

제안요청서

「2024년 한국의료패널 추석 선물 구매」

2024. 07.

	담당자		TEL	FAX
담당	윤열매	사회보장재정데이터연구실 데이터조사관리팀	044-287-8156	044-287-8058
	이난희	경원지원실 총무관리팀	044-287-8258	044-287-8052



KIHASA
한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

I 사업개요


- 한국의료패널은 기존 행정자료로 파악이 어려운 개인과 가구 단위의 의료비 지출과 의료이용 결정요인 등을 심층적으로 파악하고자 2008년부터 지속적으로 조사를 진행하고 있음.
 - 최근 급증하는 의료비 지출로 국가경제와 가계에 미치는 부담이 가중되고, 국가 재정 및 보건의료 재정의 지속성·건전성·안정성을 확보하기 위한 국가정책 개발이 요구되고 있음.
 - 또한 인구 고령화와 저출산으로 인한 인구구조의 변화를 반영한 기초자료 생산을 필요로 함.
 - 이에 한국의료패널조사는 정책환경 변화를 반영하여 이전보다 발전된 「제2기 한국의료패널조사」를 2018년에 새롭게 구축하여 조사를 수행하고 있음.
- 의료이용형태와 의료비 지출 규모에 관한 정보뿐만 아니라 의료이용 및 의료비 지출에 영향을 미치는 요인들을 포괄적·심층적으로 분석할 수 있는 패널 데이터를 구축하고자 함.
 - 우리나라에서 데이터 생산이 미흡한 영역인 비급여부분, 의약품 지출, 민간의료 보험지출 등에 관한 정보를 포함하여 패널 데이터의 활용가치를 높이고자 함.
 - 수요자 중심의 유일무이한 의료이용 데이터로 의료이용 및 의료비에 대한 정책 수립 및 평가, 의료비 결정요인 분석 등 폭넓게 활용되고 있음.
- 의료패널 표본설계
 - 한국의료패널은 조사 목적상 전국 규모의 대표성을 유지하기 위해 2016년 등록센서스 기반 표본추출틀을 사용
 - 시간이 지남에 따라 패널이탈 등으로 마모되어 모집단의 대표성을 유지하기 위해 2021년 등록센서스 기반 표본추출틀을 사용하여 2023년 11월 추가 유치조사를 실시
 - 2024년 제주도를 포함한 230개 시·군·구에서 전국의 8,467가구와 그 가구에 속해 있는 가구원을 대상으로 조사 실시
- 향후 지속될 한국의료패널 조사를 위해 표본 유지 및 조사관리를 위한 방안으로 민속 명절인 추석을 맞이하여 감사선물 전달
 - 지속적으로 진행되는 조사임을 상기시켜 향후 조사에 대해서도 적극적인 협조를 기대
 - 패널가구로 관리되고 있는 메시지와 함께 추석을 맞이하여 감사 의미 전달



II

제안요청 내용

1. 명칭: 2024년 한국의료패널 추석 선물 납품

2. 납품 내용(규격 및 사양)

구 분	내 용	비 고
품 명	<ul style="list-style-type: none"> 유지류 세트 	<ul style="list-style-type: none"> 납품 기한 내 수량 확보 및 납품 가능여부 업체 자체 검토 후 입찰 참가 요망
수 량	<ul style="list-style-type: none"> 총 7,800세트 ※ 수량 변동 가능성 있음(현재 조사가 진행 중으로 조사 종료 후 정확한 수량파악이 가능) 	
예 산	<ul style="list-style-type: none"> 사업예산: 156,000,000원(금일억오천육백만원/ VAT포함) · 1세트 20,000원 (물품, 택배박스, 제품설명서, 스티커제작 등 일체 제반비용 포함) · 7,800세트 × 20,000원 = 156,000,000원 	<ul style="list-style-type: none"> 물품 개별배송료 미포함
납품기간	<ul style="list-style-type: none"> 2024.09.06.(금)까지 납품 완료 	
납품장소	<ul style="list-style-type: none"> 우리 원이 지정하는 장소로 일괄 납품 	
구성 및 용량	<ul style="list-style-type: none"> 구성: 올리브유 1개 이상을 포함한 유지류(아보카도유, 포도씨유, 해바라기씨유 중) 3개 이상 구성된 세트 용량: 개당 250ml 이상 	
용기 재질	<ul style="list-style-type: none"> 병 or 플라스틱 	
성분	<ul style="list-style-type: none"> 식용유지 · 식약처에 신고 또는 허가된 제품 	<ul style="list-style-type: none"> 성분 및 규격에 대한 시험 성적서 제출
품질보증	<ul style="list-style-type: none"> 납품일로부터 15개월 이상 유통기한이 남아있는 제품 	
제품 이미지	 <p>* 본 샘플 이미지는 제품구성과 관련성이 없습니다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 제품박스 구성

구분	내용	비고
택배 박스		<ul style="list-style-type: none"> • 1세트 당 1박스 • 사이즈 외경 변경 가능
택배 박스 스티커 부착	<p>※ 선물 스티커 (제품 샘플 1set 제출시) - 스티커는 택배박스 우측 상단 부착</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>한국보건사회연구원과 국민건강보험공단이 공동으로 주최하여 실시하는 「한국의료패널조사」에 응해주심에 드리는 감사의 추석 명절선물입니다. 앞으로도 한국의료패널 조사에 많은 관심과 협조 부탁드립니다.</p>  </div> <p>• 낙찰자 선정 후 실제 제품 포장시에는 사업부서와 부착 위치 별도 협의 후 진행 예정</p>	
기타	<ul style="list-style-type: none"> • 제품박스 內 유지류별 사용 안내문 제작하여 동봉 요청 <ul style="list-style-type: none"> · 유지류별 용도(드레싱, 튀김용 등) 및 발화점 등 • 실제 납품시 <ul style="list-style-type: none"> · 제품박스 + 사용 안내문 + 엽서 또는 브로셔 + 택배박스 + 스티커부착 ※ 엽서 또는 브로셔는 연구원에서 제작하여 낙찰된 업체로 전달 예정 • 샘플 제출시 <ul style="list-style-type: none"> ※ 엽서 또는 브로셔는 연구원에서 별도 제작하여 제공하고 동봉 후 납품하므로 입찰 참가 샘플 제출시에는 엽서 또는 브로셔는 제외 · 제품박스 + 택배박스 + 스티커부착 • 내용물이 파손되지 않게 완충 포장 요청 • 최종 선정된 계약상대자는 납품 전에 수요기관의 검수를 받도록 함. 	

3. 배송

- 별도 계약 진행(예정) 또는 발주기관과 협의 후 추후 결정

4. 포장 및 스티커

- 단위포장은 제품박스과 동일하게 적용하며 상자가 개봉이 되지 않도록 포장함.

- 납품, 저장, 이동 간 제품에 손상이 없도록 포장함.
- 배송 중 물품이 흩어지거나 파손되지 않도록 **제품박스를 구성하여 스티로폼 등으로 내부용기가 보호되도록 포장 후 택배박스를 함.**
- 연구원에서 별도로 준비한 **패널가구 안내 인사장***을 물품 포장 시 동봉하여 **함께 배송될 수 있도록 함.**
 - 엽서 또는 브로셔 1장을 택배박스 내에 함께 동봉
 - ※ 유지류별 사용 안내문은 제품박스 내에 함께 동봉
- 제품박스 외 택배박스를 별도 제작하고 겉면에 발주처 및 인사말은 스티커를 제작하여 부착함.

5. 계약상대자 유의사항

- 제품박스 및 택배박스는 견고하게 제작하여 찌그러지거나 파손되지 않아야 함.
- 계약상대자는 검수과정 및 배송완료 시 불량품이 있을 경우에는 즉시 반품처리 후 완제품으로 다시 교체 납품해야 하며, 이에 따른 비용일체는 계약상대자가 부담함.
- 계약상대자는 발주처로부터 추가 납품 요청을 받은 경우 동일한 조건으로 제작·납품하여야 함.
- 계약상대자는 발주처로부터 물품의 디자인 변경 등의 요청을 받은 경우 변경된 조건으로 제작·납품하여야 함.
- 발주처의 사정에 의해 규격(사양)등이 불가피하게 변경될 경우에는 변경계약 체결이 가능해야 함.
- 본 규격서에 언급되지 않은 사항은 수시로 발주처와 협의해야 하며 양자 간 이견이 있을 시에는 양자의 합의를 통해 결정함.
- 결제대금은 납품 후 납품확인서 등과 함께 공문으로 신청하여 지급 받도록 함.
- 기타
 - 요구조건 외의 사항은 시중에 널리 유통되는 상용기준에 따름.
 - 계약조건상의 이견이 있을 경우 계약당사자간 상호 협의하여 정하기로 함.
 - 상호협의 제한시는 발주처의 해석을 기준으로 함.

1. 사업자 선정방식

- 입찰방법: 제한경쟁(총액)
- 계약방법: 협상에 의한 계약체결 방식 ※「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 발주자의 정책 변경에 의해 발행되는 사항에 있어서는 발주자와 위탁운영기관간의 협의에 의해서 적용함.
- 협상대상업체 선정
 - 기술평가 80%와 가격평가 20%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
 - 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체순으로 우선 협상적격자로 선정
 - 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상대상자에서 제외
 - 우선순위 업체와 합의가 이루어지면 차순위 협상대상자와의 추가협상은 생략
 - 사업자 선정결과는 메일 또는 유선, 문자 중 1개 방식으로 통보
 - 협상에 의하여 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완요청 사항과 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약을 체결함

2. 입찰 참가자격

- 일반사항
 - 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 제12조 제1항, 동법 시행규칙 제14조에 의한 모든 조건을 갖춘 자로 소정의 서류를 구비하여 입찰 참가 등록을 필할 수 있는 자
 - 국가를당사자로하는계약에관한법률 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않는 자(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 13조 및 동법 시행규칙 14조 규정의 자격을 갖추고, 동법 시행령 제92조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 제한받지 아니하는 기관(업체)
 - 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2(중소기

업자와의 우선조달계약)에 해당하는 업체

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체(*용도 : 공공기관 입찰용)
* ‘중소기업·소상공인확인서’가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일까지 계속 유지되어야 함)되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능
- 본 입찰참가 자격 및 조건에 미흡하거나 제안요청서에서 요구되는 관련 자료가 불충분한 경우 평가에서 제외될 수 있음.

3. 제안조건

- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체가 부담함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음.
- 제출된 제안서의 내용은 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음.
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련 법규를 준수함.
- 제안 업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 관세행정 정보에 대하여 용역수행기간은 물론 그 이후라도 정보 유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 수요자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요 시 별도 지정하는 일시와 장소에서 평가회를 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 않는 제안업체는 평가 대상에서 제외함.

4. 입찰참가서류 및 제안서(샘플 포함) 제출

□ 입찰참가서류(제품 샘플 포함) 제출기한

○ 입찰공고문 참고

□ 제출방법

○ 제출기한 내 제안자 또는 대리인의 방문접수(직접제출)만 가능

※ 택배 등 방식은 기한내 미도착 또는 분실 등으로 인해 수령 불가

□ 접수처

○ 한국보건사회연구원 본관 3층 326호 총무관리팀 이난희 선임전문원

※ 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동(D동)

□ 제출 서류 및 샘플 사항

1) 입찰참가신청서(별지 서식 포함) 1부

2) 물품제안서 10부 (원본 1부, 사본 9부)

• 물품제안서에 단가 및 제안금액은 명기하지 않음(가격입찰서 별도 제출)

• 원본 1부만 업체명 표기, 나머지 사본 9부는 업체명 표기하지 않음

3) 제품 샘플 1set (규격 및 사양에 맞춰서 제출)

• “납품내용” 기준에 맞춰서 내부 용기 보호용 포장(세트박스) 및 스티커 부착,
택배 발송용 포장 박스까지 완료하여 샘플 제출

• 제출하는 샘플에 업체명 등 업체를 유추할 수 있는 사항이 표기되어선 안됨

※ 위 사항을 위반하여 제출 시 평가에서 제외함

4) 사업자등록증 사본 1부

5) 법인등기부등본(법인인 경우) 1부

6) 인감증명서(법인의 경우 법인인감) 및 사용인감계 각 1부

7) 중·소기업·소상공인 확인서 (공공기관 입찰용)

8) 국세 및 지방세 납부증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부

9) 가격입찰서 및 산출내역서 각 1부 (별도 밀봉 날인하여 제출)

※ 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자이면 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.

※ 가격입찰서와 동봉하여 제출하는 견적서는 배정된 예산을 초과할 수 없음.

10) 입찰보증금 보증서 1부(입찰금액의 5/100 이상의 보증보험증권)

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 참조

※ 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니하였을 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 동법 시행령 제38조에 의해 원에 귀속되며 부정당업자로 제재를 받게 됨

11) 기업신용평가등급확인서(공공기관 제출용)

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가회사로부터 **입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는** 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급") 확인서

12) 인증기관의 시험성적서 1부

13) 정보비공개 동의서 1부

14) 서약서 1부

15) 청렴계약 이행각서 1부

16) 위임장 및 재직증명서 각 1부 (제출자가 대리인일 경우)

□ 문의처

○ **제안요청서 관련 문의:** 사회보장재정데이터연구실 데이터조사관리팀 **윤열매** 전문원

• 전화번호: 044) 287-8156

○ **입찰참가신청 및 계약에 관한 문의:** 경영지원실 총무관리팀 **이난희** 선임전문원

• 전화번호: 044) 287-8258

5. 입찰의 무효

- 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰 및 2통 이상의 가격입찰서를 제출한 입찰
- 소정기일까지 입찰보증금을 제출하지 아니하거나 입찰보증금 최고한도액을 초과하여 입찰서를 제출한 입찰
- 입찰금액 등 중요부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
- 담합하거나 타인의 경쟁입찰 참가를 방해 또는 우리 원 직원의 공무집행을 방해한 자의 입찰
- 기타 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제44조의 규정에 해당하는 입찰은 무효로 함

6. 보안준수

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안참여 업체의 제안관계자 이외의 인원에 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련되어 취득한 업무 내용에 대해서는 외부 타기관에 공개하지 않음.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 아니 됨.
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함.

7. 제안서 평가

□ 평가 일시

- 입찰 참가업체에게 별도 안내 * 업체가 제출한 제안서 및 물품으로 서면평가 방식 진행

□ 결과 통보

- 평가 종료 당일 또는 익일 통보 예정

- 제안서 평가 결과는 메일 또는 유선, SMS 중 1개 방식으로 개별 통보하며, 미선정된 업체에서 제출한 샘플은 평가 완료 후 차주 중에 귀사로 택배 발송함
- 평가 진행 상황에 결과 통보가 지연될 수 있음

□ 발주자는 제안서의 공정한 평가를 위하여 평가위원회를 구성함.

- 제안요청서의 구성과 상이할 경우 평가위원회에서 제품에 대한 평가를 제외할 수 있음 (업체 선정대상에서 제외)

- 평가방식은 업체 비공개로 진행되며, 제출한 샘플에 알파벳을 무작위로 표기하여 평가를 진행함

□ 기술평가

- 업체의 신용평가 등급, 제품 및 포장의 우수성, 품질 등을 고려하여 평가
- 각 세부 평가항목에 대한 점수를 합산
- 기술평가 최종점수 산출
 - 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수로 산출
 - 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출

□ 가격평가

- 점수계산은 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소숫점 이하 2자리까지 산출
 - 1) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 2) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} + \left(2 \times \frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right)$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

□ 종합평가점수 환산

$$\text{종합평가점수} = \text{기술평가점수}(80\%) + \text{가격평가점수}(20\%)$$

- 제안서 평가결과 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 이상이며, 기술 및 가격평가의 합산점수가 높은 업체순으로 우선 협상적격자로 선정
 - ※ 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상대상자에서 제외
 - ※ 동점자가 있을 경우에는 기술평가 점수가 높은 업체를 선정(기술평가 점수가 동일한 경우에는 평가내용의 D, C, B, A의 순으로 배점 점수가 높은 업체를 선정)

※ 평가항목 및 배점

평가항목	평가내용		배점	
□ 기술평가(80점)	신용평가 등급 (10점)		10	
	제품 평가 (70점)	포장(A)	견고성 디자인	10
		제품용기(B)	견고성 디자인	10
		제품의 인지도 및 구성 (C)		20
		제품의 품질 (D)		30
□ 가격평가(20점)	입찰가격		20	
□ 합 계			100	

※ [참고] 신용평가등급 평가 기준

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A등급 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	B등급 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	C등급 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	D등급 (배점의 70%)

주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가회사로부터 **입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는** 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "

신용평가등급")으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 주 1에 따른 신용평가등급이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

8. 협상

□ 기술협상

- 협상대상자가 제안한 제품 구성, 포장, 납품사항 등 제안 내용을 대상으로 협상을 실시함
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용을 일부 조정할 수 있음

□ 가격협상

- 가격협상시 기준가격은 해당 사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우 예정가격) 이하로서 협상 대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용 및 물품 수량을 가감 조정하는 경우 가감되는 내용에 상응하는 금액을 당해 사업예산 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

□ 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함. 다만, 해당 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와 협의에 따라 5일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음

□ 협상결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보

9. 계약 체결 및 이행

- 제안서 평가 및 협상을 통한 최종 낙찰업체는 낙찰결과를 통지받은 날로부터 10일 이내에 소정의 서류를 완비하여 계약을 체결하여야 하며, 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약이 지연될 경우 발주처는 선정을 무효화하고 재선정할 수 있음.
- 낙찰금액의 10/100 이상에 해당하는 계약보증금(계약이행보증보험증권 제출)을 납부하여야 함
- 발주처와 계약상대자는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리,

의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음.

- 계약내역과 상이한 업무내역을 제공하였을 경우에는 그 책임이 계약상대자에 있음. 이 경우 발주처는 해당 계약상대자와의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 계약상대자는 발주처가 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함.
- 발주처와 계약상대자는 천재지변 또는 불가항력적인 원인에 의하여 직접 또는 간접적으로 계약의 의무 이행이 지연될 경우 어느 계약 당사자도 이에 대한 배상을 청구하지 않음.
- 계약 내용 중의 일부를 변경할 때는 반드시 쌍방 대표자간에 서면 합의가 있어야 하며, 합의된 내용은 계약 조항과 동일한 효력을 가짐.
- 계약상대자가 위 사항을 위반할 시 발주처는 손해배상을 청구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대해 손해배상을 하여야 함.
- 운송 도중 파손이나 제품에 이상이 있을 시 신제품과 즉시 교환해 주어야 함.

10. 기타

- 본 입찰은 입찰공고만 조달청 G2B 전자시스템에 의하여 진행하고, 입찰등록 및 서류제출(제반서류 및 제품 샘플 제출), 가격투찰(가격입찰서 제출) 등 공고 이후에 진행되는 모든 사항은 G2B 전자입찰에 의하지 아니하고 **직찰(방문제출)방법**으로 함.
- 입찰참가자는 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준, 입찰공고, 제안요청서, 청렴계약이행각서, 입찰관련법령 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰참가를 위한 자료제출에 소요되는 일체의 비용은 별도로 기관이 지불하지 않으며 제안서(샘플 포함)와 가격입찰서를 동시에 제출하지 않은 입찰은 무효임
- 입찰참가자는 제안요청서의 내용을 준수하여 제안 바람
- 입찰참가자격 증명서류 및 제안서는 사실대로 작성하여야 하며, 제안서 제출 후라도 허위사실이 발견될 경우나 심사에 영향을 미치기 위해 불공정 행위를 한 때는 낙찰 취소 등의 불이익을 받음
- 입찰공고조건 및 이 입찰 유의서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 우리원이 정하는 바에 의함
- 본 건은 청렴계약제 시행대상이며 첨부한 청렴이행각서를 대표자가 서명 제출하여야 함.

끝.