

# 제안요청서

|      |                         |
|------|-------------------------|
| 사업명  | 주식회사 크렌즈 해외진출 전문 컨설팅 용역 |
| 주관기관 | 주식회사 크렌즈                |

2026. 7. 29



## 목 차

|                       |  |
|-----------------------|--|
| I . 사업안내 .....        |  |
| II . 사업자 선정 방법 .....  |  |
| III . 제안서 작성 요령 ..... |  |
| V . 붙임 서식 .....       |  |

# 제 안 요 청 서

## I. 사업안내

### 1. 사업개요

가. 사업명 : 주식회사 크렌즈 해외진출 전문 컨설팅 용역

나. 사업목적

- 1) 주식회사 크렌즈는 매직 클렌징 시스템(살균·탈취·건조 3단계 시스템)을 주요 수출 기술로 하여 주력 제품인 신발살균탈취건조기의 미국 및 인도네시아 시장 진출을 추진하고 있으며, 수출 규모 확대에 따라 진출 대상국별 관세·비관세 장벽, 원산지 관리, 관세환급 등에 대한 전문적인 검토가 필요함
- 2) 수출 제품의 진출 대상국별 FTA 활용 전략을 수립하여 수출 제품의 원산지 판정 및 검증, 원산지증명서·확인서 작성에 대한 전문적인 자문을 지원함으로써 해외 바이어의 수입관세 부담을 경감하고 당사 수출제품의 가격 경쟁력을 제고하고자 함
- 3) 협력사(수출업체)를 통한 간접수출 비중 확대에 대비하여 수입 원재료 관리 및 기초원재료납세증명서 활용에 대한 자문을 통해 간접수출 최적화 전략을 수립하고, 관세환급 최적화 전략을 함께 마련하여 원가 절감을 통한 기업 이익률 제고를 도모하고자 함
- 4) 진출 대상국의 비관세장벽 관련 당사 제품의 핵심 살균방식인 “오존 살균” 관련 규제를 조사함으로써 통관적법성 준수 및 안정적인 시장 진입 기반을 마련하고자 함

5) 기존 수출거래의 제반 분석을 통해 당사 수출실적 및 외화획득을 극대화 할 수 있는 방안을 모색하고자 함

다. 사업기간 : 계약일 ~ 2026년 11.15일

\* 기업 내부 상황에 따라 일정 일부 변경 가능, 변경시 협의

라. 사업자 선정방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 1) 제출한 제안서를 서면 평가(기술 80%, 가격 20%)하여 최고 득점을 획득한 우수 제안업체를 우선 협상대상자로 지정하고 협상 시행
- 2) 우선 협상 대상자와 협상이 결렬되거나, 포기할 경우에는 차순위 협상 대상자와 계속해서 협상 시행

2. 사업내용

가. 사업 범위

1) 주식회사 크렌즈 대미 해외진출 전략수립 컨설팅

| 항목           | 세부내역                              |
|--------------|-----------------------------------|
| 미국 수출입 동향 분석 | ▪ 살균기기 관련 미국의 글로벌 수출입동향 분석        |
| 동상정책 조사      | ▪ 트럼프 행정부의 관세/비관세 장벽 등 수출관련 정책 조사 |
| 수출거래 Risk 진단 | ▪ 대미 수출거래 Risk 진단 및 효율적인 대응방안 제시  |
| 수출경쟁력 강화 방안  | ▪ 수출물품의 수출경쟁력 강화방안 제시             |

○ 예상 산출물

| 산출물                | 분량     |
|--------------------|--------|
| 對美 수출전략 수립 컨설팅 보고서 | 20p 이상 |

2) 주식회사 크렌즈 진출 대상국별 FTA 활용전략 컨설팅

| 항목                | 세부내역                                               |
|-------------------|----------------------------------------------------|
| 기초 자료 검토          | ▪ 당사 수출제품 BOM, 제조공정도 등 기초자료 검토                     |
| 원산지 판정/검증 자문      | ▪ 협정별(한-미FTA 등) 원산지 판정 결과에 대한 검증 및 리스크 사전점검        |
| 원산지증명서, 확인서 작성 자문 | ▪ 원산지증명서 및 원산지(포괄)확인서 작성방법 자문, 첨부서류(원가계산서 등) 구비 지원 |

○ 예상 산출물

| 산출물                                           | 분량     |
|-----------------------------------------------|--------|
| 원산지 판정 결과서 및<br>원산지증명서(C/O)·확인서 발급을 위한 자문 보고서 | 20p 이상 |

3) 주식회사 크렌즈 간접수출 최적화 전략 수립

| 항목                 | 세부내역                                             |
|--------------------|--------------------------------------------------|
| 수입원재료 관리체계 검토      | ▪ 간접수출 거래구조 파악 및 수입원재료의 관리·이력(수입신고필증 등) 정비 방안 검토 |
| 기납증 발급 자문          | ▪ 기초원재료납세증명서 발급요건 검토 및 발급 신청 절차 자문               |
| (필요 시) 분할증명서 활용 자문 | ▪ (필요 시) 원재료를 원상태로 양도하는 경우의 분할증명서 발급·활용 자문       |
| 관세환급 최적화 전략        | ▪ 당사 거래구조에 맞는 최적 환급방식·절차 분석                      |

○ 예상 산출물

| 산출물                              | 분량     |
|----------------------------------|--------|
| 간접수출 원재료 관리 및 관세환급 최적화 방안 자문 보고서 | 20p 이상 |

4) 주식회사 크렌즈 간접수출 최적화 전략 수립

| 항목            | 세부내역                                            |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 국가별 FTA 협정 분석 | ▪ 진출 목표국(미국, 인도네시아 등)의 FTA 협정 체결 현황 및 적용 관세율 분석 |
| 비관세 장벽 검토     | ▪ 진출 대상국 수출제품의 인증·표시 등 비관세장벽 검토                 |
| 수출기술 관련 규제 조사 | ▪ 오존 살균 관련 진출 대상 국가별 안전규격/인증기준 및 관련 법령 조사       |

○ 예상 산출물

| 산출물                                               | 분량     |
|---------------------------------------------------|--------|
| 진출국 관세·비관세 장벽 조사 및<br>진출대상국별 오존 살균 규제 대응방안 자문 보고서 | 20p 이상 |

## 나. 사업단계별 주요 수행 조건

### 1) 해외진출 전문 컨설팅 관련 자료수집 및 분석

- 가) 당사 수출제품(신발살균탈취건조기 등), 제품 사양·모듈 구성, HS Code, 수출거래 구조(직접수출·간접수출) 등 검토
- 나) 당사의 FTA 원산지 관리 현황, 관세환급 적용 현황, 기존 진출국가(미국, 인도네시아 등) 및 거래처(대리점) 현황 등 검토
- 다) 미국 및 인도네시아 등 진출 대상국의 관세·비관세 장벽, 통상 정책, 수출입 동향 등 검토

### 2) 분야별 컨설팅 수행

- 가) 대미 해외진출 전략수립 컨설팅 수행
- 나) 수출제품 FTA 활용전략 컨설팅 수행
- 다) 간접수출·관세환급 최적화 전략 수립
- 라) 진출국 관세·비관세 장벽 등 규제 조사

### 3) 보고회 시행

- 가) 착수보고 시 과업수행계획, 세부 추진일정, 투입인력, 자료요청 목록 등 제시
- 나) 중간보고 시 분야별 검토 진행상황, 주요 쟁점, 추가 확인 필요사항 및 잠정 검토결과 보고
- 다) 최종보고는 계약만료일 10일 이전에 실시하며, 최종보고 전 내부 요청사항을 취합하여 보완 후 최종 산출물 제출

## 3. 추진일정

- 가. 입찰공고(진행일자는 입찰 공고문 참조)

- \* 불가피한 사유 발생 시 주식회사 크렌즈에서 마감일시를 연기할 수 있으며, 연기사유와 일시를 동일하게 공고 및 통지함

- 나. 제안서 접수(전자파일 제출, 진행일자는 입찰공고문 참조)

### 다. 제안서 평가 : 입찰 접수 마감일 다음날 서면 평가 예정 (접수업체에 별도 안내)

- \* 평가관련 사항은 반드시 수요기업(사업담당 김선희 과장, 070-4467-0780, [klenz0780@gmail.com](mailto:klenz0780@gmail.com))에 문의.
- \* 평가방법 : 접수된 제안서 평가(기술 80%, 가격 20%)

- 라. 협상적격자 선정 및 협상순서

- 1) 기술평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 2) 협상순서는 가격평가 점수 합산 고득점순으로 결정함

- 마. 협상 및 계약 : '26. 8월중(협상 대상자에게 개별통보)

II. 제안서 평가

1. 제안서 평가

가. 제안서 평가

1) 평가위원회 구성

- 가) 사업 관계자로 구성된 ‘제안서 평가위원회’를 구성하여 평가 항목 및 배점 기준에 따라 제안서 평가
- 나) 평가위원회는 필요 시 입찰 참가 업체에게 추가 설명 및 보충 자료를 요청할 수 있음

2) 평가방법

- 가) 기술능력 평가는 제안업체가 제출한 제안서, 부속서류 등을 근거로 평가위원들이 평가기준에 따라 평가하고, 가격평가는 계약담당자가 시행함
- 나) 평가총점은 기술평가 80%(100분의 80), 가격평가 20%(100분의 20)으로 총괄 합산 100점으로 함
- 다) 평가항목 자료를 제출하지 않거나, 기재하지 않은 경우 혹은 제출 자료가 평가 부적합 시에는 최저 평점으로 평가함

나. 평가 시 유의사항

- 1) 제안서를 포함한 구비서류 미비업체는 상황에 따라 보완 지시, 실격, 감점처리 등 조치를 취하고, 그 결과를 평가에 반영함
- 2) 제안서 평가는 주식회사 크렌즈의 기준에 따르며, 평가과정, 논의내용, 평가위원별 평가내용, 세부점수 등은 일체 공개하지 않음

- 3) 추가 자료 요청 시 제안업체는 이를 성실히 받아들여야 하며, 미제출에 따른 불이익은 해당 업체의 책임임
- 4) 제안내용에 대한 검증이 필요한 경우 제안업체에게 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우는 제안실행이 불가능한 것으로 해석하여 평가에서 제외함
- 5) 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제출한 제안서 및 서류일체는 주식회사 크렌즈의 소유로 본 사업과 관련하여 그 전부 및 일부를 사용 가능함
- 6) 제안서 제출 등 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함

3. 평가 항목

가. 가격평가(20점)

- 1) 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준(공고일 현재 용)에 의함
- 2) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우
$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$
- 3) 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우
$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$
- 4) 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 5) 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

### 나. 기술평가(80점)

- 1) (계 량) 평가항목별 평가기준에 따라 절대평가
- 2) (비계량) 평가위원들의 평가점수를 산술평균
- 3) 평가항목 및 배점(소수점 셋째자리에서 반올림)
- 4) 평가요소 : 항목별 평가기준 세부내역 <참고 1> 참조

| 구 분         |             | 평가항목      | 배 점 | 비고       |
|-------------|-------------|-----------|-----|----------|
| 기술능력 평가(80) | 정량평가 분야(20) | 기술인력 참여현황 | 5   | 사업담당자 평가 |
|             |             | 경영상태      | 5   |          |
|             |             | 수행실적      | 10  |          |
|             | 정성평가 분야(60) | 기획능력      | 30  | 평가위원회 평가 |
|             |             | 수행능력      | 30  |          |
| 입찰가격 평가(20) | 계 량         | 입찰가격      | 20  |          |
| 합 계         |             |           | 100 |          |

### 다. 평가 시 착안사항

- 1) 평가는 평가항목별 배점에 따라 심사위원들이 평가
- 2) 평균점수 산정결과는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

<참고 1> 기술평가 항목 및 배점표

### 기술평가 항목 및 배점표

| 구분           | 평가항목       | 평가요소 및 기준                                                                                                                                                                                 | 배점 | 평가기준                                                                         | 비고            |
|--------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 기술능력 평가 (80) | 정량 평가 (20) | 기술인력 참여현황                                                                                                                                                                                 | 5  | 5점(8명 이상)<br>4점(6~7명)<br>3점(5명)<br>2점(3~4명)<br>1점(2명 이하)                     | 신용평가 등급확인서 확인 |
|              |            | 경영상태                                                                                                                                                                                      | 5  | 5~3.2점<br><참고 2> 배점기준 참조                                                     |               |
|              | 수행실적       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 5년간 유사용역 수행실적(횟수)</li> <li>- 공고일 전일 기준 최근 5년 이내 FTA, 원산지, 관세환급, 외환거래, 해외진출, 통상·수출전략, 수출입 리스크 컨설팅 관련 계약건 중 준공금액 2천만원 이상(부가세 포함)만 인정</li> </ul> | 5  | 5점(5건 이상)<br>4점(4건)<br>3점(3건)<br>2점(2건 이하)                                   | 붙임2-3<br>참고   |
|              |            |                                                                                                                                                                                           | 5  | 5점(2억 이상)<br>4점(1억5천~2억 미만)<br>3점(1억~1억5천 미만)<br>2점(5천만~1억 미만)<br>1점(5천만 미만) |               |
|              |            |                                                                                                                                                                                           | 15 | 15점(매우우수)<br>14점(우수)<br>12점(보통)<br>11점(미흡)<br>10점(매우미흡)                      | 제안서 평가 (평가위원) |
|              |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행계획 및 방안의 구체성, 적합성</li> <li>- 수출제품 모듈별 FTA 검토, 관세환급 최적화, 외환거래 리스크 검토, 대미 수출전략 수립에 적합한 수행절차와 방법론을 제시하였는가</li> </ul>                            | 15 | 15점(매우우수)<br>14점(우수)<br>12점(보통)<br>11점(미흡)<br>10점(매우미흡)                      |               |
|              |            |                                                                                                                                                                                           | 5  | 5점(매우우수)<br>4점(우수)<br>3점(보통)<br>2점(미흡)<br>1점(매우미흡)                           |               |
|              |            |                                                                                                                                                                                           | 10 | 10점(매우우수)<br>9점(우수)<br>8점(보통)<br>6점(미흡)<br>5점(매우미흡)                          |               |
|              | 수행능력       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 투입인력의 업무수행능력</li> <li>- FTA, 원산지, 관세환급, 외환거래 및 수출전략 분야의 전문성, 경력, 수행역량이 우수한가</li> </ul>                                                           | 5  | 5점(매우우수)<br>4점(우수)<br>3점(보통)<br>2점(미흡)<br>1점(매우미흡)                           |               |
|              |            |                                                                                                                                                                                           | 10 | 10점(매우우수)<br>9점(우수)<br>8점(보통)<br>6점(미흡)<br>5점(매우미흡)                          |               |
|              |            |                                                                                                                                                                                           | 5  | 5점(매우우수)<br>4점(우수)<br>3점(보통)<br>2점(미흡)<br>1점(매우미흡)                           |               |
|              |            |                                                                                                                                                                                           | 10 | 10점(매우우수)<br>9점(우수)<br>8점(보통)<br>6점(미흡)<br>5점(매우미흡)                          |               |

| 구분 | 평가항목 | 평가요소 및 기준                                                                                             | 배점 | 평가기준      | 비고 |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|----|
|    |      | - 사후관리계획의 적정성<br>- 최종보고 후 발주기업의 질의응답, 자료 보완, 내부 활용 지원 등 후속관리 방안을 적절히 제시하였는가                           | 5  | 5점(매우우수)  |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 4점(우수)    |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 3점(보통)    |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 2점(미흡)    |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 1점(매우미흡)  |    |
|    |      | - 기타 제안의 차별성(사업수행 의지) 또는 추가제안 등<br>- 수출경쟁력 확보, 통관지원 최소화, 관세환급 최적화, 외환거래 리스크 최소화 등을 위한 차별화된 추가 제안이 있는가 | 10 | 10점(매우우수) |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 9점(우수)    |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 8점(보통)    |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 6점(미흡)    |    |
|    |      |                                                                                                       |    | 5점(매우미흡)  |    |

※ 기술능력 평가 평점이 배점한도(80점 만점)의 85%인 이상이면 협상 적격자로서 가격 점수(20%)와 합산하여 우선순위 협상대상자로 선정

#### <참고 2> 경영상태 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-                        | 4.7 |
| B+, B0, B-                                 | B-                          | B+, B0, B-                                 | 4.4 |
| CCC+ 이하                                    | C 이하                        | CCC+ 이하                                    | 3.2 |

※ 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사가 입찰 공고일 전일기준으로 최근 1년 이내 평가한 유효기간 내의 신용평가등급 확인서에 의한 것만 평가하며, 이외의 조합이나 조회사가 평가한 확인서는 무효로 처리한다.

※ 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “신용평가등급확인서”를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

※ 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

※ 창업초기기업 및 사회적 약자기업은 등급에 관계없이 만점을 적용하며, 해당 기업임을 증빙할 수 있는 서류를 제출해야 함

### 3. 사업자 선정 및 계약체결

가. 평가결과, 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상

적격자로 선정하되, 협상 적격자가 없을 경우 재차 공모가 가능함

나. 기술평가와 가격평가 점수를 합산하여 고득점순으로 협상을 시행하고, 협상 성립 시 다른 대상과는 협상을 실시하지 않음

다. 동점자가 2인 이상일 경우, 기술평가 점수가 높은 자를 선순위로 하고, 기술평가 점수도 동일할 경우에는 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선정, 세부평가항목 점수가 동일한 경우 과업이해도, 수행전략, 전문인력 역량, 사후관리계획 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선정

라. 우선 협상대상자와의 협상결렬 시 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 대상자와 협상을 시행함

마. 협상기간은 통보일 기준 **7일** 이내로 하되, 부득이한 경우 주식회사 크렌즈과의 협의에 따라 **3일** 범위 내에서 조정할 수 있음(다만, 기간 내 협상이 이루어지지 않을 경우 1회에 한하여 **7일** 범위 내에서 재차 협상기간을 연장할 수 있음)

바. 협상이 성립되면 **7일** 이내에 계약을 체결

### Ⅲ. 제안서 작성 요령

#### 가. 제안서 작성지침

- 1) 제안서는 제안서 작성요령을 참조하여 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성
- 2) 제안서는 한글작성을 원칙으로 함. 외국어나 한자는 ( )안에 표기하고, 도량형은 미터법 사용, 화폐단위는 원화로 표기해야 함
- 3) 제시된 제안서 목차 및 작성지침을 준용하여 제안서를 작성하고, 계량부문(I)과 비계량부문(II)으로 분리하여 제출해야 함

가) 제안서 작성 분량은 비계량 부문(II)의 경우 50페이지 이내를 권장함. 단 필요한 경우 페이지 수는 조절 가능함.

- 4) 제안서의 구성은 제안서 목차 및 작성지침에 명시된 순서에 따라 누락없이 작성하되, 목차 및 순서는 제안내용 및 순서에 따라 수정 가능하고 증빙과 관련된 자료는 제안서에 첨부 가능함
- 5) 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당항목에 “해당 없음”으로 표기함
- 6) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 7) 제출된 제안서의 기재 내용은 실제와 일치하여야 하며, 발주기관이 요청 또는 승인하지 않는 한 수정·추가·대체할 수 없음

8) 제안서에는 본 사업에 대한 수행계획이 제시되어야 하며, 제안 목표를 달성하기 위해 추가하여야 할 사항이 있을 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시하여야 함

9) 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함.

10) 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료 및 사업실적 및 관련기술에 대한 증빙자료는 별도로 제출할 수 있음

11) 제안서 작성 시 문의사항이 있는 경우 우선으로 문의해야 함

12) 기타 언급되지 않은 사항은 정부 회계 관련 제반 규정에 따름

#### 나. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 함께 협상 진행 간 주식회사 크렌즈 요구에 의해 수정·보완·변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(기술평가 위한 제안설명 및 답변포함)
- 2) 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용을 우선하며 제안서 및 계약서에 대한 해석 상 이견이 발생할 경우 발주처인 주식회사 크렌즈의 해석 또는 지시에 따라야 함
- 3) 주식회사 크렌즈의 조치 또는 기타의 불가항력 환경 변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경 혹은 취소되는 경우라도 제안사는 이의 제기를 하지 못함

#### 다. 제안 유의사항

- 1) 주식회사 크렌즈는 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료를

요청하거나 필요한 경우 현지 실사를 할 수 있으며 제안사는 응해야 함

- 2) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증 가능한 관계서류를 첨부해야 함
- 3) 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견된 경우, 공모참가 제외, 사업자 선정취소, 계약해지 등을 조치와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 4) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 5) 입찰 제안 요청서 상의 착오, 누락 또는 추가적인 설명이 필요한 사항에 대해서는 제안서 제출마감 전까지 참여업체가 주식회사 크렌즈에 대해 자료보완 혹은 설명요구가 가능함
- 6) 계약서 등에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 불가피하거나 마땅히 시행하여야 할 경미한 사항은 계약서에 포함된 것으로 봄
- 7) 주식회사 크렌즈는 계약내용 전부에 대하여 권리행사를 할 수 있으며 계약 상대방은 이에 대하여 전적으로 동의하여야 함
- 8) 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 일절 공개되지 않으며, 제안사는 주식회사 크렌즈로부터 배부 받은 제안공모 관련 서류, 각종 자료 및 정보를 당해 제안공모 외 목적으로 사용할 수 없음

## IV. 붙임 서식

<붙임1>

### 제안서 목차 및 작성방법 (권장)

| 작 성 항 목                   | 작 성 방 법                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. 계량부문 기술평가 제안서</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1. 경영상태</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안업체 일반현황(<b>확인용</b>)</li> <li>신용평가등급 확인서를 바탕으로 한 경영상태(<b>평가기준 활용</b>)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. 사업수행 실적</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>본 제안요청에 대한 관계 분야 사업전력 혹은 유사 사업에 대한 추진경험 등 기술</li> <li>* 최근 5년 내 실적기준으로 발주업체에서 발급한 이행 확인서류, 증빙서류(계약서, 납품 성과물, 사진자료 등 가능)를 첨부</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3. 조직 및 인원</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안사의 조직 및 과업에 참여하는 인원현황과 작업 단계별 인력 투입계획 제시</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>II. 비계량부문 기술평가 제안서</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>1. 사업수행계획</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적 및 배경, 제안범위 및 제안 주요내용, 제안특징, 장점을 요약 기술</li> <li>제안기관의 조직 및 연혁, 주요 실적 및 보유 인프라 기술</li> <li>제안요청 사업에 대한 수행방법 및 접근전략, 세부 추진계획 및 일정 제시</li> <li>가. 수출제품 FTA 원산지 컨설팅 수행 방안</li> <li>나. 간접수출·관세환급 최적화 전략 수립 방안</li> <li>다. 대미 수출 통상정책 리스크 매니지먼트 자문 수행 방안</li> <li>라. 분야별 산출물 작성 및 내부 활용 지원 방안</li> <li>마. 기타 추가제안</li> <li>라. 사업관리 부문</li> <li>* 투입인력</li> <li>* 실제 작업에 투입되는 인력에 한해서 기재</li> </ul> |
| <b>2. 기타 제안 사항</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>제안요청서에서 명기되지 않은 사항 중 본 사업 목적의 달성을 위한 융역 결과 활용 방안 및 기대효과 등 기술, 제안내용 외 제안자의 전문성을 입증할 수 있는 자료가 있다면 제시 제시</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

제안서 I

(계량부문 : 부속서류 포함)

2026. .

주 소 : (전화: )

업체명 :

대 표 : (인)

\* 제안서 접수안내 및 작성요령 만드시 참조하여 작성

제안업체 일반현황

|             |                   |       |  |
|-------------|-------------------|-------|--|
| 업 체 명       |                   | 대 표 자 |  |
| 사 업 분 야     |                   |       |  |
| 주 소         |                   |       |  |
| 전 화 번 호     |                   |       |  |
| 설 립 년 도     | 년 월               |       |  |
| 해당부문 종사기간   | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |       |  |
| <u>주요연혁</u> |                   |       |  |

최근 5년간 사업수행 실적 및 내역

(금액단위 : 백만원)

| 사 업 명 | 사업기간 | 계약금액 | 발주처 | 비고 |
|-------|------|------|-----|----|
|       |      |      |     |    |

1. 사업명(연도순으로 기재하며 본 사업과 관련한 것만 기재)
2. 타사와 공동 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사 사업금액을 괄호안에 기재
3. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여, 비고란에 원도급 회사를 기재
4. 실적금액은 제안업체 실적 증명서로 확인 가능한 금액만 반영

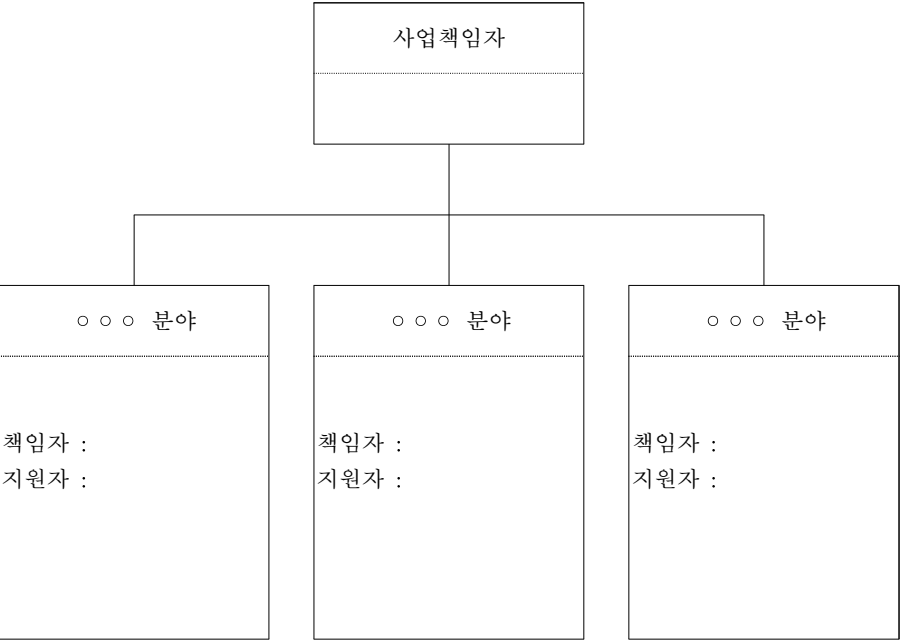
제안업체 실적 증명서(예시)

|                |                     |                                          |                |          |          |           |    |     |
|----------------|---------------------|------------------------------------------|----------------|----------|----------|-----------|----|-----|
| 신청인            | 업 체 명               |                                          | 대 표 자          | (인)      |          |           |    |     |
|                | 사 업 장 소 재 지         |                                          | 전 화 번 호        |          |          |           |    |     |
|                | 사업자등록번호             |                                          | 제 출 처          | 주식회사 크렌즈 |          |           |    |     |
|                | 용 도                 |                                          |                |          |          |           |    |     |
|                | 업 태 구 분             | 제 조 (    ),    공 급 (    ),    기 타 (    ) |                |          |          |           |    |     |
| 계 약 이 행 내 역    |                     |                                          |                |          |          |           |    |     |
| 구 분            | 용역명<br>(또는 품명 및 규격) | 단위                                       | 계 약 내 용        |          |          | 실 적 내 용   |    |     |
|                |                     |                                          | 계약번호<br>(계약일자) | 수량       | 금 액      | 완료일       | 수량 | 금 액 |
| 동등이상           |                     |                                          |                |          |          |           |    |     |
| 유 사            |                     |                                          |                |          |          |           |    |     |
| 용역(물품)<br>상세내역 | 별첨 가능               |                                          |                |          |          |           |    |     |
| 증명서<br>발급처     | 위의 사실을 증명합니다.       |                                          |                |          |          |           |    |     |
|                | 200    년    월    일  |                                          |                |          |          |           |    |     |
|                | 기 관 명 :             |                                          | (인)            |          | (전화번호 :  |           | )  |     |
|                | 주 소 :               |                                          |                |          | (Fax번호 : |           | )  |     |
| 담당부서 :         |                     |                                          |                |          |          | 담당자 : (인) |    |     |

1. 일반(민간기업) 거래실적은 세금계산서, 계약서, 거래명세표 등 증빙자료를 첨부하거나, 공급받는 자의 인감증명을 첨부한 거래사실 확인서를 제출가능
2. 공공기관 실적은 당해 기관 발급한 전자실적증명서 혹은 국가종합전자조달(나라장터) 실적증명으로 갈음

사업수행 인력 투입계획 (예시)

□ 사업수행조직도



| 투입예정인력 이력사항 |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
|-------------|----|---------------------|----|-------|--|-----|---|--|--|
| 【투입인력 1】    |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 성 명         |    | 소 속                 |    | 직 책   |  | 연 령 | 세 |  |  |
| 학 력         | 학위 |                     | 전공 | 근무경력  |  |     |   |  |  |
|             | 학위 |                     | 전공 | 자 격 증 |  |     |   |  |  |
| 본사업 참여임무    |    |                     |    | 참여기간  |  | 참여율 | % |  |  |
| 경 력         |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 사 업 명       |    | 참여기간<br>(년.월 ~ 년.월) |    | 담당업무  |  | 발주처 |   |  |  |
|             |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 【투입인력 2】    |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 성 명         |    | 소 속                 |    | 직 책   |  | 연 령 | 세 |  |  |
| 학 력         | 학위 |                     | 전공 | 근무경력  |  |     |   |  |  |
|             | 학위 |                     | 전공 | 자 격 증 |  |     |   |  |  |
| 본사업 참여임무    |    |                     |    | 참여기간  |  | 참여율 | % |  |  |
| 경 력         |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 사 업 명       |    | 참여기간<br>(년.월 ~ 년.월) |    | 담당업무  |  | 발주처 |   |  |  |
|             |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 【투입인력 3】    |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 성 명         |    | 소 속                 |    | 직 책   |  | 연 령 | 세 |  |  |
| 학 력         | 학위 |                     | 전공 | 근무경력  |  |     |   |  |  |
|             | 학위 |                     | 전공 | 자 격 증 |  |     |   |  |  |
| 본사업 참여임무    |    |                     |    | 참여기간  |  | 참여율 | % |  |  |
| 경 력         |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |
| 사 업 명       |    | 참여기간<br>(년.월 ~ 년.월) |    | 담당업무  |  | 발주처 |   |  |  |
|             |    |                     |    |       |  |     |   |  |  |

제안서 II

(비계량부문)

2026. .

주 소 : (전화: )

업체명 :

대 표 : (인)

\* 제안서 접수안내 및 작성요령 참조하여 작성

| 입찰참가신청서                                                                                                                    |                                 |     |                             | 처리기간 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|-----------------------------|------|
| ※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.                                                                                            |                                 |     |                             | 즉시   |
| 신청인                                                                                                                        | 상호 또는 법인명칭                      |     | 법인등록번호                      |      |
|                                                                                                                            | 주 소                             |     | 전화번호                        |      |
|                                                                                                                            | 대표자                             |     | 생년월일                        |      |
| 입찰개요                                                                                                                       | 입찰공고<br>(지명)번호                  | 제 호 | 입찰일자                        |      |
|                                                                                                                            | 입찰건명                            |     |                             |      |
| 대리인<br>사용인감                                                                                                                | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. |     | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. |      |
|                                                                                                                            | 성 명 :<br>생년월일 :                 |     | 사용인감 (인)                    |      |
| <p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀사의 경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>신 청 인 (인)</p> <p>주식회사 크렌즈 계약담당 귀하</p> |                                 |     |                             |      |

## 서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당사는 ‘주식회사 크렌즈 해외진출 전문 컨설팅 용역’의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀사가 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 제안서에 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격 대상업체에서 제외 및 최종 선정 후에도 무효가 되어도 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약합니다.

2026. . .

사업자등록번호 :

대표자 성명 : (인)

주식회사 크렌즈 대표이사 귀하

## 공정경쟁 및 청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 업무처리가 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건임을 깊이 인식하며, 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 이행에 적극 호응하여 주식회사 크렌즈(이하 “회사”라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임·직원과 대리인은

1. 입찰과 관련하여 입찰가격 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 어떠한 사항에 대하여도 경쟁자들과 사전에 협의·연락·합의·조정 등을 한 사실이 없음을 서약함과 동시에, 이후에도 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.  
가. 이를 위반하여 입찰집행 중 또는 입찰집행 후에 담합사실이 인정되는 경우에는 입찰중지, 입찰무효, 계약해제·해지, 공사중지, 손해배상청구, 공정거래위원회의 통지, 검찰고발 등 관련 조치에 따르겠습니다.

나. 또한, 경쟁입찰과 관련한 담합으로 귀사에 손해를 입었을 경우에는 다음 각 호의 금액을 배상하도록 하겠습니다.

- (1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
- (2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재 입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
- (3) 기타 귀사가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해

다. 전 ‘나’ 호에도 불구하고 구체적인 손해액을 산정하기가 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 하겠습니다.

라. 전 ‘나’, ‘다’ 호의 배상액은 귀사가 청구한 날로부터 60일 이내에 납부하도록 하겠으며, 이 기간 내에 납부하지 못할 경우에는 귀사가 당사에게 지급할 타 대가에서 우선 공제하겠습니다.

2. 입찰·낙찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 당해 입찰건에 대하여 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지 등 관련조치에 따르겠습니다.

3. 위 “제1호(입찰담합)” 또는 “제2호(금품·향응 제공)” 이 적발되어 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 귀사에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
4. 당사 임·직원은 경쟁자와 입찰담합 행위를 금지하고, 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하지 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 이행할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 : 회사 대표자 : (인)

주식회사 크렌즈 대표이사 귀하

<붙임7>

## 보안각서

본인은 2026년 월 일 귀 회사와 계약체결할 ‘주식회사 크렌즈 해외진출 전문 컨설팅 용역’을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

- 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에게 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역시행부서에 제출할 것이며,
- 위 용역수행과 관련하여 업무상 지득한 비밀사항, 기타내용 및 자료·도서 등을 외부에 누설 또는 반출하거나 계약목적 이외의 사익성을 지닌 타 용도에 사용하지 않을 것이며, 공공사업의 목적일지라도 귀사의 사전 서면동의 없이는 여하한 일이 있어도 사용하지 않겠으며,
- 본인은 물론 당 회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규 및 귀사 보안업무관리규정에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

상 호 :

대 표 : (인)

주식회사 크렌즈 계약담당 귀하

사 용 인 감 계

| 사 용 인 감 | 인 적 사 항                     |
|---------|-----------------------------|
|         | 업 체 명 :<br>주 소 :<br>대 표 자 : |

위 인감은 상기인이 사용하는 인감으로서 「2026 주식회사 크렌즈 해외진출 전문 컨설팅 용역」에 대한 전반업무에 사용하겠으며, 위 인감 사용으로 인한 법률상 모든 책임은 상기인이 질 것을 확약하고 이에 사용 인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2026. . .

상 호 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

주식회사 크렌즈 대표이사 귀하

위 임 장

1. 소 속 :  
2. 주 소 :  
3. 생 년 월 일 :  
4. 대리인 성명 :  
위 사람을 본인의 대리인으로 정하여 「주식회사 크렌즈 해외진출 전문 컨설팅 용역」에 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2026. . .  
업 체 명 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

재 직 증 명 서

|         |  |         |  |
|---------|--|---------|--|
| 성 명     |  | 생 년 월 일 |  |
| 부서/직위   |  | 소 속     |  |
| 주 소     |  |         |  |
| 재 직 기 간 |  |         |  |

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026. . .  
상 호 :  
주 소 :  
대 표 자 : (인)

주식회사 크렌즈 대표이사 귀하