

상명대학교 학술정보관
국내 단행본 납품사 선정 제안요청서

2025. 12.

1. 사업명: 국내 단행본 구입
2. 사업목적
 - 가. 신속하고 체계적인 도서 구입 업무를 수행
 - 나. 도서정가제(출판문화산업 진흥법 제22조) 시행과 이용자 서비스 향상을 위해 최저가 경쟁 입찰을 지양하고 제안서 평가를 통해 제반 업무수행 능력 등을 평가하여 거래처 선정
 - 다. 상명대학교 구성원의 희망자료를 신속하게 수집·제공함으로써 이용 만족도 제고
 - 라. 양질의 전공도서와 교재, 학습참고자료 등을 주제별로 확충하여 학습 및 연구 활동을 체계적으로 지원
 - 마. 구성원의 수요를 분석하여 다양한 분야의 교양도서를 확충함으로써 구성원의 교양 함양 및 문화 창출 활동 지원
3. 사업내용: 계약기간 동안 상명대학교 학술정보관에서 주문하는 국내 단행본 (인쇄본) 납품 ※악보자료 포함
4. 사업기간: 2026. 3. 1.~2029. 2. 28.(3년)
5. 사업예산: 금290,000,000원(금이억구천만원)
※학술정보관 사정에 따라 증감·조정 될 수 있음.

II

입찰 자격 및 낙찰 방법

1. 입찰방법: 제한경쟁입찰

2. 계약방법: 협상에 의한 계약

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 입찰 참가자격을 구비한 자

나. 국가계약법 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한) 및 동법 시행규칙 제 76조(부정당 업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자

다. 최근 3년간(입찰참가일 기준) 4년제 대학도서관 국내 단행본 납품실적이 2억 9천만원 이상인 업체

라. 입찰공고일 기준 사서자격증을 소지한 MARC 전담 직원 1인 이상을 보유하고 있으며, 통합KORMARC에 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 가능 업체)

4. 입찰 무효

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조(입찰서의 제출.접수 및 입찰의 무효) 및 객관적인 무효 사유가 있는 업체

나. 참가 등록 서류를 제출하지 않은 업체

5. 낙찰자 결정 방법

가. 본 입찰은 2인 이상의 유효한 서류 제출로써 성립된다.

나. ‘기술평가(제안서 평가) 80%’와 ‘가격평가 20%’를 합산한 ‘종합평가 100%’ 점수를 산출한다.

다. 기술평가 점수가 배점 한도의 85% 이상인 자 중, 고득점자 순으로 우선협

상대상자를 결정하며 평가 결과 동점자가 발생할 경우, 평가항목의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선한다.

- 라. 우선협상대상자와 협상이 이루어지면 낙찰로 결정하고 차순위 업체와는 협상을 생략한다.
- 마. 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 대상자와 협상을 실시한다.
- 바. 제출된 자료의 기재 내용이 허위 사실로 인정될 경우 입찰 대상에서 제외되며, 최종 선정 이후에도 자격이 상실된다.

6. 유의사항

- 가. 사업금액은 상명대학교 학술정보관의 사정에 따라 증감·조정 될 수 있다.
- 나. 제출된 제안서는 교환, 변경, 취소할 수 없으며 일체 반환되지 않는다.
- 다. 제안 평가 결과 및 관련 서류는 일체 공개하지 아니한다.
- 라. 국내 단행본 납품사로 선정되었음을 통보받은 업체는 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행치 못할 시 업체 선정을 무효로 하며 입찰보증금은 상명대학교로 귀속된다.
- 마. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표기하여야 하며 “고려하고 있다.” 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가한 것으로 간주한다.
- 바. 기타 유의사항에서 정하지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따른다.
- 사. 입찰자는 입찰 전에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「상명대학교 학술정보관 국내 단행본 납품사 선정 제안요청서」 내용을 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 인해 발생하는 손해에 대한 책임은 입찰자에게 있다.

III

입찰 참가

1. 입찰 서류 및 제안서 제출

가. 일시: 2025. 12. 19.(금) 10:00~14:00

나. 장소: 상명대학교 서울캠퍼스 학술정보관 학술정보지원팀(L201호)

다. 준수사항

1) 입찰등록 마감일시 준수

2) 직접 방문 접수(우편접수 불가): 제출자 인감 날인 필수

3) 제안서는 인쇄본(1부)과 PDF 파일 동시 제출: PDF 파일은 e-mail 제출
(yws1026@smu.ac.kr)

라. 참가 등록 서류

참가 등록 서류	수량
• 입찰참가신청 관련 서류 일체: 본 대학교 소정 양식	각 1부
• 납품제안서	1부
• 사업자등록증 사본: 원본대조필 날인	1부
• 국세 및 지방세 완납증명서	각 1부
• 법인인감 증명원 및 사용인감계	1부
• 법인등기부 등본	1부
• 4년제 대학도서관 국내 단행본 납품 실적 증명서: 원본 제출	각 1부
• 2024년 국세청 발행 표준 재무제표	1부
• MARC 전담직원 재직증명서 및 사서자격증 사본	각 1부
• 신용평가 등급표	1부
• 위임장(대리인의 경우) 및 재직증명서	각 1부
• 입찰보증보험증권: 입찰금액의 5% 이상	1부

2. 제안서 작성방법

가. 제안서는 A4용지 30매 이내(별지 제외)로 작성하여야 한다.

나. 제시된 제안서 작성 방법(붙임1)에 따라 작성 항목 순서대로 작성하며 제안 내용은 구체적이고 명확하게 기술한다.

다. 표지명은 「상명대학교 학술정보관 국내 단행본 납품제안서」로 한다.

3. 평가 항목별 배점 및 평가 기준: 붙임2, 붙임3 참고

제1조(적용 범위) 이 특수 조건은 상명대학교 서울캠퍼스 학술정보관(이하 ‘상명대학교’라 한다)과 주관사업자 간의 「상명대학교 학술정보관 국내 단행본 납품 계약」에 적용한다.

제2조(주문) ① 도서 주문은 주문리스트에 의해 E-mail, 전화 등 가능한 방법 중 합의에 따라 선택한다. 발주는 상명대학교가 필요한 경우 수시로 발주할 수 있다.
 ② 상명대학교는 주문도서 중 상명대학교 장서로서 부적합하다고 판단되거나 중복 주문 등의 사유로 주문을 취소할 수 있다.
 ③ 사업자는 매 회차 주문도서에 대해 납품가능 여부, 납품예정일 등을 작성하여 주문일을 포함하여 2일 이내에 제출하여야 한다.

제3조(납품) ① 납품 기한은 매 발주일로부터 5일 이내로 하되, 긴급주문도서의 경우 당일 또는 익일배송을 할 수 있어야 한다.
 ② 사업자는 사전협의를 거쳐 납품기간이 연장된 도서에 한해서 진행 상황을 1주일에 1회 보고함을 원칙으로 하며 상명대학교가 요청하는 경우 수시로 진행 상황을 보고하여야 한다.
 ③ 납품도서는 주문도서와 서명, 저자명, 출판사, 판사항, 출판연도, 판형, ISBN, Copyright 등이 동일하여야 하고, 만약 내용이 상이할 시 상명대학교와 협의 후 진행하여야 한다.
 ④ 납품도서는 최신 발행판의 정본으로 납품함을 원칙으로 한다. 품질·절판·미간행 등의 사유로 해당 판본의 신간도서 입수가 불가능한 경우 상명대학교의 허락을 득한 후 동일 내용의 다른 판본이나 중고 및 구간 도서로 납품할 수 있다.
 ⑤ 중고도서로 주문·납품하는 경우 납품기한과 가격은 상명대학교와 사전 협의하여 따로 정할 수 있다. 이 경우 중고도서는 개별 증빙을 납품과 함께 첨부·제출한다.
 ⑥ 납품도서는 상명대학교가 지정하는 장소에 납품하여야 하며 배송 또는 직접 납품한다. 납품에 소요되는 비용은 사업자가 부담하며 상명대학교의 요구가 있는 경우 사업자가 직접 납품한다. 직접 납품의 경우 주문도서목록의 순서와 일치되도록 도서를 지정된 위치에 배열하고 상명대학교 검수자로부터 확인을 받아야 한다.
 ⑦ 매회 납품률은 전체 발주량의 95% 이상이어야 한다. 품질·절판·미간행 등의

사유로 납품이 불가능할 경우에는 증빙자료를 제출하여 상명대학교의 승인을 받아야 한다.

⑧ 사업자는 도서 납품 시 도서와 납품서를 함께 제출하여야 하며, 딸림자료가 포함되어 있는 경우 반드시 함께 납품하여야 한다.

⑨ 배송 납품시 택배사 또는 택배기사로 인해 납품에 문제가 발생하는 경우, 원활한 업무 진행을 위해 상명대학교의 요청에 따라 택배사의 변경이 가능해야 한다.

제4조(반품) ① 사업자는 검수 결과 파본, 불량 등 품질에 문제가 있는 경우에는 동일한 도서로 신속히 교체하여 납품하여야 한다. 장서인 날인 등 도서의 상태가 일부 변경된 경우도 교환하여야 한다.

② 중고도서는 주문도서와 내용, 판형, 출판연도, ISBN이 동일한 도서로 납품하는 것이 원칙이고, 도서의 상태에 따라서 이용이 어렵다고 판단될 경우에는 반품을 요청할 수 있다.

③ 검수 결과 상명대학교 자료 선정·구입 기준에 적합하지 않은 자료의 경우 반품을 요청할 수 있다.

④ 반품에 소요되는 비용은 사업자가 부담한다.

제5조(계약의 변경) ① 사업금액은 상명대학교의 사정에 따라 증감될 수 있다.

② 사업금액의 도달 이전이라도 사업기간 변동, 예산 변동 등 부득이한 사유 발생 시 계약당사자 간 합의에 의하여 계약을 조기 종료할 수 있다.

제6조(계약의 해지) 상명대학교는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조 3 및 제27조에 의거하여 다음의 사유가 발생할 경우 계약의 전부 또는 일부를 해지·해지할 수 있으며, 부정당 업자로 2년 동안 입찰 참여를 제한할 수 있다.

1. 고의로 특정 도서의 납품을 기피하거나 증빙서류를 위변조했을 경우
2. 분기별 납품률이 납품수행조건(발주량 95%) 이하일 경우
3. 파본 등 불량도서의 반품률이 5% 이상일 경우
4. 사업자가 본 계약조건을 위반하여 3회 이상 경고를 받았을 경우 또는 계약을 이행할 수 없는 상당한 사유가 있다고 판단될 경우

제7조(계약보증금의 귀속) 주관사업자가 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 본 계약이 해지되는 경우에는 계약보증금은 상명대학교에 귀속된다.

제8조(지체상금) 제3조에 의하여 납품기한을 지연했을 경우 「물품구매(제조)계약일

반조건」 제24조 제1항에 따른 지체상금을 부과한다.

제9조(기밀 등의 엄수) 사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 누설해서는 안 되며, 보안 등과 관련된 상명대학교 제반 규정을 준수하여야 한다.

제10조(품질 보증) ① 납품 도서가 정품이 아닐 경우에는 즉시 반품할 수 있으며, 이에 따른 처리 비용은 사업자가 부담한다.

② 납품도서의 품질 보증 기간은 각 도서의 납품일 기준 1년이며, 사업자의 귀책으로 인한 불량으로 판단된 도서는 전량 교환하고 이때 발생하는 비용은 사업자가 부담한다. 단, 납품 불량 도서가 절판 등의 사유로 동일 도서로 교환이 불가능할 경우에는 정가에 해당하는 도서 중 상명대학교가 요구하는 동일 또는 유사 주제의 도서로 교환한다.

제11조(추가 사항) ① 상명대학교는 도서의 선정·구입과 관련된 각종 정보의 제공 등 지원을 요구할 수 있고, 사업자는 특별한 사정이 없는 한 즉시 이에 응하여야 한다.

② 상명대학교는 사업에 필요하다고 판단되는 경우 본 조건에 명시되지 않은 사항에 관해서도 구체적인 작업 지시나 자료 제출 요구 등을 할 수 있고, 사업자는 특별한 사정이 없는 한 즉시 이에 응하여야 한다.

③ MARC 데이터 작성은 사서자격증 소지자 1인 이상이 전담하여야 한다.

제12조(적용 규정 등) ① 이 조건에서 따로 정하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 물품구매계약 일반조건, 상명대학교 재무·회계기준 등이 정하는 바에 의한다.

② 계약서에 명시된 경우나 계약서의 내용을 해석함에 있어 이견이 있는 경우 상명대학교의 해석에 따른다.

【붙임1】 제안서 작성 방법

작성 항목		작성 방법
일반부문	<ul style="list-style-type: none"> ○일반현황 ○신용평가등급확인서 ○납품실적 ○현재 거래 중인 대학도서관 	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사 일반현황 및 연혁 • 제안사 조직, 본 사업수행조직 • 기업신용평가등급 <ul style="list-style-type: none"> - 신용평가기관의 기업신용평가등급 확인서 • 최근 3년간 4년제 대학도서관 납품실적 제시 <ul style="list-style-type: none"> : 납품실적증명서 제출(원본) • 현재 거래중인 4년제 대학도서관 수(입찰참가일 기준) <ul style="list-style-type: none"> : 관련 증빙자료 제출
전문성	<ul style="list-style-type: none"> ○MARC 데이터 ○서지정보 제공능력 	<ul style="list-style-type: none"> • 국내서 MARC 유형별로 2종을 상세하게 작성하되 실제 납품이 가능한 수준으로 작성: 국내서, 번역서(영어, 일어) • MARC 데이터 납품 소요일 기재(주문일 기준) • 도서 및 서지정보와 추천도서 및 베스트셀러 제공 방안 구체적으로 기술
수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○납품전략 ○납품수행능력 ○지원계획 	<ul style="list-style-type: none"> • 납품전략 제시(납품이행방안) <ul style="list-style-type: none"> - 일반도서/긴급도서 납품 방안 및 소요일 - 중고도서/특수도서 납품 방안 및 소요일 - 방문 납품 방법 및 전담 인력 편성 여부 - 도서포장 및 배송방법의 적절성 • 품질, 절판, 파본, 불량도서 수집·처리 방안 제시 • 홍보, 행사, 기타 부가서비스 제안: 경제상의 이익과 별개로 가능한 지원
사업계획	<ul style="list-style-type: none"> ○사업이해도 	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업의 제안요청 내용의 이해, 제안 내용 요약 기술 • 수행계획 및 추진전략(제안사항의 수용성·차별화·충족도 등) 기술

【붙임2】 평가 항목별 배점

분야	구분		평가 항목	평가 요소	배점	한도	
기술 평가 (80)	정량 평가	일반 부문	일반현황	• 신용평가등급확인서	5	15	
				• 최근 3년간 4년제 대학 납품 실적	5		
				• 현재 거래 중인 4년제 대학도서관 수	5		
	정성 평가	전문 성	MARC 데이터	• 국내도서 MARC 품질	15	30	
				• MARC 납품 소요 기간(주문일 기준)	10		
			서지정보 제공능력	• 도서 및 서지정보 제공방안 • 추천도서 및 베스트셀러 제공 방안	5		
		수행 능력	납품전략	• 일반도서 납품 방안 및 소요일 • 긴급도서 납품 방안 및 소요 기간 • 방문 납품 및 전담 인력 편성 여부 • 중고도서/특수도서 납품 방안 및 소요일 • 도서포장 및 배송방법의 적절성	10	25	
				납품 수행능력	• 품질 및 절판도서 수집 방안 • 파본 및 불량도서 처리 방안		10
				지원 계획	• 홍보, 행사 지원 • 기타 부가서비스 제안		5
		사업 계획	사업이해도	• 제안내용의 적정성 및 제안요청서와 부합성	5	10	
• 사업수행 및 추진전략				5			
가격평가(20)		도서정가 대비 납품단가율	• 평점 = $20 \times \frac{\text{유효한 입찰자 중 최저 견적 납품단가율}}{\text{해당 평가대상자의 입찰 납품단가율}}$	20	20		
총점					100		

【붙임3】 평가 기준표

분야	구분	평가 항목	평가 요소(배점)	평가 기준	
기술 평가	일반 부문	일반현황	• 신용평가등급확인서(5)	AAA	5
				AA+, AA, AA-	4
				A+, A, A-	3
				BBB+, BBB, BBB-	2
				BB+ 이하	1
			• 최근 3년간 4년제 대학 납품 실적(5) - 납품실적증명서 제출	3억 3천만원 이상	5
				3억 3천만원 미만 3억 2천만원 이상	4
				3억 2천만원 미만 3억 1천만원 이상	3
				3억 1천만원 미만 3억원 이상	2
				3억원 미만 2억 9천만원 이상	1
	• 현재 거래중인 4년제 대학도서관 수(5) - 증빙자료 제출	8개 이상	5		
		6~7개	4		
		4~5개	3		
		2~3개	2		
		1개 이하	1		
	전문 성	MARC 데이터	• 국내서 MARC 품질(15) - 유형별 2종의 MARC 작성 사례 제출 - 실제 납품 수준과 동일하게 작성 - 가능한 상세한 구성으로 작성	매우 우수(15)	0점~15점 정수로 평가
				↕	
				불량(0)	
		• MARC 납품 소요 기간(주문일 기준)(10)	매우 우수(10)	0점~10점 정수로 평가	
			↕		
불량(0)					
서지정보 제공능력		• 도서와 서지정보 제공방안 • 추천도서와 베스트셀러 제공 방안 (5)	매우 우수(5)	0점~5점 정수로 평가	
			↕		
			불량(0)		

	수행 능력	납품전략	<ul style="list-style-type: none"> • 일반도서(희망, 전공도서) 납품 소요일 • 긴급도서 납품 소요 기간 • 방문 납품 및 전담 인력 편성 여부 (10) 	<div style="text-align: center;">매우 우수(10)</div> <div style="text-align: center;">↕</div> <div style="text-align: center;">불량(0)</div>	0점~10점 정수로 평가
		납품수행능력	<ul style="list-style-type: none"> • 품질/절판도서 수집 방안 • 파본/불량도서 처리 방안 (10) 	<div style="text-align: center;">매우 우수(10)</div> <div style="text-align: center;">↕</div> <div style="text-align: center;">불량(0)</div>	0점~10점 정수로 평가
		지원 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보, 행사 지원 • 기타 부가서비스 제안 (5) 	<div style="text-align: center;">매우 우수(5)</div> <div style="text-align: center;">↕</div> <div style="text-align: center;">불량(0)</div>	0점~5점 정수로 평가
	사업 계획	사업이해도	<ul style="list-style-type: none"> • 제안내용의 적정성 및 제안요청서와 부합성(5) 	<div style="text-align: center;">매우 우수(5)</div> <div style="text-align: center;">↕</div> <div style="text-align: center;">불량(0)</div>	0점~5점 정수로 평가
			<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행 및 추진전략: 제안사항의 수용성·차별화·충족도 등을 기술(5) 	<div style="text-align: center;">매우 우수(5)</div> <div style="text-align: center;">↕</div> <div style="text-align: center;">불량(0)</div>	0점~5점 정수로 평가
	가격평가	도서정가 대비 납품단가율(20)	<ul style="list-style-type: none"> • 평점 = $20 \times \frac{\text{유효한 입찰자 중 최저 견적 납품단가율}}{\text{해당 평가대상자의 입찰 납품단가율}}$ 		