

전자견적 공고문

1. 입찰에 부치는 사항

1. 건명: 명지대학교 자연캠퍼스 제2공학관 5층 PC강의실(Y8537호) 조성 (전기)공사
2. **공고기간(전자견적 전송): 2026. 7. 12.(일) ~ 2026. 7. 16.(목) 오전 10:00까지**
3. 업체선정방법: 명지대학교 전자조달시스템을 이용 추정금액 이하 최저가 견적 제출업체 낙찰
※ 추정금액은 공개하지 않음
4. **현장설명: 생략**(현장설명 없이 첨부문서를 참조하여 개별 현장방문 후 전자견적서 제출)
5. 공사내용: 첨부문서(주요 공사내용, 설계도면, 현장사진, 시방서, 공내역서, 과업지시서 등)
6. **공사기간: 2026. 7. 20.(월) ~ 2026. 8. 8.(토) [20일간] ※주말 작업 포함임에 유의할 것.**
[발주처(또는 지정 사용부서)와 협의 후 착공 必, 공사기간 반드시 준수]
※착공 협의 완료 후 계약서에 공사기간 명시 예정
※준공기간내에 공사를 완성하지 못할 경우 학사일정 피해 등을 감안하여 매 지체일수마다 「국가계약법」 시행규칙 제75조 및 계약서에 정한 지체상금율(0.05%)을 계약금액(낙찰금액)에 곱하여 산출한 금액(이하 '지체상금'이라 함)을 명지대학교 지정계좌로 현금으로 납부하여야 함
※ 기상여건 및 공사구간 주변 행사 등 불가피한 변경사유가 있을 경우 사전 협의 및 승인 후 조정 가능
7. **하자담보책임기간: 2년(하자보증보험증권 제출)**
※ 「전기공사업법」 시행령 제11조의2 관련 [별표3의2] 참조
8. 전자견적 제출업체 참가자격
 - 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 76조에 의한 유자격자로서 최근 2년 이내 명지학원 산하기관과 분쟁, 낙찰포기 또는 계약 미이행 사실이 없는 업체
 - 나. 명지대학교 전자조달시스템(<http://ebid.mju.ac.kr>) 또는 스타빌(<http://www.starbill.co.kr>)에 가입된 업체
 - 다. 「전기공사업법」에 의한 **전기공사업 면허 업체**
 - 라. 공고일 기준 5년 이내 명지대학교와 분쟁, 낙찰포기 또는 계약 미이행 사실이 없는 업체
 - 마. 공고일 현재 청산, 합병 등 정리절차 중이거나 계획 중인 사실이 없는 사업자
 - 바. 금융 불량 및 세금체납 사실이 없는 사업자

II. 대금지급조건

- 공정을 100% 달성 후 준공승인(준공검사 완료) 시 대금청구일로부터 30일 이내(근무일 기준) 전액 지급

III. 견적제출 시 구비서류 [붙임서류 참조]

- 계약 체결 시 구비서류 목록 중 '1번 ~ 6번'(6Page 참조)

IV. 재견적 및 재공고 견적, 입찰 무효

1. 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 낙찰일로부터 3일 이내에 정당한 사유없이 계약을 체결하지 아니하거나 낙찰포기, 공고사항 위반 등으로 계약 체결이 불가능한 경우에는 재견적 또는 재공고 견적을 실시함
2. 자격이 없는 자가 한 입찰(견적), 동일 입찰(견적)건에 동일인(1인이 수개의 법인의 대표자인 경우 해당 수개의 법인을 동일인으로 본다)이 2통 이상의 전자입찰(견적)서를 제출한 입찰(견적), 기타 본 공고사항을 위반한 사업자의 입찰(견적)은 무효 처리함

V. 계약서

- 계약금액이 3천 만원 이하일 경우 계약당사자간 별도 요청 또는 특별한 사유가 없는 한 계약서 작성은 생략함 (「국가계약법」 제11조 제1항, 동법 시행령 제49조 제1호)

VI. 기타 유의사항

1. 첨부문서(공내역서상의 원가계산서)를 참고하여 원가계산서에 명시된 각종 경비 및 부가가치세를 포함한 금액으로 전자견적서를 제출할 것(특히 각종 보험료 및 산업안전보건관리비 등 필수 정산 항목은 원가계산서에 제시된 기준요율 미적용 시 낙찰금액 내에서 계약시 강제조정 할 예정이므로 기준요율 임의조정에 따른 불이익을 감수하여야 하며 준공 후 증빙서류 확인 및 정산하여 잔금 지급함)

※원가계산서 항목별 요율 적용 요령은 첨부문서 공내역서상의 원가계산서 하단에 표기되어 있음

2. 본 건은 내역입찰이 아닌 부가가치세를 포함한 총액입찰(견적)로써 아래 사항은 향후 계약관련 서류에 누락되었다 하더라도 반드시 이행하여야 함
 - 가. 설계도서(주요 공사내용, 설계도면, 현장사진, 시방서, 공내역서, 과업지시서 등) 가운데 한 군데 이상 명시된 경우
 - 나. 현장설명 및 전자견적서 제출 전 발주처에서 추가로 공고한 공사내용인 경우
 - 다. 설계도서에 명시되지 않더라도 준공 결과물을 얻기 위해 공정상 필수적으로 시행해야 하는 당면 공사인 경우
3. 공정상 불가피하게 설계변경 또는 추가공사(계약내역상 신규비목 추가)가 필요한 경우 발주처의 작업지시서 등을 통해 발주처가 공식 인정한 공사부분에 대해서만 추후 설계변경 또는 추가공사 협의가 가능함
4. 견적 참고자료로 제공한 (공)내역서상의 표기된 항목이나 물량, 계산식 등은 실제공사와 차이가 있을 수 있는 참고 자료라는 점, 공사 도면상의 수치 또한 업체별 실측에 의해 다를 수 있으므로 공사도면을 참조하되 반드시 업체별 실측에 의해 수량 산출해야 한다는 점을 인지하고 응찰할 것(내역, 공사도면상의 단순 물량, 수치 차이로 인한 설계변경 인정 불가)
5. 낙찰업체는 학교공사의 특성상 교내 사용자(또는 사용부서)의 민원 최소화를 위해 발주처의 지시에 적극 협조하여야 함
6. 낙찰업체는 공사범위 내 기존 시설물이 오염되거나, 훼손되지 않도록 철저히 보양하고, 필요시 이전 및 공사완료 후 발주처와 협의하여 원상 복구하여야 하며, 이와 관련된 비용은 당연히 시공자 부담이므로 계약내역에 포함된 것으로 간주함(훼손 또는 분실 시 발주처가 인정하는 수준으로 배상 또는 원상 복구하여야 하며, 미이행 시 공사비 지급 및 준공불가)
7. 금회 공사와 관련하여 단전, 단수, 도로통제 등의 조치가 필요할 경우 교내 사용자들에게 충분한 안내가 필요함을 감안하여 최소 일주일전 발주처 지정 감독관(이하 “감독관”이라 함)에게 보고, 협의, 허가를 득한 후 공사 진행하여야 함 [미이행으로 인한 불이익(공정지연, 공사비 지급 지연 등) 감수]
8. 원활한 공정관리를 위해 발주처와 협의된 공사구간 주변에 가설 현장사무실을 설치하고 현장 소장 1인 이상을 당 현장에 반드시 상주시켜야 하며, 발주처에서 승인받은 양식의 공사일보를 매일 오전 9시까지 감독관에게 제출하여 공정을 보고, 승인받아야 함
9. 주요 공정시 또는 주요 자재 반입시마다 감독관을 통하여 시공전후 검수절차(재질, 규격, 품명 등)를 철저히 이행하여야 하고, 설계도서를 바탕으로 충분한 기술검토를 한 후에 발주처에게 시공 상세도의 승인을 요구하여야 하며, 승인을 득하였더라도 그 성능에 대해서는 시운전 등을 통해 성능확인하거나 성능보증서, 검사필증 등의 문서 제출을 통해 시공업체에서 책임져야 함
10. 공사범위 내 공사와 관련된 기존 시설물 철거시 감독관의 승인을 거쳐 재활용 가능한 폐기물은 발주처 지정장소에 운반적치(또는 대행처리), 석면폐기물 등 재활용 불가능한 각종 폐기물은 관련법에 의거 적법하게 처리후 처리완료 확인원을 제출하여야 하며 관련 제반비용(석면조사, 폐기물처리 비용 등)은 당연히 시공자 부담이므로 입찰내역에 포함된 것으로 간주함(석면조사 보고서, 폐기물 처리완료 확인원 등 관련서류 미제출시 공사비 지급 불가)

11. 만약, 설계도서 또는 발주처에서 제시한 규격의 제품 구입 또는 시공방법이 불합리하거나 어려울 경우 동급 이상의 제품 또는 시공방법을 선정하여 최소 일주일전 감독관에게 보고, 협의하되 계약금액이 증가하지 않는 범위내에서 반드시 최종허가를 득한 후 공사 진행이 가능함
12. 공사기간 중 주차비는 자체 부담하여야 함(발주처와 협의 후 학교 주차관리사무소에서 사전 확인 必)
13. 낙찰 후 계약시 인지세법 제3조 제1항 제3호에 해당하는 계약의 경우 인지세(해당금액)를 전자수입인지로 우리대학에 제출(계약시 명지대 전자조달시스템 등록가능)하여야 함
14. 공고상의 내용을 숙지하지 못해 발생하는 불이익은 업체 책임으로 귀속되고 이에 대해 이의를 제기할 수 없음
15. A형 사다리/조경용 사다리 사용 시 반드시 아웃트리거 부착된 사다리 사용, 안전모, 안전대 착용(안전고리 체결), 2인 1조 작업, 평탄하고 견고하며 미끄럽지 않은 바닥에 설치 작업, 최상부 발판 및 그 하단 디딤대에서 작업 금지
※ 기타 안전관리 지시에 따르지 않을 시 즉시 작업중지 및 향후 명지대학교에서 발주하는 모든 공사 및 용역에 참가할 수 없음.

- ※ 위의 어느 한가지 조건이라도 충족되지 않거나 부정서류 및 기타 부적절한 행위 발견 시 해당 모든 계약은 무효로 처리하고 우리 대학에서 발주하는 사업에 최소 6개월 이상 참여할 수 없으며 기타 이로 인해 야기되는 민형사상의 책임을 감수하여야 함
- ※ 스타빌(명지대학교) 전자조달시스템은 시스템 특성상 공고마감일까지 제출견적을 포함한 모든 업체의 제반정보가 국가기관에서 공인한 인증서로 암호화되어 있어 누구도 알 수 없도록 봉인되어 있는 시스템으로 공정성 및 객관성을 담보하며 낙찰유무를 제외한 전자견적 및 입찰결과는 공개하지 않음

Ⅶ. (공통)자재사항

1. 조명기구: **고효율기자재 인증**
2. 모든 자재: **K.S 인증**
3. 보양 및 집기이전(이전 시 재배치)
4. 파손 시설물 원상복구(훼손 시 기존 설치 규격 준수)
5. 공사 폐기물 처리(대관 업무 및 비용 일체 부담 조건, 필증 제출 必)
6. 현장정리 및 준공청소(사용자 및 발주처 확인 必)

Ⅷ. 특기 시공사항

1. **현장 설치도** 조건
2. 레이스웨이 신설 [LED 50W, 16EA]
3. 스위치 신설 [3로 3구, 2EA]
4. 콘센트 신설 [시스템박스 TYPE, 시스템박스 포함, 2구 17EA]
※ **통신 아웃렛 2구 부착용 홀타공 必**
5. 멀티콘센트 책상 하단 부착 [17EA]
※ 해당 강의실 內 분전반 활용
※ 기시설 철거 포함(전등, 스위치, 콘센트 등)
※ 배관: 제1종금속제가요전선관(16mm 일반-방수)
※ 배선: 저독성 난연 폴리올레핀 절연전선(HFIX 2.5mm², 4mm²)

Ⅸ. 문의처

1. 현장방문 및 공사 관련 문의: 시설관리팀 오성근[031-330-6872]
2. 공사 및 전자조달관련시스템 관련 문의: 시설관리팀 서동희[031-330-6718]
3. 문의시간: 평일 08:30~17:00 끝.

계약 체결 시 구비서류 목록

순번	제출서류	부수	비고
1	전기공사업 등록증	1부	
2	사업자등록증	1부	
3	법인등기부등본	1부	
4	법인 인감증명서 및 사용인감계	1부	
5	국세 완납증명원	1부	- 유효기간 확인
6	지방세 완납증명원	1부	- 유효기간 확인
7	계약이행보증보험증권	1부	- 계약보증금 15/100 이상에 해당하는 현금 - (전문)건설공제조합 보증서 대체 가능 ※명지대학교 사업자등록번호: 110-82-00297
8	착공계 서류	각1부	- 현장대리인계 (기술인경력증명서, 자격증, 재직증명서) - 안전보건관리 계획서(2천만원 이상) - 환경보건관리계획서 - 품질관리계획서
9	예정공정표	1부	- 기간 및 구역별 세부 일정 포함
10	계약내역서	1부	- 공내역서의 원가계산서 및 세부내역서
11	공사도면	각1부	- 기본 도면 외 현장설명 및 전자견적서 제출 전 발주처에서 추가한 부분 포함
12	인지세(전자수입인지)	1부	- 1천만원 이상 계약시 ※ 스탬빌 전자계약시 전자인지세 등록가능
13	청렴계약이행 서약서	1부	공고문 첨부자료 [서식1]
14	공고문 내용 숙지 및 이행 서약서	1부	공고문 첨부자료 [서식2]
15	공사현장 작업안전수칙 서명본	1부	공고문 첨부자료 [서식3]
16	안전보건 확보의무 이행서약서	1부	공고문 첨부자료 [서식4]
17	공사현장 안전보건 체크리스트	1부	공고문 첨부자료 [서식5]
18	공사현장 추락사고 예방 체크리스트	1부	공고문 첨부자료 [서식6]
19	공사현장 감전사고 예방 체크리스트	1부	공고문 첨부자료 [서식7]
20	서면 질의서(질의가 있는 경우 작성)	1부	공고문 첨부자료 [서식8]
◎ 해당 제출서류는 계약 시 제출하고 제출일 기준 1개월 이내 발급 서류이어야 함 ◎ 제출된 서류는 일체 반환하지 않고 해당 서류 준비에 소요되는 비용 업체부담			

준공 시 구비서류 목록

순번	제출서류	부수	비고
1	준공계	1부	- 준공 검사원 포함
2	국세 완납증명원	1부	- 유효기간 확인
3	지방세 완납증명원	1부	- 유효기간 확인
4	하자보증보험증권	1부	- 공고문의 기간 및 가입금액 확인
5	고용산재보험 완납증명원	1부	- 가입증명서 포함
6	산업안전관리비 사용내역	1부	- 사진대지 - 거래명세서 - 세금계산서
7	환경보전비 사용내역	1부	- 사진대지 - 거래명세서 - 세금계산서 ※ 환경보전비 적용 기준 확인 必
8	준공도면	1부	- 최종 실제 시공 도면
9	공사일보	1부	- 공고문 첨부자료 [서식9]
10	준공사진	1부	- 공고문 첨부자료 [서식10]
11	건설 폐기물 처리필증	1부	- 해당 시
◎ 해당 제출서류는 계약 시 제출하고 제출일 기준 1개월 이내 발급 서류이어야 함 ◎ 제출된 서류는 일체 반환하지 않고 해당 서류 준비에 소요되는 비용 업체부담			