

입찰 공고

1. 입찰에 부치는 사항

가. 건 명: 메인시스템 재구축 사업 PMO 용역

나. 과업내용: 대상 사업 전 과정(기획 - 집행 - 사후관리)에 걸친 PMO 수행

다. 계약기간: 계약일로부터 ~ 2024. 12. 31. 까지 (PMO 대상사업 종료일을 원칙으로 함)

라. 기준금액: 244,000,000원 (부가세포함)

2. 입찰 및 우선협상적격자 선정 방법

가. 입찰방법: 총액입찰, 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

나. 우선협상적격자 선정 방법

- 1) 제안서 평가결과 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 종합평가점수의 고득점 순으로 우선협상적격자를 선정
 - 우선협상적격자와의 협상 결렬 시, 차(次)순위자 와의 재협상 실시
 - 모든 협상적격자와 협상 결렬 시, 재공고 입찰에 부칠수 있음
- 2) 제안사의 기술능력과 입찰가격을 종합적으로 평가 (기술평가 90%, 가격평가 10%)
- 3) 제출서류(제안서 포함)가 부정 또는 허위로 작성·제출 된 것으로 판명 시 우선협상적격자 및 낙찰자 결정에서 제외하며, 계약 후 판명 될 경우 계약을 해지할 수 있음

3. 입찰 참가 자격

가. 최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 공공기관, 민간기업 등 경영정보시스템(ERP), 그룹웨어(전자결재) 통합정보시스템 구축 PMO 수행실적 보유 업체

- 단일 전 기준 1억원(부가세포함) 이상인 실적

나. 입찰공고일 기준 『소프트웨어진흥법』에 따른 소프트웨어 사업자(컴퓨터관련 서비스업)로 신고 된 업체 (업종코드 : 1468)

다. 입찰공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 화생, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업 활동이 가능한 업체

- 라. PMO 대상 사업 및 해당 사업자(공동수급 및 하도급 포함)와 연관되지 아니한 자
 마. 본 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체
 - 제안발표 당일 가격제안서를 개봉하여 기준금액을 초과하여 제안한 업체는 제외

4. 입찰일정

추진절차	일 정	비 고
입찰공고	내부결재 완료일	- 입찰방법, 제안요청사항 공고
		↓
과업설명회	접수 마감일 전까지 상시	- 제안요청서로 같음 (필요시 개별방문 가능)
		↓
입찰등록서류 및 제안서 접수마감	2024. 3. 5.(화) 17:00까지	- 등록서류 검토 후, 부적격 등록업체 확인
		↓
제안PT 발표 및 평가	2024. 3 .7.(목) 14:00	- 내부 심사위원의 심사기준에 따른 평가
		↓
우선협상적격자 선정 및 통보	2024. 3. 8.(금) 14:00이전까지	- 선정업체 우선 통보 - 협회 내부 결재에 따라 변경 가능
		↓
협 상	선정 통보일로부터 완료시 까지	- 1순위 협상적격자와의 기술협상 실시 - 협상 진행에 따라 일정 변경 가능
		↓
계약체결	협상 완료 후 7일 이내	- 협상 결과에 따른 계약 실시

※ 입찰등록 장소 : 대한산업안전협회 중앙회 (서울 구로구 공원로 70, 경영지원본부 총무국)

5. 입찰보증금 및 귀속

입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총 입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상 현금 또는 입찰보증보험증권 등을 입찰등록마감일 까지 납부하여야 하며, 낙찰자가 정당한 이유 없이 계약을 체결 하지 아니할 경우 입찰보증금은 협회에 귀속 됨

6. 입찰등록 서류

구 분	내 용	비 고
회사 기본 서류	· 입찰참가신청서 및 입찰참가등록서 각 1부	별지서식 1
	· 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	-
	· 사업자등록증 및 소프트웨어사업자 신고확인서 각 1부.	-
	· 법인등기부등본 1부.	-
	· 국세 및 지방세 완납 증명서 각1부	-
	· 위임장(대표이사 외 참석자) 1부.	-
	· 입찰보증보험증권 (제출금액의 100분의 5이상) 1부.	-
	· 신용평가등급확인서 1부.	
	· 청렴계약 이행각서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 2
	· 개인정보 이용 수집 동의서 (협회 소정양식) 1부.	별지서식 3
제안 평가 서류	· 일반현황 및 주요연혁 1부.	별지서식 4
	· 사업관리자(PM)의 관련 용역 수행실적 1부.	별지서식 5
	· 사업관리자(PM)의 수행경력 증명서 1부.	별지서식 6
	· 핵심참여인력 이력 총괄표 1부.	별지서식 7
	· 핵심참여인력 이력사항 1부.	별지서식 8
	· 기간별 핵심인력 투입계획서 1부.	별지서식 9
	· 주요사업 실적 및 실적증명서(협회 소정양식) 1부.	별지서식 10
	· 서약서 1부.	별지서식 11
가격입찰서	· 가격입찰서 (봉투에 밀봉하여 별도 제출) 1부.	별지서식 12
제안서	· 제안서 8부. · 제안요약서(발표자료) 8부. · USB(제안서 및 제안요약서) 1개	-

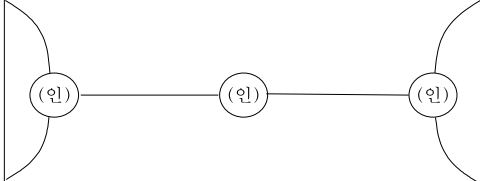
※ 기타 자세한 내용 및 서식은 제안요청서 참조

7. 제안서 작성 및 평가방법

- 가. 제안서 작성 및 평가기준 등 자세한 사항은 '제안요청서' 참조
- 나. 7인 이내의 내부 구성 심사위원회에서 평가기준에 따라 평가 실시

8. 유의사항

- 가. 제안서 및 제출서류는 계약서에 준하는 효력을 가지며, 계약 체결 시 계약조건일부로 간주되므로 신중히 작성 (계약서에 특별히 명기하는 경우 계약서를 우선 함)
- 나. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제출된 서류에 중대한 허위사실이 있다고 판단되는 경우, 당해 제안자를 평가 및 우선협상적격자 선정에서 제외하고 낙찰을 취소하거나 계약을 해지할 수 있음
- 다. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 및 현지 실사를 할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함
- 라. 제안사는 본 용역을 이행함에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 제3자의 권리를 침해하지 않음을 보증하고, 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 사전 확인해야 하며, 이로 인해 발생한 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 마. 제출한 제안서는 낙찰자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않음
- 바. 가격제안서는 한글 및 아라비아숫자를 병기하여야 하며(기재금액이 차이가 있을 때에는 한글로 기재한 금액을 적용) 부가가치세를 포함한 금액으로 작성하여 아래와 같이 봉투에 밀봉 및 날인하여 제출

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>가격제안서</p> <p>업체명 : (인)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  </div>
[밀봉봉투 앞면]	[밀봉봉투 뒷면]

9. 기 타

- 가. 입찰자는 입찰등록 시, 입찰서류 및 도장을 지참하여 제출 · 날인 할 것 (도장은 입찰등록서류에 날인과 동일한 것)

나. 입찰자는 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 문의하여 완전히 숙지할 것이다. 문의처

- 과업관련: 경영지원본부 전산국 윤정우 국장 (02-860-7134)
- 입찰관련: 경영지원본부 총무국 박상현 차장대우 (02-860-7041)

위와 같이 공고함.

2024. 2. 23.

(사)대한산업안전협회장