* 삼육대학교입찰공고: 제2024-05-01호

입 찰 공 고

1. 입찰에 부치는 사항

가. 입 찰 명 : **(혁신) 교직원 인사업무 전산시스템 개발 및 구축**

나. 사업기간 : **교원**(계약일~2024년 10월)**, 직원**(계약일~2024년 12월)

다. 추정예산 : **약 310,000,000원 (VAT 포함)**

라. 사업내용 : **별첨 '제안요청서 2부' 참조**

1) 삼육대학교 교원인사업무(채용, 승진 및 재임용/교원업적평가)시스템 구축

2) 삼육대학교 직원채용 및 근무성적평정 업무 전산시스템 개선 구축 사업

2. 입찰(계약)방법

: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약 체결)

3. 입찰일시 및 장소

가. 입찰공고 : 2024년 4월 4일(목) / 삼육대학교 입찰공고 게시판, 조달청 나라장터, 이비즈포유

나. 서류제출 마감 : 2024년 4월 12일(금) 11:00까지 마감

/ 이비즈포유 온라인 제출(https://www.ebiz4u.co.kr)

다. 제출서류 및 제안내용 확인 : 2024년 4월 15일(월)~16(화)

라. 평가(입찰)위원회 : 2024년 4월 17일(수) 예정

※ 상기 일정 및 장소는 본교 사정에 의해 변경될 수 있음.

※ 지정 시간 외의 접수 및 서류는 일체 받지 않음.

※ 지정된 '마감일시'까지 모든 제출서류를 접수해야 함.

4. 입찰참가자격

※ 입찰에 참가하고자 하는 업체는 아래의 자격사항을 모두 갖추어야 함.

가. '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(이하 '국계령') - 제3장 제12조(경쟁입찰의 참가자격)'에 따른 입찰참가자격을 갖춘 사업자.

나. '국계령 - 제5장 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)'에 따라 부정당업체로 제재 받은 자 또는 법정관리(워크아웃 포함) 사업자는 참여가 불가함.

다. 최근 2년 이내 재무제표상 자본금 잠식이 없는 사업자.

라. ('신용정보의 이용 및 보호에 관한법률'에 의한 신용정보사업자가 실적제출 마감일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채 또는 기업어음에 대한) 신용평가등급서(B-이상, 상용 회사채 등급) 제출 가능 사업자.

마. 소프트웨어산업진흥법에 의한 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)**로 등록되어 있는 사업자.

바. 중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률에 의한 **직접생산증명서(정보시스템개발서비스)** 소지 사업자.

사. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 국내 대학의 정보화 시스템 구축 사업에 관하여 실적증명서 등을 통하여 증빙할 수 있는 사업자(수행실적표 제출을 통해 증빙).

아. 입찰공고일 기준 서울, 경기지역(인천 포함)에 본사 또는 지사를 둔 사업자.

자. 제안요청서에서 제시한 자격기준 및 사업 수행이 가능하며, 본교의 선정방식 및 평가기준에 100%

동의하는 사업자.

차. 입찰참가자는 대표자 또는 대표자의 위임을 받은 자. (위임자는 위임장, 재직증명서 제출)

카. 일체의 공동도급(컨소시엄) 불가.

5. 제안서(시방서) 및 입찰 지침서의 수령

첨부된 제안요청서(RFP)를 반드시 확인할 것

가. 붙임1. 교원 인사업무 전산개발 RFP.pdf

나. 붙임2. 직원 인사업무 전산개발 RFP.pdf

6. 현장설명회 참가신청 및 제출서류 (본 순서대로 준비)

생략. 문의사항은 공고문 하단 연락처로 문의.

7. 입찰등록 구비서류 (*하단 순서대로 제출)

가. 입찰참가 등록 서류

1) 입찰참가신청서 1부. (본교 소정양식1)
2) 가격입찰서, 내역서 각 1부. (본교 소정양식2)
3) 입찰보증금(이행(입찰)보증보험증권) 1부.

★ 위의 각 사업별 서류는 함께 밀봉날인 후 제출

나. 입찰참가 등록 서류**(공통 서류)**

1) 제안서 8부 (제안서 파일은 CD 또는 USB 메모리 1개에 저장하여 별도 제출).
   ※ 제안서 파일 E-mail 전송가능 : purchase@syu.ac.kr (입찰마감일시 이전에 도착해야 함)
   ※ 제안요청서 내 '제안서 작성요령'을 참고할 것
2) ('신용정보의 이용 및 보호에 관한법률'에 의한 신용정보사업자가 실적제출 마감일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채 또는 기업어음에 대한) 신용평가등급서(B-이상, 상용 회사채 등급) 1부.
3) 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 국내 대학의 정보화 시스템 구축 사업에 관하여 실적표 1부. - (별첨양식3, 4)
   (실적증명원, 계약서 등으로 실적을 입증할 수 있는 증빙을 포함해야 하며, 없을 시 실적으로 인정하지 않음.)
4) 사업자등록증 및 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)** 등록증 사본 1부.
5) 중소기업진흥및제품구매촉진에관한법률에 의한 **직접생산증명서(정보시스템개발서비스)** 사본 1부.
6) 최근 2년간(2021년, 2022년 또는 2023년) 표준재무제표증명(국세청 발행) 1부.
7) 일반현황표(별첨양식5), 자본금 및 매출액(별첨양식6) 각 1부
8) 회사/법인 등기부등본 1부.
9) 국세 및 지방세 완납증명서 1부.
10) 법인인감증명서 및 사용인감계(별첨양식7) 각 1부.
11) 위임장(별첨양식8) 및 재직증명서 각 1부(위임시).
12) 확약서 1부. - (별첨양식9)
13) 개인정보수집이용제공 동의서 1부. - (별첨양식10)
14) 청렴서약서 1부. - (별첨양식11)

※ 제안서를 제외한 모든 증빙 서류는 반드시 원본대조필 하여야 하며, 제침(스테플러 침 제거) 후 제

출.

※ 모든 입찰 참가 서류는 반드시 방문 서면 제출(이메일, 팩스, 우편 등은 제한)해야 함.

※ 구비서류를 모두 제출하지 않은 업체는 입찰에 참여할 수 없으며, 이로 인한 불이익은 입찰참가자에게 있음.

※ 모든 서류는 제출 기한 이후에는 접수가 불가하며, 이로 인한 불이익은 입찰참가자에게 있음.

※ 입찰공고의 모든 내용과 유의사항을 반드시 필독하고 참여할 것.

※ 제출한 모든 서류 및 제안서(USB, CD 등)는 낙찰 결과와 상관없이 반납하지 않음.

8. 입찰서, 산출내역서 작성 및 제출

가. 가격입찰서는 봉투에 넣어 밀봉한 후 봉투 뒷면에 입찰에 응한 회사명을 기록하고 날인 후 제출해야 한다.

나. 가격입찰서는 본교 소정양식에 원화(₩) 총액(부가세 포함 가격임)을 표시하여 제출해야 한다.

다. 산출내역서는 상세 명세서와 필요시 카다로그를 별도 첨부해야 한다.

라. 입찰서와 산출내역서, 입찰보증금(보증보험증권)은 봉함하여 1인 1통만을 제출해야 한다.

마. 입찰자는 제출한 입찰서와 산출내역서를 교환, 변경 또는 취소할 수 없다.

9. 입찰보증금 및 동 귀속

※ 본 입찰공고 '7번-가-3)' 참조

가. 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰금액의 100분의 10이상에 상당하는 입찰보증금을 **보증서(이행(입찰)보증보험증권)로 입찰등록시 삼육대학교에 제출**해야 한다.

나. 입찰보증금의 보증기간은 입찰일 이전부터 입찰일 30일 이후여야 한다.

다. 이행(입찰)보증보험증권(**10%**) 발급시 참조사항

- 피보험자명 : 삼육대학교(학교법인삼육학원)
- 사업자번호 : 217-82-00040

10. 낙찰방법

가. 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 통해 업체 계약자를 선정하며, 이에 대한 기준 및 선정방법 등은 별첨한 '제안요청서' 참조.

나. 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우에는 실적이 높은 제안자를 선순위자로 하고, 실적이 동일한 경우에는 신용평가가 높은 순으로 정하며, 신용평가점수가 동일할 때에는 추첨에 의한다.

다. 현장설명회 참가서류 및 입찰 참가등록서류 심사에 통과한 업체에 한하여 가격 입찰에 참여할 수 있다.

라. 입찰서 및 산출내역서에 대한 발주처의 검토 결과 필수사항의 누락으로 인한 가격제안서의 오류 판정이 내려진 업체는 유찰시킬 수 있으며, 다음 순위 업체의 서류를 검토하여 낙찰자를 선정할 수 있다.

마. 개찰 결과 담합한 심증이나 흔적이 있다고 인정될 때 또는 모든 입찰자가 예정가격 이상일 경우에는 유찰 후 재공고 입찰을 실시하며, 이때 모든 입찰자는 재입찰 조치에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없다.

바. 본 사업의 입찰절차, 낙찰자 선정방법 및 계약업무에 관한 모든 사항은 본 사업의 입찰지침서 및 삼육대학교 계약에 관한 규정에 따른다.

사. 입찰에 필요한 모든 규정사항을 사전에 완전히 숙지하지 못하여 생긴 손해와 책임은 입찰자에게 있다.

아. 입찰 결과 및 낙찰자 통보는 낙찰된 자에게만 한다.
자. 낙찰 금액 및 낙찰 업체는 공개하지 않는다.
차. 본 대학의 입찰은 내부 평가(입찰)위원회를 통해 제출한 자료를 평가해 결정하므로 입찰시 업체는 참여하지 않는다.

11. 계약체결의 효력 및 발주

가. 낙찰자로 선정된 업체가 최종 계약서에 날인함으로써 계약이 성립된다.
나. 낙찰자가 정당한 사유없이 계약을 체결하지 않을 때는 입찰보증금은 본 대학에 귀속되며, 부정당업자로 통보될 수 있다.
다. 낙찰자는 계약체결전까지 보증금을 계약금액의 10%이상의 이행(계약)보증보험증권으로 우리 대학에 제출해야 한다.
라. 낙찰 후 계약자는 사업 완료 및 검수 후 하자보수를 1년 간 실시하여야 하며, 하자보증금을 계약금액의 10% 이행(하자)보증보험증권으로 우리 대학에 제출해야 한다.

12. 입찰의 무효

가. 입찰자격이 없는 자가 행한 입찰.
나. 입찰질서 문란 행위자(담합, 소란 등).
다. 입찰서 및 산출내역서에 기재된 문자 중 금액 부분이 불명확하거나, 날인이 누락된 것.
라. 구비서류 미제출자가 행한 입찰.
마. 입찰 책임자가 입찰 현장에서 기타 사유 등으로 입찰의 무효를 선언한 때.

13. 기타 유의사항

가. 입찰참가자는 입찰공고서, 제안요청서(규격서), 과업지시서 등 기타 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 미숙지로 인하여 발생하는 책임은 입찰자에게 있다.
나. 본 입찰은 현장 방문입찰로 집행되므로 입찰참가자는 반드시 일정(현장설명회 등록, 현장설명회, 입찰참가등록, 제안발표회(P.T) 등)에 따라 대학의 지정장소에 방문 참석해야 한다. 단, 기술위원회는 참석하지 않음.
다. 본 입찰유의서 및 입찰 공고 등에 포함되지 않은 사항은 관계 규정/법령 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 등에 따른다.
라. 기타 자세한 사항은 아래의 연락처로 문의 바랍니다.
1) 사업내용 및 제안요청서(RFP) 관련
- 교원 인사업무 개발: 교무처 교수지원팀 (Tel. 02-3399-3356) / 바울관 104호
- 직원 인사업무 개발: 사무처 총무인사팀 (Tel. 02-3399-3452) / 백주년기념관 106호
2) 입찰진행 및 제출서류 관련
- 재무처 구매팀 (Tel. 02-3399-3486, 010-3107-3486) / 백주년기념관 102호

2024년 4월 4일

삼육대학교 총장