

〈 목 차 〉

국제대학교 교육성과 관리체계 구축 용역 제 안 요 청 서

2020. 6. 11.



I. 용역개요	1
II. 제안요청 내용	2
III. 용역추진 일반사항	3
IV. 입찰 및 계약 관련 사항	5
V. 제안서 작성	7
붙 임	10

I 용역 개요

1. 용역명 : 국제대학교 교육성과 관리체계 구축 용역
2. 용역 배경 및 목적
 - 대학 환경은 4차 산업혁명, 지능정보사회 도래 등 미래사회의 불확실성이 증가되고, 기존 성장산업의 침체로 인해 새로운 미래 성장 동력의 확보가 절실한 상황임
 - 또한 저출산으로 인한 학령인구의 급격한 감소 및 대학 진학률의 하락 등에 따라 대학의 입학자원이 해가 다르게 감소하고 있음
 - 이에 대학 다가오는 위기를 대학이 사전에 대비할 수 있도록 대학의 체질 개선과 경쟁력 강화가 필요함
3. 용역기간 : 계약일로부터 약 2개월 (8주)
4. 사업예산 : 금 일억이천만원 정 ₩120,000,000 (VAT 별도)
5. 계약 및 입찰방법 : 제한경쟁입찰 협상에 의한 계약

II 제안요청 내용

1. 용역수행 기본방향
 - 관리체계 구축: 본교 현황 분석 결과 기반 교육성과 관리체계 정립
2. 주요 제안 내용
 - 교육성과 관리체계 구축
 - 1) 대학 내 조직의 교육성과 진단을 통한 각 분야별 분석 및 개선점 도출
 - 교육성과 관리를 위한 조직 운영 현황 및 성과 진단
 - 현황 및 성과진단을 통해 각 분야별 취약점 도출
 - 2) 취약점 개선을 위한 분야별 개선방안 수립
 - 교육성과 관리체계 구축을 위한 각 분야별 개선방안 수립
 - 교육성과 관리를 위한 핵심과제 선정 및 이행계획 수립
 - 3) 개선 로드맵 수립 및 보고
 - 핵심과제 이행계획에 따른 과제별 업무 분장 및 성과 목표 정의
 - 핵심과제 이행계획 과제별 개선 로드맵 수립

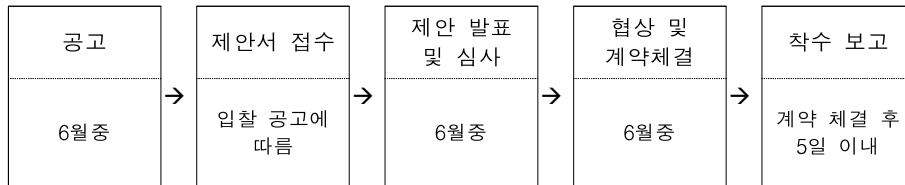
Ⅲ 용역주진 일반사항

1. 용역의 추진 체계

○ 전담조직 및 인력

- 본 과업에 참여하는 인력(연구진)은 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업수행이 가능토록 하여야 함
- 본 과업에 참여하는 연구진은 당해 계약의 수행에 필요한 전문적인 지식과 경험 및 자격을 가진 자로 하며, 사업 수행 또는 관리상 부적격하다고 판단될 경우에 이의 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 즉각 조치하여야 함
- 과업 수행 참여자는 계약 후 사업 종료 시까지 사전 승인 없이 임의로 교체할 수 없음. 단, 과업 수행 참여자가 중병, 이민, 퇴직 등 부득이 한 경우에 한하여 승인될 수 있으며, 승인 없이 과업수행 참여자의 교체가 있을 경우 당해 과업 수행 참여자 및 과업수행자에 대한 제재를 가할 수 있음
- 과업 수행 참여자의 교체 시에는 인수, 인계를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 방지하여야 함

2. 추진일정



※ 상기 일정은 진행상황에 따라 일부 조절될 수 있음

※ 제안발표 및 심사 일정, 장소 별도 공지

3. 용역수행 협의 및 보고

- 착수보고 : 계약일로부터 5일 이내 발주기관 요청 시
- 중간보고 : 과업기간의 50% 경과 전후 발주기관 요청 시
- 최종보고 : 과업기간 만료 전후 발주기관 요청 시
- 수시보고 및 협의 : 우리대학 요청 시(연구진행 관련사항 공유)

4. 결과물 제출

가. 국제대학교의 요구사항을 보완·반영한 최종 결과 보고서 제출

- 최종 결과물 제출 부수 : 별도로 정함
- 원본 보고서 PPT파일 제출 포함

나. 저작권 관련 사항

- 본 용역의 성과품에 대한 저작권재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권은 관련규정에 따름
- 계약상대자는 사업 수행 시 원소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 제3자의 특허권 및 저작권을 침해하는 문제가 발생 시 문제 발생에 대한 책임은 “책임당사자”가 부담함

다. 기타

- 상기 내역 외 추가 제출물이 발생 할 수 있으며, 최종 결과물의 제출 부수는 조정 될 수 있음

IV 입찰 및 계약 관련 사항

1. 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 최근 3년간 대학 학술연구용역 컨설팅용역(1억원 이상)을 1건 이상 수행한 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 등록되거나 입찰참가자격을 제한받지 아니한 업체
 - ※ 공동수급체를 구성하여 참여할 수 없음.

2. 입찰 관련 사항

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 제출서류(제안평가)
 - 제안서 10부 (붙임1 참조)
 - 입찰참가신청서식 각 1부 (붙임3 참조)
 - 별지 서식 포함
 - 서약서(별지 1호 서식)
 - 제안업체 일반현황 및 연혁(별지 2호 서식)
 - 제안사 조직 및 인원현황(별지 3호 서식)
 - 최근 3년간 유사 연구용역 수행실적 총괄표(별지 4호 서식)
 - 참여인력 계획 및 이력사항(별지 5호 서식)
 - 가격제안서(별지 6호 서식)
 - 신용평가등급 확인서
 - ※ 공공입찰용 신용평가 지정기관(나이스디앤비, NICE신용평가정보, 서울신용평가정보, 한국기업데이터, 한국기업평가, 한국신용평가, 한신정평가, (주)이크레더블)에서 발급한 '신용평가등급 확인서'
 - 제안서 파일이 수록된 USB 1개

3. 협상대상자 선정방식

- 제안서 평가기준 관련 법규
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 43조
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규, 2019.12.18.)

○ 제안서 평가 항목 및 방법

- 평가방법
 - 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시하되, 종합평가는 기술평가 80%, 가격평가 20% 비중 적용
 - 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정
 - 종합평가 점수(기술능력 평가 점수 및 입찰 가격 평가 점수 합산)의 고득점 순에 따라 협상적격자 결정
 - 평가결과 점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수가 높은 자를 우선위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선위자로 선정
- 평가항목 및 배점

구 분		평가항목	배 점	비 고
계			100	
기술능력 평가	정량적 평가	기관의 경영상태	5	
		사업수행능력	10	
	정성적 평가	기술·지식능력	25	
		사업수행계획, 방법 및 사후관리	30	
	상호협력관계	10		
입찰가격 평가			20	

※ 세부 평가기준 및 가격평가 산출서식은 붙임 2 참조

○ 계약 절차

입찰공고 → 제안서 접수 → 평가위원회 심사(마감일로부터 7일 이내) → 우선협상대상자 선정 → 협상(협상개시 통보일로부터 15일 이내)/지정 → 계약 체결

○ 제안서 평가위원회 : 교내 10인 이내로 구성된 평가위원회 운영

○ 제안요청 설명회 : 제안요청서로 같음

○ 협상범위

- 협상대상자가 제안한 내용, 이행일정, 제안가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상범위로 하며 그 내용 일부는 조정 가능
- 가격협상은 예정가격 이하에서 협상대상자가 제안한 가격을 기준으로 함

V 제안서 작성 방법

1. 제안서 규격

- 본문 내용 : 50페이지 이내로 작성함

2. 제안서 작성지침

- 제안서는 각 요구조건에 대하여 명확하고 상세하게 작성하여야 함
- 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우 따로 붙임 자료로 작성 가능
- 제안서는 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하고, 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가대상에서 제외
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건 일부로 간주함
- 제안서에 제시된 내용과 우리대학 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 다만 계약서에 명시된 경우 계약서를 우선으로 함
- 우리대학은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 제안내용 및 작성방법

구 분	내 용	작 성 방 법
I. 제안개요	1. 목적 및 배경 2. 목표 및 추진전략 3. 제안의 특징 및 장점 4. 제안범위 및 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> • 제안서는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 국제대학교의 전반적인 현황 및 지역사회 여건, 정부의 최근 고등교육정책 등을 바탕으로 제안의 목적, 추진전략, 제안의 특징점, 제안범위 및 기대효과 등을 기술
II. 제안업체 현황	1. 일반현황 2. 조직 및 인원 3. 주요 사업 내용 4. 제안업체 재무상태 5. 사업 수행 실적	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사의 일반현황, 연혁 및 주요사업 등 명료하게 제시 • 제안업체의 조직체계도, 인력보유 현황 • 제안업체의 재무상태 • 최근 3년간 본 사업과 관련이 있는 연구용역실적 제시 (발주처 연락처 명기)

III. 사업수행 계획	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업추진 전략 2. 사업수행 방법 3. 결과물 산출내역 및 보고방법 4. 용역완료후 사후관리 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업의 추진 전략 내용 및 단계별 업무 그에 따른 일정 등 기술 (참여인력 규모, 수행업무, 참여기간 등 명시) • 용역수행 방법과 관련한 특징점 기술(대내외 자료조사, 의견수렴, 전문가 활용계획 등) • 산출물의 체계와 목차, 제출시기, 보고방법 등 기술 • 용역 완료 후 사후관리 계획 등 (사업수행시 예상문제점, 쟁점사항, 해결방안 등)
IV. 사업관리 부문	<ol style="list-style-type: none"> 1. 추진일정계획 2. 수행조직 및 업무분장 3. 참여인력 및 이력사항 4. 사업수행 관련 강점 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진일정을 상세히 제시 • 수행 조직 및 업무분장 내용 상세히 제시 • 관리 계획을 상세하게 제시 (월간 중간 최종 수시보고 및 등 기타) • 본 사업의 사업 총괄 책임기술자에 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용 상세히 제시 • 본 사업의 사업 총괄 책임 기술자 대한 이력사항 별첨양식을 이용, 작성/제출 • 대학업무에 대한 전문성 및 사업 수행 관련 강점 기록
V. 기술부문	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기술지원 2. 특별한 기법 	<ul style="list-style-type: none"> • 사업자 제안 • 과업수행을 위한 특별한 기법이 있을 경우 제시

4. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안참가자 부담
- 제안내용 확인을 위하여 현장 실사를 할 수 있으며, 입찰자는 이에 응해야 함
- 제안서에 제시한 투입인력이 본 용역에 투입되지 않거나 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견될 시 계약 해지 가능
- 제안참가자는 본 용역과 관련하여 취득한 대학의 사업내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 대학에서 요구하는 보안사항 준수

5. 제안서 효력

- 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 (단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선함)
- 제출된 제안서 내용은 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 제안서 내용 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 자료는 제안서와 동일효력을 가짐
- 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함을 원칙으로 함. 단, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있으며, 용역 결과물에 대한 저작재산권 일체는 발주기관이 소유할 수 있음

6. 기타사항

- 기타 제안서 작성 및 입찰에 대한 세부 문의사항은 아래의 연락처로 문의해 주시기 바랍니다.
 - 용역관련
 - 담당부서: 국제대학교 경영전략실
 - 담 당 자: 안병준 과장
 - 연 락 처: 031-610-8096
 - 계약관련
 - 담당부서: 국제대학교 사무처 총무회계팀
 - 담 당 자: 최재범 주임
 - 연 락 처: 031-610-8734

【붙임 1 : 제안서식】

국제대학교 교육성과 관리체계 구축 용역 제안서

용역명			
수행기관	기관명	소재지	대표자 성명
책임자	성 명	소속 및 부서	전 화
기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)		
참여인원	명		
<p>본인은 상기 용역을 수행하고자 제안서를 제출하오며, 사업자로 선정될 경우 귀 대학에서 정한 제반사항을 준수하여 소정의 기간 내 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">2020년 월 일</p> <p style="text-align: right;">책임자 (인)</p> <p>붙임 계획서 1부.</p>			
<p>상기인을 귀 대학에서 발주한 용역의 적임자로 추천하오며, 동 용역을 수입하게 되는 경우 성공적으로 용역을 추진할 수 있도록 소속 기관으로서의 책무를 성실히 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">2020년 월 일</p> <p style="text-align: right;">소속기관장 (인)</p> <p>국제대학교 총장 귀하</p>			

【붙임 2 : 기술평가 및 가격평가 평가기준】

○ 기술평가 평가기준(80점)

구분	평가 항목	평가내용	배점	평가배점				
				수	우	미	양	가
기술 평가 (80)	기관의 경영상태	· 신용등급에 의한 경영상태 평가기준*	5	5	4.5	4	3.5	3
	사업 수행능력	· 제안업체의 유사용역 수행 실적 및 내용	10	10	9	8	7	6
	기술지식 능력	· 대학 현황에 대한 전반적인 이해 · 사업과제에 대한 이해 · 기대효과에 대한 기술의 적정성 · 사업수행 관련 강점 및 극대화	25	25	22	20	17	15
	사업 수행계획, 방법 및 사후관리	· 사업의 추진전략의 논리적 전개 · 제안 내용의 창의성 · 과업의 수행계획, 방법, 추진체계에 대한 완성도 · 용역 완료 후 사후관리 계획	30	30	27	24	21	18
	상호협력 관계	· 사업관련 유관기관, 전문가 협력방안 · 연구용역 관련 정보, 자료 확보 용이성	10	10	9	8	7	6
	소 계			80				

※ “제안업체의 유사용역 수행 실적 및 내용” 배점 합산 시 : 소수점 이하 절상
- 영역별 평가배점(10-9점→10점, 8~7점→8점, 6~5점→6점, 4~3점→4점, 2~1점→2점)

○ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	수
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	우
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	미
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	양
신용평가등급 확인서 미제출 업체			가

- 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사

○ 제안업체의 유사용역 수행 실적 및 내용

평가부문	평가요소	평가등급(실적규모 대비)	평점
수행실적	- 입찰공고일 기준 최근 3년간 관련분야 * 유사용역 수행 실적 (완료사업) * 관련분야 : 대학 대상 발전계획 및 특성화 계획 수립, 경영 진단 등 대학의 컨설팅	250,000천원 이상	10점
		200,000천원 이상 ~ 250,000천원 미만	9점
		150,000천원 이상 ~ 200,000천원 미만	8점
		100,000천원 이상 ~ 150,000천원 미만	7점
		100,000천원 미만	6점

※ 유사용역 수행 실적은 실적증명원(별지 2호) 또는 계약서 사본으로 증명

○ 가격평가 평가기준(20점) : 다음 기준에 의함

가격평가 기준	평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$
---------	--

【붙임 3 : 입찰참가신청서식】

청렴계약 이행각서

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당하는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상 호		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	-
입찰개요	입찰 공고 번호	제 2020- 호	입찰 일자	20 . . .
	입찰 건 명			
입찰보증금	납 부	·보증금률 : 5 % ·보 증 금 : 금 원정 (₩) ·보증금 납부방법 :		
	지 급 확 약	·본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 대학교에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : ② 주민등록번호 :			
본인은 위의 공고번호로 공고한 귀 대학교의 일반(제한·지명) 입찰에 참가하고자 공사 (구매·용역)입찰유이서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 대표자 ②				
국제대학교 귀하				
구비서류	1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 위임장 1부(위임한 경우에 한한다) 3. 그 밖에 공고로 제출하도록 한 서류			수수료
				없 음

우리 회사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회 발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제대학교의 청렴계약 취지에 적극 호응하여 국제대학교에서 발주하는 모든 공사, 용역, 물품구매 등의 입찰에 참여함에 있어 우리회사 임직원과 대리인은

1. 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 국제대학교가 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국제대학교가 시행하는 입찰에 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국제대학교가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
4. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 국제대학교의 조치와 관련하여 당사가 국제대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020년 월 일
서약자 상호명 :
대표자 : (인)

국제대학교 총장 귀하

[서식 4] 최근 3년간 주요사업 수행실적(2017 ~ 현재)

최근 3년간 주요사업 수행실적							
업 체 명		(대표자 :)					
순번	사 업 명	사 업 개 요	사업기간 (완료구분)	계약금액 (백만원)	발 주 처	사업책임 기술자	비 고

※ 1. 완료구분란은 완료, 진행중으로 명시
 2. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재, 제안과제와 관련한 것 만 기재.
 3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비교년에 주계약자를 기재
 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재
 5. 사업건별 실적증명원 또는 계약서 사본 첨부

[서식 5] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명	소 속	직 책	연 령	세
학 력	대학교	전공	해당분야근무경력	
	대학원	전공	자 격 증	
본사업 참여임무		사업참여기간	참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※ 재직증명서, 고용보험 또는 의료보험 납입증명서 첨부

가 격 제 안 서

입찰 내용	공 고 번 호	제2020 - 호	입찰 일 자	2020 . .
	건 명			
	금 액	금 원정(₩)		
	사 업 기 간	계약으로 정함		
입찰 자	상호또는법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서 및 현장설명사항)에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 상세내역서[산출(인건비)내역서] 1부.

입찰자 : (인)

국제대학교총장 귀하