
2026년도 대한산업안전협회

근무복(하복 · 춘추복) 제작 제안요청서

2026. 1.

(사)대한산업안전협회

1

사업 개요

1. 사 업 명: 2026년도 근무복(하복·춘추복) 제작 구매

2. 사업목적

가. 디자인 및 기능성, 실용성 등이 우수한 근무복 지급으로 임직원의 만족도 및 업무효율성 제고

나. 임직원들의 소속감 및 일체감 형성 및 대외 홍보 효과를 기대할 수 있는 근무복 지급

3. 제작 수량 및 기준금액

품 목	수 량	단 가	금 액	비 고
하복	3,670벌	46,000원	168,820,000원	- 부가세포함 - 총액 내에서 품목별 단가 조정 가능
춘추복	1,860벌	55,000원	102,300,000원	
합계			271,120,000원	

4. 납품기한

품 명	수 량	납품 일정 및 수량	
		1차	2차
하복	3,670벌	2026. 5. 31. 까지 (3,000벌)	소진 추이에 따라 결정 (670벌)
춘추복	1,860벌	2026. 8. 31. 까지 (1,500벌)	소진 추이에 따라 결정 (360벌)

※ 납품 수량 및 기한은 내부사정에 따라 변동될 수 있으며 낙찰 업체와 협의하여 확정

5. 납품장소: 대한산업안전협회 중앙회 및 전국 각 기관

2

제안 요청 내용

1. 근무복 제작 기준

가. 디자인 / 색상 / 형태

- 1) 협회의 이미지를 잘 표현할 수 있도록 제안기준 벗어나지 않는 범위에서 자유롭게 제안하되, 협회 근무복의 연속성 확보를 위하여 반드시 기존 디자인 및 색상을 참고(기존 근무복 참고용으로 제공 가능)
- 2) 타 기관과 동일한 디자인은 제안할 수 없으며, 추후 협회에서 선정된 디자인은 타 기관에 제안할 수 없음
- 3) 제안기준

공통	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협회 이미지에 부합되는 디자인(기존 제작 근무복 참고) ▪ 사무실, 건설 현장 등 다양한 근무 환경을 고려 ▪ 실용성, 기능성, 세련미 등을 겸비한 디자인
하복	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 흑서기에 착용 가능한 지퍼 방식의 조끼 형태
춘추복	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 봄, 가을 착용 가능한 얇은 긴팔의 바람막이 형태

나. 원단 재질 및 가공처리

- 1) 제안기준을 벗어나지 않는 범위에서 자율적으로 제안
- 2) 제안기준

공통	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기능성 및 내구성이 우수한 최상급 소재 ▪ 착용감과 활동성이 우수하고 구김이 적으며, 오염에 강한 최상급 소재 ▪ 세탁 후 변색, 보풀 및 치수 변화 등 형태가 변하지 않는 최상급 소재 ▪ 지퍼 등 견고한 부속 자재 사용 및 마감 처리 ▪ 통기, 속건, 방수 등 착용 시기를 고려한 원단 및 가공
----	---

다. 기타사항

- 1) 남녀공용 기성사이즈 규격으로 제작한다.
 - 85, 90, 95, 100, 105, 110, 115, 120, 130
- 2) 디자인은 협상 시 변경될 수 있음

2. 시제품 제작

- 가. 시제품은 디자인, 원부자재 등이 제안서에서 제안한 내용과 일치하도록 제작한다.

- 나. 시제품은 하복·춘추복 각 최대 2종(총 4종)까지 제안할 수 있으며 1벌씩 제작하여 제출한다.
- 다. 시제품에는 업체명, 제품명, 주요 원부자재를 표기한 태그를 부착하여 제안서 및 입찰서류와 함께 제출하며, 보안을 위하여 검은색 덮개(천) 등으로 보이지 않게 한다.
- 라. 시제품 제작에 소요되는 제반 비용은 참가업체에서 부담하며, 출품된 시제품은 최종 낙찰자 결정전까지 임의로 반출, 수정할 수 없다. (낙찰자를 제외한 업체의 시제품은 참가업체의 책임 하에 회수한다.)

3. 재고관리 및 배송시스템

- 가. 계약업체는 초도 물량 납품 후 남은 수량은 별도 장소에 보관하고 협회의 요청에 따라 수시로 배송을 해야 한다.
- 나. 변색, 곰팡이, 해충, 습기 등으로 인한 변질이 발생되지 않도록 보관할 수 있는 최적의 공간을 사전에 확보해야 한다.
- 다. 업체는 재고 수량을 철저히 관리해야 하며 실시간으로 재고 확인 및 공유가 가능해야 한다.
- 라. 협회의 출고 요청이 있을 경우 2영업일 이내에 출고하고 배송 상황을 추적 관리하여야 한다. (포장/운송비는 별도 협의하여 정한다. 단, 업체의 과오로 인한 오배송은 업체가 부담하며 배송 중 발생하는 사고에 대해서는 업체의 책임으로 한다.)

4. 기본과업내용

가. 납품

- 1) 계약업체는 주요 원·부자재가 확보되면 협회에 동 자재에 대한 품질 승인을 받은 후 제작을 시작해야 하며, 최종 시제품을 제작하여 디자인, 색상, 사이즈 및 봉재, 부자재, 마감 상태 등 필요한 검사를 받은 후 대량생산 작업에 착수하여야 한다.
- 2) 계약업체는 계약체결일로부터 15일 이내에 납품 원단에 대하여 국가공인시험기관의 시험성적서를 제출하여야 한다.

- 3) 계약업체는 계약서에 정한 납품기한까지 해당 제품을 협회가 지정한 장소에 납품하여야 하며 발송 과정에서 발생하는 파손, 분실 등의 책임은 업체에 있다.
- 4) 시험검사 수수료 및 제품 포장·발송 등 납품과 관련하여 발생하는 모든 비용은 계약업체가 부담한다.

나. 완제품의 조건

- 1) 완제품은 입찰 시 제안한 내용 및 협상 결과에 따라 결정된 원단, 기능, 디자인 등이 일치하게 제작한다.
- 2) 봉제는 치밀 단정하고, 단절, 늘어짐, 안실 빠짐 등 잘못 마감된 부분이 없어야 한다.

다. 품질 및 하자보증

- 1) 착용 중 발생할 수 있는 고장, 파손 등에 대하여 수선이 용이한 제품으로 제안해야 한다.
- 2) 납품이 완료된 후 오배송 제품 및 하자품은 신청 후 2주일 이내에 교환 납품해야하며 A/S 기간은 납품일로부터 1년으로 한다.
- 3) 하자보수 기간 포함 협회 근무복 착용 기간에 유·무상 수선이 가능해야 하며, 수선 요청이 있을 경우 적극 협조한다.

라. 검수

- 1) 모든 제품은 협회가 정하는 장소에서 검수를 거쳐야 하며 검수 시 제품에 대한 안내, 설명, 자료 제시 요구에 적극 협조하여야 한다.
- 2) 검수 결과 하자 발생 또는 제안서와 다르거나 동등한 제품이 아닐 경우 모든 제품은 협회가 정한 기간 내에 재 납품 및 검수를 받아야 한다.
- 3) 협회는 제조과정에서 최종 승인된 시제품과 동일한 원부자재 구매 여부, 해당 원단 사용 여부와 재단, 봉제 등에 대하여 수시로 검사 및 검수 확인을 할 수 있다.

마. 포장

- 1) 포장은 사이즈를 표시하여 매 벌 마다 방충·방습용 비닐로 포장하고 방습제 및 제품 취급설명서(세탁요령 등)를 동봉하여야 한다.

2) 포장 박스에는 수령하는 기관명, 품목명, 치수별 수량을 표기해야 한다.

3 입찰 및 평가 방법

1. 입찰 참가자격

가. 입찰참가자는 입찰공고일 현재 아래 사항을 모두 구비하여야 함

- 1) 최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 공공기관, 민간기업 등 본 과업과 유사한 근무복 제작·납품 실적이 있는 업체
 - 단일 건 기준 2억원(부가세포함) 이상인 실적
- 2) 입찰공고일 기준 국세 및 지방세 체납, 파산, 부도 등의 금융(신용) 부실 이력이 없으며 정상적인 영업 활동이 가능한 업체
- 3) 본 입찰의 기준금액 이하로 가격 제안을 한 업체

2. 입찰 및 낙찰방식

가. 입찰방식: 제한경쟁입찰

나. 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약체결 기준

- 기술능력(60%)과 입찰가격(40%)을 종합적으로 평가하여 선정

다. 공동수급(하도급) 불허

3. 평가 및 협상대상자 선정방법

가. 제안서 평가방법

- ◆ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 산출
- ◆ 평가비율 : 기술평가 60%, 입찰가격평가 40%
- ◆ 종합평가점수 = 기술평가 점수 + 가격평가 점수

1) 기술평가

가) 기술평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하고 총점 60점 기준으로 각 평가 항목에 대한 점수를 합산하여 평가

나) 기술평가는 대한산업안전협회의 평가위원회를 구성하여, 제출된 제안서를 기

초로 제반 요소를 객관성을 유지하며 공정하게 평가

- 다) 기술평가와 관련한 기간계산 등의 기준일은 법령 등 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 “입찰공고일”로 하되, 결격사유(부실수행, 재무위험 등)에 대하여는 “낙찰자 결정일”로 함

2) 가격평가

- 가) 기준금액은 사업의 예산규모 내에서 관련 법령 및 관련규정에 따라 제안서 접수 이전에 결정
- 나) 기준금액 이하로 제안한 업체에 한해 가격평가 실시

나. 우선협상대상자 선정방법

- 1) 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 우선협상대상자 결정
 - 가) 우선협상대상자와 협상결렬 시에는 차(次)순위자와 협상 실시
 - 나) 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와의 협상은 실시하지 않음
 - 다) 모든 협상대상자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 2) 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상순서를 결정
 - 가) 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함
 - 나) 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

다. 협상방법 및 기준

- 1) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행 방법, 이행 일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능
- 2) 가격협상에서는 당해 사업예산(또는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격이 기준가격이 됨
- 3) 협상 대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 가감내용에 상당하는 금액을 예정가격 범위 내에서 조정 할 수 있음

4. 제안서 제출 및 제안 발표

가. 제안서 제출 안내

- 1) 제출 장소 및 기한: 입찰공고문 참조
- 2) 제출서류: 입찰공고문 ‘입찰등록서류’ 참조

※ 본 제안 관련으로 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관

련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함

나. 제안 발표

- 1) 제안서 평가를 위하여 제안 발표를 실시하며 일시 및 장소 등 세부 일정은 입찰공고문 참조
- 2) 제안 발표는 제안사에서 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
- 3) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 제안서를 우선으로 하고 평가위원회의 동의하에 감점 처리 가능
- 4) 제안 발표 시간: 업체별 30분 이내(발표20분, 질의응답10분)

5.평가기준

구분	평가항목	평가내용	배점	비고
기술능력평가 (60점)	경영상태	- 업체 신용평가 등급 ※ 신용평가등급확인서에 의함(하단 붙임 참조)	5	정량 평가
	납품실적	- 납품실적증명서(최근 3년간 실적) ※ 5건(5), 4건(4), 3건(3), 2건(2), 1건(1)	5	
	사업수행능력	- 수행계획 및 추진·제작 일정 등	5	정성 평가
	디자인	- 트렌드에 맞는 세련된 디자인 - 타 업체와의 차별성(창의성) - 근무 환경을 고려한 디자인(실용성) - 원단 및 색상의 조화, 독창성 등	10	
	기능성	- 신축성, 촉감 등 착용감 - 원단의 방수, 방풍, 방오 등의 기능 - 세탁 등 제품 관리 용이성 등	10	
	품질	- 원단, 부자재의 품질 정도 - 재봉상태 등 마감 처리의 견고성	10	
	사후관리 적정성	- A/S 계획의 적정성 - A/S 전담 인력, 처리 체계 구성 - 재고관리 및 배송 시스템의 적정성 등	10	
	추가제안	- 협회 근무복 운영에 관한 추가 제안	5	
입찰가격평가 (40점)	입찰가격평가	- 입찰가격평가	40	
합 계			100	

(붙임) 정량평가 기준

평가항목	평가기준																									
경영상태 (5점)	<div><div><div><div><div>○ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가</div><div>○ 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가</div></div></div><table><tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>배점의 100%</td></tr><tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>배점의 90%</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>배점의 80%</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>배점의 70%</td></tr></table></div></div> <tr><td>수행실적 (5점)</td><td><div><div><div><div><div>○ 건당 1점(최대 5점)</div><div>○ 실적이 인정되는 사업 범위 : 공공기관, 민간기업 등 본 과업과 유사한 근무복 제작·납품 실적이 있는 업체(단일건 기준 2억원(부가세포함) 이상)<div><div>- 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행 실적(건수)을 합산하여 평가.</div></div></div><div>○ 수행실적은 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가</div><div>○ 입찰시 제출한 주요사업실적 또는 그에 준하는 수행실적증명서 등을 기준으로 평가</div><div>가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서</div><div>나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함</div><div>다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음</div><div>라 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함</div></div></div></div></div></td></tr>	신용평가등급			평점	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	배점의 100%	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 90%	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 80%	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	수행실적 (5점)	<div><div><div><div><div>○ 건당 1점(최대 5점)</div><div>○ 실적이 인정되는 사업 범위 : 공공기관, 민간기업 등 본 과업과 유사한 근무복 제작·납품 실적이 있는 업체(단일건 기준 2억원(부가세포함) 이상)<div><div>- 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행 실적(건수)을 합산하여 평가.</div></div></div><div>○ 수행실적은 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가</div><div>○ 입찰시 제출한 주요사업실적 또는 그에 준하는 수행실적증명서 등을 기준으로 평가</div><div>가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서</div><div>나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함</div><div>다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음</div><div>라 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함</div></div></div></div></div>
신용평가등급			평점																							
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	배점의 100%																							
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 90%																							
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 80%																							
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%																							
수행실적 (5점)	<div><div><div><div><div>○ 건당 1점(최대 5점)</div><div>○ 실적이 인정되는 사업 범위 : 공공기관, 민간기업 등 본 과업과 유사한 근무복 제작·납품 실적이 있는 업체(단일건 기준 2억원(부가세포함) 이상)<div><div>- 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행 실적(건수)을 합산하여 평가.</div></div></div><div>○ 수행실적은 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가</div><div>○ 입찰시 제출한 주요사업실적 또는 그에 준하는 수행실적증명서 등을 기준으로 평가</div><div>가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서</div><div>나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함</div><div>다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음</div><div>라 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함</div></div></div></div></div>																									

4

제안관련사항

1. 제안서 작성 요령

가. 제안서는 아래의 작성 지침을 준수하도록 한다.

- A4 용지를 기본으로 가로/세로 방향은 자유롭게 선택할 수 있으며 제본하여 제출한다.
- 한글, MS-word, 파워포인트 등으로 작성한다.
- 총 페이지 수는 30페이지 내외로 작성한다.
- 모든 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, 기재항목의 누락 또는 추상적 표현(예시 : ~할 수 있다. ~가능하다, ~제공할 수 있다.)은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.

나. 제안서의 구성은 아래 내용을 준용하되, 부연 설명 또는 추가 제안이 필요할 경우 추가하여 작성할 수 있다.

작성항목	작성방법
1. 제안서 표지	· 업체명 표기
2. 회사소개서	· 제안사 소개, 경영상태, 주요사업실적
3. 제안 개요 1) 제안 배경 및 개요 2) 제안 특징 및 장점	· 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안 목적, 범위, 특징 및 장점을 요약하여 기술
4. 사업수행 기술부문 1) 제품 디자인 2) 원부자재 기능성 3) 주요 적용기술	· 제안 요청 내용의 이행전략 방안을 명확히 기술하며, 제안의 차별된 특징을 제시 · 제안 디자인 및 색상 등에 대한 상세 설명 · 원부자재의 품질, 규격, 효율성, 실용성, 기능성 등 차별된 특징, 적용된 주요 가공기술의 특징 등 · 시제품의 도안 표시(부자재 포함)
5. 품질관리 방안 1) 추진일정 계획 2) 품질보증 계획 3) 재고관리 및 배송 계획 4) A/S 및 기술지원 방안	· 적기 납품을 위한 제작 및 배송 계획 · 원활한 사후관리를 고려한 A/S 계획, 무상보증 기간 등 · 재고관리 방안 및 배송 시스템 특징 등
6. 추가 제안	· 제안 요청 내용 외 본 사업수행에 있어 업체에서 추가적으로 협회에 제안

4. 기타 유의사항

- 가. 제출된 제안서(시제품 포함) 내용 중 일부가 허위로 확인 될 경우 평가대상에서 제외하며, 계약 체결 후라도 계약을 해지할 수 있다.
- 나. 제안서 제출(시제품 포함)과 관련된 비용은 제안 업체에서 부담한다.
- 다. 제안서 및 기타서류는 참여 업체에 반환하지 않는다.
- 라. 제안서의 내용은 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 본 사업의 추진에 필요하다고 판단되는 내용에 대해서는 상호 협의를 통해서 수정되거나 추가될 수 있고, 이에 따라 변경되거나 추가된 사항은 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 마. 제안요청서 및 제안서 등에 명시된 내용의 해석이 서로 다를 경우 상호 협의하여 결정한다.
- 바. 제출된 제품이 타 기업제품을 도용하는 등의 문제가 발생할 경우 제안 무효 및 계약 해지되며, 제안업체가 모든 민·형사상 책임과 유·무형의 손해배상을 책임져야 한다.
- 사. 제안요청서와 업체제안서 및 시제품의 내용이 상이하거나 미반영 사항이 발생하여 수요기관이 이에 대한 수정·보완을 요구할 경우, 제안 업체는 이를 수용하여야 한다.
- 아. 협회는 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 해당 업체 실사를 할 수 있다.