



건강체육도시 논산, 함께 뛰는 논산시체육회

논산을 새롭게
시민을 행복하게

- 논산을 새롭게 시민을 행복하게 -

-2026 제78회 충청남도민체육대회-

논산시선수단 단체복·임원복·운동화·모자등구입

제 안 요 청 서



논 산 시 체 육 회
NONSAN CITY SPORTS COUNCIL

「2026 제78회 충청남도민체육대회」

논산시선수단 단체복·임원복·운동화·모자 등 제작 구입 입찰 제안요청서

1

가격입찰개요

1. 사업목적

논산시를 대표하여 2026 제78회 충청남도민체육대회에 출전하는 선수단에게 활동성과 통일성을 고려한 단체복을 구매하여 지급하고자 함.

2. 사업개요

- 사 업 명 : 2026 제78회 충청남도민체육대회 논산시 선수단 단체복·임원복·운동화·모자 제작 구입
- 제작내용 : 선수단 단체복 및 임원 바람막이 등

단위(원)

구 분	품 목	지 급 대 상	디 자 인	수 량	단 가	배 정 예 산
선수단	상·하의 단체복	선수단	자율	700	105,000원	73,500,000원
운동화	선수용 운동화	선수및임원		700	73,000원	51,100,000원
임원복	상의(바람막이)	임원		105	148,000원	15,540,000원
모자	단체모자구입	선수및임원		700	13,000원	9,100,000원
합계						149,240,000원

※ 사이즈는 추후 결정하고, 구입 수량은 증감 될 수 있음.

※ 계약 후 추가 물량 발생 시 계약단가와 동일한 금액으로 납품. / 품목별 배정 예산을 초과할 수 없음.

○ 배정예산 : 약 149,240,000원 (약 금 일억사천구백이십사만원) ※ 부가세 포함

○ 납품기한 : 2026. 8. 21.(금) 까지

○ 납품장소 : 논산시체육회 지정 장소(논산시 체육로 110 논산시민운동장 內)

3. 사업개요 : 응모업체의 제안서 평가 후 협상에 의한 계약 체결

○ 근거법령 및 규정

- ‘지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률’ 시행령 제43조

- ‘지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준’ (행정안전부 예규 제198호)

2

과업내용

1. 사업목적

- 선수단 상·하의는 자유 디자인 및 소재로 제작
- 임원복 바람막이(상의)는 자율(기성품 등) 제작
- 운동화 선수단 단체복과 조화를 고려한 디자인
- 모 자 선수단 단체복 및 임원복과 일체감을 표현할 수 있는 디자인

2. 제품 및 디자인

- 논산시의 이미지를 고려한 밝고, 세련된 색상의 제품
- 선수단 단체복은 특수성을 고려하여 착용감이 좋으면서 활동하기 편한 제품
- 우수한 품질의 원단 및 부자재를 사용하여야 하며, 활동성을 높이기 위하여 착용감이 가볍고 통풍과 땀 흡수에 좋은 기능성 소재 사용
- 계절적 시기에 맞는 소재 반영(9월 초)
- 착용 대상(10~60대 운동 선수)을 고려한 남녀 공용 사이즈 제품
- 제안서 제출 시 아래 선수에 맞는 사이즈 납품 방법 제시
 - 일반부(체급별 100kg이상), 학생부(초등 3~6학년), 기타사이즈(75~90, 120~140)
- 타 시·군 선수단 및 중앙경기단체와 중복되지 않은 제품
- 논산시체육회 요청사항(디자인 변경 등)을 반영할 수 있는 제품

3. 하자보수 및 기타사항

- 선 순위 업체는 예정자 선정 이후 10일 이내에 협상에 의한 보완된 시제품을 미리 제출하여 규격, 사양, 봉제 및 원단 등에 대해 본회의 검사를 받은 후 계약과 동시에 작업에 착수하여야 한다.
- 각 제품은 1매당 투명비닐로 포장하며 해당 종목(종목단체)별로 구분하여 상자 포장하고, 상자 표면에 종목명, 사이즈 수량 등을 표기 후 납품 한다.
- 계약 물품 납품 후 단체복에 대한 소재, 디자인 규격, 소품 등 상이할 경우 전문 기관에 의뢰하여 시제품과 동일 여부를 판단, 상이할 시 즉시 반품 조치 되고, 계약 해지 될 수 있으며, 이에 발생하는 손해에 대한 민·형사상 책임은 계약업체에 진다.

- 제작업체 귀책 사유로 납품 일정에 차질이 생겨 선수단이 단체복을 착용 못하는 등 원활한 대회 참가가 되지 않을 경우, 발생하는 손해에 대한 민사상 책임은 계약업체가 책임 진다.
- 불량품에 대해서는 횡수에 상관없이 무상AS 또는 교환하여야 함.
- 본 제안서에 명시되지 아니한 사항은 논산시체육회와 계약자 간 상호 협의하여 결정하고, 논산시체육회와 상의할 때, 의견이 있을 시 논산시체육회 의견에 따른다.
- 사이즈가 맞지 않을 경우(단, 미착용 새제품에 한함) 즉시 동일 제품으로 교환이 가능하여야 하며, 계약업체는 지체 없이 교환 조치를 하여야 한다.

○ 사용재료 사양표

구분	종류	비고
단체복(상·하의)	■ 품 목: 상·하의 트레이닝복 ■ 색상 및 재질(소재): 자율 ※신축성, 통풍성, 땀배출 등 기능소재	남·녀 공용
임원복 바람막이(상의)	■ 품목: 상의 바람막이 ■ 색상 및 재질(소재): 자율 ※신축성, 통풍성, 땀배출 등 기능소재	
운동화	■ 품목: 운동화 ■ 색상 및 재질(소재): 자율 ※신축성, 통풍성, 땀배출 등 기능소재	
모자	■ 품목: 모자 ■ 색상 및 재질(소재): 자율 ※신축성, 통풍성, 땀배출 등 기능소재	

3

제안요청 내용

1. 제안서 제출

- 제출기한 : 2026. 07. 20.(월) ~ 21.(화) 16:00까지 ※마감 시간 이후 제출 불가
- 제 출 처 : 논산시체육회 사무국
- 제출방법 : 직접 방문 제출(우편접수 등 불가)

2. 제출서류

- 입찰참가신청서 및 업체소개서 1부
- 사업자등록증 사본 1부(인감 원본 대조필)
- 주민등록등본 및 인감증명서 1부(개인사업자 해당)
- 사용인감계 1부

- 확약서 및 청렴계약이행 서약서 각 1부
- 입찰보증금(입찰보증금 지급 각서로 갈음)
- 공공기관용 신용평가등급 확인서 1부(최근 1년 이내)
- 가격제안서 1부(밀봉하여 인감날인 후 제출)
- 납품실적증명원 1부
- 납품이행실적증명원 1부(민간실적은 계약서 및 세금계산서 첨부)
- 제안서 원본 1부, 사본 10부
- 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 각 1부(대리인 접수 시 필수)
- 이중납품 금지 확약서 1부
- 기타 증명서류 각 1부(국세, 지방세, 4대보험 완납 증명서)
- 제품 품질보증서 1부

3. 제안조건

- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안 업체가 부담함.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함.
- 제안사는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 내용 확인을 위해 추가 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 제안사는 이에 적극 응해야 한다.
- 제안서에 기재된 내용(추가 제안, 추가 제출자료 포함) 및 발주기관 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않는다 하여도 계약서와 동일한 효력을 가진다. (단, 계약서에 명시된 경우 계약서가 우선함.)
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 관련 법령 등 관련 법규를 따른다.

4. 제안서 제출 시 유의 사항

- 한 업체는 한점의 제안서만 제출할 수 있으며, 추가제출 수정은 할 수 없다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출 한다.
- 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우에는 심사제외 등 불이익이 있을 수 있으며, 일체의 이익을 제기할 수 없다.
- 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 다름이 없음”을 확인·날인 하여 제출 한다.

- 발주기관은 본 사업 수행에 필요하다고 판단되는 경우 협상을 통해서 사업내용 등 기사항의 추가 또는 변경을 요구할 수 있으며, 이에 필요한 비용은 제안자가 부담 한다.
- 본 지침서에 수록되지 아니한 사항은 관련 법규 및 타 일반 공모의 관례에 의한다.

5. 제안서 작성 요령

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외함은 물론 계약 체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상의 책임을 진다.
- 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거 자료 및 보충자료 요구 시 제출하여야 한다.
- 제안서 작성 및 제출 시에는 가능한 발주기관에서 지정한 제안서 규격과 작성 순서를 준수한다.
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 필요 시 한문과 영문을 병기할 수 있으며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 한다.
- 제안서는 A4종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡방향으로 사용 할수 있음.
- 각 쪽에는 쉽게 참조할 수 있도록 일련번호를 붙이되, 각 장 별로 번호 부여.
- 제안품(선수단체복)은 납품이 가능한 제작 또는 기성품으로 업체별 2제품 이내로 제안하고, 사이즈는 선수단체복(100), 임원 바람막이(100), 운동화(265)로 한다.
- ※ 제안서와 가격입찰서(산출내역서 포함)를 동시에 제출하지 않은 입찰은 무효로 하며, 가격제안서(산출내역서)는 접수 시 밀봉하여 제출

4

제안서 평가 및 협상 심사기준

1. 평가일정 및 방법

- 평가일시: 2026. 7. 27.(월) 15:00 예정
- 평가장소: 논산시체육회 회의실(충청남도 논산시 체육로 110 논산시민운동장內)
- 평가위원회: 7~10인으로 구성

2. 평가방식

- 평가구분: 기술능력평가 및 가격평가로 구분하여 종합 평가를 실시
- 평가비율: 기술능력평가90%(정량적평가20%, 정성적평가70%), 가격평가10%

○ 평가방법

- 가격평가 및 정량적 평가 : 계약담당자가 평가 기준에 따라 평가
- 정성적 평가 : 평가위원회에서 기준에 따라 평가

○ 심사위원과 관련된 제반사항(명단 등)은 비공개를 원칙으로 함.

○ 제안업체는 기술능력(정량, 정성) 평가결과에 대한 일체의 이의를 제기 할 수 없으며, 세부적 평가항목 및 결과는 공개하지 않음.

3. 평가기준

○ 심사항목 및 배점기준

구분	합 계	기술능력평가		가격평가
		정량적평가	정성적평가	
배 점	100점	20점	70점	10점

○ 평가항목 및 세부 배점

구분		평가항목	배점
합계			100점
기술능력평가 (90점)	정량적평가 (20점)	· 수행(납품) 실적	10점
		· 경영상태 평가	10점
	정성적 평가 (70점)	· 제안내용에 대한 적합성 및 충실도	5점
		· 납품방법, 하자보수 및 A/S 전략(교환 등)	5점
		· 디자인이 세련되면서도 실용성 정도	20점
		· 디자인과 색상의 조화	
		· 계절에 맞는 원단 사용	10점
		· 착용감이 좋으면서 활동하기편한 정도	
		· 섬유혼용율의 적정성	10점
		· 바람이 잘 통하고 땀 배출이 용이한 통풍성	
	내구성	· 색상이 변하지 않고 변형되지 않으며 오래 견디는 정도	10점
		· 재봉상태 등 마감처리의 견고성	10점
가격평가 (10점)	가격평가(10점)	· 가격 평가 산출산식	10점

○ 평가 세부 내용

- 기술능력 평가(정량적 평가) 【배점20점】

가) 수행(납품)실적(배점 10점)

구분		배점	평가내용	평점
수행 (납품) 실적	최근 10년 이내 계약목적물과 동등하거나 유사한 물품 (품목: 운동복등) 이행실적(실적누계금액)	10점	A. 100% 이상	10.0
			B 70%이상 ~ 100% 미만	9.0
			C 40% 이상 ~ 70% 미만	8.0
			D 10% 이상 ~ 40% 미만	5.0
	$\left(\frac{\text{이행실적금액}}{\text{추정가격}} \right)$		E 10% 미만	0.0

※ 이행실적은 입찰공고일 기준으로 최근 3년 이내 실적만 인정됨

※ 납품실적증명서 제출

나) 경영상태 평가(배점 10점)

신용평가등급			평점
①회사채에 대한 신용평가등급	②기업어음에 대한 신용평가등급	③기업신용평가등급	
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	10.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	10.0
A+	A2+	①의 A+에 준하는 등급	10.0
A°	A2°	①의 A°에 준하는 등급	10.0
A-	A2-	①의 A-에 준하는 등급	10.0
BBB+	A3+	①의 BBB+에 준하는 등급	10.0
BBB°	A3°	①의 BBB°에 준하는 등급	10.0
BBB-	A3-	①의 BBB-에 준하는 등급	10.0
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	9.7
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	9.3
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	9.0
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급	5.0
없음	없음	없음	0.0

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간(유효기간 만료일이 제안서 제출 마감일인 경우도 인정) 안에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함.

※ 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 또는 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우

에는 저등급(0점)으로 평가함 ※ 신용평가등급확인서 제출

※ 합병업체는 합병 후에 평가한 신용평가등급으로 심사하고, 합병 후 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 적용함

– 기술능력평가(정성적평가) 【배점70점】

가) 사업수행(제한내용 충실도) (5점)

평가항목	평 가 요 소					배점
사업수행	• 제안내용에 대한 적합성 및 충실도					5
	매우 만족(5)	만족(4)	보통(3)	불만족(2)	매우 불만족(1)	
	심사위원 평가에 따라서 1 ~ 5점 점수 부여					
	- 과업에 대한 이해 및 적합도 - 제출한 가격산출내역서의 단가와 인터넷가를 비교하여 적정성 검토					

나) 사업수행(납품 및 사후관리) (5점)

평가항목	평 가 요 소					배점
사업수행	• 납품 방법, 하자보수 및 A/S 전략(교환 등)					5
	매우 만족(5)	만족(4)	보통(3)	불만족(2)	매우 불만족(1)	
	심사위원 평가에 따라서 1 ~ 5점 점수 부여					
• 사이즈 교체 및 품질관리에 대한 A/S 등						

다) 디자인 및 색상(20점)

평가항목	평 가 요 소					배 점
디자인 및 색상	• 디자인 및 색상 만족도					20
	매우 만족(20)	만족 (19~17)	보통 (16~14)	불만족 (13~11)	매우 불만족(10)	
	심사위원 평가에 따라서 1 ~ 20점 점수 부여					
• 최신 트렌드 유형 반영, 디자인과 색상의 조화						

라) 원단 및 활동성(10점)

평가항목	평 가 요 소					배 점
원단 및 활동성	• 원단 및 활동성					10
	매우 만족(10)	만족(9~7)	보통(6~4)	불만족(3~2)	매우 불만족(1)	
	심사위원 평가에 따라서 1 ~ 10점 점수 부여					
• 계절에 맞는 원단 사용, 착용감이 좋으면서 활동하기 편한 정도						

마) 섬유혼용률 및 통풍성(10점)

평가항목	평 가 요 소					배 점
섬유혼용률 및 통풍성	• 섬유혼용률 및 통풍성					10
	매우 만족(10)	만족(9~7)	보통(6~4)	불만족(3~2)	매우 불만족(1)	
	심사위원 평가에 따라서 1 ~ 10점 점수 부여					
• 섬유혼용률의 적정성, 통풍성						

바) 내구성(10점)

평가항목	평 가 요 소					배 점
내구성	• 제품 기능에 대한 내구성					10
	매우 만족(10)	만족(9~7)	보통(6~4)	불만족(3~2)	매우 불만족(1)	
	심사위원 평가에 따라서 1 ~ 10점 점수 부여					
• 사용원단의 품질(계절을 고려한 적절성, 중량 등), 지퍼 및 밴드 등 부자재 품질						

사) 마감처리(10점)

평가항목	평 가 요 소					배 점
마감처리	• 마감처리의 견고성					10
	매우 만족(10)	만족(9~7)	보통(6~4)	불만족(3~2)	매우 불만족(1)	
	심사위원 평가에 따라서 1 ~ 10점 점수 부여					
• 재봉상태 등 마감처리						

- 입찰가격평가(10점)

가) 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준」
별표 1 입찰 가격 평점 산식에 따라 평가

<입찰가격이 예정가격(배정예산)의 100분의 80 이상인 경우>

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

<입찰가격이 예정가격(배정예산)의 100분의 80 미만인 경우>

평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/예정가격(배정예산)의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격(배정예산)의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격(배정예산)의 80% 상당가격 - 예정가격(배정예산)의 60% 상당가격)]

※ 최저입찰 가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우 100분의 60으로 계산함

※ 해당입찰가격이 예정가격(배정예산)의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여함

※ 예정가격은 본 입찰 배정예산(부가가치세 포함 금액)으로 함

나) 저가 투찰 방지를 통한 품질 확보를 위하여 사업예정 금액의 80% 미만 가격으로 제안(입찰)한 경우, 80% 가격으로 간주하여 평가

4. 실격처리 및 협상

○ 실격처리

- 제안 업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 경우
- 제안서 및 기타 제출된 제반 서류에 허위사실을 기재한 경우
- 평가 과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 경우
- 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

○ 협상진행

1) 협상의 내용과 범위

- 제안서 평가결과 정량평가와 정성평가, 가격평가의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정 한다.
- 협상순서는 협상적격자의 평가점수가 고득점순에 따라 결정 한다.
- 합산점수가 동일한 경우에는 정량평가 점수가 높은 업체를 우선으로 하며, 정량 평가점수도 동일한 경우에는 정성평가 고득점 업체로 정한다.
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 개별 통보 한다.
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 대상자와 협상을 추진 한다.
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 우선순위 협상대상자로 선정된 제안업체가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정,

제시가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하여, 협상을 통해 그 내용의 일부 또는 예산 범위 내에서 조정 할 수 있다.

2) 가격협상

- 가격협상 시 기준금액은 해당사업 사업금액 이하로써 사업대상자가 제안한 가격으로 협상 한다.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업 예정가격 범위 내에서 조정할 수 있다.

3) 가격협상

- 협상이 성립된 후 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 한다.

○ 협상진행

- 협상이 성립된 후 협상적격자가 사업자(낙찰자)로 결정되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내 계약을 체결 하여야 한다.
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자 로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행 규칙과 이에 근거한 계약의 일반 조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반 원칙에 따른다.

5. 우선순위 협상대상자 선정 이후 계약조건

- 사업 수행에 필요한 일체의 사항들은 사업자가 자체적으로 확보하여 운영 한다.
- 사업자가 제출한 시제품의 하자로 인하여 손실 또는 피해, 기타 사업 진행 상 지장을 초래 하였을 경우에는 사업자가 이에 대한 책임을 져야 한다.

6. 기타 유의사항

- 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 기본적인 요구사항을 기술한 것으로, 사업에 필요한 제반 사항은 추후 별도 협의에 의하여 정한다.
- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선 한다.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 상황에 따라 보완지시·실격처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 정량평가 점수에 반영할 수 있다.
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이를 성실히 임해야 하며, 미제출시 불이익은 제안 업체가 책임 진다.

- 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 발주기관은 협상 적격자(계약체결 후에는 사업자)의 지위와 권리를 박탈 할 수 있다.
- 실적증명은 첨부 양식을 원칙으로 하되, 모든 증빙자료는 발급 자격이 있는 기관에서 발급하는 서류로 제출하여야 한다.
- 본 제안요청서는 발주기관의 성격과 과업 범위를 이해하는 데 필요한 자료이며, 수정·보완·추가·조정 등이 필요한 경우에는 발주기관과 사업자의 협의에 따라 반영하여 진행 한다.
- 협상이 성립되어 사업자로 결정된 업체는 구매·제작에 대한 필요한 모든 자격과 조건을 갖추고 있어야 한다.
- 사업자는 구매·제작을 발주기관의 검토 결과에 따라 설계 보완이 필요할 때 추가·삭제·수정·보완·변경에 응한다.
- 사업자는 발주기관이 작성한 구매·제작 제안요청서에 따라 과업을 수행하여야 하고, 납품은 과업 기간 이내에 완료 하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계 법령과 발주기관과 사업자 상호 협의에 의한다.
- 본 지침의 해석상 의견이 있을 때에는 발주기관의 해석에 따른다.

5

제출서류 안내

구 분		부 수	비 고	
제안서표지		1부	【서식 1】	
입찰참가신청서		1부	【서식 2】	
	업체소개서	1부	【서식 3】	
	사업자등록증 사본	1부		본 인감으로 원본대조필
	법인등기부등본 및 법인인감증명서	1부		법인의 경우
	주민등록등본 및 인감증명서	1부		개인사업자인 경우
사용인감계		1부	【서식 4】	
확약서		1부	【서식 5】	
청렴계약이행서약서		1부	【서식 6】	
입찰보증금		1부	【서식 7】	입찰보증금 지급 각서로 같음
신용평가등급확인서		1부		공공기관용 신용평가등급 확인서 (입찰 공고일 기준 최근 1년 이내)
가격제안서		1부	【서식 8】	입찰 참가 시 ‘가격제안서’를 A4대봉투에 넣고 밀봉 후 대표자 인감 날인하여 제출
납품실적증명원		1부	【서식 9】	최근 3년 이내
납품이행실적증명원		1부	【서식10】	민간실적은 계약서 및 세금계산서 첨부
기술제안서		11부	【서식11】	원본 1부, 사본 10부 ※원본 : 업체명 기입 / 사본 : 업체명 삭제
위임장, 재직증명서, 신분증사본		각 1부	【서식12】	대리인 접수 시 필수
이중납품 금지 확약서		1부	【서식13】	
제품 품질 보증서		1부	【서식14】	
기타 서류		각1부		국세, 지방세, 4대보험 완납증명서