학교 기숙사 및 시설관리 (전기, 미화, 야간당직) 위탁 운영 용역 제안 요청서

사 업 명	2018학년도 기숙사 및 시설관리(전기, 미화, 야간당직) 위탁 운영 용역
주관기관	북일고등학교
사업부서	행정실 권태익 (TEL 041-520-8604, FAX 041-551-7116)

2017. 12. 19.

북 일 고 등 학 교

기숙사 및 시설관리(전기, 환경미화, 야간당직) 위탁 운영 용역 제안 요청서

제Ⅰ장 일반사항

1. 목　　적 : 2018학년도 북일고등학교 기숙사 운영관리 및 전기안전관리, 청소, 야간 당직 업무를 합리적이고 효율적으로 수행하기 위한 종합관리 용역업체를 선정하기 위함.

2. 용역기간: 2018.03.01 ~ 2019.02.28.(1년간)

3. 기초금액 : 금1,576,100,000원(금일십오억칠천육백일십만원)/부가가치세 포함

4. 용역내용
   ○ 기숙사 사감업무(생활지도, 행정(일반행정, 도서관사서), 보건)
   ○ 학교전기시설 안전관리 및 기숙사시설관리(영선)
   ○ 기숙사 및 교사동 미화업무
   ○ 교사동 야간 당직 업무

5. 용역대상
   ○ 위 치: 천안시 동남구 단대로 69번지
   ○ 면 적

구 분	연면적(㎡)	층수	실구성	비 고
기숙사동 (본관)	5,154.32	지하 0층/지상 4층	114실(4인)	남학생
기숙사동 (신관)	6,943.43	지하 1층/지상 6층	201실(2인)	남학생
기숙사동 (신관)	1,828.49 (2개층 연면적)	지하 1층/지상 6층	25실(2인)	여학생 (북일여고기숙사 중 2,3층 사용)
교 사 동 1	11,155.81	지하 1층/지상 5층	3동	본관동, 과학관동, 별관동
교 사 동 2	1,965.10	지하 1층/지상 2층	1동	써미트홀
체육관동	4,578.46	지상 3층	1동	현암관
종합관동	9,880.32	지하 1층/지상 5층	1동	아단관
계	41,505.93			

※ 기숙사 최대수용인원 학생 수는 908명

4. 용역의 업무범위 : 기숙사 생활지도교사, 기숙사 보건교사, 행정(일반, 도서관), 전기안전관리 및 시설관리, 미화, 야간 당직(제안요청 사항 참조)

제Ⅱ장 제안 요청 사항

1. 개요

○ 제안업체는 우리학교 기숙사 위탁용역을 수행함에 있어 공유재산 및 학생을 보호하며, 쾌적한 학습문화 공간과 편안한 휴식공간이 유지될 수 있도록 관리하여야 한다.

○ 본 용역사업에 제안서를 제출하고자 하는 자는 “제안서 작성요령”에 따라 제안서를 작성, 제출하여야 하며, 제출한 제안서에 맞게 용역 업무를 추진하여야 한다.

2. 용역분야별 인력기준

가. 기숙사 사감

1) 자격 및 인원

- 팀장(1명) : 4년제 대학의 학사학위 소지자이면서 청소년 지도사(상담사)3급 이상 소지자로 청소년 시설, 단체, 기관에서 근무한 경력이 2년 이상인 자 (필수)
- 생활지도교사(18명) : 4년제 대학의 학사 학위 소지자 [국제과 1일 2명, 국내반 1일 8명 근무]※운영에 따라 탄력적 조정 가능
- 보건사감(여자 2명) : 4년제 대학의 학사학위 소지자이면서 보건교사 자격증 소지자 및 간호사 자격증 소지자 [1일 1명 근무]
- 일반행정 (1명) : 2년제 대학 졸업자 이상, 컴퓨터 활용능력 우수자
- 도서관행정 (1명) : 4년제 대학의 학사 학위 소지자이면서 사서 자격증 소지자[1일 1명 근무]

※ 신원조회 및 성범죄경력조회, 아동학대 관련 범죄조회 결과 이상이 없는 자

2) 근무시간(탄력적 근무)

구분	근무시간	비고
생활지도교사	0 평일 : 20:30～다음 날 08:30 0 주말, 공휴일 : 24시간 0 시험기간, 방학기간 탄력운영	※ 근무일과 시간은 학교사정(학사일정 및 법률개정 등)에 따라 조정 가능
행 정	0 평일 : 09:00～19:00	
보 건 교 사	0 평일 : 16:00～다음 날 08:00 0 주말, 공휴일 : 24시간	
사 서	0 평일 : 09:00～ 18:00 0 토요일 : 09:00～ 18:00	

3) 담당업무

▣ 생활지도교사(18명, 팀장 1명)

- 자기주도학습 감독업무 지원, 면학분위기 조성 지도, 아침운동 지도, 급식(야간 간식) 지도
- 취침, 기상 및 외출·외박 관리 등 인원 점검 지도
- 외부인 학생출입통제 안내

- 학사시설의 청결, 위생상태 점검 및 유지 관리
- 화재 등 긴급사항 발생 시 학생대피
- 근무사항의 기록 유지
- 기타 특이사항 보고업무 등

▣ 보건사감(2명)
- 일상 건강관리 및 야간 응급학생 관리
- 기숙사학생 병원 진료 동행 지도
- 기타 특이사항 보고업무 등

▣ 도서관 행정(1명)
- 도서관 자료 정리
- 이용자에 대한 안내 및 장서 유지
- 자료실 업무에 부수되어 운영되는 전반적인 사항 등
- 기타 사서업무 관련 지시사항 등

▣ 일반 행정(1명)
- 학사생 관리에 필요한 행정업무 전반
- 기타 행정업무 관련 지시사항 등

나. 미화원(16명) : 학교행사지원, 정기외박시 대청소 (붙임 세부과업지침서 참조)
다. 전기안전관리 및 시설관리원(1명) : 학교 전기시설관리, 기숙사시설관리(영선업무)
라. 야간 당직자(1명) : 1일 1명 근무(붙임 세부과업지침서 참조)

3. 기숙사 근무시간 운영계획(예시)

가. 평일(월 ~ 금요일)

시 간	구 분	근무 내용	비 고
23:00~23:35	귀사	귀사 인원 파악	23시 전원 귀사
23:00~23:35	자유 시간	기숙사 내 순회지도	택배 및 우편물 수령
23:35-23:50	점호 준비	점호 준비상태 확인	
23:50~24:00	취침 점호	취침 점호 실시	
24:00~05:50	취침	전체 호실 순회, 취침 지도, 기숙사 내·외각 순찰	
05:50-06:00	기상음악 방송	기상 지도, 아침운동 준비상태 점검	
06:00~06:05	아침운동 준비		
06:05~06:30	아침운동 실시	아침운동 인원 파악 (보건실 환자 파악 및 관리)	
06:30~07:30	아침 식사 및 등교	아침 식사 및 등교지도	07시 30분 기숙사 폐관
08:00~09:00	청결 점호	전체 호실 청결 점호 실시	

※ 기숙사 근무시간 운영계획은 학교사정에 따라 탄력적으로 조정 가능함

나. 주말(토,일요일), 공휴일

시 간	구 분	근무 내용	비 고
06:00~06:30	기상 점호	인원 파악	
06:30~08:50	아침 식사 및 등교	아침 식사 및 등교지도	08시 50분 기숙사 폐관
09:00~10:00	청결 점호	전체 호실 청결 점호 실시	
09:00~18:00	※ 주간근무자와 생활지도교사(오후조, 야간조)가 업무인수인계를 통해 주간 업무 수행		
19:10~23:00	자기주도학습실 감독	야간 자기주도학습실 감독 지원	
23:00~23:00	귀사	귀사 인원 파악	23시 전원 귀사
23:00~23:35	자유 시간	기숙사 내 순회 지도	택배 및 우편물 수령
23:00-23:35	점호 준비	점호 준비상태 확인	
23:35~23:50	취침 점호	취침 점호 실시	
23:50~24:00	취침	전체 호실 순회, 취침 지도, 기숙사 내·외각 순찰	

※ 기숙사 근무시간 운영계획은 학교사정에 따라 탄력적으로 조정 가능함

※ 매월 마지막 주 정기외박 시 귀사는 22:00까지 완료해야 함.

4. 제안요청 세부사항

가. 제안서에 반드시 포함하여야 할 내용

1) 회사의 소개

- 회사의 일반현황 및 연혁, 회사의 규모(자본금 및 매출액, 직원 수 등)
- 용역업무 관리 조직도, 용역업무 경영방침

2) 기숙사 관리 운영 계획(사감부분, 사서, 보건부분)

- 기숙사 근무시간 운영 계획 및 프로그램 제시, 전문화된 생활지도 방법
- 기숙사 운영에 대한 정보제공, 학생상담관리, 응급환자 관리 계획
- 사고 시 보상 대책, 기숙사 입, 퇴사 관리업무 지원 일체 등

3) 미화업무 운영 계획

- 업무수행 및 향상 계획, 미화업무 고객만족도 향상 계획

4) 야간 당직업무 운영 계획

- 업무수행 및 향상 계획
- 당직업무 고객만족 향상 계획
- 사고예방 및 사고발생시 응급조치 계획
- 사고 시 보상 대책

나. 제안서 작성

- 제시된 제안서 목차 및 제안 요청서를 숙지하고 제안에 임하여야 한다.
- 규격 : A4 크기, 40매 내외, 편집 프로그램은 파워포인트 사용, 바인더 형태 제출 금지
- 제안서의 표지와 목차를 제외한 각 면에 쪽번호를 부여한다.
- 입찰 관련된 서류의 경우에는 제시된 양식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 자료에는 증빙자료가 제시되어야 한다.
- 제안서 내용이 인식 곤란할 경우에는 해당 항목을 감점처리 할 수 있다.
- 제안서 내용에 제시된 근거가 정확하지 않을 경우 부적합 정도가 중대할 경우에는 불합격 처리하나 경미할 경우에는 해당항목에서 감점 처리할 수 있다.

다. 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 제안서의 내용과 계약서의 내용이 충돌하는 경우에는 계약서를 우선으로 한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주자의 동의 없이 수정 · 삭제 · 추가할 수 없으며, 요청에 의해 수정 · 보완 · 변경하기로 합의된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 계약자에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 발주자의 동의 없이 수정·삭제·추가할 수 없으며, 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

라. 유의사항

- 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 필요시 제안 내용에 대한 확인을 요청할 수 있다.
- 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 조사 및 분석자료 등 모든 관련 자료는 외부에 유출 또는 타 용도로 사용하지 않도록 하여야 한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 자동 제외된다. 또한 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안업체에게 있다.

[서식 1]

입 찰 참 가 신 청 서

처리기간
즉 시

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입 찰 공 고 (지 명) 번 호	북일고등학교 공고 제 2017 - ( )호	등 록 일 자	
	입 찰 건 명	북일고등학교 기숙사 및 시설관리(전기, 미화, 야간당직) 위탁 관리 용역		
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : 5% · 보 증 금 : 금. 원정(₩) · 보증금납부방법 : 입찰보증보험증권		

대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : ㊞

본인은 위의 번호로 공고한 북일고등학교의 입찰에 참가하고자 관련 입찰유의서, 입찰공고, 과업설명서 등 제반사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임 1. 용역제안서 8 부
2. 제안서 평가 증빙자료 및 목록표 각 1부
3. 각서 1부
4. 가격제안서(용역산출내역 포함) 1부
5. 근로조건이행 확약서 1부
6. 사업자등록증 및 등기부등본(법인) 각 1부
7. 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
8. 위임장과 재직증명서 각 1부(대표자가 참석하지 않을 경우)
9. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부

2017. . .

신청인 (인)

북일고등학교장 귀하

평가항목 및 배점기준표

구분	평 가 항 목				배점 (100점)	비 고
기술능력 평가(80)	정량적 평가 (20)	경영상태*	1. 최근 2년 평균 유동비율 2. 최근 2년 평균 부채비율		3 3	
		수행실적	최근 3년 이내 운영실적	A. 5건 이상 B. 4건 C. 3건 D. 2건 이하	6 5 4 3	
		전문 인력 확보현황	중등교사, 간호자격, 청소년지도관련 자격 보유자 수	A. 20명 이상 B. 14~19명 C. 6~13명 D. 5명 이하	6 5 4 3	
		신인도	최근 2년 내 부정당업자 제제처분 사실 있으면 0점 처리		2	
	정성적 평가 (60)	업무에 대한 이해도(제안의 합리성 및 구체성)			10점	
		기숙사 운영계획 및 추진능력 ○ 운영프로그램의 적합성 및 적절성 ○ 운영프로그램의 운영내용 및 방법, 기대효과 (생활 및 학습지도 분야 등) ○ 운영프로그램에 대한 노하우 및 전문능력 ○ 학생, 학부모와의 상호연계 구축 및 지원서비스 ○ 고객만족 향상계획 등 (다양한 프로그램 운영, 설문조사 등)			20점	
		위기관리 대응능력 ○ 안전교육 및 응급환자 관리계획, 신속한 사고 발생 철리, 사고시 보상대책 등			20점	
		환경미화 ○ 업무수행 및 고객만족 향상계획, 사고 시 보상 대책 등			10점	
가격평가 (20)	입찰 가격 평가 (20)	가격의 적정성			20점	
합 계					100점	

※ 경영상태 평가는 다음 기준에 의한다.

구 분	심 사 항 목	배점
유동비율 (유동자산/유동부채)	S. 130%이상 A. 110%이상~130%미만 B. 90%이상~110%미만 C. 70%이상~90%미만 D. 70%미만	3.0 2.7 2.4 2.3 2.0
부채비율 (총부채/자기자본)	S. 120%미만 A. 120이상%이상~140%미만 B. 140%이상~160%미만 C. 160%이상~180%미만 D. 180%이상	3.0 2.7 2.4 2.3 2.0

* 입찰가격평가는 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준(안전행정부예규 제3호) 협상에 의한 계약체결기준 평가항목 및 배점한도 평점산식에 의한다.

제안서 평가 증빙자료 목록표

심사분야	연번	내 용	비 고
총 괄	1	○ 용역제안서	
	2	○ 일반현황 및 연혁	
정량적 평가	3	○ 경영상태 – 공인회계사의 검토보고서 또는 세무서발행 재무제표	
	4	○ 최근 3년간 기숙사위탁운영 실적 – 발주처 발행 실적증명서	
	5	○ 전문 인력 확보 현황 – 최근 3개월 국민·건강보험료 영수증 및 산출내역서 사본 – 자격증 소지자 자격증 사본	
	6	○ 신인도	
정성적 평가	7	○ 용역제안서 – 업무에 대한 이해도(제안의 합리성 및 구체성) – 기숙사 운영계획 및 추진능력 – 위기관리 대응능력 – 사서 – 환경미화 – 야간당직	

기숙사 위탁관리 용역제안서

○ 용역명 :북일고 기숙사 위탁관리용역

위 건 용역입찰의 제안서 심사와 관련하여 계획서 및 제 증빙자료를 신의성실의 원칙에 입각하여 붙임과 같이 작성제출하며, 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는 안전행정부예규 및 지방계약법령 등에 따라 처리하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

제안자 주 소 :

상호명 :

대표자 : (인)

붙임 : 제출서류 목록 및 관련서류 1부

북일고등학교장 귀하

1. 일반현황 및 연혁

상 호 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
직 원 현 황			
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<주요연혁>			

2. 최근년도 경영상태

구 분	최근 2년 평균 유동비율(%) (유동자산/유동부채)	최근 2년 평균 부채 비율(%) (총부채/자기자본)	비고
비 율			비율 산출근거 명 시

주) 최근2년 경영상태 증빙자료 첨부(정기결산서에 대한 공인회계사의 검토보고서 또는 세무서 발행 재무제표)

3. 기숙사 위탁관리용역 수행실적(최근 3년간)

순번	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (천원)	발주처	비고

주) 1. 최근 연도순으로 기재
2. 실적증명서를 반드시 첨부

4. 기숙사위탁관리운영업체 인력보유현황

구 분		소 속	성 명	연령	직 위	전화번호	해당분야 근무경력	소지자격증
책임자								
부문별 수행 책임자	( )부문							
	( )부문							
	( )부문							

협력회사	상 호 명	부문별 협력내용	책임자

주) 1. 입찰공고일 기준 최근 3개월 국민건강보험공단 발행 건강보험료 영수증 및 보험료산출내역서 사본

5. 기숙사위탁관리운영업체 신인도

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 입찰참가제한					

주) 1. 최근 1년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재
2. 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

6. 기숙사 운영계획

붙임 관련 서류 각 1부.

학교시설 위탁운영 실적증명서

발급번호 : 제 호

수행업체명	업 체 명			
	대 표 자 명		전화번호	
	사업자등록번호			
	사 업 장 주소지			

수행내역	계약 년 월 일	용역기간	계약금액 (천원)	인원수	비고
					o기숙사위탁용역운영: 천원
					o청소용역: 천원
					o 기숙사위탁용역운영: 천원
					o 청소용역: 천원
					o 기숙사위탁용역운영: 천원
					o 청소용역: 천원
					o 기숙사위탁용역운영: 천원
					o 청소용역: 천원

위와 같이 기숙사운영을 위탁 관리한 사실이 있음을 증명함.

. . .

발급기관명: (직인)

증명서 발급 기관		
	주 소: (우: -)	
	전화번호:	(fax번호:)
발급부서	발 급 자 성 명:	(인)
	확 인 자 성 명:	(인)

※ 입찰공고일기준 최근 3년간 용역 완료된 실적만 기재

각 서

본사(인)는 북일고등학교 기숙사 위탁관리 용역업체 선정 입찰에 참여하면서 귀교에서 제시한 심사기준과 제안서평가위원회에서 결정한 사항에 승복하고 그 결과에 대해서는 여타의 다른 이의를 제기하지 않겠습니다.

아울러 본사(인)가 업체로 선정되어 계약이 체결될 경우 용역이 완료될 때까지 성실하게 그 임무를 수행하겠습니다.

만약 위의 내용에 대하여 어느 한 가지 사항이라도 위반할 때에는 법적인 보상뿐만 아니라 차후 귀교의 어떠한 조치라도 감수하겠습니다.

2017년 월 일

주 소 :
상 호 명 :
법인등록번호(주민등록번호) :
대표자 성 명 :

북일고등학교장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 계약이행」이 쾌적한 교육 환경조성과 사회 발전 및 국가 경쟁력에 중요한 관건임을 깊이 인식하고, 귀 교의 청렴계약제 취지에 적극 호응하여 당사 임직원과 대리인은 아래사항에 대하여 철저히 준수할 것을 다짐하면서 이에 이행각서를 제출합니다.

ㅇ 계약건명 : 북일고등학교 기숙사 위탁관리 용역

ㅇ 이번 귀교에서 발주한 위 계약 건을 도급 받아 추진함에 있어 관계법령에 규정된 내용과 절차에 따라 책임감을 갖고 성실하게 이행하도록 하겠습니다.

ㅇ 계약이행 과정에서 이유여하를 막론하고 관계공무원에게 직·간접적으로 일체의 금품·향응 등을 제공하지 않겠으며, 이를 위반할 시에는 어떠한 제재조치도 감수하겠습니다.

위 청렴이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017. . .

서 약 자 : (인)

북일고등학교장 귀하

[붙임 7]

가 격 제 안 서

1. 건　　명 : 북일고등학교 기숙사 및 시설관리(전기, 미화, 야간당직) 위탁 운영 관리 용역

2. 용역기간 : 2018. 03. 01. ~ 2019. 02. 28.

3. 계약금액 : 금　　원 - 부가세포함

4. 산출내역 : 붙임 참조

위와 같이 가격제안서를 제출합니다.

2017.　　.　　.

상　호 :　　대　표 :　　(인)

북일고등학교장 귀하

기숙사 위탁관리 용역 산출내역

구 분				금 액	산출기초	비 고
인건비	직접 인건비					
	간접 인건비	국민연금				
		건강보험				
		고용보험				
		산재 보험	가			사무직기준
			나			시설직기준
	소계(a)					
제경비	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)

근로조건 이행확약서

- 용역건명 : 북일고등학교 기숙사 위탁관리용역

1. 「근로기준법」 등 아래의 관련법규를 준수 하겠습니다.

① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.

② 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.

③ 근로기준법(제107조 내지 제114조) 및 최저임금법(제28조)을 준수하겠습니다.

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

2017 년 월 일

주 소 :
회 사 명 :
대 표 자 : (인)

북일고등학교장 귀하