**입찰유의서**

**제1조 (목적)** 이 유의서는 MG신용정보(이하 “발주사”라 한다)가 행하는 입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (입찰 참가)** 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 입찰참가통지서에 기재된 입찰 마감일까지 다음 각 호의 서류를 발주사에 제출하여야 한다. 사본을 제출할 경우에는 “원본과 같음”을 명기하고 인감(법인인감증명서 상의 인감 또는 입찰참가서 상의 사용인감, 이하 “인감”이라 한다)을 날인하여야 한다.

1. 입찰서(별표 1) 1통 – 밀봉 후 봉인하여 제출
2. 견적서 1통 – 밀봉 후 봉인하여 제출
3. 윤리협약서(별표 2) 1통
4. 신용평가등급확인서 (생략가능)
5. 법인등기부등본 1통
6. 법인인감증명서 1통
7. 사업자등록증 1통
8. 사용인감증명서(사용인감계) 1통

**제3조 (입찰서의 작성)**

1. 입찰서는 별표 1의 서식에 의하여 작성하여야 하며, 입찰금액은 계약기간내 총렌탈료를 표기하며, 별도 비고란에 월 렌탈료를 기재한다.
2. 입찰자는 입찰서에 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 인감을 날인하여야 한다.
3. 입찰서의 기재사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용하는 인감으로 날인하여야 한다.
4. 입찰서는 한글로 작성하여야 하고 입찰금액의 통화는 원화로 하여야 한다.
5. 입찰서의 금액표시는 한글로 기재하여야 하며 아라비아 숫자를 병기할 수 있다. 이 경우 아라비아 숫자로 병기한 금액이 한글 또는 한자로 기재한 금액과 차이가 있을 때에는 한글 또는 한자로 기재한 금액에 의한다.

**제4조 (입찰서의 제출)**

1. 입찰서는 관련 입찰제출서류와 함께 봉함하여 1사 1통만을 제출하여야 한다.
2. 우편, 택배에 의한 입찰서 제출은 허용하지 않으며 봉함한 입찰제출서류는 반드시 직접 제출하여야 한다.
3. 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경할 수 없다.

**제5조 (경쟁입찰의 성립)**

1. 경쟁입찰은 2사 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.
2. 단독 입찰의 경우 유찰되었음을 공고하고 재입찰을 실시한다.

**제6조 (입찰의 무효)** 다음 각 호의 1에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

1. 입찰참가서류를 모두 제출하지 않은 입찰
2. 입찰서가 소정일시까지 소정장소에 도착하지 않은 입찰
3. 동일사항에 대하여 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
4. 입찰서의 입찰금액 등 중요한 부분이 불분명하거나 정정한 후 정정날인을 누락한 입찰
5. 담합하거나 타인의 경쟁참가를 방해한 자의 입찰
6. 입찰자의 인감 날인이 없는 입찰

**제7조 (입찰의 연기)** 발주사는 다음 각 호의 경우 입찰공고 또는 입찰참가요청 공문에 기재된 입찰 마감일을 연기할 수 있다.

1. 입찰 공지의 내용에 중대한 착오가 있어 연기가 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 불가피한 사유로 인하여 지정된 일시에 입찰 또는 개찰을 실시하지 못한 경우

**제8조 (낙찰의 결정)**

1. 발주사의 개찰위원 참가 하에 유효한 입찰서의 입찰금액의 순위점수(100점)중 가장 높은 점수를 획득한 입찰자를 낙찰자로 선정한다.
2. 본 건의 경우 우선협상대상 선정은 최저가 낙찰방식으로 선정한다.
3. 낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 때에는 당사가 정한 별도 기준에 의하여 낙찰자를 결정한다.

**제9조 (계약의 체결 및 성립)**

1. 낙찰자는 발주사로부터 낙찰통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 한다.
2. 낙찰자가 정당한 이유없이 계약을 체결하지 않을 때에는 낙찰을 취소할 수 있다.
3. 발주사와 낙찰자가 계약서를 작성하고 날인함으로써 계약은 확정된다.

**제10조 (비밀 유지의 의무)** 입찰자는 발주사로부터 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 안 된다.

**제11조 (기타 사항)** 입찰공고 및 본 유의서에 명시되지 않은 기타의 사항에 대하여는 발주사가 별도로 정하는 바에 의한다.