연세대학교 MRO(소모성자재 구매대행)

전자조달대행 사업자 선정

제 안 요 청 서

2026. 9.

총무처 구매팀

Ⅰ. 사업개요

1. 사업명 : 연세대학교 MRO(소모성자재 구매대행) 전자조달대행 사업자 선정

2. 사업목적

가. MRO 시스템을 통한 구매로 구매 품질 제고 및 비용절감
나. 맞춤형 전용 온라인 몰 구축을 통한 구매 편의성 제고 및 구매 소요기간 단축
다. 물품 구매의 실거래 객관화와 구매 투명성 확보
라. 축적된 구매데이터 이력 관리를 통한 체계적인 예산 관리와 집행 유도

3. 사업내용

가. 경쟁입찰방식의 협상에 의한 계약제로 MRO사업자 선정
나. 본교 전용 온라인 쇼핑몰 개설 및 물품 카달로그 게시
다. 본교 아이디로 로그인 및 통합행정정보 시스템과 실시간 연동 및 정산처리
라. 수요부서의 납품 지정장소로 배송 및 설치, 전담 인력 및 콜센터 운영

4. 적용범위 및 대상품목

가. 적용범위: 2천만원(부가세 별도)이하의 소모품 및 비품
나. 대상품목

구분	세부품목	비고
사무용품	필기류, 문구류, 일반 잡화류 등	
주방용품	생활용품, 식음료품, 위생용품, 미용티슈 등	
청소용품	청소장비, 위생용품, 소독제 등	
전산용품	토너, 잉크, 메모리, PC소모품, 복사용지, 토너 등	
실험자재	화공약품, 시약류, 실험기구, 실험소모품 등	
기계기구	컴퓨터, 프린터, 애플전산기기, 사무기기, 가전제품 등	
집기비품	책상, 의자, 책장, 테이블, 파티션 등	
강의용품	전자칠판, 프로젝터, 프로젝터용 램프, 마이크 등	
시설설비	건축, 전기, 기계, 조경, 보수용 자재 등	
전기조명	조명기기, 램프류, 램프부품, 전기자재 등	
안전용품	소방/방재 장비, 안전 장비, 열감지카메라 등	

※ 공고일 기준 학교 단가계약 체결 물품(가구 등) 제외

다. 추정금액: 약 20억원(연간)

5. 사업기간 및 계획

가. 시스템 구축: 사업 발주일로부터 2026년 12월까지(약 3개월)

나. 계약기간 : 2027. 1. 1. ~ 2029. 12. 31.(3년)

※ 필요 시 2년이 되는 시점에 평가를 실시할 수 있으며 평가 점수 미달 시 계약을 해지할 수 있음

기간	2026.10.	2026.11.~2026.12.	2027.1.~2029.12.
내용	사업자 선정	시스템 구축	본 계약

6. 추진방법

가. 위 대상품목을 중심으로 시스템 구축기간 동안 본교 주요 구매품목 및 MRO업체 제안품목으로 기초 카탈로그를 구축한다.

나. 연세대학교 신촌캠퍼스 및 미래캠퍼스에 적용하며 별도 정산한다.

7. 사업자 선정

가. 입찰방법: 제한경쟁입찰 (전자상거래 관련 사업자)

나. 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약제 (기술 80%, 가격 20%)

※ 품목별 가격제안서는 가격비교 및 평가를 위한 최소한의 기준 품목임

다. 우선협상대상자와 협의 후 계약 체결

II. 사업 수행범위

1. 과업 개요

가. MRO사업자는 대상 품목의 단가계약물품 카탈로그를 게시 및 검색하여 구입 가능하도록 본교 전용 쇼핑몰을 구축하고 구입 물품을 지정 장소까지 납품 또는 설치하여야 한다.

나. 계약품목 외 물품은 신규물품등록을 요청하거나 견적 의뢰하여 구매가 가능하도록 하여야 한다.

다. 사업 수행범위 (본교 전용 쇼핑몰)

업무구분	내 용	비고
물품조달	• 구매물품 조달 • 신규물품 등록 및 조달 • 본교 사용자 관리 • 운영담당자 지원	※ 수요부서 직접구매
물품관리	• 계약물품 카탈로그 등록 • 신규품목 카탈로그 등록 • 기존 카탈로그 UPDATE • 단종품목 카탈로그 삭제	
물류관리	• 납기관리 • Claim 처리 • 반품、회수、재납품 • 품질 보증 관리 • 구매이력 데이터 관리	※ 지정장소 납품 (배송지 사전지정 및 통보)
사용자 지원	• 사용자 교육 및 홍보 • 지원인력 배정 • 매뉴얼 작성 및 배포 • 민원접수 응대 및 처리 • 사용자 편의증대 방안 마련	

2. 물품 조달

가. MRO사업자는 계약물품의 구매규격 및 수량, 납기 등 계약서상 납품조건을 준수하여야 한다.

나. MRO사업자는 운영기간에 맞춰 본교 전용 쇼핑몰을 개설하고 전자 카탈로그 등록하여야 한다.

※ 카탈로그에는 물품 이미지, 가격, 품명, 규격, 모델번호, 분류번호, 제조사, 공급사, 생산국가표시 정보 등을 포함한다.

다. MRO시스템 구축 시 사용자가 교내 시스템과 동일한 아이디와 패스워드(Single Sign On) 방식으로 이용가능 하도록 해야 한다.

3. 물품 관리

가. 단종 등 특별한 경우를 제외하고는 반드시 입찰공고 시 제시된 전체물품을 카탈로그 방식으로 전용 쇼핑몰에 등록 및 공급하여야 한다.

나. 신규물품 등록은 사용자가 전용 쇼핑몰에서 신규 물품추가 요청하고 구매팀은 물품등록의 타당성 등을 검토한 후 MRO사업자에 등록요청, MRO사업자는 등록가능여부 및 가격을 조사한 후 구매팀과 가격 등을 협의하여 등록하고 그 결과를 사용자에게 통보하여야 한다.

다. 물품의 삭제는 수요의 다양성을 충족시키기 위해 원칙적으로 불허하나, 물품이 단종 되었거나 구매빈도가 현저히 낮은 물품에 대하여는 구매팀과 MRO사업자 간 협의 하에 카탈로그에서 삭제할 수 있다.

라. 계약기간 만료 후, 대행사가 변경될 경우에도 물품납품 업무의 연속성이 유지될 수 있도록 물품 마스터 데이터 및 카탈로그 관리 자료를 발주자의 요구대로 후속업체에 인수.인계하여야 한다.

4. 가격 관리

가. MRO사업자는 시장 최저가로 본교에 물품을 공급하는 것을 원칙으로 하되, '최저가' 등에 대한 세부 기준(기준 가격 사이트 및 기준일 등)은 구매팀과 협의하여 시행한다.

나. 물품가격은 MRO사업자가 신의성실의 원칙에 의거하여 지속적으로 가격 검증하며, 가격에 대한 자료를 구매팀에 월 1회(월말) 보고한다.

다. 가격에 대한 적정성을 검토하여 부당한 가격이 있을 경우에는 즉시 시정 및 보상한다.

5. 운영담당자 지원

가. MRO사업자는 본교 전용 지원 인력을 배정하여 납기, 배송, 물품관리, 클레임 처리, 자산검수, 통계자료 보고 등 업무를 전담하여 이행할 수 있도록 담당자를 지정하여 운영하여야 한다.

나. 해당 운영담당자의 성명, 연락처 등의 정보는 구매시스템 최초 접속화면을 통해 제공되어야 한다.

6. 시스템 연동 및 구축

가. MRO사업자의 구매시스템은 물품검색, 관심 상품 및 장바구니 등록, 발주 및

주문현황 조회, 결제 등 일반적인 온라인 쇼핑몰의 기능을 사용할 수 있도록 구현하여야 한다.

나. MRO사업자의 구매시스템은 본교 구매팀 담당자가 물품등록현황, 주문/상태현황, 배송현황, 검수현황, 통계자료(기간별, 품목별 구매실적 등)등을 확인할 수 있도록 관리자 화면(조회 및 출력) 을 제공하여야 한다.

다. MRO사업자는 본교 행정정보시스템을 통해 MRO사업자의 구매시스템에 접속할 수 있도록 본교 정보통신처와 협의하여 업무 및 데이터 연동체계를 구축하여야 한다.

7. 배송, 납품 및 검수

가. MRO사업자는 자사 물류망을 이용, 직배를 통하여 사용자에게 납품하는 것을 원칙으로 한다. 단, 기타 다른 수단을 통한 납품 가능.

나. 물품 배송 전 MRO사업자는 자체 검수를 통하여 물품에 이상이 없는지 확인하여야 하며, MRO사업자는 사용자에게 검수 받은 후 물품을 납품한다.

다. 배송은 긴급히 요청하는 물품에 대해서는 익일배송, 일반 발주건의 경우 1주 이내 배송하도록 한다.

8. 클레임(Claim) 또는 반품, 교환 처리

가. 납품지체, 물품파손, 규격오류 등 클레임(Claim)이 발생할 경우 MRO사업자는 문제의 원인을 신속히 파악하고 향후 조치계획을 수립하여 구매팀에 통보하여야 하며, 이와 관련한 손해에 대하여 보상할 책임이 있다.

9. 기술지원

가. 물품납품 및 대가지급, 공공구매 대상물품 구매실적, 납품지체 등 모든 구매정보를 구매팀이 요구하는 통계양식에 맞춰 제공하여야 한다.

나. 구매팀에 원하는 자료를 열람할 수 있도록 Master 권한을 제공하여야 한다.

10. 경고조치

가. 구매 요청한 물품을 제때 납품하지 못하여 사용자 업무에 지장을 초래한 횟수가 월 2회에 달하는 경우

나. 납품된 물품이 협의 가격보다 고가일 때는 시정을 요구하며, 이를 이행하지 않을 경우(1품목당 1회)

11. 계약의 성실이행 및 손해배상

가. MRO사업자는 계약을 성실히 이행하여 사용자에게 손해가 발행하지 않도록 하여야 한다.

나. MRO사업자는 다음과 같은 사항이 발생하지 않도록 사전에 예방함은 물론이고

이로 인하여 사용자에게 손해가 발생한 경우에는 배상을 하여야 한다. (단, 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 인하여 손해가 발생하는 경우는 제외)

1) 시스템 보안 미흡 등으로 본교 정보 외부 유출 시
2) 납품지연으로 손해가 발생한 경우
3) 시스템오류로 인하여 2일 이상 구매를 하지 못한 경우

12. 계약의 해지

가. 본교는 물품 납품에 있어 다음과 같은 사유가 발생할 경우 계약 해지 의사표시를 서면으로 MRO사업자에게 통보함으로써 해지할 수 있음. 이때, 계약보증금은 본교에 전액 귀속되며, 향후 2년간 납품할 수 있는 자격을 정지한다.

1) 본교의 경고조치가 3회 이상 누적되었을 때
2) 납품 계약으로 인하여 발생한 채권과 채무를 양도 또는 담보하였거나 권리의무를 대리 또는 위임하였을 때
3) 납품과 관련하여 부조리가 유발되었을 때
4) 기타 사유로 계약 이행이 불가능하다고 인정되었을 때

나. 상기 사유로 본교에 손해를 끼쳤을 때에는 MRO사업자는 본교에 손해배상을 하여야 한다.

13. 자료 관리

MRO사업자는 구매실적 통계자료와 구매동향 분석 자료를 월1회 정기적으로 본교 구매팀에 제출한다.

14. 화학물질 관리방안

가. 화학물질 규제정보 (화평/화관법 등)

1) 해당 화학물질 취급과 관련된 규제에 대한 정보 제공방안

나. MSDS, 시약정보요약서

1) 해당 화학물질의 MSDS 및 시약정보요약서 제공방안
2) 취급 화학물질의 MSDS 및 시약정보 보유량 (보유수준)
3) 국내 기준 MSDS 보유 및 제공 여부

Ⅲ. 사업자 선정

1. 입찰참가자격

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에서 정한 요건을 갖추고, 동법 시행령 제76조의 규정에의한 입찰참가자격을 제한받지 않은 업체

나. 「부가가치세법」제8조의 규정에 의하여 전자상거래 관련 사업자등록증을 교부받아 입찰공고일 현재 MRO 전자상거래업을 시행하고 있는 업체
("전자상거래", "구매대행"또는 "통신판매"가 종목으로 명기된 사업자등록증 제출)

2. 입찰방법: 제한경쟁입찰

3. 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약제

가. 기술능력평가 점수 배점 한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정한다.

나. 기술능력평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)를 합산하여 합산점수의 평균점수 고득점자 순으로 우선협상대상자를 결정한다. 단, 심사 점수가 동일한 경우 기술평가 점수가 높은 투찰자를 우선협상대상자로 한다.

다. 위 항의 협상순위에 따른 협상대상자와의 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시하되, 협상이 최종 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

라. 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되 3일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

마. 협상이 성립된 경우에는 즉시 계약을 체결하여야 한다.

4. 평가 기준 및 방법

가. 제안서에 대한 평가는 총점 100점을 만점으로 하고 기술제안서 80점, 가격제안서 20점의 비율로 평가 한다.

나. 평가위원회는 7인 이상으로 구성하며 평가위원에 관한 사항은 공개하지 않는다.

다. 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고, 필요시 평가 위원회에서 보완, 조정한다.

라. 입찰참가자격에 결격사항이 있는 업체는 기술제안서 평가 없이 탈락된 것으로 본다.

마. 평가점수는 평가항목별 평가위원 합계점수의 평균으로 산정하며, 평가항목별

평균점수는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.

바. 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구한다. 이 경우 보완요구 한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하되, 당초 제출된 서류가 불명확 하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외한다.

사. 평가는 본교의 권한이며, 제안업체는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정 과정, 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

5. 입찰등록 서류 및 제안서 제출 안내

가. 제출 안내

1) 일 시 : 입찰공고문 참조

2) 장 소 : 연세대학교 백양관 S212호 (구매팀)

나. 제출 서류

1) 입찰참가 신청서(서식 1) 1부.

2) 제출서류양식(본교 소정 양식) 1부.

3) 2025년 재무제표 1부.

4) 신용평가등급확인서 1부. (공인신용평가기관 발행)

5) 사업자등록증 1부.

6) 법인등기부등본 1부.

7) 국세 및 지방세 완납 증명서 1부.

8) 인감증명서 및 사용인감계 1부.

9) 입찰이행보증보험증권 1부. (입찰금액의 5%, 입찰등록일로부터 40일 이후)

※ 피보험자 110-82-00282, (학)연세대학교, 대표자: 윤동섭

10) 제안서 인쇄본 10부.

11) 제안서, 가격제안서(세부내역), 기타 제출 서류 파일이 수록된 USB 1매.

6. 제안 발표회 및 평가

가. 일 시 : 입찰공고문 참조

나. 장 소 : 연세대학교 백양관 N206호 (입찰실)

7. 제안 발표회 안내

가. 제안서 내용의 검토를 위해 입찰공고에 명시된 일시와 장소에서 제안 발표회를 실시한다.

나. 제안서 발표 시 발표자의 순서는 참가신청 순으로 결정한다.

다. 제안자의 설명시간은 15분 이내로 제한하며, 평가위원의 질의응답시간은 10분 내외로 한다.

라. 제안서 발표회 참석인원은 제안업체별 3인까지로 제한한다.

8. 가격입찰 일시 : 입찰공고문 참조

※ 가격평가 : 품목별 단가 가격제안서 (배송료, 수수료 포함단가)

9. 기타사항 : 공동계약 불가, 하도급 불허

10. 제안서 평가항목 및 배점한도

* 평가항목 및 배점(기술평가 80점 + 가격평가 20점)

구분	평가분야	평가내용	평가항목	배점
정량평가 (10점)	경영상태 (10점)	사업규모 (5)	▪ 재무제표 현황 (전년도 매출규모)	5
		신용평가등급(5)	▪ 기업신용평가 등급	5
정성평가 (70점)	수행능력 (35점)	제안개요(5)	▪ 사업 이해도 및 추진전략 ▪ 대학 거래 등 사업수행실적 ▪ 기대효과 및 차별화 방안	5
		사업수행능력 (30)	▪ 상품공급역량 - 공급 품목 다양성, 제조사·공급사 확보, 정품·품질 관리 ▪ 물류·납품 관리 - 배송·설치, 납기 관리, 지연 대응, 화학물질 관리 ▪ 가격 관리 - 가격·수수료 책정, 최저가격 관리·보상, 물가변동 대응	30
	운영방안 (35점)	시스템 구축 방안 (15)	▪ 본교 쇼핑몰 구축 및 운영 ▪ 본교 행정정보시스템 연계 ▪ 시스템 장애 대응 및 유지 보수 ▪ 정보보안 및 개인정보 보호 방안 ▪ 상품 검색 및 카탈로그	15
		운영계획 (20)	▪ 전담조직 및 전담인력 운영 ▪ 검수, 교환, 반품, AS, Claim 처리 ▪ 콜센터 운영 ▪ 사용자교육, 현업 지원 ▪ 통계·분석 제공 ▪ 기타 서비스 개선 및 추가 제안 (신기술을 활용한 구매지원 서비스 등)	20
가격평가(20점)			품목별 제안 단가 총액	20

Ⅳ. 제안서 작성순서 및 지침

1. 일반현황

가. 제안업체 소개

- 회사명, 대표자명, 주소, 전화번호, 직원현황, 설립년도, 사업운영기간, 자본금, 조직기구표 등

나. 사업규모

- 2025년 결산 재무제표 제출
- 배점

2025년 매출액	점수
5,000억 원 이상	5
1,000억 원 이상 ~ 5,000억 원 미만	4
500억 원 이상 ~ 1,000억 원 미만	3
100억 원 이상 ~ 500억 원 미만	2
100억 원 미만	1

다. 신용상태

- 신용평가등급확인서 제출(공인신용평가기관 발행)
- 배점

기업신용평가등급 (회사채에 대한 신용평가등급)	점수
AAA ~ AA0	5
AA- ~ A-	4
BBB+ ~ BBB0	3
BBB-	2
BB+ 이하	1

2. 제안개요

가. 제안 배경 및 목적

- 본사업의 제안요청서를 검토한 후, 제안자가 이해하는 제안의 배경, 목적, 내용 및 수행범위, 전제조건, 추진전략, 기대효과 등을 요약하여 기술

나. 최근 3년간 MRO 대학 거래 실적

- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 MRO 구매대행 대학 거래 실적

다. 제안사 특징 및 장점

- 경쟁사와의 비교 및 차별성, 우월성 평가

3. 사업수행능력

가. 상품 공급 역량

1) 공급 가능 품목의 다양성

2) 우수 제조사 및 공급사 확보 방안
가) 우수물품공급사 선정방법(선정과정, 절차상 투명성 및 공정성)
나) 제안사와 공급업체의 협력방안
3) 품질 관리 및 정품 공급 방안
가) 품질확보(보증) 절차, 불합격품 납품방지 노력 등
나) 단종물품 대체품 변경 시 단가 및 품질유지 방안
다) 단종물품에 대한 주기적 통보 및 행정 처리 방안

나. 물류·납품관리
1) 물품 배송 방법 및 설치 방안
가) 물품 배송 방법 및 설치 필요 물품 설치 방안
나) 물류 관리 방법 및 방안
다) 배송정보 제공 방안
2) 납기 준수 및 지연 대응 방안
가) 납품 기한 및 준수 방안
나) 납품지연 발생 시 대응 및 대체 방안
3) 화학물질 관리 방안
가) 해당 화학물질 취급과 관련된 규제에 대한 정보 제공방안
나) 해당 화학물질의 MSDS 및 시약정보요약서 제공방안
다) 취급 화학물질의 MSDS 및 시약정보 보유량 (보유수준)
라) 국내 기준 MSDS 보유 및 제공 여부

다. 가격 관리
1) 가격 책정 및 수수료 부과 방안
- 가격의 투명성, 신뢰성 확보 방안
2) 최저가격 보상방안 및 주기
가) 본교에 공급하는 물품가격을 시장 최저가격으로 제공할 수 있는 방안
나) 구매가가 최저가보다 비싼 경우 최저가격 보상방안 및 보상주기
3) 물가변동에 따른 가격 관리 방안
가) 가격의 상승 및 하락 시 본교 공급가격의 가격관리 방안
나) 납품업체의 납품가격 관리방안

4. 시스템 구축방안
가. 본교 전용 쇼핑몰 구축 및 운영 방안
나. 본교 행정정보시스템 연계 방안
다. 시스템 장애 대응 및 유지 보수
라. 정보보안 및 개인정보 보호 방안

마. 전산시스템 구축 및 운영

1) 상품 검색 및 주문 편의성

2) 카테고리 구성 및 상품정보 제공 수준

가) 카탈로그의 이미지, 카탈로그의 정보(제품사진, 가격, 규격,제조사, 원산지, 제품상세정보, 분류코드, 가격비교, 인기도등) (※ 반드시 카탈로그 실례를 들어 기술하여야 한다)

나) 대기업 제품 및 중소기업 제품 구분 관리

다) 상품평(사용후기), 인기도 등 제공방안

※ 물품에 대한 사용자의 상품평(사용후기) 작성 방안

※ 물품의 인기도, 구매빈도 제공방안

바. 카탈로그 업데이트 주기

5. 사업운영 계획

가. 전담조직 및 전담인력 운영 방안

- 전담 인력 구성 방안, 전문성 및 경력, 처리업무 등을 기술

나. 검수, AS, 교환·반품 등 Claim 처리 및 콜센터 운영 방안

1) 검수 및 불합격품 처리 방안

2) 오배송·파손·규격오류 등 발생 시 교환·반품·재납품 처리 절차 및 소요기간

3) 본교에 공급된 물품의 A/S 기간 및 방안 등

4) 사용자 불만 및 민원 접수·처리 방안

5) 콜센터 운영시간, 상담인력 및 처리체계

다. 사용자교육, 현업지원

가) 사용자에게 쇼핑몰사용 교육 및 교육 방식의 다양성, 교육계획 등

나) 사용자 편의 및 업무효율성 측면에서의 현업 지원 방안

라. 통계자료 및 분석자료 제공방안

- 실적자료 및 각종 통계자료의 종류, 제공주기, 제공방법 등

마. 기타 서비스 개선 및 추가 제안

- 신기술을 활용한 구매지원 서비스 등

- 우리대학을 위한 특별한 서비스 제공 방안 제안

Ⅴ. 제안서 작성요령

1. 제안서 작성 요령

가. 제안서의 효력

1) 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선한다.

2) 본교는 필요시 제안사에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

나. 제안서 작성 유의사항

1) 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문을 포함한 외국어 표기를 병행할 수 있다.

2) 계량단위는 미터법으로 작성하여야 한다.

3) 화폐단위는 원화로 작성하여야 한다.

4) 제시된 제안서 목록 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 한다.

5) 제안서의 본문 내용은 A4로 단면 인쇄하되 컬러 또는 흑백으로 인쇄하고 책자로 제본하여 제출한다.

6) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 한다.

7) 제출된 제안서의 기재 내용은 동의없이 수정.삭제.추가할 수 없으며, 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안업체가 감수하여야 한다.

다. 제안서 작성 요령

1) 제안업체는 제안요청서를 참조하여 각 항목별로 구분하여 제안서를 작성하여야 한다.

2) 제안서는 제안요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 한다.

3) 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니된다.

4) 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견된 경우 심사대상에서 제외된다.

5) 제출된 서류는 일체 반환하지 않는다.

라. 가격제안서 작성 시 유의사항

1) 본교가 제시한 서식에 따라 가격표를 간결하게 작성한다.

2) 입찰가격은 품목별 단가(배송비 포함)와 수량을 곱한 총액을 작성한다.

[서식 1]

입찰참가 신청서

입찰 건명	연세대학교 MRO(소모성자재 구매대행) 전자조달대행 사업자 선정				
입찰 일시	2026년 월 일			공고 번호	제2026-122호
입찰에 사용할 인감		입찰 대리인	성명(직위)		
			전화번호		
			E-mail		

상기 입찰 관련 귀교의 입찰 공고문, 제안서, 규격서, 입찰 유의서, 계약일반조건, 계약특수조건 등을 완전히 숙지하고 입찰참가신청을 합니다.

□ 모든 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 제안서평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

□ 소모성물품 공급 계약 후, 계약에 포함되지 아니한 품목의 추가·삭제에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

※ 본 입찰과 관련하여 제출하는 서류는 반환되지 않으며, 입찰과정에서 소요된 모든 비용은 참가 업체에서 부담합니다.

2026 년 월 일

상 호		사 업 자 등록번호	
회사 주소		전화 번호	

대표자 성명 (인)

※ 대표자인은 인감도장을 찍어야 함.

연세대학교 총무처장 귀하