

2021학년도

단행본 납품사 선정 제안요청서

2020. 1.



상명대학교 학술정보관
SANGMYUNG UNIVERSITY LIBRARY

I

사업 개요

1. 사업명: 2021학년도 단행본 구입

2. 사업목적

- 가. 상명대학교 구성원의 희망자료를 신속하게 수집·제공함으로써 이용 만족도 제고
- 나. 양질의 전공도서와 교재, 학습참고자료 등을 주제별로 확충하여 학습 및 연구 활동을 체계적으로 지원
- 다. 구성원의 수요를 분석하여 다양한 분야의 교양도서를 확충함으로써 구성원의 교양 함양 및 문화 창출 활동 지원

3. 사업내용: 계약기간 동안 상명대학교 학술정보관에서 주문하는 모든 단행본 (인쇄본) 납품 ※악보자료 포함

4. 사업기간: 2021. 3. 1.~2022. 2. 28.

5. 사업예산: 금120,000,000원

(단위: 원)

구분	국내서	국외서	계
예산 거래금액	100,000,000	20,000,000	120,000,000

※학술정보관 사정에 따라 증·감 될 수 있음.

6. 업체선정

- 가. 선정방식: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 나. 평가 방법
 - 1) 5개 부문의 기술평가를 실시하여 산출된 종합평가점수(100점 만점)로 평가한다.
 - 2) 기술평가는 평가기준에 의하여 평가하되 세부 평가기준표에 의거하여 평가한다.

II

세부 사업 내용

1. 추진배경

- 가. 신속하고 체계적인 도서 구입 업무를 수행
- 나. 신간 및 발간 예정 도서 목록으로 구입 대상 선정
- 다. 도서정가제(출판문화사업 진흥법 제22조) 시행과 이용자 서비스 향상을 위해 최저가 경쟁 입찰을 지양하고 제안서 평가를 통해 제반 업무수행 능력 등을 평가하여 거래처 선정

2. 구입대상 자료

구분	상세내용	주문 빈도
희망자료	· 이용자 구입 신청	수시
학술정보관 선정자료	· 신간 및 교양자료	
	· 과제자료(강의지원자료)	

3. 사업수행 방법

가. 납품

1) 기한

가) 국내서: 근무일 기준으로 희망, 전공자료의 납품은 방문과 택배 납품을 통해 소요되는 기간을 발주 후 5일 이내로 하고, 그 외 도서는 14일 이내로 하되 품질, 절판인 도서를 제외한 납품율은 95% 이상이어야 한다. 긴급한 자료는 당일 또는 익일배송을 할 수 있어야 한다.

나) 국외서: 낙찰자가 제시한 ‘국외서 납품수행능력’에 따라 협의하여 결정한다.

2) 횟수

가) 국내서: 주 1회 이상 납품하여야 하며, 주문된 도서가 1권이라도 입수된 경우에는 즉시 납품해야 한다.

나) 국외서: 낙찰자가 제시한 ‘국외서 납품수행능력’에 따라 협의하여 결정하며, 주문된 도서가 1권이라도 입수된 경우에는 즉시 납품해야 한다.

3) 서류: 납품서 1부, 미 납품목록 1부, 미 납품자료 증빙서류 1부

4) 장소: 학술정보관 L201호 또는 기타 지정장소

나. 보증기간: 보증기간은 납품일로부터 1년으로 한다.

다. 납품조건 및 품질보증 방안

- 1) 학술정보관의 자료선정을 지원하기 위하여 신간 출판 자료의 서지정보를 주 1회 이상 제공하여야 하며, 국내 주요 인터넷 서점 및 출판사 베스트셀러/추천도서 목록을 월 1회 이상 제공하여야 한다.
- 2) 주문도서(탈립자료 포함)는 납품일 기준으로 최신판으로 납품해야 한다.
- 3) 납품은 주문 자료의 95%(주문 기준) 이상을 납품 완료하여야 한다.
- 4) 계약자는 방문 납품 시 주문도서목록의 순서와 일치되도록 도서를 검수 서가에 배열하고 학술정보관에서 지정한 검수자로부터 검수 확인을 받아야 한다.
- 5) 도서 납품 후, 파손 및 훼손도서(변색, 낙장, 페이지 및 인쇄오류가 있는 도서 등)가 발견될 경우 즉시 동일 도서로 교환하여야 한다. 장서인 날인 등 도서의 상태가 일부 변경된 경우도 교환하여야 한다.
- 6) 주문된 특정도서의 입수가 원활하지 않은 경우 국내 온·오프라인 대형서점 및 기타 유통업체 등을 통해 구입하여 납품하여야 하며, 납품이 불가능한 도서가 있는 경우에는 출판사의 증빙서류(품질, 절판, 미간행 등)를 제시하여야 한다.
- 7) 주문한 도서 중 검수 과정에서 대학도서관 장서로 적합하지 않은 도서는 반품한다.
- 8) MARC 데이터 작성은 사서자격증 소지자 1인 이상이 전담하여야 한다.
- 9) MARC 데이터는 국내서의 경우, 통합 KORMARC 규칙을 따르고 국외서의 경우, MARC21의 규칙을 따른다. 또한 학술정보관의 특이사항에 맞게 구축되어야 하고 납품도서의 검수 완료시점까지 해당 MARC데이터를 제공해야 한다.
- 10) 택배 납품시 택배사 또는 택배기사로 인해 납품에 문제가 발생하는 경우, 원활한 업무 진행을 위해 상명대학교 학술정보관의 요청에 따라 택배사의 변경이 가능해야 한다.

라. 주문방법: e-mail

4. 기타

- 가. 낙찰자는 업무의 일관성, 전문성 제고를 위해 주문과 납품 시 사전에 학술정보관과 업무 협의를 하여야 한다.
- 나. 낙찰자는 동 사업을 성실히 수행하여야 하며 자료구입과 관련하여 취득한

모든 정보를 목적 이외에 사용해서는 안되며 유출되지 않도록 필요한 보안조치를 강구하여야 한다.

Ⅲ

입찰 자격 및 방법

1. 입찰방법: 일반경쟁입찰

2. 계약방법: 협상에 의한 계약(시행령 제43조)

3. 입찰 참가 자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”) 시행령 제 12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격 요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 나. 국가계약법 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한) 및 동법 시행규칙 제 76조(부정당 업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 다. 2020년도 4년제 대학도서관 단행본 납품실적이 단일 기관 기준 1억 2천만 원 이상인 업체
- 라. 입찰공고일 기준 사서자격증을 소지한 MARC 전담 직원 1인 이상을 보유하고 있으며, 통합KORMARC와 MARC21에 따른 규칙을 준수하여(DDC 23판 이상을 적용한 분류 포함) MARC 제공 및 관련 요구사항을 수용할 수 있는 업체
- 마. 사업장 주소지가 서울 소재 업체로서 소재지에서 계약 기간 동안 도서를 납품할 수 있는 업체(긴급도서 당일 납품 포함)
- 바. 출판문화사업 진흥법 제22조에 의거하여 국내서를 정가의 90%로 납품할 수 있는 업체

4. 입찰시 유의사항

- 가. 본 입찰은 2인 이상의 유효한 서류 제출로써 성립된다.
- 나. 본 입찰은 제안서 검토로 진행하므로 입찰보증금 제출은 생략한다.
- 다. 제출된 제안서는 교환, 변경, 취소할 수 없으며 일체 반환되지 않는다.
- 라. 제안 평가 결과 및 관련 서류는 일체 공개하지 아니한다.
- 마. 평가 결과는 서류 제출 10일 이내에 개별 통보한다.
- 바. 제안서 평가 결과 고득점자 순으로 우선협상대상자를 결정하며, 우선협상 대상자와 협상이 이루어지면 낙찰로 결정하고 차순위 업체와는 협상을 생략한다.

- 사. 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 대상자와 협상을 실시한다.
- 아. 제안서 평가 결과 동점자가 발생할 경우, 평가항목의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선한다.
- 자. 학술정보관으로부터 단행본 납품 업체로 선정되었음을 통보받은 업체는 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행치 못할 시 업체 선정을 무효로 한다.
- 차. 제출된 자료의 기재 내용이 허위 사실로 인정될 경우 입찰 대상에서 제외되며, 최종선정 이후에도 자격이 상실된다.
- 카. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표기하여야 하며 “고려하고 있다”등과 같은 모호한 표현은 기술평가 시 불가한 것으로 간주한다.
- 타. 기타 유의사항에서 정하지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따른다.
- 파. 입찰자는 입찰 전에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「2021학년도 상명대학교 학술정보관 단행본 납품사 선정 제안요청서」 내용을 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 인해 발생하는 손해에 대한 책임은 입찰자에게 있다.
- 하. 참가 등록 서류 제출시 민감개인정보(주민등록번호 등)는 삭제하고 제출한다.

IV

제안 안내

1. 제안서 작성방법

- 가. 제안서는 30매 이내(별지 제외)로 작성해야 한다.
- 나. 사업별 제안내용은 구체적이고 명확하고 상세하게 작성하여 제출해야 한다.
- 다. PDF파일 형식으로 작성해야 한다.

2. 제안서 제출

- 가. 제출방법: PDF파일을 e-mail로 제출한다.
- 나. 제출처: yws1026@smu.ac.kr
- 다. 제출일자: 2021. 2. 8.(월) 09:00~12:00

3. 제안서 작성 세부내용

- 가. 표지명: 2021학년도 상명대학교 학술정보관 단행본 납품 제안서
- 나. 제안서 내용 및 평가기준

분야	구분	평가항목	평가요소	배점	
기술 평가 (100)	1.일반부문	일반현황	• 신용평가등급확인서	5	15
			• 2020년도 4년제 대학 납품 실적 - 납품실적증명서 제출 - 국내·외 단행본 통합	5	
			• 현재 거래중인 4년제 대학도서관 수 - 증빙자료 제출	5	
	2.전 문 성	MARC 데이터	• 국내서, 일본서, 중국서, 서양서(영어) MARC 품질 - 유형별로 2종의 MARC 작성 사례 제출 - 실제 납품 수준과 동일하게 작성 - 가능한 상세한 구성으로 작성	15	25
			• MARC 납품 소요 기간(주문일 기준)	5	
		서지정보제공 능력	• 도서 및 서지정보 제공방안 • 추천도서 및 베스트셀러 제공 방안	5	
	3.수행능력	납품전략	• 일반도서(희망, 전공도서) 납품 소요일 • 긴급도서 납품 소요 기간 • 방문 납품 및 전담 인력 편성 여부	10	35

		납품 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> • 품질/절판도서 수집 방안 • 파본/불량도서 처리 방안 	10	
		지원 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보, 행사 지원 • DVD 등 비도서 구입 지원(MARC 제공 여부 포함) • 기타 부가서비스 제안 	15	
	4.국외서	납품률	<ul style="list-style-type: none"> • 납품률 <ul style="list-style-type: none"> - 정수로 표기 - 80%미만은 '0'처리 	5	15
		납품 소요일	<ul style="list-style-type: none"> • 납품 소요 기간 	5	
		기타 납품전략	<ul style="list-style-type: none"> • 납품 소요 기간 단축, 긴급도서 처리 방법 등 	5	
	5.사업계획	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> • 제안내용의 적정성 및 제안요청서와 부합성 	5	10
			<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행 및 추진전략(제안사항의 수용성·차별화·충족도 등을 기술) 	5	
	총점				100

*첨부: 2021학년도 단행본 사업제안서 평가 기준표.