

제안요청서

「2026년 한국복지패널 추석 선물 구매」

2026. 7.

구분	담당자		TEL
제안 관련	정유림	재정통계연구실 데이터조사관리팀	044-287-8123
입찰 관련	황정현	경원지원실 총무관리팀	044-287-8076



K I H A S A
한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

- 한국복지패널은 복지현황과 욕구를 다각적으로 파악하고 변화추이를 예측하여 현재의 복지정책 개발에 필요한 기초자료를 제공
 - 외환위기 이후 빈곤층, 근로빈곤층, 차상위층의 가구형태, 소득수준, 취업상태가 급격히 변화하고 있는 상황에서 이러한 계층의 규모 및 생활실태 변화를 동태적으로 파악함으로써 정책형성에 기여함과 동시에 정책지원에 따른 효과성을 제고하고자 함.
 - 연령, 소득계층, 경제활동상태 등에 따른 다양한 인구집단별로 생활실태와 복지욕구 등 역동적으로 파악하고 정책집행의 효과성을 평가함으로써 새로운 정책의 형성과 제도적 개선 등 정책 환류에 기여하고자 함.
- 복지패널 표본설계
 - 한국복지패널은 제주도를 포함하여 전국을 대상으로 하는 종단면 조사임.
 - 최초 원표본의 가구규모는 7,072가구이며 조사대상은 표본가구와 표본가구에 속하는 15세 이상 가구원, 그리고 부가조사 대상으로 구분됨.
 - 최초 원표본 가구(7,072가구)를 선정하기 위한 기초자료로는 ‘2006년 국민생활실태조사’를 활용하였으며, 국민생활실태조사의 경우 2005년 인구센서스자료 90% 조사구에서 추출한 것임.
 - 표본의 배분은 복지욕구를 보다 효과적으로 파악하기 위하여 저소득층을 과대표집함. 즉 중위소득 60% 이하의 저소득층을 3,500가구, 중위소득 60% 이상에 해당하는 일반가구를 3,500가구 추출함.
 - 2012년에 1,800가구, 2021년에 2,012가구를 신규 구축한 바 있으며, 2025년에는 전국의 7,646가구와 그 가구에 속해 있는 가구원을 대상으로 조사 실시
 - 2026년 조사 결과 총 7,184가구 조사 완료
- 향후 지속될 한국복지패널 조사를 위해 표본 유지 및 조사관리를 위한 방안으로 민속 명절인 추석에 맞이하여 감사선물 전달
 - 지속적으로 진행되는 조사임을 상기시켜 향후 조사에 대해서도 적극적인 협조를 기대
 - 패널가구로 관리되고 있는 메시지와 함께 추석설을 맞이하여 감사 의미 전달

1. 명칭: 2026년 한국복지패널 추석 선물 구매

2. 납품내용(규격 및 사양)

구 분	내 용	비 고
품명	• 유지류 세트	• 납품 기한 내 수량 확보 및 납품 가능 여부 업체 자체 검토 후 입찰 참가 요망
수량	• 총 7,184세트	
예산	• 사업예산: 186,784,000원 (VAT포함) · 1세트 26,000원/VAT포함 - 물품, 제품박스, 택배박스, 스티커 제작 등 일체 제반 비용 및 개별 배송료 포함 금액 · 7,184세트 × 26,000원 = 186,784,000원	
납품기한	• 1차 납품: 2026.09.21.까지 • 2차 납품(재발송): 2026.10.23.까지	• 2차 납품: 1차 납품 물품 파손 및 분실, 반송 등에 따른 재발송
납품장소	• 개별 배송 (7,184 가구) • 2차 발송 후 발생하는 반송 및 미발송분은 연구원으로 최종 배송	
구성	• 구성: 올리브유 2개 이상을 포함한 유지류(아보카도유, 포도씨유, 해바라기씨유 중) 3개 이상 구성된 세트 • 용량: 개당 500ml 이상	
용기재질	• 유리병	
성분 및 재질	• 성분: 식용유지 - 식약처에 신고 또는 허가된 제품	• 성분 및 규격에 대한 시험 성적서 제출
품질보증	• 납품일로부터 15개월 이상 유통기한이 남아있는 제품	
택배박스		• 1세트 당 1박스 • 사이즈 외경 변경 가능

구 분	내 용	비 고
제품 이미지	  * 본 샘플이미지는 제품구성과 관련성이 없습니다.	제품박스 구성
택배박스 스티커 부착	※ 선물 스티커 (제품 샘플 1set 제출시) - 스티커는 택배박스 우측 상단 부착 - 낙찰자 선정 후 실제 제품 포장 시에는 사업부서와 부착 위치 별도 협의 후 진행 예정 - 스티커 시안 한국보건사회연구원과 서울대사회복지연구소가 공동으로 주최하여 실시하는 「한국복지패널조사」에 응해주심에 드리는 감사의 추석 명절선물 입니다. 앞으로도 한국복지패널 조사에 많은 관심과 협조 부탁드립니다.  K I H A S A 한국보건사회연구원 KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS  서울대학교사회복지연구소	
기타	- 제품박스 內 유지류별 <u>사용 안내문 제작하여 동봉 요청</u> - 유지류별 용도(드레싱, 튀김용 등) 및 발화점 등 - 샘플 제출 시 ※ 엽서 또는 브로셔는 연구원에서 별도 제작하여 제공하고 동봉 후 납품하므로 입찰 참가 샘플 제출시에는 엽서 또는 브로셔는 제외 - 제품박스 + 사용안내문 + 택배박스 + 스티커부착 - 실제 납품 시 - 제품박스 + 사용안내문 + 엽서 또는 브로셔 + 택배박스 + 스티커부착 ※ 엽서 또는 브로셔는 연구원에서 제작하여 낙찰된 업체로 전달 예정 - 내용물이 파손되지 않게 완충 포장 요청 - 최종 선정된 계약상대자는 납품 전에 수요기관의 검수를 받도록 함.	

3. 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 택배박스 포장을 함.
- 연구원에서 별도로 준비한 패넬가구 안내 인사장*을 물품 포장 시 동봉하여 함께 배송될 수 있도록 함.
 - 엽서 또는 브로셔 1장을 택배박스 내에 함께 동봉
- 제품박스 외 택배박스를 별도 제작하고 겉면에 발주처 및 인사말은 스티커를 제작하여 부착함.

4. 배송

- 개별 택배로 계약상대자 책임하에 납품 기한 내 납품 장소별로 발주처가 지정하는 장소까지 도착(하차)
- 배송 중 파손이나 제품 이상이 발생할 시 신제품과 즉시 교환해주어야 함.
- 배송 후 반송되는 물품은 계약상대자가 발주처와 주소지 재확인 후 재발송 함.
- 재발송 후 반송되는 물품은 계약상대자가 모아 발주처 주소로 배송하며, 최종 반송물품 납품시 동일 수량의 새 택배박스도 함께 납품함.
- 발송가구 리스트, 반송가구 리스트, 재확인(발주처와 협의 후 재확인 된) 리스트를 엑셀(EXCEL) 파일로 발주처에 제출함.
 - 발송일자, 접수지역, 배송진행상태, 운송장번호, 발송품목, 발송수량, 발송인, 수령일자, 수령인, 수령인과의 관계, 수령인 연락처, 우편번호, 배송지 주소 등 수령 여부를 확인 할 수 있는 세부 항목이 리스트에 포함되어야 함.
- 주소 오류 및 수취 거부로 인한 반송시 발생하는 택배비, 재발송비는 발주처에서 부담함.

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.
- 납품 완료(재발송 포함) 후 납품확인서 및 발송 관련 엑셀 파일을 발주처에 제출하여야 하며, 발주기관의 납품 검사·검수가 완료된 후 계약상대자는 공문으로 대금 지급을 신청하고 발주기관은 소정의 기일 내에 대금을 지급함
- 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. 입찰 및 계약 방식

- ☐ 본 입찰은 '제한경쟁(총액)' 방식에 의하며, 계약 방식은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 '협상에 의한 계약체결' 기준을 준용함

2. 입찰 참가자격

- ☐ 일반사항 (아래 요건을 모두 충족한 자)

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의거 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한받지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5에 의거 제한받지 않는 업체 (조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)

'조세 포탈 등을 한 자'로서 유죄 판결이 확정된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없으며, 입찰자는 '조세포탈여부 확인 서약서'를 입찰시 제출해야 함

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 의거하여, 「중소기업기본법」 제2조에 따른 **중소기업자** 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 **소상공인**으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 '**중기업·소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)**'를 소지한 업체

'중기업·소기업·소상공인확인서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일 현재 유효 기간 내 있어야 함)되지않을 경우 입찰 참가자격이 없음

- ☐ 기타사항

- 공동도급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음

3. 입찰서 및 제안서(제품 샘플 포함) 제출

□ 제출 마감 일시: 입찰공고문 참조

□ 제출 방법: 기한 내 제안사 대표 또는 위임장을 소지한 제안사 직원(대리인)의
직접 방문 제출

※ 기한 내 입찰서 및 제안서(제품 샘플 포함)를 모두 제출해야 함

※ 택배, 우편, 이메일 접수는 불가하며 접수된 서류 등은 일절 반환하지 않음

□ 제출 장소: 한국보건사회연구원 경영지원실 총무관리팀(326호) (담당: 황정현 행정원)

○ 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동 (D동) 3층

※ 영업일 기준이며, 11:30~13:00 시간대는 접수 불가

□ 제출 서류 목록

연번	구분	비고
1	입찰참가신청서 1부	- 별지 제1호서식 활용
2	경쟁입찰참가자격등록증 1부	- 나라장터 출력본 제출
3	사업자등록증 사본 또는 사업자등록증명원 1부	- 관할 세무서장 발행
4	법인등기부등본 1부(법인) 또는 주민등록등본 1부(개인사업자)	- 최근 1개월 이내 발급 서류 - 주민등록등본 제출 시 주민번호 뒷자리 비공개 처리
5	법인(개인)인감증명서 1부	
6	사용인감계 1부	- 사용시 제출 - 별지 제2호서식 활용
7	중·소기업·소상공인 확인서 1부	
8	국세·지방세 납세증명서 및 4대보험료 완납증명서 각 1부	- 법인: 법인사업장 기준 - 개인사업자: 대표자(개인) 기준
9	가격입찰서 및 산출내역서 각 1부	- 별지 제3호서식 활용 - 해당 서류는 별도 밀봉 날인하여 제출
10	입찰보증보험증권(입찰보증금) 1부	- 입찰금액의 100분의 5 이상에 해당하는 보증금 ※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 (입찰보증금) 및 제38조(입찰보증금의 국고귀속) 참조
11	기업신용평가등급 확인서 1부	- 용도: 공공기관 제출용

연번	구분	비고
12	인증기관의 시험 성적서 1부	
13	서약서 1부	- 별지 제4호서식 활용
14	조세포탈여부 확인 서약서 1부	- 별지 제5호서식 활용
15	정보비공개동의서 1부	- 별지 제6호서식 활용
16	청렴계약이행특수조건 및 청렴·인권계약 이행 서약서 1부	- 별지 제7호 및 제8호서식 활용
17	개인정보수집·이용동의서 1부	- 별지 제9호서식 활용
18	위임장 및 재직증명서 1부 (대리인 제출시)	- 별지 제10호서식 활용 - 공고일 이전부터 현재까지 재직 중인 직원에 한함
19	물품제안서 10부	- 원본 1부, 사본 9부씩 제출 (5p 이내 작성) - 별지 제11호 서식 활용 - 물품제안서에 단가 및 제안금액은 명시하지 않음 - 원본 1부만 업체명 표기, 사본 9부는 업체명 삭제
20	제품 샘플 1세트	- 규격 및 사양에 맞춰 제출 - ‘납품내용’ 기준에 맞춰 내부 용기 보호용 포장(제품 박스) 및 택배 박스까지 포장 완료하고 스티커 부착하여 샘플 제출 - 제출하는 샘플에 업체명 등 업체를 유추할 수 있는 사항이 표기되어서는 안됨 - ※ 위 사항을 위반하여 제출 시 평가에서 제외함

4. 제안서 작성 요령

- ☐ 제안서 원본 1부의 경우 업체 관련 정보(업체명 등) 표기가 가능하나, 사본 9부는 반드시 업체 정보를 삭제(미표기)해야 함.
- ☐ 제안서는 A4 용지를 사용하여 제출하여야 하며, **5p 이내로 작성·제출하여야 함.**
- ☐ 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하고 적용 가능한 방법을 구체적, 체계적으로 작성하여야 하며, 필요한 경우 제안서 작성 기준에 제시되지 않은 내용을 추가로 제안할 수 있음.
- ☐ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 판단하여 평가함.

- 제안서 작성 내용은 상품명, 상품 이미지, 구성, 제품 특징, 납품 및 배송 계획 등에 대해 업체가 다음 사항에 맞춰 작성·제출함. (별지 제11호 서식 활용)

항목	세부 내용
1. 제품 구성	◦ 상품명, 제조사 원산지, 이미지, 구성 품목, 수량 등
2. 제품 품질	◦ 제품 규격 및 재질 ◦ 규격 및 재질에 관한 시험 성적 적합 판정 여부 ◦ 제품의 특징(사용가능 용도, 호환성, 장점 등)
3. 납품 및 하자관리	◦ 물품 취합·포장 및 배송 계획(일정 등) ◦ 납품 지연시 대응방안 ◦ 택배 오배송 및 파손·불량품 발생시 하자 처리(재배송) 계획
4. 추가 제안사항	◦ 제안자의 추가 제안 사항 (별도 있을 경우 기재)

5. 관련 유의사항

- 본 입찰은 입찰공고만 조달청 G2B 전자시스템에 의하여 진행하고, 입찰등록 및 서류제출(제반서류 및 제품 샘플 제출), 가격투찰(가격입찰서 제출) 등 공고 이후에 진행되는 입찰 관련 사항은 G2B 전자입찰에 의하지 아니하고 **직찰(방문제출) 방법**으로 함.
- 입찰참가자는 재정경제부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준, 입찰공고, 제안요청서, 입찰유의사항, 관련 법령 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항에 관하여 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음.
- 입찰서류 및 제안서 등 제출된 자료는 일절 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자가 부담함
- 가격입찰서와 제안서(샘플 포함)를 모두 제출하지 않은 입찰은 무효임
- 제출된 자료의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위작성 사실이 판명되는 경우 즉시 평가대상에서 제외(탈락)됨은 물론, 계약 후라 하더라도 계약 해지 및 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상 등 그에 따르는 책임을 져야 함. 또한 해당 업체는 부정당업체로 등록될 수 있음
- 입찰 및 심사에 영향을 미치기 위해 불공정 행위를 한 때는 낙찰 취소 등의 불이익을 받음
- 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 준수하며, 입찰공고조건 및 이 입찰 유의서에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 관련 법규 및 우리 원이 정하는 바에 의함
- 제안 업체는 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 정보에 대하여 용역 수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐
- 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 타 기관에 공개하지 않음
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 아니됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

1. 평가위원회 구성

- 발주기관은 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회를 통해 공정한 평가를 진행함

2. 제안서(제품 샘플 포함) 평가 방식

- 평가 기준
 - 업체가 제출한 서류 및 제안서(제품 샘플 포함)를 토대로 서면평가를 진행함
 - 평가 일정은 입찰참가업체에게 별도 안내하며, 업체별 제안 발표를 별도 시행하지 않음
 - 제출한 샘플에 알파벳을 무작위로 표기하여 블라인드 평가를 진행함
 - 제안요청서에서 제시한 구성 및 규격과 제출한 제품 샘플이 상이할 경우 평가위원회에서 해당 업체에 대한 평가를 제외할 수 있음 (업체 선정 대상에서 제외)
- 기술평가 80점, 가격평가 20점 비중을 적용하여 종합평가를 실시함.

1) 기술평가

- 업체의 신용평가 등급, 포장의 우수성, 제품의 구성 및 품질, 납품 및 하자관리 등을 고려하여 평가함.
- 각 평가항목에 대한 점수를 합산하여 기술평가 점수를 산출함
- 평가위원의 점수 중 최저와 최고점수를 제외(최고 또는 최저점수가 2개 이상일 때는 이 중 1개만 제외)한 후, 나머지 평가점수를 산술평균하여 업체별 최종 기술평가 점수를 부여함
 - 점수 계산은 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출

2) 가격평가

- 업체별 제안한 입찰가격을 기준으로 평가 산식에 따라 산출함
 - 점수 계산은 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 이하 둘째 자리까지 산출

○ 평가 산식

① 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
- * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용

② 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

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

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

3) 종합평가점수 산정

○ 종합평가점수(100점) = 기술평가점수(80점) + 가격평가점수(20점)

3. 평가 항목 및 배점 기준

구분	평가지표	평가항목	배점
기술평가 (80점)	정량 평가	경영상태 ◦ 신용평가 등급	10
	정성 평가	포장 및 스티커 (A) ◦ 포장·스티커 상태의 완성도 및 견고성	10
		제품의 구성 (B) ◦ 제품 구성의 우수성 및 충실성	20
		제품의 품질 (C) ◦ 제품 규격 및 재질의 적정성 ◦ 제품 품질의 안정성 및 활용성	30
		납품 및 하자 관리 (D) ◦ 제품 포장 및 배송 계획의 적정성 및 실현가능성 ◦ 배송 지연 및 파손 등 하자 관리 방안의 적정성	10
가격평가 (20점)	입찰가격	◦ 제안 입찰 가격	20
합 계			100

※ [참고1] 신용평가등급 평가 기준

신용평가등급			평점
회사채	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	'가'등급 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	'나'등급 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	'다'등급 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	'라'등급 (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.

※ [참고2] 제품 평가 배점별 세부 평점 기준

구분	배점	평점 기준				
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
제품평가	30점	30	27	24	21	18
	20점	20	18	16	14	12
	10점	10	9	8	7	6

4. 협상대상자 선정

□ 선정 방식

- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% (80점 만점에 68점)이상이며, 종합평가점수(기술 및 가격평가 합산점수)가 높은 업체순으로 협상대상자를 선정함
 - 기술평가점수가 기술평가분야 배점 한도의 85% 미만인 경우 협상적격자에서 제외(탈락)
 - 종합평가점수 동점자가 있을 경우, 기술평가점수가 높은 업체를 선정

- 기술평가 점수도 동일한 경우에는 평가항목 중 'C, B, D, A'의 순으로 배점 점수가 높은 업체를 선정

- 우선순위 협상대상자와 협상이 성립되면, 차순위 업체와의 협상은 생략함
- 협상대상자와 협상이 성립되면 계약상대자로 선정하며, 계약상대자는 협상에 의한 조정결과 및 보안요청 사항을 반영하여 계약을 체결함

☐ 결과 통보

- 협상대상자 선정 결과는 평가 종료 당일 또는 익일 중 메일 또는 문자로 개별 통보 예정
 - 미선정된 업체에서 제출한 샘플은 평가 완료 후 차주 중에 귀사로 택배 발송함
 - 단, 평가 진행 상황에 결과 통보가 지연될 수 있음

5. 협상 방식

☐ 기술협상

- 협상대상자가 제안한 제품구성, 포장, 납품 및 배송 사항 등 제안 내용을 대상으로 협상을 실시함
- 협상대상자와 협상을 통해 제안서 내용을 일부 조정할 수 있음

☐ 가격협상

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

☐ 협상 기간

- 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

☐ 협상 결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보함

1. 계약 체결 관련 사항

- ☐ 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
- ☐ 발주기관과 계약상대자는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음
- ☐ 본 건은 청렴계약제 시행 대상이며 계약체결시 청렴이행각서를 대표자가 서명 제출하여야 함

2. 계약 이행 관련 사항

- 계약 내역과 상이한 업무 내역을 제공하였을 경우에는 그 책임이 계약상대자에 있음. 이 경우 발주기관은 해당 계약상대자와의 계약을 파기할 수 있으며, 해당 계약상대자는 발주기관이 피해 받은 사항에 대해 배상하여야 함.
- 발주기관과 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 발주기관은 손해배상을 청구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 대해 손해배상을 하여야 함.
- 운송 도중 파손이나 제품에 이상이 있을 시 신제품과 즉시 교환해 주어야 함.