

입찰공고문

「행사용 플라스틱 다회용기 금형 및 용기제작·납품」용역 사업을 실시하기 위하여 다음과 같이 업체를 공모하오니 관계업체의 적극적인 참여 바랍니다.

2024년 4월 8일

한국자활복지개발원장

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 입찰명 : 행사용 플라스틱 다회용기 금형 및 용기제작·납품
- 나. 용역기간 : 계약체결일로부터 3개월
- 다. 사업예산 : 금 149,600,000원(금 일억사천구백육십만원정/VAT포함)
- 라. 입찰방법 : 일반경쟁입찰
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약

2. 입찰 참가 자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조의 규정에 의한 유자격자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자에 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 업체
- 다. 과업 일부에 대해 하도급(재하도급 금지)을 제안할 수 있다. 단, 하도급을 제안하는 과업에 대해서 발주업체에 사전 승인 받아야 한다

3. 낙찰자 결정방법

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제43조의2에 따른 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 회계예규)」에 의해 「제안서」를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정
- 나. 협상적격자 및 협상순위 결정(「협상에 의한 계약체결기준」 제8조)
 - 제안서 평가결과, 기술평가 및 입찰가격 평가점수에 대한 종합평가를 거쳐 고득점순위로 가격협상 우선순위를 결정
 - 협상적격자 중 평가점수가 가장 높은 자를 우선협상대상자로 선정

- 제안서 평가 결과 합산점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은자를 선순위자로 함

* 본 항목에 기술하지 아니한 사항은 「협상에 의한 계약 체결기준(기획재정부 계약예규)」에 따름

4. 입찰참가 서류 제출

가. 접수방법 : G2B나라장터 온라인 제출

나. 접 수 일 : 2024.04.08.(월). ~ 2024.04.18(목) 12:00 까지

5. 입찰참가서류

가. 입찰참가 신청서(서식1) 1부

나. 용역수행계획서(서식2) 1부

다. 가격제안서 및 기초산출내역서(서식3) 각 1부

라. 수행실적내용 총괄표(서식4) 1부 및 증명서(서식4-1), 유사과업 결과 증빙물(금형 설계도, 보관증, 결과보고서 등)

마. 인감증명서(사용인감 사용시 사용인감계(서식5) 별도 제출) 1부

바. 입찰보증금(면제시 입찰보증금 지급각서(서식6) 제출) 1부

사. 청렴계약이행서약서(서식7) 1부

아. 확약서(서식8) 1부

자. 사업자등록증 및 법인등기부등본(법인에 한함) 각 1부

차. 기타서류(필요시)

[입찰관련 서류] : 제안서 파일과 구분하여 스캔 후 하나의 전자파일로 합쳐서 e-발주시스템 (<http://rfp.g2b.go.kr>) ‘제안서 제출’ 에서 문서구분을 ‘기타문서’ 로 선택하여 온라인 제출바람

※ 제안서 제출에 대한 최종입찰 여부 확인은 발주기관에 있으며, 제안서 제출 관련하여 시스템 기능은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.

※ 입찰에 제출되는 서류가 사본일 때 “사실과 상위 없음“을 확인·날인하여야합니다.

※ 제안서 및 입찰 참가 신청 서류 등은 “제안서 제출 매뉴얼” 을 참고하여 나라장터(e-발주시스템) 를 통해 온라인으로 제출하여 주시기 바랍니다.

※ e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지 사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”

※ 제안서 제출 후 반드시 조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리 ⇒ 기술평가제안서 메뉴에서 제안서 제출사항 다음의 제안서 제출 유의사항 확인하시기 바랍니다.

< 제안서 제출 관련 유의사항>

※ 제안서는 e-발주시스템 “조달업체 매뉴얼”을 참고하여 온라인으로 제출

* e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 메인화면 ⇒ “조달업체 매뉴얼”

- [제출서류 가. 제안서 1부] : 문서구분을 ‘정성제안서’로 선택하여 온라인 제출

- [제출서류 나. ~ 차.] : 제안서와 분리하여 하나의 파일로 문서구분을 ‘기타문서’로 선택하여 온라인 제출

※ 기타 유의사항

1. 제안서를 임시저장 한 이후 반드시 시스템에 저장된 제안서를 다운로드하여 파일 이상여부 확인 후 최종제출 하여 주시기 바랍니다.

※ 최종제출 이후에는 제안서 제출내역 수정 및 제안서 다운로드 불가능

2. e-발주시스템을 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없습니다.
3. 입찰자는 반드시 제안서의 정상송신 여부를 확인하여야 하며, 미확인으로 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
4. 제안서 제출확인 방법
 - ① 나라장터 공고상세 “제안서 제출/결과확인” 버튼으로 제안서 제출여부 확인
 - ② e-발주시스템 “제안 > 제안내역확인” 메뉴에서 제출여부 확인
5. 제안서 제출 시 계약담당공무원의 제안관련 문의를 위하여 제안 담당자정보를 입력하여 주시기 바랍니다.(이름, 전화번호 등)
6. 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제6조의2 제1항 및 제2항에 따라 e-발주시스템을 통해 제출된 제안서를 기준으로 제출 여부를 판단함으로 제안서(전자파일)가 마감일시까지 e-발주시스템 서버에 수신되지 않을 경우와 첨부 파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효처리 됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가합니다.
7. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제11조(전자문서의 송신수신) 제4항 및 같은 법 시행령 제5조(전자적 형태의 입찰서 제출) 제6항, 「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 제6조 및 제7조를 준용하여 처리합니다.
8. 우선협상대상자는 수요기관에서 요구할 경우 제안서 내용이 수록된 CD 또는 인쇄물형태의 제안서를 추가 제출하여야 합니다.

6. 입찰보증금

- 가. 입찰에 참가하고자 하는 업체는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의거 입찰참가 신청 시 입찰금액(총금액)의 100분의 5이상에 해당하는 입찰보증금(입찰보증보험증권)을 제출하여야 함
- 나. 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금은 우리개발원에 귀속되며, 부정당업자로 입찰참가 자격 제한처분을 받게 됨
- 다. 입찰보증금 납부면제 기관인 경우, 입찰보증금 지급각서 제출

7. 입찰의 무효

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 같은 법 시행규칙 제44조에 의함

8. 청렴계약이행 준수

입찰에 참가하는 모든 업체는 우리원 「청렴계약이행서약서」를 제출하여야 함

9. 기타사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 자료 제출에 소요되는 일체의 비용은 별도로 지불하지 않음
- 나. 제안서 평가 및 협상결과 세부내용은 공개하지 않으며 이에 대한 민원 및 민·형사상 이의제기를 하지 않음. 만약 이의 및 민원제기로 인하여 발생하는 사업지연 등의 문제 발생 시 모든 책임은 해당업체에 있음
- 다. 제안서 평가결과는 개별통보하며, 우선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 라. 입찰참가자는 제안요청서 등 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가 바라며, 확인·숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 마. 본 계약은 제한(총액)협상에 의한 계약이지만 필요한 경우 정산서류(원본)를 요청할 수 있으며, 계약 상대방은 이에 응하여야 함
- 바. 본 사업 산출물에 활용한 타인의 저작권 및 지적재산권에 대해 저작권 이용허락 동의 및 저작권 양도 등을 통해 저작권 등 기타 법적 소유권에 대한 분쟁이 없도록 해야 하며 분쟁이 발생할 경우 모든 책임은 입찰 참가자에게 있음

문의 사항	사업, 제안요청서	사업개발부 담당자	T. 02-3415-6936
	입찰, 계약	운영지원부 계약 담당자	T. 02-3415-6917