </ul>

예방조치 및 보수작업 관리	대외업무
<ul style="list-style-type: none"> <li>정상작동, 가동을 위한 수리, 보수, 부품교체</li> <li>파손, 불량품, 소모품의 교환</li> <li>하차보수 작업, 도장작업, 노후방지 보수</li> <li>단지 환경관리 (조경, 결로, 누수, 동파예방 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대외 검사시 입회, 안내 (소방기능, 소방정밀, 전기안전, 수질검사 등)</li> <li>외주공사시 입회, 확인 (냉동기, FCU, 전기기계 등)</li> </ul>

### 기록보고

- 일일시설 관리 및 근무일지 작성, 보고
  - ◇ 냉동기 운전일지 : 흡수식 냉동기의 외기, 냉수, 냉각, 중온수, 재생기 온도/ 가동시간 등
  - ◇ 전기시설 관리일지 : 전력계 지침, 수배전반 전력계 전력량 확인, 부하별 전력사용량 기재 등
  - ◇ 기계시설 관리일지 : 냉,난방 적산열량, 시수·중수 수량 검침, 급탕 가동현황 기재 등
  - ◇ 소방안전 점검일지 : 순찰노선 별 소화전 관찰, 노출 점검/ 수신기, 밸브류 정상여부 확인 등
  - ◇ 방화관리 점검일지 : 화재수신반, 소화전, 소화기, 스프링클러, 유도등 주간단위 작동여부 점검 등
- 정기점검, 검사결과/ 시설관리 개선책 등 기록유지

4 특이사항 : 근무자는 시설관리 유경험자, 전기·기술 관련분야자격 소유자로서 근무시간 외(휴무일 포함) 긴급 및 유사시 즉시 현장투입이 가능한 자여야 한다.

## 3 경비부문

1 근무현황 : 근무인원 총 10명, 24시간 근무제

구분	제1통합물류창고	제2통합물류창고
경비	총원	* 5명 (경비반장1명, 경비원4명)
	근무형태	* 1일 투입인원 - 평일(3명), 주말(2명)
	근무시간	* 반장 : 평일 주간근무(08시~17시) * 경비원 : 24시간 격일근무 - 17시~익일 17시

2 과업개요 : 경비업법상의 업무 및 관리업무 지원

3 과업상세

○ 관리대상

- 단지 내부 및 외곽보안에 대한 고정(보안실 사주경계) 및 유동근무(순찰)

※ 단, 창고동에 대한 내부보안업무(인원출입 등) 제외 : 별도 면세점별 자체경비인력 상주 중

○ 이행업무

주간근무	야간근무
<ul style="list-style-type: none"> <li>접근인원 및 차량에 대한 통제/안내</li> <li>- 보세화물 운송차량 통제</li> <li>- 청사, 창고 방문객 안내 및 차량이동 지원</li> <li>우편물 접수 및 보관, 관리</li> <li>위기사항(교통사고, 화재 등) 대응 및 즉시보고</li> <li>정기, 수시 순찰/ 사건사고 미연방지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>접근인원 및 차량에 대한 통제/안내</li> <li>청사 출입문 개폐 및 야간 소등</li> <li>위기사항(교통사고, 화재 등) 대응 및 즉시보고</li> <li>취약지역/시간 야간 감시강화</li> <li>- 위해요소 발견 시 즉시보고</li> </ul>

### 기록보고

- 일일근무일지 작성, 보고
  - ◇ 경비 근무일지 : 근무자, 청사 최초/최종 출퇴근자, 출입인원, 외부인 방문현황, 순찰 특이사항 등
  - ◇ 차량 출입일지 : 보세화물 차량 운전자, 차량번호, 방문목적, 출입시간 등

## 4 미화부문

### 1 근무현황 : 근무인원 총 14명, 주간근무제(07:30~16:00)

구분	제1통합물류창고	제2통합물류창고	
미화	총원	* 6명 (반장1명, 미화원5명)	* 8명 (반장1명, 미화원7명)
	근무형태	* 1일 투입인원 - 평일(5명), 주말(토:3명, 일:2명) · 평일근무 : 주간2명, 스케줄3명	* 1일 투입인원 - 평일(6~7명), 주말(3~6명) · 평일근무 : 주간1명, 스케줄5~6명
	근무시간	* 평일 : 07시30분~16시 * 주말 : 07시30분~15시 * 스케줄 : 3일 주간근무 후 1일 휴무	* 평일 : 07시30분~16시 * 주말 : 07시30분~15시 * 스케줄 : 3일 주간근무 후 1일 휴무

※ 현재 제1,2창고 미화용역 수행업체는 동일하나 각 창고의 과업범위가 상이\*하여 총 투입인원 및 1일 투입인원, 주간고정 인원 등의 차이가 있음

\* 제2창고 관리건물(6개동), 화장실(31곳) / 제1창고 관리건물(5개동), 화장실(19곳) 등

### 2 과업개요 : 단지 내 전용, 공용면적과 부대/복리시설의 청소 (단, 창고동은 일부면적 제외)

### 3 과업상세

#### ○ 관리구역

- 단지 내 사무·용역동

- 청사 사무실, 회의실, 교육장, 반출입관리실, 기계실, 휴게실, 화장실
- 현관, 로비, 복도, 계단 / 유리, 거울, 커튼, 천장 등
- ※ 단, 제2통합물류창고 용역동의 식당은 제외 (해당 업체가 직접 청소)

- 단지 내·외곽

- 단지 내 주차장, 환경조형물 및 화단 주변, 정자, 흡연장, 차량이동 통로
- 단지 외곽 보행로, 각종 부착물

- 단지 내 창고동

- 창고동 직영사무실, 도급사 사무·휴게실, 화장실, 샤워장, 락커룸
- 현관, 로비, 복도, 계단 / 유리, 거울, 커튼, 천장 등
- ※ 창고동의 경우 실제 보세화물(면세품) 적치공간을 제외한 전·공용 공간

#### ○ 과업순서

구분	이행업무	
오전	07:30~10:00	* 사무동(청사) 및 창고동 청소 작업실시 : 집중 작업시간
	10:00~10:30	* 휴식 및 소모품 수급
	10:30~12:00	* 관리구역 수시 점검 - 화장실 등 공용시설 비품관리에 역점 - 탕비실, 휴게실 등 공용시설 휴지통 수시점검
오후	12:00~13:00	* 중식 및 휴식
	13:00~14:30	* 각 관리구역별 오전작업 반복 및 보충작업
	14:30~15:00	* 휴식 및 소모품 수급
	15:00~16:00	* 퇴근 전 관리구역 전체 순찰, 점검

○ 이행업무 (상세)

사무실 / 휴게실	공용복도 / 계단
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 임직원 휴지통 내용물 수거, 운반처리</li> <li>· 공용쓰레기 수거, 운반처리</li> <li>· 바닥청소, 걸레질, 벽면지 제거, 유리닦기</li> <li>· 임직원 책상 간단정리</li> <li>· 정기) 바닥왁싱, 소독작업</li> </ul> <p>※ 휴게실: 제1창고(총10곳), 제2창고(총29곳) *남녀 탈의실 및 락커룸포함</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 바닥오염물(뽀,구두자국, 스티커 등) 제거</li> <li>· 쓰레기 수거 등 바닥청소, 걸레질</li> <li>· 계단난간, 층 표시등 먼지털이</li> <li>· 정기) 바닥왁싱, 소독작업</li> </ul>
화장실 / 샤워장	건물 내·외곽
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대·소변기, 세면거울, 세면대 오염물 제거</li> <li>· 바닥청소, 걸레질</li> <li>· 대변기, 세면대 휴지통 내용물 수거, 운반처리</li> <li>· 화장지, 비누, 방향제 등 소모품 수시점검</li> <li>· 정기) 화장실 벽체청소</li> </ul> <p>※ 화장실 : 제1창고(총19곳), 제2창고(총31곳) ※ 샤워장 : 제1창고(총5곳), 제2창고(총10곳)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 건물 내·외부, 화단, 정자, 흡연장을 포함한 각종 쓰레기 및 담배꽂초 수거</li> <li>· 건물 외곽 보행로 쓰레기 수거, 운반처리</li> <li>· 주차공간 및 차량이동 통로 쓰레기, 위험물 수거</li> <li>· 비정기) 동절기 제설작업, 하절기 누수/결로 대응</li> </ul>

**5 총괄부분 [소장]**

① 근무현황 : 근무인원 총 1명, 평일 주간근무제(08:00~17:00)

② 과업개요 : 제1,2통합물류창고 종합관리용역(시설관리, 경비, 미화)에 대한 총괄

③ 과업상세

○ 미화업무 관리 총괄 (일단위, 정기·비정기)

- 각 구역별 청소업무 부여, 청소상태 점검 및 소모품 재고확인, 수급 등
- 사무/창고/용역동 대청소, 바닥왁싱, 코로나19 감염예방(방역, 소독 등) 계획 및 시행
- 하절기 누수, 결로 시 물기제거 / 동절기 제설작업 지원 등

○ 시설업무 관리 총괄

- 시설 노후화로 인한 사고(화재, 파손, 가동중지 등) 또는 자연재해(태풍, 장마)로 인한 사고 (침수, 침하, 파손) 발생 시 발주사 연락 및 현장 사전조치 / 경과 및 결과 보고
- 전기·기계설비 장애 시 발주사 보고, 보수/교체관련 대응체계 마련
- 법정점검/단지 내 시설 외주공사 진행 시 현장지원 등

○ 경비업무 관리 총괄

- 보안사고(도난, 분실, 인사사고) 발생 시 발주사 연락 및 현장 사전조치 / 결과 및 결과보고
- 창고 방문객 안내 지원 및 주차장 질서유지 등

○ 기타

- 시설, 경비, 미화업무 관련 발주사가 요청하는 사항에 대한 신속대응
- 용역근로자 스케줄 관리 (월단위 근무일정, 결원 발생 시 대체자 투입 등)

## 6 제안유의 사항

### 1 제안업체

- 제안업체는 본 공고의 제안요청 내용 및 현장설명회를 바탕으로 용역사업에 필요한 적정인원을 재산정하여 발주사에 제안할 수 있다.
- 용역인원을 재산정하여 제안할 시 제안업체는 산정에 대한 근거, 향후 상세 운영계획 등을 제안서에 상세히 기술하고 개찰당일 직접 발표하여야 한다.

### 2 계약업체

- 계약업체는 용역의 성실한 이행을 위하여 용역인원의 근무배치 계획서를 작성하여 용역이행 개시 전 발주기관에 사전 제출하여야 하며 용역이행 중 근무자 또는 근무배치를 변경하는 경우 또한 같다.
- 계약업체는 계약이행 시 인력관리 조직표와 근무자의 인적사항을 발주사에 제출하여야 한다.
- 계약업체는 근무자에 대하여 소정시간 이상의 직무교육과 친절교육을 실시하고 그 결과를 발주사에 정기 보고하여야 한다.
- 발주사는 계약업체의 근무자가 근무태만, 불친절 등으로 물의를 야기한 경우 해당 근무자를 교체 요구할 수 있으며, 계약업체는 이를 즉시 이행하여야 한다. 또한, 용역수행 기한 내 계약업체의 귀책사유로 인하여 중대한 의무위반 등 동일한 문제가 지속될 시 발주사는 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.

### 3 기존 용역사업자 인력승계 및 처우

- 계약업체는 기존 용역사업자 소속 직원으로 본 용역에 참여하고 있는 인력에 대해서 원칙적으로 승계하여야 한다.
- 계약업체는 채용 승계자와의 근로계약서 사본\*을 발주사에 제출하여야 한다.

\* 근거 : 「용역근로자 근로조건 보호지침」 (2019.09) 관계부처 합동기준

### Ⅲ. 입찰방식 및 낙찰자 결정

① 입찰방식 : 제한경쟁입찰 (공동계약 및 하도급 불가)

② 입찰공고 일정

입찰공고	현장설명회	입찰서류 접수	입찰서 개찰
2022. 10. 12.(수)~ 10. 25.(화) 17:00까지	2022. 10. 19.(수) 14:00~17:00 (협회 1층 대강당)	2022. 10. 25.(화) 10:00~17:00 (협회 3층 물류지원처)	2022 10. 26.(수) 15:00 (협회 1층 대강당)

③ 참가자격 (다음 사항을 모두 충족하는 업체)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조 및 동법 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받지 않는 업체
- 경비업허가 및 위생관리업을 취득한 업체
- 입찰공고일 현재 자본금 7억원 이상인 업체
- 경비지도사 자격증 소지자 2인 및 전기 기술·기능분야 자격증(기사/산업기사 이상) 소지자 2인 이상인 업체 (해당 자격증 소지자가 최근 3개월 이상 근무한 경우에 한하여 인정)
- 발주사가 주최한 현장설명회에 참가한 업체
- 입찰공고일로부터 최근 5년 이내에 30,000㎡ 이상 물류단지 또는 기타 건물의 시설관리용역(전기, 기계, 소방 등)을 수행한 실적이 있는 업체  
※ 단, 6개월 이상 지속 수행한 실적에 한하여 인정
- 입찰공고일 현재 국세 및 지방세, 4대 보험료 체납사실이 없는 업체

④ 현장설명회 (현장설명회에 불참한 업체는 입찰에 참가 할 수 없음)

- 일시 : 2022년 10월 19일(수) 14시
- 장소 : 인천시 중구 공항동로 296번길 98-116 (한국면세점협회 1층 대강당)
- 구비서류 : 사업자등록증사본, 참석자 명함, 위임장(대리인 참석 시)  
※ 참가희망 업체는 협회 이메일([kdfs011@daum.net](mailto:kdfs011@daum.net))로 10월 17일 17시까지 참가신청서 사전 제출

⑤ 입찰서류 제출 및 개찰

- 제출방법 : 입찰서(별도밀봉), 제안서, 제출서류를 밀봉 후 방문제출
- 제출기한 : 2022년 10월 25일(화) 10시~17시 (지정된 시간 외 제출불가)
- 제출장소 : 한국면세점협회 3층 물류지원처
- 개찰일시 : 2022년 10월 26일(수) 15시, 한국면세점협회 1층 대강당  
※ 개찰일정 및 결과공고의 일정 등은 상황에 따라 변동될 수 있음

⑥ 낙찰자 결정 : 제안서를 통한 적격심사 후 협상에 의한 계약

## IV. 제안서 작성 안내

### ① 일반사항

- 제안업체가 제출한 제안서의 내용은 발주사가 별도 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 발주사는 필요 시 우선협상대상 사업자에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서의 내용은 계약업체로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항을 우선한다.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정하며 이견이 있는 경우 발주사의 해석에 따른다.

### ② 유의사항

- 본 공고의 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 제안업체는 보다 향상된 내용의 새로운 제안을 할 수 있다.
- 제안업체가 제출한 제안서, 부속자료 등은 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 발주사는 계약체결 전 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안업체는 이에 응하여야 한다.
- 제안업체는 제안요청서에서 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인하여야 하며, 발주사는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류 혹은 누락에 대해 책임을 지지 아니한다.
- 용역수행 과정에서 생산된 각종 보고서, 검토자료 등 모든 성과물에 대한 권리는 발주사에 있다.
- 본 용역사업에 대한 업체선정 과정은 발주사 내부규정에 따르며, 입찰 참여업체는 입찰과정 및 결과에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

### ③ 비밀 및 보안유지

- 제안업체는 모든 문서를 용역사업자 최종선정 시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 제3자에게 공개할 수 없다.
- 본 용역사업의 입찰 및 계약체결 과정에서 취득한 각종 정보는 누설할 수 없다.

#### 4 제안서 작성지침

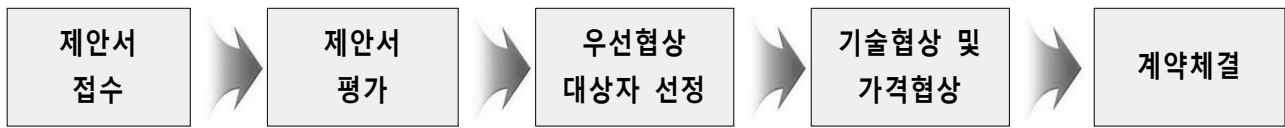
- 제안서 규격은 A4용지를 기본으로 하며 매수에는 제한이 없다.
- 제안서는 한글로 작성하고, 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서는 본 제안요청서가 요구하는 모든 사항이 기술되어야 한다.
- 제안서의 구성은 「제안서 작성 목차」(하기별첨)의 순서에 따라 작성하여야 하며, 해당 작성란이 공란 또는 판단 불가로 평가될 경우 해당 부분에 대해 감점한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며, ~를 제공 할 수도 있다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안조건 미수용으로 간주하여 해당 항목에 대한 평가배제 또는 감점처리를 할 수 있다.
- 제안서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 제안업체가 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 만약 평가에 관한 사항을 허위로 기재한 것이 발견될 경우에는 협상대상자에서 제외되거나 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며 부가가치세를 포함하여 작성한다.

#### [참조1] 제안서 작성 목차

구분	세부 항목	비고
I. 제안 개요 1. 용역수행목표 2. 제안의 특징 및 장점	○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목표 및 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술	
II. 제안업체 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 재무현황 4. 주요사업내용 및 실적	○ 일반현황 및 주요 연혁, 최근 2년간의 자본금 및 부문별 매출액을 명료하게 기술 ○ 제안업체의 조직 및 인원현황을 제시 ○ 제안업체의 주요사업 내용 및 유관업무에 대한 실적을 기술	
III. 기술 부문 1. 용역수행 관리방안 2. 운영전략 제시	○ 용역수행 방안 - 해당 업무를 수행하기 위한 추진체계, 추진 전략, 추진내용을 상세히 기술 ○ 용역범위(시설, 보안, 미화)별 전략 제시	
IV. 용역관리 부문 1. 조직관리 방안 2. 환경관리 방안 3. 교육 및 훈련 이행방안 4. 위기관리 방안	○ 본 용역사업의 수행조직 및 근무자의 인력투입 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 근로자의 근로환경/시설에 대한 제안업체의 관리전략을 상세하게 제시 ○ 과업별 근로자의 교육 및 훈련을 통한 근무자 능력향상을 위한 제안업체의 관리방안을 제시 ○ 지속적인 인력채용 및 공급 등 환경변화에 따른 제안업체의 전략을 상세히 제시	
V. 기타 지원 부문	○ 취득정보에 대한 기밀유지방안 등 기타 위 항목에서 제시되지 않은 내용을 기술	
VI. 첨부자료		

## V. 제안서 평가

### 1 낙찰자 선정평가



### 2 낙찰자 선정방법

#### □ 낙찰자 선정방법 : 적격심사 (기술평가 : 60점, 가격평가 : 40점)

- 제안업체에 대한 평가는 적격심사 평가표에 의거한 기술평가(60점) 및 가격평가(40점)를 실시하여 종합평가 점수를 산출한다.
- 단, 제안서 상 기술평가 결과점수가 60점 만점 중 48점(80%) 이상인 업체에 한하여 가격평가를 반영하여 종합평가 점수를 산정하고 48점(80%) 미만인 업체는 부적격 업체로 낙찰자 결정에서 제외한다.
- 제안업체는 개찰당일 제안서에 대해 발표를 하여야 하며, 발표시간은 15분 이내로 용역수행 계획의 핵심 내용을 중심으로 발표한다.
  - ※ 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
- 제안서 평가는 평가위원회를 구성, 제안요청서 내 평가기준에 의거 제안서를 심사 후 우선순위 1위 업체부터 협상을 통해 우선협상 대상자를 선정한다.
  - ※ 평가위원 선정방법, 평가절차, 평가방식에 대해 이의신청 불가
- 기술평가 점수 항목 중 ‘계량 평가항목(20점)’은 입찰자가 제출한 서류를 근거로 담당부서에서 평가하며, ‘비계량 평가항목(40점)’은 각 평가위원이 평가한다.
- ‘비계량 평가항목(40점)’은 평가항목별 절대평가를 실시하며, 각 제안업체에 대한 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 합산 후 산술평균(소수점 첫째자리 반올림) 한다.
- 평가위원이 부여한 최고점과 최저점이 각각 2개 이상일 경우에는 각각 1개씩 제외한다.
- 가격평가(40점)는 제안업체가 제시한 입찰가격을 기준으로 최저가 업체를 상순위로 한다.
- 종합평가 점수가 높은 업체를 우선협상대상자로 선정하고, 종합평가 최고 점수가 동점일 경우 기술평가 점수가 가장 높은 업체가 상순위, 기술평가 점수도 동점인 경우에는 사업수행계획 점수가 높은 업체를 상순위로 한다.

### 3 입찰가격 산출

- 제안업체는 입찰가격 산출 시 해당 공고의 제안요청서 및 현장설명회를 바탕으로 용역사업에 필요한 적정인원을 재산정하여 입찰가격을 산출할 수 있다.
- 용역인원을 재산정하여 입찰할 시 제안업체는 산정에 대한 근거, 향후 운영계획 등을 제안서에 상세히 기술하고 발표하여야 한다.
- 입찰가격의 비용 단위는 부가가치세 등을 포함한 원화로 산정하여 제시한다.

### 4 평가항목 및 평가기준

[참조2] 종합관리용역 사업자 선정 적격심사 세부배점표

평가 구분	심사 부문	평가 항목		배점	비고
		심사 항목	세부 내용		
기술 (계량)	신뢰도 (10점)	경영상태	• 신용평가등급에 따른 경영(신용·재무)상태	5	담당 부서 평가
		행정처분	• 행정처분확인서에 따른 신인도	5	
	수행능력 (10점)	기술자보유	• 용역사업 관련허가·자격증에 따른 수행능력	5	
		사업실적	• 최근 5년간 유사용역 수행실적	5	
기술 (비계량)	제안서 (40점)	수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업목표, 범위 등 제안내용의 이해도</li> <li>• 제안업체 특징점(전문성)</li> <li>• 용역추진 전략의 우수성</li> <li>- 비상시 대응체계 구축전략</li> <li>- 상시 점검체계 구축전략 등</li> <li>• 용역비 산출의 적정성</li> </ul>	20	평가 위원 평가
		관리지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근무인력 관리방안</li> <li>• 인력 확보 및 대체인력 보유 역량</li> <li>• 근로자 복리 후생방안</li> <li>• 교육훈련 및 기술 지원방안의 적직성</li> </ul>	20	
가격	입찰서 (40점)	입찰가격 평가기준에 의거하여 평가		40	담당 부서 평가
총 계				100	

**[참조3] 평가항목1 《경영상태》 : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준 (5점 만점)**

구분	평가등급	배점
기업신용평가등급 확인서	A-, BBB+ 이상	5
	BBB0, BBB-	4
	BB+, BB0, BB-	3
	B+, B0, B-	2
	CCC+ 이하	1

- 주1) 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- 2) 신용평가등급확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

**[참조4] 평가항목2 《행정처분》 : 행정(제재)처분확인서에 따른 신인도 평가기준 (5점 만점)**

구분	평가등급	배점
공고일 전일 기준 최근 3년간 행정처분확인서 확인	A : 없음	5
	B : 1건	4
	C : 2건	3
	D : 3건	2
	E : 4건이상	1

- 주1) 각 제안업체의 사업자 등록 시, 군, 구 등에서 발급한 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 행정처분확인서를 [제7호 서식]의 행정처분확인서와 같이 제출하여야 하며 관련 증빙자료가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

**[참조5] 평가항목3 《기술자보유》 : 사업관련 기술자(자격증 소지자) 평가기준 (5점 만점)**

구분	평가등급	배점
- 경비지도사 자격증 - 전기 기술·기능분야 자격증	A : 1순위	5
	B : 2순위	4
	C : 3순위	3
	D : 4순위	2
	E : 5순위 이하	1

- 주1) 기술인력 자격증은 「국가기술자격법에 의한 전기, 기술, 기능분야 자격증」에 대하여 평가하며 기사 또는 산업기사 이상의 자격증을 대상으로 평가한다.
- 2) 경비지도사 자격증은 「경비업법」이 규정한 경비지도사 자격증에 대하여 평가하며 일반경비지도사 이상의 자격증을 대상으로 평가한다.
  - \* 최저기준 이상의 각 자격증은 등급을 불문하고 동일한 점수로 인정한다.
- 3) 제안업체는 용역을 수행함에 있어 실제 투입가능한 자격증 소지자를 산정하여 자격증 사본을 제출하고 제시한 인원이 많은 순서대로 상순위를 결정한다.
  - \* 제안업체는 최소 4인(기술 및 경비인력 각 2인)의 자격증 소지자를 용역인원으로 산정하여 제시하여야 하며 최대 제시 가능한 인원의 제한은 없다.
- 4) 모든 업체가 동일한 조건일 경우 1순위 동점처리하고, 그 외 경우 최고점 업체의 차순위 동점처리 한다.
- 5) 제출된 자격증은 해당 자격증 소지자가 당해업체에서 최근 3개월 이상 근무한 경우에 한하여 인정하며, 고용·국민건강보험 또는 국민연금에 가입한 증빙자료를 제출하여 이를 입증하여야 한다.

**[참조6] 평가항목4 《사업실적》 : 최근 5년간 유사용역 수행실적 평가기준(5점 만점)**

구분	평가요소	배점
입찰공고일로부터 최근 5년 이내 관리실적증명서	A : 5건 이상	5
	B : 4건 이상	4
	C : 3건 이상	3
	D : 2건 이상	2
	E : 1건 이하	1

- 주1) 최근 5년 이내 공공기관 및 민간기업이 발주한 30,000㎡ 이상의 시설관리 또는 경비 또는 미화 용역계약에 대한 실적의 건을 대상으로 하며 각 실적은 각 계약건당 6개월 이상 지속 수행한 실적에 한하여 인정한다.
- 2) 관리실적증명서는 입찰공고일 현재 해당 수행실적의 실적증명서, 원본이 확인된 계약서, 세금계산서, 거래명세서 등을 의미하고 필요한 경우 발주사는 공급받는 자의 인감증명(법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있다.

**[참조기] 평가항목7 《입찰서》 : 입찰제안 가격에 대한 평가기준 (40점 만점)**

구분	평가요소	배점
입찰가격	A : 1순위 (최저가)	40
	B : 2순위	35
	C : 3순위	30
	D : 4순위	25
	E : 5순위 이하	20

- 주1) 입찰가격은 각 제안업체가 제시한 입찰가격을 기준으로 최저가 순으로 순위를 정한다.
- 2) 각 제안업체마다 용역사업 투입인원이 상이할 경우 해당 인력투입에 대한 적정성은 기술평가(비계량) 부분에서 각 평가위원이 절대평가 한다.
- 3) 우선협상대상자 선정 후 해당 업체의 입찰제안 인원과 가격이 근로기준법 및 최저임금법을 위반한 사실이 확인되었을 경우에는 즉시 선정을 무효로 하고 차순위 업체와 협상을 실시한다.

**5 기타사항**

- 입찰업체가 1개사 이하인 경우, 5일간 우리 협회 홈페이지 등에 재공고 하며, 재공고 후에도 입찰업체가 1개사인 경우 적합성 평가\* 후 수의계약 또는 유찰처리한다.
- \* 적합성평가 항목은 제안서 평가항목과 동일하며, 기술평가 점수가 100분의 80(48점) 미만인 업체는 부적격 업체로 낙찰자 결정에서 제외한다.
- 2개사 이상의 유효한 입찰에서 낙찰자가 없는 경우에는 5일간 우리 협회 홈페이지 등에 재공고하여 재입찰을 실시한다.
- 우선순위 협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 순차적으로 협상을 실시한다.
- 평가결과 및 세부내용은 공개하지 않으며, 우선순위 협상대상자로 선정되지 않은 업체에 대해서는 별도 통보를 생략한다.

## VI. 입찰서 제출 등

### 1 입찰서 등 제출서류

- 입찰서 및 용역산출내역서 각 1부 별도 밀봉
  - 입찰서 (인감증명서 및 사용인감계 포함, 대리인의 경우 위임장 제출)
  - 용역비 산출내역서
  - 입찰보증금 (입찰금액의 5%이상의 공제증권 또는 보증서)
- 기타 제출서류
  - 경비업허가증 사본, 위생관리업신고증 사본 각 1부
  - 사업자등록증 사본 및 법인등기부등본 원본 각 1부
  - 국세·지방세 완납증명서, 4대 보험료 완납증명서 각 1부 (공고일 이후 발행분)
  - 기업신용평가등급 확인서 (유효기간 이내의 것) 1부
  - 경비지도사 자격증 사본 (기준 해당 인원 건강보험 가입 증명원 제출)
  - 기술인력 자격증 사본 (기준 해당 인원 건강보험 가입 증명원 제출)
  - 행정(제재)처분확인서 1부 (공고일 전일 기준 최근 3년간)
  - 용역 실적증명서 1부 (계약서 사본 첨부, 입찰공고일로부터 최근 5년간)
  - 보안서약서, 확약서, 근로조건 이행 확약서, 근로자 권리보호 이행서약서, 청렴계약이행 서약서, 경쟁입찰참가 유의서, 개인정보이용 동의서 각 1부 (서식 참조)
  - 사업제안서(회사소개서 포함) 10부 (제안서는 별도로 편찰 제출)
    - ※ 제안서는 별도 전산파일을 USB에 담아 동봉 제출

### 2 입찰보증금 등

- 입찰에 참가하는 자는 입찰금액의 100분의 5 이상을 입찰보증금으로 납부하여야 한다.
  - ※ 입찰보증금은 공제증권 또는 보증서 중 택1
- 입찰보증증권 번호 : 사업자등록번호 (한국면세점협회 : 104-82-07373)
- 낙찰업체는 계약체결 시 계약금액의 100분의 10을 발주처에게 계약보증금으로 납부하여야 한다.

### 3 입찰관련 유의사항

- 입찰자는 참가자격 등을 입찰 전에 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 않음으로서 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰참가자에 있다.
- 부도 또는 파산상태 업체는 입찰 불가하며, 낙찰 후 부도, 파산상태에 있는 업체는 계약 대상에서 제외한다.
- 제출된 서류는 교환, 변경, 반환 할 수 없으며 접수된 서류에 허위, 부정, 비리, 담합사실이 있는 경우 계약체결 전이면 낙찰을 취소하고, 계약체결 후이면 계약은 무효 처리한다.
- 용역인원 및 입찰가격 산출 시 근로기준법, 최저임금법 등에 위반된 입찰은 무효로 한다.
- 입찰서는 ①시설·보안·미화에 대한 총 용역인원, ②월간 용역비에 용역기간 개월 수를 곱하여 산정한 합산 용역금액을 기재한다.
- 입찰서의 입찰가액은 산출내역서 입찰가액의 합과 일치하여야 하며, 이를 어길 시 해당 업체의 입찰은 무효로 한다.
- 응찰업체는 결정사항에 대하여 일체의 이의를 제기 할 수 없으며, 선정된 업체는 위임 또는 하도급을 줄 수 없다.

### 4 기타

- 본 공고내용 중 입찰 및 계약에 관한 사항은 발주사의 해석에 따라야 하며, 공고사항은 한국면세점협회 홈페이지(www.kdfa.or.kr)에 게재한다.
- 기타 상세한 사항
  - 한국면세점협회 사업지원단 물류지원처로 문의 (032-744-6913)

2022년 10월 12일

**한국면세점협회장 (직인생략)**

# 서 식 자 료

---

서식	서 식 명
[제1호 서식]	입찰서
[제2호 서식]	용역비 산출내역서(안)
[제3호 서식]	제안회사 일반현황
[제4호 서식]	용역이행 실적 (최근 5년)
[제5호 서식]	용역이행 실적증명서 (최근 5년)
[제6호 서식]	사업수행 인력 투입계획
[제7호 서식]	보안서약서
[제8호 서식]	행정처분확인서
[제9호 서식]	확약서
[제10호 서식]	근로조건 이행 확약서
[제11호 서식]	근로자 권리보호 이행 서약서
[제12호 서식]	청렴계약 이행 서약서
[제13호 서식]	경쟁입찰참가 유의서
[제14호 서식]	사용인감계
[제15호 서식]	개인정보 수입 · 이용 · 제공동의서
[제16호 서식]	현장설명회 참가 신청서
[제17호 서식]	제안서(표지)

【제1호 서식】

입찰서			
공 고 번 호		입찰명칭	통합물류창고 종합관리용역 (시설, 경비, 미화) 사업자 선정
용역 인원	총	명	용역수행을 위한 시설, 보안, 미화의 총 인원
입찰 가액	금	원정 (₩ )	용역기간 내 시설, 보안, 미화 합산금액
입찰보증금	금	원정 (₩ )	
위와 같이 입찰보증금(입찰가격의 100분의 5이상)을 첨부하여 입찰합니다.			
2022 년       월       일			
입찰자			
상호(성명)			
* 대표자	성명	(인)	
법인등록번호 (개인인주민등록번호)			
주 소(전화번호)			
(대리인 입찰시)			
대리인	성명	(인)	
주민등록번호			
주소(전화번호)			
(사)한국면세점협회 귀중			
구비서류	- 산출내역서(입찰가액 관련 서류 포함) 1부 - 입찰자 인감증명서 1부 - 사용인감계 및 위임장(대리인의 경우) 각 1부 - 입찰보증보험증권 또는 공제증권 1부		
기재방법	※ 대리 입찰시 입찰자의 날인란에는 사용인감을 날인하고, 대리인의 날인란에는 대리인의 도장을 날인하거나 서명함		

【제2호 서식】

## 용역비 산출내역서(안)

구 분		산출금액			산출근거
내 용		시설관리	경비	미화	※세부산출근거 별도첨부
직 접 인 건 비	시 급				
	1) 기본급				
	2) 정액급식비				
	3) 직책 및 직무수당				
	4) 휴일근무수당				
	5) 년차수당				
<b>6) 직접인건비소계</b>					
	퇴직충당금	/			발생시 지급
간 접 비	국민연금				
	건강보험				
	고용보험				
	산재보험				
	노인장기요양보험				
	임금채권보장보험				
	장애인고용부담금				
	석면피해분담금				
	지방소득세				
	근재보험료				
	신원보증보험료				
<b>7) 간접비 소계</b>					
<b>8) 합 계 (6+7)</b>					
9) 기타경비					
10) 일반관리비					
11) 이윤					
<b>12) 합계액(월) (8+9+10+11)</b>					
<b>13) 월간 총용역비(VAT포함)</b>					
<b>14) 근무인원</b>					
<b>15) 12개월 총용역비</b>					

※ 퇴직충당금은 제외, 퇴직금 발생 시 지급

※ 계약기간 중 최저임금 및 간접비 등 법정 요율 변동 시 적용

※ 관계법령\* 위반, 세부 산출근거를 첨부하지 않는 등 오류가 있는 경우 실격 처리

\* 최저시급, 각 종 부담요율은 '23년 기준 적용

※ 각 분야별 직접인건비, 간접비 중 해당사항이 없는 경우 기재하지 않고, 간접비 구성 항목이 상이한 경우 4대 보험 등 필수항목을 제외하고 추가할 수 있음 (단, 추가하는 항목에 대하여는 세부 산출근거 제출 필수)

※ 모든 항목은 원단위 이하에서 절상하나, 월간 총 용역비는 백단위 이하 절사함

【제3호 서식】

# 제안회사 일반현황

(단위 : 명, 건수)

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호		사업자 등록번호	
설립년도	년	월	

구분	계	(예) 팀장, 대리				
인적구성	(명)	(예)2				

※ 예: 해외담당자, 지부팀장, 업무 실무자 등 (중복 포함 불가)

	자 본 금	매 출 액	순 이 익	비 고
재정상황(최근년도) (단위 : 천원)				
주요연혁				
주요사업내용				

## 용역이행 실적 (최근5년)

연번	사 업 명	사업개요	계약금액 (천원)	계약기간	계약면적	발 주 처	비 고 (공동수행 여부)

- ※ 1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 최근 5년간의 프로젝트를 연도순으로 기재
- 2. 실적증명서 첨부 (단, 수행중인 사업은 수행된 부분에 대한 실적 증명서 또는 계약서 및 세금계산서 첨부), 실적증명서류 미제출시 실적 불인정
- 3. 계약금은 실제 수행한 금액만 기입

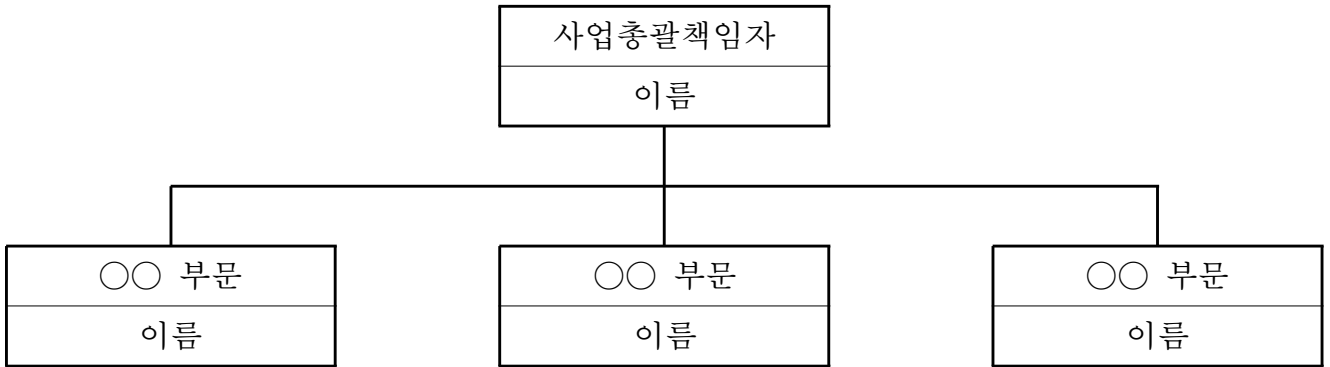
【제5호 서식】

## 용역이행 실적증명서 (최근 5년)

신청인	업체명(상호)				대표자	(인)		
	영업소재지				전화번호			
	사업자등록번호				증명서용도			
	제출처							
	범위 및 기준 (면적, 금액 등)							
계약이행 실적내용	계약명				구분	물품( ) 학술( ), 정보통신( ), 청소( ), 시설관리( ), 경비( ), 시설분야( ), 폐기물처리분야( ) 공사( )		
	개요							
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	계약면적	비고		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함							
	2022년      월      일							
	기관명 :	(인)      (전화 : 02-					)	
	주소 :	(FAX : 02-					)	
발급부서 :				담당자 :				
① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 한다. ② 수행중인 사업은 수행된 부분에 대한 계약서 및 세금계산서 첨부하여야 한다. ③ 실적증명서류를 제출하지 않은 이행실적에 대해서는 무효로 처리한다. ④ 공동계약 이행실적의 경우 실 이행비율 기준 30,000㎡ 이상일 경우 인정하며 이에 대해 발급기관의 증빙자료(총 계약면적 및 제안업체의 이행비율에 따른 이행면적)를 첨부하여야 한다.								

# 사업수행 관리인력 투입계획

## 가. 사업수행조직도



## 나. 전담인력 요약

연번	성명	생년월일 (만세)	본과업 참여여부	최종 학교 (학위)	자격증		근무경력	업무분장
					종류	취득일		

- 주) 1. 본 용역사업을 참여·관리하는 전부를 기재한다.  
 2. 총괄책임자와 부문별 책임자 명시  
 3. 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재한다.  
 4. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.  
 5. 별도 요청 시 각종 증빙서류(졸업증명서, 소득세원천징수영수증, 경력증명서, 상장 등)을 제출하여야 한다.

【제7호 서식】

## 보안서약서

업체명 :

직 급 :

성 명 :

상기 본인은 『한국면세점협회 통합물류창고 종합관리용역(시설관리, 경비, 미화)』 용역 입찰을 위한 참여과정 중 취득한 협회 내부자료 및 정보에 대하여 절대 누설치 아니할 것이며, 또한 업무이외의 목적으로 사용 또는 타인에게 제공하지 아니할 것입니다.

만약 이를 위반하였을 경우에는 이유를 불문하고 민·형사상 책임을 질 것을 엄중히 서약합니다.

2022. . .

서 약 자 :

(인)

(사)한국면세점협회 귀중

## 행정처분확인서

당사는 최근 3년간 근로기준법상 근로기준 위반 및 부정당업자 제재 등의 사유로 인한 관할관청으로부터의 행정처분 사실 여부를 다음과 같이 확인합니다.

- 다 음 -

○ 처 분 청 :

※ 처분사실이 없는 경우 “해당사항 없음” 으로 기재

○ 처분의 종류 :

○ 처분의 사유 :

○ 처분기간 :

2022. . .

주 소 :

회 사 명 :

(공동구성원 모두기재) 대 표 자 :

(인)

(사)한국면세점협회 귀중

## 확 약 서

본인(본사)은 『한국면세점협회 통합물류창고 종합관리용역(시설관리, 경비, 미화)』 입찰참가와 관련하여 다음 사항을 준수할 것임을 확약합니다.

1. 본인(본사)은 제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한, 용역 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 한국면세점협회가 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가 기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

2022년      월      일

주 소 :

회 사 명 :

(공동구성원 모두기재) 대 표 자 :

(인)

(사)한국면세점협회 귀중

## 근로조건 이행 약속서

- 입찰공고번호 :

- 용역건명 :

1. (회사명)는 「근로기준법」 등 아래의 관련법규를 준수 하겠습니다.
  - ① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
  - ② 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.
  - ③ 「근로기준법(제107조 내지 제114조)」 및 「최저임금법(제28조)」을 준수 하겠습니다.
2. (회사명)는 이 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 약속하고 근로조건 이행 약속서를 제출합니다.

2022년      월      일

주 소 :

회 사 명 :

(공동구성원 모두기재) 대 표 자 :

(인)

(사)한국면세점협회 귀중

## 근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 (사)한국면세점협회에서 시행하는 통합물류창고 종합관리용역 사업자로서 근로자의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위협하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2022. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

(사)한국면세점협회 귀중

## 청렴계약 이행 서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (사)한국면세점협회가 시행하는 “통합물류창고 종합관리 용역 사업자 선정” 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할것을 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 3년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 귀 회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 3년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주 관서가 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직간접적으로 금품향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 용역기간 중 편의를 받아 부실하게 업무를 해태한 사실이 드러날 경우에는 귀 회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 3년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 3년 동안 참가하지 않겠으며 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 3년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 용역수행 이전에는 계약취소, 용역수행이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀 회의 조치와 관련하여 당사가 귀 회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년      월      일

주 소 :

회 사 명 :

(공동구성원 모두기재) 대 표 자 :

(인)

(사)한국면세점협회 귀중

## 경쟁입찰참가 유의서

1. 입찰참가신청자는 한국면세점협회가 정한 입찰참가 내용 및 입찰참가 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해·납득한 것으로 간주한다.
2. 경쟁입찰참가신청은 입찰 등록 마감시간 내에 한국면세점협회 물류지원처에 등록을 필하여야 한다.
3. 참가신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정서식의 위임장 및 재직증명서를 소지·제출하여야 한다.
4. 최종 선정된 업체는 선정 통보일로부터 20일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

본인(본사)은 한국면세점협회가 정한 상기 경쟁입찰참가유의서의 제 조건을 이행할 것을 승낙하고, 경쟁입찰에 참가하였음을 확인하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

2022년    월    일

(입찰자) 주 소 :

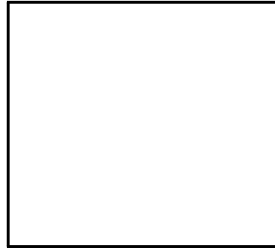
상 호 :

성 명 :

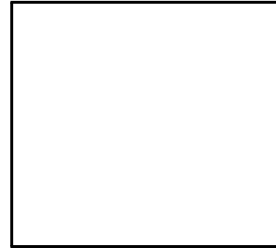
(인)

(사)한국면세점협회 귀중

# 사 용 인 감 계



(증명 인감)



(사용 인감)

위 사용인감은 본인(사)의 사용인감으로서 귀회와의 입찰계약, 수금 등 제반거래와 일체의 행위에 사용하고자 인감증명서를 첨부하여 본 사용인감계를 제출하고 본 사용인감계를 고의 또는 과실로 위법부당하게 사용함으로써 야기 되는 민사 및 형사상의 일체의 책임이 본인에게 있음을 서약합니다.

2022 년    월    일

주 소 :

상 호 :

대 표 자 :

(증명인감 날인)

(사)한국면세점협회 귀중

【제15호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 한국면세점협회의 “○○○○○○○○○○○○” 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 한국면세점협회가 수행하는 “○○○○○○○○○○○○” 입찰 참여에 따른 입찰 서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력 등  
 - 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등  
 - 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등  
 - 그 외 기타 개인정보 항목

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음  
 - 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2022년 월 일

(사)한국면세점협회 귀중



# 개인정보 수집 및 활용 동의서

동의자 (현설 참가자)	기 관 명		부 서 명	
	직 급		성 명	
	휴대폰번호		이메일주소	

## □ 개인정보의 수집 및 활용

- 개인정보 수집 및 활용 목적 : 한국면세점협회가 진행하는 제한경쟁입찰  
현장설명회 참석
- 수집하는 개인정보 항목 : 현장설명회 참석예정자의 성명, 소속, 직급,  
휴대폰번호, 이메일주소
- 개인정보의 보유 및 활용기간
  - 개인정보 보유기간 : 현장설명회 신청서 접수일로부터 최대 4주
  - 개인정보 활용기간 : 현장설명회 신청서 접수일로부터 최대 4주
  - 동의 거부 권리 안내  
: 동의인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부할 수 있음.  
(단, 이 경우 한국면세점협회에서 진행하는 현장설명회에 참석할 수 없음)

본인은 개인정보 처리에 관하여 고지 받았으며 이를 이해하고 동의합니다.

2022년 월 일

동의인

(서명)

# 제안서(표지)

사업명	한국면세점협회 통합물류창고 종합관리용역 (시설관리, 경비, 미화)
제출자	

2022. . .

사업책임자	성명		Tel (휴대전화)	
	소속		E-Mail	
	직위		Fax	