

첨 부 2

용역입찰유의서

제1조(목적)

이 유의서는 대한전문건설협회(이하 ‘갑’이라 한다)가 행하는 “전산장비 및 솔루션 통합유지보수”(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 소프트웨어진흥법 제2조제4호 및 동법 제58조에 의한 소프트웨어사업자 중 컴퓨터관련 서비스사업을 등록하고 과학기술정보통신부장관에게 신고를 필한 업체
- ③ 최근 2년 이내 유지보수 계약으로 총 2억원 이상 실적을 보유한 업체
- ④ 서버 유지보수의 경우 실무경력 3년 이상, 재직인원 2명 이상을 보유하고 데이터베이스 유지보수의 경우 OCP 자격 취득 후 3년 이상 실무경험자 2명 이상을 보유한 업체(시방서 「제8조 유지보수 요원」참조)
- ⑤ 입찰 공고일 기준, 주된 사무소가 수도권(서울, 경기, 인천)에 위치한 업체

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 참가

할 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 시작전까지 ‘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 입찰은 무효로 한다.
 1. 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰
 2. 입찰자(법인의 경우 대표자를 말한다. 이하 같다)가 직접 입찰을 하지 아니하고 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 2인이상을 대리한 입찰
 7. 입찰서의 입찰금액등 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 제출시 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 재공고 입찰에 부치거나 수의시답에 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 입찰자중 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.