

용역 입찰 공고

(협상에 의한 계약)

1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역명 : 종이 없는 회의시스템 구축

나. 용역내용 : 제안요청서 참고

다. 용역기간 : 계약일로부터 4개월

라. 기초금액 : 금89,776,000원(추정가격 81,614,545원, 부가가치세 8,161,455원)

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 합니다.

2. 입찰 및 계약방식 : 총액입찰, 협상에 의한 계약

가. 조달청 제안서 평가대행 서비스를 이용하는 입찰로서, 조달청이 제안서 평가위원회 구성 및 정성평가 업무를 대행합니다.

3. 입찰참가자격

○ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 참가자격을 갖춘 업체로서 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가 제한)에 해당되지 않아야 하며 다음 조건을 충족하는 자격을 갖춘 업체

가. 입찰서 제출 마감일 전일까지 「소프트웨어진흥법」 제24조에 따른 소프트웨어사업자(컴퓨터관련 서비스사업【업종코드: 1468】)를 등록한 업체

나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조의 규정에 의한 직접생산확인증명서(정보시스템개발서비스【세부품명번호 : 8111159901】)를 소지한 업체

다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체

※ 직접생산확인증명서 및 중·소기업·소상공인확인서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인되어야 합니다.

※ 사업금액이 20억원 미만인 사업으로서 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부 고시)에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 본 입찰에 참여할 수 없으며, 중소 소프트웨어사업자만 입찰참가 가능합니다.

※ 「소프트웨어진흥법」 제48조제4항 규정에 의하여 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없습니다.

라. 공동수급 및 하도급을 허용하지 않습니다.

마. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조에 따라 입찰에 관한 서류를 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당한다고 판단될 경우는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

※ 낙찰자는 계약체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 행정안전부 예규 제344호(‘25.11.24.) “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준”에 의함

4. 입찰참가등록 및 제안서 접수

가. 기 간 : 2026. 7. 29.(수) 10:00 ~ 2026. 8. 11.(화) 10:00

나. 본 사업은 **제안서를 온라인으로 제출하여야 합니다.**

다. 제출장소 : 국가종합전자조달시스템(**온라인 제출**)

라. 제안서(증빙서류 등 포함)는 반드시 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통하여 전자적으로 제출하여 주시기 바랍니다.

마. 기술제안서는 다음과 같이 파일명을 지정하여 제출하시기 바랍니다.

- **정성적평가 제안서**(증빙자료 포함) 1식(***필수사항**)

- **정량적평가 제안서**(증빙자료 포함) 1식(***필수사항**)

※ 정성평가 제안서와 정량평가 제안서를 반드시 분리하여 제출하시기 바랍니다.

- **제안요약서** 1식(***선택사항**)

- **입찰참가자격 확인서류**(가급적 하나의 파일로 제출) 1식(***필수사항**)

* 제안서 제출 화면에서 문서구분을 “기타문서”로 지정하고 파일 첨부

바. 제안서 온라인 제출 안내

★ 제안서 최종제출 이후 가격입찰서 제출이 가능하며, 제안서는 가급적 마감전일까지 제출하여 주시기 바랍니다.

◇ 제안서(증빙자료 등 포함)는 반드시 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통하여

전자적으로 제출하여야 합니다.

- ◇ 제안서 제출을 완료한 후 가격입찰서를 제출할 수 있으니 각별히 유의하시기
바라며, 입찰서 정상제출 여부는 입찰 > 입찰진행 > “나의투찰내역”(가격입찰서)과
“제안서/공모안 제출내역”(제안서) 메뉴에서 확인하실 수 있습니다.
- ◇ 제안서 제출 마감일시에 임박하여 제안서를 제출할 경우 시스템 부하 등으로
제안서 제출이 원활하지 않을 수 있으니, **가급적 제안서 제출 마감일 전일까지
제안서를 제출 완료**하시기 바랍니다.

※ 제안서는 “조달업체 매뉴얼”을 참고하여 온라인으로 제출하여 주시기 바라며, 이에 대한 자세한 사
항은 국가종합전자조달시스템 콜센터(1588-0800)로 문의하시기 바랍니다.

- 제안서(정량/정성), 발표자료, 기타서류 등 입찰공고에서 요구하는 제출서류 일체
국가종합전자조달시스템(나라장터) > 입찰 > 입찰진행/참가 화면의 투찰버튼 클릭 > “입찰서
류제출현황” 팝업 > “제안서제출바로가기” 링크버튼을 통해 파일 첨부 후 제출
※ 파일첨부 영역에서 파일추가 버튼을 통해 해당파일 선택 후 문서구분을 지정하여 처리
※ 제안서필수제출문서(파일첨부영역 상단에 제공) 중 1개라도 첨부되지 않을 경우 임시저장, 최종
제출 불가

※ 해당 서류의 최종제출이 완료되어야 “가격입찰서” 진입 가능함

※ 기타 유의사항

- 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 제출한 제안서는 **임시저장 시점에서 해당 파일이 암호
화되므로 다운로드 및 확인이 불가능** 합니다. **단, 최종제출 전(작성 중 또는 임시저장 상태)에서
는 첨부파일을 교체하여 재등록할 수 있습니다.**
**※ 입찰자는 제안서 파일 업로드(파일 추가) 전에 파일의 정상여부를 반드시 확인하여 주시기
바라며,** 파일의 정상여부 미확인으로 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 제출하는 제안서류 일체는 **PDF 파일 형식**으로
제출하여야 하며, 총 용량은 **300MB**를 초과할 수 없습니다.
- 제안서 제출확인 방법
 - 국가종합전자조달시스템(나라장터) 상단메뉴 입찰 > 입찰진행 > 제안서/공모안 제출내역 화면
으로 진입하여 제안서 제출여부 확인(목차/평가조건표를 요구하는 경우 해당 화면을 통해 조건
표 작성 및 제출)
- 제안서 제출 시 제안 관련 문의를 위하여 제안 담당자 정보를 입력하여 주시기 바랍니다.
(안내문자 발송 및 긴급연락을 위해 연락처는 반드시 휴대폰 번호로 입력)
- 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통해 제출된 제안서를 기준으로 제출 여부를 판단하므로
제안서(전자파일)가 마감일시까지 국가종합전자조달시스템(나라장터) 서버에 수신되지 않은 경
우와 첨부 파일에 하자가 있어 내용을 확인할 수 없는 경우에는 제출하지 아니한 것으로 간주
하며, 평가 참고자료(제안요약서, 발표자료 등)를 제출하지 않은 경우에는 제안서와 제안서에
포함된 서류로만으로 평가합니다.
- 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제11조 제4항 및 같은 법 시행령 제5조 제6항, 「조달청
협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」 제6조의2 및 제7조를 준용하여 처리합니다.
- 우선 협상대상자는 수요기관에서 요구할 경우 제안서 내용이 수록된 CD/USB 또는 인쇄물 형태의
제안서를 추가 제출하여야 합니다.

5. 제안서 평가 및 협상적격자·협상순위 선정

가. 제안서 평가

- 1) 평가기관 : [정량평가] 충청남도 정보화담당관 / [정성평가] 조달청
 - * 국가종합전자조달시스템(나라장터)의 입찰공고 조회화면에 표시되는 평가기관, 평가장소 등에도 불구하고 본 입찰의 제안서평가는 첨부된 입찰공고서를 따르며, 조달청이 정성평가를 대행합니다.
- 2) 평가일시 : **조달청이 별도 공지**
 - * '국가종합전자조달시스템(나라장터) > e-고객센터 > 공지사항 > 기관별 공지사항'에서 사업명으로 조회
 - * 제안서 정성평가 관련 사항은 조달청에 문의하시기 바랍니다.
- 3) 평가장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터) > 입찰 > 조달평가
- 4) 평가방식 : 온라인(화상)평가
 - * 국가종합전자조달시스템(나라장터) > 입찰 > 조달평가 > 평가목록 > 평가수행 > 실시간 질의응답
 - ※ 본 건은 온라인으로 기술평가를 실시하며, 추정가격 5억원 미만 사업으로 **별도 제안서 발표는 없으나**, 평가진행 시 평가위원이 제시한 질의에 대하여 해당 입찰자 별로 답변해야 합니다.(입찰자가 제안서 평가에 참석하지 않은 경우에는 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가함)
 - ※ 제안서평가 관련사항이 부득이한 사유로 변경될 수 있으며, 변경되는 경우에는 제안서를 제출한 입찰자에게 개별 통지 또는 나라장터에 공지합니다.
- 5) 평가위원 제안서 검토 : 사업금액에 따라 평가위원의 제안서 검토시간이 부여되며, 검토시간은 단축되거나 연장될 수 있습니다.
 - * 평가위원 의견등록 및 입찰자 답변등록 시간은 별도 안내되며, 평가진행 상황에 따라 협의·조정될 수 있습니다.
- 6) 기타 조달청 평가대행 관련 사항은 <붙임> '조달청 제안서 평가대행 집행기준'에 따르며, 관련 문의는 **조달청 공정평가관리팀 김인숙(042-724-6098)**으로 연락주시기 바랍니다.

나. 제안서 평가방법

- 1) 제안사가 제출한 제안서에 대한 평가는 기술능력평가와 입찰가격 평가로 구분하여 합산
- 2) 제안서는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정 기준」에 의거 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)를 종합적으로 평가
 - 기술능력 평가(90점)

- 정량적 평가(20점) : 제출된 객관적 증빙서류로 평가
- 정성적 평가(70점) : 조달청 제안서평가위원회에서 평가하며, 제안서류 등
관련자료에 의하여 평가
- 입찰가격 평가(10점) : 지방자치단체낙찰자결정기준 제5장 협상에 의한
계약체결 기준 적용(입찰가격 평점산식)
- 3) 「협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준」에 따라 기술능력평가의 변별력을
확보하기 위해 차등점수제를 적용
 - 기술능력평가에 따라 입찰자 순위를 정하고 순위에 따라 차등적으로 점수를
부여하며, 순위 간 점수차는 3점으로 함.
 - 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수차보다 큰 경우에는 원점수의
점수차를 적용하며, 차등점수를 부여한 후 기술능력평가점수와 가격평가점수를
합산하여 동점인 경우에는 기술능력평가점수에 따라 순위를 정함.
 - 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 제안서 평가결과 원기술능력평가
점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
하고, 가격평가점수를 합산하여 고득점 순으로 협상순위를 결정함.
 - 협상적격여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술능력평가점수를 기준으로 함.

다. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 1) 협상적격자 선정 : 제안서 평가결과 원기술능력평가 점수가 기술능력평가분야
배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 2) 협상순위 선정
 - 점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일
경우 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하고 기술능력 평가
점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
 - 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자가 없는
경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

6. 입찰보증금 납부 및 귀속

- 가. 입찰보증금은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조의
규정에 의합니다.
- 나. 낙찰자는 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이 기한 내
계약을 체결하지 않을 때에는 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 충청
납도에 납부하여야 합니다.

7. 입찰무효

가. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 제4항, 같은 법 시행규칙 제42조, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제8장 입찰 유의서 제2절 “12. 다.”에 해당하는 입찰은 무효로 합니다.

8. 청렴계약이행 준수

가. 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 청렴계약이행 서약서를 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰할 수 없습니다.

9. 기타사항

가. 제안서 작성요령 및 평가기준에 관한 사항은 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)에 게시하고, 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 자료 제출에 소요되는 비용은 제안자 부담으로 합니다.

나. 제안서는 제안요청서의 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 제출 서류의 미비 등으로 불이익이 초래될 시에는 이에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없습니다.

다. 입찰자는 입찰유의서, 용역계약일반조건 및 특수조건, 과업지시서, 제안요청서, 협상절차 등 입찰에 필요한 사항을 숙지하고 제안서를 제출해야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 책임은 입찰참가자에 있습니다.

라. 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상 대상 업체에 대한 통보는 생략합니다.

마. 제출된 서류는 기한 내 접수된 것만 인정하고 일체 반환하지 않으며, 서류의 내용이 사실과 다르게 허위·과장되었음이 추후에 판명될 경우 계약 해제·해지와 그에 따른 손해배상을 하여야 합니다.

바. 제안서 제출 구비서류 서식 및 작성요령은 제안요청서 붙임양식을 참고하시기 바랍니다.

사. 대금청구 시에는 청구금액(부가가치세 제외)의 2.5%에 해당하는 충청남도지역개발 공채를 소화하여야 합니다.

아. 본 공고와 관련하여 이견이 있을 경우에는 우리 도의 의견을 따라야 합니다.

자. 보충정보 제공처

- 용역과 관련 사항은 기획조정실 정보화담당관 행정정보팀(☎041-635-3719)
- 계약과 관련 사항은 자치안전실 운영지원과 계약팀(☎041-635-3673)

2026. 7. 28.

충청남도 분임재무관