

# 제 안 요 청 서

(진료재료 구매 · 물류대행업체 선정)

2020. 12.

인하대학교의과대학부속병원

# 제 1 장 사업 개요

## 1. 사업개요

- 가. 입찰명: 2021년 진료재료 구매·물류 대행업체 선정
- 나. 계약기간: 2021.04.01 ~ 2023.03.31 (2년)
- 다. 입찰방법: 일반경쟁입찰
- 라. 계약방법: 협상에 의한 계약, 단가계약, 단독계약, 확정계약
- 마. 사업배경 및 목적: 효율적인 물류관리 체계 구축을 위하여, 투명하고 공정한 절차를 통하여 안정적이고 역량이 있는 구매 및 물류업무 위탁업체(이하 구매대행업체)를 선정하고자 함

## 2. 병원현황

- 가. 소재지: 인천광역시 중구 인항로 27
- 나. 허가병상수: 925병상
- 다. 건물규모: 지하 4층 ~ 지상 16층
- 라. 현 물류배송 현황

구분	대상부서	발주시기	납품기간	비고
청구품목	전부서	주 2~3회	1일이내	1. 물품배송은 물품사용 위치까지 배송하고, 적재장소 비치함이 원칙 2. 배송부서 및 품목수는 변동 있을 수 있음
정량보충	병동특수부서 외 일부	주 2~3회	당일	
CCDS 안전재고보충	수술실	매일	매일	
응급	전부서	수시	당일	

## 3. 사업내역

- 가. 물품의 공급 및 물류배송, 재고관리(상세 품목리스트 배포자료 참조)
  - 1) 대상품목: 위생재료, 수술재료, 검사재료, 방사선재료, 동위원소, 치과재료, 약국재료, 기타진료재료, 대여품(수술, 방사선, 기타진료), 의료소모품 등
  - 2) 물류배송: 처방, 청구, 정수품목(CCDS 포함)
  - 3) 본원의 정책에 따라, 상호 협의하여 물품별 대행여부를 제외할 수 있음
- 나. 병원 시스템 구축을 위한 업무 지원
- 다. 전산시스템 연동 및 개발은 병원의 전산시스템에 맞추어 구축
- 라. 업무범위
  - 1) 신규품목 가격조사 요청 시 시장가격 조사 후 본원과 협의하여 공급단가 결정
  - 2) 발주 품목에 대하여 지정일, 지정장소 공급
  - 3) 납품 후 검수가 완료된 품목에 대하여 거래명세서 발행
  - 4) 반납품목에 대한 확인 후 세금계산서 발행
  - 5) 보험고시 변동(상한가, 제품정보 등)에 따른 사전 서면 통보
  - 6) 물품 공급업체 변동사항에 대한 사전 공지 및 대체업체 협의
  - 7) 물품 공급중단(단종, 지연 등)에 대한 사전 공지 및 대체물품 협의

- 8) 수시 시장조사 업무 협조
- 9) 본원 가격조정 요구 시 적극적인 협조
- 10) 원내 물류서비스 실시

#### 4. 사업수행 일반지침

##### 가. 일반지침

- 1) 본 사업제안서는 사업수행을 위한 사항들을 규정하였으며, 이 규정에 명시되지 않은 사항이라도 사업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항은 각종 관련 법령 및 규정에 따라 본원과 협의하여 수행하여야 한다.
- 2) 계약자는 사업을 수행함에 있어 계약서와 본 사업제안서 내용을 정확히 파악하고, 사업을 충실히 시행하여야 하며, 관련법규와 규정을 검토 준수하여야 한다.
- 3) 본 사업제안서에 언급되지 않은 사항은 수시로 본원과 협의하여야 하며, 양자간 이견이 있을 때에는 본원의 결정에 따른다.

나. 자료제출: 본원은 필요시 사업수행에 관한 사항에 대하여 자료를 요청할 수 있다.

다. 안전관리: 본 사업수행에 관한 안전관리는 수급인이 안전사고 방지에 최선을 다하며, 사업수행 중 발생하는 안전사고 및 모든 민·형사상 문제 등은 수급인 책임하에 조치한다.

## 제 2 장 사업자 선정

### 1. 입찰 및 낙찰자 결정

- 가. 입찰 방식: 일반경쟁입찰
- 나. 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약 [제안서 평가(70%) + 가격평가(30%)]

### 2. 입찰 참가자격

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 자격업체
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 다. 약사법 및 의료기기법등 계약품목과 관련 법률에 의한 허가, 인가, 면허, 신고, 등록 등의 자격 조건을 충족하는 업체(관련 면허증, 사업자등록증 사본 제출)
- 라. 입찰공고일 기준 현재 종합병원(800병상 이상) 3개 이상에 구매·물류업무 대행을 수행하고 있는 업체
- 마. 입찰공고일 기준 현재 종합병원(800병상 이상) 3개 이상에 병원의 내부시스템(OCS, EMR 등)과 업체 운영시스템의 연동 운영을 수행하고 있는 업체
- 바. 사업설명회 참석 업체로서 본원의 제안내용 및 계약조건에 이의 없이 동의하는 업체

### 3. 입찰보증금 및 계약보증금

- 가. 입찰보증금: 입찰참가자는 제안서 제출시 투찰금액의 100분의 50이상의 현금 또는 이행보증 보험증권으로 제출
- 나. 계약보증금: 계약보증금은 월 계약금액의 100분의 100이상의 계약보증금 현금 또는 이행보증증권 제출

### 4. 지체상금

낙찰자는 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 경우 지체 1일당 월 발주금액 총액의 3/1000 에 해당하는 지체상금을 당 병원에 지불하여야 함. 단, 지체상금 총액은 계약 금액의 100/1000 을 초과하지 못함

### 5. 대금지급조건(당 병원 대금 지급조건에 의함. ※[서식 7] 대금 지급조건 참조)

### 6. 입찰무효

- 가. 입찰 참가자격이 없는 자가 한 입찰
- 나. 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 경우
- 다. 입찰서가 도착일시까지 소정의 입찰장소에 도착하지 아니한 입찰
- 라. 대리권이 없는 자가 한 입찰
- 마. 동일사항에 동일인이 2통 이상 입찰서를 제출한 입찰
- 바. 동일사항에 대하여 타인의 대리를 겸하거나 2인 이상을 대리한 입찰
- 사. 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정 후 정정날인을 누락한 입찰
- 아. 입찰서의 기명날인이 없는 입찰(입찰참가 신청 시에 제출한 인감으로 입찰서에 날인하지 않은 경우 포함)

## 7. 추진일정 및 구비서류

### 가. 전체일정 및 구비서류

1) 입찰공고	.....	2020.12.24.(목)
2) 사업설명회	.....	제안요청서로 같음
3) 입찰참가신청서 마감일	.....	2021.01.11.(월)
4) 업체별 제안 PT발표 (제안서평가로 대체 할 수 있음.)	.....	2021.01.15.(금)
5) 우선협상대상자 선정	.....	2021.01월 中
6) 협상 및 낙찰자 결정	.....	2021.01월 中

### 나. ‘가-2) 사업설명회’ 세부일정

: [제안요청서로 같음.](#)

### 다. ‘가-3) 입찰참가신청서 접수 마감일’ 세부일정

- 1) 일 시: 2021.01.11.(월) 14:00까지
- 2) 장 소: 인천시 중구 서해대로 366. 정석빌딩 C동 305호 자재팀
- 3) 대 상: 제안요청서를 제출한 업체 중 입찰참가자격을 만족하는 업체
- 4) 접수방법: 방문 제출(우편접수 불가)
- 5) 구비서류
  - 가) 입찰참가신청서, 입찰유의서, 제안(입찰)이행각서, 요약서, 행정처분확인서 각 1부.
  - 나) 사업자 등록증 사본(원본대조필 날인) 또는 사업자등록 증명원 1부.
  - 다) 법인등기부 등본 1부.
  - 라) 최근 3년간 재무제표 각 1부.
  - 마) 시, 국세 완납 증명원 1부.
  - 바) 인감증명서, 사용인감계 각 1부.
  - 사) 의료기기 판매와 관련된 등록증 및 KGSP 적격업소 증명서 1부
  - 아) 입찰이행보증보험증권 1부.(보증기간: 60일 이상, 입찰보증금률: 5%이상)
  - 자) 사업제안서 10부.
  - 차) 가격제안 입찰서 1부.(밀봉 후 인감날인 제출)  
(정액수가, 비급여, 산정불가 품목별 단가 파일은 USB밀봉 후 인감날인 제출)
  - 카) 재직증명서, 위임장 및 신분증 사본, 4대보험 가입증명자료(3개월 內) 각 1부.
  - 타) 신용평가증명서(입찰공고일 유효기간 內 나라장터 인증업체의 신용평가), 경쟁입찰 참가자격등록증(나라장터에서 출력) 1부.
  - 파) PT발표 파일 - USB 제출(제출 후 수정불가)

하) 구비서류 규격 및 수량

제출서류	수량	규격	참고서식	비고
입찰구비서류일체	1부	본원 소정 양식 및 기타 서류	[붙임 1~6] [서식 1~7]	서식참조
사업제안서	10부	A4규격 한글, 엑셀, 파워포인트 작성 (장수 제한 없음)		원본1부 사본9부
가격제안 입찰서	1부	본원 소정 양식 및 파일제출, USB	[붙임5]	밀봉제출

라. ‘가-4) 업체별 제안 PT 발표’ 세부내용

- 1) 일 시: 2021.01.15.(금) 14:00(본원의 일정에 따라 변경될 수 있음.)
- 2) 장 소: 인하대병원 지하 2층 3세미나실
- 3) 대 상: 제안요청서를 제출한 업체 중 입찰참가 자격을 만족한 업체
- 4) 진행내용: 제안서 심사(업체별 발표 10분, 질의응답 5분 / PT 양식제한 없음)
- 5) 기 타: 코로나 19 격상에 따른 집합금지 명령 등 부득이한 경우 제안서 평가로 대체할 수 있다.

마. ‘가-5) 우선협상대상자 선정’ 세부내용

- 1) 일 시: 2021.01월 中
- 2) 진행내용: 우선협상대상자 유선 통보
- 3) 기타사항:
  - 가) 우선협상대상자는 유선통보 익일 10 시까지 본원으로 방문하여 협상을 진행토록 하며, 대표자 또는 대표자의 권한을 위임 받은자(위임장 및 신분증, 재직증명 지참)가 의무 참석하여야 한다.
  - 나) 우선협상대상기간 중 업무위탁자가 원하는 경우 업무수탁희망자(협사업체)는 사업내용의 진위확인 및 프로세스 실제사례 확인을 위한 현장방문을 허용해야 하며, 일정은 협의토록 한다.

## 제 3 장 제안서 작성

### 1. 사업제안서작성

제안서 구성		작성방법
1. 제안업체 일반사항	1.1 사업체연혁 1.2 경영상태 1.3 조직 및 인원 1.4 제안개요	- 설립일, 주요연혁 등 - 최근 3년간 매출총액, 신용평가등급 등 - 조직 구성 및 인원 등 - 해당사업 및 요청내용을 명확하게 이해하고, 제안 목적 및 배경 등 기술
2. 사업수행실적	2.1 주요 사업수행 내역	- 최근 3년간, 본 사업과 관련된 매출금액 제시 - 현재 계약 수행중인 800병상이상 종합병원 현황
3. 시스템, 기술지원	3.1 지원 계획	- 하드웨어 및 소프트웨어 지원계획 제시 - 활용도 제시
	3.2 시스템 구축	- 전산 시스템 내역 및 개발계획, 세부일정 제시 - 시스템 전산개발인력 현황 및 지원계획 - 조기 안정화 방안 제시
	3.3 시스템 연동계획	- 병원 시스템과 연계 계획 제시 - 추후 병원 시스템 변동 또는 변경 요청시 대응 방안 제시
	3.4 유지보수 계획	- 보안대책 제시 - 백업 및 복구 등 장애대응 비상대책 제시 - 유지보수 방안 제시
	3.5. 향후 시스템 개선 방안	- 구매물류 업무개선을 위한 방안 제시
4. 운영체계	4.1 구매 효율 및 적정성	- 구매전략 방법의 적정성 및 효율성 제시 - 투명한 단가검증방안 및 비용절감효과 제시
	4.2 물류 시스템 운영지원	- 원내·외 물류시스템의 효율적인 운영지원방안 제시 (위탁재고, 적정재고, 재고이관, 수불관리 등) - 원내·외 물류창고 운영 계획(운송거리(시간) 및 창고규모 등) - 일 4회이상 원내 청구부서에 직배송 가능 여부 - 응급대응체계 지원방안 제시
	4.3 납품관리	- 재고관리, 입출고시스템 운영지원방안 제시 - 반품, 교환, CS관리 운영방안 - UDI 관리 운영 현황 및 계획 - 감염 및 안전 관리 제시
	4.4 인력운영	- 원내·외 인력운영 방안 제시 - 원내창고 물류서비스 전담 상주 인원 제시 - 인력운영 안정화 방안 제시
	4.5 원공급사, 원거래처의 관리	- 원공급사, 원거래처로부터 물품을 안정적으로 공급받기 위한 관리 방안 및 계약유지 방안
5. 기타	5.1 특별제안	- 본원을 위한 기타 내용기술

## 2. 제안서 작성시 유의사항

- 가. 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자 부담으로 하며, 제출된 입찰 서류 및 제안서는 일체 반환하지 않음.
- 나. 제안서는 접수시간의 마감시간(14:00)까지 인하대병원 자재팀으로 직접 제출하여야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없음.
- 다. 제출된 서류의 위·변조, 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 취소 할 수 있으며, 심사에 필요한 내용항목의 누락, 미비 등 구비서류가 불충분한 경우 에는 해당 평가 항목의 '0점' 처리 또는 심사대상에서 제외될 수 있음.
- 라. 제안서 양식은 별도 제공된 서식을 준용하되 따로 서식이 제공 되지 않은 내용은 제안업체 자율에 의함. 단, A4규격으로 작성할 것.
- 마. 제출된 제안서 내용은 본원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없음.
- 바. 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
- 사. 제출 서류가 사본일 경우에는 “원본 대조필” 을 확인·날인(인감도장)하여야 함.
- 아. ‘입찰구비서류 일체’ 는 입찰참가자격 확인 및 본원 입찰절차에 따른 기본적 구비 서류로 내용 미비나 누락시 입찰참가가 불허될 수 있음.
- 자. ‘사업 제안서’ 는 ‘제3장 1. 사업제안서 작성’ 과 ‘제4장 제안서 평가기준 및 준비서류’ 를 참조하여 본원의 소정양식과 절차에 따라 제출한다. 단, 제안서 내용에서 ‘~를 제공할 수도 있다’ , ‘~이 가능하다’ , ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주함.
- 차. ‘입찰서’ 는 본원에 제공 가능한 최저금액을 본원의 소정양식으로 작성토록 하며, 밀봉하여 제안서 제출시 함께 제출함.
- 카. 정액수가, 산정불가품목, 비급여품목에 대한 품목별 단가는 파일을 USB로 밀봉하여 제안서 제출시 함께 제출함.
- 타. 각종 증명서는 2020.1.1. 이후에 발행된 것만 유효함. 단, 2020.1.1. 이전의 것으로 제출함 이 불가피한 경우에는 사유서를 첨부하여야 함.

## 3. 기타 유의사항

- 가. 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안되며, 무단 누설시에는 민·형사상 책임을 진다. 필요에 의해 타기관 또는 개인에 제공할 때에는 본원의 승인을 득해야 한다.
- 나. 제안업체는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 말아야 한다.
- 다. 본원은 천재지변 또는 기타 불가피한 사유로 인해 사업제안서의 분실, 손상 및 제출 지연 등에 대하여 책임을 지지 않는다.
- 라. 사업신청자는 사업제안서의 서명자 및 제출자가 업체의 대표자가 아닐 경우 적법하게 작성된 위임장을 사업제안서와 함께 제출하여야 한다.
- 마. 본 사업제안서 평가 결과는 공개하지 아니하며, 제안자는 이와 관련하여 본원 또는 제3자에게 이의를 제기할 수 없다.

## 제 4 장 제안서 평가 기준

### 1. 평가분야 및 배점 기준

구분		평가항목		배점	
		평가요소	세부평가기준		
기술 능력 평가 (70)	정량 평가	업체 역량	재무상태건전성	- 입찰공고일 기준 최근년도 기업 신용평가등급 확인서	
			사업수행실적	- 최근 3년간 연간 총매출액 (재무제표 기준)	
				- 입찰공고일 기준 종합병원 800병상 이상 구매·물류대행계약 유지 병원 수	
	정성 평가	기술 지원	지원계획	- 하드웨어 및 소프트웨어 지원 (기능/성능 지원 등) - 적정성 및 활용도 제시	
			시스템 구축	- 전산시스템 내역 및 개발계획, 세부일정 - 전산 개발인력의 지원 평가 - 조기 안정화 방안 제시	
			전산 시스템 연동	- 병원 시스템과의 연동계획 및 추후 대응 능력 - 물류 Cycle(흐름) 제시	
			유지보수 방안	- 유지보수방안 제시 - 보안, 비상 계획 평가	
			향후 시스템 개선 방안	- 구매물류 업무개선을 위한 발전방향	
	정성 평가	운영 체계	구매전략 효율 및 적정성	- 주요 구매전략 방법의 적정성 및 효율성 - 투명한 단가검증방안 및 비용절감효과 제시	
			물류 시스템 운영지원	- 원내·외 물류시스템의 효율적인 운영지원방안 제시 (위탁재고, 적정재고, 재고이관, 수불관리 등) - 원내·외 물류창고 운영 계획(운송거리(시간) 및 창고규모 등) - 일 4회이상 원내 청구부서에 직배송 가능 여부 - 응급대응체계 지원방안 제시	
			납품관리	- 재고관리, 입출고시스템 운영지원방안 제시 (미출고/오출고, 수입/생산지연, 유효기간 관리 등) - 반품, 교환, CS관리 운영방안 - UDI 관리 운영 현황 및 계획 - 감염 및 안전 관리 제시	
			인력운영	- 원내·외 인력운영 방안 제시 - 원내창고 물류서비스 전담 상주 인원 제시 - 인력운영 안정화 방안 제시	
			원공급사, 원거래처 관리	- 공급안정성 확보를 위한 원공급사, 원거래처 관리 방안	
			특별제안	- 본원을 위한 기타 내용기술	
가격 평가 (30)	제안 가격	정액수가, 비급여, 산정불가 연간 총액	- 정액수가, 비급여, 산정불가 연간 총액		

### 2. 세부평가기준 사항 및 준비자료

가. 기업 신용평가등급 확인서

- 증빙자료 제출 : 입찰공고일 기준 기업 신용평가등급 확인서 제출

나. 최근 3년간 병원 구매대행, 물류대행 수행 금액

- 입찰공고일 기준 최근 3년간, 전체 거래병원의 구매대행금액 및 물류대행금액을 구분하여 작

성 [서식3]

- 증빙자료 제출 : 실적증명서 [서식5], 세금계산서 및 거래명세서(직인 날인)

다. 종합병원 800병상 이상 구매대행, 물류대행 계약 병원 수

- 입찰공고일 기준 유지하고 있는 구매대행, 물류대행 계약 병원 목록 작성 [서식4]
- 증빙자료 제출 : 계약서 사본

라. 전산지원 항목은 본원 전산환경에 맞추어 구현해야 하는 부분이므로 사업설명회에 소개된 전산시스템 환경에 맞추어 제안 필요

마. 구매전략 효율 및 적정성

- 구매전략 시스템의 효율 및 적정성 제시
- 신규 및 대체 또는 비교 구매시 품목과 공급처 정보의 다양성, 유통경로나 구조의 차별성, 단가결정 과정 프로세스 등을 제시
- 비용절감을 위한 전략적 구매 방안을 종합적 제시
- 병원 물품단가가 투명하고 적정하게 검증되고 있는지에 대하여 증명하는 것으로, 정기적 단가관리 방안 및 단가검증을 위해 구축하고 있는 시스템 제시

바. 물류 시스템 운영 지원

- 원내·외 물류시스템 운영지원 방안에 대한 비용과 기대효과를 반드시 포함하여 제시 (단, 비용이 수반되는 제안사항은 본원 상황에 따라 시행여부를 결정)

1) 위탁재고, 적정재고, 재고이관, 수불관리 등

- 원내·외 물류창고 운영 계획 제시
- 본원과 물류창고와의 거리(시간) 및 물류 창고 규모 등 제시
- 일 4~5회이상, 원내 청구부서에 직배송 가능 여부 구체적 제시
- 응급대응체계 지원방안 제시

사. 납품관리

- 재고관리, 입출고시스템 운영지원방안 제시
- 1) 미출고 및 오출고 운영방안 및 대응체계 프로세스 구체적 제시
- 2) 수입/생산지연에 따른 대응체계 제시
- 3) 유효기간 관리 방안 제시
- 반품, 교환, CS관리 운영방안
- 추적관리 품목 등 UDI관리 운영 현황 및 계획 제시

아. 인력운영

- 원내·외 인력운영 방안 구체적 제시
- 원내창고에 물류서비스 전담 상주 인원 필수 기재
- 인력의 업무 전문성 향상 및 교육계획, 인력의 이직 최소화 및 병원과 소통 강화 방안 제시 등 인력운영 안정화 방안 제시

자. 원공급사, 원거래처 관리

- 원공급사에 부당한 조건으로 납품 요구를 하지는 않는지, 원공급사와 원만한 관계를 유지하기 위해 시행되는 시스템 제시
- 1) 원 공급사와 공급계약체결의 적법성
- 2) 원 공급사에 대한 대금결제조건
- 3) 원 공급사가 자금운영의 어려움을 호소하여 조기지급 요청시 대응방안등 제시

차. 본원을 위한 특별제안 제시

카. 재료비 연간 총액

- 사업설명회시 정액수가, 산정불가, 비급여 품목에 대한 연간 예상 사용량을 제공하며, 이를 기준으로 전체 품목 총액 및 개별 단가를 작성하여 제출
- 전체 총액은 제공된 서식에 따라 밀봉하여 제출하고, 개별 품목별 단가목록은 제공된 엑셀파일로 작성하여 USB로 밀봉하여 제출

**4. 우선협상대상자 선정 및 협상 진행**

- 가. 평가항목별로 기술능력평가 점수(70점), 가격평가 점수(30점)를 합산하여 최고득점자를 우선협상대상자로 정하여 협상 실시
- 나. 협상이 성립된 때에는 다른 업체와 협상을 실시하지 않는다. 단, 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 업체와 협상을 실시
- 다. 평가점수가 동일한 경우 ‘가격평가’ 고득점자순으로 대상자를 선정하되, ‘가격평가’ 점수도 동일한 경우에는 운영체계, 기술지원, 업체역량 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선정
- 라. 협상진행 및 기간
  - 1) 협상대상자가 제안한 내용 등 운영에 필요한 제반사항에 대하여 협상을 실시한다.
  - 2) 본원은 사업제안서 내용을 보완 및 조정 등을 할 수 있으며, 제안요청 사항에 포함되지 않았으나 본원의 협상요구 및 사업신청자의 추가 제안에 의하여 증가되는 사업범위에 대해서는 상호 협의하여 반영할 수 있다.
  - 3) 본원은 제1항과 관련하여 외부 자문단(인)을 협상에 참여시킬 수 있다.
  - 4) 협상기간은 협상개시일로부터 5일(영업일) 이내로 하며, 협상기간 내 상호 협상이 성립되지 않을 경우 차순위자를 협상대상자로 지정하여 협상을 실시한다.
  - 5) 본원이 인정한 사유로 협상대상자가 협상기간 연장을 요청할 경우 2회 각 5일씩 협상기간을 연장할 수 있다.

**5. 계약 체결**

- 가. 본 사업의 운영 및 계약조건에 따른 제반사항에 대하여 협상이 성립된 경우, 협상성립 통보일로부터 7일 이내에 계약을 체결하여야 한다. 단, 사업 추진상 불가피한 사정으로 인하여 필요하다고 인정하는 경우에는 상호협의를 의하여 계약체결 준비 기간을 연장할 수 있다.
- 나. 낙찰자는 본원과 계약을 체결함으로써 해당 도급에 대한 권한 및 합법적인 권리를 가지는 대신, 해당 계약기간 동안 계약서상의 모든 의무를 이행할 책임을 지게 된다.
- 다. 사업시행자는 관계법령 및 정부의 정책변경, 본원 상급기관의 미승인 등 불가피한 사유로 인하여 본 사업의 계약체결이 불가하게 된 경우 이를 이유로 본원에 이의를 제기하거나 일체의 손해배상을 청구할 수 없다.
- 라. 계약체결이 진행되는 동안 낙찰자에 대한 파산 및 부도, 영업정지, 법정관리 등의 결격사유가 발생한 경우 낙찰자 결정은 취소한다.

**6. 안내 및 문의**

- 가. 입찰 관련 사항 : 인하대학교병원 자재팀 [TEL : 032-890-2968]

[붙임1]

## 입찰 유 의 서

### 입찰 관련사항

1. 입찰시 수량은 연간 예상사용량에 따른 수량으로 단지 입찰을 위한 참고 수량이며, 계약기간 동안 변경될 수 있음을 인지하고, 실제 계약기간 중 구매수량이 예정 수량을 초과하거나 미달됨을 이유로 납품을 기피, 지연 또는 이에 따른 이견을 제시 할 수 없다.
2. 입찰금액은 부가가치세 등 모든 세금 및 운송비, 인건비, 산업보건안전관리비용 등을 포함하여 현장 인도 납품조건으로 한다.
3. 입찰 대상 전체 품목의 제안을 제출한다.  
(전체 품목중 한품목 이라도 제안을 누락하여 제출할 경우 해당 입찰자는 입찰무효 처리)
4. 입찰참가자는 품목의 규격, 단위 및 제조회사 등을 반드시 확인하여 제안 제출하여야 하며, 이를 이행치 못함에 따른 불이익은 입찰참가자가 책임져야 한다.
5. 입찰 제안단가의 표시는 아라비아 숫자로 하며, 단가의 표기 단위는 “원” 으로 하고 “원” 단위 미만은 절사한다.
6. 급여품목은 보험기준가(보험상한가) 적용하며, 그 외 품목(정액수가, 산정불가, 비급여)은 입찰제안 단가를 적용한다.
7. 셋트물품은 동일 셋트번호 구성에 맞게 일체형으로 납품되어야 하며, 입찰제안 단가 합산금액에서 병원이 조정할 수 있다.
8. 입찰금액은 품목의 “단위당 단가 × 연간 예상 사용량” 의 총 합계금액을 기재하여야 한다.
9. 동일제품의 세부 규격별 제안가는 동일가를 적용한다.  
(낙찰 후 규격별 단가 상이 할 경우 해당 규격 중 최저 단가 적용)
10. 제출된 입찰서는 취소, 철회, 교환 또는 변경할 수 없다.
11. 2021.03.31 일 발생한 CCDS 는 인수한다.

### 계약 이행 관련사항

1. 낙찰자는 계약대상자가 되며, 선정통보 받은 날로부터 7 일 이내 계약을 체결하여야 하며, 정당한 사유 없이 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우에는 낙찰은 무효 처리하며 입찰보증금은 당 병원에 귀속된다.
2. 계약서는 본원 소정양식에 의하여 작성하며 필요한 사항은 본원에서 정한다.
3. 계약보증금은 계약보증금은 월 계약금액의 100분의 100이상의 계약보증금 현금 또는 이행보증증권 제출한다.
4. 계약대상자의 귀책사유로 계약이 이행되지 아니할 경우에는 계약보증금 전액은 계약대상자의 동의 없이 병원이 집행하고, 이에 대하여 계약대상자는 민,형사상 일체의 이의를 제기하지 않는다.
5. 낙찰자는 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 경우 지체 1 일당 월 발주금액 총액의 3/1000 에 해당하는 지체상금을 당 병원에 지불하여야 한다. 단, 지체상금 총액은 계약 금액의 100/1000 을 초과하지 못한다.
6. 낙찰 후 병원에서 제시한 동일품목이 아닌 품목 납품 및 포기품목 발생시 낙찰자는 무효 처리한다.
7. 선정업체는 계약품목의 변동사항이 발생될 경우, 그 사유를 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 사전(최소 1 개월)에 당 병원으로 통보하여야 한다. 통보치 않을 경우 발생하는 모든 책임은

선정업체가 진다.

8. 단종 또는 수입 중지된 품목에 대해서는 대체품목을 제안해야 하며, 샘플테스트 이후 사용여부를 결정한다.
9. 보건복지부의 고시로 보험구분이 변경되는 품목(급여 및 비급여 전환 등)이 발생 할 경우, 계약되어 있는 품목에 대한 변동사항을 확인하여 고시일로부터 3 일 이내에 문서로 통보하여야 한다.
10. 급여 제품의 기준가 변동시 적용일로부터 계약단가를 조정하고, 본원의 재고에 대하여 적용일 기준으로 단가를 재반영 한다.
11. 1 일 최소 4 회이상 원내 청구부서에 직배송되며, 배송과정에서 해당부서와 검수를 거친 후 인수자 서명이 된 거래명세서를 필히 제출하여야 한다.(입고와 관련된 문제발생, 증빙서류 제출 불가시 미입고로 간주함)
12. 미배송 물품이 발생할 경우 자재팀 담당자와 납품부서 담당자에게 미배송물품과 입고 예정일을 통보 해야 한다.
13. 당 원에서 구매대행 업체의 전산을 수정, 보완 요청시 이를 즉각 수용하여 시행하여야 하며, 진행상황을 주기적으로 협의 해야 한다.
14. 당 원내 배송과정에서 인적, 물적 피해발생시 배상의 책임을 지며, 적재높이는 1.7M 이내로 제한한다.
15. 배송일자 기준 익일 배송내역 총괄표를 자재팀에 전송하며, 일일 입고 업무에 차질이 없도록 한다.
16. 부서별로 인수자 확인 받은 서류를 보관하며, 자재팀의 열람 요청시 즉각 자료를 제출하여야 한다.
17. 계약품목에 대한 모든 품목(공급업체 미납품목 포함)에 대하여 반품을 수용하여야 하며, 유효기간이 1 년이내의 품목에 대하여도 반품 및 교환이 원활하게 이뤄져야 한다.
18. 병원의 사정으로 기 납품된 물품이 사용중단 또는 사용 취소되었을 경우 공급업체는 반품요청을 수용하여야 한다.
19. 병원의 재고관리방식이 직불에서 위탁재고로 변경될 수 있으며, 이에 따른 제반사항은 병원의 결정에 따른다.
20. 병원의 물류정책 및 전산시스템 변동에 따라 납품조건의 주요사항을 조정할 수 있다.
21. 독점공급 및 대체불가제품 등 병원과 제조사(또는 판매사)간 직거래가 병원에 유리하다고 판단되는 경우 협상과정에서 직거래로 전환할 수 있다.
22. 비처방성 물품 보관 Zone 과 CCDS(Case Cart Delivery System) Clean Zone 별도 운영한다.
23. 판매원에 지급되는 대금지급조건은 당 병원 대금 지급조건에 의한다.
24. 건당 2 천만원 초과 구매계약의 경우에는 경쟁입찰을 통해 계약 상대방을 확정하고, 경쟁에 부치는 것이 특별히 불리하거나 해당 물품의 생산자가 1 인인 경우 또는 긴급 의료행위의 목적 달성을 위해 병원이 요청한 경우에는 수의계약을 체결하되 그 사유를 서면으로 병원에 통보한다.

### 계약 해지 관련사항

1. 진료재료의 납품 지시한 수량을 납품지시 일시를 경과하여 납품하지 못함으로써 품질을 유발할 때
2. 진료재료의 안전재고량을 확보하지 못하여 납품 지시한 수량을 납품지시 일시에 납품하지 못한 경우가 3 회 이상일 때
3. 훼손된 물품이나 유효기간이 임박한 물품을 교환 요청하였으나 이에 응하지 않은 경우가 3 회 이상일 때
4. 품질이 불량한 물품을 공급할 때

5. 응급상황으로 긴급 진료재료 납품을 요청하였으나 이에 응하지 못하여 진료에 지장을 초래할 때
6. 계약체결이 안된 유사제품 및 다른 제품을 납품하여 진료에 지장을 초래할 때
7. 제품에 하자가 발생시 즉시 시정조치 및 변상요구에 3차례이상 불응할 때
8. 기타 계약사항을 성실히 이행하지 않아 계약의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 때

**원내 물류서비스 운영사항**

1. 근무일정 : 월~금 , 오전 8시 30분 ~ 오후 5시 30분
2. 세부업무

구 분	세 부 업 무 내 용	비 고
원내 물류서비스 업 무	1. 반품접수, 정량보충품목 수량확인 2. 구매대행품목 부서별 배송 및 서류관리 3. 미입고 품목관련 전화 대응 4. 구매대행업체 오배송분 교체 및 불량품목 교체 5. 기타 원내 물류서비스 업무	※업무공간 - 위치: 병원 지하 2층

- 가. 병동별 정량보충품목의 보충수량을 확인 한다.
- 나. 반품 접수분은 지정된 장소에 별도 보관하며, 자재팀 직원과 검수 후 반품처리 한다.
- 다. 구매대행 계약품목 중 원공급사로부터 직배송할 경우, 물품의 배송 및 서류처리업무를 수행한다.
- 라. 구매대행업체 계약품목 중 부서별 배송이 필요한 품목에 대해서 배송업무를 수행한다.
- 마. 부서별 입고관련 전화 대응을 통한 물류서비스를 제공한다.
- 바. 부서별 오배송된 품목들의 교체 업무 및 불량 품목의 교체 업무를 수행한다.
- 사. 구매대행업체 계약품목 중 수리건 발생품목에 대하여 접수 및 A/S 관리를 수행한다.
- 아. 사용부서별 전담인력 배치 및 반기별 현장 고객만족도 조사를 시행한다.

**기타사항**

1. 진료재료의 발주는 당 병원 자체전산프로그램을 통한 데이터 전송 방식으로 이뤄진다.
2. 입찰자는 본원으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
3. 입찰공고문 및 제안요청서에 명시되지 아니한 기타사항에 대하여는 관계법령을 준용하며 본 병원 내규에 의한다.









[붙임5]

<b>가격제안 입찰서</b>				
입찰내용	입찰서제출 마감일자			
	건 명	2021년 진료재료 구매·물류대행업체 선정		
	금 액	비급여품목 연간총액	일금 원정(₩ ) * 부가가치세 포함	
		산정불가품목 연간총액	일금 원정(₩ ) * 부가가치세 포함	
		정액수가 연간총액	일금 원정(₩ ) * 부가가치세 포함	
계		일금 원정(₩ ) * 부가가치세 포함		
계 약 기 간	계약일로부터 2년			
입찰자	상호또는법인명칭	법인등록번호		
	주 소	전 화 번 호		
	대 표 자	생 년 월 일		
<p>본인은 국가를당사자로하는계약에관법률시행규칙에 의한 공사(물품구매기술용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매기술용역)계약일반조건, 계약특수조건, 설계서(물품규격) 및 현장설명사항에 따라 이의 입찰금액으로 준공(납품용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 내역서 1부.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">대 표 자 : (인) (인감 또는 사용인감)</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">인하대학교병원장 귀하</p>				

[붙임 6]

### 비밀엄수 의무준수 협약서

**제1조 (목적)** 이 협약서는 계약자간에 이행하여야 할 비밀엄수 의무준수 조건을 정함을 목적으로 한다. 또한, 이 협약서는 “개인정보보호법[법률 제10465호, 2011.9.30](이하 “해당법률” 이라고 한다.)에 의한 것으로 계약상대자는 이 협약서에 정한 내용에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 협약사항을 이행하여야 한다.

**제2조 (용어의 정의)** ① 계약자 : 인하대병원(이하 “갑” 이라고 한다.) 또는 계약 상대자(업체)

② 계약상대자(이하 “을” 이라고 한다.) : 인하대병원과 계약한 당사자(업체)

③ 비밀

- 계약추진, 계약체결, 계약이행 등 계약에 관련된 모든 정보
- 인하대병원과 관련된 병원(직원 포함) 정보
- 인하대병원과 관련된 환자(보호자 포함) 개인정보
- 기타 인하대병원에서 불가피하게 습득한 병원정보 및 환자(보호자포함) 개인정보 등

**제3조 (내용)** ① “을” 은 “갑” 의 비밀을 취득방법, 취득과정, 취득책임 등 취득에 관련한 어떠한 사항 및 상황에도 관계없이 “비밀엄수” 하여야 한다.

② “을” 은 “비밀엄수 의무준수” 를 위하여 적극적이고 능동적으로 임하여야 한다. 만일, “비밀엄수 의무준수” 를 불이행한 사실이 발생되었을 경우, “갑” 에게 즉시 통보하여야 하며, 신속하게 조치를 취하여야 한다.

③ “을” 은 “갑” 이 해당법률에 저촉되지 않도록 적극 협조하여야 한다.

“을” 은 고의적 의도가 아니라도 “비밀” 누설 및 해당법률에 위반되는 행위를 하지 않을 것이며, “비밀엄수 의무준수” 사항을 이행·준수할 것을 약속합니다. 또한, 협약사항 및 해당법을 위반사항이 발생되었을 경우 해당법률에 의한 처벌 및 “갑” 이 제시하는 모든 처벌(피해보상 및 법적처벌)에 어떠한 이의도 제기하지 않고 따를 것을 약속하며, 증거로서 해당 협약서를 작성(기명날인) 후 제출합니다.

20    년    월    일

(계약상대자 “을” )

상    호 :

·    등    록    번    호 :

·    주    소 :

·    대    표    자 :

(인)

인하대학교병원장 귀하





[서식3]

## 최근 3년간 종합병원 대행 실적

연 번	종합병원명	구매대행 총액	물류대행 총액	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>합 계</b>				

주1) 납품총액은 종합병원 직인이 날인된 실적증명서[서식12]와 계약서 사본으로 증빙한다.

주2) 입찰 공고일 기준 최근 3년간 실적으로 기재

[서식4]

## 현재 종합병원 구매·물류대행 건수

연 번	종합병원 명	대행구분	연 번	종합병원 명	대행구분
1		구매·물류대행	21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		
<b>소 계 (합 계) :</b>					

주1) 입찰공고일 기준 현재 계약 유지병원 기재 (계약서 사본 증빙자료 제출)



[서식6]

## 행정처분 확인서(신인도평가)

**사업명 : 인하대학교병원 진료재료 구매·물류대행 업체 선정 공고**

당사는 위 사업의 제안서(신인도평가 분야)를 제출함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 기재사항이 틀림없으며, 만약 부정확한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 협상대상(적격)자에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가 자격 제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분을 받아도 이의를 제기치 않겠습니다.

구 분	처분사유 (관계법령)	처분일시	처분기간	비 고
최근 3년간 영업정지 또는 부정당업자 제재처분 및 벌금형 이상의 행정처분 내용				

- 주) 1. 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기.  
 2. 최근 3년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 부정당업자 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실 기재

20    년    월    일

주 소 :  
 상 호 :  
 대 표 자 : (인) (사용인감)

**인하대학교병원장 귀하**

[서식 7]

## 대금지급조건

※ 대금지급조건은 당 병원 대금 지급조건에 의함

- 200만원 이하 : 납품말일 기준 45일후 현금지급
- 300만원 이하 : 납품말일 기준 115일후 현금지급
- 400만원 이하 : 납품말일 기준 125일후 현금지급
- 500만원 이하 : 납품말일 기준 135일후 현금지급
- 700만원 이하 : 납품말일 기준 145일후 현금지급
- 1,000만원 이하 : 납품말일 기준 155일후 현금지급
- 1,000만원 초과 : 납품말일 기준 165일후 현금지급