

2021년 청소 용역업체 선정

제안요청서

2021. 1.

동국대학교 전산원

I 입찰안내

1. 사업개요

가. 용역명 : 2021년 동국대학교 전산원 청소 용역업체 선정

나. 계약기간 : 2021.03.01. ~ 2023.02.28.(2년)

√ 용역평가결과가 우수한 경우 쌍방 합의에 의해 1회(최장 1년) 계약연장 가능하다. 현장 : 서울시 중구 퇴계로50길 60 동국대학교 전산원(반야관)

라. 세부 범위 및 자세한 과업 내용은 과업지시서 확인

II 제안서 작성안내

1. 일반사항

가. 제안사는 과업지시서, 제안요청내용, 현장상황을 충분히 확인 및 인지한 후 제안하여야 한다.

나. 제출된 제안서 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 공개하지 않는다.

다. 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우 제안업체에서 일체의 책임을 져야한다.

라. 제안서 내용에 대한 증빙자료는 페이지 수의 제한을 받지 않고 별첨으로 제출할 수 있다.

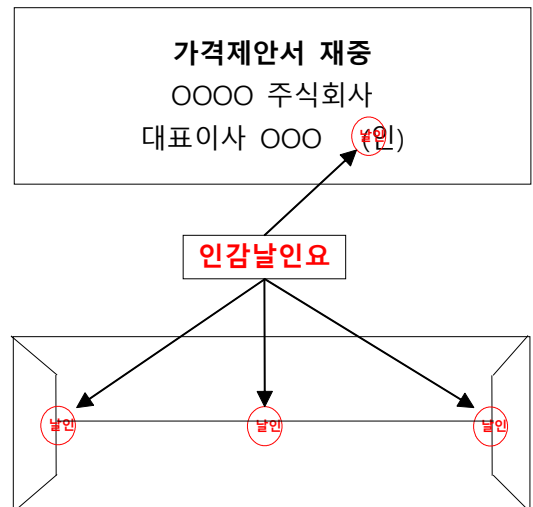
2. 가격제안서 작성 및 제출 지침

가. 본원 가격제안서 양식을 작성 후 대표자 날인 및 봉인 후 제출

나. 부가가치세 포함 기준 작성. (별도 표기 없을 경우 포함으로 간주함.)

다. 전체 사업에 대해 세부 내역 명시하여 작성. (산출내역서 첨부)

< 가격제안서 봉투 인감날인 요령 >



3. 기술제안서 작성요령

가. A4크기 자유양식이며, 표지포함 30페이지 이내로 하되, 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대해 언급하여야 한다.

나. 출력본 4부(증빙자료 포함)와 내용이 담긴 USB 1부를 제출한다.

다. 구성 목차는 다음 순서에 따른다.

구분	작성항목
회사소개	- 업체일반현황 : 별지1호 서식 작성(증빙자료 별도 첨부 必) - 조직 및 인력현황 - 주요 사업분야 및 내용
유사 실적	- 유사수행실적(대학교 청소용역) : 별지2호 서식 작성(증빙자료 별도 첨부 必)
사업 계획서	- 청소용역 운영 방안 - 장비 및 소모품 투입계획
인력 관리	- 인력투입계획 - 근로자 복지 및 지원 방안
노사 화합 방안	- 노사간 화합 방안(실제사례 위주) - 파업 예방 방법 및 파업 시 조치계획
기타	- 제안요청서에 없으나 본 사업관련 추가적으로 제안할 내용

4. 제안서 작성 시 유의사항

가. 제안서 규격 : 기술제안서는 제본 또는 표지를 하지 않아야 하며, A4크기의 일반 용지에 단면 컬러출력하여 좌상단 1개소만 스테이플러(또는 클립)으로 철하여 제출한다. (표지X, 커버X, 스프링X, 제본X, 전용지X, 인덱스X - 제안서의 내용과 관계 없는 과도한 장식은 감점사항임)

나. 한글 작성을 원칙으로 하며 영문 또는 약어의 경우 풀어서 함께 기술하여야 한다.

다. 제안서 구성 : 제안서 목차 및 평가기준을 고려하여 지정 분량에 맞게 작성하며, 제안사 소개(업체소개)의 분량은 전체의 20%를 초과하여서는 안된다. (감점될 수 있음)

라. 제안서 내용 : 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, "제공할 수 있

다”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 무효한 내용으로 간주한다.

마. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 한다. 만약 입증할 수 없는 내용을 기재할 경우 평가에 불이익이 발생할 수 있다.

바. 증빙자료가 사본인 경우, 대표자 또는 위임인이 직접 원본을 대조 확인 후 제출하여야 한다. (대표자 또는 위임인이 원본대조필 날인)

사. 제안서 작성을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체가 부담한다.

5. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 동국대학교 전산원이 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약서와 동등한 조건으로 간주한다. 단, 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 상호 협의를 통해 해결한다.

나. 동국대학교는 필요 시 우선협상대상자에 대하여 제안내용 부문에 대해 수정·추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

6. 기타사항

가. 제안업체는 본 입찰과정에서 습득한 정보와 동국대학교 전산원과 관련한 모든 문서를 외부로 공개 또는 유출하여서는 안된다.

나. 제출된 제안서 내용 중 허위 사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정 취소 및 계약 해지할 수 있다.

다. 제안서 평가위원회 평가내용 및 평가결과 관련서류는 미공개하는 것을 원칙으로 하며, 제안서 및 제반서류는 반환하지 않는다.

라. 입찰에 필요한 양식은 첨부된 파일을 다운로드 하거나 동국대학교 전산원 홈페이지 입찰공지(<https://www.ducsi.ac.kr>)에서 다운로드 하여 사용한다.

III 제안서 평가

1. 기본방침 및 적용규정

가. 기본방침

객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 준용규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조
- 협상에 의한 계약체결 기준

2. 제안서 평가항목 및 배점

가. 기술제안서평가 (70점)

구분	평가항목	배점
회사소개	- 업체일반현황 : 별지1호 서식 작성(증빙자료 별도 첨부 必) - 조직 및 인력현황 - 주요 사업분야 및 내용	5
유사 실적	- 유사수행실적(대학교 청소용역)	10
사업 계획서	- 청소용역 운영 방안 - 장비 및 소모품 투입계획	15
인력 관리	- 인력투입계획 - 근로자 복지 및 지원 방안	20
노사 화합 방안	- 노사간 화합 방안(실제사례 위주) - 파업 예방 방법 및 파업 시 조치계획	15
기타	- 제안요청서에 없으나 본 사업관련 추가적으로 제안할 내용	5
합 계		70

나. 가격제안서평가 (30점)

구분	평가항목
평가방법	30 X (최저투찰가/당해투찰가)

IV 문의처

- 동국대학교 전산원 학사관리팀 김병재(02-2260-3535)
- 별지서식 다운로드 <https://www.ducsi.ac.kr>