입 찰 유 의 사 항

1. 일반사항

가. 낙찰자 선정

(1) 제안서, 프리젠테이션, 샘플 품평회 및 가격평가를 통해 고득점을 득한 업체를 우선 협상대상자로 선정한다(평가점수가 동일한 경우 높은 배점의 점수가 높은 업체 순으로 함)

(2) 우선 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우 차 순위 업체와 협상한다.

(3) 우선 협상대상자는 본교에서 입찰품목규격서 규격검토에 필요한 추가자료 제출요구를 할 경우 이에 즉시 응하여야 하며, 정당한 사유 없이 불응할 경우 부적합 판정을 하여도 이의를 제기할 수 없다.

나. 입찰보증금 및 입찰보증금 귀속

(1) 입찰보증금 : 입찰금액의 100분 10 이상을 납부해야 하며, 입찰등록 시 함께 납부한다.

(입찰보증보험증권 : 보증보험회사에서 발행한 것만 인정)

(2) 입찰보증금 귀속 : 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유 없이 본 대학교가 지정한 기일 내에 계약에 응하지 않을 경우 낙찰이 취소되며, 입찰보증금은 본 대학교에 귀속한다.

다. 입찰무효

(1) 입찰참가 자격이 없는 자가 행한 입찰

(2) 입찰자의 위임장이 없이 대리인이 행한 입찰

(3) 입찰보증금을 미납하였거나 한도액을 초과한 입찰

(4) 입찰서에 기명날인이 없는 입찰(사용인감이 다른 경우도 포함)

(5) 입찰서에 입찰금액 등 중요한 기재사항이 불분명하거나 정정한 후 정정 날인이 누락된 입찰

(6) 동일품목에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

라. 납기일 및 납품장소

(1) 납 기 일 : **2016년 03월 31일 까지**

(2) 납품장소 : 본 대학교에서 지정하는 장소로 하며 운송, 하역 및 설치비는 낙찰자가 부담함

마. 계약 및 계약보증금

(1) 계 약 일 : 최종 낙찰자로 선정된 후 대학에서 별도 통지하여 계약 체결 (통상 1주 이내)

(2) 계약보증금 : 계약금액의 100분의 10 이상 납부(계약보증보험증권)

바. 대금지급 : 물품납품 및 담당부서장(및 담당자)와 검수담당자 검수 완료 후 현금으로 전액 지급

2. 입찰 절차

가. 입찰등록

(1) 입찰참가신청자는 입찰참가등록 마감일시 **2016.02.22(월) 14:00** 까지 아래 서류(입찰공고에서 요청한 서류)를 구비하여 본 대학교 총무팀 사무실에 입실 후 입찰등록을 필하여야 한다.

번호	구비서류	수량	비 고
1	입찰참가신청서	1부	○본 대학교 홈페이지에서 다운받아 작성
2	사업자등록증명원(관할세무서장 발행) 및 공장인허가(등록) 증명서	각1부	○입찰등록일로 부터 1개월 이내 발행된 것
3	제조사 공급증명원	1부	
4	,인감증명서,사용인감계	각1부	○입찰등록일로 부터 1개월 이내 발행된 것
5	위임장	1부	○본 대학교 홈페이지에서 다운받아 작성
6	기업 신용평가등급확인서, 재무제표	각1부	○입찰등록일로 부터 1개월 이내 발행된 것
7	납세완납증명서(국세, 지방세)	각1부	○입찰등록일로 부터 1개월 이내 발행된 것
8	납품실적증명서	1부	○본 대학교 홈페이지에서 다운받아 작성
9	KS, ISO9001, 친환경(그린가드), GOOD DISIGN 인증서류	각1부	
10	입찰보증보험증권	1부	○입찰금액의 10%이상, 보증기간 일찰일로부터 60일 이후 ○보증보험회사에서 발행한 것만 인정
11	청렴계약이행 서약서 및 확약서	각1부	○본 대학교 홈페이지에서 다운받아 작성
12	제안서	12부	
13	참고용 견적서	1부	
14	입찰서	1부	○ 본 대학교 홈페이지에서 다운받아 작성**(입찰장소에서 제출)**

(2) 입찰참가신청자는 제출 서류를 입찰품목별로 합철하여 대봉투에 넣고 봉투 외부에 입찰공고번호, 품목번호, 품목명, 업체명을 기재하여 마감일시까지 본 대학교 총무팀에 제출한다.

(3) 입찰규격서 봉투(대봉투)는 규격봉투를 사용하되 입찰자가 준비하여야 한다.

나. 입찰

(1) 입찰자는 **입찰일시[2016.02.25(목) 13:40]까지 입찰장소[본관2층 대회의실]에 입실**하여야 한다.

(2) 입찰서 및 입찰 품목별 내역서는 사전에 준비하여 입찰장소 입실 시 제출하여야 한다.

(3) 입찰서와 입찰 품목별 내역서는 입찰 품목별로 하나의 소봉투에 넣고 봉투 외부에 입찰공고번호, 품목번호, 품목명, 업체명을 기재한 후 타인이 입찰서를 볼 수 없도록 밀봉, 날인(턴키 입찰인 경우 입찰서는 한 장으로) 제출한다.

(4) 입찰서봉투(소봉투)는 규격봉투를 사용하되 입찰자가 준비하여야 한다.

(5) 입찰당일 대표자가 참석할 수 없을 경우 대리인을 참석시킬 수 있으나 반드시 위임장 및 재직증명서를 지참해야 한다(위임장 양식은 본 대학교 홈페이지에서 다운받아 작성)

(6) 입찰당일 입찰참가자(대표자 또는 대리인)는 반드시 본인을 확인할 수 있는 신분증(주민등록증 및 운전 면허증)과 사용인감도장을 지참해야 한다(미 지참 시 입찰참가 불가함)

(7) 입찰참가자는 입찰시간을 엄수해야 한다(입찰시간 이후에는 입찰참가 불가함)

(8) 입찰절차에 대한 문의 사항은 총무팀(02-300-0036)으로 연락

다. 규격검토

(1) 입찰 품목별 규격서 검토는 본교의 해당 책임자가 실시하며 규격검토 중 추가자료 요구 시 입찰자는 이에 즉시 응하여야 하며, 정당한 사유 없이 불응할 경우 불합격 판정을 하여도 이의를 제기할 수 없다.

3. 입찰서 및 입찰품목 규격서 작성요령

가. 입찰서 작성요령

(1) ①입찰자 : 입찰자의 상호 및 인적사항 기재, 날인

(2) ②품목번호 ③품명 ④수량 : 입찰품목명세서와 동일하게 기재

(3) ⑤입찰금액 : 단가 및 금액은 부가가치세 포함가격으로 기재

※ 입찰품목별 내역서 : 총액은 입찰서의 입찰금액과 동일하여야 하며, 부가세 포함가격으로 기재

4. 재입찰사항

가. 재공고 입찰 : 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 계약 포기한 경우 또는 낙찰자가 없는 경우