

2026년도 볼링기계 유지관리 위탁용역

제 안 요 청 서

【협상에 의한 계약】

2025. 12.



과천도시공사

목 차

1. 제안요청서	1
I. 사업내용	1
II. 계약상대자 선정	10
III. 계약상대자의 의무	12
2. 제안요청사항	22
I. 제안서 심사 및 계약상대자 선정 방법	22
1. 제안서 심사 위원회 개최	22
2. 협상적격자 선정	22
3. 평가항목 및 배점기준	22
4. 기타 사항	23
II. 제안서 작성 안내	23
1. 제출 서류	23
2. 제안서 편철 순서	24
3. 제안서 작성 시 유의사항	24
4. 제안서 효력에 관한 사항	25
5. 기타 사항	25
[붙임 1] 제안서 평가항목 및 세부평가 배점표	27
[붙임 2] 첨부 서식 목록	31

1. 제안요청서

I 사업내용

1. 사업목적

불링기계시설 전문관리업체에 위탁하여 예산 절감 효과와 기계설비 수명 연장 등을 통한 시설 관리 효율성을 높이고, 원활한 불링장 운영을 통한 질 높은 고객서비스를 제공하기 위함.

2. 사업개요

가. 과 업 명: 과천시민회관 불링장 불링기계 유지관리 위탁 용역

나. 과업기간: 2026. 1. 1.부터 ~ 2026. 12. 31.까지

1) 운영·관리기간: 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31. (1년간)

가) 운영기간 및 시간은 과천도시공사 방침에 따라 조정될 수 있음

나) 본 용역은 코로나19 감염병 등 천재지변, 재난·재해, 운영 여건 상황에 따라 사업 기간 변동 및 사업 수행이 불가능 할 경우 사업 취소 및 계약 해지가 될 수 있음

다. 용역금액: 192,827,000원(부가가치세 포함)

1) 불링장 기계시설 보수·유지관리에 따른 소요예산(재료비 등)

2) 인력운영에 따른 소요예산(노무비, 경비 등)

3) 공공요금(전기요금, 상하수도요금)은 과천도시공사 부담

3. 사업범위

가. 과업장소: 과천시 통영로 5 과천시민회관 內 불링장

나. 과업사항

1) 불링기계(전산장비포함) 및 레인 총괄 관리업무

2) 불링기계(전산장비포함) 운전 및 일상 수시점검, 유지관리업무

- 3) 대상 시설에 대한 정기점검, 측정, 정비 업무 등
- 4) 기타 불링장 운영 관련 지원 업무 등

다. 주요관리대상 시설

- 1) 기 계: AMF 82-90XLI 12레인
- 2) 레 인: SPL 합성레인 12레인(어프리치포함)
- 3) 전산장비: Conqueror 1식
- 4) 기타 부대장비

라. 운영시간

- 1) 월~금요일: 10:00 ~ 23:00
- 2) 주말, 공휴일: 10:00 ~ 21:00

※각종 행사 등 공사(발주부서)의 사정으로 운영시간은 변경 될 수 있음

4. 용역관리 기본사항

가. 현장책임자의 지정: 책임자 지정 및 공사(계약자)에 통보

나. 용역수행에 필요한 서류류 인도

계약상대자는 본 용역이행에 필요한 다음 각 호의 서류를 원본 또는 사본의 형식으로 공사(계약자)로부터 인수 받아 정리 보관한다.

- 1) 불링기계 매뉴얼
- 2) 전산장비 매뉴얼
- 3) 레인정비기 매뉴얼
- 4) 원 시공자 관련 기록(상호, 담당자 등)

다. 관리용 기록 서류의 작성 및 보관

계약상대자는 관리용 기록서류로서 다음의 각호의 서류를 작성하여 보관한다.

- 1) 공사보유 공구 대장 및 공사 보유 부품 대장
- 2) 계획, 보고서류: 월간 및 연간 작업계획표 등

라. 용역비의 청구 및 제반 행정 업무

- 1) 계약상대자는 매월 1일 전후에 용역대금을 공사(계약자)에 청구 하여야 한다.
- 2) 용역대금 청구 구비서류는 청구공문, 청구내역서, 입금통상사본, 세 금계산서 등

5. 총괄관리업무

가. 계획입안업무

계약상대자는 관리업무를 계획적으로 실시하기 위하여 다음의 계획서를 작성하여 공사(계약자)에 제출한다.

- 1) 용역운영 계획서(인력운영, 시설유지관리, 장비운영 및 공급, 부품 확보 등)

나. 보고, 연락, 조정업무

계약상대자는 관리업무를 실시에 대해 공사(계약자)에 대하여 이하의 보고, 연락, 조정 등의 업무를 행한다.

- 1) 투입인력에 대한 신상(이력서 등)
- 2) 일상점검 등에 의해 발견된 고장부분 수리 부분 보고 및 의견 건의
- 3) 사고의 발생 및 비상시에 있어서 긴급 연락

다. 기록의 분석업무

계약상대자는 부품, 정비오일 등의 사용 사용량 이외의 운전, 점검 등에 관한 기록을 실행하여 그 결과를 공사(계약자)에 보고한다.

라. 입회업무

- 1) 유관기관의 검사(소방, 안전 등)의 경우는 계약상대자는 원칙적으로 입회 한다.
- 2) 불링장 수리, 개량공사 등의 경우에는 공사(계약자)와 협의 입회 한다.

마. 기타의 관리업무

- 1) 매뉴얼 등 지침서/도서류 정비보관
- 2) 공구, 기구 및 대장의 관리
- 3) 소모품 및 예비품의 재고관리
- 4) 사고의 발생 및 비상시의 응급처치

6. 점검 업무 및 공구류의 확보

가. 일일, 주간, 월간 점검 업무

계약상대자가 실시하여야 할 점검 업무의 종류는 다음과 같다.

- 1) 점검종류: 일일점검, 주간점검, 월간점검
- 2) 점검기록 관리: 점검체크리스트에 의한 점검 및 기록 유지

나. 관리업무에 필요한 계측기, 공구류, 보호구류

기계설비 운영 및 점검업무에 사용되는 계측기, 공구, 보호구 등은 다음과 같으며 이는 계약상대자가 부담해야 한다.

1) 계측기류

- ① 테스터
- ② 절연저항 측정기
- ③ 조도계 등

2) 공구류

- ① 일반공구: 통상적 사용 공구
- ② 특수공구: 볼링장비 관리용 공구 1set
(공사 보유 공구 현황 참조 및 기간만료 후 반납)

3) 보호구류 등

7. 설비 유지관리 및 보수업무

가. 일반 관리 업무

1) 불 파손 수리 작업

- ① 불 파손 발생 시 원인을 즉시 파악하여 보수 작업을 행한다.
- ② 파손된 불에 대한 수리 작업(샌딩, 폴리싱)을 해야 할 책임이 있으며, 수리가 불가능할 정도의 파손 시 해당하는 불을 변상 할 책임도 있다.

2) 기계실 청결 관리

- ① 안전사고를 예방하기 위하여 공구, 물품 등을 매일 정리정돈 해야 한다.
- ② 볼링장의 청결을 목적으로 기계실, 기계 바닥, 출입 통로 등을 항상 청결을 유지 한다.

3) 핀 관리

- ① 핀에 파손이 발생하거나 수명이 다하여 교체가 필요한 경우에는 교체 후 공사(계약자)에 교체 사유, 수량 등을 보고 해야 한다.

나. 기계 관리 업무

1) 고장 시 수리 업무

- ① 핀 쌓임, 볼 걸림 등 고장(에러) 발생 시 즉시 처리함과 아울러

원인을 파악하여 즉시 보수 작업을 시행해야 한다.

2) 사전 예방 정비 업무

- ① 문제가 발생하고 있거나 발생에 우려가 있는 라인에 대하여 영업에 최대한 지장을 주지 않는 시간을 선택하여 사전에 보수 작업을 시행 한다.
- ② 계약상대자는 공사가 제시한 일일, 주간, 정비를 성실히 이행해야 하고 공사(계약자)는 계약상대자의 성실히 이행 여부를 점검할 수 있는 권한을 가지며, 불이행 시 시정 명령 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

3) 보수 부품 사용 및 반납

- ① 기계, 전산 장비에 소요되는 모든 부품은 AMF사의 정품을 사용해야 한다. 다만, 불가피하게 정품 사용에 문제가 발생할 경우 AMF사의 정품과 제품의 성능, 외관에 현저한 차이가 없을 때 공사(계약자)의 승낙 후 사용 한다.
- ② 시설 보수에 사용되는 모든 부품(소모품 포함) 구입 및 조달은 계약상대자의 책임이며 관리 소홀에 의한 불용과는 상관없이 구성품의 성능이 노후 되어 교체가 필요한 경우 공사(계약자)의 책임으로 한다.

4) 기계 각 구성 품 먼지 제거

- ① 기계 고장 방지 및 수명 연장을 목적으로 먼지제거 및 각 구성품의 이물질 제거 작업을 공사(계약자)가 제시한 정비지침서에 의거 성실히 이행해야 한다.

5) 전기적 문제 발생의 책임 분계

- ① 불링기계 전원 공급 등 전기적인 문제가 발생할 경우 자동전압조정기 2차 측 주 차단기를 기준으로 하여 차단기 1차 측은 공사(계약자)가 2차 측은 계약 상대자의 책임으로 구분한다.
단 책임 분계점 2차 측의 원인으로 자동전압조정기 및 공사 전기 선로를 통한 파급사고 발생 시 계약상대자의 책임으로 한다.

6) 세부 점검 내역

- ① 스위퍼 및 스위퍼 아암 점검
 - 스위퍼 암의 변형 및 파손 여부 확인 교체

- 슬라이드 바 및 스위퍼 마운트 브라켓 파손 여부 확인 교체
- 볼트, 너트 조임 상태 점검 및 조임 작업
- 구리스, 오일 상태 점검 및 주입 작업
- 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검

② 테이블 점검

- 로드의 변형 여부 점검 및 조정
- 셀 및 리스 풋 레버의 변형 상태 확인 점검 및 보수 작업
- 부속 스위치 점검 및 보수 작업
- 구리스, 오일 상태 점검 및 주입 작업
- 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검

③ X-YOKE 및 핀 컵 점검

- X-YOKE 파손 여부 확인 교체
- 베어링 마모 상태 및 스프링 장력 점검 및 보수 작업
- 핀 컵 파손 여부 확인 교체
- 레크의 파손 여부 확인 교체
- 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검

④ 빈&셔틀 점검

- 빈, 셔틀 핀 홀더의 마모 파손 여부 확인 교체
- 빈, 셔틀의 스프링 장력 점검 및 보수 작업
- 부속 자재 점검 및 보수 작업
- 쇼크 마운트 및 고무 범퍼 파손 여부 확인 교체
- 트랙의 롤러 상태 점검
- 핀 가이드 파손 여부 확인 교체
- 볼트, 너트 조임 상태 점검 및 조임 작업
- 구리스, 오일 상태 점검 및 주입 작업
- 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검

⑤ 테이블 토르크 튜브 점검

- 발란스 스프링 장력 및 파손 여부 확인 교체
- 테이블 토르크 튜브 월드먼트 파손 여부 확인 교체
- 토르크 튜브 베어링 마모, 파손 여부 확인 교체
- 각종 구성품 마모, 파손 여부 확인 교체

- 구리스, 오일 상태 점검 및 주입 작업
- ⑥ 테이블&스위퍼 모터 및 기어 박스 점검
 - 모터 스위치 등의 상태 점검 및 교체 작업
 - 모터의 베어링 마모, 파손 여부 확인 교체
 - 모터 작동 시 소음 발생 여부 확인 점검 및 보수 작업
 - 리테나등 기어오일 누유여부 점검 및 보수 작업
- ⑦ 테이블&스위퍼 캠 스위치 점검
 - 캠 레버, 스위치 상태 점검 및 교체 작업
 - 캠 스프링의 상태 점검 및 교체 작업
 - 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검
- ⑧ 테이블 드라이브 어셈블리 점검
 - 작동 상태 및 조립 상태 점검 및 보수 작업
 - 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검
 - 캠 팔로워 및 각종 부상 마모, 파손여부 확인 교체
 - 볼 어셈블리 조립 상태 점검 및 보수 작업
 - 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검
- ⑨ 솔레노이드 어셈블리 점검
 - 링크 등의 마모, 파손 여부 확인 교체
 - 셔트 연결 로드 상태 점검 및 교체 작업
 - 각 구성품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검
 - 유니버설 조인트 및 볼베어링 마모, 파손 여부 확인 교체
 - 디스트류뷰터 각 구성품의 변형 및 파손 여부 확인 교체
 - 클러치플라이트의 스프링 장력 등의 상태 점검 및 교체 작업
 - 디스트류뷰터 벨트 상태 점검 및 보수 교체 작업
 - 베어링 마모, 파손 여부 확인 교체
 - 구리스, 오일 상태 점검 및 주입 작업
- ⑩ 핀 엘리베이터 점검
 - 엘리베이터 벨트 상태 점검 및 교체 작업
 - 롤러의 상태 점검 및 교체 작업
 - 리버 스페이서 마운트 상태 점검 및 교체 작업
- ⑪ 바운드 보드 및 롤러 점검

- 바운드 보드의 앵글 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 바아브레션 댄프너 상태 점검 및 교체 작업
- 프론트 힌지 롤러 상태 점검 및 교체 작업
- 베어링 마모, 파손 여부 확인 교체
- 구리스, 오일 상태 점검 및 주입 작업

⑫ 쿠션 점검

- 쿠션 나무 판의 파손 점검 및 보수 교체 작업
- 핀 커튼의 상태 점검 및 교체 작업
- 리벳 등의 부착물 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 쿠션 커버 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 링크 파손 점검

⑬ 백 앤드 모터 & 기어박스 점검

- 모터 스위치 등의 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 모터 작동 시 소음 발생 여부 확인 점검 및 보수 작업
- 모터의 베어링 마모, 파손 여부 확인 교체
- 리테나 등 기어오일 누유여부 점검 및 교체작업

⑭ 킥 백 플레이트 및 볼 도어 점검

- 볼 도어 상태 점검
- 볼트, 너트 조임 상태 점검 및 조임 작업

⑮ 볼 리프트 및 러더 점검

- 스프링 장력 및 파손 여부 확인 교체
- 벨트 쇼바 및 폴리 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 각종 구성 품 마모, 파손 여부 확인 교체
- 샤프트 마모, 파손여부 확인 교체
- 볼트, 너트 조임 상태 점검 및 조임 작업
- 러더 부품의 파손 여부 확인 교체
- 캠 팔로워 점검
- 각 구성 품의 먼지 제거 및 조립 상태 점검
- 로우트랙 및 어퍼트 랙의 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 샤프트 마모, 파손 여부 확인 교체
- 브이 휠 상태 점검 및 보수 교체 작업

- 스위치 등의 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 컨트롤 박스 결선 상태 점검 및 보수 교체 작업
- 모터 이상 유무 확인 점검

다. 레인 관리 업무

1) 레인 정비기 관리

- ① 레인 정비기(ENVOY)의 파손 및 각 구성품의 기능의 저하를 방지하기 위하여 계약상대자는 공사(계약자)가 제시한 정비기 관리 지침서에 의해서 점검 및 운영관리를 하고 이상 발생 시 즉시 공사(계약자)에 보고 해야 한다.
- ② 크리너 배합 작업시 배합량, 비율 등은 공사(계약자)의 승인을 받아 시행한다.
- ③ 레인에 도포되는 오일량 및 레인정비기의 프로그램 변경은 공사(계약자)에 승인을 얻은 후 행할 수 있다.
- ④ 컨디셔너, 크리너, 레인 더스트는 공사(계약자)가 공급한다.
- ⑤ 정비기 사용 중 발생하는 고장의 수리비용(부품비, 기술료, 운반비)은 일체 계약상대자의 책임으로 하되, 구성품의 관리소홀, 조작 미숙과는 상관없는 노후화로 인한 부품 교체는 공사(발주기관)의 책임으로 한다.

2) 레인 관리

- ① 레인 관리 보수 시 반듯이 불링화를 착용하고 작업을 시행해야 한다.
- ② 불 파손 및 레인 보호를 목적으로 모래 제거 및 가터의 이물질 제거 작업을 계획표에 따라 정기적으로 시행해야 한다.
- ③ 최상의 레인 컨디션을 유지하기 위하여 매일 2회 이상 레인 정비를 시행해야하며 행사 등 필요에 따라 공사(계약자)의 요구가 있을 경우 추가 시행 한다.

※ 1일 레인 정비 회수 중 최초 1회는 운영시간 전에 실시한다.

3) 어프로치 관리

- ① 이용 고객의 안전 및 청결을 목적으로 어프로치 이 물질 제거 작업 및 타올 정비를 정기적으로 행해야 하고 필요에 따라 공사(계약자) 요구 시 시행 한다.

라. 전산 장비 관리 업무

1) 메인 전산 장비 관리

- ① 배선 연결 상태 점검 및 보수 교체 작업
- ② 하드웨어적인 문제 점검 및 보수 교체 작업
- ③ 프로그램의 운영상의 문제 점검 및 보수 교체 작업
- ④ 입력 전압 및 접지 상태 확인

2) 레인 전산 장비 관리

- ① 배선 연결 상태 점검 및 보수 교체 작업
- ② 온라인 상태 점검 및 보수 작업
- ③ 기계 장비와의 연결 상태 점검 및 보수 작업
- ④ 전원 연결 상태 및 입력 전압 확인

3) 카메라 등 점수관련 사항

- ① 카메라 설치 상태 점검 및 보수 작업
- ② 카메라 배선 연결 상태 점검 및 보수 교체 작업
- ③ 점수 입력 상태 점검

4) 모니터 및 콘솔보드

- ① 모니터의 점검 및 색상 점검 및 보수 작업
- ② 오버헤드 배선 연결 상태 점검 및 보수 교체 작업
- ③ 콘솔보드의 작동 상태 점검 및 보수 작업

II 계약상대자 선정

1. 입찰참가자격

가. 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격을 갖춘 업체

나. 본 공사(계약자) 불링설비와 동일규격(AMF:82-90XLI기종) 의 용역금액이 기초금액 이상 불링장 유지관리 용역을 공고일 기준 5년 이내에 1년 이상 수탁·운영 한 실적이 있는 업체(부분용역 제외)
단) 용역기간 산정에서 “전체용역” 만 인정하며, 계약기간이 6개월 미만인 용역은 제외 한다.

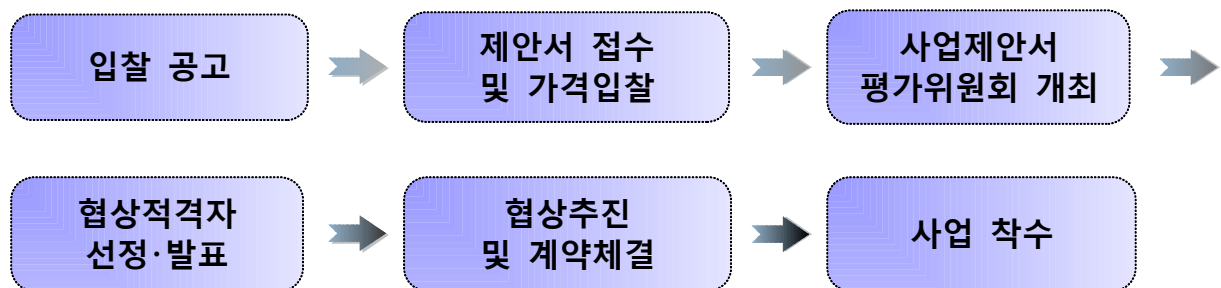
다. 입찰공고일 현재 휴업중이거나 부정당업체로 지정되었거나, 영업(업무) 정지, 인허가 등록 취소 등 행정처분을 받은 사실이 있거나 폐업신고 수리를 받은 업체(사업자)는 본 입찰에 참가 할 수 없음

2. 사업자 선정 방식: 협상에 의한 계약

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

나. 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준: 협상에 의한 계약 체결 기준
(행정안전부 예규 제325호, 2025. 4. 30. 일부개정)

3. 선정 절차



4. 제안서 제출

일시, 장소 및 제출방법: 입찰 공고문에 따름

5. 제안서 평가

가. 제안서평가위원회 개최

1) 일시 및 장소: 입찰 공고문에 따름

2) 심사항목: 기술능력평가(정량적평가, 정성적평가), 제안가격평가 등

※ 심사결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음

나. 평가방법

1) 최고 100점 기준으로 기술능력(90점) 및 입찰가격(10점)을 종합적으로 평가

2) 제안서평가위원회에서 기술능력(90점) 중 정성평가(60점) 평가

3) 제출된 제안서에 대하여 제안서평가위원회가 심의를 실시하고, 제안서상 미 기재된 사항에 대해서는 평가하지 않음(제안 설명 생략)

- 4) 우선순위 1개 업체(예비 순위별 2개 업체) 협상대상으로 선정
- 5) 협상절차는 우선순위에 따라 진행하며 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 않음

Ⅲ 계약상대자의 의무

1. 업체 선정에 따른 협약 일반사항

본 제안서는 과천시공사(이하 공사 ‘계약자’ 라 함)의 과천시민회관 볼링장 볼링기계 유지관리 위탁용역에 적용하며, 입찰자(이하 ‘계약상대자’ 라 칭함)는 계약서에 따로 명시한 경우 외에는 본 제안서에 의거 시행 준수하여야 한다.

제1조 (계약유효기간)

- ① 본 용역의 유효기간은 2026. 1. 1. ~ 2026. 12. 31.(12개월)한다.
다만, 본 계약 종료 후 공사(계약자)의 사정으로 다음 계약이 늦어질 경우, 새로운 계약이 체결되기 전까지 본 계약을 연장할 수 있다.

제2조 (용역대금 지급 및 방법)

- ① 용역대금은 월 1회 지급함을 원칙으로 하되, 계약 상대자의 청구일로 부터 5일 이내에 지급하며, 계약이행 기간이 1개월 미만일 때에는 일할(日割) 계산에 의한 방법으로 지급한다.
- ② 계약상대자는 임금 지급 시 종업원이 업무에 충실할 수 있도록 공사(계약자)가 제시한 원가산출서 내용 중 임금에 해당하는 금액(낙찰율 적용)을 근거로 노무비를 지급하여 저임금으로 인한 이직을 방지하고 업무 효율성이 증대 되도록 하여야 한다. 공사(계약자)는 계약상대자의 종업원 임금 지급의 적정성 확인을 위하여 계약상대자 임금 지급에 대한 확인을 할 수 있으며, 계약상대자는 공사(계약자)의 확인 및 적정 임금 보장 요구에 성실히 응하여야 한다.

제3조 (국가적 재난에 따른 휴장 시 용역대금 지급 방법)

- ① 국가적 재난에 따른 휴장이란 각종 감염병(예, 코로나19 등)등으로 인하여 국가 또는 지자체에서 불링장 휴장 명령을 말한다.
- ② 휴장 중 지급일수는 휴장기간 중 평일 일수로 하며, 청구금액은 원가 산출서(낙찰율 기준) 노무비의 70%를 청구한다.
- ③ 휴장 기간 중 불링기계의 사전점검 및 재개장 시 정상운영에 대비하여 주당 3일 이상(1일: 2명/8시간)불링기계를 점검 하여야 한다.

제4조 (종사원의 채용과 결원 보충)

- ① 계약상대자는 계약이행에 필요한 인원을 계약체결과 동시에 계약조건에 의거 투입하여야 한다. (현장책임자 1명, 종사원 2명)
- ② 계약상대자는 종사원을 채용 또는 직원 결원 시 즉시 보충하고 이를 공사(계약자)에 통보 하여야 한다.

제5조 (종사원의 현장관리 투입 배치)

- ① 계약상대자는 용역기간 중 매일 2명 이상의 종사원을 현장에 상주 근무를 시켜야 한다.
단, 근무 시간대별 상주인력 배치 세부사항은 공사(계약자)와 협의 조정할 수 있다.
- ② 계약상대자는 상주인력 이외에도 기계, 전산, 레인 분야 전문가 각 1인을 확보하여 현장 문제 발생 시 즉시 지원 투입하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 직원 채용 시 이력서 1통을 공사(계약자)에 현장 투입 승인요청을 하여야 한다.
- ④ 공사(계약자)는 계약상대자의 종사원 중 부적당한 자에 대한 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 공사(계약자)의 요구에 응하여야 한다.

제6조 (종사원에 대한 책임)

- ① 계약상대자는 종사원 인사 및 보안유지 등 용역수행과 관련한 종사원의 모든 행위에 대하여 일체의 책임을 진다. 특히 용역 수행 중 발생 할 수 있는 신체적 이상을 미연에 예방하여야 하며, 이의 소홀로

발생한 문제는 계약상대자가 일체의 책임을 진다.

- ② 계약상대자는 종사원의 건강, 신원, 위생, 복무기강 등의 유지에 관한 일체와 고의 혹은 과실로 인한 사고, 인명손상 기타 법률상에 관한 일체의 책임을 진다.
- ③ 계약상대자는 종사원에 대하여 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안정법 등 제반 법률상 사용자로서의 책임과 의무를 가진다.
- ④ 계약상대자는 종사원에게 배정된 피복비로 통일된 복장과 함께 계약상대자의 소속 직원임을 명료하게 하여야 하며, 항상 복장을 깨끗이 하여 불쾌감을 주지 않도록 관리 하여야 한다.
- ⑤ 계약상대자는 주기적으로 종업원의 친절 교육을 실시하여야 하며, 만약 종업원으로 인하여 친절에 대한 중대한 민원발생시 계약을 해지할 수도 있다.

제7조 (현장 책임자)

- ① 계약상대자는 계약업무를 이행함에 있어 계약상대자를 대리한 현장 책임자를 선임하고, 다음 임무를 담당하게 한다.
 - 가. 당해 현장에 근무하는 계약상대자의 종사원에 대한 노무관리 및 작업상 지휘감독
 - 나. 계약상대자의 종사원에 대한 복무규율의 유지
 - 다. 본 계약 업무이행에 관한 공사(계약자)와의 업무연락 및 조정
- ② 공사(계약자)는 본 계약업무 이행과 관련된 사항을 현장책임자에게 지시하여야 하며, 부득이한 경우 계약상대자의 종사원에게 직접 지시하여 처리할 수 있다.
- ③ 계약상대자는 현장 책임자 선임 사항을 서면으로 공사(계약자)에게 통지한다. 이를 변경한 경우에도 같다.

제8조 (장비, 기계, 공구의 확보와 유지관리)

- ① 본 계약업무 이행에 계약상대자가 필요로 하는 장비, 기계 및 공구는 공사(계약자)의 장비, 기계 및 공구를 사용 할 수 있으며, 계약기간 만료 시 정상의 상태로 반납하여야 한다.

※공사가 보유하고 있지 않은 장비에 대하여서는 계약상대자의 부담으로 한다.

- ② 공사(계약자)는 계약상대자가 구비한 장비에 대하여 수시로 검사하여 수리를 요하는 장비 이거나 장비로서 적합하지 않다고 판단될 경우 수리 또는 교체를 요구 할 수 있다.
- ③ 계약상대자가 용역장비를 반출코자 할 때는 공사(계약자)의 승인을 받아야 한다.

제9조 (용역소요물품의 공급과 사용)

- ① 용역수행에 소요되는 용역재료는 시설물의 수명 등을 고려하여 공사(계약자)의 승인을 받은 후 사용하여야 한다.
- ② 계약상대자는 용역수행에 필요한 소모품등 필요한 용품을 미리 예측 확보하여야 한다.

제10조 (사무실 등의 제공)

- ① 계약상대자가 계약이행을 위하여 시설물 내에서 사용하는 종사원의 사무실(대기실) 창고, 전력 및 용수 등은 공사(계약자)가 무상으로 제공할 수 있으며, 대기실의 집기 등은 계약상대자가 부담한다.
- ② 계약상대자는 공사(계약자)에서 제공 받은 사무실 등을 제3자에게 제공하거나 원형을 변경시키지 못한다.

제11조 (유지보수의 책임 및 응급조치의 의무)

- ① 계약상대자는 용역을 수행하는 시설 및 환경을 항상 청결하게 유지 관리하여야 하며, 완전한 상태로 유지관리하기 위하여 최선의 예방조치를 취하여야 한다.
- ② 계약상대자는 용역수행을 위해 타 시설물을 손괴 시에는 즉시 공사(계약자)에 보고하고 손괴한 시설물을 복구하여야 한다.
- ③ 긴급 또는 예측할 수 없었던 사태의 발생으로 긴급조치를 취하여야 할 필요가 있을때 계약상대자는 그의 책임 하에 적절한 조치를 취한 후 즉시 공사(계약자)에 보고하여야 한다.

제12조 (규정 등의 준수이행)

- ① 계약상대자는 용역을 수행함에 있어서 공사(계약자)의 제 규정과 규칙을 준수 이행하여야 하며, 안전에 필요한 지정된 교육을 받아야 한다.
- ② 관리업무에 관한 공사(계약자)의 개선 및 시정조치 등의 요구가 있을 시 이에 응해야 한다.

제13조 (근무계획 및 보고)

- ① 계약상대자는 스스로 수립한 업무처리 계획에 의해 용역 업무를 수행한다. 그러나 필요한 경우 공사(계약자)는 계약상대자에게 용역업무 이행을 위한 지시나 요구를 할 수 있다.
- ② 계약상대자는 계약 체결 후 7일 이내에 용역범위 내에서 각 분야별 세부관리계획서를 공사(계약자)에 제출 하여야 한다.
- ③ 긴급한 상황 등 필요한 경우 공사(계약자)는 계약상대자에게 계약업무의 처리상황 보고를 수시로 요구할 수 있다.
- ④ 계약상대자는 공사(계약자)의 요구가 있으면 보고서 등의 서류를 작성하여 업무 처리 상황을 신속하게 보고하여야 한다.

제14조(업무감독 및 금지사항)

- ① 계약상대자는 용역업무수행과 관련 공사(계약자)의 지시사항 및 시정요구가 있을 경우 이에 따라야 한다. 단, 공사(계약자)는 계약업무 수행과 무관한 부당한 지시를 할 수 없다.
- ② 시설물 내에서 문서와 물품 등을 습득한 경우에는 즉시 공사(발주기관)에 신고 또는 반환 하여야 한다.
- ③ 계약상대자는 업무수행과 관련 여부에도 불구하고 시설물 내에서 다음의 행위를 행하여서는 안 된다.

가. 시설물 내 근무자의 업무진행을 방해하는 행위

나. 직무상 필요한 경우를 제외하고 시설물내의 설비현황 등 업무상 습득한 지식을 외부에 누설하는 행위

다. 담당업무 이외의 타 업무를 간섭하거나 소관업무를 태만히 하는 행위
라. 사전 허가 없이 출입금지 구역에 출입하거나 시설물 내에서 소란한 행동을

하는 행위

마. 기타 공사(계약자)가 금지하는 행위

- ④ 공사(계약자)의 정당한 지시사항에 불응하거나 금지사항을 위반한 종사원에 대하여 계약상대자에게 교체를 요구할 수 있다.

제15조 (계약해지)

- ① 계약상대자가 다음 각 호의 하나에 해당 되었을 때 공사(계약자)는 계약상대자에게 계약 해지 통보를 함으로서 계약의 전부를 즉시 해지 할 수 있다.

가. 계약상대자가 파산선고를 당했거나 또는 파산신청을 하였을 경우

나. 계약상대자가 해산명령을 받았거나 해산을 결의하였을 경우

다. 기타 계약상대자가 도저히 계약이행능력이 없다고 인정될 경우

- ② 계약상대자 또는 그 종사원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 공사(발주기관)는 계약의 전부를 계약해지 1개월 전 사전 통보를 통하여 해지 할 수 있다.

가. 공사(계약자)의 기밀을 누설하거나 업무(공무)처리를 방해 또는 지연 하는 행위

나. 시설물내의 문서 또는 물품을 수요기관의 승인 없이 반출 또는 훼손하였을 경우

다. 고의 또는 선량한 관리자로서의 의무를 태만히 하여 시설을 손괴하였거나 중대한 사고를 야기하였을 경우

라. 제14조의 금지행위를 위반하여 공사(계약자)로부터 시정 요구를 받았음에도 불구하고 이를 시정하지 않았을 경우

마. 계약상대자가 본 계약조항을 위반 또는 불이행하였거나 용역업체로서 부적당하다고 공사(계약자)가 인정할 만한 사유가 발생하였을 경우

- ③ 위 ①,②항의 규정에 의하여 계약이 해지되었을 때 공사(계약자)는 계약상대자에 대하여 일체의 배상책임을 지지 아니하며 계약상대자는 계약해지 및 배상에 대한 이의를 제기할 수 없다. 또한 계약상대자는 공사(계약자)로부터 지급받은 공구 및 자재를 목록에 의거 공사(계약자)에 인계하여야 한다.

- ④ 전 항의 인계가 완료될 때까지는 공사(계약자)는 계약상대자의 소유물에 대한 반출을 제한 할 수 있다.

제16조 (손해배상책임)

- ① 계약상대자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 공사(계약자)에 원상 복구 또는 손해배상의 책임을 진다.
- 가. 계약상대자 또는 그 종사원의 귀책사유로 인하여 시설물 내에 근무하는 직원 및 출입하는 자에게 상해를 입혔을 때
 - 나. 계약상대자 또는 그 종사원이 공사(계약자)의 소유시설 및 물품을 망실 또는 훼손 하였을 때
 - 다. 기타 계약상대자 또는 그 종사원이 공사(계약자)의 건물 또는 시설에 손해를 끼쳤을 때

제17조 (영업수익 손실배상책임)

- ① 계약상대자는 유지관리 이행 소홀로 다음 각 호의 중대한 고장이 발생, 불링기계 운행정지/기계작동불능/전산장비시스템 마비 등 운행에 막대한 지장을 주어 영업에 중대한 지장을 주는 경우 즉시 보수하여야 하나, 최대 4시간 이내에 보수하지 못하여 지속적으로 영업 지장을 초래할 때는 4시간 이후 지속경과 시간에 대하여 영업수익 손실 배상의 책임을 진다.
- 가. 기계부품, 용접부위 파손으로 기계가 정상작동 하지 않을 경우
 - 나. 경미한 고장(불결립, 편쌓임)일지라도 1게임 동안 동일한 고장이 3회 이상 발생한 경우
 - 다. 전산장비의 온라인, 점수입력에 마비가 발생한 경우
 - 라. 기술력, 인력부족 등 기타사유로 인해 기계 또는 전산장비가 작동하지 않을 경우
 - 마. 불링기계 설비의 전기적인 단락, 누전 등에 의해 기기 사용에 위험요소가 있다고 공사(계약자) 판정을 하였을 때
- ② 계약상대자는 유지관리 이행 소홀로 다음 각 호의 경미한 고장이 발생, 기기운전은 할 수 있으나 영업에 지장을 주는 경우 즉시 보수하여야 하나, 최대 24시간 이내에 보수하지 못하여 지속적으로 영업 지

장을 초래할 때는 24시간 이후 지속경과 시간에 대하여 영업수익 손실 배상의 책임을 진다.

- 가. 경미한 고장이 빈번히 발생되어 운영에 지장을 줄 경우
- 나. 전산장비 오류로 온라인, 마감집계에 경미한 지장을 줄 경우
- 다. 불에 이물질이 묻어 게임에 지장을 줄 경우
- 라. 정비기에 문제가 발생해 정상적인 레인 정비가 어려울 경우
- 마. 기계 장비에서 소음이 발생하여 고객에게 불쾌감을 주는 경우

③ 영업수익 손실배상액은 아래의 방법에 의해 산출한다.

- 가. 손실배상액은 레인운영 가동율에 관계없이 사고발생 시간을 기준으로 산출 한다.
- 나. 산출기초는 “시간당 불링장 대관료×정지시간 = 배상액”의 계산식을 적용한다.
- 다. 시간당 불링장 대관료는 “과천시 시민회관 운영 및 사용에 관한 조례”에 따른다.
- 라. 정지시간의 경우 최대 보수조치 시간을 초과한 보수지속경과시간을 말하나, 업장이 운영되지 않는 시간은 포함하지 않는다.

④ 영업일 20시 이후에 발생한 중대한 고장 및 경미한 고장에 대해서는 익일 영업시간 이전에 보수조치 하여야 하며, 그렇지 않을 경우 익일 영업시간부터 보상하여야 한다.

⑤ 배상 사유가 발생한 경우 공사(계약자)는 영업수익손실배상 청구를 하여야 하며, 계약상대자는 배상청구에 성실히 응하여야 한다. 공사(계약자)는 계약상대자가 배상 청구에 응하지 않을 경우 용역대금 지급시기를 임의로 조정할 수 있으며, 부득이한 경우 본 제안서 제15조의 절차를 이행할 수 있다.

제18조 (영업수익 손실배상책임 예외 및 성실 보수 의무)

- ① 유지관리 이행의 소홀로 인한 책임과 무관한 정전, 천재지변, 건축물 보수공사 등 불가항력적인 사유로 운행정지가 발생한 경우는 영업수익 손실배상 책임의 대상에서 제외한다.
- ② 최대 보수조치시간 이내에 고장을 보수하여 불링장 운영을 정상화 하였을지라도 고의적인 태만 등 불성실한 보수 조치가 있을 경우 공

사(계약자)는 현장책임자 및 종사원의 문책 및 교체를 요구 할 수 있으며 계약상대자는 이에 응해야 한다.

제19조 (하도급 및 채권양도금지)

계약상대자는 용역의 일부 또는 전부를 제3자에게 하도급 및 양도 위임 할 수 없다.

제20조 (업무지시)

본 계약에 관한 업무지시 중 통상적이거나 경미 또는 긴급한 사항은 구두로 행할 수 있으며, 그 이하의 사항은 문서로 행한다.

제21조 (볼링장 및 기타 직원과의 관계)

계약상대자는 공사(계약자) 볼링장 직원의 볼링장 운영과 관련된 타당한 업무상 지시가 있을 경우 이에 따른다.

제22조 (과업내용의 변경)

용역수행의 범위, 근무형태 등 기타 경미한 근무조건을 변경하고자 할 때에는 공사(계약자)와 계약상대자 서로의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제23조 (청렴계약이행의 의무 등)

본 용역은 공사(계약자)와 계약상대자 간 상호 청렴계약이행의 의무를 가지고 수행하며 별도 첨부된 ‘청렴계약 특수조건’, ‘청렴계약 입찰특별유의서’, ‘청렴계약 이행각서’ 등에 근거하여 이행한다.

제24조 (어구해석)

본 제안서의 각 조항에 대한 해석에 이견이 있을 경우 공사(계약자) 과 계약상대자가 상호 합의하여 결정하며, 합의가 이루어지지 않을 경우 공사(계약자)의 해석에 따른다.

2. 기타 사항

가. 과천도시공사(이하 “공사” 라 한다)는 사업을 진행함에 있어 사업수행 상

부적당하다고 판단되거나 자격미달인 경우 교체(변경)를 요구할 수 있으며, 계약 상대방은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

- 나. 계약상대자는 협약서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 협약서에 포함된 것으로 간주한다.
- 다. 계약상대자는 제안심사에서 제안한 내용에 대하여는 이를 반드시 이행하여야 하며 공사와 협의한 경우에만 이를 변경할 수 있다.
- 라. 협약체결 후 계약상대자는 사업관리 책임자를 임명하고 본 사업을 책임 수행토록 해야 하며, 불링기계 유지보수관리 책임자는 공사와 계약상대자가 협의하여 선임하되 의견이 다를 경우 공사의 의견에 따른다.
- 마. 운영 중 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 계약상대자가 부담한다.
- 바. 계약상대자는 본 사업을 수행함에 있어 사업내역서, 과업지시서를 포함한 협약문서, 제안서, 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 사업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 공사의 지시에 따라 보완해야 한다.
- 사. 기타 필요한 사항은 공사와 계약상대자가 협의하여 정하며, 본 ‘협약’에 규정되지 아니한 사항은 본 ‘협약’에 모순·저촉 되지 아니하는 범위에서 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』을 준용한다.

2. 제안요청사항

I 제안서 심사 및 계약상대자 선정 방법

1. 제안서 심사 위원회 개최

가. 평가위원회 구성

- 1) 체육·건축·문화분야, 외부기관 및 관련 공무원 등 전문인력풀 구성(21명 내외)
- 2) 입찰참여자가 예비 명부상의 고유번호를 추첨, 다 빈도 순 평가위원 7인 선정
- 3) 일시 및 장소 : 2025. 12. 16.(화) 14:00 / 별관3층(열린혁신룸)

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 변경 될 경우 개별 통보

2. 협상적격자 선정

- 가. 제안서 심사에서 기술능력평가와 가격평가 점수를 합한 점수의 고득점 순으로 협상적격자 선정
- 나. 기술능력평가 점수와 가격평가 점수에 대한 종합평가 결과, 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 협상적격자로 선정하고 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

3. 평가항목 및 배점기준 ※[붙임1] 참고

- 가. 사업제안서와 제안가격을 종합평가하되, 점수 비중은 사업제안서 기술능력평가 90%, 가격평가 10%로 함
- 나. 평가위원회에서 제안서 평가항목 및 배점 등을 변경하고자 할 경우 평가개시 이전에 위원회에서 결정
- 다. 제안서 평가는 평가 세부항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
(단, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우는 하나만 제외)
- 라. 평가점수는 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림함

4. 기타사항

가. 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않음

나. 합산한 평가점수의 고득점 순에 의하여 최대 3개 업체만 협상 순서를 결정

II 제안서 작성 안내

1. 제출 서류

가. 입찰참가 접수 및 제안서 등 구비서류

- 1) 입찰참가 공문 및 신청서 각 1부(제1~2호 서식)
- 2) 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 명기 후 인감 날인)
- 3) 법인등기부등본(개인사업자의 경우 주민등록등본) 1부
- 4) 법인인감증명서(개인사업자의 경우 인감증명서) 1부
※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감계(제3호 서식) 별도 제출
- 5) 제안업체(기관) 일반현황 및 연혁 1부(제4호 서식)
- 6) 제안업체(기관) 인력 및 조직현황 1부(제5~7호 서식)
- 7) 관련 분야 용역 수행실적 1부(제8호 서식)
- 8) 실적증명서(유사분야 용역실적) 원본 각 1부(제9호 서식)
- 9) 제안업체(기관) 경영실태 신용평가등급 확인서 1부
- 10) 행정처분확인서 1부(제10호 서식)
- 11) 정량적 평가지표 자가진단표 1부(제11호 서식)
- 12) 서약서 1부(제12호 서식)
- 13) 기타 입찰참가자격을 증빙하는 서류 및 제안에 필요한 서류 등
- 14) 사업제안서 및 제안요약서 각 12부(보관용 원본 2부, 평가용 10부 포함)
※ 일일, 주간, 월간 및 연간 작업계획, 레인 및 어프러치관리 계획, 전산 관리 등

나. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 입찰참가신청 서식에 따라 납부확약 내용이 명기된 지급확약서 제출로 갈음하며, 입찰자가 정당한 사유없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 관련 법령에 따라 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 본회에 납부하여야하며, 부정당업자제재처분 사유에 해당·입찰참가 자격제한 처분을 받게 됨

다. 입찰의 무효

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제39조제4항, 동법 시행규칙 제42조의 규정에 의하여, 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효처리 됨

라. 제안서는 공문서에 의해 제출하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 한다.

※ 날인이 없는 경우 인정하지 않음

- 1) 우편접수는 받지 아니함
- 2) 제안요청서에 대한 의문사항은 반드시 문서로 질의하고 전화 또는 구두로 질의·응답한 사항은 법적효력을 갖지 못함

2. 제안서 편철 순서

가. 제안서 표지

나. 제안서 목차

다. 제안의 개요

- 본 사업의 목적, 범위, 기대효과 등에 대한 제안의 특징, 장점 등을 기술

라. 운영관리 세부계획

- 1) 감염병(코로나19 등) 상황에 따른 방역지침 기본관리계획
- 2) 관리 운영계획(전문인력 배치, 기계보수관리, 안전대책, 고객서비스 등)
- 3) 보유기술 및 능력 등 기타 운영방안에 관하여 자유서술
- 4) 불링기계 유지관리 계약종료 후 불링기계설비 등 사후 인계 정리 방안

마. 안전 대책 및 추가제안사항 등

- 1) 보수유지관리에 따른 안전 대책 수립하여 제시
- 2) 발주자와의 협력 유지방안 및 본 사업진행시 운영될 협의체에 대한 구성 및 운영 지원 방안을 구체적으로 제시
- 3) 기타 위 항목에 제시되지 않은 아이디어, 업무지원 등 추가 제안사항 기술

3. 제안서 작성 시 유의사항

가. 제안서는 상기 편철순서와 작성 기준에 따라 명확하고 상세하게 작성하고 아래 사항을 준수하여야 함

- 1) 매수: 표지 및 간지를 제외하고 30장 이내
- 2) 부수: 12부(보관용 원본제안서 2부, 평가용 제안서 10부)

※ 원본 2부에는 제안업체 대표자가 서명 날인

- 3) 규격: A4(210×297mm)
- 4) 제본: 세로 좌철(폴칠 제본)

- 5) 표지: 백색, 무광택, 표지는 서식 [제17호 서식]에 따라 작성
- 6) 본문: 백상지, 단면인쇄, 각 쪽은 페이지 하단에 쪽 번호를 붙임
- 7) 제안서에 삽입하는 간지는 탭 형태의 간지를 사용하며 1쪽으로 계산되지 않음

※작성기준 및 편철 등 위 작성사항 미 준수시 감점 2점 적용

- 나. 평가용 제안서에는 제안 회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용할 수 없음
- 다. 모든 제안서류는 한글 표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부하여야 함
- 라. 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외할 수 있음
- 마. 제안서 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다.”, “고려하고 있다.”, “생각한다.” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주함

4. 제안서 효력에 관한 사항

- 가. 제안서 원본 2부에는 제안업체의 대표자가 서명 날인하여 제출하여야 함
- 나. 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안서와 계약서가 상이한 내용인 경우 계약서가 우선함
- 다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 라. 계약 후에 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 일체의 손해배상 등의 책임을 져야 함

5. 기타 사항

- 가. 제안업체는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 공사에 요청할 수 있음
- 나. 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 함
- 다. 제안서 평가 결과는 개별 통보하되 협상 대상자로 선정되지 않은 업체는 통보하지 않음
- 라. 해석상의 이견이 발생하는 경우는 공사의 의견에 따름
- 마. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제안내용의 근거 자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함
- 바. 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자가 부담하여야 함

- 사. 사업 추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적 사항은 공사와 협의하여 결정하여야 함
- 아. 지적재산권 보호를 위하여 본 사업수행으로 발생하는 모든 성과물의 사용권은 공사로 귀속함

[붙임 1]

제안서 평가항목 및 세부평가 배점표

구 분		평 가 항 목	배 점	비 고
합 계			100	
기술 능력 평가 (90)	정량적 평 가 (30)	■ 투입인력의 전문성	12	사업부서 및 재무부 평가
		- 투입인력의 기계운영경력 및 실적 여부	12	
		■ 관련사업 수행실적	8	
		- 최근 5년간 건수	4	
		- 최근 5년간 금액	4	
		■ 재정규모 및 경영상태	6	
		- 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	6	
		■ 신인도 등	4	
		- 최근 3년간 부정당업자 제재처분 여부	4	
	정성적 평 가 (60)	■ 불링장 기계 유지보수 관리 능력	30	평가위원회 평가
		- 불링기계 가동 및 유지관리 방안의 적정성	15	
		- 인력운용 및 관리기술의 적정성	12	
		- 불링 이용고객 응대 및 불만처리 등 고객만족 서비스 방안	3	
		■ 불링장 레인 및 전산 운영 관리 능력	20	
		- 불링장 레인 및 어프러치 관리 방안의 적정성	10	
		- 전산 프로그램 유지관리 및 보수 방안의 적정성	10	
		■ 사업 수행 능력	5	
		- 사업계획의 완성도 및 구체성, 내용의 충실성, 실현 가능성	5	
		■ 중대재해 예방 및 안전관리 능력	5	
		- 안전관리 인력 운영, 안전관리 매뉴얼, 비상시 대처 능력 등	5	
입찰가격평가 (10)		지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령에서 정한 협상에 의한 계약체결기준 중 입찰가격 평점 산식 적용	10	재무부 평가

※ 평가항목 및 배점은 평가위원회의 결정에 따라 변경·조정될 수 있음

세부 평가기준

1. 정량적 평가(기본적 수행능력): 30점(증빙자료가 첨부된 자료만 인정)

가. 투입 인력의 전문성: 12점

※ 투입 인력이라 함은 관련 경험 또는 실적을 가지고 본 불링장 불링기계 유지보수관리 과정에서 사업 현장에 실제 투입되어 운용되는 인력을 말함

실제 불링장 기계운영 경험 여부	점 수	비 고
불링장 기계관리 운영책임자 (AMF 82-90XLI 5년이상 유경험자)	개인당 4점	재직, 경력증명서 제출
불링장 기계관리 운영요원 (AMF 82-90XLI 2년이상 유경험자)	개인당 3점	

※ 위 점수표를 기준으로 집계 후, 아래 해당사항 합산 점수에 의해 평점을 매김

구 분	인력부문 점수 합계표	평 점	비 고
투입인력 보유	9점 이상	12	불링장 기계 운영 분야 현재 근무 및 보유중인 인력만 인정함
	7 ~ 8점	10	
	5 ~ 6점	7	
	3 ~ 4점	5	
	1 ~ 2점	3	
	1점 미만	1	
투입인력 전문성 부문 (운영경력 및 이력)	총 12점		

나. 사업 수행경험(실적): 8점(불링장 설치 · 기계운영 관련 실적만 해당)

※ 총 예산 1억원 이상 규모로, 운영기간 12개월 이상의 실적일 경우 1건으로 인정

구 분	실적부문 합계표	평점	비 고
관련사업 수행실적	4건 이상	4	공고일 기준 최근 5년간 불링장 설치·기계운영 완료된 실적만 인정
	3건	3	
	2건	2	
	1건	1	
사업수행 실적 부문	4억원 이상	4	
	4억원 미만~3억원 이상	3	
	3억원 미만~2억원 이상	2	
	2억원 미만~1억원 이상	1	

다. 경영상태(신용평가등급 제출): 6점

기업신용 평가등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0 BBB-	BB+, BB0	BB-	B+, B0, B-	CCC+ 이하
평점	6	5	4	3	2

※ 신용평가 등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 공고일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간내의 경영상태평가용 기업신용평가등급 확인서에 의하여 평가(신용평가등급 확인서 미제출 업체는 “0” 점 적용)

라. 신인도: 4점

구 분		평점	비 고
공고일 기준 최근 3년간 부정당업자 제재처분 여부	없음	4	행정처분확인서 제출
	있음	0	

2. 정성적 평가(사업계획 및 수행능력): 60점

가. 불링장 불링기계 보수유지관리 및 운영 능력: 30점

- 불링기계 가동, 보수유지관리의 적절성 및 적정성: 15점
- 인력 운용 및 관리기술의 적절성 및 적정성: 12점
- 불링 이용객 응대 및 불만 처리 등 고객 만족 서비스 방안: 3점

나. 불링장 레인 및 전산 운영 관리 능력: 20점

- 불링장 레인 및 어프러치 관리 방안의 적정성: 10점
- 전산 프로그램 유지관리 및 보수 방안의 적정성: 10점

다. 사업수행 계획: 5점

- 계획의 완성도 및 구체성, 내용의 충실도: 3점
- 계획의 실현가능성: 2점

라. 중대재해 예방 및 안전관리 능력: 5점

- 안전관리 인력 보유 여부: 2점
- 안전대응 체계 현황 및 비상시 대처 능력: 2점
- 안전관리 규정/매뉴얼 등 구비 여부: 1점

3. 입찰가격평가: 10점

[붙임 2]

첨부 서식 목록

제출업체(위임자) : (인)

제출일자 : 2025. . .

발주부서 확인자 : (서명)

목 록		확인	비고
[제 1호 서식]	입찰참가 공문		
[제 2호 서식]	입찰참가 신청서		
[제 3호 서식]	사용인감계		
[제 4호 서식]	제안업체(기관) 일반현황 및 연혁		
[제 5호 서식]	제안업체(기관) 인력 및 조직현황		
[제 6호 서식]	사업수행 전문인력 프로필(총괄)		
[제 7호 서식]	업무수행 전문인력 프로필(개인별)		
[제 8호 서식]	관련분야 용역 수행실적		
[제 9호 서식]	사업실적증명서		
[제10호 서식]	행정처분확인서		
[제11호 서식]	정량적 평가지표 자가진단표		
[제12호 서식]	서약서		
[제13호 서식]	제안서 표지 제작 기준		
[제14호 서식]	가격제안서 (제15호서식 동봉 후 별도제출)		
[제15호 서식]	사업비 산출내역 요약서(예시)		

※상기 서식은 제안서에 첨부하지 않고 증빙서류와 함께 별도제출

[제 1호 서식]

○ ○ ○ ○ ○ (제안업체명)

수신 과천시공사사장
(경유)

제목 2026. 과천시민회관 볼링장 볼링기계 유지관리 위탁용역 제안서 제출

2026. 과천시민회관 볼링장 볼링기계 유지관리 위탁용역 제안서 및 입찰 참가 등록
신청 구비서류를 ‘붙임’ 과 같이 제출합니다.

- 붙임 1. 기타 입찰참가 등록 신청 구비서류 각 1부
2. 제안서 및 제안요약서 각 14부
3. 가격제안서 별도(봉인) 1부. 끝.

○ ○ ○ ○ (제안업체 대표명) (날인)

★담당자 ○○○ ★대표직함 ○○○

협조자

시행 ○○○-○○호 (2024.) 접수 - ()
우 ○○시 / <http://www.>
전화 000) / 전송 000) / 이메일 / 공개

[제 2호 서식]

입찰참가신청서				처리시간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰 공고 (지명)번호	2026. 불링기계 유지관리 위탁용역	입찰일자	
	입찰건명	2026. 불링기계 유지관리 위탁용역		
입찰보증금	납부확인 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 회에 낙찰금액의 5/100에 해당 하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 : ①	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 공사의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고 자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하 고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류사본 1부. 2. 인감신고서 1부. 3. 기타 공고로써 정한 서류.</p> <p style="text-align: right;">신청인 : ① (법인인감)</p> <p>과천도시공사사장 귀하</p>				

[제 3호 서식]

사 용 인 감 계

사용인감

법인인감

상기인은 「2026. 불령기계 유지관리 위탁용역」 선정과 관련하여
입찰계약 및 이에 수반하는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용
하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상 문제가 발생할 경
우 상기인이 책임질 것을 약속하며 위와 같이 사용인감계를 제출합
니다.

2025년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 :

(법인인감인)

과천도시공사사장 귀하

[제 4호 서식]

제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	성 명	
			생년월일	
법인등록번호		사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일
업 태		업 종		
종업원수		상장여부		
면허/허가/ 등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
전화번호	년 월 일	FAX		
납입자본금	억원	총 자 산	억원	
매 출 액	억원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			
<u>주요연혁</u>				

※ 유의사항

1. 총자산, 매출액은 가장 최근의 회계연도에 대한 내용을 기재
2. 입찰참가자격 제한·정지란은 최근 3년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재
3. 용지가 부족할 경우 별지 사용

[제 5호 서식]

제안업체 인력 및 조직현황

○ 조직구성도

[자유양식]

○ 분야별 인원현황(등급 및 직무별)

(단위:명)

분 야 별	합계	전 문 분 야					관리분야
		소 계	○○분야	○○분야	○○분야	○○분야	
합 계							

사업수행 전문인력 프로필(총괄)

성 명	생년 월일	소 속 (직 위)	최종학력	주 요 경 력 (업무분야)	비 고

- 수행인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력 사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후일지라도 계약업체 선정을 무효화 한다.
- 개인별 프로필은 제7호 서식에 의거 별도 작성 후 총괄표 뒤에 첨부하여야 한다.

[제 7호 서식]

업무수행 전문인력 프로필(개인별)

성 명(연령)		소속 및 직위		
최종학력		해당분야 근무경력	년	월
본 과 업 참여업무		본 과 업 참여기간	(참여율 : %)	
주 요 수상실적				
주 요 경 력				
참여사업명	참여기간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	계약자	비 고

- 자격증 보유자의 경우, 사실확인을 위한 증빙서류 첨부(자격증 사본)
- 소속사의 경력증명서 첨부

[제 8호 서식]

관련분야 용역 수행실적(공고일 기준 5년 이내)

업체명	사 업 명	사업개요	사업기간	계약금액 (백만원)	계약자	비 고

※ 유의사항

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재
2. 공고일 기준 5년 이내에 불링장 설치. 기계관리운영 수주 실적만 기재
3. 관련 증빙서류(사업실적 증명서 - 서식 제9호) 첨부, 단 수행 중인 사업은 해당계약서 첨부

[제 9호 서식]

사업실적증명서

신청인	업체명(상호)				대 표 자		
	업체 소재지				전화번호		
	사업자 번호				제 출 처		과천도시공사
	증명서 용도		「2026. 볼링기계 유지관리 위탁용역」 실적 증명용				
	용역 범위 (금액포함)						
용역이행 실적내용	용 역 명						
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적		비고
					비율(%)	실적(원)	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호:)						
	주 소: (팩스번호:)						
발급부서:				담당자:			

- 용역을 발주한 원도급 업체에서 발행한 실적증명서만 인정(하도급 불인정)
- 거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함
- 용역이행실적은 입찰공고 시 제시한 용역범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- 용역 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명날인을 받아야 함

행정처분확인서

□ 사업명 : 2026. 불링기계 유지관리 위탁용역

당사는 신의성실의 원칙에 따라 해당사항을 작성하고 아래 기재사항이 틀림없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 적격낙찰자대상에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가자격제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분을 받아도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 부정당업자 입찰참가제한					

주) 1. 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

2. 공고일 기준 최근 3년 이내 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 제1항제1호, 제7호, 제8호, 제10호 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제92조 제1항제1호, 제7호, 제8호, 제10호, 동법 시행규칙 [별표 2]을 위반하여 부정당업자 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분을 받은 사실 기재

2025년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 : (인)

과천도시공사사장 귀하

정량적 평가지표 자가진단표

구 분	평 가 항 목			점 수
투입인력의 전문성 (12점)	① 투입인력의 전문성			
	- 점수표 기준으로 집계 후, 아래 해당사항 합산 점수에 의해 산정			
	점수 합계표	평점	비 고	
	9점 이상	12	볼링장 기계 운영분야 현재 근무 및 보유중인 인력만 인정함	
	7 ~ 8점	10		
	5 ~ 6점	8		
	3 ~ 4점	5		
	1 ~ 2점	3		
	1점 미만	1		
	총 9점			
사업수행 경험 (8점)	② 사업수행경험			
	- 총 예산 1억원 이상 규모로, 운영기간 12개월 이상의 실적일 경우 1건으로 인정			
	실적부문 합계표	평점	비 고	
	4건 이상	4	공고일 기준 최근 5년 볼링장 설치·기계운영 완료된 실적만 인정	
	3건	3		
	2건	2		
	1건	1		
	4억원 이상	4		
	4억원 미만~3억원 이상	3		
	3억원 미만~2억원 이상	2		
2억원 미만~1억원 이상	1			
경영상태 (6점)	③ 경영상태			
- 기업신용평가등급에 의한 평가/신용평가등급확인서 제출				
신인도 (4점)	④ 신인도			
	- 행정처분확인서 제출			
	구 분		평점	
	최근 3년간	없음	4	
부정당업자 제재처분 여부		있음	0	
총 점(30점)				

※ 기재 내역을 입증할 증빙자료를 제출해야 하며, 증빙자료 미제출시 점수 불인정

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

2025년 월 일

상 호 :

대 표 :

(인)

서 약 서

업 체 명:

주 소(소재지) :

대 표 자:

‘2026. 볼링기계 유지관리 위탁용역 업체 선정 제안 공모에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외 하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 귀 공사의 구체적 평가 방법과 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2025년 월 일

상 호 :

대 표 : (인)

과천도시공사사장 귀하

[제13호 서식]

평가용 제안서 표지 제작 기준 ※세로형

70

↗ 글자크기 : 24, 글자체 : HY울릉도M

『2026. 볼링기계 유지관리 위탁용역』

제 안 서

↳ 글자크기 : 32, 글자체 : HY울릉도M

2025.

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : HY울릉도M

※ 옆면 표지는 ‘2026. 볼링기계 유지관리 위탁용역’ 제안서(글자체:HY울릉도M, 글자크기: 24)만을 세로로 백색 무광택지에 인쇄한다. 평가용 제안서에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 절대 삽입하여서는 안된다.

[제14호 서식] ※제15호서식 동봉 후 별도 제출

가 격 제 안 서

사 업 명	2026. 불링기계 유지관리 위탁용역
계약자	과천도시공사
제안금액	일금 원(W) ※ 부가세 포함

구 분		금 액	비 고
합	과천시민회관 불링장 불링기계 유지관리 위탁용역		
	부 가 가 치 세		
	계		
제 안 금 액			

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 사업비 가격산출 세부 내역서 1부.

2025년 월 일

제출자 상 호 :
 대 표 : (인)

과천도시공사사장 귀하

[제15호 서식]

사업비 산출내역 요약서(예시)

(단위 : 천원)

사 업 비 목		산 출 내 역								금 액	구성비 (%)	비 고	
		규격	단위	수량	재료비		노무비		경비				
					단가	금액	단가	금액	단가				금액
총 사 업 비													
이 윤												10%이내	
부가가치세												10%	
소 계													
기계시설	설비시설(등),												
	소계												
레인시설	설비시설(등)												
	소계												

(계속)

사 업 비 목		산 출 내 역								금 액	구성비 (%)	비 고
		규격	단위	수량	재료비		노무비		경비			
					단가	금액	단가	금액	단가	금액		
전산 운영 프로그램	전산 운영 시스템 구축 등											
	소계											
일반관리비	제세공과금, 각종보험료 (근재보험 등) 등 제경 비											
	소계											
안전관련	소방, 전기안전 등											
	소계											
기타	수수료 등											
	소계											

※ 상기 "사업비 산출 세부내역" 양식을 참고하여 작성, 제출하시기 바라며, 제안서 제출 후 추가, 변경, 보완이 불가능하므로 신중히 작성·제출하기 바람