

## 용역입찰유의서

### 제1조(목적)

이 유의서는 대한전문건설협회(이하 ‘갑’이라 한다)가 행하는 “통합정보 시스템 서버 교체 및 고도화 사업”(이하 ‘본 사업’이라 한다) 입찰에 참가하고자 하는 자(이하 ‘을’이라 한다)가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(용어의 정의)

이 유의서에서 사용하는 용어의 정의는 이 유의서에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 ‘갑’의 관련규정 및 국가계약 관계 법령에 정하는 바에 따른다.

### 제3조(입찰참가자격)

- ① 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰의 참가 자격요건을 갖춘 업체
- ② 원 제조사가 아닌 경우, 제조사로부터 발행되는 「하드웨어 및 소프트웨어에 대한 공급확약서, 기술지원확약서」 서류제출 가능업체
- ③ 입찰 공고일 기준, 주된 사무소가 수도권(서울, 경기, 인천)에 위치한 업체
- ④ OCP 자격증을 보유한 직원 2인 이상 보유업체

### 제4조(입찰 참가신청)

- ① ‘을’은 입찰 공고에 기재된 입찰 참가신청 마감일까지 다음 각 호의 서류를 입찰 담당자에게 제출하여야 한다.
  1. 입찰 참가신청서(협회 소정양식) 1부
  2. ‘갑’이 요청한 입찰 참가 제출 서류 각 1부
  3. 기타 공고 또는 통지로 요구하는 서류
- ② 제1항제1호의 경우에는 신청인란에 대표자 성명을 기재하고 인감증명서상의 인감으로 날인하여 제출하여야 한다.
- ③ 제1항 제2호의 경우에는 원본 제출을 원칙으로 하며, 사본 제출 서류의 경우 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰 참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.

## 제5조(관련절차 등의 숙지)

- ① ‘을’은 이 유의서와 입찰에 관한 서류에서 정한 입찰에 관한 절차 및 서류를 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 ‘을’에게 있다.
- ② ‘을’은 제1항의 규정에 의한 입찰에 관한 서류의 검토과정에서 발견한 입찰에 관한 서류상의 착오, 누락사항 또는 기타 설명이 요구되는 사항에 대하여는 제안서 제출마감일 전일까지 ‘갑’에게 그 설명을 요구할 수 있다.
- ③ ‘을’은 제2항의 요구사항에 대하여 ‘갑’으로부터 서면에 의한 답변을 받은 경우를 제외하고는 이의를 제기할 수 없다.
- ④ 입찰과 관련된 공지사항은 ‘갑’의 홈페이지 또는 입찰 참가신청서에 기재된 ‘을’의 전화 또는 팩스, 전자메일로 하며, 공지사항에 대한 확인 의무는 ‘을’에게 있다.

## 제6조(입찰보증금)

- ① ‘을’은 입찰금액의 100분의 5 이상에 상당하는 금액(현금 또는 보증서)을 입찰 등록마감일까지 ‘갑’에게 납부하여야 한다.
- ② 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 당해 입찰 보증금은 ‘갑’에게 귀속한다.
- ③ 낙찰되지 아니한 입찰자의 입찰 보증금은 반환하며, 입찰 보증금에 대한 이자는 지급하지 아니한다. 다만, 낙찰자의 입찰 보증금은 계약체결 후 반환한다.
- ④ 보증보험증권의 보증기간은 입찰일로부터 30일 이후까지 해당하는 것이어야 한다.

## 제7조(입찰 참가)

입찰 참가신청서 제출 시 대리인을 지정한 경우에는 그 대리인도 입찰에 참가할 수 있다. 다만, 입찰 참가신청서를 제출하는 때부터 입찰개시 시각까지 입찰 대리인을 지정하거나 입찰 대리인을 변경한 경우에는 그 대리인이 입찰에 참가할 수 있으며, 이 경우 입찰 대리인 지정 또는 변경에 대한 서류를 입찰개시 시 작전까지 ‘갑’의 입찰 담당자에게 제출하여야 한다.

## 제8조(입찰서 작성)

- ① 입찰서는 ‘갑’의 소정서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 부가세를 포함한 총액을 표기하여야 한다.
- ② ‘을’은 입찰서에 기명날인을 함에 있어 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰 참가신청서 제출시 신고한 인감(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다. 이하 같다) 또는 인감증명서상의 인감으로 날인하여야 한다.
- ③ 입찰서의 기재 사항중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
- ④ 입찰서는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.
- ⑤ 입찰서의 금액표시는 한글 또는 한자로 기재하여야 하며 아라비아숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 아라비아숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재한 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

## 제9조(입찰서의 제출)

- ① 입찰서는 봉합하여 1인 1통만을 제출하여야 한다.
- ② 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소할 수 없다. 다만, 입찰서에 기재한 중요부분에 오기가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 ‘갑’이 이를 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제10조(산출내역서의 제출)

- ① 낙찰자는 계약 체결전 까지 산출 내역서를 제출하여야 한다.
- ② 낙찰자가 제출하는 산출내역의 모든 면에는 입찰 참가신청서 제출시 신고한 인감으로 간인하여야한다.

## 제11조(입찰의 성립)

입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

## 제12조(입찰의 무효)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 참가업체의 입찰은 무효로 한다.
  1. 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰
  2. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니

하고 대리인을 통하여 입찰을 할 경우 대리인이 아닌 자가 한 입찰 또는 대리권이 없는 자가 한 입찰

3. 소정일시까지 소정의 입찰 보증금을 납부하지 아니하고 한 입찰
  4. 입찰서가 소정 일시까지 소정 장소에 도착하지 아니한 입찰
  5. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
  6. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
  7. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
  8. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해 또는 관계직원의 입찰 집행을 방해한 자의 입찰
  9. 입찰자의 기명날인이 없는 입찰(입찰자의 성명을 기재하지 아니하고 대리인 성명 또는 회사명을 기재한 경우 및 입찰 참가신청서 제출 시 신고한 인감과 다른 인감으로 입찰서에 날인된 경우도 포함한다.)
  10. 입찰서에 기재한 중요부분이 오차가 있음을 이유로 개찰현장에서 입찰자가 입찰의 취소 의사를 표시한 것으로서 계약 담당자가 이를 인정한 입찰
  11. 제8조제1항 및 제5항의 규정에 위반하여 소정의 입찰서를 사용하지 않거나 입찰서의 금액을 아라비아 숫자로만 기재한 입찰
- ② 제1항제8호로 인한 입찰 무효가 발생하여 공정한 입찰 집행이 어렵다고 판단될 경우, ‘갑’은 본 사업의 입찰을 무효로 할 수 있다.

### 제13조(입찰의 연기)

- ① ‘갑’은 다음 각 호의 경우 입찰 공고에 입찰일정 등을 연기할 수 있다.
1. 제5조제2항의 규정에 설명 요구사항의 내용이 중대하여 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
  2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못하는 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 입찰을 연기한 경우에는 그 연기사유와 기간을 당초 방법과 동일한 방법으로 공고하여야 한다.

### 제14조(재입찰 및 재공고 입찰)

‘갑’은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의시담에 의할 수 있으며, 이에 따른 절차는 ‘갑’의 결정에 의한다.

1. 입찰자나 낙찰자가 없거나 입찰자가 1인인 경우

2. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우
3. 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 경우

#### 제15조(낙찰자의 결정)

- ① 제12조 각호의 1에 해당되는 사유가 없는 자로서 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제42조 등에 정한 낙찰자 결정기준에 적합한 자를 낙찰자로 한다.
- ② ‘갑’은 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰 금액과 예정 가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰자로 선정하여야 한다.
- ③ 제1항의 경우 낙찰자가 될 동가의 입찰자가 2인 이상인 때에는 즉시추첨으로 낙찰자를 결정한다.
- ④ 제3항의 경우 입찰자 중 출석하지 아니한 자 또는 추첨을 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 추첨을 대신하게 할 수 있다.

#### 제16조(계약의 체결)

- ① 낙찰자는 ‘갑’의 협상성립 통보 후 7일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 하고, 낙찰 금액에 대한 산출내역서, 출입인원에 대한 보안각서, 착수계를 ‘갑’에게 제출해야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 ‘갑’과 계약을 체결하고자 하는 자는 ‘갑’이 요구하는 관계서류를 ‘갑’에게 제출하여야 한다.
- ③ ‘갑’은 낙찰자가 정당한 이유 없이 제1항의 규정에 의하여 계약을 체결하지 아니하는 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.

#### 제17조(계약의 성립)

계약은 계약서를 작성하고 ‘갑’과 낙찰자가 기명날인(외국인에 대하여 서명을 허용한 경우에는 서명을 포함한다)함으로써 확정된다.

#### 제18조(계약이행보증)

낙찰자는 계약체결일까지 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제50조에서 정하는바에 따라 계약이행보증을 하여야 한다.

### 제19조(입찰 보증금의 계약 보증금으로의 대체)

- ① 낙찰자가 납부한 입찰 보증금은 소정의 절차에 따라 계약 보증금으로 대체할 수 있다. 다만, 입찰 보증금과 계약 보증금과의 금액의 차이가 있는 경우에는 그 차액을 추가로 납부하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 대체는 계약이 성립한 때에 이루어진 것으로 본다.

### 제20조(비밀유지의 의무)

‘을’은 ‘갑’으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

### 제21조(기타사항)

- ① ‘을’이 제출하는 서류는 반환하지 아니하며, 입찰과 관련하여 소요되는 일체의 비용은 별도로 지불하지 않는다.
- ② ‘을’은 ‘갑’의 계획변경 등으로 본사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우 이에 대한 이의를 제기하지 못한다.
- ③ 입찰 공고 및 입찰 유의서에 명시되지 아니한 기타의 사항에 대해서는 ‘갑’이 정하는 바에 의한다.