

한림대학교성심병원 세탁물 위탁처리용역 사업자 선정

제 안 요 청 서

2025. 06. 05.

한림대학교성심병원

목 차

I. 입찰 일반사항

II. 입찰 및 심사 일정

III. 제안서 작성방법

IV. 제안서평가 및 계약체결

※용어의 정리

발주자 한림대학교성심병원(이하 “병원” 이라 한다.)과 입찰상대자 주식회사 0000(이하 “회사” 이라고 한다)

I. 입찰 일반사항

1. 개요

- 가. 입찰명 : 한림대학교성심병원 세탁물 위탁처리용역
- 나. 소재지 : 경기도 안양시 동안구 관평로 170번길 22 본관
- 다. 계약기간 : 2025. 07. 01 ~ 2026. 6. 30 (1년) *평가에 따라, 1년씩 2회 연장가능 조건
- 라. 계약방법 : 제한경쟁입찰
- 마. 낙찰자결정방식 : 협상에 의한 계약 [기술능력평가(80%) + 가격평가(20%)]
- 바. 과업내용 : 별첨 “제안요청서, 지방서”에 의함
- 사. 단독 이행만 허용(공동수급 불가)

2. 입찰내용

수요기관	직종	대상	사업예산(1년)
한림대학교성심병원	세탁	위탁처리 내역 참조 (린넨류 외)	854,887,000

○. 위탁처리 용역대상 : 위탁처리내역서 리스트 참조

구분	내용	비고	
1	침구류	이불, 담요, 시트, 베갯잇 등	
2	의류	환자복, 신생아복, 수술복, 검진가운, 수술가운, 의사가운, 기타가운 등	
3	린넨류	수술포, 모자, 수건 등	
4	기타	억제대, 기타(쓰우개), 자루 등	

3. 입찰참가 자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행령 제76조 (부정당업자의 입찰 참가자격제한)에 의한 유자격자로, 소정의 서류를 갖춘 "회사"로 입찰공고일 기준 다음사항을 모두 충족하는 “회사”

- 가. 입찰 공고일 기준 현재 의료기관세탁물처리업 신고를 필한 업체
- 나. 의료기관세탁물 관리규칙(보건복지부령)에 의거 의료기관 세탁물 처리업 신고, 처리시설 및 폐수배출시설 설치·신고를 필한 업체
- 다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 라. 각 호에 모두 해당하지 않는 업체
 - 1) 파산하였거나 회생절차를 신청한 업체 (진행 중인 업체 포함)
 - 2) 부실징후기업으로 선정된 업체 (진행 중인 업체 포함)
 - 3) 업무정지·자격정지·기타 행정처분 기간 중인 업체

- 4) 국가·지자체·공공기관으로부터 부정당업자 제재 중인 업체
 마. 미자격자가 고의로 입찰에 참가하거나 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 하였다
 고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음.
 ※ 공동수급 및 하도급 불가

4. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 입찰에 참가하고자 하는 “회사”는 입찰등록 마감 전까지 입찰금액의 5/100 이상에 해당하는 입찰보증금을 현금 또는 보증보험증권 등으로 납부하여야 한다.
 나. 입찰보증서는 제안서 접수 마감일로부터 30일 이상 유효해야 한다. 낙찰자가 낙찰자 선정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 병원에 귀속된다.

5. 입찰시 유의 사항

가. 입찰등록 및 제안서 제출

모든 “회사”는 입찰공고상 지정된 기한까지 자신의 입찰등록 제반 서류 및 제안서를 인편으로 직접 제출하여야 한다. 입찰등록 제반 서류 및 제안서의 전부 또는 일부를 마감시간 이후에 제출할 경우 입찰등록을 접수하지 않는다.

나. 이행실적증명서 제출

이행실적증명서는 해당 사업장 계약 담당자가 직접 날인한 원본으로 수행금액 수행 내역 등을 확인 가능하도록 계약서 사본 첨부를 필하여야 한다.

다. 입찰의 무효

“입찰”이라하면 병원에 제안서를 제출하는 행위를 포함하며 다음에 해당할 경우 입찰을 무효처리한다.

- 입찰참가자격이 없는 자가 입찰한 입찰
- 입찰보증금을 소정기일까지 납부하지 않은 입찰
- 제안서를 지정된 기간 내에 입찰 장소에 제출하지 않은 입찰
- 동일인이 2개 이상의 입찰등록 및 제안서를 제출한 입찰
- 기타 제안요청서에 명시적으로 무효로 할 수 있다고 정한 경우

라. 기타 입찰유의사항

- 1) 제안자는 제안요청서의 모든 지시, 양식, 사양 등을 숙지하여 그에 부합하는 제안서를 작성·제출하여야 하며, 그러하지 못한 책임은 전적으로 제안자에게 있다.
- 2) 제안요청서는 입찰과정은 물론 계약체결 후에도 계약의 일부가 되며 계약서 해석 및 계약이행 평가의 기준이 되고, 계약기간 동안 계약자를 구속하는 효력이 있다.
- 3) 입찰참가자는 본 사업장의 주변 여건, 제안요청 내용, 병원 규정 등을 충분히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 입찰참가자에 있다.
- 4) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며 제안서 평가를 위한 세부평가기준과 "회사"별 평가결과는 공개하지 않고, 입찰자는 평가 등과 관련 병원 또는 제3자에 이의를 제기할 수 없다.

Ⅱ. 입찰 및 심사 일정

1. 현장설명회(사업설명회)

가. 없음

2. 입찰서 및 제안서 제출

가. 마감기한 : 2025. 6.13.(금) 15:00

나. 장 소 : 본관 지하1층 시설팀

다. 제출서류(사본의 경우 원본대조필 날인 요망)

- 1) 입찰참가신청서 1부
- 2) 사업자등록증 사본 1부
- 3) 법인등기부등본(등기사항전부증명서) 원본 1부
- 4) 인감증명서(법인) 1부 (사용인감 사용시 사용인감계 1부 및 사용인감 지참)
- 5) 각종 인허가증
- 6) 상시근로자수 증빙서류(4대 사회보험 사업장 가입자 명부 등) 1부
- 7) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 종합병원 의료기관(500명상 이상) 용역서비스 제공 실적 "회사"
 - ※ 하도급 실적은 제출 불가
 - ※ 단일기관 또는 단일회사에서 여러해에 걸쳐 동일 계약을 갱신한 경우 1건으로 인정함
 - ※ 실적증명서는 원본에 한하여 인정하며 국가·지방자치단체·공공기관의 실적일 경우 실적증명서 원본 1부로 인정 가능하며, 민간 실적일 경우에는 계약서·세금계산서·거래명세서 사본을 추가 제출하여 사실 확인이 가능한 것에 한해 인정함.
- 8) 공공 입찰용 기업신용평가등급 확인서(유효기간 이내) 1부
- 9) 입찰이행보증서(입찰보증금 납부 확인서류 - 「증권」 또는 「입금증, 통장사본」) 1부
- 10) 공정경쟁 및 청렴계약 이행서약서 1부
- 11) 협약서 1부
- 12) 재무제표(2024년)
- 13) 국세 및 지방세 완납증명서 원본 각 1부
- 14) 위임장, 재직증명서 및 신분증 사본 각 1부
- 15) 기술제안서 10부
 - ※ 원본 1부는 ‘사실과 상위없음’ 인감 날인 후 제출하여야 함
- 16) 파일(USB) 1개
- 17) 가격제안서 1부
 - ※ 총 입찰금액은 1년차 용역비 기준
 - ※ 계약기간 내 인원 및 용역비 변동 상황을 고려하여 추후 변경계약을 체결할 수 있음
 - ※ 가격제안서는 투찰기관 및 그룹에 따라 각각 작성하여야 하며, 페이지마다 간인하고 명판 및 인감 날인하여 봉투에 밀봉하고 뒷면 접힌 부분에 인감 날인토록 함
 - ※ 첨부된 위탁처리계약서에 단가를 기입하여 연간예상수량 x 단가 = 연간총액(부가가치세 포함) 기입된 내역을 후첨하여 투찰

18) 안전보건적격업체 1부

※ 안전보건적격업체 선정기준 평가표 서식(자료내 각 항 근거자료 별도제출)

3. 제안서 심사 개최

가. 일시 및 장소 : 25. 6.20(금) 09:30 2별관(일송빌딩) 3층 화상회의실

나. 병원은 평가목적 또는 제안서에 대한 이해를 돕기 위하여 설명회를 개최하는 것을 원칙으로 하며, 제안자는 반드시 참여하여야 한다.

다. 제안발표자는 관리자가 발표하는 것으로 하며, 제안발표 시간은 "회사"당 10분 발표로 제한할 예정이오니 반드시 사전에 발표시간에 맞도록 제안발표 내용을 확인하여 주시기 바라며 발표시간을 엄격히 준수함.

라. 제안발표회 참가는 1개사 3명 이내로 하되 당일 발표순서는 서류 제출순으로 결정하며, 발표 시 beam-projector를 사용한다.

Ⅲ. 제안서 작성방법

1. 제안형식

- 가. 제안서는 파워포인트, A4 가로방향 작성을 원칙으로 하며, A4 세로방향 작성 혹은 기타 용지를 일부 사용할 수 있음.
- 나. 제안서는 목차에 따라 색인표를 부착하고, 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 매김

2. 제안서 작성 내용 및 유의사항

- 사업제안서 작성에 포함되는 항목들은 사업제안서 평가뿐만 아니라, 제안자의 사업 계획을 구체적으로 이해하는데 필요한 참고자료의 역할도 하므로 각 항목에 대하여 자세하고 거짓 없이 사업제안서를 작성하여야 하며, 사실과 다른 내용이 있을 경우 본 사업제안서 전체를 무효로 처리할 수 있음을 유의하여 작성해야 함.

3. 제안서 작성요령

- 가. "회사"는 제안요청내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진전략, 사업범위 및 추진내용 등 명확하게 기술하여야 하며, 모호한 용어 사용 및 추상적인 표현은 불가능으로 간주함.
(~을 할 예정이다, ~을 고려하고 있다 등)
- 나. 추가 제안사항이 있는 경우 별도의 항목으로 작성할 수 있으며, 보조자료를 별도로 제출 할 수 있음.

4. 제안서의 전제조건 및 효력

- 가. 본 계약의 범위는 제안요청서, 시방서에 포함된 모든 내용으로 하며, 제안서 내용을 초과하는 범위에 대하여는 상호 협의하여 조정함.
- 나. 제안서 명시내용은 계약서에 없더라도 계약서와 동일한 효력이 있으며, 또한 병원의 필요시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있고, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 다. 제출된 제안서 내용은 병원이 요청하지 않는 한 변경 할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 라. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에 제안 및 계약을 무효로 함.
- 마. 제안내용에 대한 확인검증이 필요한 경우 입증자료를 요구 할 수 있으며, 제출하지 못하는 경우에는 평가 대상에서 제외하며, 계약 후에도 계약을 무효화 할 수 있음.
- 바. 병원은 업무수행에 부적절하다고 판단될 경우에 해당자 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 함.
- 사. 제안서에 명시된 내용 및 병원의 요구에 의하여 수정, 보완하여 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우 계약서의 내용이 우선함.
- 아. 향후 사업 추진시 반드시 필요하다고 인정 될 경우에는 병원의 요청에 의해 제안서를 수정할 수 있음.
- 자. 본 계약과 관련 제출된 제안서 및 관련 자료는 최종 계약대상 "회사"로의 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 "회사"가 부담함.
- 차. "병원"의 조치나 기타 불가항력적인 환경 변화로 본 제안요청의 일부 또는 전부가 변경 및 취소되는 경우라도 제안절차 이에 이의를 제기하지 못함.
- 타. 낙찰자로 결정된 이후에 하청 또는 재하청 할 수 없음.

5. 제안서 내용

가. 기술제안서

1) 사업자 정보

가) 기본정보

- 법인등기부 등본상 상호명(법인등기부등본, 주민등록등본(개인) 첨부)
- 회사의 조직표(그룹의 계열사인 경우 그룹조직표 첨부) 및 법적형태(합명, 합자, 유한, 주식회사여부 등)
- 대표자 및 임원정보 : 대표자(성명, 생년월일, 취임년도) 임원(성명, 직위, 주소) 등
- 종업원 수 : 해당(세탁) 인력을 필수로 기재
- 주 거래은행명, 주소 및 연락처
- 회사의 연혁(간략히 기술) 등

나) 경영상태

- 신용정보업자가 평가한 신용평가등급에 기초하여 기술

다) 운영실적(이행경험)

- 제안자가 입찰공고일 기준, 최근 3년 이내 세탁관리를 운영한 실적을 아래의 표에 맞추어 기술

연번	병원명	소재지	병상수	운영기간(개월)	용역계약금액	비고
1						
2						
3						
.
.
소계						

※ 각 병원용역 운영 실적증명서를 제출하여야 함

라) 운영능력

- 본사 지원 체계(관리자 파견·교육·기타지원)
- 직원 및 노무관리 체계 (인사·급여·복리후생 등 관리 시스템)

마) 인력 운영계획 : 원활한 인력 운영을 위한 본사 및 현장 조직도, 이들의 구성인원 및 인력의 이력 등

바) 인력 수급계획 : 인력의 채용 방법·과정·모집지역 및 담당조직

사) 인력관리 및 교육계획

- 현장 인력 관리 조직, 인원배치, 급여 및 복리후생 등
- 교육 시행방법·커리큘럼·일정·강사·기타
- 용역 인력 질 향상을 위한 직원 자체평가 계획 및 피드백 방법
- VOC 및 문제 직원 관리 체계 등

아) 위험관리능력

- 용역 직원의 부정, 병원에 손실을 끼치는 행위에 대한 대응 체계
- 노동 관계기관 등의 외부 점검 등에 대한 대비 체계 등

자) 기타 제안내용

- 차별화 방안 : "회사"만의 추가 제안(운영 및 장비 등)

* 기술제안서 작성 시 유의사항

- 입찰참가자는 입찰공고문에 기재된 수량대로 제안서를 제출하여야 함.
- 제안서는 A4용지 규격으로 자체 양식으로 작성하여 컬러 단면 인쇄하여야 하며 하단에 쪽번호를 기재하고 표지 외 50페이지 이내로 작성토록 함.
- 제안서 내용 중 수행사항은 “~를 한다.”, “~를 하겠다.” 등의 명확한 용어로 표현하여야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적이거나 모호한 표현(“~할 수 있다.”, “~가능하다.”, “~권고한다.” 등)으로 제안된 경우 제안조건 미수용으로 간주하여 해당 항목에 대한 평가배제 또는 감점처리를 할 수 있음.
- 제안서는 MS 파워포인트로 작성하며, 한글 표기를 원칙으로 함. 기재하여야 함. (영문 약어의 경우 Full-Name 표기)
- 해당 내용이 없는 경우에는 목차를 생략하지 말고 ‘해당사항 없음’, ‘이행불가’ 등의 내용을 명기하여야 함.
- 보조자료의 제출은 원칙적으로 불가하며, 부득이 제출할 경우에는 평가대상에서 제외함.

나. 가격 제안서

- 총 입찰금액은 1년차 용역비 기준(부가세 포함)으로 백원단위 절사하여 기재토록 함.
(`24년도 최저임금 기준)

※ 계약기간 내 인원 및 용역비 변동 상황을 고려하여 추후 변경계약을 체결할 수 있음.

- 가격제안서는 “회사”에 따라 각각 작성하여야 하며, 페이지마다 간인하고 명판 및 인감 날인하여 봉투에 밀봉하고 뒷면 접힌 부분에 인감 날인토록 함.
- 법정 최저임금 보장
- 직접노무비는 기본급, 직책수당, 식대보조, 연장 및 야간 근로수당으로 용역직원에게 지급되는 금액
- 연장근로시간 및 야간근로시간은 관련 법률 준수
- 간접비에는 법정 복리비(4대보험 등) 및 기타(피복비 등) 사항을 작성한다.
- 기업이윤과 일반관리비는 별도로 작성한다.

IV. 제안서 평가 및 계약체결

1. 평가항목, 배점기준 및 평가원칙

가. 제안서 기술능력(정성적)평가를 위하여 평가위원회를 구성하여 평가

나. 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하여 평가하되, 평가 비중은 총 100점 중

기술능력평가를 80점, 가격평가는 20점으로 구성

다. 평가 기준표

평가항목		평가기준	배점 한도	제출(평가)서류	
기술 능력 평가 (80)	운영능력 및 계획 (60)	세탁물관리계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품목별 세탁방법, 품목별 다림 방안(5) ○ 수거, 운반 및 배송 방법(6) ○ 비상사태 발생 시 대책 (장비 고장시 대처 방안 포함)(4) ○ 운반차량 및 운반카드 운영계획(5) 	20	기술제안서
		시설운영현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구역의 구분 (청결, 오염)(5) ○ 건조시설, 다림시설, 수선시설 현황(5) ○ 폐수처리시설현황 (폐수배출시설 신고필 여부 등)(5) ○ 세탁용수, 세탁세제 및 첨가제 사용 방안(5) 	20	
		인력운영계획 (교육활동포함)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상주인력 및 작업장 인력운영 계획(3) ○ 투입인력 경력, 실적, 참여율 등(3) ○ 교육훈련 방법 및 내용의 적정성(2) ○ 종사자 복리후생 지원방안(2) 	10	
		오염세탁물 처리방안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오염세탁물 별도작업 구역 구분 및 구획, 세탁 및 소독관리(5) ○ 세탁물 감염관리 규정에 대한 적합성(5) 	10	
	회사의 적격성 (20)	재무 적격성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무구조 및 경영상태 	4	신용등급평가확인서 (공공기관 제출용)
		시설현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연속세탁장비 보유현황 	3	입증가능 자료 제출
		인력운영 규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ "회사"의 인력운영 규모 	3	4대 사회보험 사업장 가입자 명부
		운영 실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년간 의료기관(500명상 이상) 용역서비스 제공 실적 	5	수행실적 총괄표 및 실적증명서
		장애인기업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인표준사업장 (연계고용) 	5	증빙자료 제출
	입찰가격평가 (20)	제안 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총 용역비 또는 단가 	20	가격제안서 (최종견적서 포함)
합 계			100		

라. 평가원칙

- 본 원이 정한 세부평가기준에 의하여 제안서평가위원회의 평가위원들이 평가를 실시함.
- 입찰참가자는 공고일정에 따라 제안서를 제출하고, 평가를 위한 보완서류 제출에 적극 협조하여야 함.
- 입찰참가자의 제안서 제출행위는 입찰공고 및 관련 서류를 모두 숙지하고 이를 승낙하였음을 전제로 함.
- 입찰참가자는 사전에 평가위원과 어떠한 이유로도 사적인 접촉을 할 수 없으며, 입찰에 영향을 미치는 불공정 행위를 하였다고 판명되는 경우 입찰 무효 및 불이익 처분의 대상이 될 수 있음.
- 평가위원·평가내역 및 순위는 비공개를 원칙으로 하며, 제출한 제안서의 수정·변경·반환은 불가함.

2. 평가전 검토

- 가. “병원”은 평가위원회의 본격적인 평가에 앞서 제출된 제안서가 제안요청서에 따라 적절히 작성되었는지 여부를 검토할 것이다. “병원”은 필요한 경우 제안서의 내용을 명확히 하기 위해 제안자에게 질의할 수 있으며, 질의와 답변은 서면에 의한다.
- 여기서 “제안요청서에 따라 적절히 작성된 제안서”라 함은 제안요청서의 모든 조건들을 중대한 이견, 반대, 조건부 승낙 또는 유보 없이 완전히 수용한 제안서를 의미한다.
- 나. 제안자의 제안서상의 산술적 오류는 병원에 의해 다음과 같이 해석될 것이다.
- 단가와 소계에 차이가 있을 경우 소계가 우선하고, 숫자와 문자에 차이가 있을 경우 문자로 된 금액이 우선한다. 만일 제안자가 병원의 해석에 동의하지 않을 경우 그 제안서는 무효 처리한다.
- 다. 일단 제출된 제안서는 어떠한 경우를 막론하고 병원과 제안자를 포함한 누구에 의해서도 변경 또는 수정될 수 없다.
- 라. 제안서 평가

3. 평가위원

- 가. 평가위원회 위원은 “병원” 관계자로 구성한다.
- 나. 평가위원은 특정 사업신청자에 대한 정보를 타 사업신청자에게 누설할 수 없으며, 기타 평가점수나 질의 응답내용 등 평가와 관련된 일체의 정보를 누설하지 않을 비밀유지의 책임이 있다.

4. 협상대상자 선정

- 가. 2개 이상의 유효한 입찰로 협상적격자는 기술능력평가 점수 배점 한도의 80%(64점) 이상인 자를 협상 적격자로 하며, 80%(64점)이상인 자가 없는 경우에는 재공고에 부칠 수 있다.
- 나. 협상적격자 중 기술능력평가점수(80점)와 가격평가점수(20점)를 합산하여 종합평가 점수를 산출하고, 종합평가점수 고득점자 순위에 따라 협상대상자를 선정하고 협상을 실시한다.
- 다. 종합평가점수가 동일한 자가 2인 이상일 경우에는 1차-기술능력평가 고득점자, 2차-정성적 평가 고득점자의 순으로 우선협상대상자를 결정한다. 단, 모두 동일한 경우 재무상태가 우수한 평가자를 선정한다.
- 라. 우선협상대상자와 협상이 성립된 경우에는 차순위 협상대상자와 협상을 실시하지 아니하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시하되, 협상이 최종 결렬될 경우에 재공고에 부칠 수 있다.
- 마. 협상진행 및 기간
- 1) 협상대상자가 제안한 내용 등 운영에 필요한 제반사항에 대하여 협상을 실시한다.
 - 2) "병원"은 사업제안서 내용을 보완 및 조정 등을 할 수 있으며, 제안요청 사항에 포함되지 않았으나 "병원"의 협상요구 및 사업신청자의 추가 제안에 의하여 증가 는 사업범위에 대해서는 상호 협의하여 반영할 수 있다.

- 3) "병원"은 제 1)항과 관련하여 외부 자문단(인)을 협상에 참여시킬 수 있다.
- 4) 협상기간은 협상개시일로부터 15일 이내로 하며, 협상기간 내 상호 협상이 성립 되지 않을 경우, 차순위자를 협상대상자로 지정하여 협상을 실시한다.
- 5) "병원"이 인정한 사유로 협상대상자가 협상기간 연장을 요청할 경우 최대 15일까지 협상기간을 연장할 수 있다.

5. 계약체결

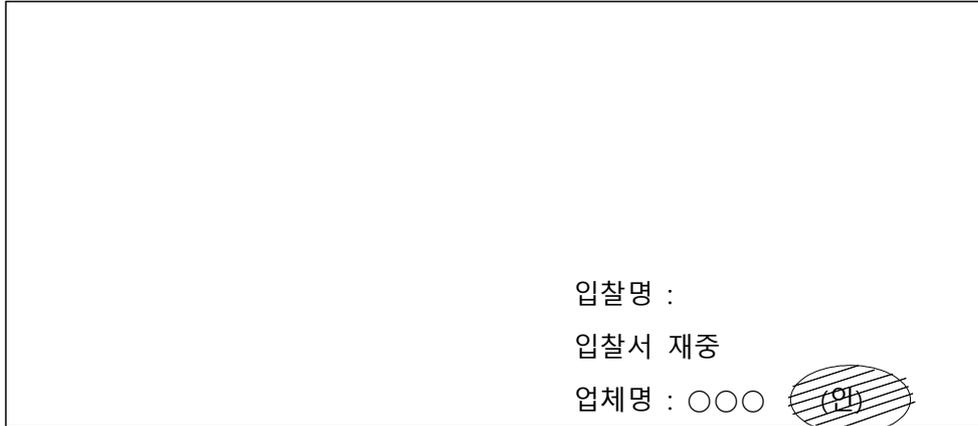
- 가. 우선협상대상자는 “병원”의 낙찰자 통보를 수락함으로써 최종적으로 낙찰자로 권리를 부여받게 된다.
- 나. 낙찰자는 “병원”과 계약을 체결함으로써 해당 용역에 대하여 합법적인 권리를 가지는 대신 해당 계약기간 동안 계약서상의 모든 의무를 이행할 책임을 지게 된다.
- 다. 낙찰자 선정통보일로 이후 10일 이내에 전체 추정 계약금액의 15% 이상의 계약이행보증금을 "병원"에 납부하고 계약을 체결하여야한다.
- 라. 계약체결이 진행되는 동안 최종낙찰자의 파산, 부도, 영업정지 및 법정관리 등 본 계약이행에 대한 결격사유가 발생하는 경우에는 최종낙찰자 결정은 취소하며, 차순위자를 우선협상대상자로 함.

6. 안내 및 문의

- 입찰 및 과업 관련사항 : 시설팀 TEL : 031-380-4752

입찰서 밀봉 방법 (대봉투 혹은 일반봉투)

- 앞면



- 뒷면

날 인

