

국제대학교
경비 및 영선·미화 용역 위탁운영 업체 선정
입찰 공고(2022-04)

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 입찰건명 : 국제대학교 경비 및 영선·미화용역 위탁운영
- 나. 입찰조건 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
- 다. 용역기간 : 2022. 7. 1. ~ 2025. 6.30.(36개월)

2. 입찰일정

- 가. 입찰등록일자 : 2022. 6.17.(금) 11:00까지
 - 장소 : 국제대학교 사무처(국제관 3층)
 - ※ 현장설명은 생략
- 나. 입찰 및 제안설명회 : 2022. 6.17.(금) 13:30 (예정)
 - 장소 : 국제대학교 중회의실(국제관 3층),
 - ▶ 여건에 따라 조정될 수 있음.
- 다. 우선협상대상자 통보 : 심사 후 7일 이내 개별통보

3. 입찰참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 유자격업체.
- 나. 입찰 참가등록일까지 본교에 입찰참가를 등록한 업체
- 다. 입찰공고일 현재 경비업법에 의한 경비업 허가등록과 공중위생관리법에 의한 위생관리 용역업, 시설관리업 신고허가증을 소지하고 납입자본금이 1억원 이상인 업체
- 라. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 초/중/고/대학교, 관공서를 대상으로 단일계약 (1년 기준) 계약금액이 5억원(부가가치세 포함)이상 실적이 있는 업체
- 마. 입찰 참여업체 본사 소재지가 평택, 오산, 화성, 수원에 소재한 업체
- 바. 입찰등록일 현재 당좌거래정지, 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 업체와 법원에 화의 또는 법정관리(신청 중 포함)중인 업체는 입찰에 참여할 수 없음.
- 사. 공동 수급 불가.

4. 입찰참가 등록서류

가. 입찰참가신청서 1부.(본교서식) - Download

나. 경비 및 청소 위탁용역 제안서 7부.

다. 가격제안서 1부.(본교서식) - Download

라. 청렴이행각서 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부.(본교서식) - Download

마. 법인등기부등본(입찰일 기준 3개월 이내) 및 사업자등록증 사본 각 1부.

바. 법인인감증명서(입찰일 기준 3개월 이내) 및 사용인감계(사용인감사용시) 각 1부.

사. 대리인위임장(대리참가시) 및 재직증명서 각 1부.

아. 이행(입찰)보증보험증권 1부.

- 피보험자 : 국제대학교(125-82-04766), 입찰금액의 5%, 보증기간 30일 이상

자. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부.

차. 실적증명서 원본, 기술인력현황 및 자격증 사본 각 1부.

※ 사본은 원본대조 후 인감으로 원본대조필 날인하여 제출하여야 하며, 실적증명서는 3년 이내 분으로 반드시 원본으로 제출하여야 하며, 사본은 인정하지 않음.

카. 경비업 허가증 사본 및 위생관리용역업 신고증 사본 1부.

타. 표준재무제표증명 1부.

파. 기업신용등급확인서 1부.

5. 입찰보증금 및 귀속

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의거 입찰금액의 5/100에 해당하는 보증금을 보증보험증권으로 입찰등록과 동시에 납부하여야 함.

나. 낙찰자가 정당한 사유없이 7일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 본교에 귀속됨.

6. 입찰무효

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효로 함.

7. 우선협상대상자 선정방법

가. 본 건은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의거 '협상에의한 계약체결'대상 용역으로 제안평가(60%)와 가격평가(40%)로 이루어지며 종합평가 점수(제안평가점수+가격평가점수)는 100점 만점으로 하며, 종합평가점수 고득점자 순으로 먼저 협상순위를 정하고, 평가항목은 아래의 「10. 제안서 평가」의 항목임.

나. 종합평가결과 최고점수를 얻은 업체가 복수일 경우, 제안평가 점수가 높은 순서에 따라 정하고, 제안평가 점수가 동일한 경우 제안평가의 배점이 큰 평가 항목에서 높은 점수를 얻은 업체로 함.

다. 평가 결과는 미공개로 진행함.

라. 가격평가점수(40점) 평점산식은 제안서평가 「10. 제안서 평가 의 III. 가격평가」 산식에 의함.

마. 사업자 선정 결과는 유선으로 통보하며 미선정업체에 대한 통보는 생략함.

8. 제안서 작성 및 제출요령

가. 제안서 규격 및 작성안내

- 1) A4지를 사용하며 본문 내용은 30쪽 이내로 페이지별로 번호 부여
- 2) 제안서 작성시 안내된 목차를 포함하여야 하며 이에 따라 작성
- 3) 제안서 작성은 PowerPoint로 작성하며 모든 내용은 PowerPoint에서 수정 가능하여야 함.
- 4) 제안서의 각 사항에 대해 '가능할 것이다', '고려하고 있다', '생각한다' 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주하므로 명확한 용어로 표현하고, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 한다.

나. 제출방법

- 1) 가격제안서는 제안사 대표자의 인감으로 날인한 후 밀봉하여 제출한다.
- 2) 실적 및 인력 등에 관한 내용은 반드시 증빙자료를 제안서에 첨부한다.
- 3) 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 4) 본 제안요청서는 과업의 범위, 내용 등에 대해 상세하고 명확하게 정의되지 못한 한계를 가지고 있으므로 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 꼭 필요하다고 판단되는 사항은 과업 범위에 포함시켜야 한다.
- 5) 제안내용은 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며 특히 기술적 검증이 필요한 자료에 대해서는 가능한 공인 자료를 제출하여야 한다.

다. 유의사항

- 1) 입찰자는 제안내용에 대해 모든 책임을 지고, 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 입찰자 부담으로 한다.
- 2) 제출된 제안서의 내용은 본 대학교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없다.
- 3) 제안 내용 및 입찰자의 일반사항이 계약 이후라도 허위로 밝혀질 경우 제안 의뢰자는 이에 따른 손해배상 소송을 할 수 있으며, 이 때 제반 비용은 입찰자의 부담으로 한다.
- 4) 제안 참여업체는 제안관계와 이외의 자에 대하여 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 한다.
- 5) 제안서의 내용은 계약 체결 시 계약조건으로 간주한다. 단, 계약서에 명시된 사항에 대하여는 계약서가 우선한다. 또한 제안서 및 계약서에 해석상에 이견이 있을 경우 상호 협의를 통해 해결한다.
- 6) 본 대학교는 필요시 우선협상자에 대하여 제안내용 부문에 수정 추가 협상을

할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

- 7) 제안서 제출 시에는 기술제안서와 가격제안서를 동시에 제출하여야 하며 제안서 평가는 본교의 평가기준에 의해 평가하고 그 결과 및 내역은 공개하지 않으며 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

9. 제안서 작성목차

가. 제안개요

1-1. 제안배경 및 목적

나. 제안업체 현황

2-1. 일반현황

2-2. 조직 및 인원현황 - 인력운영, 관리절차, 장비운영 등

다. 운영부분

3-1. 운영계획(인력선발, 효율적인 근무자 배치계획 포함)

3-2. 관리계획(관리방안, 근무자 교육, 품질향상 방안 및 배상방법 포함)

3-3. 기타 운영제안(차별화된 운영방안 내용 제안 포함)

라. 재무구조, 경영상태 및 수행실적

4-1. 재무상태 및 경영상태(자본금 및 신용평가등급 포함)

※ 최근년도 국세청 발생 표준재무제표증명 및 회사채에 대한 신용평가등급확인서 첨부

4-2. 이행실적 - 최근 3년이내 사업실적

마. 가격제안서 - 해당양식에 따라 별도 제출

※ 목차 항목 중 해당 내용이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 표기

10. 제안서 평가

종합평가는 제안평가와 가격평가로 구분하여 실시하되, 제안평가 60%, 가격평가 40%의 비율을 적용하여 실시함.

구분	평가분야	평가항목	배점	
I. 해당용역 수행능력 (20)	1. 이행능력(8)	해당 용역규모 대비 최근 3년간 이행실적	45억원이상	8
			30억원이상	6
			15억원이상	4
	2. 경영상태(7)	회사채에 대한 신용평가등급	AAA	7
			AA	6.5
			A	6
			BBB	5.5
			BB	5
	3. 자본금(5)	자본금	6억원 이상	5
			3억원 이상	4
1억원 이상			3	
II. 이행계획의 적정성 (40)	1. 운영계획(15)	- 인력선발 및 배치계획 제시 - 용역업무 수행방안 제시	탁월	15
			우수	13
			보통	10
			미흡	8
	2. 수행능력(15)	- 교육 및 품질향상방안 제시 - 근무기강 확립 방안 제시 - 노사관리방안 제시	탁월	15
			우수	13
			보통	10
			미흡	8
	3. 운영책임(10)	- 업무과실에 따른 배상 방안 (영업배상책임보험 등) 제시 - 용역 운영의 차별화된 내용 또는 특별관리기법 등 제시	탁월	10
			우수	8
			보통	6
			미흡	4
	4. 추가제안(가점)	- 운영상 제안사의 추가제안	탁월	3
			우수	2
			미흡	0
	III. 가격평가(40)		▶ 평점 가격평가배점한도× 해당입찰가격 최저입찰가격 * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격 * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격	40
합계			100	

11. 기타사항

- 가. 입찰참가자는 입찰에 관한 제반사항을 완전히 숙지하시고 입찰에 응하여야 함.
- 나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 입찰과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함.
- 다. 용역인원은 본교 사정에 따라 변경될 수 있음.
- 라. 기타 입찰과 관련된 문의사항
 - 사무처 : 031-610-8734, 8736

위와 같이 공고합니다.

2022. 6. 8.

국제대학교 총장