대사관 청소용역 입찰 공고

다음과 같이 입찰에 부치고자 공고합니다.

1. 입찰에 부치는 사항

용역명	2027년도 주인도네시아대사관 청소(내 · 외부) 용역		
용역현장	주인도네시아대사관(본관 및 영사동)		
용역기간	2027.1.1.~2027.12.31. (1년)		
용역내용	붙임 과업내용서 참조		
총사업비	IDR 705,000,000	입찰 개시 및 공고일	2026.10.22.(목) 12:00
기초금액	IDR 705,000,000	입찰참가 및 접수마감일시	2026.10.28.(수) 12:00
추정가격	-	개찰일시	2026.10.29.(목) 11:00
부가가치세	-	개찰장소	주인도네시아대사관 1층 접견실
적격통과점수	85점 이상	낙찰 하한율	88%

2. 입찰참가자의 자격

가. 한국인이 경영하는 현지업체(PMA/PMDN) 또는 현지업체(PMDN)

나. 주재국 또는 국내 기계 · 소방 설비관리 관련 사업 인·허가를 취득한 업체

다. 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 법원에 화의 또는 법정관리를 신청 중인 사업자는 입찰 참가 불가

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 따라, 입찰 및 계약에 관한 서류를 위조 변조하거나 부정하게 행사한 자, 또는 고의로 무효의 입찰을 한 사업자는 부정당업자로 제재

3. 현장설명

가. 본 공사 관련 현장설명회는 10.26(월) 11:00에 실시할 계획(아래 과업내용서 참조)인바, 내용을 충분히 사전 숙지하시고 입찰에 응하여 주시기 바랍니다.

나. 상기 내용을 이행하지 못하여 발생하는 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

4. 입찰(견적제출) 방법

가. 본 용역은 입찰서에 산출내역서를 첨부하지 않는 총액입찰 대상으로 일반경쟁 적격심사 대상입니다.

나. 입찰신청서는 메일로 접수(jahkim68@mofa.go.kr) 가능하며, 입찰신청서에 입찰가격 및 입찰보증금액은 기입하지 않습니다.

다. 개찰 당일 입찰가격 제안서는 현장에서 기입 후 비공개 제출합니다.

5. 제출서류

가. 1)입찰참가신청서 1부[첨부1] / 2)보안서약서 1부[첨부2]

나. 근로조건 이행확약서 1부 [첨부3]

다. 상세 견적서 1부

라. 관련 사업등록증 및 인·허가증명서 각 1부

마. 실적소개서(최근 5년간 해당 용역 제공 실적, 현 고객사 등 관련 간략한 소개 자료) 1부

바. 적격심사 시 경영상태 평가기준인 기업신용 평가등급과 재무제표, 세금납부 제증명서 각 1부

사. 계약체결 시 실제 투입되는 현지인력에 대하여 주재국 관계기관에서 발급한 신원조사서(SKCK)제출 (*최종 낙찰업체 한해 제출)

6. 예정가격 작성 및 계약상대자 결정방법

가. 예정가격은 기초금액의 ± 2% 범위 내에서 작성된 서로 다른 15개의 복수예비가격을 기준으로 견적에 참여한 각 업체가 2개씩 선택한 번호 중 가장 많이 선택된 4개를 추첨하여 산술평균된 가격이 예정가격으로 자동결정

※ 입찰참가신청서의 신청인 참석 불가능시, 위임장을 통한 해당회사 대리출석 추첨진행

나. 예정가격이하로서 낙찰하한율 88%이상 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 당해 계약이행능력을 심사하여 종합평점이 85점 이상인 자를 낙찰자로 결정

다. 계약상대자로 결정된 업체는 낙찰 통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결

라. 선순위자가 부적격자로 판명되어 계약상대자 결정이 취소되거나 당해 계약을 이행할 수 없는 불가피한 사유가 있어 계약 포기서를 제출하여 계약상대자 결정대상에서 제외한 경우에는 차순위자 순으로 결격여부를 심사하여 계약을 체결

마. 동일가격 입찰자가 2인 이상일 때에는 추첨에 의하여 낙찰예정자를 결정

7. 입찰결과 발표: 2026년 10월 30일(금) 이후, 대사관 홈페이지를 통해 공지

8. 적격심사 항목 및 배점한도

구 분	심사분야	심 사 항 목	배점한도(점)
Ⅰ. 해 당 용 역 수 행 능 력	1. 경영상태	신용평가등급, 재무제표, 세금납부 제증명서 중 평가가능 자료에 근거하여 심사	20
	2. 신인도	인도네시아 우수기업 선정 등 관련자료 제출시 가점 부여	+4.25~△5.0
Ⅱ. 근로조건 이행계획의 적정성		인도네시아 근로기준법 및 최저임금 준수여부 등	10
Ⅲ. 입찰가격		※ 하기 입찰가격 평점산식 참조	70
Ⅳ. 결격사유		부도,파산우려로 인한 계약이행 불가 판단, 근로조건 이행확약서 미제출, 인허가등록 및 인력보유 미충족 등 사유	△20
합 계			100

① 경영상태 평가기준 (평가가능 자료에 근거하여 심사)

ㄱ. 신용평가등급(10점)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업 신용평가등급	평점
AAA / AA+ / AA0 / AA- A+ / A0 / A-	A1 / A2+ / A20 / A2-	AAA / AA+ / AA0 / AA- A+ / A0 / A-	10
BBB+	A3+	BBB+	8
BBB0	A30	BBB0	7
BBB-	A3-	BBB-	6
BB+ / BB0	B+	BB+ / BB0	4
BB-	B0	BB-	3
B+ / B0 / B-	B-	B+ / B0 / B-	2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

ㄴ. 재무제표 평가기준(7점)

심 사 항 목(배점한도)	평가등급	평 점
부채비율(3)	A. 100%이하 B. 100%이상~150%미만 C. 150%이상	3 2 1
자기자본비율(2)	A. 8%이상 B. 4%이상~8%미만 C. 4%미만	2 1.5 1
영업이익률(2)	A. 30%이상 B. 20%이상~30%미만 C. 10%이상~20%미만	2 1.5 1

ㄷ. 세금납부 제증명서(3점)

심 사 항 목(배점한도)	평점	
	제출시	미제출시
법인소득세 혹은 개인소득세	1	0
원천징수세-급여	1	0
부가가치세 및 특별소비세	1	0

② 입찰가격 평점산식

·$\text{평점(점)} = \text{배점한도} - 5 \times \left| \left(\frac{91}{100} - \frac{\text{입찰가격}}{\text{예정가격}} \right) \times 100 \right| \geq 55$

* 다만, 입찰가격이 예정가격 이하로서 예정가격의 94%이상인 경우에는 입찰가격이 예정가격의 94%인 경우의 점수 적용[55점])

- | |는 절대값 표시임.

- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

③근로조건 이행계획의 적정성 평가기준

심사항목	평가점수(배점한도)		비 고
	제출시	미제출시	
1. 예정가격 산정시 적용한 노임에 낙찰율을 곱한 수준이상의 임금을 지급한다는 "근로조건 이행확약서" 제출 2. 근로기준법 등 관련법규 준수여부 ① 퇴직금, 4대 사회보험료 등 법정부담금을 지급 ② 포괄적인 재하청을 하지 않음. ③ 근로기준법 및 최저임금법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률을 위반하지 않음. 3. 특별한 사정이 없는 한 직원 고용승계	10	0	
계	10	0	

9. 입찰보증금 및 귀속에 관한 사항

가. 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰신청마감일(공휴일인 때에는 전일)까지 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 시행령 제37조제2항에 규정된 현금으로 대사관에 납부

나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 3항에 따라 국고귀속사유가 발생한 때(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때)에는 해당 입찰보증금(입찰금액의 5/100)은 국고에 귀속

10. 기타사항

가. 응찰자는 과업내용서, 입찰공고, 계약일반조건 및 특수조건 등 입찰에 필요한 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 응찰자에게 있습니다.

나. 낙찰자는 최종 낙찰자 확정 통보일로부터 **10일 이내**에 계약을 체결하여야 하며, 계약 체결시 보안서약서, 청렴계약이행서약서 및 기타서류을 제출해야 하며, 계약보증금(계약액의 100분의 10) 현금납입 또는 보증서로 제출을 해야 합니다.

다. 계약에 별도로 규정된 것을 제외하고는 계약에서 발생되는 문제에 관한 분쟁은 계약당사자가 쌍방의 합의에 의하여 해결하고 재판시 관할은 대한민국 외교부의 관할 법원으로 합니다.

라. 기타 상세 문의사항은 아래 전화번호로 연락주시면 친절히 답변해드리겠습니다.

ㅇ +62 21 2967 2555 (내선 1205)

2026. 10. 22.

주인도네시아대사관

과업지시서

[대사관 청사 내.외부 청소용역]

2026. 10.

주인도네시아대한민국대사관

▣ 용역분야 : 2027년도 주인도네시아대사관 청소(내 · 외부) 용역

1. 주인도네시아 대한민국 대사관 청사 내·외부의 위생상태를 항상 청결히 하여 밝고 쾌적한 시설환경 조성을 목적으로 한다.

2. 시설물 청소 현황

구분	층수	청소구역	근무인원
본관	지하1층, 지상1~5층	건물내부 / 지하주차장	총 9명 - 2명(관리인 : 비상주) - 7명 (상주)
영사동	지하1층 지상1-3층, 5층(4층 제외)	건물내부 / 지하1층	

3. 작업 내용

ㅇ 청사 내부 청소

연번	청소분류	장 소	작업주기	인원
1	화장실	본관 - 15개소	매일	7명
		영사동 - 8개소(4층 제외)		
2	복도	본관-지하 1층~5층(옥상 포함)		
		영사동-1층_3층,5층(옥상 포함)		
3	사무실, 다용도실 및 구내식당	93실		
4	로비	본관, 영사동		
5	승강기	2개소		
6	경비초소	3개소		
7	계단	본관(주계단실, 비상계단실) 영사동(비상계단실)		
8	마당	본관 / 영사동		
9	데크 마당	구름다리 3개소		
		후정 마당, 중정 마당		
		데크 발코니 3개소		
10	주차장	본관 / 영사동		

ㅇ 청사 외부 청소

연번	청소분류	장 소	작업주기	인원
1	내부 및 외부 담장 세척	본관 및 영사동	연 2회	7명
2	마당, 화강석바닥, 콘블럭바닥 및 화단경계석 세척	본관 및 영사동		
3	대리석바닥, 화강석바닥, 목재바닥 등 폴리싱작업	본관 : 현관로비, 1층로비, 각층 복도, Lift 바닥, 1층 및 5층 목재바닥, 지하주차장 영사동 : 민원실, 현관로비, 각층 복도, Lift 바닥		
4	지하주차장 천장 입구 벽면, 발전기실 환기창, 외부주차장 차양 지붕 판넬 세척	청사 지하주차장		
5	본관동, 영사동 캐노피 5개소 세척	본관 및 영사동		
6	옥상바닥, 벽체, 옥상설비 외부, 지붕판넬, 커튼월 유리, 화강석 벽면 세제 세척	본관 및 영사동		
7	외부로비, 영사민원실 바닥 브러싱 작업, 전면후면 썬바이져 세척			
8	경비초소 지붕판넬 세척, 트랩청소, 화강석벽면 세척			
9	1층홀 대리석벽면 및 지하 LIFT로비 내.외부 화강석 벽면 왁스작업			
10	맨홀 13개소 청소			
11	후정 조형물세척			
12	쓰레기장			

5. 청소인원 및 근무시간

가. 작업인원 : 7명

나. 근무시간 : 08:00~17:00 (8시간) : 중식시간 미포함

✓ 행사 등이 있을 때에는 근무시간을 변경(연장)할 수 있음

다. 근무일 및 휴무일

ㅇ 근무일 : 매주 월요일 ~ 금요일

ㅇ 휴무일 : 공휴일

라. 작업방법 : 건물 내부 청소상태 점검 및 청소 시행

✓ 한국인 부재중 및 비동행시 청사내부 어떠한 작업을 위한 출입을 금함.

6. 청소근무자의 조건

가. 해당업무에 결격사유에 해당하지 아니한 자로서 신체 건강하며 사상이 건전한 자로 채용 배치한다.

나. 기본적으로 인력의 관리는 계약업체에서 하나, 부적절한 작업자에 대한 대사관 근무자교체 요청이 있을 시, 즉시 신규 근무자로 대체한다.

다. 용역회사는 근무자에게 근무수칙 및 교양교육을 실시하여 보안・방화 및 안전수칙을 지키도록 하여야 한다.

라. 청소 및 시설물 관리 상태검사는 시설물 관리책임 부서에서 실시하며, 검사결과 미진한 부분에 대하여는 재청소하여야 한다.

마. 근무자는 통일된 복장 등을 구비하여야 하며, 부적당하다고 인정되어 교체를 요구하는 경우 용역회사는 즉시 이를 수용(구매착용)하여야 한다.

7. 부문별 청소내역

가. 화장실

ㅇ 대・소변기 등 위생도기류는 적합한 세제와 도구로 깨끗이 닦아 악취제거 및 청결을 유지한다.

ㅇ 세면대와 거울 등은 수시로 닦아 청결로 유지한다.

ㅇ 화장실 바닥은 살균세척 후 마포질을 하며 항시 물기나 오물이 없도록 수시로 청

소작업을 한다.

- ㅇ 타일벽은 수시로 살균 세척한 후 청결을 유지하여야 한다.
- ㅇ 전체 화장실의 대변기마다 항상 휴지를 비치한다.(발주처 재료지급)
- ㅇ 각층 화장실의 휴지통은 매일 3회 이상 수시로 쓰레기를 비운다.
- ㅇ 각 화장실마다 악취가 나는 부분에는 락스로 깨끗이 청소한다.
- ㅇ 바닥, 휴지통 등도 수시로 닦기 및 비우기로 깨끗하게 관리한다.
- ㅇ 휴지 및 비누를 항상 비치하여야 한다.(발주처 재료지급)
- ㅇ 화장실 및 샤워장 바닥은 물기가 없게 상시 관리한다.

나. 계단 및 복도

- ㅇ 시설의 구조적 특성을 고려하여 재질에 따라 적합한 세제로 난간대, 내부벽 등을 청소한다.
- ㅇ 물걸레질을 할 경우, 반드시 안내판을 설치하고 작업을 실시한다.

다. 사무실

- ㅇ 청소 전, 해당 직원 사무실 내부 청소 허가를 요한 후, 청소한다.
- ㅇ 직원 요청이 있을 시, 진공청소기를 사용하여 먼지, 오물을 제거한다.
- ㅇ 매일 1회 이상 먼지, 오물 등을 깨끗이 제거하여 물기를 짜낸 대걸레로 닦아 광택이 나게 관리한다.
- ㅇ 천장 및 구석진 곳에 거미줄이 생기지 않도록 항상 청결히 청소한다.

라. 내부 유리청소

- ㅇ 내부 유리청소는 유리세제나 중성제로 세척한다.(발주처 재료지급)
- ㅇ 창문 사시는 강력 세제로 세척한다. (발주처 재료지급)
- ㅇ 창문턱(인방)은 항상 물걸레와 마른걸레로 닦아 먼지가 끼지 않게 한다.
- ㅇ 창문 커튼 및 블라인드는 수시로 먼지를 털어 청결을 유지한다.
- ㅇ 건물 구조상 손이 닿지 않는 부분은 사다리를 이용하여 안전사고에 유의하여 청소한다.

마. 현관 및 로비

- ㅇ 바닥은 수시로 걸레질을 하고 광택을 낸다.
- ㅇ 물걸레질의 할 경우, 반드시 주의판(안내문)을 설치하고 작업을 실시한다.
- ㅇ 매주 1회 이상 세척제를 사용하여 때를 제거한다.

ㅇ 매주 1회 이상 약제를 사용하여 유리,스텐,기동 등 광택을 낸다.

바. 승강기

ㅇ 승강기 손잡이와 발판 옆 스텐부분은 매일 수회 청소하되 이용객이 불쾌감이 느껴지지 않게 깨끗한 마른 걸레로 청소하되, 항상 안전사고에 유의한다.

ㅇ 껌이나 이물질 등은 약품을 사용하여 제거한다.

ㅇ 내부 벽체를 수시로 청결상태를 확인하고 손자국이 생기지 않도록 광택을 낸다.

사. 경비초소

ㅇ 매일 1회 이상 먼지, 오물 등을 깨끗이 제거하고 대걸레로 닦아 광택이 나도록 한다.

ㅇ 천장 및 구석진 곳에 거미줄이 생기지 않도록 항상 청결히 청소한다.

자. 마당 / 데크마당

ㅇ 바닥은 수시로 확인하여 항상 청결히 청소한다.

ㅇ 껌이나 이물질 등은 약품을 사용하여 제거한다.

차. 주차장

ㅇ 일 3회(오전, 오후, 퇴근전) 주차장 주변의 오물이나 쓰레기를 제거하고, 흡연장소 주변은 수시로 확인하여 항상 청결히 청소한다.

카. 하수구

ㅇ 각종 하수구 및 맨홀이 막혔을 경우 즉시 뚫어야 한다.

ㅇ 악취가 날 경우, 발원지를 확인하여 오물을 제거한다.

8. 기타사항

ㅇ 실내에서 청소할 시 담당직원의 감독과 요청에 따라 기자재 등을 함부로 손대지 않도록 주의한다.

ㅇ 관내 및 사무실 내에 있는 어떠한 문서도 복사, 사진 촬영하여 외부방출을 할 수 없다.

ㅇ 발주처 지급재료가 모두 소진되기 전 최소 일주일 전에 담당직원에게 구체적인 용품 및 필요수량을 산정하여 담당직원에게 구매요청을 한다.

ㅇ 청소 중 노후로 인해 시설물이 손상되거나 변색되었을 경우 즉시 담당직원에게 이

를 알린다.

- ㅇ 근무자의 병가나 휴가 및 기타사유로 근무가 불가할 경우, 사전에 담당직원에게 해당 사실을 알리고, 즉시 교체인원을 현장에 투입한다.
- ㅇ 작업 중 발생한 시설물 및 물품 손상은 용역회사에서 변상책임이 있는바, 각별히 주의하며 청소를 한다.
- ㅇ 대사관 행사가 있을 시, 행사 전후 청소지원 업무에 임한다.

9. 폐기물처리

- ㅇ 모든 폐기물은 쓰레기장 일괄적으로 수거한 후 담당직원 확인 후 폐기물처리 진행을 한다.
- ㅇ 어떠한 폐기물이라도 담당직원 허가없이 외부반출을 하지 않는다. 끝.

주인도네시아대한민국대사관

<입찰참가신청서> [첨부1]

입찰참가신청서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호또는법인명칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	**제 2026-04호**	입 찰 일 자	. . .
	입 찰 건 명	2027년도 주인도네시아대사관 청소(내 · 외부) 용역		
입찰액 • 입찰보증금	입 찰 액	• 금 IDR : (-ppn)		
	납 부	• 보증금율 : %(입찰금액의 100분 5이상) • 보증액 : 금 IDR • 보증금 납부방법 :		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 주민등록번호		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 기관의 입찰 관련, 대한민국 정부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 숙지하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가를 신청합니다.

첨부서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 각 1통

2. 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1통

** 입찰참가신청서상의 서명과 동일한 서명이 있는 인도네시아정부기관에서 발행한 신분증 가능*

3. 그 밖에 입찰공고에서 정한 서류

2026년 월 일

신청인 (인)

주인도네시아대사 귀하

<보안서약서> [첨부2]

보 안 서 약 서

본인은 2026년 10월 22일부터 2027년도 대사관 청소(내·외부) 용역 입찰 관련, 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 입찰과정에서 지득한 제반사항을 입찰기간 중은 물론 동 계약 기간 및 만료 이후에도 일체 누설하지 않을 것을 서약한다.

2. 본인 및 종사자는 「보안업무규정」(대통령령), 「보안업무규정 시행규칙」(대통령 훈령), 「외교부 보안업무규정 시행세칙」(외교부 훈령)을 성실히 이행할 것이며, 이를 위반한 경우에는 관계법령이 정하는 바에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것임을 서약한다.

가. 외교부 「보안업무규정」
나. 외교부 「보안업무규정 시행규칙」
다. 외교부 「보안업무규정 시행세칙」
라. 「형법」 제127조(공무상 비밀누설)

2026년 월 일

용 역 회 사 명 :
직 책 :
성 명 : (인)
주민등록번호 :

주인도네시아대사 귀하

<근로조건 이행확약서> [첨부3]

근로조건 이행확약서

- 입찰공고번호 : 제 2026-04호
- 용역건명 : 2027년도 대사관 청소(내·외부) 용역

1. 낙찰 업체로 선정될 시 인건비는 일반용역 적격심사 세부기준 '근로조건 이행계획의 적정성 평가기준'에 따라 "예정가격 산정시 적용한 노임에 낙찰률을 곱한 수준이상의 임금"을 지급하겠습니다.

★ 원가계산가격 : 예정가격을 결정을 위해 조사된 원가계산에 의한 가격
★ 예정가격 : 기초금액 공개 후 가장 많이 뽑힌 4개의 복수예가를 산술평균하여 최종결정된 예정가격
★ 사정율 : 원가계산가격 대비 예정가격의 비율
★ 예정가격 산정시 적용한 노임(A) : 원가계산가격 중 '기본급+제수당+상여금+퇴직충당금'의 인건비 합계액×(사정율)
★ 낙찰율(B): 예정가격 대비 입찰가격의 비율
★ 계약자가 근로자에게 지급할 임금 : A×B이상

2. 낙찰 업체로 선정될 시 인도네시아 「노동법 및 근로기준법」 등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.
① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
② 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.
③ 최저임금법을 준수하겠습니다.

3. 특별한 사정이 없는 한 고용승계를 하겠습니다.

본 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 확약하고 근로조건 이행확약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :
회 사 명 :
대 표 자 : (서명)