

『한국안경산업고도화육성사업』  
2026년 해외 아이웨어 시장조사  
용역 제안요청서

2026. 3.

담당자	부서명	성명	전화번호	이메일
	전략연구팀	문소영	053-350-7854	msy@koia.or.kr

# 목 차

I. 대상자 선정 .....	1
1. 입찰참가자격 .....	1
2. 심사 및 선정 .....	1
3. 입찰참가자 준수사항 .....	3
II. 제안서 작성요령 .....	4
1. 제안서의 효력 .....	4
2. 제안서 작성지침 .....	4
3. 소요예산 산출내역 작성 .....	6
4. 보안 및 기타사항 .....	6
5. 제안서 목차(발표자료) .....	7
6. 제안서 제출안내 .....	8
III. 관련서식 .....	9

# I 대상자 선정

## 1. 입찰참가자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 동법 시행령 제92조에 따른 부정당업자로 입찰참가 자격제한을 받지 않은 업체
- 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조에 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 입찰참가 자격을 갖춘 업체(공동수급 불가)
- 다. 공고일 전일 기준 최근 3년 이내 유사용역 추진 실적(단일 건)이 있는 업체
  - ※ 유사용역 : 해외 아이웨어 시장조사, K-소비재 수출 관련 해외 시장조사 등 그 외 본 용역과 유사하다고 판단되는 용역에 한함
- 라. 공동수급유무 : 불가
- 마. 참가지역제한 : 없음

## 2. 심사 및 선정

### ○ 제안서 심사 및 평가

- 가. 제안평가 : 2026년 4월 중 예정
- 나. 평가장소 : 한국안광학산업진흥원 8층 소회의실
  - ※ 제안 발표에 참가하지 않을 경우 입찰을 포기한 것으로 간주하여 평가대상에서 제외함
- 다. 발표시간 : 업체당 최대 40분 이내(제안설명 20, 질의응답 20)
  - ※ 단, 기관사정 및 상황에 따라 일정은 변경될 수 있음
- 라. 발표순서 : 입찰서류 접수 역순
- 마. 결과발표 : 2026년 4월 중(예정)
- 바. 평가방법에서 정하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 협상에 의한 계약체결 기준 및 입찰시 낙찰자 결정기준을 준용함

### ○ 평가위원회 구성 : 7명 내외

### ○ 제안서 평가방법

- 가. 평가방법 : 가격평가(20%) + 기술능력평가(80%)의 종합평가
  - 종합평가점수(총 100점) = 기술능력평가점수(80점(정량 20점, 정성 60점)) + 입찰가격평가점수(20점)
- 나. 기술평가방법
  - 정량적 지표에 의한 평가는 사업담당자가 심사기준에 따라 평가
  - 정성적 지표에 의한 평가는 제안서 평가위원회에서 평가
  - 정성적 평가는 위원별 정성적 평가 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준위원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 단, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

○ 제안서 평가항목 및 배점한도

구 분		평 가 항 목	배 점		비 고	
기 능 평 가	정 량 적 평가분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>수행실적</b> - 유사용역실적 건수 (최근 3년 이내 단일 건 3천만원 이상)</li> </ul>	5	20점	사업담당자 평가	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>수행경험</b> - 정부·공공기관 입찰용역 수행경험 (최근 3년 이내 단일건 3천만원 이상)</li> </ul>	5			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>전문인력</b> - 용역참여업체 정규직 상시 근무 인력 규모(공고일 기준)</li> </ul>	5			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>경영상태</b> - 기업신용등급 평가</li> </ul>	5			
	정 성 적 평가분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>사업 기획력</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 수행을 위한 <b>구체적</b> 사업기획 역량</li> <li>- 용역 운영에 대한 구체적 전략</li> <li>- 운영체계 및 추진일정의 적절성 등</li> </ul> </li> <li>- 성공적 과업 수행을 위한 <b>준비성 · 실효성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업운영을 위한 데이터 사전 준비성</li> <li>- 기획안 실현 가능성</li> </ul> </li> </ul>	20	60점	평가위원 평가	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>사업운영 전문성 · 차별성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>전문성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 수행이력(성공사례) 및 투입인력 전문성</li> <li>· 성과 제고에 기여 가능한 전문기술 및 데이터 보유 역량</li> <li>· 제안사의 사업자 업태 및 종목에 따른 과업 전문적 수행 가능 여부 등</li> </ul> </li> <li>- <b>특장점</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제안사의 차별성(전문성, 기술, 전략 등)</li> </ul> </li> <li>- <b>추가 제안 사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 발주처 과업 목적과 관련하여 사업성과 제고를 위한 제안사의 추가 제안 과업</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	20			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>목표달성 역량</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도전적 · 혁신적 <b>목표 설정 및 구체적 전략</b></li> <li>- 예상 <b>산출물 완성도 및 관련 성과</b></li> <li>- 유사용역 <b>성공사례</b>(KPI 달성, 추가실적 등)</li> <li>- 체계적 <b>사후관리 전략</b></li> </ul> </li> </ul>	20			
	가 격 평 가	입찰가격 평가분야	- 지방자치단체의 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출	20점		입찰가격 평점산식
	합 계		-	100점		-

### ○ 협상대상자 선정

가. 제안서 평가결과 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%) 점수의 합산점수가 70점 이상인 협상적격자 중 고득점자 순으로 협상 순위를 결정하며, 결정된 협상 순위에 따라 협상대상자와 협상하여 협상이 성립된 때에는 낙찰자로 결정하며 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함

※ 평가비율은 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준에 따름

나. 가격입찰서 입찰가격이 예정금액을 초과하는 경우 협상적격자에서 제외됨  
다. 협상순서는 합산점수의 고득점자 순으로 결정하되, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함

라. 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

마. 계약담당자는 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰이나 새로운 입찰을 부칠 수 있음

### 3. 입찰참가자 준수사항

가. 제안서 설명은 본 사업 총괄책임자가 발표할 것을 권장하며, 발표내용이 제안서의 내용과 상이할 경우에는 평가위원회의 동의를 얻어 감점 처리할 수 있으며 제안서 내용을 우선으로 함

나. 제안서 평가위원회에 필요한 장비류(노트북 등)는 제안사가 준비하여 설치하며, 참여인원은 발표자를 포함하여 2인 이내로 함

다. 제안사는 관계법령의 계약일반조건, 계약특수조건 및 본 제안요청서의 내용 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못하여 발생한 일에 대한 책임은 제안사에게 있음

라. 본 제안서의 평가 및 협상에 관한 사항에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체 협상에 의한 계약체결 기준(행정안전부 예규 48호 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제5장)을 준용

마. 제안서 평가내용에 대하여 제안업체는 일체의 이의를 제기할 수 없음

## 1. 제안서 효력

- 가. 평가 및 협상 시 제안서에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 나. 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용을 우선함
- 다. 발주기관의 조치 또는 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안서는 이의를 제기하지 못함
- 라. 요구한 기한까지 보완서류가 제출되지 않은 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 제외하고 평가
- 마. 제안서와 관련해 제출된 모든 문서에 대해 사업자 선정평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- 바. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함

## 2. 제안서 작성지침

### ○ 작성지침

- 가. 제안사가 제출해야할 제안서 종류는 총 3가지로 ‘정량적 평가 제안서’, ‘정성적 평가 제안서’, ‘정성적 평가 제안 요약서’ 이다.
  - ※ 정량적 평가 제안서 : 기술능력평가의 정량적 평가분야를 확인하기 위함
  - 정성적 평가 제안서 : 기술능력평가의 정성적 평가분야를 확인하기 위함
  - 정성적 평가 제안 요약서 : 제안서 평가 시, 제안사의 발표 자료로 활용되기 위함
- 나. 제안서에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 대표자명, 마크 등)를 사용해서는 안 됨
- 다. 제안서는 제안서 작성지침을 참고하여 목차(예시)에 따라 각각 세분화하여 누락없이 작성하고 별도의 요구사항은 별지서식에 의거 작성(기타 입찰공고사항을 참고)해야 함
- 라. 제안서의 규격 및 제출 방식 등은 아래 ‘작성세부기준’을 따르고, 정성적 평가 제안 요약서는 발표시간을 감안하여 작성(발표자료 외 추가 설명자료는 별첨으로 준비)
- 마. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며, “가능하다”, “동의한다”, “가능하다고 본다”, “~할 수도 있다”, “고려하고 있다”, “제공할 수도 있다” 등의 애매모호한 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주

- 바. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 입증할 수 없거나 허위로 작성한 경우 심사대상에서 제외
- 사. 계약 후에도 제출된 제안서에 허위사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우, 계약은 해지되며 제안사는 일체의 손해배상을 책임져야 함
- 아. 모든 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문자료 첨부시 한글 요약내용을 첨부하여야 하고, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- 자. 제안사는 가능한 한 제시된 정보와 자료들의 정확성과 사실성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며, 발주기관은 제안요청서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않음
- 차. 타인의 지적재산권(문안, 휘장, 이미지 등)에 저촉되지 않도록 해야 하며, 타인의 지적재산권을 사용하고자 할 경우 사전에 지적재산권자와 협의 또는 사전허가 등을 얻어야 하며 지적재산권 침해로 생기는 민·형사상의 책임은 제안사에 있음
- 카. 기술적인 설명자료, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 타. 정량적 평가분야의 가산점 대상일 경우 가산점 부여표의 해당사항에 따라 관련 증빙서류를 제출하여야 함
- 파. 각종 증빙서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 명기후 인감날인하여야 함

○ 작성세부기준

**1) 입찰 신청서**

- 제출 : 본 제안요청서 '6. 제안서 제출안내'의 항목 순서로 정렬하여 A4(210×297mm) 규격 1부 제출, 클립 등으로 묶어서 제출(제본X)

**2) 정량적 평가 제안서**

- 부수 : 1부(원본 1부, 표지 內 업체명 표기), 증빙자료를 포함하여 클립 등으로 묶어서 제출(제본X)
  - ※ 증빙자료 : 본 제안요청서 '6. 제안서 제출안내'를 참고하여 준비
  - ※ 단, 가격제안서 및 산출내역서는 아래 서식을 참고하여 인감날인 후 밀봉 제출
- 규격 : A4 (210×297mm)

**3) 정성적 평가 제안서**

- 부수 : 1부[보관용 원본 1부(표지 內 업체명 표기), 평가용(업체명 미표기, 파일 제출하면 발주처에서 인쇄 예정)]
- 규격 : A4 (210×297mm) 30페이지 내외(별첨분량제외)
  - ※ 제안서 표지, 목차, 각 장의 구분, 별첨은 쪽번호에 포함되지 않음
- 제본 : 좌편철하고 A4 단면 인쇄하여 본드 제본(링 제본 및 바인더X)
- 표지 : 백색, 무광택, 일체의 장식 금지
  - ※ 제안서 표지는 '평가용 제안서 표지제작 기준' 서식활용
- 인쇄 : 단면 출력(가운데 하단에 쪽번호 표기), 칼라 인쇄

○ 본문 : 백상지, 제안서는 한글 형식으로 작성

#### 4) 정성적 평가 제안 요약서

○ 부수 : 8부[보관용 원본 1부(표지 내 업체명 표기), 평가용 사본 7부(업체명 미표기)]

○ 규격 : A4 (210×297mm) 30페이지 내외(별첨분량제외)

※ 제안서 표지, 목차, 각 장의 구분, 별첨은 쪽번호에 포함되지 않음

○ 제본 : 좌편철하고 A4 단면 인쇄하여 본드 제본(링 제본 또는 바인더X)

○ 표지 : 백색, 무광택, 일체의 장식 금지

○ 인쇄 : 단면 출력(가운데 하단에 쪽번호 표기), 칼라 인쇄

○ 본문 : 백상지, 제안서는 PPT형식(또는 PT발표에 적합한 형태의 양식)으로 작성

#### 5) USB : 1매

○ 신청서, 정성·정량 제안서 및 발표용 PPT파일수록

※ 신청서, 정량 제안서, 정성 제안서, 정성제안요약서 각 1개의 PDF 파일로 제출

### 3. 소요예산 산출내역 작성

#### ○ 기본사항

가. 총괄 : 총원가(재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤)와 부가가치세를 포함한 총 소요액을 명시

나. 비목별 계산 기준 : 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등으로 분류하여 작성하되 일반관리비와 이윤은 행정안전부예규 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준에 준하여 산정

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제2장(추정가격과 예정가격), 행정안전부예규(자치단체원가 계산 및 예정가격 작성 요령) 참고

#### ○ 작성시 유의사항

가. 부문별 기초자료는 재료비, 노무비, 경비를 적용한 직접경비로만 작성(일반관리비, 이윤, 부가가치세 제외)

나. 세부항목별로 중복 사항은 제외

다. 우선협상대상업체로 선정된 후 2일 이내(주말·공휴일 제외) 투찰금액에 대한 산출내역서를 발주기관에 제출

### 4. 보안 및 기타사항

가. 제안사는 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참가업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안 됨

나. 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외 목적으로 사용할 수 없음

다. 입찰과정 및 제안 참가과정에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관의 사전 승인 없이 누설해서는 안 됨

라. 제출한 모든 제안서는 평가위원·담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 함

마. 본 제안요청서에서 거론되지 아니한 사항에 대해서는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙을 적용함

## 5. 제안서 목차(정성적 평가 제안서 목차)

○ 제안서 작성 시 아래 작성항목(예시)에 표시되지 않은 사항이라도 제안요청서에서 제안된 사항들에 대한 내용은 반드시 포함하여 작성

\* 정성적 평가 제안서와 정성적 평가 제안 요약서 모두 아래 내용을 포함하여 작성하되, 제안서는 구체적인 보고서 형태로, 요약서는 발표 형식에 맞게 작성

항 목	작 성 방 법	비고
<b>I. 일반현황</b>		
1. 일반현황 및 연혁	- 제안사 일반 현황 및 연혁 - 제안사 전문 분야(사업자등록증 내 업종·업태 등) ※ 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 대표자명, 마크 등)를 사용해서는 안 됨	무기명으로 기업현황제시 필요시 세부내용 별첨으로 제시
2. 조직 및 참여인력	- 제안사 조직도 및 본 과업 참여인력 ※ 인력별 전문 분야, 정규직 표기	
3. 주요 수행사업 및 실적	- 3년 이내 주요 수행사업 실적(대표 성공사례) ※ 발주처, 사업명, 기간, 계약금 표기	
4. 재정 건실도	- 기업신용등급 평가, 최근 2년 유동비율	
<b>II. 과업추진 계획</b>		
1. 추진목표	- 정량 · 정성적 목표 제시	정성적 평가 항목 대상
2. 추진전략	- 과업 수행을 위한 구체적 · 실효적 전략 제시 - 제안사 특·장점에 따른 차별화 전략 제시	
3. 세부내용	- 과업별 세부 운영 계획(안) ※ 발주처 요청 과업 및 제안사 추가 제안사항 등 ※ 기존 과업 / 추가 제안 내용 구분 표시 필요	
4. 보고 체계	- 사업관리 및 보고 체계 추진(안)	
<b>III. 성과 및 사후관리</b>		
1. 과업 성과	- 정량·정성적 예상 성과 및 기대효과 제시 ※ 성과물의 완성도를 추측할 수 있는 내용(예상 결과물) 제시	
2. 향후 후속지원방안	- 과업 종료 후 후속지원 방안 제시	
<b>IV. 기타사항(필요시)</b>		
1. 기타사항(필요시)	- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술 등	

## 6. 제안서 제출안내

가. 제출기한 : 2026. 4. 10.(금) 10:00 까지

나. 제출장소 : (41494) 대구광역시 북구 노원로 169 한국안광화학산업진흥원 7층

다. 제출방법 : 방문(우편) 접수에 한함

라. 문의처 : 입찰 및 계약 전략연구팀(☎053-350-7854, 문소영)

마. 제출서류

제본 번호	구 분	항 목	별 지	작성지침 및 제출서류	
신청	1	공 문 서	공문	제1호	○ 서식참조
	2	입찰 등록서류	입찰등록서류 표지	제2호	○ 서식참조
			입찰참가신청서	제3호	○ 서식참조
			입찰서	제4호	○ 서식참조
			서약서	제5호	○ 서식참조
			위임장	제6호	○ 서식참조
			사용인감계	제7호	○ 서식참조
			입찰보증금 지급확약서	제8호	○ 서식참조
			청렴계약 이행서약서	제9호	○ 서식참조
			보안각서	제10호	○ 서식참조
			개인정보 수집·이용·제공 동의서	제11호	○ 서식참조
	3	가 격 제 안 서	가격제안서	제12호	○ 서식참조(밀봉 및 인감날인)
			산출내역서	제13호	○ 서식참조(밀봉 및 인감날인)
	4	공동수급 서 류	공동수급 표준협정서	제25호	○ 서식참조
			합의각서	제26호	○ 서식참조
			대표자 선임계	제27호	○ 서식참조
	5	기타서류	세금완납증명서	-	○ 국세·지방세완납증명서
			중소기업 확인서	-	○ 중소기업 확인서
			인감증명서	-	○ 인감증명서(법인인감)
			법인등기부등본	-	○ 법인등기부등본
기타			-	○ 기타 요구하는 자료	
정량	6	정량평가 서 류	정량적 제안서 표지	제14호	○ 서식참조
			정량적평가 자가진단표	제15호	○ 서식참조
			제안업체 일반현황 및 연혁	제16호	○ 서식참조
			용역수행조직 현황	제17호	○ 서식참조
			참여인력 현황	제18호	○ 서식참조
			유사용역 수행실적	제19호	○ 서식참조
			용역이행 실적증명서	제20호	○ 서식참조
			재정상태 건실도	제21호	○ 서식참조
			경영상태	제22호	○ 서식참조
			입찰참가제한 및 업무정지	제23호	○ 서식참조
정성	7	정성평가 서 류	정성적 제안서 표지	제24호	○ 서식참조
			정성적 제안 요약서(발표자료)	제25호	○ 서식참조

※ 제본 기준 : 상기 항목 순서로 정렬하여, '2. 제안서 작성지침'을 참고하여 제출

※ 파일 기준 : USB 파일 제출 시, '2. 제안서 작성지침'을 참고하여 제출

※ 4. 공동수급서류는 공동수급에 해당되는 용역에 한하여 제출

[붙임] 세부평가기준

[별지] 제안서 및 입찰 관련 서식

[붙임] 세부평가기준

평가항목		등급별 배점				등급심사기준	비고
대분류	중분류	A	B	C	D		
정량적 평가 (20점)	유사용역 수행실적	5	4	3	2	유사용역 수행경험 (최근3년, 단일건 3천만원 이상) ① 5건 이상 ② 4건 ③ 3건 ④ 2건 이하	실 적 증명서
	공공성 프로젝트 경험	5	4	3	2	정부 및 공공기관 발주 입찰 용역 경험(최근 3년, 단일건 3천만원 이상) ① 5건 이상 ② 4건 ③ 3건 ④ 2건 이하	
	전문인력 보유	5	4	3	2	제안사 정규직 상시 근무인력 규모(공고일 기준) ① 10명 이상 ② 10명 미만 ~ 7명 이상 ③ 7명 미만 ~ 3명 이상 ④ 3명 미만	4대보험 가입 확인서
	기업신용등급	5	4	3	2	신용평가등급 ① BBB0 이상 ② BB- 이상 ③ B- 이상 ④ CCC+ 이하	신용평가 등급 확인서
기술 능력 평가 (80점)	<b>사업 기획력(20점)</b>						제안서
	사업기획 구체성 (구체적 기획(안) 제시 여부)	5	4	3	2	① 매우 높은 수준 ② 높은 수준 ③ 낮은 수준 ④ 매우 낮은 수준	
	사업기획 적합성 (추진체계 및 일정 적절성)	5	4	3	2		
	사업기획 준비성 (과업 관련 데이터 준비성)	5	4	3	2		
	사업기획 실효성 (기획안 실현 가능성)	5	4	3	2		
	<b>사업운영 전문성 · 차별성(20점)</b>						
	전문적 과업 수행역량 (전문인력·기술, 사업자 업종·업태 등)	5	4	3	2	① 매우 높은 수준 ② 높은 수준 ③ 낮은 수준 ④ 매우 낮은 수준	
	과업 수행 신뢰성 (조사·분석방법의 신뢰성 등)	5	4	3	2		
	제안사 특·장점 (제안사만의 차별성)	5	4	3	2		
	창의적 추가 제안사항	5	4	3	2		
	<b>목표달성 역량(20점)</b>						
	도전적·혁신적 목표설정	5	4	3	2	① 매우 높은 수준 ② 높은 수준 ③ 낮은 수준 ④ 매우 낮은 수준	
	예상 산출물 완성도 (예상 결과물 완성도 및 성과)	5	4	3	2		
	유사용역 성공사례 (KPI 달성, 추가실적 등)	5	4	3	2		
사후관리 역량 (체계적 사후관리 추진 전략 등)	5	4	3	2			
입찰가격 평가(20점)	○ 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준(입찰가격 평점산식 적용)						-
합 계	총 100점						

○ 정량적 평가분야 배점기준

가) 유사용역 수행실적 배점기준(완료된 실적만 인정)

구분	누적 2건이하	누적 3건	누적 4건	누적 5건 이상
점수	2점	3점	4점	5점

- 입찰일 기준으로 최근 3년간, 유사사업 단일 건 30백만원 이상의 실적만 합산하여 평가(공동수급 및 하도급으로 수행한 경우에는 계약금액 비율로 실적을 인정)
- 유사사업 : 본 사업과 관련이 있다고 판단되는 사업

나) 공공성 프로젝트 경험 배점기준(완료된 실적만 인정)

구분	누적 2건 이하	누적 3건	누적 4건	누적 5건 이상
점수	2점	3점	4점	5점

- 입찰일 기준으로 최근 3년간, 유사사업 단일 건 30백만원 이상의 실적만 합산하여 평가(공동수급 및 하도급으로 수행한 경우에는 계약금액 비율로 실적을 인정)
- 국가, 지방자치단체 또는 공공기관, 민간기관 등에서 발주한 사업으로 제출하여 이를 입증한 경우에 한하여 인정
- 유사사업 : 본 사업과 관련이 있다고 판단되는 사업

다) 전문인력 보유 배점기준(정규직 상시 근무인력 기준)

구분	3명 미만	3명 이상 ~ 7명 미만	7명 이상 ~ 10명 미만	10명 이상
점수	2점	3점	4점	5점

- 제안사 정규직 상시 근무인력기준으로 평가(입찰 공고일 전부터 재직 중인 인력)
- 증빙서류 : 4대 보험 가입증명서 필수첨부([별지 제16호]에 첨부)

라) 기업경영상태 배점기준

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	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

- 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효

기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가함

- 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 0점으로 평가함
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

○ 정성적 평가분야 배점기준

가) 사업 기획력 배점기준

정성적 평가분야 평가항목	등급 및 평점			
	매우우수	우수	미흡	매우미흡
사업기획 구체성 : 구체적 · 체계적 기획(안) 제시 여부	5	4	3	2
사업기획 적합성 : 과업 추진 체계 및 일정 적절성	5	4	3	2
사업기획 준비성 : 성공적 과업 수행을 위한 정보 준비성	5	4	3	2
사업기획 실효성 : 제안사 제안 기획안 실현 가능성	5	4	3	2
합 계	20	16	12	8

나) 사업운영 전문성 · 차별성 배점기준

정성적 평가분야 평가항목	등급 및 평점			
	매우우수	우수	미흡	매우미흡
전문적 과업 수행역량 : 과업 투입 전문인력 및 전문기술 보유 등	5	4	3	2
과업 수행 신뢰성 : 과업 운영 전략(조사·분석 방법의 신뢰성 등)	5	4	3	2
제안사 특 · 장점 : 제안사만의 차별 요소	5	4	3	2
창의적 추가 제안사항 : 발주처 요청 과업 외 추가 과업 제안	5	4	3	2
합 계	20	16	12	8

다) 목표달성 역량 배점기준

정성적 평가분야 평가항목	등급 및 평점			
	매우우수	우수	미흡	매우미흡
도전적·혁신적 목표설정 : 도전적이고 혁신적인 정량정성 목표 제시	5	4	3	2
예산 산출물 완성도 : 예산 결과물 완성도 및 성과	5	4	3	2
유사용역 성공사례 : KPI 달성, 추가실적 등	5	4	3	2
사후관리 역량 : 체계적 사후관리 추진 전략 등	5	4	3	2
합 계	20	16	12	8

- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저 점수를 제외하고 나머지 점수를 합산하여 산술평균함
- 이 경우 최고·최저점수가 둘 이상인 경우에는 하나만 제외하며, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함

○ 가격 평가분야 배점기준

<p>가) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제198호,2022.1.7.) 협상에 의한 계약체결기준 &lt;별표1&gt;의 입찰가격 평점산식에 따름</p> <p>나) 입찰가격 평점산식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. “이하같다”)의 100분의 80 이상인 경우</li> </ul> <p>☞ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × ( <math>\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}</math> )</p> <p>○ 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우</p> <p>☞ 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × ( <math>\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격}}</math> ) ]  + [ 2 × <math>\frac{(\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격})}{(\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격})}</math> ]</p> <p>※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.</p> <p>※ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.</p>
---



[별지 제2호] 입찰등록서류 표지

접수번호	
------	--

<p>『2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역』 입찰등록서류</p>
---

. .

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

[별지 제3호] 입찰참가신청서

접수번호	
------	--

입찰참가신청서				처리시간
				즉 시
제안 기관 (업체)	상 호			
	주 소			
	법인등록번호		사업자등록번호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고(지명)번호		입찰일자	
	입찰건명	「2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역」		
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀부(처·청)에 낙찰금액에 해당 하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.  사용인감 (인)		
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 원의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하 고자 정부에서 정한 공사[물품구매(제조)·용역]입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.				
불입서류: 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통(별지 제19호 양식 활용) 2. 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1통				
2026. . .				
신청인				(인)
한국안광학산업진흥원장 귀하				

입찰서				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일	. . .
	건 명	「2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역」		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 따른 공사(물품구매·용역) 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사[물품구매(제조)·용역]계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2026. . .</p> <p style="text-align: right;">입찰자 (인)</p> <p>한국안광학산업진흥원장 귀하</p>				

# 서 약 서

입찰공고번호		입찰일자	
입찰건명	2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역		

「2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역」 입찰과 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 일반경쟁입찰에 참가함에 있어 입찰설명서(입찰공고, 제안요청서, 과업지시서 등)의 모든 조건을 숙지·수락하고 제안서 및 제반서류를 제출하며, 이에 대한 허위나 위·변조 사실이 발생 시 어떠한 불이익 처분도 감수하겠습니다.
2. 상기업무와 관련한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않으며 사업기간 중 습득한 업무내용에 대해서는 귀 기관의 동의 없이는 어떠한 경우에도 외부기관에 제공하지 않겠습니다.
3. 사업자 선정과 관련된 일체의 권한은 귀 기관에 있음을 인정하고, 사업자 선정결과에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않으며 당사가 사업자로 선정될 경우 제안서의 내용을 준수하고, 신의 성실의 원칙에 따라 협력하겠습니다.
4. 입찰 및 상거래에 있어서 귀 기관에서 지시하는 모든 사항을 법에 의거 준수하겠습니다.
5. 상기사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

업체명	대표자		
사업자등록번호	주민등록번호		
사업장 주소			

2026년    월    일

대 표 자 : (인)

한국안광학산업진흥원장 귀하

## 위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연락처	

한국안광학산업진흥원에서 시행하는 「2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역」에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

**한국안광학산업진흥원장 귀하**

- ※ 지참서류 : 신분증, 재직증명서
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

## 사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

\_\_\_\_\_는(은) 한국안광학산업진흥원과 거래함에 있어 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 \_\_\_\_\_ 이(가) 책임을 질 것을 확인합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

붙임 : 인감(법인)증명서 1부

한국안광학산업진흥원장 귀하

## 입찰보증금 지급확약서

이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유없이 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰보증금의 귀속 사유가 발생할 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 규정에 의한 낙찰금액의 5%이상에 해당하는 입찰보증금을 지체 없이 현금으로 납입하겠으며, 기타 입찰 보증금의 귀속 사유로 인한 어떠한 조치에 대해서도 귀 기관의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

한국안광학산업진흥원장 귀하

## 청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국안광학산업진흥원에서 발주하는 「2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역」의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국안광학산업진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국안광학산업진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계인에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계인에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약 이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국안광학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약

목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계인에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국안광화학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계인에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국안광화학산업진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계인에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계인에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국안광화학산업진흥원의 조치와 관련하여 당사가 한국안광화학산업진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 :

대표

(인)

한국안광화학산업진흥원장 귀하

## 보안각서

본인은 「2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역」에 참여함에 있어 본 사업의 수행과정에서 발생한 기업정보 등에 대하여 일체의 이해관계가 없고, 용역사업 과정에서 습득한 모든 정보에 대하여 누설하지 않으며, 이에 대한 사실이 밝혀질 경우 제반 문제에 대한 책임을 감수 할 것을 확약 하며 공정하고 객관적인 용역사업이 되도록 노력할 것을 서약합니다.

년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

한국안광학산업진흥원장 귀하





## 산출내역서

항 목	금 액	산 출 내 역(원)
인건비(A)		
직 무 별	책임연구원	<i>인건비3.5백만원 × 8개월 × 2인원 × 투입율50%</i>
	연구원	
재료비 및 경비(B)		
사 업 별	홍보물제작	<i>참가비 + 홍보비 ...</i>
	바이어섭외	
	온라인 상담회	
	오프라인 상담회	
	추가제안	
	기타	
소 계(C=A+B)		
일반관리비(D)		
이 윤(E)		
소 계(F)		
부가가치세(G)		
합 계 (H=F+G)		

- ※ 주요 과업내용을 참고하여 효율적으로 예산배분
- ※ 산출내역을 항목별로 상세하게 작성하며 양식은 변경 가능하나, 상기 항목이 확인되도록 작성
- ※ 협상대상업체로 선정된 후 5일 이내 투찰금액에 대한 산출내역서를 제출

[별지 제14호] 정량적 제안서 표지

접수번호	
------	--

<p>『2026 해외 아이웨어 시장조사 용역』 정량적 제안서</p>
---

. .

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

## 정량적평가 자가진단표

평가항목		배 점				진 단	비 고 (당사 현황 기재)
		A	B	C	D		
유사용역 수행실적	유사용역 수행경험 (최근3년, 단일건 3천만원 이상)  ㉠ 5건 이상    ㉡ 4건 ㉢ 3건        ㉣ 2건 이하	5	4	3	2		00건
공공성 프로젝트 경험	정부 및 공공기관 발주 입찰 용역 수행경험 (최근 3년 이내, 단일건 3천만원 이상)  ㉠ 3건 이상    ㉡ 2건 이상 ㉢ 1건 이상    ㉣ 1건 미만	5	4	3	2		00건
전문인력 보유	제안사 정규직 상시 근무인력 규모 (공고일 기준)  ㉠ 10명 이상 ㉡ 10명 미만 ~ 7명 이상 ㉢ 7명 미만 ~ 5명 이상 ㉣ 5명 미만	5	4	3	2		00명
기업신용등급	신용평가등급  ㉠ BBB0 이상    ㉡ BB- 이상 ㉢ B- 이상       ㉣ CCC+ 이하	5	4	3	2		등급기재
합 계		20점				점	-

※ 비고란에 항목별 기업 현황 기재, 진단은 해당 배점에 √ 표시, 합계 점수 기재

사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자 소속 :

대표

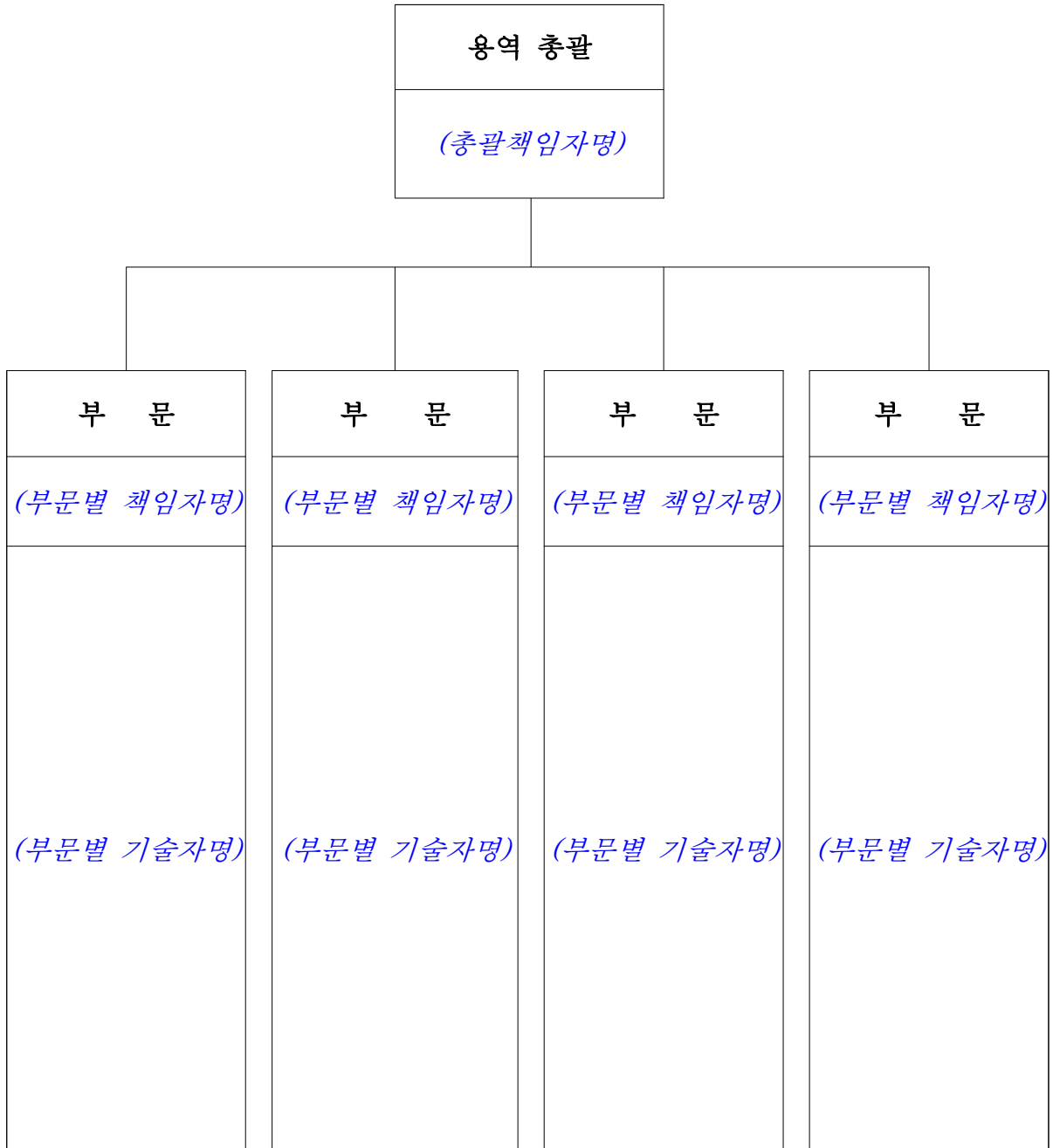
(인)

## 제안업체 일반현황 및 연혁

기관(업체)명		대표자	
업태		종목	
회사형태	법인( ) / 개인( )	사업자번호	
전화번호		팩스번호	
종업원수	명 ※ 4대보험 가입 증명서 인원과 동일해야함		
총자본금			
설립년도	_____년 _____월		
해당부문 사업기간	_____년 _____월 ~ _____년 _____월		
소재지			
담당자명		주민번호	-
소속		직위	
연락처		이메일	
회사연혁			
주요연혁 등			

※ [별지 제16호] 증빙서류 : 사업자등록증, 제안사 소속인원 4대보험 가입 증명서

## 용역수행조직 현황



- ※ 분야(역할 구분)란에는 각 총괄 책임자, 분야별 책임자, 기타 등으로 구분하여 기재
- ※ 투입 인력 전원에 대하여 기재하며, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 포함 기재
- ※ 계약 및 사업진행 시, 각 영역별 책임자, 세부책임자급 이상의 교체는 제안사 임의로 변경할 수 없으며 반드시 발주기관과 협의하여야 하며, 발주기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체한다.

## 참여인력 현황

연번	인적사항				본 용역 참여도		
	성명	학력	전공	경력(년)	담당업무	참여기간	참여율(%)
총 투입인원 :					명		

- ※ 당해 용역의 개인별 참여율 합계는 100%를 넘지 않도록 작성해야 함
- ※ 실제 본 용역에 참여할 인력에 대해서만 기재
- ※ 근무경력은 공고일 기준으로 3년 이내 경력만 기재
- ※ 4대 사회보험 사업자 명부 내 기재된 인력만 인정
- ※ 공고일 3개월 이전부터 당해업체에 소속된 인력에 한함



## 용역이행 실적증명서

신청인	법인명				대표자		
	소재지				전화번호		
	사업자번호				제출처		
	증명서용도						
	사업종류						
용역이행 실적 내용	용역명						
	용역내용						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고
					비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명	(인)			전화번호		
	주소				팩스번호		
	발급부서				담당자		

- ※ [별지 제 19호] 유사용역수행실적에 기재한 연번과 동일한 순(順)으로 실적증명서 정리 필수, 사업 담당자가 증빙 확인이 원활하도록 제출 필수
- ※ 용역이행실적은 입찰공고시 용역범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재
- ※ 용역 이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 발급기관의 증명(직원) 확인
- ※ 실적은 공고일 기준으로 완료된 실적에 한함. 실적증명서 이외에 계약서 사본 또는 세금계산서 사본 첨부
- ※ 민간실적의 경우는 증빙할 수 있는(계약서 사본 등)을 첨부할 것

## 재정상태 건실도

(단위 : 백만원)

구 분	전년도	당해년도	합계(평균)	비 고
자기자본				
부채총계				
유동자산				
유동부채				
최근 2년 평균 유동비율(%) (유동자산/유동부채 × 100)				
총매출액				

※ 자기자본비율 및 최근 2년 평균 유동비율을 확인할 수 있는 결산보고서(재무제표 증명원) 첨부

※ 기업신용평가등급확인서 첨부

## 경 영 상 태

업체명	참여지분(%)	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급	비고

- ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간내의 참여업체별 신용평가등급 확인서
- ※ 공고일 기준 가장 최근의 기업신용평가표 첨부

## 입찰참가제한 및 업무정지

구 분	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월 수)	지정사유	비 고
계						

[별지 제24호] 정성적 제안서 표지

접수번호	
------	--

『2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역』 정성적 제안서
------------------------------------

. .

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

접수번호	
------	--

『2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역』  
정성적 제안 요약서

. .

제안기관(업체)명	
대표자	(인)

## 공동수급 표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 「2026년 해외 아이웨어 시장조사 용역」에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 발주자 및 다른 구성원 전원의 동의를 받지 않고는 분담부분의 일부 또는 전부를 하도급할 수 없다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추진 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원중 출자비율 이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 (공사, 용역, 제조)에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년      월      일

○○○ (인)

○○○ (인)



