

「경기도메모리 아카이브 시스템 도입(3차)」 용역 입찰 공고

1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 사업명 : 경기도메모리 아카이브 시스템 도입(3차)
- 나. 사업기간 : 착수일로부터 6개월
- 다. 사업내용 : 제안요청서 참조
- 마. 사업금액 : 금180,000,000원(금일억팔천만원)
- 바. 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

2. 입찰 참가 자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr) 입찰참가자격을 등록한 자로서 아래의 자격을 모두 충족하는 업체
- 나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조 및 「동법 시행령」 제9조에 의한 유자격자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」(중소벤처기업부고시)에 따라 발급된 중소기업 확인서를 소지한 자
 - ※ 입찰참가자는 중소기업부에서 발급한 ‘중소기업 확인서’ 또는 ‘소상공인 확인서’를 제출해야 하며, 이는 입찰참가등록 마감일을 기준으로 유효기간 내 있어야 함
 - ※ 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 3에 따라 ‘비영리법인’의 경우 예외 적용함
- 다. 나라장터(G2B)에 ‘소프트웨어사업자[컴퓨터관련서비스사업](업종코드 : 1468)’와 데이터베이스제작 및 검색서비스 사업(업종코드 : 1470) 로 등록된 자
- 라. 「중소기업제품 공공구매제도 운영요령」(중소벤처기업부고시) 제28조 및 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」(중소벤처기업부고시)에 따라 입찰참가등록 마감일의 전일까지 직접생산증명서[정보시스템개발서비스(81111599901) 또는 패키지 소프트웨어 개발 및 도입 서비스 (8111159801) 또는 데이터처리서비스(8111200201)]를 소지한 자

마. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조, 「동법 시행규칙」 제76조에 따라 부정당업체로 지정받은 사실이 있거나, 휴업, 영업(업무)정지, 인허가·등록취소 등 행정처분 중이거나, 폐업신고 수리를 받은 사업자(업체)는 입찰에 참가할 수 없음

바. 본 사업은 「소프트웨어진흥법」 제48조에 따라 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시)이 적용되는 사업으로 대기업은 입찰에 참가할 수 없음

※ 대기업에 하도급 또는 대기업 임직원의 인력파견 형태로도 참여 불가

사. 「소프트웨어진흥법」 제48조에 따라 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함

아. 공동수급계약(공동이행방식) 및 하도급 불가

3. 입찰 및 계약 방법

가. 사업자 선정

- 1) 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 2) 낙찰방법 : 협상에 의한 계약체결(제안서 평가)

나. 관련규정

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제13조(낙찰자결정)
- 3) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)

다. 낙찰자 결정구조

- 1) 협상대상자는 기술평가점수와 가격평가점수를 합하여 종합평가점수 고득점자 순으로 우선 협상적격자로 선정함
- 2) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부예규)에 의거 낙찰자를 결정함

마. 입찰등록

- 1) 공고기간 : 2024.04.22.(월) ~ 2024.05.13.(월)
 - 2) 입찰서 및 제안서 제출
 - 기간 : 2024.05.14.(화) 10:00 ~ 14:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)
 - 장소 : 경기도 수원시 권선구 서둔로 166 경기문화재단 생활1980 2층 경영지원팀
- ※ 반드시 직접 제출하여야 함(우편접수 불가)

- ※ 대리인 등록 접수의 경우 입찰참가대리인의 재직증명서 및 신분증 지참
- ※ 제출 기간은 내부사정으로 인해 변경될 수 있음
- 3) 제안서 평가 및 발표회: 제안서 접수순으로 제안사의 프레젠테이션 진행
 - 일시 및 장소: 추후 공지
 - 발표자: 사업관리자(PM) 직접 발표
 - ※ 제안설명회는 제안요청서로 같음함
 - ※ 상기 일정은 내부사정으로 인해 변경될 수 있음

4. 입찰 제출서류

가. 입찰참가 등록서류(사본의 경우 원본대조필)

- ① 입찰참가 신청서 및 제출확인서 각 1부
 - ※ 사용인감 사용 시 해당란에 사용 인감 날인
 - ※ 대리인 등록 시 위임장(신분증 지참) 및 재직증명서 각 1부
- ② 경쟁입찰참가자자격등록증 1부
- ③ 사업자등록증 1부
- ④ 법인등기부등본 1부
- ⑤ 법인인감증명서 각 1부
 - ※ 법인인감지참(사용인감을 별도로 지참할 경우 사용인감계)
- ⑥ 국세, 지방세, 4대보험 완납증명서 각 1부
- ⑦ 소프트웨어사업자신고확인서 1부
- ⑧ 직접생산확인증명서 1부
- ⑨ 중소기업확인서 또는 소상공인확인서 1부
- ⑩ 입찰 가격제안서 및 산출내역서 각 1부(부가세 포함)
 - ※ 별도의 봉투에 제안사의 사용인감을 검인한 후 밀봉하여 제출
- ⑪ 서약서, 확인서, 청렴서약서 각 1부
- ⑫ 기타 제안요청서에 명시된 서류

나. 제안서 제출서류

- 1) 정량적 평가서류
 - ① 정량적평가지표 자가진단표 1부
 - ② 제안사 일반현황 1부
 - ③ 유사사업실적 및 사업실적증명원 각 1부
 - ④ 재무구조 및 매출액(최근 3년) 1부
 - ⑤ 신용평가등급확인서(공공기관 제출용) 1부

- ⑥ 신인도 확인 서류 1부
- ⑦ 용역수행조직도, 인력투입 현황 각 1부 (콘텐츠 구축 과업 限)
- ⑧ 보유인력현황, 보유인력이력사항, 보유인력 학력증명서 각 1부
- ⑨ 국민연금 사업장 가입자 명부 1부
- ⑩ 기타 제안요청서에 명시된 서류

2) 정성적 평가서류

- ① 사업제안서 13부 및 동일 내용 저장매체(USB) 2개
 - 원본 1부, 평가본 및 요약본 각 12부

5. 제안서 지침 사항

- 가. 제안서는 원본 1부와 평가용 사본 12부를 제출하며, 사본에는 제안자의 업체(기관)명, 대표자명, 업체(기관)로고, 제안사 주소 등 제안사명을 인식할 수 있는 일체의 정보 기입 또는 표기 금지
- 나. 제안서 심사를 위하여 입증자료 제출을 추가로 요구할 수 있으며 입찰등록업체는 이에 따라야 함. 이를 거부할 경우 부적격판정 및 감점을 받을 수 있음. 또한 제출한 서류가 사실과 상이할 경우 탈락 및 계약 이후라도 계약해지의 사유가 되며, 지방계약법에 의거 부정당업자 제재를 받을 수 있음
- 다. 증명 자료가 제출되지 않은 사항에 대해서는 인정하지 않으며 별도 서식 없음
- 라. 제출한 제안서는 수정 또는 추가할 수 없으나, 경기문화재단에서 추가 자료를 요청한 경우에 한해 그 자료의 효력을 인정함
- 마. 기타 사항은 제안요청서의 '제안서 작성기준' 참조

6. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 입찰보증금 납부 면제(참가신청서의 납부면제 및 지급확약으로 대신함)
- 나. 입찰보증금의 지방자치단체 세입조치에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조의 규정에 의함
- 다. 낙찰된 후 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우 등에 대하여는 입찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 우리 재단에 현금 납부하여야 하며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조의 규정에 따라 부정당업자로 제재될 수 있음

7. 입찰 무효에 관한 사항

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조(입찰서의 제출·접수 및 입찰의 무효) 및 「동법 시행규칙」 제42조(입찰무효)에 적용되는 경우
- 나. 용역제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 다. 낙찰자가 소정 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 경우

8. 계약업체의 안전 및 보건 확보 의무사항

- 가. 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치
- 나. 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행에 관한 조치
- 다. 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항의 이행에 관한 조치
- 라. 안전·보건 관계 법령에 따른 의무 이행에 필요한 관리상의 조치

9. 기타 사항

- 가. 제안서는 직접 방문하여 제출하여야 하고, 제출된 제안서는 선정(낙찰)결과와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 나. 발주처는 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 다. 입찰참가자는 제안요청서등 입찰에 필요한 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참여하여야 함
- 라. 제안업체는 발표회에 참석하여 제안에 대한 프리젠테이션을 통해 평가토록 하며, 제안발표에 참석하지 않는 업체는 제안의 효력을 상실함
- 마. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 심사대상에서 제외하고 최종 선정 후에도 자격이 상실되며 부정당업자로 제재처분 될 수 있음
- 바. 제안요청서는 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)에서 다운로드하여 사용하며, 제안서 평가 및 협상결과 세부내용은 공개하지 않음
- 사. 기타 계약이행관련사항에 대해서 별도 규정하지 않은 사항은 지방계약법령에 의함

【제안요청 관련 문의】

- 주무부서 : 경기문화재단 경영본부 경기도사이버도서관관리팀
- 담 당 자 : 강 석 주(031-248-9993)

【계약 관련 문의】

- 주무부서 : 경기문화재단 경영본부 경영지원팀
- 담 당 자 : 엄 채 연(031-231-7279)

※ 입찰과 관련하여 금품, 향응수수 등 비위사실을 확인하신 경우 경기문화재단 인권감사실로 신고해주시기 바랍니다. [이성열 e-mail : samlee102@ggcf.or.kr / ☎ 031-231-7287]

2024. 04. 22.

경기문화재단 대표이사