

입찰유의서

□ 입찰 관련 일반사항

1. 입찰참가자는 반드시 본 입찰유의서, 입찰공고문, 제안요청서, 수요기관별 급식위탁운영 관리 지침서, 클레임 발생 시 지침, 급식관리 기본업무 체크리스트, 공정경쟁 및 청렴계약 이행서약서, 수요기관별 운영 및 시설현황 등을 충분히 확인 후 입찰에 응하여야 하며 미 확인에 따른 모든 책임은 입찰참가자에게 있다.
2. 입찰참가자는 입찰공고에 명시된 바에 따라 지정장소 및 기한까지 제안서 및 입찰참가 등록에 필요한 서류 일체를 제출하여야 하고, 제안서 및 입찰참가등록 서류의 전부 또는 일부를 등록 마감 시 이후에 제출할 경우 접수하지 아니한다.
3. 가격제안서 작성 시 제안(투찰)금액은 부가가치세가 포함된 금액(원화)으로 기재하여 밀봉 제출하여야 하고, 아라비아 숫자와 한글로 기재된 금액이 차이가 있을 때에는 한글로 기재한 금액에 의한다.
4. 급식품목별 입찰상한가 및 전체 사업예산을 초과하여 투찰한 입찰참가자는 제안서 평가 결과와 상관없이 부적격자로 탈락조치 한다. 또한 수요기관별 예정 식수 및 발생 비용(지출 금액)은 증감될 수 있으며 이에 대하여 입찰참가자(낙찰 후 계약상대자)는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
5. 입찰참가자는 입찰공고 서류 일체 및 본 사업과 관련된 각종 자료와 정보를 당해 입찰 외 다른 목적으로 사용해서는 아니 되고, 제3자에게 배포·열람정보 누설하여서도 아니되며 제출된 자료는 일체 반환하지 아니 한다. 만약 입찰참가자가 이를 위반할 경우 관련된 모든 법적 책임을 질 수 있으며 이에 대하여 학교법인 일송학원에 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
6. 입찰참가자는 입찰일정 및 제출서류 등 입찰에 필요한 제반사항을 준수하여야 한다.
7. 입찰 결과 부적격자가 응찰하여 낙찰될 경우 입찰무효 처리하고, 해당자는 부정당업자로 지정될 수 있으며 이에 대하여 학교법인 일송학원에 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
8. 입찰참가자가 제안서를 허위로 작성하거나 제안서가 사실과 다른 경우 입찰 또는 협상 적격자에서 제외하며, 최종 선정이 된 경우라도 입찰 무효처리 할 수 있다.
9. 입찰과 관련하여 학교법인 일송학원과 입찰참가자 간 입찰참가자격 또는 실적의 인정여부 등에 대하여 해석상 이견이 있을 경우 특별히 법령 및 규정에 정한 것이 없는 한 학교법인 일송학원의 해석에 따르며 이에 대하여 입찰참가자는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
10. 입찰참가자(낙찰 후 계약상대자)가 제출·작성한 제안서 및 기술협상 내용은 계약서와 동일한 효력을 갖는다.
11. 낙찰자 선정통보 이전에 수요기관의 예산사정, 사업계획의 변경 등 불가피한 사유가 있을 때에는 부득이하게 당해 입찰을 취소할 수 있으며, 입찰참가자는 이 조치에 대하여 이의제기나 그로 인한 손해배상을 청구할 수 없다.

12. 입찰참가자는 본 입찰유의서를 입찰등록 시 서명 날인하여 제출하지 아니하더라도 입찰유의서 등을 포함하여 입찰 및 제안내용, 계약조건 및 계약방식 등 모든 조건을 수락(승낙)하고 제출한 것으로 간주한다.
13. 최종 낙찰자는 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약체결을 미 이행하거나 낙찰을 포기하거나 입찰 무효사유에 해당될 경우에는 낙찰 무효처리하며 입찰보증금은 학교법인 일송학원 또는 각 수요기관에 현금으로 귀속조치 한다.

□ 계약 관련 일반사항

1. 계약상대자는 전체 계약금액(예정금액)의 100분의 10 이상의 계약보증금을 계약체결 시까지 수요기관별로 현금 또는 보증서(이행보증보험증권)로 납부(제출)하여야 하며, 보증서로 제출할 경우 보증보험 가입기간은 계약종료일로부터 30일 이상이어야 한다. 계약기간을 연장하거나 계약금액(예정금액)의 조정이 발생될 경우 보증보험증권도 연장 배서하여 제출하여야 한다.
2. 계약상대자가 계약 상의 의무를 불이행하거나 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약해지 또는 해제 사유가 발생할 때에는 계약보증금을 학교법인 일송학원 또는 각 수요기관에 현금으로 귀속 조치하고, 부정당업자로 제재할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없다.
3. 계약상대자는 계약개시일 전일까지 영업에 필요한 관계 법령상의 모든 인·허가 또는 신고 등을 필하고, 해당 증빙자료를 수요기관별로 제출하여야 하며 운영에 차질이 없어야 한다.
4. 보증금(입찰, 계약, 하자보수) 납부에 관한 사항은 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령’ 및 ‘기획재정부_계약예규’를 준용하여 수요기관의 요구사항을 납부·이행하여야 한다.
5. 납품된 물품의 검수(검사)에 필요한 일체의 비용과 검수(검사)를 하기 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 계약상대자의 부담으로 한다.
6. 계약상대자는 계약기간 내에 계약상대자의 귀책사유로 인하여 과업 이행을 완성하지 못하였을 경우, 계약서에 정한 지체상금을 현금으로 납부하여야 한다.

□ 대금지급에 관한 사항

계약상대자는 계약체결 후 대금지급에 있어 수요기관에 청구서(월별 발생 식수 내역서, 전자세금계산서, 기타 수요기관별 요구 서류 등)를 제출하여야 하며 대금지급은 검수 합격 후 세금계산서 발행일로부터 1개월 후에 지급한다.

본 입찰유의서는 계약을 체결함에 있어 계약서의 특약사항으로 유효하고, 입찰참가자는 당해 입찰에 있어 상기 사항을 숙지하고 참여하였으며 차질 없이 이행할 것임을 확약합니다.