

제 안 요 청 서

사 업 명	국제대학교 항공객실서비스실습실(MOCK-UP) 공사
주관기관	국제대학교(사무처)



2018. 9. 11.

국제대학교

I. 입찰에 부치는 사항

1. 공사개요

가. 공 사 명 : 국제대학교 항공객실서비스실습실(MOCK-UP) 공사

나. 공사기간 : 계약으로 정함

다. 공사내용 : 항공객실서비스실습실MOCK-UP 제작 설치 및 마감공사

라. 입찰방법

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰을 위한 제안서 평가(일반(총액) 협상에 의한 계약)

2. 추진절차 및 일정

- 공 고 : 2018년 9월 11일 부터 2018년 10월 4일 까지
- 현장설명회 : 2018년 9월 18일(화) : 11:00 국제관 3층 중회의실
- 입찰서제출 : 2018년 10월 4일(목) : 13:30 까지 국제관 3층 사무처
- 제안서제출 : 2018년 10월 4일(목) : 14:00 까지 국제관 3층 사무처
(서류검토 후 적격자에 한하여 제안서PT 및 심사)통보
- 제안서PT 및 평가 : 2018년 10월 4일(목) 14시 국제관 3층 중회의실
- 우선협상대상자 선정 : 2018년 10월 5일(금)
- 계약 및 사업착수 : 협상완료 후

II. 공사업체 선정

1. 참가자격 및 선정절차

○ 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동시행규칙 제14조에 의한 유자격업체로써 건설산업기본법에 의한 실내건축공사업 등록업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 의한 당해 요건이 적합한 업체
- 다. 최근 3년(2015년 이후) 이내 항공기 MOCK-UP 조성공사관련 교육기관 및 공공기관 의 실적이 3억원 이상인 업체
- 라. 현장설명회 참가 업체

○ 선정절차

- 공 고 : 국제대학교홈페이지(<http://www.kookje.ac.kr>)/입찰공고
- 제안서 접수 : 제안서(PT) 및 가격입찰서/입찰참가신청서 제출
- 제안서 심사 : 평가위원회 구성, 평가
- 낙찰자 결정 : 제안서를 제출받아 평가한 후 최고 점수를 얻은 자(우선 협상대상자)부터 협상하여 우리대학에 가장 유리하다고 인정되는 사업자를 낙찰자로 결정

2. 제안서 평가

- 평가위원회 : 국제대학교 평가위원회 구성
- 평가방법 : 사업수행에 적합한 평가항목 선정 후 배점기준에 따라 평가
- 평가항목 및 배점기준

구 분	배점	심 사 방 법	비 고
계	100점	제안서(PT)심사(80점)+가격심사(20점)	
제안서 평가	80점	제안서(PT)심사점수(80점)	
가격평가	20점	가격평가점수=(최저제안가격/평가대상자제안가격)× 가격평가비율(20%)×100	소수점 이하 숫자는 셋째자리에서 반올림

○ 분야별 심사내용

가. 제안서 평가

- 제안서 평가 기준 및 배점표에 의해 평가위원별로 평가

- 평가 방법

1) 평가위원별로 제안서 평가 후 배점기준에 의거 채점한다.

2) 각 평가위원의 채점점수를 합산하여 평균을 내서 제안서 평가 점수를 산정한다.

- 제안서 평가 배점 기준

대분류	평가구분	평가항목	배점	
MOCK-UP	제안서 충실성 및 디자인 (35점)	디자인 창의성	10	
		제안내용의 적합성	10	
		공간구성의 활용성	10	
		교육목적의 부합성	5	
	기자재 수급 및 인력활용 (15점)	사업수행계획 및 적정성	4	
		실제 항공기자재 활용도 (사이드월, 오버헤드빈, 좌석 등)	6	
		인력활용계획(P.M역할 등)	5	
	계약이행 및 마감재구성 (20점)	공정관리 계획성	5	
		사업수행의 의지	5	
		방염자재 구성	5	
		견고성, 실용성	5	
	실적평가 (10점)		공사 실적건별 공사합계금액 별	10

※ 배점점수 : 80점 만점

나. 가격 평가

- 평가 대상 : 제안업체가 제출한 밀봉된 가격입찰서
 - 평가 방법 : 입찰참가 업체를 대상으로 가격심사 점수 산정
 - 가격평가 점수 = (최저제안가격/심사대상자 제안가격)×가격심사비율(20%)×100
- ※ 최저제안가격 : 입찰에 참여한 업체의 제안금액

3. 우선 협상대상 업체 선정

- 제안서(80%), 가격(20%)에 대한 종합평가를 실시하여, 평가점수 고득점 순으로 협상대상후보 업체를 선정
- 종합평가결과 점수가 동일한 경우에는 제안서 평가점수에 따라 우선 협상대상을 정하고, 제안서평가점수도 동일한 경우에는 제안서 평가의 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 우선 선정함.

4. 협상 및 낙찰자 결정

- 협상범위 : 우선 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용, 이행일정, 제시 가격 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.
- 협상순서
 - ① 1차 협상이 성립된 때에는 차 순위 대상자와 협상은 실시하지 아니함
 - ② 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 우선협상대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시
 - ③ 협상이 결렬되면 순차적으로 다른 협상대상자와의 협상을 실시

5. 기타사항

- 평가위원회에서 평가기준 및 평가방법, 배점기준 등을 수정, 보완하고자 할 경우에는 평가 시작 이전에 위원회에서 결정한다.
- 계약체결은 국가계약법 동법 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수 조건 등의 일반원칙에 따른다.
- 제안서 평가결과와 세부내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

Ⅲ. 제안서 작성 방법

1. 제안서

- 규 격 : 본문 A4, 백색용지 중으로 작성 단면으로 인쇄
- 제본방법 : 좌철
- 수 량 : A4용지 20쪽 내외로 작성
- 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부자료도 인식표를 등을 붙여 해당 증빙자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 한다.
- 쪽수는 하단 중앙에 “-1-”와 같이 표시한다.
- 도면 및 도면 외 추가사항 참조

※ 제안서 및 제안요약서 수량, 내용, 작성 순서는 작성방법을 참고로 하되, 업체별 특성을 살려 작성 할 수 있음.

2. 가격 입찰서

- 제시된 양식에 따른 가격입찰서는 별도로 제출한다.

Ⅳ. 제출서류 안내

1. 현장설명참가서류

가. 제출일시 : 2018. 9. 18.(화요일), 11:00 까지

나. 제출장소 : 국제대학교 국제관 3층 중회의실

- 현장접수

다. 제출서류

- ① 현장설명참가신청서 1부(서식 1호)
- ② 법인등기부등본(법인인 경우) 1부
- ③ 인감증명서 또는 사용인감계 1부

2. 입찰등록서류

가. 제출일시 : 2018. 10. 4.(목요일), 13:30 까지

나. 제출장소 : 국제대학교 국제관 3층 사무처

다. 제출서류

- ① 입찰참가 신청서(본교 양식) : 1부

- ② 청렴계약 이행각서(본교 양식) : 1부
- ③ 개인정보수집·이용·제공동의서(본교 양식) : 1부
- ④ 사업자 등록증, 건설업등록증 및 인감증명서 : 각 1부
- ⑤ 입찰(이행)보증보험증권 또는 공제조합 보증서(입찰금액의 5%이상) : 1부
- ⑥ 사용인감계 및 법인 등기부등본 : 각 1부
- ⑦ 국세 및 지방세 완납 증명서 : 각 1부
- ⑧ 위임장(위임한 경우에 한함) : 1부
- ⑨ 건설공사 실적(최근 3년(15년~17년)) 확인서 또는 실적증명서 : 1부

라. 입찰보증증권 납부 및 귀속

- ① 입찰금액의 100분의 5이상 법 시행령 제37조(입찰보증금)에 규정한 증서 또는 증권을 입찰등록과 동시에 제출한다.
- ② 낙찰자가 정당한 이유 없이 7일 이내에 계약을 체결하지 아니할 때는 입찰보증금은 본교 학교 회계에 귀속됩니다.

마. 입찰의 무효

국가를당사자로하는계약에관한법률시행령제39조, 동시행규칙제44조의 규정에 의한다.

바. 기타사항

- ① 입찰자는 본 입찰에 관한 입찰공고, 제안요청서, 현장설명사항 등 일체에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있습니다.
- ② 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- ③ 입찰참가서류 중 사본을 제출하는 서류에 대해서는 반드시 원본대조필을 명기하고 인감을 날인 바랍니다.
- ④ 제출서류에 기재된 내용 중 잘못된 사항이나, 허위사실이 발견 될 시에는 입찰참가 제한 및 낙찰 취소 또는 계약을 해지합니다.

사. 문의처

- ① 입찰 및 계약 관련 : 사무처 최재범 (031-610-8734)

3. 제안서 접수

가. 제출일시 : 2018. 10. 4. (목요일), 14:00 까지

나. 제출장소 : 국제대학교 국제관 3층 사무처

다. 제출서류

- 1) 서약서 1부(붙임1 참조)

- 2) 업체 일반현황 1부(붙임2 참조)
- 3) 조직 및 인원현황 1부(붙임3 참조)
- 4) 최근 3년간 주요사업 수행실적(붙임4 참조)
- 5) 참여인력 이력사항(붙임5 참조)
- 6) 제안서 10부(PT발표 USB 1본 별도 제출)
- 7) 가격입찰서(붙임6 참조) 1부

※ 입찰(투찰)시 가격입찰봉투에 「가격입찰서」 를 넣고 밀봉한 후 날인하여 제출(인감 또는 사용인감지참)

4. 제안서 발표

가. 발표일시 : 2018. 10. 4. (목요일), 14:00 부터

나. 발표장소 : 국제대학교 국제관 3층 중회의실

※ 제안서 발표 시간은 제안업체 당 30분으로 한다(발표 30분, 질의응답 10분)

※ 발표시간은 제안업체 수 등 사정에 의해 조정 될 수 있다.

다. 준비서류 : 평가자용 발표자료(PT자료) 준비(10부) 및 USB 1개

5. 유의사항

가. 제안서 등 제출서류는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가하다.

나. 제안서는 품의서를 첨부하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감 날인이 있어야 한다.(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

다. 제출된 제안서의 내용은 우리대학이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주한다.

라. 우리대학 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

마. 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주 한다.

바. 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하며 세부계획 수립 추진과정에서 추후 변경할 수 있다.

사. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.

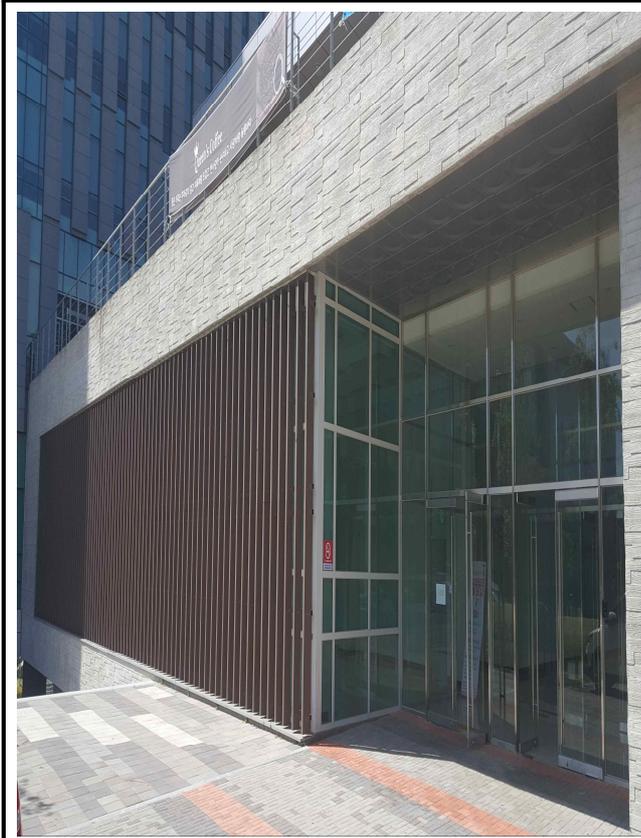
아. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있다.

자. 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상대상업체에 대한 통보는 생략한다.

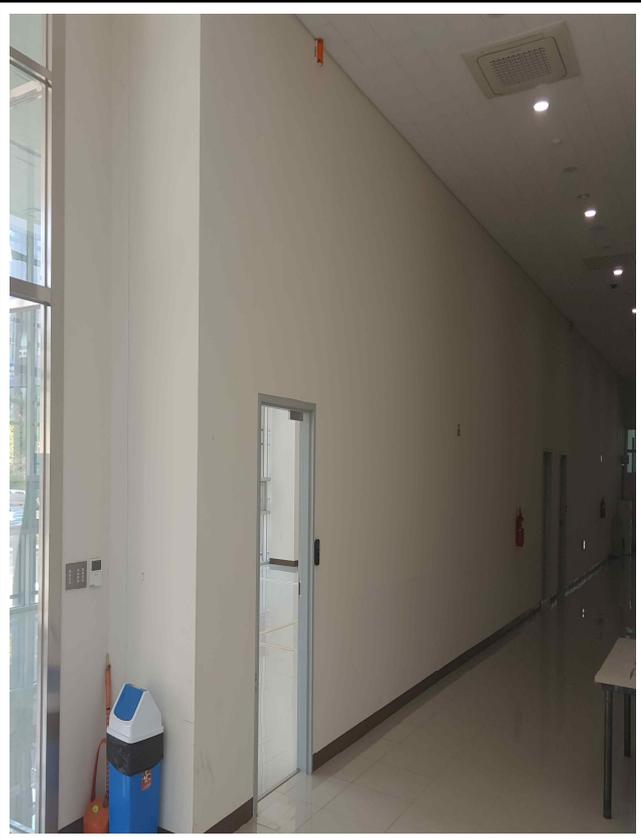
■ 국제대학교 항공객실서비스실습실MOCK-UP설계지침

1. 설치위치 : 컨벤션센터 1층 106호 (W×L×H=7.2m×13.5m×4.2m)
2. 소요예산 : 일억구천만원(VAT포함, 190,000,000원)
3. 실습실구성(안) : 동체 및 항공기자재 실물구현(내부는 실제비행기와 동일하게 조성)
4. Mock-Up 내부
 - 사이드월, 오버헤드빈, Gally(3단이상), Lavatory, 좌석 48석(2-3-2좌석의 6줄
⇒이코노미 42석, 비즈니스 4석, 승무원 2석)
 - 통로는 실제 비행기통로 보다 넓게 확보(교육용도)
 - 바닥재는 PVC타일 설치
5. Mock-Up 외부
 - 창호 설치

6. 현장위치 : 컨벤션센터 1층 106호



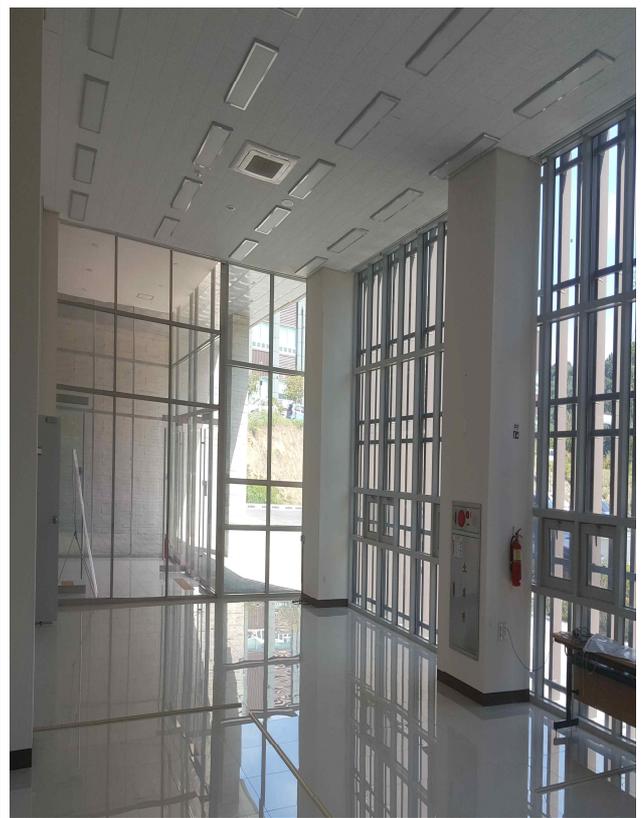
외부



외부(복도)



내부



내부

현장 설명 참가신청서

신청인	상호(법인명)		대표자	
	주 소			
	전화번호		팩스번호	
입찰개요	광고번호	제2018-20호	입찰일시	
	입찰명	국제대학교 항공객실서비스실습실(MOCK-UP) 공사		
대리인	본 현장설명에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 주민등록번호 : 성 명 :			
본인은 귀교가 위의 건명으로 공고한 입찰의 현장설명에 참가하고자 입찰공고에서 제시한 현장설명참가자격 및 구비서류를 갖추어 현장설명 참가 신청을 합니다.				
불 임 1. 사업자등록증 사본 1부 2. 위임장(대리인의 경우) 1부 3. 관련 면허증 사본 1부				
201 년 월 일				
대표자 :				(인)
국제대학교총장 귀하				

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 “국제대학교 항공객실서비스실습실(MOCK-UP) 공사” 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.

2018. . .

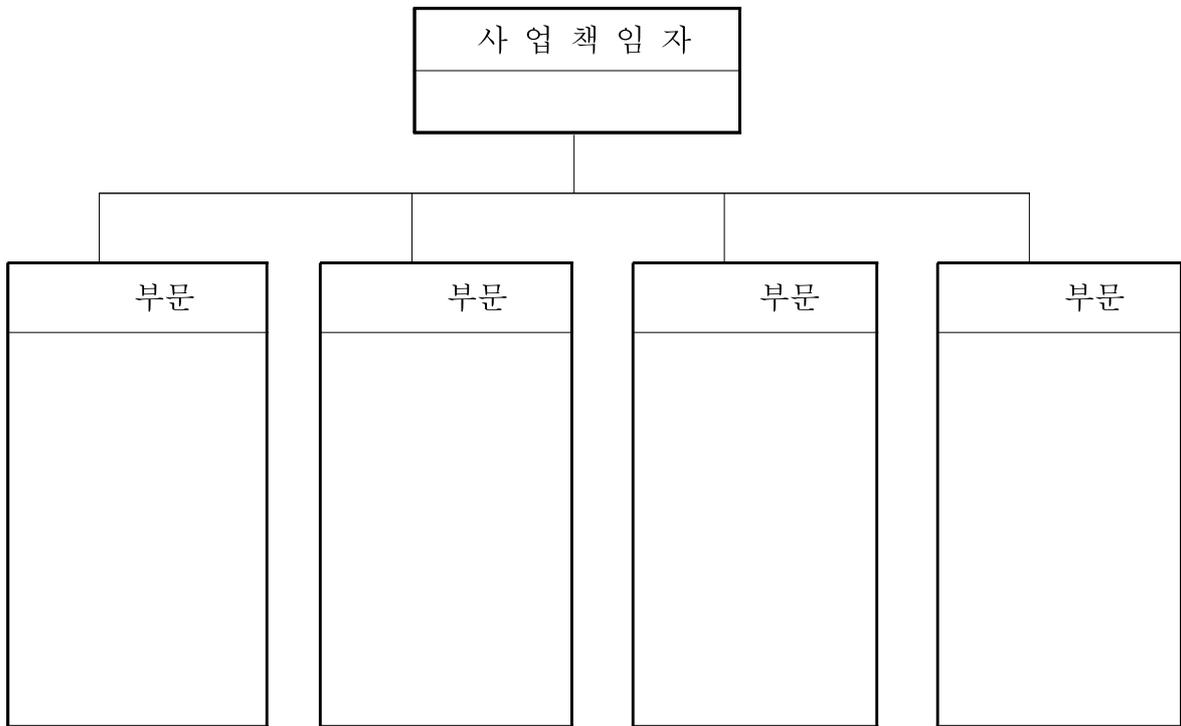
사업자등록번호 :

대 표 자 성 명 : (인)

국제대학교 총장 귀하

조직 및 인원현황

1. 제안사 조직 및 인원현황



주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.

2. 분야별 기술자 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.

[붙임 4] 최근 3년간 주요사업 수행실적(2015 ~ 현재)

최근 3년간 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
<p>※ 1. 완료구분란은 완료, 진행중으로 명시 2. 현재 수행중인 업무를 포함 최근 연도순으로 실적 기재, 제안과제와 관련한 것 만 기재. 3. 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 주계약자를 기재 4. 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안업체의 지분만을 기재 5. 사업건별 실적증명원 첨부</p>							

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공		자격증				
본사업 참여임무	사업참여기간				참여율	%	

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※ 재직증명서, 고용보험 또는 의료보험 납입증명서 첨부

입찰서

입찰 내용	공 고 번 호	제201 - 호	입찰일자	201 . .
	건 명			
	금 액	금 원정(₩)		
	공사기간	계약으로 정함		
입찰 자	상호또는법인명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		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 및 현장설명사항)에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

※ 공사의 경우 세부내역서 첨부필

입찰자 : (인)

국제대학교총장 귀하