

입찰공고문

『Gateway 자활사업 활성화 방안연구 : 참여자 및 수행기관의 특성을 중심으로』 연구 용역사업을 실시하기 위하여 다음과 같이 연구기관을 공모하오니 전문연구기관과 연구자의 적극적인 참여를 바랍니다.

2019년 9월 3일
한국자활복지개발원 원장

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 건 명 : 『Gateway 자활사업 활성화 방안연구 : 참여자 및 수행기관의 특성을 중심으로』
- 나. 용역내용 : Gateway 자활사업에 대한 실태조사 및 활성화 방안 모색
- 다. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2019. 11. 30.
- 라. 총 용역예산 : 일금삼천만원정 (₩30,000,000 / 부가세 포함)

2. 입찰 및 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

3. 입찰 일정

- 가. 입찰·제안서 접수 : 2019. 9. 3(화) ~ 2019. 9. 18(수)
 - 나. 심사(제안서·가격평가, 협상순위결정, 기술협상) : ~ 2019. 9. 20(금)
 - 다. 계약체결 : 2019. 9. 23(월)
- ※ 심사, 계약 일정은 상황에 따라 변동될 수 있음

4. 입찰 참가 등록 신청 및 제안서 제출

- 가. 제출기간 : 2019. 9. 3(화) ~ 2019. 9. 18(수)
- 나. 제출장소 : 서울 서대문구 충정로 13, 삼창빌딩 5층 한국자활복지개발원 운영지원팀
- 다. 제출방법 : 대표자 또는 대리인(위임장 및 재직증명서 필요)이 직접 방문제출

라. 제출서류

- 입찰참가신청서 1부
 - 사업자등록증명원 및 법인등기부 등본 각 1부
 - 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
 - 가격 제안서 및 산출내역서 각 1부(밀봉 제출)
 - ※ 제안금액과 가격제안서 및 산출내역은 일치하여야 하며, 산출내역은 보건복지부 국가계약실무 편람의 비목별 산출기준에 따름
 - 입찰보증금(입찰금액의 5/100이상, 증권가능)
 - 대리인이 참석할 경우 위임장 1부 (신분증 지참)
 - 연구용역사업 제안·신청서 각 3부(원본 1부 포함)
- 마. 최초 입찰에 참가한 기관이 재입찰에 다시 참가할 경우, 동일하게 요구되는 서류는 기존(최초 입찰)에 제출한 서류로 같음 할 수 있음(단, 입찰참가신청서와 유효기간이 지난서류는 제출)

바. 제안요청설명회 일시 및 장소 : 생략

사. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않은 자

5. 계약 체결 추진 등

가. 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약

나. 평가절차(제안서 평가)

- 평가위원회(위원장 포함 3인 이상)를 구성·운영하며, 구성된 평가위원회에서 평가기준에 의거 평가

※ 제안서 평가 및 기준사항은 제안요청서 참조

※ 별도로 정하지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 기획재정부 계약예규 제381호(‘18.6.4) 「협상에 의한 계약체결기준」을 준용함

다. 협상 및 계약 체결

- 입찰(협상)참가등록을 필한 업체 중 제안서 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 종합평가한 결과 고득점 순으로 협상에 의하여 낙찰자를 결정
- 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다. 다만, 유찰 이후 재입찰의 경우 1인

이상의 유효한 입찰로서도 성립가능하다.

※ 단, 재입찰에 참여할 경우 1인 입찰참가 시 사업수행능력 평가를 위하여 기술 평가를 실시할 수 있음 (기술평가 70점 이상일 경우 낙찰자로 선정)

라. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상을 입찰참가신청 접수 시 제출

※ 시행령 제37조제3항의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우는 제외

- 재단에 귀속 : 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우 입찰보증금은 재단법인 한국자활복지개발원에 귀속 되며, 부정당업자로 제재를 받을 수 있음

마. 입찰 무효사항

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 제4항, 동 시행규칙 제44조에 따름

5. 유의사항

가. 입찰참가자는 입찰에 필요한 모든 사항(국가계약 관계법령, 입찰공고, 용역계약일 반조건, 특수조건, 제안요청서 등)에 대하여 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 미숙지로 인한 책임은 입찰자에게 귀속

나. 이 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 및 계약체결과정에서 부조리 방지를 위하여 청렴계약 이행 대상으로 참가신청서 제출 시 동의하는 것으로 간주하며, 낙찰자는 계약체결 시 「청렴계약이행서약서」에 날인하여 제출

다. 공동이행방식에 의한 공동도급계약이 가능

라. 이 제안과 관련한 소요비용은 제안사의 부담으로 하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

마. 평가기준은 제안요청서를 참고하기 바라며, 제안서와 구비서류가 미비한 업체는 심사대상에서 제외 또는 감점처리 등의 조치 가능

바. 우리 개발원은 국민기초생활보장법 제15조의2(한국자활복지개발원)(시행 2019.7.16)에 따라 한국자활복지개발원으로 법인이 변경되었으며, 계약과 관련된 사항은 일체 승계하여 진행

사. 계약관련 문의는 운영지원팀 계약담당자(변아현 선임, 02-3415-6915), 제안서 등 용역내용문의는 총괄기획팀 사업담당자(김병수 주임, 02-3415-6949)에게 문의

2019. 9. 3.

한국자활복지개발원 원장

가 격 제 안 서				
입찰 내 용	건 명			
	금 액	금	원정(W	:부가세포함)
	사업기간	<i>2019.01.01 ~ 2019.12.31</i> () 개월		
입찰 자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 귀 기관의 입찰공고 및 정부의 용역입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 귀 기관의 계약조건에 따라 위의 입찰 금액으로 계약기간동안 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며 이 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출내역서, 기초내역서 각 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">입찰자 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">한국자활복지개발원 원장 귀하</p>				

[서식3] 산출내역서

산 출 내 역 서			
구 분	금 액	비 고	
1. 인건비	책임연구원	3,216,863(사업연도단가)원 x 1인 x 1월 =	원
	연구원	2,466,647(사업연도단가)원 x 1인 x 1월 =	원
	연구보조원	1,648,871(사업연도단가)원 x 1인 x 1월 =	원
	보조원	1,236,695(사업연도단가)원 x 1인 x 1월 =	원
	소 계		원
2. 국내 여비	책임연구원	숙박비	단가원 x 인 x 회 = 원
		일비 등	단가원 x 인 x 회 = 원
		운 임	단가원 x 인 x 회 = 원
	연구원	숙박비	단가원 x 인 x 회 = 원
		일비 등	단가원 x 인 x 회 = 원
		운 임	단가원 x 인 x 회 = 원
	연구보조원	숙박비	단가원 x 인 x 회 = 원
		일비 등	단가원 x 인 x 회 = 원
		운 임	단가원 x 인 x 회 = 원
	보 조 원	숙박비	단가원 x 인 x 회 = 원
일비 등		단가원 x 인 x 회 = 원	
운 임		단가원 x 인 x 회 = 원	
소 계		원	
3. 유인 물비	보 고 서	단가원 x 부 =	원
	회 의 자 료	단가원 x 부 =	원
	문 헌 복 사	40원 x 면 =	원
	소 계		원
4. 전산 처리비	컴퓨터사용료	단가원 x 부 =	원
	자료처리비		원
	소 계		원
5. 회의비	자 문 회 의	수 당	100,000원 x 인 x 회 = 원
		경 비	20,000원 x 인 x 회 = 원
	토론회, 공청회	수 당	(특강 좌장 주제발표자) 150,000원 x 인 x 회 = 원
		경 비	20,000원 x 인 x 회 = 원
		수 당	(위 이외의자) 100,000원 x 인 x 회 = 원
소 계		원	
6. 임차료	품 명	단가원 x 수량 x 기간 =	원

	회 의 장 소	$\text{단가원} \times \text{일} = \text{원}$	
7. 교통 통신비	시내교통비	$10,000 \sim 20,000 \text{원} \times \text{인} \times \text{일} = \text{원}$ * 4시간 미만 10천원, 4시간 이상 20천원	
8. 연구 활동비		※ 제1항부터 제7항의 합계액 x 5% 이내	
9. 일반 관리비		※ 제1항부터 제8항의 합계액 x 5% 이내	
10. 부가 가치세		※ 제1항부터 제9항의 합계액 x 5% 이내	
<p>※ 보건복지부 국가계약실무편람, 공무원여비규정, 위 산출내역서 상 별도로 기재되어있는 기준에 근거하여 산출내역서 작성</p>			

기 초 내 역 서

1. 인 건 비

- 필요성
 - 연구원 구분(책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원)별로 연구 참여인원의 내역과 참여 사유 등을 설명
- 연구원 명단

구 분	소 속	직 위	성 명	수 행 업 무	연구참여율
				당해 연구사업에서 수행하는 업무내용을 기재	%

2. 여 비

가. 국내출장

- 필요성
 - 출장의 목적 및 사유를 설명
- 출장내용
 - 조사대상별 출장자(연구원 구분), 출장기간, 출장지역 등 업무내용을 설명

조사구분	연구원 구 분	인원	출장지	기간	회수	업무내용	비 고
		인		○박○일			

나. 국외출장

- 필요성
 - 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명
- 출장내용
 - 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집내용 등 업무 내용을 설명

연구원 구 분	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비 고
	인	○박○일				

3. 유인물비

- 필요성
- 산출근거
 - 보고서, 회의자료 등 인쇄물별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출근거를 기재

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)	비 고

4. 전산처리비

- 필요성
 - 전산처리의 내용과 사유를 설명
- 산출근거
 - 일반적인 전산소모품이외의 프로그램개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격 근거 제시

5. 시약 및 재료비

- 필요성
 - 시약 및 재료비의 필요사유를 설명
- 내 용
 - 수량에 대한 산출내역을 제시하고 관련업체의 견적서 등 가격근거자료 첨부

6. 회의비

- 필요성
 - 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유를 설명
- 회의내용
 - 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구원수를 구별하 여 기재		

7. 임차료

- 필요성
 - 임차 목적과 사유를 설명
- 임차내용
 - 임차대상물품·장소, 규격, 수량, 임차기간 등을 기재

임차물품·장소	규격	수량	임차기간	비 고

8. 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

9. 기 타

- 기타 연구 사업의 수행에 필요한 항목에 대한 필요성과 내용을 기재