

국제대학교
2020학년도 2학기 전산기자재 구매 사업

제 안 요 청 서

2020. 8. 21.

○ 사업 문의 : 전산정보원	☎031-612-9434
○ 계약 문의 : 사 무 처	☎031-610-8734

국 제 대 학 교

- 목 차 -

I. 사업 개요	3
1. 사업명	3
2. 추진배경 및 필요성	3
3. 사업기간	3
4. 선정방법	3
5. 사업 소요예산(추정)	3
6. 기대효과	3
7. 일정	3
II. 제안 요청 사항	4
1. 제안 요청 개요	4
2. 구매 요구사항 목록	4
III. 일반 사항	5
1. 계약자 준수사항	5
2. 공급 및 설치 조건	5
3. 보안유지	5
4. 대가지급	6
5. 하자보수	6
6. 검수	6
7. 기타사항	6
IV. 제안서 작성 방법	7
1. 제안업체 입찰참가 자격요건	7
2. 제안서 작성 시 유의사항	7
3. 제안서 평가 및 심사	8
4. 제안서 목차	9
5. 제안서 평가 기준	10
6. 제안서 효력	12
【붙임】 서식	13

I 사업 개요

1. 사업명 : 국제대학교 2020학년도 2학기 전산기자재 구매 사업

2. 추진배경 및 필요성

- 국제대학교 전산실습실 컴퓨터가 노후화되어 신규 컴퓨터를 도입함으로써 수업의 환경을 높여 사용자(학생)의 만족도를 높이고자 함

3. 사업기간 : 계약으로 정함

4. 선정방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

5. 사업 소요예산 : 비공개 (VAT 포함)

6. 기대효과

- 학생들의 수업환경을 개선
- 교육만족도를 높여 학생들의 자질 능력 향상
- 현장중심의 교육과정 운영 강화

7. 일정

내 용	일 시	장 소	비고
입찰등록 서류 마감 (입찰자격 심사)	8. 31.(월) 14:00	국제관 3층 사무처	
입찰 참가 대상자 통보	8. 31.(월) 17:00	국제관 3층 사무처	대상자 개별통보
제안업체 서면평가 (우선 협상 대상자 선정)	9. 3.(목) 14:00	대회의실 (예정)	선정평가위원회

※ 제안업체 서면평가 일시 및 장소는 다소 변경 가능

II 제안 요청 사항

1. 제안 요청 개요

- 본 제안요청서의 요구사항을 충분히 검토한 후 요구기능이 포함된 제안서를 작성하여 제시하여야 한다.
- 본 사업의 효율적인 추진을 위하여 제안사는 국제대학교의 계약수행 과정에 계약이행 사항 등의 지도감독에 대해 성실히 응하여야 하며 지적된 사항은 최단 시일 내에 성실히 보완하여야 한다.

2. 구매 요구사항 목록

연번	학과/부서	제품명	모델명/사양	수량(개)
1	교무처 (총114호)	컴퓨터 본체	i-5(10500) 16GB M.2 SSD256G	40
2	컴퓨터공학과 (국203호)	모니터	HP P27v G4 FHD Monitor	40
3	전자정보통신공학과 (국401호)	컴퓨터 본체	i-5(10500) 16GB M.2SSD 256G, GTX1660 Super	37
4	기계공학과 (신101호)	컴퓨터 본체	i7(10700) 16GB M.2SSD 256G, GTX1660 Super	1
5	전산정보원 (국209호)	컴퓨터 본체	i7(10700), 16GB M.2SSD 256G, GTX1660 Super	4
합계				122

<<공통사항 >>

- ** 모든제품의 사양은 동급 이상일 경우 수용함.(단, 사전 협의 필수)
- ** 정품 OS(윈도우10 Home FPP) 납품 및 설치.
- ** OA 및 백신, 실습용 프로그램 설치.(교내 보유 라이선스 활용)
- ** 무상유지보수 기간은 검수 후 3년입니다.(서비스센터 운영 필수)
- ** 제조사 정품공급 및 유지보수 협약서 제출
- ** 본체는 미들타워급 이상, USB 키보드와 마우스 필수
- ** 향후 업그레이드 및 전력부족을 감안하여 Power 500W 이상
- ** 제품 별 상세 견적서 첨부
- ** 실습실 책상에 설치 및 플로어의 패치코드 설치와 인터넷 연결 작업 필수.
- ** 실습에 필요한 프로그램 설치 지원(소프트웨어 및 라이선스 협의)
- ** 기타 제반 사양은 최신모델에 맞춰서 제안
- ** 기타 납품 및 설치에 관련된 사항을 모두 수행

Ⅲ 일반 사항

1. 계약자 준수사항

- 계약업체는 계약 전에 본 설명서와 기타 계약서류를 조사 검토하여 시행하여야 하며, 의문사항은 반드시 본 대학의 의견을 확인하고 계약 후에는 본 대학의 해석과 관계법규를 준수하여야 한다.
- 계약업체는 납품 시 반드시 제조사 정품을 사용하고 구매 요구사항 목록에 명기된 제품을 납품한다.
- 계약업체는 설치 중 장비가 손상될 우려가 있다고 판단될 경우 필요한 방지책을 세워야 하며 피해 발생 시 응급조치를 취하고 그 비용을 부담하며 손상된 장비는 원상복구 하여야 한다.
- 계약업체는 납품 시 안전대책을 수립하며, 납품과 설치 중 제반 안전사고 또는 납품과정에서 발생하는 행정적, 기술적 제반비용과 그 문제처리를 모두 부담한다.
- 계약업체는 목적달성을 위한 세부규격에 명시된 품목 외 추가적인 품목과 비용이 요구된다면 해당 품목과 비용이 이미 포함된 것으로 본다.
- 본 제안요청서에 대하여 해석 간 차이가 있을 경우 관련법령이나 일반관례에 따르며, 소송담당법원은 발주자의 주소를 담당하는 법원으로 한다.
- 과업수행 중에 발생한 고의 또는 과실 등 사고의 책임은 사업자에 있으며 발생한 손해에 대하여 배상 책임을 진다.
- 계약업체는 계약일로부터 다음의 산출물을 문서화하여 제출하여야 하며, 사업수행 중 본 대학이 필요하다고 판단되는 산출물은 계약업체가 추가 또는 보완 제출하여야 한다.

가. 계약 후 10일 이내 제출서류

- 1) 제조사 발행 물품공급 및 기술지원확약서 각1부

나. 납품 및 설치 완료 후 제출서류

- 1) 물품납품 명세서(낙찰가 기준 물품별 세부 납품금액)

2. 공급 및 설치 조건

- 계약업체는 납품 및 설치함에 있어 H/W 구성, S/W설치, 네트워크 연결 등이 본 대학이 완전한 목적수행에 전혀 지장이 없도록 품질의 신뢰성, 제품의 안전성을 가지고 설치하여야 한다.
- 계약업체는 제공 및 설치되는 모든 제품은 본 대학이 규정한 사양 이상이어야 하며, 납품 후라도 기준 미달 부분이 발견되거나 누락되어 있는 부분이 있을 때에는 즉시 교체하거나 납품하여야 한다.
- 계약업체는 계약 후 5일 이내 납품 일정 및 세부 작업에 대한 공정표를 제출한다.
- 계약업체의 납품 및 설치는 납기일 내 설치하지 못 할 경우 학교에서 정해진 지체상금을 납부한다.
- 계약업체는 장비설치 및 개통에 필요한 통신시설, 전원설비 등에 대한 환경조성 등 모든 필요한 사항을 조치하며, 설치 시 필요한 일체의 부품 및 부대비용을 부담한다.
- 계약업체는 무상유지보수 기간 내 납품시스템의 보안상 문제점이 발견되면 즉각 그 대책을 수립하여 해결하여야 한다.

3. 보안유지

- 계약업체는 본 계약에 다른 제반 업무 처리시 정부 또는 본 대학의 보안관계 법규 등을 준수하여야 한다.

- 보안 관리의 책임에 대한 사항은 다음과 같다.
 - 계약업체는 관계법규에 따라 보안 관리에 최선을 다하여야 하며, 계약업체의 과실이나 부주의로 발생한 손해에 대하여 책임을 져야 한다.
 - 계약업체는 설치 중 취득한 해당 보안 자료를 타 기관 제공, 유출 등 일체 행위를 할 수 없다. 만일 보안사항을 유출 시 부정당업자의 제제조치를 취할 수 있으며, 계약업체는 민.형사상 책임을 진다.

4. 대가지급

- 본 물품의 구매는 일괄구매 방식으로, 납품설치를 완료하고 검수완료 후 30일내 금액을 지급한다.

5. 하자보수

- 무상하자보증기간은 구축완료 검수일로부터 3년으로 한다.
- 무상보증기간 이후 유상유지보수기간에는 H/W는 도입가에 8%를 넘을 수 없다. 또한 제품에 대한 유상유지보수는 5년 이상을 유지할 수 있어야 한다.
- 하자보증기간 중 발생한 하자에 대하여 계약업체는 신속하게 수리 또는 교체하여 운영의 중단을 초래하지 않아야 하며, 하자로 인한 피해가 발생할 시는 계약업체가 부담 변상조치 하여야 한다.
- 계약업체는 24시간 비상연락체제를 유지하여 장애복구에 책임을 져야 한다.
- 장애 발생 시 24시간(일과 후 시간포함)이상 정상운영이 불가능한 경우에는 즉시 동일 규격의 장비로 대체 설치하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다.
- 모든 납품 H/W에 대해 월3회 이상 동일한 장애가 발생하였을 경우 국제대학교 요청에 따라 계약업체는 납품한 전 품목을 신규로 교체하여 제공하여야 한다. 월3회라 함 은 최초발생기준 30일 이내 3회 이상을 의미한다.

6. 검수

- 계약업체는 본 대학이 요구한 장소에 시스템의 설치 및 개통을 완료하고 감독자에게 정상 가동함을 입증하여야 하며, 검수 항목에 대한 검수 확인 서명을 득하여야 한다.
- 시스템 검수 시 발견되는 에러나 불합리한 문제점에 대하여 정상 가동될 수 있도록 즉시 조치하여야 하며, 수정 또는 보완 요구사항이 제기되면 이를 전면 수용하여야 한다.
- 최종 검수결과 시스템 운영이 불가하다고 판단되거나 장비의 하자 발생으로 계약조건을 이행하지 못하는 것으로 판단될 시 계약업체는 납품과 설치한 모든 장비를 철거 회수해야 하며 그 비용은 계약업체가 부담한다.
- 본 제안요청서에 명시된 모든 사항이 준수되어야만 검수가 완료된 것으로 하며 지체상환금은 국제대학교 기준에 따른다.

7. 기타사항

- 본 설명서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사양만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 빠진 사항에 대하여 계약업체는 관리상 문제가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.
- 계약업체는 본 사업과 관련하여 발생한 모든 안전사고에 대하여 책임을 지며, 계약업체의 실수나 잘못으로 발생한 사고와 그에 따른 보상은 전적으로 계약업체의 책임으로 한다.

IV 제안서 작성 방법

1. 제안업체 입찰참가 자격요건

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 요건을 갖추고 소정의 참가등록을 마친 업체
- 공고일 현재 관련 법규에 의거하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 업체
- 입찰공고일 기준 최근 2년간 동일사업 수행실적이 있는 업체
- 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사업자와 법원에 화의 또는 법정관리를 신청 중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음

2. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 “제안서 목차” 항목 순서에 따라 작성하되, 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 기술함.
- 제안서는 가급적 Microsoft-PowerPoint로 작성함을 원칙으로 하며, 제안서는 70페이지 이내로 하여 USB에 저장 제출
- 제안서에 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 제공해야 함. 페이지에는 쉽게 참고할 수 있도록 일련번호를 표기해야 함.
- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안요청서에 기재된 사항은 본 용역의 최소조건이므로 이를 반영하여 제안서를 작성하여야 함.
- 제안요청서에 누락되었을지라도 본 유지보수 사업에 필수적이라고 판단되는 사항은 추가로 제안할 수 있다. 단, 수반되는 비용은 제안사 부담으로 함.
- 수치자료 등 계량화가 가능한 것은 계량화하여 작성하고 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 객관적으로 입증 가능한 자료가 제시되어야 함.
- 기술적인 설명자료나 기타 제안요청에 필요한 보조자료는 별첨으로 작성할 수 있음.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, “사용가능 하다”, “할 수 있다” 또는 “고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능 한 것으로 간주함.
- 제안 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 어디서 인용했는지 정확히 알 수 있도록 표시해야 함.
- 주요 제안내용에 대하여는 공인될 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함.
- 제안서의 제출은 계약조건의 제시로 간주됨. 따라서 그 제안서의 내용은 국제대학교가 수락하는 범위 내에서 계약조건의 일부가 됨.
- 제출된 제안서 및 부속자료는 제안요청자가 승낙하지 않는 한 그 내용의 수정, 추가, 삭제, 대체 등 변경을 할 수 없으며 철회나 취소를 할 수 없음.
- 제출된 공문, 서류, 제안서등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련 된 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함.

3. 제안서 평가 및 심사

가. 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

종합평가 점수 = 기술평가(70점) + 입찰가격평가(30점)

- 기술평가 : 70점 (정량적 평가 20점, 정성적 평가 50점)

- 입찰가격평가 : 30점

※ 입찰가격평가(30점)는 계약담당자(또는 부서담당자)가 '정량적 지표의 평가기준'에 따라 평가하고 기술평가(70점)는 대학에서 '평가위원회'를 구성하여 서면 평가함.

나. 제안서(서면) 평가

- 1) 제안서(서면) 평가는 국제대학교가 별도로 지정하는 일시와 장소에서 실시하며, 세부사항은 제안서에 개별 유선 통보한다.
- 2) 제안서(서면) 평가 심사에서 종합평가점수 최고득점 업체를 '우선 협상 대상업체'로 선정한다.
- 3) 득점은 항목별로 심사위원의 평점을 모두 합산하여 산정한다.
- 4) 우선협상업체에 대하여 제출된 제안서의 내용의 진위 여부 확인을 위해 필요 시 직접 방문하여 확인할 수 있다.
- 5) 직접 방문하여 확인 결과 제안서 내용이 허위 또는 과장된 내용이 포함되어 있을 경우에는 우선 협상 업체에서 제외 할 수 있으며, 계약 협상이 결렬될 수 있다.
- 6) 우선 협상 업체와 계약 협상 결렬 시 차 순위 업체 순으로 협상을 진행한다.
- 7) 평가에 있어 세부 평가기준, 평가위원, 평가결과의 세부내용은 공개하지 않는다.
- 8) 제안사는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 9) 협상내용은 제안한 사업내용, 이행방법, 시행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있다.

4. 제안서 목차

1. 제안업체 일반
 - 1.1 일반현황 및 연혁
(사업자등록증사본)
 - 1.2 주요 사업실적
 - 1.3 재무상태 (신용평가등급확인서)
2. 사업관리부문
 - 2.1 추진일정 계획
 - 2.2 수행조직 및 투입인원 현황
 - 2.3 보고 및 검토계획
3. 기술부문
 - 3.1 제안 사양 및 상세 규격
4. 사업지원 부문
 - 4.1 유지보수계획, 하자보수 이행방안

* 첨부 자료

1. 입찰참가신청서
2. 청렴계약 이행각서
3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(입찰참가용)
4. 서약서
5. 업체일반현황
6. 조직 및 인원현황
7. 최근 2년간 주요사업 수행실적(2018 ~ 현재)
8. 참여인력 이력사항
9. 가격제안서

5. 제안서 평가 기준

가. 평가기준표

구분		평가항목	평가기준	배점	비고
기술 평가 (70점)	정량적 평가 (20점)	경영상태	○ 기업신용평가(등급확인서)	5	평가 위원
		수행실적	○ 기업체, 대학 또는 공공기관 컴퓨터 관련 납품 건수	15	
	정성적 평가 (50점)	추진일정	○ 추진일정의 타당성	2	
		사업수행 조직 및 인원	○ 사업수행 지원 인원 등 규모	3	
		요구사항 준수여부	○ 제안 요구사항의 준수 - 제안요청서 요구사항의 준수 여부	8	
		구축	○ 제안의 목적성(적합성) - 제안 사양 및 규격의 적합성	31	
		기술 지원	○ 기술 지원 방안의 적정성	3	
		유지보수	○ 유지보수 계획의 체계성 및 적정성 ○ 무상 유지보수 계획	3	
		입찰가격 평가 (30점)	제안가격	○ 협상에 의한 계약체결기준	
합계					

* 제안평가 심사위원회 구성 후 일부 평가항목이 조정될 수 있음

나. 정량적 평가지표 배점 기준

○ 경영상태 (5점, 절대평가제)

- 신용평가 등급에 의한 평가 기준

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평 점(점)
AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-	A1 A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0, AA-A+, A0, A-	5
BBB+	A3+	BBB+	4.5
BBB0, BBB-	A30, A3-	BBB0, BBB-	3.5
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	3
BB-	B0	BB-	2.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

- ① 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업 : 신용조회업, 신용평가업) 또는 자본시장과 금융투자업에 관한 법률 제9조 제26항에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효 기간 내 회사채 (또는 기업어음)에 대한 신용평가등급
- ② 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가
- ③ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가 등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

○ 수행실적(15점, 절대평가제)

- 수행실적에 의한 평가 기준

평가항목	평가등급	평점
대학, 공공기관 및 일반기업 컴퓨터 관련 납품 건수	20건 이상	15
	16건 ~ 19건 이하	10
	15건 이하	5
	10건 이하	1

○ 증빙서류 - 하기 증빙서류 중 하나를 반드시 제출해야 함.

- 조달청 나라장터 및 공공기관 발행 실적증명서
- 해당기관 실적증명서
- 원본이 확인된 해당 용역의 계약서(원본 대조필 필수)

6. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함.
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생할 시 우리 대학의 해석에 따름.
- 제출된 제안서의 내용은 제안 요청자가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체 할 수 없으며 기재 내용은 실제와 일치하여야 함. 단, 제안서에 누락된 내용이 향후 필요하다고 인정될 경우에는 상호 협의하에 조정할 수 있음.
- 제안서의 기재사항은 실제 사실과 일치하여야하며, 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 선정을 무효로 함.

[붙임 3] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서(입찰참가용)

국제대학교 귀하

귀사와의 입찰절차와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀사가 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> 입찰절차의 진행 및 업체 선정 과정에서 필요한 정보 확인 등
수집·이용할 항목	<p>[필수적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인(법인)식별정보 <ul style="list-style-type: none"> 성명, 주민등록번호 등 고유식별정보, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처 <p>[선택적 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> 개인식별정보 외에 참여인력 이력사항 등에 제공한 정보 <ul style="list-style-type: none"> 부서직위 및 학력 및 경력사항 등
보유·이용기간	<p>위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 입찰 및 업체선정 종료 시까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용·제공됩니다. 단, 업체선정 및 계약 종료 후에는 필요한 범위 내에서만 보유·이용·제공됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 보유기간 : 5년 보유근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준 적용
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	<p>위 개인정보 중 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 입찰 및 업체선정 절차를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 입찰에 참여가 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 입찰 진행 시 불이익을 받을 수 있습니다.</p>
수집·이용 동의 여부	<p>귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>) 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)
고유식별정보 동의 여부	<p>귀사가 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별번호를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 고유식별번호 : 주민등록번호 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)

* 본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공·이용에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.

2020년 월 일

■ 입찰자

상 호 또는 명 칭 :
 주 소 :
 대 표 자 성 명 :
 주민(법인)등록번호 :

전화번호 :

(인)

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 “국제대학교 2020학년도 2학기 전산기자재 구매”사업의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 교가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2020. . .

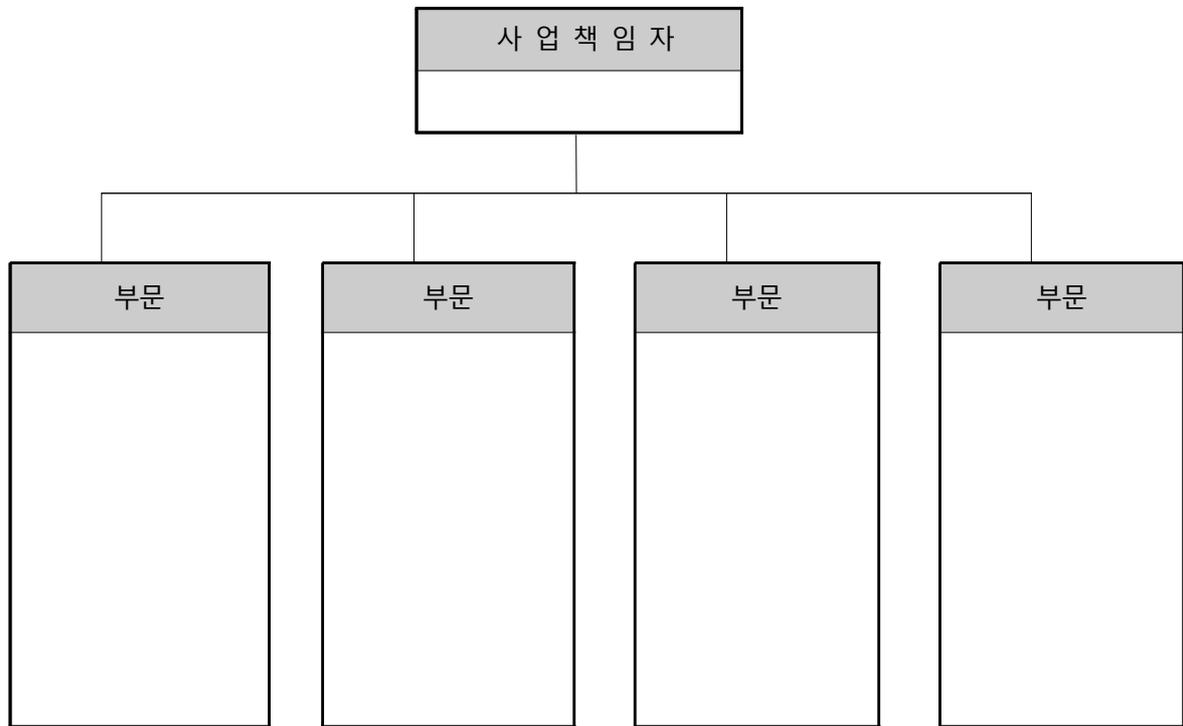
사업자등록번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

국제대학교 총장 귀하

조직 및 인원현황

1. 제안업체 조직 및 인원현황



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.

[붙임 7] 최근 2년간 주요사업 수행실적(2018 ~ 현재)

최근 2년간 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 유관한 것 만 기재. 3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재 5. 사업건별 실적증명원 첨부							

[붙임 8] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월
	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 내 용	공 고 번 호	제2020 - 호	입찰 일 자	20 . .
	건 명	국제대학교 2020학년도 2학기 전산기자재 구매 사업		
	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)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