한국항공대학교 통합경비시스템 구축 및 운영

제 안 요 청 서

2017. 11. 1

한국항공대학교

통합경비시스템 구축 및 운영 제안요청서

Ⅰ 제안서 작성지침

1. 사 업 명 : 한국항공대학교 통합경비시스템 구축 및 운영
[인력경비 + 무인경비 + 출입관리 + 상황실 구축 + 화상감시 등] 용역

2. 제안서 작성시 유의사항

가. 제안서 규격 : 제안서와 제안서 요약본은 프리젠테이션(PPT)로 작성을 원칙으로 하며 영문 약어의 경우 풀어서 기술
(제안서를 설명회용 PPT자료로 사용 가능함)

나. 제안서 구성 : 제안서 목차를 고려하여 작성하되 설명자료가 많을 경우 별지 사용

다. 제안서 내용 : 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “제공할 수 있다.”, “가능하다”, “고려하고 있다”, “예정이다”등과 같은 모호한 표현 사용금지 (제안서 평가시 제외)

라. 제출수량 : 제안서 10부(50페이지 이내)와 제안서 요약본 10부(10 페이지 이내)를 스프링 제본하여 제출하고 원본파일은 USB 1개에 저장하여 제출

마. 제안서는 허위 및 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외함

바. 제안서의 각 사항들은 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, 향후 가능성, 예측전망 등은 평가 시 고려하지 않음

3. 제안서의 효력

가. 제출된 제안서의 내용은 한국항공대학교가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며, **계약 체결 시 계약조건으로 간주함**. 단, 계약서에 명시된 사항에 대하여는 계약서가 우선함. 또한 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 있을 때에는 상호 협의를 통해 해결하여야 함

나. 한국항공대학교는 필요시 우선협상대상자에 대하여 제안내용 부문에 대하여 수정·추가 협상할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 이로 인하여 발생되는 모든 민.형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며 이에 따라 모든 행위는 무효로 함

Ⅱ 제안서 작성 목차

1. 제안 개요

가. 제안배경
나. 제안목적

2. 제안업체 관련사항

가. 일반 현황 및 연혁
나. 조직 및 인원(관할지사)

3. 기술부문

가. 통합경비시스템 구축 및 운영방안
나. 기술개발 및 지식능력
다. 인력, 조직 및 교육프로그램
라. 납기준수, 지원기술 및 사고배상

4. 과업수행 능력 및 재무상태

가. 용역 이행실적
나. 재무 및 경영상태

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

Ⅲ 제안서 평가 및 사업자 선정방식

1. 기본방침 및 적용규정, 절차

가. 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
나. 입찰방식 : 공개경쟁입찰 (협상에 의한 계약)
다. 낙찰자 선정방식 : 제안서 평가 후 고득점자 순으로 협상을 통해 우선협상대상자 선정

2. 입찰 참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖춘 업체로서 동법 제76조에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받은 사실이 없는 업체
나. 경비업법 제2조 제1호 라목(기계경비업) 및 제4조 규정에 따른 기계경비업 허가를 필한 업체로 본사 또는 지사(지점, 영업소)가 고양시에 등록 된 업체
다. 정보통신공사법 제14조 규정에 의한 정보통신공사업 허가를 받은 업체
라. 공공기관 및 교육연구시설의 통합경비시스템 연간 운영실적이 입찰 공고일 기준 최근 3년내 단일건으로 5억원 이상인 업체

3. 평가 요령

가. 제안자가 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가를 실시한다.
나. 제안서 평가
기술평가는 5명 이상의 평가위원회를 구성하여 평가기준에 의하여 평가한다.
다. 우선협상대상업체 선정방법
- 제안서 및 프리젠테이션을 통해 고득점을 득한 업체를 우선협상대상업체로 선정함
- 우선협상대상업체와 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 업체와 협상함

4. 기타사항

가. 제안업체는 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며 제안 참여업체 관계자 이외는 공개하지 말아야 함
나. 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않음
다. 제안서 평가결과는 개별 통보함
라. 제출된 제안서 내용 중 허위사실이 발견되거나, 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 아니하면 협상대상자 선정취소 및 계약 해지함
마. 제안된 제안서 및 기타 서류는 반환하지 아니함