
2027년도
「IBK기업은행 캘린더 디자인 기획 및 제작 용역」
제 안 요 청 서

2026. 4. .

I. 사업개요

1. 사업명 : 2027년도 「IBK기업은행 캘린더 디자인 기획 및 제작 용역」

2. 사업목적

- 브랜드 이미지 제고 및 시각적 차별화를 위해 신규 디자인으로 리뉴얼
- 미술품, 인테리어 등 관심 추세를 반영한 차별화된 디자인 캘린더 제작
- 고객경험 및 만족을 제공하고, 소장 가치 및 브랜드 아이덴티티 제고

3. 사업내용

- 계약방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 사업기간 : 계약체결일부터 2026. 12. 31.(목)까지 ※ 납품기한 : 2026. 10. 30.(금)
- 사업예산 : 1,705,000,000원 (부가세 포함)
- 사업범위

디자인 기획 및 인쇄 · 제작

| 구 분 | 고급형 | 일반형 | | |
|-----|-----------------|----------|----------|---------|
| 품 목 | 벽걸이, 탁상, 패키지 포함 | 탁상 | 벽걸이(일반) | 벽걸이(3단) |
| 수 량 | 1,000부 | 700,000부 | 500,000부 | 30,000부 |

※ 최종 선정된 디자인은 IBK기업은행, 해외법인 및 지점, 자회사 등에서 사용

4. 입찰일정

| 구 분 | 시 기 | 상세내용 | 장 소 |
|--------------------|---------------------------------|---|-------------|
| 입찰공고 | 26. 4. 20.(월) ~ 26. 6. 8.(월) | - | 조달청 나라장터 |
| 입찰참가 등록 | 26. 6. 8.(월) 11:00 마감 | 입찰참가서류 · 제안서 · 샘플 제출 방문접수(우편, 기타접수 불가) | 기업은행 본점 |
| 제안설명회(PT) | 26. 6. 9.(화) 09:30 | 평가위원회의 기술능력평가 | " |
| 개찰 및 우선협상대상자 선정 | 26. 6. 10.(수) 17:00 | (첨부1) 평가표에 따라 최고점수를 득한 업체를 우선협상대상자로 선정 | 조달청 나라장터 |

※ 발주처 사정에 따라 일부 일정 변경가능

II. 제안안내

1. 제안서 제출

- 제출기한 : 2026. 6. 8.(월) 11:00 까지 ※ 마감시간 이후 접수 불가
- 제출처 : IBK기업은행 브랜드전략부(서울 중구 을지로 79)
- 제출방법 : 방문제출(우편접수 등 불가)
가격입찰서는 국가종합전자조달시스템(나라장터) 이용
- 제출서류 : 제안요청서 內 입찰참가서류 및 제안서 작성방법 참조
- 관련문의 : IBK기업은행 브랜드전략부 안홍석 과장(02-729-6389)

2. 입찰참가서류

※ 서류는 아래 목록의 순번대로 견출지 부착하여 제출(모든 사본은 원본대조필)

| 순번 | 제출서류 | 부수 | 상세내용 |
|-----|---------------------------|----|---|
| (1) | 입찰등록서류 표지 | 1 | ■ 서식1 |
| (2) | 입찰참가신청서 | 1 | ■ 서식2 |
| (3) | 사업자등록증 | 1 | ■ 사본. "원본과 같음"명기 후 인감날인 |
| (4) | 법인등기부등본, 인감증명서 | 1 | ■ 법인에 해당, 사용인감 사용 시 사용인감계 제출 |
| (5) | 입찰보증보험증권 | 1 | ■ 반드시 증권서류로 제출 (단, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의거, 입찰보증금의 전부 또는 납부를 면제받는 자는 지급각서(서식3)를 제출) ■ 보증기간의 초일 : 입찰서 제출 마감일 이전일 것 보증기간의 만료일 : 입찰서 제출 마감일 다음날부터 30일 이후일 것 |
| (6) | 개인정보제공동의확인서 | 1 | ■ 서식4 |
| (7) | [필수]개인정보 수집·이용 동의서(입찰참가용) | 1 | ■ 서식5 |
| (8) | 비밀유지 서약서 | 1 | ■ 서식6 |
| (9) | 확약서 | 1 | ■ 서식7 |

| | | | |
|------|-------------------------|----|--|
| (10) | 청렴계약이행확약서 | 1 | ■ 서식8 |
| (11) | 기업 일반현황 | 1 | ■ 서식9 |
| (12) | 재무현황표 | 1 | ■ 서식10 |
| (13) | 사업수행조직 및 인력 현황 | 1 | ■ 서식11 |
| (14) | 중소기업·소상공인 확인서 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 중소기업·소상공인 확인서 ■ 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간이 가격입찰서 제출 마감일을 넘어야 함 |
| (15) | 신용평가등급 확인서 | 1 | ■ 공공기관 입찰참가용 신용평가등급 확인서 |
| (16) | 직접생산확인증명서 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 세부품명 : 달력, 세부품명번호 10자리 : 4411200201 ■ 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함 |
| (17) | 산업디자인 전문회사 신고필증 | 1 | |
| (18) | FSC 인증확인서 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 공고일 현재 유효기간 내에 있어야 함 (FSC삼림경영인증 확인) |
| (19) | 용역이행 실적증명서 (서식12) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 조달청 발급 증명원 외에는 반드시 제안요청서(서식12)의 서식을 이용해야 하며, 참가업체 자체양식은 미인정 ■ 사업내용에 '달력'임을 알 수 있는 내용이 반드시 포함 되어있을 것 ■ 민간거래실적은 반드시 계약서, 세금계산서를 증빙자료로 첨부하여야 하며, 계약서나 세금계산서를 통해 품목이 '달력'임을 확인할 수 있어야 함 ■ 세금계산서는 공고일 이전에 발행되어 있어야 함 ■ 용역실적에 대한 적정성 여부는 개찰 이후에도 판정할 수 있음 |
| (20) | 가격제안서 | 1 | ■ 서식13 (밀봉, 날인하여 제출) |
| (21) | 제안서 | 11 | ■ 제안요청서, 과업지시서 참조 |
| (22) | 제안 샘플 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 고급형(구성 전체 및 패키지 포함), 일반형 탁상·벽걸이 - 제안요청서 內 제안과제 참조 |

3. 제안서 작성방법

- 매수 : 30p 이내(PPT파일 형식, 참고자료/객관적 증빙자료 별첨)
- 부수 : 9부(8부: 평가위원회용, 1부: 발주처용, 제안서 파일 첨부 USB 제출)
- 규격 : A4, 스프링제본
- 기타 : 백상지, 단면인쇄, 목차별 견출지 부착

4. 제안서 작성 순서 및 주요내용 (※ 자유 양식, 30p 이내)

| 순 번 | 목 차 | 내 용 |
|-----|---------------|---|
| ① | 제안서 표지 | |
| ② | 제안사 소개 및 현황 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 일반현황, 주요연혁 등을 기재 - 재무현황, 신용등급, 연혁, 인력/조직현황 등 - 생산시설(인쇄/제본 포함, 사진 첨부) 등 |
| ③ | 사업수행 실적 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 최근 3년간 주요 사업 수행실적(건당 3억원 이상) - 발주처, 사업명, 기간, 금액 등 (디자인·인쇄가 포함된 용역, 단순 인쇄 제외) - 상기 실적에 의거 제작된 제품 사진 첨부 |
| ④ | 사업추진 계획 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 인력 및 예산 운영 계획 - 수행조직 체계 및 투입인력 현황 (실무전담 기획자 이력사항 포함) - 예산, 세부 일정 계획 및 관리 방안 |
| ⑤ | 디자인 기획부문 업무계획 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 캘린더 디자인 콘셉트 제시(고급형·일반형·패키지) - 콘텐츠(작품), 소재 등 - 당행 캘린더 디자인 개선방안 |
| ⑥ | 제작부문 업무계획 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 제작 세부계획, 감리 및 검수 계획 ■ 배송 포장 및 납품 계획 ■ 제작일정 지연 시 대응 방안 |
| ⑦ | 사후관리계획 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 제품 불량 또는 하자 발생 시 지원 방안 ■ 향후 영업점 추가주문 시 제작 계획 - 원자재 수급 및 생산 소요 일정 등 |
| ⑧ | 기 타 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 기타증빙 및 참고자료 |

5. 제안과제

| 구 분 | 고급형 | | 일반형 | |
|------|--|-------|--|---|
| | 벽걸이 | 탁 상 | 벽걸이(2종) | 탁 상 |
| 제작방향 | <ul style="list-style-type: none"> · 형태, 인쇄기법, 패키지 등 고급화 · 참신성과 예술성을 종합적으로 검토한 작품 선정(최근 3년간 경쟁사* 사용 작품 제외) * 금융권(은행, 증권사, 보험사 등) · 탁상형의 경우, 인테리어 아이템으로 활용 가능한 거치형 디자인 제안 | | <ul style="list-style-type: none"> · 고급형과 동일작품 사용 · 가독성 및 실용성 제고 · ESG를 고려한 친환경 소재 등 적용 <p>※ 기존의 당행 캘린더와는 다른 방향의 새로운 디자인 제안</p> | |
| 규 격 | 제한 없음 | 제한 없음 | <ul style="list-style-type: none"> · 일반 410mm × 610mm · 3단 410mm × 685mm ※ 제본(탄자크) 미포함 사이즈 · 총 13 페이지 (표지 포함) | <ul style="list-style-type: none"> · 용지 210mm × 210mm · 삼각대 규격 제한없음 · 총 15 페이지 (표지, 공석안내 포함) |
| 용 지 | 100% 펄프용지류(판화지 등) 또는 러프그로스 용지류 | | 스노우 120g | 랑데뷰 190g에 준하는 종이 |
| 패키지 | 제한 없음 | | <ul style="list-style-type: none"> · 박스 포장(25부) (박스 : 1도 인쇄) · 쇼핑백 포함 | <ul style="list-style-type: none"> · 박스 포장(25부) (박스 : 1도 인쇄) · 종이봉투 포함 |
| 제출방법 | <p>※ 고급형(패키지 포함), 일반형(벽걸이, 탁상) 각 2개안씩 제출 (2개 시안은 다른 작품으로 제안할 것)</p> <p>① 완성된 샘플로 제작</p> <ul style="list-style-type: none"> - 표지, 1월, 5월, 8월, 10월, 12월 인쇄 및 제본하여 제출 (나머지 월은 빈 종이로 제출) <p>② 12개월 구성 디자인 별도 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안서 내 또는 보드판 등을 활용하여 제출 | | | |
| 기 타 | <ul style="list-style-type: none"> · IBK기업은행 CI, 브랜드 슬로건 BI 및 자회사 CI 자료 등 · IBK기업은행 브랜드전략부 안홍석 과장(02-729-6389)에게 문의 | | | |

6. 제안서의 효력

- 업체는 IBK기업은행의 제안요청서 및 업체의 제안서 내용을 정확히 숙지하고 계약해야 함
- 별도의 명시가 없더라도 제안요청서 및 제안서 내용은 계약서와 동일한 효력이 있으며, 제안서와 계약서의 내용이 다른 경우는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 제안서 내용 변경은 당행의 요청 또는 승인에 따라 서면에 의한 경우에만 가능
- IBK기업은행은 필요시 추가 제안 및 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

7. 유의사항

- 입찰금액은 디자인 기획료, 저작권료, 인쇄비, 포장비, 배송비(국내·외), 부가 가치세 등 일체의 관련 비용을 포함한 금액이어야 함
- 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사의 부담이며, 제출된 서류 및 샘플은 일체 반환되지 않음
- 제출되는 내용 중 사본은 원본대조필을 요함
- 제안사는 발주처로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류, 각종자료, 입찰과정에서 얻는 정보 등을 당해 입찰 외의 목적으로 사용 불가
- 제안서 평가는 IBK기업은행의 심사기준에 의하여 심사하며, 제안사는 본 입찰의 선정과정 및 결과에 대한 이의를 제기하지 못함
- 본 사업과 관련한 국내·외 저작권 문제 등 관련 소송이 발생하였을 경우, 일체의 손해배상 및 비용에 관한 책임은 제안사에 있음
- 최종 계약체결 또는 공식적인 착수통보 이전에 수행된 모든 행위에 대하여 당행은 책임지지 않음
- 제안서에 기재된 내용이 허위로 밝혀지는 경우 자동 부적격 처리되며, 부정당제재, 계약 파기 및 향후 유사사업의 참가자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음
- 제출한 시안은 낙찰자 선정을 위한 평가 대상이며 인쇄를 위한 최종 캘린더 콘텐츠는 계약 이후 별도의 시안 개발을 통해 선정(계약금액 내에서 부수 조정가능)
- 기타 세부 과업내용 및 계약조건 관련 사항은 본 제안요청서와 함께 공시하는 과업지시서 참조

III. 제안서 평가

1. 제안서 발표

- 일시 및 장소 : 2026. 6. 9.(화) 09:30 기업은행 본점(변경 시 개별 통보)
- 발표순서 : 제안서 제출 순
- 발표시간 : 업체당 25분 내외(발표 15분, 질의응답 10분)
- 발표방법 : 제안서를 기준으로 한 프리젠테이션
 - 발표내용과 제안내용이 상이할 경우 감점 처리할 수 있으며, 발표내용보다 제안서가 우선임
 - 발표자는 PM을 원칙으로 하며, 발표 참여자 수는 3인 이내로 제한
 - ※ 협력업체 또는 발표전문가 불가
 - 타 제안업체는 발표를 청취할 수 없고 발표에 참여하지 않은 업체는 입찰 참가 포기로 간주하며 평가에서 제외
 - 노트북 등 기자재는 제안사가 준비, 빔 프로젝트는 당행 제공
- 평가방법
 - 평가는 협상에 의한 계약체결기준에 정하는 바에 따름
 - 기술능력(80점) 및 입찰가격(20점)을 종합하여 평가, 최우수업체를 우선협상 대상으로 선정

2. 우선협상대상자 선정 및 협상절차

- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자를 우선협상대상자로 선정하며 협상순위는 기술능력평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점 순으로 결정함
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하되, 협상이 성립되지 않을 시 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 기타 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의2 (지식기반사업의 계약방법), 「협상에 의한 계약체결기준 제8조」(협상적격자 및 협상순위의 선정)를 따름

3. 제안서 평가기준 및 배점

| 구 분 | | 세부 항목 | 주요 평가요소 | 배 점 | | | | | 비 고 |
|---|--|--------------------|---|-----|----|----|------------------|-------|---------------|
| 기술 능력 평가 (80점) | 정량 평가 (20) [주1] | 수행능력 (15) | ■ 최근 3년간 용역실적 평가 | 5 | | | | | 용역이행 실적증명원 |
| | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| | | | ■ 인쇄기(5도 이상) 보유 여부 | 5 | | | | | 인쇄기 실물사진 |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | |
| | ■ 참여인력 현황 - 실무 투입 전담기획자 경력 | 5 | | | | | 사업수행조직 및 인력현황 | | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | |
| | 경영상태 (5) | ■ 신용평가기관의 신용등급을 따름 | 5 | | | | | 신용평가표 | |
| | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| | 정성 평가 (60) | 디자인 (40) | ■ 과업에 대한 이해도 - 사업목적 및 주요과업 이해도 - 디자인 · 제작의 실현 가능성 | 5 | | | | | 평가위원회 평가 |
| | | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | | ■ 작품 선정의 적합성 ■ 콘텐츠 기획의 참신성 | 15 | | | | | |
| | | | | 15 | 13 | 10 | 8 | 6 | |
| [고급형] ■ 디자인의 세련미, 고급성 ■ 구성품목 디자인의 조화로움 등 | | | 10 | | | | | | |
| | | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | | |
| [일반형] ■ 디자인의 실용성, 기능성 ■ 레이아웃, 구성 등 디자인 완성도 | | 10 | | | | | | | |
| | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | | | |
| 제 작 (20) | ■ 인쇄기법(색감), 재질, 규격 등 품질 ■ 패키지 제작 등의 완성도 ■ 사업 수행기간 내 제작공정관리 - 감리 및 검수, 납품방안의 적정성 ■ 사후관리 방안의 적정성 | 15 | | | | | | | |
| | | 15 | 13 | 10 | 8 | 6 | | | |
| | | 5 | | | | | | | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | |
| 가격 평가 (20점) | 투찰가격(총액) [주2]참조 | ■ 「계약예규」 산출방식을 따름 | 20 | | | | | | |
| 합 계 | | - | | 100 | | | | | |

[주1] 정량평가

| 평가항목 | 배 점 | 평가기준 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|-------------------|--------------------|--------------|------|-------|--------|-------|----|------|-----|------|---|------|----|-----|---|------|-----|------|---|---------|----|--------|---|-------|-----|-------|---|
| 수행능력 (계약목적물과 동등이상의 물품) | 5 | <div>■ 공고일 기준 최근 3년 내 용역실적 건수</div> <div>- 단일 건당 3억원 이상, 디자인·인쇄 동시 수행실적만 인정 단순 인쇄 실적은 제외</div> <table><tr><td>5건 이상</td><td>4건</td><td>3건</td><td>2건</td><td>1건 이하</td></tr><tr><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr></table> | 5건 이상 | 4건 | 3건 | 2건 | 1건 이하 | 5점 | 4점 | 3점 | 2점 | 1점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5건 이상 | 4건 | 3건 | 2건 | 1건 이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5점 | 4점 | 3점 | 2점 | 1점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <div>■ 인쇄기(5도 이상) 보유</div> <div>- 사업지 소재 내에 보유한 인쇄기만 해당(외주 제외)</div> <div>- 제안서 제출 시 증빙사진 첨부</div> <table><tr><td>0대</td><td>1대</td><td>2대 이상</td></tr><tr><td>0점</td><td>3점</td><td>5점</td></tr></table> | 0대 | 1대 | 2대 이상 | 0점 | 3점 | 5점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0대 | 1대 | 2대 이상 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0점 | 3점 | 5점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <div>■ 참여인력 현황</div> <div>- 사업에 참여할 실무 전담 기획자 종사년수</div> <table><tr><td>15년 이상</td><td>14~12년</td><td>11~9년</td><td>8~6년</td><td>5년이하</td></tr><tr><td>5점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr></table> | 15년 이상 | 14~12년 | 11~9년 | 8~6년 | 5년이하 | 5점 | 4점 | 3점 | 2점 | 1점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15년 이상 | 14~12년 | 11~9년 | 8~6년 | 5년이하 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5점 | 4점 | 3점 | 2점 | 1점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 경영상태 | 5 | <div>■ 신용평가등급확인서</div> <table><tr><td>회사채에 대한 신용평가등급</td><td>기업어음에 대한 신용평가등급</td><td>기업신용 평가등급</td><td>평가점수</td></tr><tr><td>A- 이상</td><td>A2- 이상</td><td>A- 이상</td><td>5</td></tr><tr><td>BBB+</td><td>A3+</td><td>BBB+</td><td>4</td></tr><tr><td>BBB0</td><td>A3</td><td>BBB</td><td>3</td></tr><tr><td>BBB-</td><td>A3-</td><td>BBB-</td><td>2</td></tr><tr><td>BB+, BB</td><td>B+</td><td>BB+,BB</td><td>1</td></tr><tr><td>BB-이하</td><td>B이하</td><td>BB-이하</td><td>0</td></tr></table> <div>- 신용평가 등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간 내의 경영상태 평가용 기업신용평가 등급 확인서에 의하여 평가, 제출하지 않거나 유효기간이 인정되지 않을 경우 최저등급으로 평가</div> <div>- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 제출하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 제출</div> | 회사채에 대한 신용평가등급 | 기업어음에 대한 신용평가등급 | 기업신용 평가등급 | 평가점수 | A- 이상 | A2- 이상 | A- 이상 | 5 | BBB+ | A3+ | BBB+ | 4 | BBB0 | A3 | BBB | 3 | BBB- | A3- | BBB- | 2 | BB+, BB | B+ | BB+,BB | 1 | BB-이하 | B이하 | BB-이하 | 0 |
| 회사채에 대한 신용평가등급 | 기업어음에 대한 신용평가등급 | 기업신용 평가등급 | 평가점수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A- 이상 | A2- 이상 | A- 이상 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BBB+ | A3+ | BBB+ | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BBB0 | A3 | BBB | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BBB- | A3- | BBB- | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BB+, BB | B+ | BB+,BB | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BB-이하 | B이하 | BB-이하 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[주2] 가격평가

※ 기획재정부 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」[별표] 준용

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

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

* 해당입찰가격 : 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

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$$

* 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

다) 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

라) 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있음