

---

한국뇌연구원 소모성물품(MRO) 구매대행 위탁 용역

# 제 안 요 청 서

---

2020. 12.

한국뇌연구원

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 제안요청사항 .....	2
1. 사업수행 범위 .....	2
2. 사업수행 세부내용 .....	2
3. 사업수행 조건 .....	7
4. 구비서류 제출 .....	13
III. 사업자 선정방안 .....	14
1. 제안서 접수 및 업체선정 .....	14
2. 계약관리 .....	19
IV. 제안 일반사항 .....	21
1. 제안서 작성 .....	21
2. 제안서 제출 .....	22
3. 질의응답 .....	23
4. 기타사항 .....	23
붙임 1. 제안서 제출서류 1부.	
2. 평가항목별 평가기준(안) 1부.	

## I

## 사업 개요

1. 사업명칭 : 한국뇌연구원 소모성물품(MRO) 구매대행 위탁 용역

### 2. 사업목적

- 소모성물품 단가 계약을 통한 예산절감 및 물품의 안정적 공급
- 구매방식 일원화를 통한 행정절차 간소화 및 업무효율화
- 구매과정의 투명성 및 공정성의 확보, 구입내역 데이터의 효율적 관리(구입현황 및 실적 파악용이)
- 물품의 적기 활용으로 연구업무의 효율성 증대

3. 계약방법 : 제한경쟁(협상에 의한 계약) / 단가계약

※ 총액입찰방식으로 진행하며, 계약은 품목별 단가계약을 체결함

4. 사업기간 : 2년 (시스템 오픈일로부터 2년)

- 안정화된 시스템 개시일을 착수일로 하며, 계약체결 시 확정하여 계약함
- 계약일로부터 2년간의 운영실적 등을 평가 한 후 상호 협의하에 계약기간(1년) 연장계약이 가능함

### 5. 대상품목 및 기초금액

- 대상품목 : 7,077품목 (붙임. 가격제안서 대상물품목록 참조 )
- 총구매예상액 : 약 40억 원 정도(약 20억 원/년) \* 부가세 포함
  - 대상품목 및 수량 등은 기관 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

### 6. 구매방법

- 물품 사용부서에서 인터넷 전자카달로그를 이용하여 필요물품 직접 구매
  - 구매MRO 사업자는 한국뇌연구원 전용 홈페이지(쇼핑몰) 개설 후 카달로그 게시
  - 한국뇌연구원 수요부서에서는 구매대행 사업자의 카달로그 확인

### 후 물품 선택 구매

- 구매대행 사업자는 납품지시서에 의해 한국뇌연구원 납품 및 검사·검수절차에 따른 물품 공급

## 7. 물품 배송 및 검사

- 한국뇌연구원이 지정한 장소까지 공급 : 대구광역시 동구 첨단로 61  
※ 납품장소 변경시 쌍방 협의에 따라 공급 지정장소 변경(추가) 가능
- 한국뇌연구원 검사 및 검수 절차에 따라 물품 검수

## II 제안 요청사항

### 1. 사업수행 범위

- MRO 사업자는 자사의 홈페이지에 한국뇌연구원의 사용자가 이용할 수 있는 전용 홈페이지(쇼핑몰)와 전자카달로그를 구비하고, MRO 사업자의 전자카달로그를 이용하여 물품구매
- 수요부서에서 MRO 사업자에게 납품을 지시하고, MRO 사업자는 수요자가 지정한 장소까지 물품을 공급
- 제안서와 협상 결과에 따라 명시한 사항(추가 협의한 사항 포함)

### 2. 사업수행 세부내용

구 분	내 용	비 고
물 품 구 매 대 행	- 구매물품조달 - 신규물품 조달 및 개발 - 담당자 운영	구 매 자 (사 용 자) 주문(발주) 방식
물 품 및 카탈로그 관 리	- 물품 마스터 데이터 관리(안전인증 포함) - 구매품목·신규품목 카탈로그 관리 - 안전인증 품목 카탈로그 관리 - 기존 카탈로그 Update	

납품 및 물류관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 납기처리</li> <li>- 물류 Claim 처리</li> <li>- 납기 적중도 개선</li> <li>- 반품 회수 재 발송</li> <li>- 물류 개선 활동</li> </ul>	물품 배송은 구매자(사용자)가 지정한 장소까지 배송 원칙
화 학 물 질 관 리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이화학용품(시약, 초자, 실험재료, 기기부품) 전문인력 운영 방안</li> <li>- 위험물질에 대한 안전관리 방안</li> <li>- 물질안전보건자료(MSDS) 제공 및 관리</li> <li>- 화학물질 구매·보유 현황정보, 통계 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문인력의 경력/교육 이수 현황 등</li> <li>- 시약판매업 보유 여부 등</li> </ul>
인 프 라 지 원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자 교육 및 홍보지원, 만족도 조사</li> <li>- 매뉴얼 제공, 설명회 개최</li> <li>- 불만사항 접수 및 사용법 문의 등 전문인력의 콜센터 접수사항 처리</li> <li>- 수요자 편의 증대를 위한 방안 마련</li> <li>- 기타 발주기관과의 상호협력 방안</li> </ul>	사용자 편의증대 방안

## 2-1 물품구매 대행

### ○ 구매물품조달

- MRO 구매대행 사업자(이하 ‘MRO 사업자’라 한다.)는 계약물품의 구매규격 및 수량, 납기 등 계약서상 납품조건을 준수하여야 한다.
- MRO 사업자는 계약체결일로부터 60일 이내에 납품주문이 가능하도록 구매시스템 및 카탈로그를 구축하여야 한다.

### ○ 신규물품 조달 및 개발

- MRO 사업자는 계약기간 중 시장여건 등의 변화에 따라 계약물품의 단가와 동일하면서 고성능의 물품이 존재할 경우, 단가가 낮은 동일물품이 존재할 경우, 발주자의 요구가 없더라도 동일한 계약조건으로 납품하도록 하여야 한다.
- 발주자가 신규물품에 대한 계약변경 및 카탈로그 등록을 요청할 경우 MRO 사업자는 이를 수용하여야 한다.

○ 담당자 운영

- MRO 사업자는 발주자 구매대행계약을 전담하여 이행할 수 있도록 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.

## 2-2 물품 및 카탈로그 관리

○ 물품 마스터 데이터 관리

- MRO 사업자는 발주자의 구매환경에 적합한 전용 인터넷 구매 플랫폼을 제공하여야 하며, 구매물품들에 대한 체계적인 카탈로그 관리를 지원하여야 한다.
- MRO 사업자는 전용 사이트를 통해 온라인 one-stop 서비스 (반품요청, 신규물품등록신청, 세금계산서 발급 및 조회 등)를 제공해야 한다.
- 계약기간 만료 후, MRO 사업자가 변경될 경우에도 물품납품 업무의 연속성이 유지될 수 있도록 물품 마스터 데이터 및 카탈로그 관리 자료를 발주자의 요구대로 후속업체에 인수·인계하여야 한다.

○ 구매품목 카탈로그 등록

- 계약서에 명시된 품명, 규격, 가격, 납기 등의 계약조건을 카탈로그에 동일하게 명기하여야 한다.
- MRO 사업자는 발주자와 계약된 규격 이상의 물품을 납품할 수 있도록 우수공급사 선정 및 확보에 최선을 다하여야 한다.
- 구매주문의 효율성을 높일 수 있도록 물품분류 표준화 작업 및 검색이 쉽고 용이한 분류체계를 구성하여 품명 또는 규격을 검색하여 찾을 수 있는 기능을 제공하여야 한다.
- 계약물품외의 기타 물품은 카탈로그에서 제외해야 하며, 발주자의 요청이 있을 경우에만 카탈로그 물품을 변경할 수 있다.

○ 신규품목 카탈로그 등록

- MRO 사업자는 발주자의 요구에 의한 신규물품 계약변경 시

카탈로그 등록서비스를 제공하여야 한다.

- 기존 카탈로그 Update

- 계약물품의 구매가격 및 규격 등이 변경될 경우 MRO 사업자는 이를 발주자에게 사전 통지하여야 하며, 발주자의 승인이 있을 경우에만 이를 수정할 수 있다.

## 2-3 납품 및 물류관리

- 납기관리

- MRO 사업자는 계약서상의 납품기한을 엄수하여야 하며, 정당한 사유 없이 계약조건을 이행하지 못한 경우에는 계약조건에 따라 지체상금을 부과한다.

- 물류Claim 처리

- 납품지체, 물품파손, 규격오류 등 claim이 발생할 경우 MRO 사업자는 문제의 원인을 신속히 파악하고 향후 조치계획을 수립하여 발주자에게 보고해야 하며, 발주자가 입은 손해에 대해 보상할 책임을 진다.

- 반품, 회수, 재발송, 유지보수

- MRO 사업자는 납품한 물품에 하자가 있거나, 계약서상의 규격과 다를 경우 또는 성능에 문제가 있을 경우에는 MRO 사업자가 이를 신속히 회수하여 재발송하여야 한다.

- 품질보증 및 납기개선 활동

- MRO 사업자는 계약서상 무상 하자담보책임기간(1년 이상) 동안 발생하는 하자에 대해서는 무상유지보수를 보증해야 한다.

## 2-4 화학물질 관리

- 이화학용품(시약, 초자, 실험재료, 기기부품) 전문인력 운영

- 화학물질관리법 관련 유해화학물질 시약판매업 신고 및 관리자가 등록되어야 하며, 이에 따른 관리대장 작성 등의 제반 관련

업무가 원활하게 수행될 수 있도록 지원하여야 한다.

- MRO 사업자는 화학물질에 대하여 부서별·물질별 입고·재고 현황을 확인할 수 있는 시스템을 제공하여야 한다.
- 위험물질에 대한 안전관리
  - MRO 사업자는 화학물질 안전보건관리에 대한 계획을 수립하고 위험성 안전진단을 시행하여야 한다.
  - MRO 사업자는 화학물질 납품 시 물질별 입고량과 제조사의 물질안전보건자료(MSDS)를 출력물과 전자파일의 형태로 주문자에게 제공하여야 한다.

## 2-5 인프라 지원

- 사용자 교육
  - MRO 사업자는 계약체결 후 자체부담으로 구매대행 시스템 및 카탈로그 구축 등 운영전반에 관한 사항을 담당자들에게 교육하고 매뉴얼을 작성·배포하여야 하며, 계약기간 중 추가적인 교육수요가 발생할 경우에도 이를 이행하여야 한다. 단, 교육일정, 방법 등은 한국뇌연구원과 별도 협의하여 시행한다.
- 사용자 관리
  - MRO 사업자는 계약체결 후 인터넷 구매시스템 구축 시 권한부여 요청자에 대하여 개인별로 ID 및 Password를 부여하여야 한다.
  - 납품요구의 보안성과 안정성 확보를 위해 주문·발주에 대한 승인은 구매담당자를 통해서만 접수되어 구매 관리가 통제될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 안내센터 접수사항 처리
  - 납기지연, 하자발생 등 claim사항 및 개선요구사항 등에 대해 안내센터를 통해 처리가 가능하도록 지원하여야 한다.
- 기술지원



- 물품납품 및 대가지급, 공공구매 대상물품 구매실적, 납품지체 등 모든 구매 정보를 발주자가 요구하는 통계양식에 맞춰 제공하여야 한다.

### 3. 사업수행 조건

#### 3-1 시스템 구축 및 운영

- MRO 사업자는 한국뇌연구원의 보안정책을 준수해야 한다.
- MRO 사업자는 협상이 성립된 후 한국뇌연구원 전산시스템과 호환이 가능하도록 구축하고 전자 카탈로그를 등록하여야 하며, 한국뇌연구원 정보보안팀과 협의하여 시스템의 정상적 연동 여부를 테스트하여야 한다. 또한, 한국뇌연구원 요청시 한국뇌연구원 서버와의 연동 문제가 없다는 확인서를 제출하여야 한다.
- 카탈로그에는 물품이미지, 품명, 규격, 모델번호, 제조사, 단위, 단가, 카탈로그 번호 등의 정보 포함
- 시스템 구축 완료 후 일정 기간 테스트를 거쳐야 한다.
- 구매접수, 구매(일괄, 부분) 취소, 부분(통합) 배송, 물품 수령, 검사·검수 등이 전산시스템으로 운영될 수 있도록 구축되어야 하며, 한국뇌연구원 통합정보시스템과 연동 지원되어야 한다.
- 소프트웨어 개발 시 사용하는 라이브러리나 개발 툴에 대한 Running Royalty가 없도록 하며, 만약 발생할 시 MRO 사업자가 이를 부담한다.
- MRO 사업자는 구축시 방문하여 구축하고, 시스템 구축 후 운영시에는 VPN을 통해서 한국뇌연구원 MRO 전용 사이트를 운영하는 등 한국뇌연구원 내부 전산시스템과 연동하도록 개발·운영하여야 한다.
- 시스템 운영 중 개선, 보안해야하는 프로세스 발생 시 발주자의 사전 검토 후 추진되어야 한다.

- 서비스 장애처리 및 복구절차를 제시하여야 하며, 시스템 운영 중 비상장애 발생 시 즉시 통보 및 즉각적인 서비스 조치를 취하여야 한다.
- 시스템 연동 및 구축
  - MRO 사업자는 전용 홈페이지를 한국뇌연구원 내부에 구축하고 통합정보시스템을 통하여 직원들이 로그인 할 수 있도록 한다.
  - 전용 사이트는 물품검색(상품별 Category/Grouping), 장바구니 등록, 관심상품, 주문현황 등 일반적인 쇼핑물의 기능을 사용할 수 있도록 구현하여야 한다.
  - 전용 사이트는 한국뇌연구원 구매담당부서가 구매물품등록현황, 주문/상태현황, 검수현황, 전체물품배송현황, 통계화면 등을 확인할 수 있는 관리자 화면(조회 및 출력)을 제공하여야 한다.
  - 전용사이트는 한국뇌연구원 내부 구매업무시스템과 기능적으로 연동해야 한다.
  - 구매대행 시스템 도입으로 한국뇌연구원 통합정보시스템 및 전용사이트의 물품구매, 현황관리, 지출 등의 프로그램이 변경되는 경우 변경 프로그램은 선정된 구매대행사업자가 개발하여야 하며, 개발 시 한국뇌연구원의 업무관리 규정에 따라야 한다.
  - 통합정보시스템과의 연동을 위하여 물품주문현황(신청번호 기준), 세부내역(각 계정별 세부 물품 신청 내역), 이력관리(신청 건 취소, 부분취소, 수량감소 등), 지출현황(물품별 지출현황), 통계(기준: 기간, 카테고리) 등의 기능이 개발 지원되어야 한다.
    - ※ 각 기능별 세부명세는 개발 시 한국뇌연구원과 협의하여 결정
  - 구매대행 시스템 구축·운영 중에 형상변경 발생 시 연동을 위한 시스템 수정 작업에 적극 협조하여야 한다.
  - 한국뇌연구원 통합정보시스템과 연계 및 서버 구축에서 발생하는 비용은 MRO 사업자가 부담하여야 한다.

- 한국뇌연구원 MIS 구축 환경

구 분	내 용	비 고
O/S	Centos 6.6	
Database	Oracle 11g	
WAS	Tomcat 6.0.24	
WEB SERVICE	Apache 2.2.15(Unix)	
개발언어	Java 1.6	
SSO	기존운영(SysKeeper SSO@Base Agent)	
서버백신	기존운영(알약)	매년 갱신

- MRO 시스템 구성도 및 프로세스(안)



※ 연계서버는 기본적으로 MRO 사업자가 제공함

- 기타 상기에 명시되지 않은 사항 중 새로 발생하는 개선 요구 사항에 대해서는 한국뇌연구원과 협의하여 개발하도록 한다.

### 3-2 물품의 등록 및 삭제 관리

- 단종 등을 제외하고는 입찰공고 시 제시된 물품을 카탈로그 방식으로 등록해야 한다.
- 발주자가 신규물품 등록을 요청할 경우 MRO 사업자는 등록가능

여부 및 가격을 조사한 후 한국뇌연구원 구매자산팀과 가격 등을 협의하여 등록한다.

- 물품이 단종 되거나 구매빈도가 현저히 낮을 경우 소관부서와 협의하여 삭제할 수 있다.

### 3-3 가격관리

- MRO 사업자는 한국뇌연구원과 계약한 물품공급 예정품목의 개별 물품단가로 쇼핑몰을 운영한다.
  - 개별 물품단가는 계약금액 범위내에서 한국뇌연구원과 상호 협의하여 결정한다.
- MRO 사업자는 조달청 나라장터 종합쇼핑몰 조달가격 또는 합리적인 최저수준의 시장 거래가격과 동일하거나 그 보다 낮은 가격으로 물품을 공급해야 한다.
- MRO 사업자는 가격인하 요인이 발생하는 경우에는 지체 없이 가격을 인하하고 그 결과를 한국뇌연구원에 서면으로 통보하여야 한다.
- 한국뇌연구원은 계약기간 공급대상물품의 가격조사를 실시하여 계약의 변동사항 및 기존 계약가격의 적정여부를 점검하여 조정할 수 있다.

### 3-4 배송, 납품, 검수 및 하자처리

- 수요부서에서 구매신청한 물품은 MRO 사업자의 자사 물류망을 이용한 직배송 방법으로 수요부서의 사용자가 지정한 장소에 납품함을 원칙으로 한다.
- 표준납기는 물품주문을 받은 날로부터 영업일 기준 협의된[(D+1), 전용사이트에 명시] 기간 이내를 원칙으로 하나, MRO 사업자가 더 빠른 납기를 제안하는 경우 그에 따르며, 납품기한을 계약서에 명시해야 한다. 만약 정당한 사유 없이 납기를 이행하지 못한 경우에는 계약조건에 따라 지체상금을 부과한다.

- MRO 사업자는 주문물품을 수요부서 사용자에게 배송하고 수요부서에서 검사를 득한 후 구매담당부서의 검수를 받아야 한다.
- 납품된 물품에 하자가 있는 경우 신청자는 콜센터 또는 구매대행 사이트에서 교환, 회수 등을 요청하고 구매대행 사업자는 이를 접수하는 즉시 교환 또는 반품 처리하여야 한다.
- 발주자는 물품의 변질, 변형, 자연파손 등으로 인하여 사용이 불가능하게 된 때에는 이를 MRO 사업자에 반환한다.
- 사용빈도가 높은 수시 사용 품목 및 긴급 납품 요구 품목은 지체없이(D+1) 납품이 될 수 있도록 사전 구매하여 수량을 확보하는 등의 조치를 취하여야 한다.

### 3-5 담보의 설정 및 처리

- 소모성물품(MRO) 공급 사업을 보증하기 위해 한국뇌연구원이 정한 금액 이상의 이행보증금을 한국뇌연구원에 현금으로 납부하거나 금융기관의 지급보증서 또는 이행(지급)보증보험증권을 제출 하여야 한다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조의 규정에 의거 이행보증금의 금액은 연간 총 구매예상액의 100분의 10이상을 납부하여야 한다.
- 한국뇌연구원은 MRO 사업자가 계약을 성실히 이행하지 않거나, 공급지연 등 공급업체의 책임으로 손해가 발생한 경우에는 발주자의 손해를 이행보증금으로 충당한다. 다만 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 인하여 발생하는 손해에 대하여는 그러하지 아니한다.

### 3-6 권리·의무의 양도금지

- MRO 사업자는 사전 서면동의 없이 본 계약의 권리·의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도나 이전 또는 위임할 수 없다.

### 3-7 대금지급 및 정산

- MRO 사업자는 물품대금 정산을 위해 부서별 모든 거래에 대한 전자세금계산서를 발급하며 대금은 건별로 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 한국뇌연구원과 협의될 경우 부서별/월별로 청구 및 지급할 수 있다.
- 대금은 납품이 완료되었다하더라도 구매(검수) 및 수요부서의 검수 및 검사가 완료된 신청 건에 대하여 한국뇌연구원 규정에 의거하여 지급한다. 다만, 연구비 정산, 결산 등으로 인하여 필요하다고 판단되는 경우에는 지급시기 및 지급방법을 변경할 수 있다.
- 대금결제 시 세금계산서와 함께 납품완료 물품 세부명세서를 한국뇌연구원 시스템과 연계 제공해야 한다.

### 3-9 경고조치

- 다음의 사유가 발생 시에는 경고 조치한다.
  - 구매 요청한 물품을 납품기일 이내에 납품하지 아니하여 업무에 지장을 초래한 횟수가 3회에 달할 때
  - 납품된 물품이 시중가보다 고가일 때 시정을 요구한 경우, 이를 이행하지 않을 시

### 3-10 계약의 해지

- 물품 납품에 있어 다음 각 호의 사유가 발생 시에는 계약 해지의사표시를 서면으로 공급업체에게 통보함으로써 해지할 수 있으며, 계약보증금은 한국뇌연구원에 전액 귀속되며, 향후 입찰참가자격의 제한을 받는다.
  - 한국뇌연구원의 경고조치가 3회 이상 누적되었을 때
  - 납품 계약으로 인하여 발생한 채권과 채무를 양도 또는 담보로

- 제공하였거나 의무이행과 관련하여 타인에게 대리 또는 위임하였을 때
- 납품과 관련하여 부조리가 유발되었을 때
- 기타 사유로 계약 이행이 불가능하다고 인정되었을 때
- 위 사유로 한국뇌연구원에 손해를 끼쳤을 때에는 MRO 사업자는 한국뇌연구원에 손해배상을 하여야 한다.

### 3-11 자료관리

- MRO 사업자는 등록물품 현황, 카테고리별·월별·부서별·사용자별·계정별 구매실적, 납품현황, 실적통계 등의 정보를 한국뇌연구원의 필요양식에 맞추어 제공하여야 하며, 구매담당부서에서도 직접 조회 및 엑셀 파일 형태로 다운로드 가능해야 한다.
- 연 1회 수요부서 사용자 중심의 고객만족도 조사를 실시하여 그 결과를 운영에 반영하며, 관련 비용은 MRO 사업자가 부담한다.

### 3-12 유효기간

- 이 계약의 유효기간은 2년이며 단, 계약일로부터 2년간의 운영실적 등을 평가 한 후 상호 협의 하에 계약기간 연장(1년)이 가능함.

### 3-13 기타사항

- MRO 사업자는 한국뇌연구원 담당자를 지정하여 용역수행과 관련한 업무를 전담하도록 하고, 인력운영계획을 제안서에 명시해야 한다.
- MRO 사업자가 보다 우수한 사업수행을 위하여 한국뇌연구원에 조건 변경을 제안하고 연구원이 합의한 경우, 변경으로 인한 추가 소요비용은 MRO 사업자가 부담한다.
- 계약기간이 종료된 이후(기 주문한 물품의 납품이 완료된 후)에는 계약기간동안 생성된 모든 데이터(구매신청, 신청자, 물품정보, 납품정보 등)를 7일 이내 한국뇌연구원에 제출하여야 한다.

## 4. 구비서류 제출 : 붙임1. 참조

### Ⅲ 사업자 선정방안

#### 1. 제안서 접수 및 업체선정

##### 1-1 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 (경쟁 입찰의 참가자격)의 규정에 의한 자격요건을 구비한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 의한 중소 소모성 자재업자 (대규모 자재위탁구매업자 제외)  
※ (중소 소모성 자재 납품업) 한국표준산업분류에 따른 도매 및 소매업을 하는 중소기업자가 기업 등에서 필요로 하는 소모성 자재를 국내 제조업자 등으로부터 공급받아 기업 등에 납품하는 사업
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의 2의 제①항에 해당하는 자는 본 사업에 참여할 수 없으며, 계약체결 후에 해당기업으로 확인될 경우 계약해지(해제)함
- 공동수급 불허
- 입찰공고일 현재 「부가가치세법」 제8조의 규정에 의하여 전자상거래 관련 사업자등록증을 교부받아 해당 영업을 시행하고 있는 업체
- 조달청 국가종합전자조달(G2B) 시스템 전자입찰참가자격 등록 업체
- 국가·지방자치단체·공공기관으로부터 입찰참가자격의 제한을 받고 있지 않은 자

##### 1-2 계약방법 : 제한경쟁(단가)

※ 총액입찰방식으로 진행하며, 계약은 품목별 단가계약을 체결함

##### 1-3 낙찰자 선정방법 : 협상에 의한 계약

<협상에 의한 계약 절차>: 사전규격공고→입찰공고→입찰참가자격 서류 제출 (입찰자)→입찰참가자격 판정→가격투찰(입찰자)→제안서 제출(입찰자)→제안서 평가→협상적격자 확정/협상→계약



- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조와 동 시행령 제43조를 적용한 협상에 의한 계약
- 본 사업은 제안서를 나라장터 e-발주시스템을 통해 온라인으로 제출하며, 제안서평가는 코로나-19 상황에 따라 온라인 또는 오프라인으로 진행할 수 있음
- 기술능력평가(80%), 입찰가격평가(20%)의 합산점수로 평가
- 제안서를 제출한 업체에 대하여 제안서 평가는 기술제안서 80%, 가격제안서 20%의 비중으로 평가하여 합산점수가 최고점을 얻은 업체를 우선협상대상자로 선정한 후 협상에 의하여 결정함.(단, 기술제안서 배점한도의 85%미만 득점자는 협상대상자 선정에서 제외)

#### 1-4 가격입찰 및 개찰

- 가격입찰 일시 : 입찰공고문 참조
- **가격입찰 장소 : 나라장터 전자입찰시스템**
  - 한국뇌연구원이 입찰내역서(가격제안서)로 제시한 품목에 대한 물품별 1개 단가를 합산한 총액(부가세 및 배송료 포함)으로 **반드시 입찰내역서(가격제안서) 양식에 작성하여 별도 제출(엑셀파일)**
  - 입찰총액과 입찰내역서(가격제안서) 총액이 일치하지 않을 경우 입찰내역서(가격제안서)가 우선함
  - 전자입찰시스템에 투찰하는 가격입찰(투찰)금액은 반드시 입찰내역서(가격제안서) 단가의 합계액으로 하되, 부가가치세를 포함하여 입찰하여야 함.
  - 가격입찰금액은 반드시 입찰내역서 합계액과 동일하여야 함.
  - 입찰내역서의 물품별 단가는 공급가격, 부가가치세, 배송비 등 모든 비용을 포함하여야 함.

#### 1-5 제안서 평가 및 방법

- 일시 및 장소 : 제안서 접수 후 추후 개별 통보

- 제안서 발표 업체는 제안서 10부 준비하여 발표시 지참하여야 한다.
- 제안서 발표자의 순서는 가나다순으로 발표한다.
- 제안 설명 시간은 한 업체당 발표 30분 이내로 제한하며, 평가위원의 질의응답시간은 10분 내외로 한다.
- 제안서를 제출하고도 제안서 발표에 참석하지 않은 경우에는 평가에서 제외한다.
- 필요한 장비류(노트북, PC 등)는 제안사가 준비해야 한다.
- 제안서 발표회 참석인원은 제안업체별 2인까지로 제한하며, 발표는 반드시 총괄 책임자가 진행해야 한다.
- 제안서는 평가기준에 따라 점수화하여 계약체결을 위한 우선협상 순위를 결정하는 기준이 된다.
- MRO 사업자 선정을 위한 제안서는 다음과 같이 구분하여 평가한다.
  - 기술평가 : 경영상태 및 운영경험, 과업수행능력, 물품조달, 시스템운영, 사후관리 평가
  - 가격평가 : 제안서 제출 시 투찰한 입찰가격 평가

## 1-6 평가 기준

- 제안서에 대한 평가는 총점 100점을 만점으로 하고 기술제안서 80점, 가격제안서 20점의 비율로 평가한다.
- 평가위원회는 한국뇌연구원 내·외부 전문가로 7인 이내로 구성하며, 3명 이상을 외부전문가로 하고 평가위원 명단은 공개하지 않는다.
- 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가위원회에서 보완, 조정한다.
- 기술제안서 평가 중 과업수행능력평가의 객관성 확보를 위해 평가항목별 최상위, 최하위 평가위원 점수는 평가에서 제외한 점수를 평균하여 최종점수 산정
  - ※ 단, 최상·최하위 동점배점이 2개 이상인 경우에는 그 중 1개만 제외
- 입찰참가자격에 결격사항이 있는 업체는 기술제안서 평가 없이 탈락된 것으로 본다.

- 기술제안서는 항목별 평가위원 점수 평균의 합으로 산정하며, 항목별 평균점수는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

### 1-7 평가절차

- 평가위원회는 평가에 앞서 평가기준을 검토하고, 필요시 보완, 수정하여 최종 확정할 수 있다.
- 평가위원회는 세부평가기준에 의거하여 평가한다.
- 평가위원회는 평가에 영향을 주지 않는 경미한 사항에 한하여 제안사에 설명 또는 추가 자료를 요청 할 수 있다.

### 1-8 제안서 평가기준(안)

구 분		평가지표		평 가 항 목	배점
기술 평가 (80점)	정 량	일반현황 (15점)	운영경험	가. 운영기간	5
				나. 최근 3년간 사업실적	5
			경영상태	가. 신용평가 등급 확인서	5
	정 성	사업운영 계획 (20점)	운영계획	가. 물품공급 사업운영계획	5
				나. 상담인력 및 콜센터 운영방안	5
				다. 교환 및 반품 등 claim처리 및 불량품 납품 방지방안	5
				라. 물가변동에 따른 공급가 변경 방안	5
		사업수행 능력 (25점)	물품조달	가. 납품요구에 대한 배송 방안	8
				나. 신규물품 조달 및 공급자 선정 방안	7
			사후관리	가. A/S, 교환 및 반품 등 클레임 처리방안	5
				나. 사용자 교육지원 및 현업지원방안	5
		MRO 시스템 운영 (20점)	카탈로그 운영	가. 전자카탈로그 구축 및 운영방안	10
			통계관리	가. 거래실적(월별,부서별,물품별,계정별 등) 통계자료 및 기타 분석 자료 제공방안	5
			전문인력	가. 전문인력 보유 현황 및 경력	5
가격평가 (20점)				【공식1 참조】	20
합 계					100

## 【 공식 1】

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

- 평점 = 입찰가격평가 배점한도  $\times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$
- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 당해입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

- $$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$
  - 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
  - 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
  - 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

### 1-9 업체선정

- 기술 및 가격평가 점수를 합산하여 최고 득점을 받은 제안사를 우선협상대상자(고득점 순)로 선정한다.
- 제안서의 종합평가 결과 최고점수를 얻은 제안사가 복수인 경우 우선협상대상자는 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를

얻은 자를 선 순위자로 한다. (동점시 최종 추첨에 의거 선정)

- 한국뇌연구원은 평가위원, 평가결과 및 협상내용 등은 공개하지 않는다.
- 제안사는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

## 1-10 계약절차

- 기술제안서와 가격제안서를 종합 평가한 후 최고득점자를 우선협상대상자로 선정하여 계약조건을 협상하고 타결될 경우에는 계약을 체결한다.
- 우선협상대상자와 협상이 타결되지 않을 경우에는 차 순위자 순서로 협상을 실시하며, 모든 협상 대상자와 협상이 결렬된 때에는 재공고입찰을 한다.

## 2. 계약 관리

### 2-1 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 협약서에 명시되지 않더라도 협약서와 동일한 효력이 있다.
- 필요시 제안사에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안요청서의 내용을 충실하게 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상과정에서 한국뇌연구원과 협약사가 상호 협의하여 변경 또는 추가할 수 있다.

### 2-2 과업관리 및 감독 등

- 한국뇌연구원은 본 과업 수행에 따른 제반 이행 상황을 관리 및 점검한다.
- 제안서에 제시된 과업결과물에 대하여는 협상과정에서 한국뇌연구원이

필요로 하는 수준으로 변경할 수 있다.

### 2-3 보안유지

- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 한국뇌연구원에서 제공 받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하지는 아니 되며, 한국뇌연구원에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- 사업참가업체 및 최종 사업자로 선정된 업체는 한국뇌연구원의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 한다. 이는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미한다.
- 본 사업의 수주 경쟁에 참여함으로써 업체가 획득한 정보는 한국뇌연구원의 서면에 의한 승인 없이 누설되어서는 아니 된다.
- 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 한국뇌연구원에 귀속된다.

### 2-4 지원사항

- 과업에 필요한 사항으로서 한국뇌연구원에서 보유하고 있는 자료 또는 정부기관의 협조 등에 관하여 과업 수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조한다.

### 2-5 협약변경 조건

- 한국뇌연구원 계획이 변경되어 협약변경을 요구 할 때
- 관련 법령의 개정 또는 변경 등으로 협약변경이 필요 할 때

### 2-6 협상후의 조치 등

- 협상이 타결되면 낙찰업체와 과업수행에 대한 협약을 체결한다.

- 과업의 수행은 협상의 결과에 의하여 작성된 협약서 및 과업 지시서에 따른다.
- 협약서에 정하지 않은 과업수행에 관하여는 한국뇌연구원과 낙찰업체간 협의하여 시행한다.
- 물품대금은 협상에 의하여 결정된 가격 및 지급시기에 맞게 한국뇌연구원의 관련 법규에 정한 절차에 따라 지급한다.

## IV 제안 일반사항

### 1. 제안서 작성

#### 1-1 언어 및 사용단위

- 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문을 포함한 외국어 표기를 병행할 수 있다.
- 계량단위는 미터법으로 작성하여야 한다.
- 화폐단위는 원화로 작성해야 한다.

#### 1-2 작성 및 제본 등

- 제안서는 A4 용지에 컬러 또는 단색으로 작성하여 제출한다.
- 제안서는 페이지가 유실되지 않도록 페이지를 매겨야 한다.
- 제안서 표지, 발송문, 목차, 그림 목록, 각 장의 구분은 쪽번호에 포함되지 않으며 가격제안서는 붙임 서식에 의거 작성하여 제출한다.

#### 1-3 제안서 작성요령

- 제안사는 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분하여 제안서를 작성하여야 한다.
- 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 하며, 페이지수는 100페이지

이내로 한다.

- 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니 된다.
- 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감(인감증명서상의 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출하여야 한다.
- 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외된다.

#### 1-4 가격제안서 작성 시의 유의사항

- 본 사업의 가격제안서의 제출 및 평가에 관한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.
  - 제안사는 한국뇌연구원이 제시한 서식에 따라 가격표를 간결하게 작성한다.
  - 입찰가격은 물품공급 예정인 품목에 대한 각 1개 품목당 단가의 총액(부가세 포함)으로 작성하여 제출한다.

### 2. 제안서 제출

#### 2-1 기본사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않는다.
- 제안사는 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회 할 수 없다.
- 가격제안서는 별도의 밀봉된 봉투로 제출하여야 한다.
- 제안자가 제출할 각 제안서는 법인인감 또는 사용인감으로 날인하여야 한다.
- 제안서는 지정한 일시에 제출하여야 하며, 소포 또는 우편 접수는 허용하지 않는다.

#### 2-2 제안서 제출



- 일시 및 접수처 : 입찰공고 참조
- 제안서식 : 별지 제8호 참조

## 2-3 제출부수

- 기술제안서 원본(컬러) 1부(제안회사명 표시), 사본(단색) 7부(무기명) 및 USB 1매
- 가격제안서 1부 및 USB 1매

## 2-4 첨부할 증빙서류

- 입찰참가신청서 1부
- 중소기업청에서 발행한 중소기업 확인서(공공기관 제출용) 1부
- 법인등기부등본 및 사업자등록증(사본, 사실과 상위 없음) 1부
- 인감증명 및 사용인감계 각 1부
- 입찰참가대리인 위임장, 재직증명서, 신분증사본 각 1부.
- 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 및 한국뇌연구원이 지정하는 서류 각 1부
- 전산 개발자 재직 증명서, 4대 보험 납입 증명서 각 1부.

## 3. 질의 및 응답

- 입찰공고 등 사업과 관련한 계약조건에 이견이 있거나 명시되지 아니한 사항에 대하여는 한국뇌연구원과 상호 협의한 바에 의한다.
- 기타 본 사업자 선정 및 입찰절차, 물품관련 문의
  - 한국뇌연구원 구매자산팀 행정원 황경태(053-980-8223)
- 한국뇌연구원 MIS 연계 및 구축, 보안관련 문의
  - 한국뇌연구원 정보보안팀 선임기술원 민병철(053-980-8240)

## 4. 기타사항

- 본 제안서 작성지침의 해석에 관한 사항이나 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정한다.

- 제출된 서류 중 내용이 허위임이 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하거나 과장되어 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 심사대상에서 제외한다.
- 제안서 등은 반드시 본 지침서의 양식 및 기재순서에 의하여 작성하여야 한다.
- 증빙서류가 필요한 경우에는 이를 반드시 첨부하여야 하며, 이 경우 사업실적은 발주기관 등의 확인 가능한 실적증명서 등 증빙서류가 제출되어야 한다.
- 각 기관에서 발행하는 증명서(확인서)의 특성상 입찰공고일 이후에 확인되어야 하는 것들은 입찰공고 이후 발행된 것이어야 한다.
- 업체에서 제안한 내용은 해당업체가 최종 낙찰자로 결정된 경우 계약의 내용으로 구성할 수 있다.

- 붙임 1. 제안서 제출서류 1부.
2. 평가항목별 평가기준(안) 1부.

## [붙임 1]

### 《 제안서 제출서류 》

구분	항목	작성지침	서식
신청서	용역참가 신청서	입찰참가 신청서 (반드시 공문으로 작성 제출)	[별지 1]
청렴 서약서	청렴서약서	공정경쟁 및 청렴계약 이행 서약서	[별지 2]
제안사 일반현황	표지	제안사 일반현황	[별지 3, 4]
	재무상태	재정상태 건실도 ☞ 기업신용평가등급서	공인신용평가 기관 발행
	유사용역 수행실적	최근 3년간 유사용역 수행실적 및 건수	[별지 5, 6]
기술 제안서		표지(입찰공고문 참고) 제안서 작성순서	[별지 7, 8]
가격 제안서		표지([별지 제1호] 참고) 품목별 가격제안서	[별지 9, 10]
기타		제안서 평가 각서	[별지 11]

【별지 제1호】

입찰참가신청서				처리기간
				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납 부	• 보증금율 : % • 보증액 : 금 원정(W ) • 보증금 납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : • 본인은 낙찰 후 계약 미체결시 한국뇌연구원에 낙찰금액에 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같 이 신고합니다. 사용인감 (인)	
	본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 한국뇌연구원의 일반경쟁입찰에 참가하고자 한국뇌연구원에서 정한 공사 (물품구매(제조)·용역)입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모 두 승낙하고 입찰참가신청을 합니다.			
불임서류: 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류				
2020년 월 일				
신청인				(인)
한국뇌연구원 귀하				

## 【별지 제2호】

# 공정경쟁 및 청렴계약 이행 서약서

(업체제출용)

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 업무처리」가 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 「OECD뇌물방지 협약」이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국뇌연구원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 이번 입찰과 관련하여 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 어떠한 사항에 대하여도 경쟁자들과 사전에 협의·연락·합의·조정 등을 한 사실이 없음을 서약함과 동시에, 이후에도 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠습니다.

가. 이를 위반하여 입찰집행 중 또는 입찰집행 후에 담합사실이 인정되는 경우에는 입찰중지, 입찰무효, 계약해제·해지, 공사 중지, 손해배상청구, 공정거래위원회의 통지, 검찰고발 등 일체의 조치를 취하여도 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

나. 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 한국뇌연구원에게 손해를 입혔을 경우에는 다음 각 호의 금액을 배상하도록 하겠습니다.

- (1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- (2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- (3) 기타 한국뇌연구원이 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해

다. 전 ‘나’호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기가 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 하겠습니다.

라. 전 ‘나’, ‘다’호의 배상액은 한국뇌연구원이 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간 내에 납부하지 못할 경우에는 한국뇌연구원이 당사에게 지급할 타 대가에서 우선 공제하여도 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·낙찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 당해 입찰 건에 대하여 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 위 “제1호(입찰담합)” 또는 “제2호(금품·향응 제공)”이 적발되어 입찰참가자 자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 한국뇌연구원에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

4. 당사 임·직원은 경쟁자와 입찰담합 행위를 금지하고, 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀사의 조치와 관련하여 당사가 귀사를 상

대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한  
이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2020. . .

서약자 : 회사 대표자 : (인)

※ 서명은 전자결재로 갈음함

한국뇌연구원 귀하

【별지 제3호】

## 제안사 일반 현황

용역명 : 한국뇌연구원 소모성물품(MRO) 구매대행 위탁 용역

업체명 : \_\_\_\_\_ (인)



【별지 제4호】

## 제안사 일반현황

### 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총종업원수		매출액 (최근년도)	
자 본 금		해당부문 종사기간	(      년      개월)

### 2. 주요 회사 연혁

년 월 일	내 용	비 고

### 3. 인력 및 조직 현황 (현재일 기준)

구 분	인 원(명)
경 영 진	
사 무 직	
기 타	
계	

※ 상근직원을 기준

※ 조직도 첨부

【별지 제5호】

## 과업 수행실적

사업명	사업개요 (사업량)	사업기간 (년 월~년 월 / 개월)	계약금액 (백만원)	해당회사 참여비율 및 금액 (천원 / %)	발주처	실적확인 가능한 발주처 전화번호
계						

### <작성요령>

※ 수행실적은 관련 협회 등 공공기관의 확인을 받거나 발주기관이 날인 확인한 실적증명서(사업개요, 계약금액 등을 필히 기재)를 제출하여야 함.

※ 별첨 : 실적증명서

**【별지 제6호】**

# 사업이행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대표자				
	영업소재지		전화번호				
	사업자번호						
	증명서용도		제출처	한국뇌연구원			
	용역금액						
용역이행 실적내용	용역명		구분	설계( ) 감리( ) 기타( )			
	용역개요						
	계약번호	계약일자	용역기간	용역금액	이행실적		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 : (인) (전화번호 : )						
	주소 : (FAX 번호: )						
	발급부서 :			담당자 :			

【별지 제7호】

# 기 술 제 안 서

[ 예시 : 제안서 I (정량) 원본 ]

용역명 : 한국뇌연구원 소모성물품(MRO) 구매대행 위탁 용역

업체명 : \_\_\_\_\_ (인)

【별지 제8호】

## 제안서 작성 순서(안)

※ 작성순서(안)를 기본으로 자유롭게 작성 제출

### 1. 제안개요

가. 배경 및 목적

나. 제안업체 소개 : ( 일반사항, 직원현황 및 조직기구표 등)

### 2. 운영경험

가. 운영기간

나. 최근 1년간 소모성자재 구매대행 사업실적

### 3. 경영상태

가. 신용평가 등급 확인서 등

### 4. 운영계획

가. 물품공급 사업운영계획

나. 상담인력 및 콜센터 운영방안

다. 교환 및 반품 등 claim처리 및 불량품 납품 방지방안

라. 물가변동에 따른 공급가 변경 방안

### 5. 물품조달

가. 납품요구에 대한 배송 방안

나. 신규물품 조달 및 공급자 선정 방안

다. 우선구매 제품 확보 및 운영방안

### 7. 사후관리

가. A/S, 교환 및 반품 등 클레임 처리방안

나. 사용자 교육지원 및 현업지원방안

### 8. 카탈로그 운영

가. 전자카탈로그 구축 및 운영방안

### 9. 통계관리

가. 거래실적 통계자료 및 기타 분석자료 제공방안

나. 우선구매 대상제품 구매실적 관리 방안

### 10. 추가제안

가. 제안자의 추가 제안사항

【별지 제9호】

# 가 격 제 안 서

용역명 : 한국뇌연구원 소모성물품(MRO) 구매대행 위탁 용역

업체명 : \_\_\_\_\_ (인)

【별지 제 10호】

품목별 가격제안서  
(부가가치세, 배송료 포함)

(단위 : 원)

순번	품명	규격	모델	제조사	단위	수량	단가	비고 (카탈로그 번호 등)

※ 납품기한은 주문일로부터 5일 이내이며, 제작 및 수입품에 한하여 별도 기한 설정가능  
※ excel로 작성

## 제안서 평가신청 각서

□ 용역명 : 한국뇌연구원 소모성물품(MRO) 구매대행 위탁 용역

본인은 한국뇌연구원에서 발주하는 상기 용역입찰에 첨부와 같이 제안서를 제출하며, 허위 기재 또는 부실한 자료 작성 시에는 그에 따른 평가 상의 불이익 및 부정당 업체 제재 또는 입찰참가대상 제외 등 귀 공사의 조치에 따를 것이며, 제안서 제출서류는 계약문서의 일부임을 인정합니다. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2020년      월      일

제출자

주 소 :

회 사 명 :

대표이사 : (인)

한국뇌연구원 귀하



## [붙임 2]

### 《 평가항목별 평가기준(안) 》

#### 1. 일반현황 (15점)

##### 1) 운영경험(10점)

##### 가. 운영기간 (5점)

- ☐ 운영기간은 향후 본 사업의 운영에 요구되는 운영경험의 축적정도와 본 사업을 안정적으로 관리 운영할 수 있는지를 측정하기 위함.

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	10년 이상	8년 이상	6년 이상	4년 이상	2년 미만
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

- ☐ MRO사업 운영기간은 법인등기부등본 상 전자상거래 신고일자로 산정하여 평가함

##### 나. 최근 3년간 소모성자재 구매대행 사업실적 (5점)

- ☐ 공고일 기준 (최근3년) 기업간전자상거래 운영실적으로 제안자의 현재 영업 능력을 평가, 본 사업의 원활한 운영을 도모하기 위함

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	120억원이상	100억원이상	80억원이상	60억원이상	60억원미만
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

#### 2) 경영상태 (5점)

- ☐ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가(배점한도 5점)

신용평가등급			배 점
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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항에 의거 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 동일일자에 다수가 있어 그 결과가 상이한 경우 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

## 2. 운영계획 (20점)

### 가. 물품공급 사업운영계획 (5점)

☐ 계약 물품의 공급체계 및 계획

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

### 나. 상담인력 및 콜센터 운영방안 (5점)

☐ 콜센터 보유여부 및 한국뇌연구원에 적용 가능한 전담인력의 전문성 및 경력 등 운영계획 방안

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

### 다. 교환 및 반품 등 claim처리 및 불량품 납품방지 방안 (5점)

☐ 품질저하에 대한 처리방안

☐ 품질확보 방법과 불합격품 납품 방지를 위한 방법과 노력

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

## 라. 물가변동에 따른 공급가 변경 방안 (5점)

- ☐ 가격 변동에 따른 납품가격 및 공급가격 관리 방안

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

## 3. 물품조달 (15점)

### 가. 납품요구에 대한 배송 방안 (8점)

- ☐ 물류체계(직접배송 및 다른 배송방법, 조직 및 인력투입계획, 차량 및 물품창고 확보, 맞춤형 납품서비스 방안 등) 운영방안 및 긴급 납품 요구(D+1) 및 재고 부족에 대한 대처 방법

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	8.0	7.5	7.0	6.5	6.0

### 나. 신규물품 조달 및 공급자 선정방안 (7점)

- ☐ 계약 물품 외 신규물품 운영방안  
☐ 청구한 물품의 공급을 위한 납품업체 선정의 적정성 및 제안자와 납품업체의 협력방안  
☐ 미계약된 물품의 추가등재 용이성 및 프로세스 구현 방안

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	7.0	6.5	6.0	5.5	4.0

## 4. 사후관리 (10점)

### 가. A/S, 교환 및 반품 등 클레임 처리방안 (5점)

- ☐ A/S, 교환 및 반품 등 처리방안  
☐ 불량품 공급 등으로 발생한 손해에 대한 처리방안

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

#### 다. 사용자 교육지원 등 현업지원방안 (5점)

- ☐ MR0구매 활성화를 위한 사용자 교육 및 홍보 지원
- ☐ 기타 사용자편의 및 업무효율성 측면에서의 부가서비스 제공

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

### 5. MR0 시스템 운영 (20점)

#### 1) 카탈로그 운영(10점)

##### 가. 전자카탈로그 구축 및 운영방안 (10점)

- ☐ 콘텐츠(내용)의 인식, 이해, 사용의 용이성, 상품명(사용 후기), 인기도 등 제공방안
- ☐ 구매 물품의 전자카탈로그 업데이트 주기 및 물품별 안정인증 획득, 정부권장정책 우선구매 제품의 정보제공 및 실적 제공방안
- ☐ 자체 시스템 유지보수 수준 및 인력운영 제공방안

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	10.0	9.0	8.0	7.0	6.0

#### 2) 통계관리 (5점)

##### 가. 정기적 통계자료 제공방안 (5점)

- ☐ 구매 물품의 전자카탈로그 업데이트 주기 및 물품별 안정인증 획득, 정부권장정책 우선구매 제품의 정보제공 및 실적 제공방안
- ☐ 시스템 구축 및 완료 후 안정화를 위한 기술·인력 지원방안 및 수준
- ☐ 한국뇌연구원에서 구입한 우선구매 물품의 거래실적 등 통계자료 및 기타 분석자료 제공방안

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0

### 3) 전문인력 (5점)

#### 가. 전문인력 보유 현황 및 경력 (5점)

- ☐ 전산 상시 유지보수가 가능한 전문인력 보유현황
- ☐ 재직증명서 및 경력을 증빙할 수 있는 4대 보험 서류 제출

구 분	A	B	C	D	E
평가기준	탁 월	우 수	보 통	미 흡	부 족
배 점	5.0	4.5	4.0	3.5	3.0