

공 고 번 호 : 제 2021-001 호

금강대학교 기숙사 위탁운영 용역 제안요청서



금강대학교
GEUMGANG UNIVERSITY

2021. 7.

목 차

□ 금강대학교 기숙사 위탁운영 용역 제안요청서

사 업 개 요	1
입 찰 개 요	4
제안서 작성기준 및 평가 기준	6
제출 서류 양식 등	14

I

사업개요

1. 사업명 : 금강대학교 기숙사 위탁운영 용역

2. 사업기간 기간 : 2021.08.17. ~ 2022.8.16.(1년)

※ 최초 1년 계약종료 후 평가를 통해 추가 1년을 연장 계약 할 수 있음

3. 기숙사 위치 : 충청남도 논산시 상월면 상월로 522 금강대학교

4. 시설개요

구분	내용	비고
규모	남학생 기숙사 2동(성학관, 성도관) 여학생 기숙사 1동(성문관)	
연면적	11,795.44㎡ (성학관, 성문관)	학생 기숙사 : 212실 (약 424인 수용)
	4,300㎡(성도관)	기타 공용공간
층별 구성	B1F 식당, 스터디룸 등 (방송실, 기계실, 전기실 등)	성학관, 성문관은 지하로 연결 성도관은 별도 건물로 분리됨
	1~5F 사감실, 기숙사 학생 편의시설(세미 나실, 휴게실 등)	근무장소 : 사감실

5. 용역범위(※세부 과업 내용은 과업지시서 참조)

가. 기숙사 운영관리업무

- 1) 기숙사생 학생선발, 입사, 퇴사 관리 등
- 2) 각종 운영규정 유지
- 3) 학기별 운영계획 수립 및 운영결과 보고
- 4) 일상적인 문서 및 데이터 관리
- 5) 업무 보고(수시/정기)

나. 입사자 관리 업무

- 1) 일상 생활점검 및 상·별점 관리
- 2) 학생상담, 민원관리 안전관리, 위생관리 등

- 3) 외부 이용자 관리 등
- 다. 서비스관리 업무
- 1) 기숙사생 편의시설 운영관리(휴게실, 세미나실, 택배보관함 등)
 - 2) 기숙사 우편물 및 택배 수령 관리
 - 3) 불편사항처리 및 입사자 만족도 관리 등
- 라. 기숙사 시설 관리 업무
- 1) 기숙사 호실 및 편의시설 비품 관리
 - 2) 기숙사 시설물의 전반적 관리 및 정리 정도
- 마. 비품 및 용품관리 등 본 대학에서 위탁한 사항
- 바. 기타 기숙사 운영과 관련하여 본교에서 지시하는 업무 등

6. 기숙사 인력 배치 및 운영 계획

분야별	직책	인원	업무	자격요건 및 근무조건		
기숙사 운영	관리 팀장	1명	- 기숙사 운영관리 총괄 - 사감 관리 및 감독 - 입사자 관리 - 서비스관리 - 기숙사 시설 관리 - 방학 중 대실 관리	- 기숙사 사감 관련 분야 2년 이상 경력자 또는 학사이상 학력 소지자로서 기숙사 또는 생활관 관리경력 1년 이상인 자 - 컴퓨터 활용 능력 우수자 - 공무원 임용 준용하여 결격사유가 없는자 - 근무시간 : 09:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)		
			사 감	2명	- 입사자 관리 - 서비스 관리 - 기숙사 시설관리 - 비품 및 용품관리 등 - 방학 중 대실 관리	- 컴퓨터 활용 능력 우수자 - 공무원 임용 준용하여 결격사유가 없는 자
	요일	근무시간				
	월~금	- 근무시간 : 18:00 ~ 익일 09:00 (휴게시간 6시간 부여)				
	주말	주간				09:00 ~ 18:00(휴게시간 1시간)
야간		18:00 ~ 09:00(휴게시간 6시간)				
버스 운행	버스 운전원 (시간제)	1명	- 학생 수송버스 운행	- 1종 대형 운전면허 소지자 - 버스운전경력이 2년 이상인 자 - 공무원 임용 준용하여 결격사유가 없는 자 - 매주 금, 일 주 2회 근무 ※ 근무 시간은 추후 협의		
계		4명				

※ 결격사유 조회 및 성범죄경력조회 결과 이상이 없는 자

※ 인력수급상 자격기준 수행이 어려울 경우 학교와 협의하여 등급을 조정하여 투입 할 수 있으나, 이때 보수는 조정된 등급을 기준으로 지급한다.

7. 용역비 산정 기준

가. 용역비는 생활관 일반관리 및 학생지도 관리 등과 업체 채용 직원에 필요한 일체의 인건비 및 그에 따른 부대비용으로 구성한다.

8. 일반사항

가. 용역비 산출 내역서를 기준으로 최저임금을 보장하여야 하며, 계약 내역서상 임금에 대한 지급 확인을 위하여 필요시에 본교는 증빙서류 열람·제출 또는 정상 지급 여부를 확인할 수 있다.

나. 본 용역수행을 위하여 작성한 문서, 교본 등 일체의 물건 등은 본교에 귀속한다.

다. 사감실 직원의 건강, 신원, 위생, 풍기, 규정 준수 등에 관하여 일체의 책임을 진다.

라. 사감실의 청결을 유지하여야 한다.

마. 용역을 수행함에 있어 공유재산 및 학생의 출입 통제에 만전을 기하며, 쾌적하고 편안한 휴식공간이 유지될 수 있도록 관리하여야 한다.

9. 기타사항

가. 용역의 범위 또는 계약 조건의 변경은 쌍방이 협의하여 정한다.

나. 계약체결과 동시에 업무수행에 필요한 인원을 공개 채용하여 필요한 장소에 배치하되 사전에 계획을 본교에 승인받아야 한다.

다. 관리팀장이 부재중인 경우 사감 중 1명을 대리자로 임명하여 운영할 수 있다.

II

입찰개요

1. 개 요

가. 공 고 명 : 금강대학교 기숙사 위탁운영 용역

나. 목 적 : 금강대학교 기숙사의 위탁관리시스템을 구축하여 학교의 교육 이념에 따라 기숙사 입소 학생에 대한 생활 및 학습 관리를 주목적으로 한다. 또한, 기숙사 건축물, 설비 등에 대한 최적의 관리, 운영을 통해 관리비용 절감과 쾌적한 생활 및 교육환경을 제공하고 시설물의 내구성 증진을 목적으로 한다.

다. 계약기간 : 2021. 08. 17. ~ 2021. 08. 16. (12개월)

※ 최초 1년 계약종료 후 평가를 통해 추가 1년을 연장 계약 할 수 있음

라. 예산사항 : 170,000,000 원(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) 최근 3년 이내 대학교 및 고등학교 기숙사 위탁운영 실적이 있는 업체.
- 5) 인력 구성 계획에 따라 필요 인력을 고용 및 운영할 수 있는 업체.

나. 업체선정방법 : 일반경쟁입찰 - 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 대상으로 선정

다. 업체선정방안(평가기준)

- 1) 제안서 평가(80%)와 가격평가(20%)를 종합하여 평가하고, 기술능력 평가 점수가 배점 한도의 80%이상인 자(64점 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 제기 할 수 없음
- 6) 평가점수가 동일할 경우
 - ① 기술평가 점수가 높은 업체
 - ② 기술평가 배점이 큰 항목의 점수가 높은 업체를 우선순위로 함.
- 7) 낙찰자가 없을시 연기 및 재공고 입찰함.

III

제안서 작성기준 및 평가 기준

1. 제안서 작성

가. 제안서 목차 및 작성방법

1) 제안서는 아래의 항목 순서대로 작성하며, 아래 항목에 제시한 내용은 최소한의 요구사항이므로 제안서 평가요소를 참조하여 항목별로 자세히 제시하여야 함

2) 제안서 목차

항 목	세 부 항 목	비고
1. 회사의 소개	1.1 일반현황 및 연혁 1.2 회사의 규모	
2. 사업수행 실적	2.1 최근 3년 이내 대학교(국,공,사립) 기숙사 위탁운영 실적	
3. 제안업체 경영상태	3.1 제안업체의 신용도	
4. 업무에 대한 이해도 및 기획 능력	4.1 과업을 충분히 이해하고 전체적인 내용 포함	
5. 기숙사 운영계획	5.1 기숙사생 관리 5.2 직무교육 운영계획(소양교육 포함) 5.3 기타 학교운영에 필요한 각종 지원 가능 여부	
6. 기숙사 생활관리계획	6.1 기숙사생 생활지도 계획 및 관리방법 6.2 상벌점 관리 6.3 소속 직원의 복직 운영 및 직무교육 계획	
7. 안전 및 사고관리	7.1 안전계획의 적정성 7.2 안전 교육 및 응급환자 관리 계획 7.3 사고 발생 시 신속 처리 및 보상 대책 등 7.4 비상상황 발생 시 연락 및 운영체계	
8. 직원 배치 및 관리 계획	8.1 직원 배치 시 학교의 요구 조건 반영 여부 8.2 배치 직원의 관리계획	

가) 제안서 평가항목 및 배점 기준에 해당하는 내용 중심으로 기술

나) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있고, 또한 작성지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음” 으로 간략히 기술한다.

2. 제안서작성 방법 및 작성요령

- 가. 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 나. 제안서는 아래 내용의 규격을 준수해야 한다.
 - 제출부수 : 8부(30매 이내) 및 USB 1개
 - 규격 : A4 (210 X 297mm) 가로형
 - 표지 : 백색, 제목은 “금강대학교 기숙사 위탁 용역 제안서”로 표기
 - 인쇄방법 : 컴퓨터 조판인쇄(국문)/ 칼라 인쇄/ 단면인쇄
 - 제본 : 무선제본
 - 간지는 자유 색상으로 제작(1쪽으로 인정하지 않음)
- 다. 제안서는 한글, PPT, PDF로 작성하며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어표를 제공하여야 한다.
- 라. 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있다.
- 마. 한글과 아라비아 숫자를 원칙으로 작성하되, 필요 시 한문 및 영문은 괄호 안에 넣어 표기할 수 있고 영문약어의 경우 풀어서 기술하여야 한다.
- 바. 제안서 작성 시 필요하다고 판단되는 내용은 추가할 수 있다.
- 사. 제안서는 목차를 고려하여 작성하고, 각 쪽별로 쪽 하단 중앙에 일련번호 (1, 2, 3, ...)를 붙인다.
- 아. 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충 자료 요구 시 제출하여야 하며 입증 자료를 제출하지 못 할 경우는 불가한 것으로 판단한다.
- 자. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사 대상에서 제외될 수 있다.
- 차. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 제외 되므로 명확히 작성하여야 한다.
- 카. 제안서 작성 중 해당 내용이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술한다.
- 타. 제안서에 표기된 금액은 부가세 포함하여 원화로 작성하여야 한다.
- 파. 제안내용의 근거자료 및 참고 자료는 첨부하여야 하며, 기술적인 검증이 필요한 경우에는 가능한 한 공인 검증 자료를 제출하여야 한다.

3. 제안서 관리

가. 기밀유지

- 1) 본 제안요청서의 전체 또는 일부를 제안서 제출 이외의 다른 어떤 목적으로 사용하여서는 안 된다.
- 2) 본 사업에 참가함으로써 획득한 발주기관의 어떠한 정보도 누설하여서는 안 된다.

나. 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.

다. 제안서 제출 이후에는 발주기관의 요구에 의한 경우를 제외하고는 제안서를 수정 하거나 철회 할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안사의 실수나 과실이 있더라도 제안서 제출 이후에는 철회 및 수정 할 수 없다.

라. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 다만, 계약서에 명시 된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다. 또한 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 본 발주기관의 해석을 우선으로 한다.
- 2) 발주기관은 필요시 제안서에 대하여 추가제안, 수정요구 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

마. 제안서에 대한 저작권의 귀속 등 저작권에 관련한 제반사항은 저작권법이 정하는 바에 따른다.

4. 제안서 평가기준

가. 기술평가 기준 및 배점(80점)

구분	평 가 항 목		배점	배점기준				
				10	8	6	4	2
정 량 평 가 (20)	사업수행 실적 (10점) - 최근 3년 이내 대학교(국,공,사립) 및 고등학교 기숙사 위탁운영 실적		10					
	제안업체 경영상태 (10점) - 제안업체의 신용평가		10					
구분	평 가 항 목		배점	배점기준				
				5	4	3	2	1
정 성 평 가 (60)	업무에 이해도 및 기획 능력(5점)	- 과업을 충분히 이해하고 전체적인 내용이 포함 여부	5					
	기숙사 운영계획 (15점)	- 기숙사생 관리	5					
		- 직무교육 운영계획(소양교육 포함)	5					
		- 기타 학교운영에 필요한 각종 지원 가능 여부	5					
	기숙사 생활관리계획 (15점)	- 기숙사생 생활지도 계획 및 관리방법	5					
		- 상벌점 관리	5					
		- 직원의 복직 운영 및 직무교육 계획	5					
	안전 및 사고관리 (20점)	- 안전계획의 적정성	5					
		- 안전 교육 및 응급환자 관리 계획	5					
		- 사고 발생 시 신속 처리 및 보상 대책 등	5					
		- 비상상황 발생 시 연락 및 운영체계	5					
	직원 배치 및 관리 계획(5점)	- 직원 배치 시 학교의 요구 조건 반영 여부 - 배치 직원의 관리계획	5					
총 계			80					

1) 정량적 평가분야 기준 (20점)

가) 사업수행실적(10점)

배점기준	
10건 이상	10
9건 이하 ~ 8건 이상	8
7건 이하 ~ 6건 이상	6
5건 이하 ~ 4건 이상	4
3건 이하	2

나) 경영상태(10점)

신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보업: 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간(입찰참가서류 제출기한 기준) 내 기업신용평가등급 및 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가 등급 확인서’를 기준으로 다음의 표에 의하여 평가)

기업신용평가등급	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	평점(점)
AAA AA+, AA0, AA- A+ / A0 / A- BBB+	AAA AA+, AA0, AA- A+ / A0 / A- BBB+	- A1 A2+ / A20 / A2- A3+	10
BBB0 / BBB-	BBB0 / BBB-	A30 / A3-	8
BB+ / BB0 / BB-	BB+ / BB0 / BB-	B+ / B0	6
B+, B0, B-	B+, B0, B-	B-	4
CCC+ 이하	CCC+ 이하	C 이하	2

※ 평가대상 업체의 기업신용평가 및 회사채(또는 기업어음) 신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가

나. 가격평가 기준 및 배점

1) 점수 : 20점

2) 산출방식

평점 = 입찰가격평가 배점한도(20점) × (최저입찰가격/당해입찰제시가격)

5. 제안서 발표 및 기술평가

가. 일시 및 장소: 공고문 참조

나. 유의사항

1) 제안서 설명은 업체당 10분 내외로 발표하고 10분 정도의 질의, 응답으로 진행 예정이며, 참석가능 인원은 발표자 포함 2인 내외로 제한함 (제안 설명 시 홍보용 동영상 활용 금지)

가) 제안사는 발표에 필요한 사항을 준비하여야 하며, 노트북, 프로젝터는 본교에서 지원함

나) 발표 순서는 가,나,다 순으로 함

다) 발표자료는 반드시 제안서 제출 시 제출한 내용의 요약본으로 하며 발표자료가 제안서의 내용과 다를 경우에는 평가에서 불이익이 발생할 수 있음(발표 당일 수정본으로 교체할 수 없음)

6. 입찰 및 사업자선정 방식

가. 입찰 방식: 제한경쟁입찰

나. 사업자 선정방식: 협상에 의한 계약 체결(기술평가 80%, 가격평가 20%)

다. 평가 방법

- 1) 본 사업의 평가는 기술평가(80점)와 가격평가(20점)를 합산하여 정하며, 합산점수가 80점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고에 부칠 수 있음
- 2) 기술평가 점수 배점한도의 80%이상(64점)인 자를 협상적격자로 선정함
- 3) 협상순서는 협상적격자 중 합산점수의 고득점자 순으로 하되, 동점자가 발생할 경우에는 기술평가 점수의 고득점자를 선순위자로 하고 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 4) 위항의 협상순위에 따른 협상대상자와 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시하되 협상이 최종 결렬될 경우에는 재공고에 부칠 수 있음
- 5) 평가 결과에 따라 적격 업체가 없을 수도 있으며, 적격 업체가 1개 업체일 경우 재공고 없이 가격평가를 거쳐 단독으로 협상을 진행할 수 있음

6) 기술평가 관련 기타사항

- 가) 기술평가는 사업의 특성 및 내용, 제안발표(제안평가회) 결과 등을 고려하여 평가항목, 항목별 배점한도는 조정이 가능함
- 나) 평가위원 명단과 세부평가기준, 회의록 등은 일체 공개하지 않으며, 제안업체는 평가과정 및 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 다) 제안서와 기타 증빙/구비서류를 검토해 미비한 업체는 실격·감점 처리됨
- 라) 제안 내용에 대한 확인·검증을 위해 제안 업체에 보완자료 요구 또는 질의를 할 경우, 제안 업체는 e-mail 또는 방문하여 즉시 제출하여야 하며, 만약, 보완자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 마) 기술평가의 객관성 확보를 위해 평가위원의 합산점수 중 최상위 점수와 최하위 점수는 평가에서 제외하고 나머지 평가위원의 점수를 산술 평균하여 최종점수를 산정함(최상위 또는 최하위 점수가 2개 이상인 경우에는 그 중 1개만 제외함)
- 바) 기술평가 최종점수는 소수점 셋째자리에서 반올림함

다. 유의사항

- 1) 입찰참가자는 본교 입찰에 필요한 모든 사항에 대하여 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 2) 본 제안관련 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 3) 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며 기재사항이 허위일 경우 선정 및 계약 후라도 무효 처리함
- 4) 제출된 모든 문서는 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함

7. 기타

- 가. 계약상대자는 이 계약기간 전후를 막론하고 계약과 관련하여 취득한 금강대학교의 사업 내용에 대한 개인정보 등 비밀사항에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 본교가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 나. 계약상대자는 이 용역과 관련하여 취득한 학생의 개인정보, 관련자료 등에 대하여 절대로 외부에 유출하지 않아야 한다.
- 다. 계약상대자가 아래 누출금지 대상정보를 누출 시 본 대학교는 계약상대자를 국가계약법 제76조에 따라 부정당업체로 등록한다.
- 금강대학교 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
 - 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망 구성
 - 사용자계정 · 비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 - 정보통신망 취약점 분석 · 평가 결과물
 - 사업 결과물
 - 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
 - 침입차단시스템, 침입방지시스템 등 정보보호장비 및 라우터 · 스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부분서
 - 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
 - 「보안업무규정」 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비
 - 정보시스템 운용 현황
 - 그 밖에 금강대학교 총장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

(서식2)

확 약 서

업 체 명 :

주 소 :

1. 금강대학교 입찰에 참여한 당 업체는 금강대학교의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 이의를 제기하지 않고 응낙할 것과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확인합니다.

2. 당사는 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성했으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적/재정적/행정적 책임을 감수하겠습니다.

2021년 월 일

대표자 : (인)

금강대학교 총장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 금강대학교에서 시행하는 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 금강대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 금강대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 금강대학교가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시 공한 사실이 드러날 경우 금강대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우 금강대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 금강대학교에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사

상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 금강대학교에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시, 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰 참가자격제한, 계약해지 등 금강대학교의 조치와 관련하여 당사가 금강대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2021년 월 일

대표자 :

(인)

(서식4)

개인정보 수집·이용 동의서

금강대학교는 입찰 참가 접수를 위하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

※ 입찰참가 신청자와 위임장에 의한 권한 수임자 모두 작성하시어 각각 1부씩 제출해야 합니다.

(단, 입찰참가신청서와 권한수임자가 동일인일 경우에는 1부만 제출)

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 생년월일, 소속(부서/직위) 연락처(사무실), 주소, 연락처(H.P), 연락처(e-mail)	본 대학에서 진행하는 경쟁입찰 서류 접수 및 입찰관련 권한 수임확인	· 보유기간 - 동의서 접수일로부터 3년 · 이용기간 - 동의서 접수일로부터 2주

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 이를 거부 시 본교에서 진행하는 입찰에 참여할 수 없거나, 입찰에 관한 권한을 수임 받을 수 없습니다.

☐동의함.

☐동의하지 않음.

본인은 본 “개인정보의 수집·이용 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

2021. . . .

성 명 :

(인 또는 서명)

(서식5)

가 격 제 안 서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

입찰내용	공 고 번 호	금강대학교 제2021-01호	입찰일자	
	건 명	금강대학교 기숙사 위탁 운영업체 선정		
	금 액 ※총액기준	₩ _____	일금 _____	원
	용역기간	2021. 8. 17. ~ 2022. 8. 16.(1년)		
입찰자	상호(법인명)		법인등록번호	
	주 소		사업자등록번호	
	대 표 자		전 화 번 호	
<p>본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 ‘금강대학교 기숙사 위탁 운영업체 선정’을 위한 사업자 선정 입찰 과업지시서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 용역 계약 일반조건·계약특수조건·과업지시서 및 사업설명사항에 따라 기간 내에 사업을 완성할 것을 확약하며 가격제안서를 제출합니다.</p>				
<p>※ 붙임 : 가격 산출내역서 1부.</p>				
<p style="text-align: center;">2021년 월 일</p>				
<p style="text-align: right;">입찰자 : (인)</p>				
<p style="text-align: center;">금강대학교 총장 귀하</p>				

(서식6)

가 격 산 출 내 역 서

구 분			금 액	산출기초	비 고	
인 건 비	직접 인건비					
	간접 인건비	국민연금				
		건강보험				
		장기요양보험				
		고용보험				
		산재 보험	가			
나						
소계(a)						
제 경 비	복리 후생비					
	소계(b)					
일반관리비(c)						
수수료(d)						
합계(e=a+b+c+d))						
부가세(f)						
총합계(g=e+f)						

상 호 :

대 표 :

(인)

※ 가격제안서의 가격은 부가가치세(VAT)를 포함한 가격으로 제시

※ 양식은 수정 가능함

(서식7)

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	Mobile) E-mail)
<p>‘금강대학교 기숙사 위탁 운영업체 선정’을 위한 입찰에 상기인을 업체의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: right;">2021. . .</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <p>대표자 : 인</p> <p>대리인 : 인</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>금강대학교 총장 귀하</p> </div> </div>				
<p>※ 지참서류 : 대리인 신분증</p> <p>※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 본인이 모든 책임을 짐</p>				

(서식8)

용역 이행 실적증명원

신청인	업체명(상호)		대표자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자등록번호		팩스번호	
	증명서용도	입찰참가용		
용역이행 실적내용	용역명			
	용역개요	<i>사업목적, 수행한 업무의 내용 등 작성</i>		
	총 계약금액	원 (부가가치세 포함)		
	계약일자	사 업 기 간(이행기간)	비 고	
증명서 발급기관	위 실적 사실을 증명함.			
	2021. . .			
	기관명 : (인)			
	발급부서 :			
	전화번호 :		담당자 : (인)	

- ※ 타기관의 실적증명서 서식도 인정하나 위의 내용이 포함되어 있어야 함.
- ※ 실적증명 인정기간 : 공고일 기준 3년 이내
- ※ 대학교 및 고등학교 기숙사 위탁 운영 실적에 한하여 인정
- ※ 반드시 발주기관의 확인을 받은 증명서만 인정함.
- ※ 동 증명서는 발주 실적별로 개별 작성하셔야 합니다.

(서식10)

근로조건 이행확약서

- 입찰공고번호 : 금강대학교 제2021-01호
- 용역명 : 금강대학교 기숙사 위탁운영 업체 선정

1. 인건비는 일반용역적격심사세부기준에 따라 “예정가격 산정시 적용한 노임에 낙찰률을 곱한 수준 이상의 임금”을 지급하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

2. 「근로기준법」 등 아래의 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

- ① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험 등 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.
- ② 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.
- ③ 「근로기준법」 및 「최저임금법」 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준수하겠습니다.

본 용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지 및 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 근로조건 이행확약서를 제출합니다.

2021년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

금강대학교 총장 귀하