『엠씨아이대부(주)』

업무용 차량 렌탈계약 경쟁입찰 제안요청서

2024. 07. 11.



**[ 목 차 ]**

**Ⅰ. 개요**

O 입찰명 -------------------------------------------------------------------3

O 입찰목적 -----------------------------------------------------------------3

O 입찰방법 및 계약기간 -----------------------------------------------------3

**Ⅱ. 입찰진행일정**

O 입찰일정 -----------------------------------------------------------------3

O 입찰서류 마감일시 --------------------------------------------------------4

O 제출장소 및 제출방법 ----------------------------------------------------4

O 입찰서류\_(필수) ----------------------------------------------------------4

O 문의처 -------------------------------------------------------------------4

**Ⅲ. 제안요청서**

O 개요 ---------------------------------------------------------------------5

O 제안범위 세부내역 ----------------------------------------------------------5

**Ⅳ. 평가 및 선정기준** --------------------------------------------------------7

**Ⅴ. 제안서 작성 및 유의사항** ------------------------------------------------8

[별첨 1] 입찰참가신청서

[별첨 2] 가격제안서

[별첨 3] 입찰서약서

[별첨 4] 청렴계약이행서약서

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅰ** | 개요 |

**○ 입찰명** : MCI대부 업무용 차량 렌탈계약 경쟁입찰

**○ 입찰목적**

- 2024년 MCI대부 대표이사 신규 업무용 차량 렌탈계약 입찰진행

**○ 입찰방법 및 계약기간**

1. 입찰방법 : 경쟁입찰 업체선정 방식 (당사 구매업무지침 제5장 제14조~28조에 근거)

2. 계약방법 : 최저금액 낙찰계약

3. 계약기간 : 4년 (48개월)

4. 입찰절차



|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅱ** | 입찰 진행일정 |

**○ 입찰일정**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 일정 | 비고 |
| 1. 입찰공고 | 2024년 07월 11일 | 당사 홈페이지 기재  (홈페이지 : www.mcicf.co.kr) |
| 2. 입찰제안서 접수마감 | 2024년 07월 22일 | * 장소 : MCI대부 경영관리팀   (주소 : 서울시 영등포구 영등포로 162, 10층)   * 시간 : PM 2시 |
| 3. 개찰 | 2024년 07월 22일 | * 장소 : MCI대부 10층 회의실 * 시간 : PM 3시 |
| 4. 낙찰업체 선정 | 2024년 07월 22일 | 개별통보 |
| 5. 계약세부사항 협의 | 2024년 07월 23일 | 별도협의 |
| 6. 계약체결 | 별도협의 |  |

\* 상기 입찰일정은 당사 사정에 의하여 일부 변경될 수 있음

\*\* 당사 입찰제출 기간내 제안서를 제출하지 않을 경우 본 입찰의 제안의사가 없는

것으로 간주함

**○ 입찰서류 마감일시** : 2024년 07월 22일(월) / PM 2시

**○ 제출장소 및 제출방법**

1. 제출장소 : 서울 영등포구 영등포로 162, MG신용정보빌딩 10층 MCI대부 경영관리팀

2. 제출방법

가. 입찰 제안서는 대표자 인감을 날인하여 공식 문서로 **직접 제출**한다.

나. 가격제안서 및 입찰이행보증보험증권은 별도 밀봉 후 봉인하여 제출한다.

다. 반드시 제안 기한을 준수하여야 하며, 제출 기간내에 미제출시에는 제안의사

없음으로 처리하여 제외한다. (우편/e-mail 접수 불가)

라. 본 입찰제안과 관련하여 제출한 제반자료는 일체 반환하지 않는다.

**○ 입찰서류\_(필수)**

1. 입찰참가신청서 1부 / [별첨 1] 참조

2. 입찰제안서 3부 (회사소개서)

3. 가격제안서 1부 / [별첨 2] 참조 / 밀봉 후 봉인하여 별도제출

4. 입찰이행보증보험증권 (입찰금액의 5/100 이상) / 밀봉 후 봉인하여 별도제출

5. 최근 2년간 재무제표 1부

6. 법인등기부등본 1부

7. 법인인감증명서 1부

8. 사업자등록증 1부

9. 국세 및 지방세 납입증명서 1부

10. 입찰서약서 1부 [별첨 3] 참조

11. 청렴계약이행서약서 1부 [별첨 4] 참조

**○ 문의처**

- MCI대부 경영자산관리실 경영관리팀 김성호 주임 / T.02-2003-6049

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅲ** | 제안요청서 |

**○ 개요**

1. 제안명 : MCI대부 업무용 차량 렌탈계약 경쟁입찰

2. 제안범위

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 차종 | 수량 | 사양 | 비고 |
| 그랜저 | 1 | 3.5T AWD 가솔린 / 캘리그래피 블랙잉크  / 파노라마 선루프 / 빌트인 캠2, 증강현실 내비게이션 / 2열 VIP 패키지 / HTRAC | - 25년식 모델 |

3. 세부일정

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 일정 | 세부내용 |
| 제안서 접수마감 | 2024.07.22. | MCI대부 경영관리팀 / PM 2시  (주소 : 서울시 영등포구 영등포로 162, 10층) |
| 개찰 | 2024.07.22. | MCI대부 10층 회의실 / PM 3시 |
| 계약업체 선정 | 2024.07.22. | 개별통보 |
| 계약 세부사항 협의 / 체결 | 별도협의 |  |

**○ 제안범위 세부내역**

1. 제안개요

가. 제안 배경

나. 제안 목적

다. 제안 범위

라. 제안 특징 및 장점

2. 제안업체 현황

가. 일반현황

나. 재무현황

- 제안사의 자본금 등 최근 2년간 경영실태(대차대조표/손익계산서 등)

다. 조직 및 인력현황

3. 가격제안

- 가격제안서 및 견적서는 별도 밀봉하여 제출

4. 세부사항

가. 입찰제안 품목의 차량에 대하여 낙찰업체 선정 후 2개월 이내 납품

나. 차량 옵션 및 보험

1) 차량 및 옵션

|  |  |
| --- | --- |
| 차종 | 그랜저 (2025년식 모델) |
| 엔진타잎 | 가솔린 3.5T |
| 구동타잎 | AWD |
| 외장컬러 | 어비스 블랙펄 |
| 내장디자인& 컬러 | 블랙모노톤 |
| 품목(옵션) | 캘리그래피 블랙잉크 |
| 파노라마 선루프 |
| 빌트인 캠2, 증강현실 내비게이션 |
| 2열 VIP 패키지 |
| HTRAC |

2) 보험사항

|  |  |
| --- | --- |
| 약정 주행거리 | 약정주행거리 없음 (무한) |
| 대인 신체사고 | 무제한 |
| 대물 배상사고 | 2억원 |
| 자기 신체사고 | 자손 1억원 / 부상 1천5백만원 |
| 무보험차 | 2억원(1인당) |
| 자기부담금 | 10만원(자차면책) |
| 정기서비스 | 격월 방문점검 |
| 보험연령 | 만 26세 이상 / 임직원 한정특약 |

3) 기타사항

- 제안차량 모델이 불가할 경우 상위트림으로 제안가능 (하위모델 제안 불가)

- 전차량 기본 블랙박스, 하이패스 및 전면 썬팅을 기본 제공한다.

\* 입찰제안 옵션에 포함된 경우 제외할 수 있다.

다. 차량관리서비스

- 차량법정검사대행 가입필수

- 차량사고/고장시 긴급출동서비스 년 5회제공

- 정기순회점검 년 6회제공 (1회/2월)

- 소모품(엔진오일등 각종 오일포함, 타이어 마모시 포함) 교환포함

마. 기타사항

- 낙찰업체의 차량인도 전 동일 차량 대차를 제공한다.

- 계약의 시작은 차량인수일 다음날부터 기산한다.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅳ** | 제안평가 및 선정기준 |

**○ 제안평가**

1. 선정기준 : 본 제안입찰에 관한 자격을 갖춘업체

- 예정가액 이하 금액을 제시한 업체 중 최저금액 제한 업체

- 본 입찰에 필요한 제출서류 미비 및 입찰자격요건 미달시 평가대상 제외

2. 입찰방법 : 가격평가 배점

3. 제안평가 : **가격평가 100%**

4. 개찰 : 2024년 07월 22일 / PM 3시

**※ 가격제안서는 반드시 밀봉 후 봉인하여 당일제출**

**○ 평가 선정기준**

1. 제안평가는 당사 내부기준에 의하여 가격평가 100점으로 평가한다.

2. 가격제안은 통합견적으로 총 견적비용 기준으로 평가한다.

3. 본 입찰에 선정기준은 가격제안 중 최저금액을 제시한 업체를 낙찰업체로

선정하고 낙찰업체의 재무상태, 계약이행능력 여부 등을 판단하여 적격하다고

인정되는 경우 최종 낙찰업체로 선정한다.

4. 평가결과 가격제안 점수의 동일 업체가 2개 이상일 경우 즉시 현장추첨에 의하여

낙찰업체를 결정한다.

5. 본 입찰에 1개 업체만 참가할 경우 해당 입찰은 유찰되었음을 공지하고 재입찰을

시행한다.

6. 최종 낙찰업체와의 계약이 결렬되는 경우 당사는 이애 대한 손해배상 등 어떠한

법적 책임도지지 않는다.

7. 본 입찰제안의 평가결과 및 미선정 사유는 공개하지 않으며 제안업체는 평가내용

및 결과에 대해 어떠한 경우에도 일체 이의를 제기할 수 없다.

8. 본 입찰제안과 관련하여 다음 각호의 어느하나에 해당하는 경우 입찰무효로 한다.

가. 입찰 참가자격이 없는 자가 입찰한 경우

나. 입찰보증금 납부일시까지 납부하지 아니한 경우

다. 입찰서가 그 도착일시까지 제출장소에 도착하지 아니한 경우

라. 입찰 참가서류 중 어느 하나라도 제출하지 아니한 경우

|  |  |
| --- | --- |
| **Ⅴ** | 제안서 작성 및 유의사항 |

**○ 일반사항**

1. 본 제안입찰 절차를 통해 선정된 업체와 최종계약을 체결하기 전에 당사의 내부 사정 및 외부 환경변화등 불가피한 사정으로 선정 절차가 중단될 수 있다.

2.입찰 선정이 중단될 경우 제안업체는 당사를 상대로 이의를 제기할 수 없으며 당 사는 제안업체에 발생한 각종 비용등을 포함한 일체의 문제에 대하여 어떠한 책 임도지지 않는다.

3.당사는 본 입찰 제안요청서의 내용 및 업체선정에 대하여 어떠한 진술보장이나 책임을 부담하지 않는다.

4. 제안서의 내용은 제안업체가 낙찰업체로 선정된 후 계약서에 명시하지 않아도 계

약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시한 경우에는 계약서 명시사항을 우선

적용한다.

5. 입찰제안서 작성과 관련하여 발생된 모든 비용은 제안업체가 부담하며, 제출된 제 안서는 반환되지 않는다.

6. 본 제안요청서 내용에 중대하게 반하는 경우 및 당사가 수용할 수 없는 내용을 제시한 경우에는 결격처리 될 수 있다.

7. 제안업체는 본 제안서 작성과 관련하여 취득한 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료, 제안업체가 작성하여 당사에 제출한 제안의 내용 및 입찰과정에서 취득한 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용할 수 없고, 당사 이외의 제 3자에게 누설 할 수 없 다.

8.본 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안되며, 기타 당사가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

**○ 제안서 작성지침**

1. 제안서 작성 규격은 A4 기준으로 하며 묶음은 바인더를 사용한다.

2. 제안서는 Microsoft Word, 한글 또는 파워포인트로 작성하되, 제시된 제안서는 목 차에 준하여 기재한다.

3. 전문용어에 대한 약어표 및 용어해설이 필요한 경우 해당 페이지 하단에 설명을 기재한다. 단, 필요시 세부 설명자료는 별첨으로 제출 가능하다.

4. 본 제안내용에 대한 제안업체는 제안서의 차별성\_(창의성/우수성/전문성 등)을 강 조하여 기술한다.

5. 제안내용은 본 입찰의 배경 및 범위를 정확하게 인지하고 그 내용을 토대로 구체 적으로 기술한다.

**○ 제안서 효력**

1. 제안서에 제시된 내용 및 당사의 요구에 의하여 수정, 보완 및 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라고 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

2. 제안서 변경은 당사의 요청 또는 승인에 따라 서면에 의한 경우에만 가능하며, 변 경 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

3. 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정하며, 이해가 상충 하 는 경우 당사의 의견이 우선한다.

**○ 비밀 및 보안**

1. 제안요청서에 있는 모든 정보와 제안서 작성을 위해 제공되는 기타 제반정보는 당사의 기밀정보이며 본 정보를 다루는 모든 제안업체는 보안을 준수해야 한다.

2. 당사는 본 제안요청서의 기밀정보가 제안서 작성을 위한 것을 제외하고는 제안 업체에 의해 공개되는 것을 허용하지 않는다.

**○ 유의사항**

1. 제안서는 제안요청서 내용을 바탕으로 정확한 근거 및 출처를 명시하며, 사실에 근거하여 충실하게 작성하여야 한다.

2. 제안서 작성은 제안서에 기재할 내용을 제시된 순서에 따라 작성하되, 세부 구성 내용은 제안업체별 재량에 따라 작성 가능하다.

3. 제안업체가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우 당사는 당해 제안서를 무효처리 할 수 있으며, 선정 이후에도 계약해지가 가능하다.

4. 제안업체에 대하여 필요시 일부 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

5. 제안서 내용의 업무 적합성을 검증할 필요가 있다고 판단될 경우 제안업체는 당 사의 요구에 성실히 임해야 한다.

6. 입찰제안서 내용에 불명확한 부분이 있는 경우에는 당사의 요청에 의해서만 설명 자료를 제출할 수 있으며 입찰제안서 제출 후 제안서 내용에 대한 자의적인 수정 및 대체는 어떠한 경우에도 불허하다.

7. 제안업체는 본 제안과 관련되어 당사의 취득정보에 대하여 다른 용도로 사용할 수 없다.

8. 제안요청서 내용에 대한 이해도 결여 및 오타에 의한 불이익은 전적으로 제안업 체에게 책임이 있다.

9. 제안서 작성 내용 중 ~될 수 있다, ~할 수 있다, ~고려할 수 있다 등과 같은 모 호한 표현은 통상 불가능한 것으로 간주한다.

[별첨 1] 입찰참가 신청서

**입찰참가 신청서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 제안업체 | 법인명 |  | |
| 법인등록번호 |  | |
| 주소 |  | |
| 사업자 등록번호 |  | |
| 대표자 |  | |
| 연락처 |  | |
| 입찰명 | **MCI대부 업무용 차량 렌탈계약 경쟁입찰** | | |
| 대리인  사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 위임자에게 위임합니다.  성명 :  주민등록번호 : | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인) |

첨부 : 법인인감증명서 및 사용인감계 1부

**엠씨아이대부(주) 귀중**

[별첨 2] 가격제안서

**가 격 제 안 서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 입찰공고번호 |  | 입찰일자 | 2024. . . |
| 입찰명 | **MCI대부 업무용 차량 렌탈계약 경쟁입찰** | | |
| 업무용 차량 | 1. 월 대여료 | 금 (\ 원) | |
| 렌탈업체 |  |  | |
| 입찰금액 |  |  | |
| (VAT포함) |  |  | |
|  | 합계 (총 금액) | 금 (\ 원) | |
| 비고 | 항목별 입찰금액은 월렌탈료 기준 / 세부 견적서 첨부 제출 | | |
| * 품목별 명칭과 사양은 동봉한 가격제안서의 정보를 준수한다.   당사는 **MCI대부 업무용 차량 렌탈계약 경쟁입찰**에 대한 입찰내용에 동의하며 이 입찰이 귀사에 의하여 수락되면 위의 입찰금액으로 계약기한 내에 당사의 제안내역을 귀사에 제공할 것이며 입찰과정에서 투입한 일체의 비용은 당사 부담으로 할 것을 확약하며 본 입찰서를 제출합니다.  2024 년 월 일  상 호 :  주 소 :  대표자 성명 : (인)  **엠씨아이대부(주) 귀중** | | | |

[별첨 3] 입찰서약서

**입 찰 서 약 서**

당사는 본 제안서를 제출함에 있어 사실에 근거하여 정확하게 작성했고, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류를 포함하지 않았음을 확인합니다.

또한 본 건 제안과정상에서 취득한 귀사와 관련된 일체의 정보를 제 3자에게 제공 및 누설하지 않을 것임을 확인하며, 이를 위반하여 발생한 귀사의 제반 손해에 대하여 배상의무가 발생할 수 있음을 사전에 인지하고 있습니다.

만일 중대한 사실의 누락이나 오류, 허위기재, 귀사 관련한 정보의 제 3자 제공 등이 있는 경우 선정대상에서 배제되거나 선정이 된 후 또는 계약 이후에도 취소 될 수 있으며, 이와 관련 민/형사상 책임을 부담할 것을 확인하며, 이와 관련한 일체의 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2024년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 성명 : (인)

**엠씨아이대부(주) 귀중**

[별첨 4] 청렴계약이행서약서

**청렴계약이행서약서**

우리 회사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제적으로도 OECD 뇌물방지협약이 발효되어 부패 기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 엠씨아이대부주식회사에서 시행하는 청렴계약이행 취지에 적극 호응할 것을 다짐하며, 또한 우리회사 및 하도급 업체의 임·직원과 대리인은

1. 견적가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 견적의 자유경쟁을 부당하게 해치는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

2. 견적, 계약체결 및 계약이행 과정에서 임ㆍ직원에게 직ㆍ간접적으로 금품ㆍ향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 계약체결 전에는 낙찰자 결정취소, 고객이 계약의 전부 또는 일부를 해지하여도 이를 감수할 것이며, 민ㆍ형사상 어떠한 이의도 제기 하지 않겠습니다.

3. 본 건 견적, 계약체결, 계약이행과 관련하여 청렴계약의 취지에 따라 고객이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

4. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

5. 상기 내용을 위반할 경우 고객으로부터 견적참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 견적에 참가하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 준수할 것이며, 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 견적 참가 자격제한 및 계약해지 등 고객의 조치와 관련하여 우리회사가 고객을 상대로 손해 배상을 청구하거나 우리 회사가 배제된 견적에 관하여 민ㆍ형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 성명 : (인)

**엠씨아이대부(주) 귀중**