

입찰공고

1. 입찰에 부치는 사항

○ 사업명 : 청구서 발행 용역

가. 사업내용 : 제안요청서 참조

나. 사업기간 : 2020.01.01 ~ 2020.12.31

다. 입찰 설명회 개최 : 미개최

라. 입찰서(서류)및 제안서 제출

- 제출 마감 : 2019년 12월 12일(목) 15:00까지

- 제출 장소 : 서울 양천구 목동서로 201 KT정보전산센터 19층 케이티
파워텔(주) 경영지원팀 계약업무 담당자 박호진 대리
(HP : 010-7469-5376)

- 제출 방법 : 직접 방문제출(우편접수 및 E-메일 접수 불가)

마. 기술 평가 : 2019년 12월 12일(목) 15:30부터 제안서 평가

사. 가격 개찰 : 2019년 12월 12일(목) 기술평가 종료시점부터 본사 19층
(입찰 참가자 입회)

2. 계약방법 : 제한 경쟁입찰(종합평가)

○ 평가방식 : 제안서 평가(이하 "기술평가"라 한다)와 입찰 가격평가(이하 "가격평가"라 한다)로 구분하여 적절한 품질을 보장할 수 있도록 평가합니다.

- 평가비율(100%) : 기술평가(60%) + 가격평가(40%)

- 종합평가 점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

• 기술평가 : 기술평가위원회에서 제안서 평가

• 가격평가 : $40 - \{1 - (\text{최저가격} / \text{제안가격})\} \times 100 \times 0.4$

- 점수계산은 소수점 이하 3째 자리에서 반올림합니다.

- 평가점수는 공개하지 않는 것을 원칙으로 합니다.

3. 입찰 참가자격

- 제안사는 청구서 발행과 관련한 일체의 업무를 자체 보유한 장비 및 인력으로 직접 수행해야 하며 컨소시엄이나 협력업체 또는 외주하청을 통해 업무를 수행하는 경우에는 입찰 참가 불가
- 안정적인 청구서 발행 업무를 수행하기 위한 조건으로 최소한 다음 장비시설을 보유한 업체
 - 고속전산품 윤전기 8도 2대 이상
 - 고속레이저 출력기 4대 이상
 - . 2차원 바코드(QR코드 및 Datamatrix) 및 내용물 인쇄가능 해상도 600dpi
- 위 장비시설 보유사실을 증명하기 위해 장비보유확인서(해당단체나 협동조합의 확인서 또는 납품업체의 납품확인서 등)를 반드시 제출

4. 협상절차 및 동점시 처리방침

- 협상대상 제안사 중 기술평가와 가격평가를 합산한 종합평가 결과 최고 점수를 득한 1위 제안사를 우선 협상 대상자로 지정하여 협상을 실시하고, 협상이 결렬되면 동일한 조건으로 차 순위업체와 협상을 실시합니다.
- 종합평가 결과 최고점수를 득한 제안사가 복수인 경우 기술평가 점수가 높은 순서, 기술평가 점수도 동일한 경우 입찰가격이 낮은 순서로 협상대상자를 지정하며, 가격평가 점수도 동일한 경우에는 해당 제안사에 한해 3일 이내에 가격 재입찰을 진행합니다.
- 모든 협상대상 제안사와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰을 실시합니다.
- 협상일정은 협상대상으로 선정된 업체에 한하여 개별통보 합니다.
- 협상기준이 되는 금액은 제안사의 제안금액으로 하되 당해 사업예산의 범위 내에서 정합니다.

5. 제출서류

가. 봉투 1 : 기명 날인 후 2중 밀봉

- 입찰서(별지 서식의 양식) 1부
- 견적서 1부
- 입찰 보증보험증권 1부

※ 입찰보증금 : 당사에 현금납부 또는 보증보험 증권에서 발행한 보증보험증권 납부

- 보증금액 : 입찰가격의 100분의 5에 해당하는 금액(VAT 포함가)

- 보증기간 : 2019.12.1 ~ 2019.12.31

- 보증금 입금시 : 입찰신청마감 전까지 입찰보증금을 당사 계좌 국민은행 878337-01-000297 예금주 케이티파워텔(주)로 입금합니다. 본 입찰의 낙찰자와 당사간 계약이 체결될 경우에는 입찰보증금을 현금으로 입금한 모든 제안사에게 계약 체결일을 기준으로 3일 이내에 입찰보증금을 반환합니다.(공휴일 미포함) 만일 본 입찰이 유찰 또는 취소될 경우에는 재 공고일 또는 입찰 취소 확정일을 기준으로 3일 이내에 입찰보증금을 반환합니다.

- 보증보험증권 제출 시 : 입찰서와 함께 기명날인 후 2중 밀봉하여 제출합니다.

나. 봉투 2 : 날인 및 밀봉 필요없음

- 입찰참가신청서(별지 서식의 양식) 1부
- 각서(별지 서식의 양식) 1부
- 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 재무제표 증명원(국세청 발급) 1부
- 위임장(대리인 참가시, 대리인 신분증 사본) 및 재직증명서
- 기타 입찰에 필요한 서류(별지 서식의 양식 등)

다. 별도 제출

- 제안서 6부, 전자사본(USB) 2부

6. 기타사항 및 유의사항

- 본 사업을 위한 제안서는 단독제안을 원칙으로 합니다.(컨소시엄 불가)
- 입찰서의 입찰자 란에는 대리인의 성명을 기재해서는 아니되며, 반드시 대표자의 성명을 기재하여야 합니다.
- 제안서에 제시된 내용 및 발주자의 요구에 의하여 수정 또는 보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가집니다. 다만, 계약서에 명시된 내용과 배치될 시에는 계약서가 우선합니다.
- 제안서 검토 후 필요 시 추가자료 요청 또는 사실관계 증명요청 및 제안서의 추가 설명을 요청할 시 제안서는 이에 성실히 임하여야 하며 자료 미제출 및 불응에 대한 불이익은 제안사가 책임을 집니다.
- 제출된 제안서의 내용은 당사가 요청하지 않는 한 변경, 추가, 수정할 수 없으며, 기재내용은 실제 제공되는 서비스와 일치하여야 합니다.
- 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항에 대하여 언급이 안되어 있는 부분은 해당 서비스제공 기능이 없거나, 해당 서비스 제공의사가 없는 것으로 간주 합니다.
- 제안요청서에서 요구한 내용이 포함되어 있지 않거나, 규정된 사항을 준수하지 않았을 경우 제출된 제안서는 거절될 수 있습니다.
- 제안서는 허위 또는 단순예상으로 작성하지 않아야 하며. 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외되며 계약 후 제안 내용이 충족되지 못할 경우에는 계약 무효로 하거나 손해배상의 책임을 져야 합니다.
- 제안서는 제안서 작성 요령에서 정한 목차에 따라 간결하고 명확하게 기술하여야 합니다. ("~할 수도 있다.", "~이 가능하다", 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함)
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 합니다.
- 당사의 조치나 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안요청의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못합니다.

- 모든 제안업체는 하도급 거래 공정화에 관한 법률(이하 “하도급법”이라 함) 등 관련 법령의 제 규정을 준수하여야 합니다.
- 입찰 참가업체의 무효처리는 다음과 같습니다.
 - 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
 - 대리권이 없는 자가 한 입찰
 - 입찰서가 그 도착 일시까지 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
 - 입찰서의 입찰금액 등 주요한 부분이 불분명하거나, 날인을 누락한 입찰
- 본 사업은 당사의 내부사정에 의거 변경 또는 취소될 수 있습니다.
- 제출된 제안서 및 관련서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 제안요청서에 명시된 내용 중 제안되지 않아 추가로 발생하는 모든 비용은 모두 제안사에서 제공하여야 합니다.

- 입찰 및 계약관련 문의사항은 케이티파워텔㈜ 경영지원팀 계약업무 담당자 (☎ 010-7469-5376 박호진 대리)로 문의하시고, 사업관련 문의는 고객지원팀 이경희 대리(☎ 010-8299-9264)로 문의주시기 바랍니다.

케이티파워텔(주) 대표이사