
금강대학교 통합경비용역 제안요청서



금 강 대 학 교

I. 개요

1. 입찰개요

- 가. 공 고 명 : 금강대학교 통합경비용역
- 나. 목 적 : 금강대학교 내 최적의 통합경비시스템을 구축하여 대학 내 건물, 시설물 및 재산 등의 도난 훼손을 방지하고, 상황 발생 시 출동 요원이 적절한 조치를 취하게 함으로써 우리대학 재산 등을 안전하게 보호하고, 무인경비시스템의 효율적 관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.
- 다. 계약기간 : 2020. 08. 01. ~ 2023. 07. 31. (36개월)
- 라. 예산사항 : 180,000,000원(1년 / 부가세포함)

2. 업체선정

- 가. 참가자격 : 모집공고일로부터 현재 아래 조건을 충족하는 업체
 - 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 요건을 갖춘 자로서 입찰 등록 마감일 현재 정부, 지방자치단체, 정부투자기관 등으로부터 입찰참가자격의 제한을 받지 않은 업체.
 - 2) 입찰일 현재 법정관리 또는 은행관리 상태에 있지 아니한 업체.
 - 3) 입찰일 현재 국세 및 지방세가 체납상태가 아닌 업체.
 - 4) 입찰서 제출 마감일 전일까지 경비업법 제4조에 의한 기계경비업(업종코드 1167) 및 정보통신공사업법 제 14조에 의한 정보통신공사업(업종코드 0036) 허가를 득한 업체
 - 5) 최근 3년간 대학교통합경비시스템용역계약(또는 실적)이 오억원 이상인 업체
 - 6) 입찰 공고일 현재 대전·충남 지역에 지사/점 및 영업소(사업자등록)가 있는 업체
 - 7) 경비요원을 고용 및 운영할 수 있는 업체
- 나. 업체선정방법 : 제한경쟁입찰 - 협상에 의한 계약 체결
 - 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의거, 제안서와 제안 설명(PT)에 의한 평가를 통해 협상 대상자를 선정
 - 2) 제안 설명(PT) 평가를 실시해 고득점자를 우선 순위 협상 대상자로 선정
- 다. 업체선정방안(평가기준)
 - 1) 제안서 평가(80%)와 가격평가(20%)를 종합하여 평가하고, 기술능력 평가 점수가 배점 한도의 85%이상인 자(68점 이상)를 협상 적격자로 선정함.
 - 2) 기술능력평가는 각 평가위원의 평가점수를 산술평균한 점수를 80점 만점으로 환산함
 - 3) 가격점수는 총점 20점 기본으로 배점한도 $\times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$ 으로 평가함.
 - 4) 각 심사항목별 평가점수는 소수점 셋째자리에서 반올림 함
 - 5) 세부적 평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음

6) 평가점수가 동일할 경우 1)기술평가 점수가 높은업체, 2)기술평가 배점이 큰 항목의 점수가 높은 업체를 우선순위로 함.

7) 낙찰자가 없을시 연기 및 재공고 입찰함.

라. 평가항목(제안서 목차 및 작성내용)

| 구분 | 평 가 항 목 | | 평가기준 | 배 점 |
|-------------------|-------------------|--------------|---|-----|
| 기술 평가 (80점) | 정성 평가 (80점) | 제안개요 | 제안요청 내용 이해도 - 제안의 목적, 범위 등 - 제안의 특징 및 장점 | 5 |
| | | 기술능력 | 통합보안시스템의 구성 및 구축방안 - 제안시스템 소개 - 운영시스템 장점 - 영상감시(CCTV) 구축방안 | 7 |
| | | | ISO9001(기계경비분야),ISO45001(안전보건) 인증 보유 유무 ※ 인증보증서 제출 | 3 |
| | | 공사능력 | 납기일(15일)내 시스템 구축 방안 | 10 |
| | | | 공사 실시 중 경비 공백 보안 관리 대책 | 10 |
| | | 운영능력 | 실별, 개인별 출입권한 부여 방안 인력경비 운영 방안 | 10 |
| | | 사업관리 | - 재난발생시 대응방안 - 사업수행 조직 및 업무분장 - 학교와의 상호협력 방안 | 15 |
| | | 지원부문 | - 전담시공 및 유지보수 계획, 정전 시 대처 방안 - 취급설명 및 사용자 교육 계획 | 10 |
| | | 추가제안 | 제안사가 추가로 제안한 내용 | 10 |
| | 정량 평가 (20점) | 이행실적 | 최근 3년간 공공기관 및 대학교 통합경비시스템 구축 이행실적 * 단일 계약건으로 5억원 이상만 인정 | 10 |
| | | 재무구조 경영상태 | 신용평가 등급으로 평가 | 10 |
| 가격 평가 (20) | | | 20점 × $\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$ | 20 |

○ 이행실적 평가 세부기준

| 이행실적 | 10억원 이상 | 8억원 이상 | 6억원 이상 | 4억원 이상 | 3억원 이상 |
|------|---------|--------|--------|--------|--------|
| 점 수 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 |

○ 경영상태 평가 세부기준

| 신용평가등급 | | | |
|-------------------|--------------------|--------------------------------------|------|
| 회사채에 대한 신용평가등급 | 기업어음에 대한 신용평가등급 | 기업신용평가등급 | 평 점 |
| AAA | | 회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급 | 10.0 |
| AA+, AA0, AA- | A1 | 회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급 | 9.9 |
| A+ | A2+ | 회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급 | 9.8 |
| A0 | A20 | 회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급 | 9.7 |
| A- | A2- | 회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급 | 9.6 |
| BBB+ | A3+ | 회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급 | 9.5 |
| BBB0 | A30 | 회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급 | 9.4 |
| BBB- | A3- | 회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급 | 9.3 |
| BB+, BB0 | B+ | 회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급 | 9.0 |
| BB- | B0 | 회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급 | 8.7 |
| B+, B0, B- | B- | 회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급 | 8.5 |
| CCC+ 이하 | C 이하 | 회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급 | 7.0 |

※ 신용평가등급서는 입찰공고일 전일까지 받은 것이어야 하며, 미제출시 0점 부여

II. 통합방법 시스템 운영체제 및 운영방법

1. 기계경비 시스템

가. 방법 및 출입통제

- 1) 건물별 지정된 경비 대상 실에는 실별로 방법 및 출입통제 시스템을 설치한다.
- 2) 모든 대상실의 기기 작동은 카드로 할 수 있으며, 경비시각은 카드 리더기가

설치된 실은 기계작동 시부터 해제까지로 한다.

- 3) 모든 건물 주 출입문에는 1개소 이상의 출입통제시설을 하여 일정시간 자동 또는 수동으로 잠금 또는 풀림장치가 가능하도록 하여야 한다.
- 4) 설치공사(설치 및 철거비는 업체부담으로 한다)
 - 대상건물 및 시스템 설치현황 : [별첨] 기계경비시스템 현황표 참고
 - 시스템 설치공사 기간 : 계약일로부터 15일 이내
- 5) 경비 업체는 기존 무인경비시스템이 현상 유지 할 수 있는 시설환경으로 공사를 완료하여야 하며, 설치에 소요되는 비용은 계약업체가 부담한다.
- 6) 모든 기계 장비는 경비감시의 효과를 최대한 높일수 있도록 주변위치와 환경을 고려하여 견고하고 미려하게 양질의 시스템이 구성될 수 있도록 설치해야 한다.
- 7) 실내에 설치되는 감지는 열선감지로 오작동률을 줄이고, 경계범위가 최대화 될 수 있도록 견고하고 미려하게 설치해야 한다.
- 8) 경비구역의 제어는 각 실별로 조작할 수 있도록 일원화된 프로그램으로 구성하고 우리대학이 지정하는 상황실(경비실)에서 모든 시스템을 제어 감독 할 수 있도록 해야 한다.
- 9) 시스템의 설치로 인해 교내 시설물이 파손되는 경우에는 경비업체 부담으로 변상 또는 원상 복구를 해야 한다.
- 10) 정문 출입구에 주차 관제장비(차단기) 시스템을 설치하여 차량 출입관리를 한다.

나. CCTV 설치 운영

- 1) 학교자산 CCTV를 포함하여 임대 사용 중인 CCTV 및 필요 장소에 신규 추가 CCTV를 설치하여 관리 운영하며, 지정장소에 모니터링실을 설치 운영한다.
[별첨] CCTV 설치운영현황표 참고
- 2) 학교 자산 CCTV 및 DVR 장비 고장 시 해당 업체 장비로 교체, 임대하여 사용한다.
- 3) CCTV는 중요시설 및 지정장소에 HD200만화소 이상으로만 설치 운영하며 200만화소 미만일시 전량 교체한다. 녹화기 및 상황실에 설치된 모니터는 이와 동등한 성능을 가진 장비를 설치하여 운영한다.

다. 사후관리

- 1) 우리 대학에 인도된 경비용 기기의 수리, 이전, 교체 등은 설치일로부터 계약 기간동안 용역업체 부담으로 수리한다. 다만, 다음 경우에는 유상으로 할 수 있다.
 - 기기 이용자의 분해, 개조, 수선 등이 고장의 직접적인 원인이 되었을 경우
 - 그 밖에 갑이나 기기 이용자의 귀책사유로 인한 경우
- 2) 계약기간 동안 기기에 대한 A/S는 무상으로 하여야 한다.
- 3) 보안카드는 사원증 또는 학생증 형태 등으로 하여, 교직원 및 학생에게 개인 별 방법 및 출입제어를 할 수 있도록 하며, 출입통제 카드 리더기는 주어진 카

드 권한에 의해 작동되어야 한다.

2. 인력경비 시스템

가. 인력보안 요원

- 1) 인력경비는 전문교육 및 자격을 갖춘 만40세 이하의 보안요원 3명으로 운영한다.
- 2) 보안요원 채용시 본교 관리부서에 보안요원 이력서를 제출한다.
- 3) 학교 보안업무 관리자 요구시 20일 이내에 보안요원을 교체 투입하여야 한다.
- 4) 보안요원 결원 시 2주 이내에 충원하여야 하며 인력 충원시까지 동등자격이상의 요원을 근무 투입하여 보안업무에 차질이 없도록 하여야 한다.

나. 인력경비 범위 및 시간

- 1) 인 력 : 팀장 1명(주5일제), 보안요원 2명(24시간 격일제)
- 2) 근무시간 : 팀장(08:00~19:00), 보안요원(08:00~익일08:00)
- 3) 휴게시간 : 주간 4시간, 야간 4시간
- 4) 경비범위 : 금강대학교 전체(총장관사, 기숙사, 국제선원 포함)

다. 인력경비 업무

- 1) 방법, 방호, 기타 보안상태의 순찰 및 점검업무를 수행한다.
- 2) 정기순찰(1일 9회 - 학교 전체) 및 비정기 순찰(관리부서 요청시 및 기타 필요시) 업무를 수행하며 순찰시 시건 상태 확인 및 미비사항을 보완한다.
* 순찰업무시 지정된 장소에 순찰 체크장비를 설치하여 순찰여부를 기록 관리한다.
- 3) 무인방범시스템 작동 및 제어 업무, 학교내 근무자 퇴근 후 출입문 통제 및 익일 개방 등의 업무를 수행한다.
- 4) 학교 시설물에 대한 무단 점유 및 사용자에 대한 통제 및 경과 통보, 시설물 변형 및 파손에 대한 점검 및 통보 업무를 수행한다.
- 5) 외부인 및 차량 출입 확인 및 통제, 도난 화재 및 안전사고 예방활동을 수행하며, 근무일지 및 차량출입일지를 작성하여 관리부서에 보고한다.
- 6) 근무 중 일어나는 모든 사항을 외부에 발설하지 않으며, 근무지 이탈을 금한다.
- 7) 업무중 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때 지체 없이 주무부서에 연락한다.

3. 기타사항

가. 손해배상

통합경비시스템에 의한 경비 중 도난사고 및 개인정보 유출 등으로 학교 구성원(교직원, 학생 등) 민간인 및 학교재산에 손해를 끼친 경우에 사고당 대인배상 1명당 2억원, 대물 5억원 한도로 사고 횟수와 관계없이 연간 한도액이 없는 것으로 한다.

나. 그 밖의 사항

- 1) 기계경비시스템 설치 방법은 보안 관련규정 및 전기·소방·통신 관련법규를 준수하여 적법하게 시공하여야 한다.
- 2) 본 시스템 설치에 필요한 모든 자재 및 제품은 KS제품 이상을 사용하여야 한다.
- 3) 시스템 설치시 변경을 요하는 경우는 관계부서와 협의토록 한다.
- 4) 경비업체는 장비 설치 전 관련부서와 충분한 협의(각종 보안 및 장애 사고 발생 등)를 거친 후 시행하여야 한다.
- 5) 시공자는 경비계획에 따른 설계도면을 작성하고, 담당자의 확인·승인 하에 기기를 설치 후 완료보고서를 제출한다.
- 6) 모든 폐자재 및 쓰레기는 외부로 반출한다.

Ⅲ. 제안서 작성 기준

1. 제안서 작성 지침

가. 사업명 : 금강대학교 통합경비용역

나. 제안서 작성시 유의사항

- 1) 규격 : A4용지로 작성(한글)을 원칙으로 하며 영문 약어의 경우 풀어서 기술함
- 2) 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려하여 작성하되 설명 자료가 많을 경우 별지 사용
- 3) 내용 : 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 제외함
- 4) 제안서는 간결하게 작성하여 8부, 제안내용을 담은 USB를 별도 제출하여야 한다.
- 5) 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외한다.
- 6) 제안서의 각 사항들은 평가시점에 완료된 것만을 대상으로 하며, 향후 가능성, 예측전망 등은 평가시 고려하지 않는다.

다. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 본교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건으로 간주한다. 단, 계약서에 명시된 사항에 대하여는 계약서가 우선한다. 또한 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 상호협의를 통해 해결하여야 한다.
- 2) 금강대학교는 필요시 우선협상대상자에 대하여 제안내용 부분에 대하여 수정·추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 이로 인하여 발생하는 모든 민,형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 따라 모든 행위는 무효로 한다.

2. 제안서 작성 목차 및 서식

1. 제안개요
 - 1-1 제안배경 및 목적
2. 제안업체 일반사항
 - 2-1 일반현황
 - 2-2 조직 및 인원(관할지사)
 - 2-3 주요 사업내용
3. 기술능력
 - 3-1 기술능력
 - 3-2 공사능력
 - 3-3 운영능력
 - 3-4 사업관리
 - 3-5 지원부분
 - 3-6 추가제안
4. 수행능력
 - 4-1 이행실적 - 별지 서식 참조
 - 4-2 신용평가등급서

※ 목차 항목 중 해당 내용이 없는 경우 해당항목에 “해당사항 없음” 으로 간략하게 기술함(추가 사항 임의로 추가 가능)

3. 기타사항

- 가. 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않는다.
- 나. 제안서 평가결과는 개별 통보한다.
- 다. 제안된 제안서 및 그 밖의 서류는 반환하지 아니하며, 본 입찰에 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가업체의 부담으로 한다.
- 라. 제출된 제안서 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소 및 계약해지와 함께 민,형사상의 책임을 진다.
- 마. 계약을 체결한 자는 대학의 승인 없이 금회 용역사업에 대한 전반적인 권리나 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.
- 바. 제출서류에 대한 사실 확인을 위하여 대학교에서 원본을 요구할 경우 계약 상대방은 원본을 요구하여야 한다.

[별표1]

최근 3년간 무인경비 용역 실적

| 사업명 | 사업기간 | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|-----|------|------|-----|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

▶ 작성기준

- 최근 3년 간 공공기관 및 대학교 통합경비시스템 구축 이행실적 금액만 기재
- 계약금액은 부가가치세 포함하여 기재, 단일 건으로 계약금액 5억원 이상의 실적만 인정한다.
- 실적에 대한 인정기준은 실적증명서(원본)에 의하여 확인된 실적에 대해서만 인정하며 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
- “통합경비시스템”이라 함은 인력경비와 기계경비시스템을 혼용하고 학내에 중앙제어시스템을 구축하여 원격으로 감시, 제어 모니터링이 가능한 통합적인 시스템을 말한다.

[별표2]

용역이행 실적증명서

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------|-------|----------------|--------|----------|----|----|
| 신청인 | 업체명(상호) | | | 대표자 | | | |
| | 영업소재지 | | | 전화번호 | | | |
| | 사업자번호 | | | 법인등록번호 | | | |
| | 증명서용도 | 입찰참가 | | 제출처 | 금강대학교 | | |
| | 용역범위 및 기준 (면적, 금액) | | | | | | |
| 실적내용 | 용역명 | | | | | | |
| | 용역개요 | | | | | | |
| | 계약번호 | 계약연월일 | 계약기간 (이행기간) | 계약금액 | 이행실적(금액) | | 비고 |
| | | | | | 비율 | 실적 | |
| 증명서발급기관 | 위 사실을 증명함 | | | | | | |
| | 년 월 일 | | | | | | |
| | 기관명 : (인) (전화번호 :) | | | | | | |
| | 주 소 : (FAX번호 :) | | | | | | |
| 발급부서 : | | | 담당자 : | | | | |

주) 거래실적은 최근 3년간 공공기관 및 대학교의 통합경비시스템 구축운영실적만 인정.
공고일 기준 최근 3년간 대학 및 공공기관의 용역이행실적 5억원 이상, 단일 건으로 계약금액 5억원 이상.
실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아함.

[별표3]

기계경비시스템 현황표

| 구 분 | 장 소 | 시스템 | 수 량 | 비 고 |
|---------|------------------|------|-----|------------------------------|
| 방법/출입관리 | 본관, 도서관, 법당, 운동장 | 방법 | 12 | 본관(전층) |
| | | 출입관리 | 91 | |
| | 기숙사 | 방법 | 0 | |
| | | 출입관리 | 12 | |
| 합 계 | | 방법 | 12 | |
| | | 출입관리 | 103 | |
| CCTV카메라 | 본관, 도서관, 법당, 운동장 | 녹화기 | 7 | 본관 2대, 도서관 1대, 법당 3대, 운동장 1대 |
| | | 카메라 | 73 | |
| | 기숙사 | 녹화기 | 3 | 성문,성학관 2대, 성도관 1대 |
| | | 카메라 | 30 | |
| 합 계 | | 녹화기 | 10 | |
| | | 카메라 | 103 | |