

2026 한국공예 해외유통망 개척
디자인마이애미 한국공예 부스 종합운영대행
제안요청서

2026. 8.



한국공예·디자인문화진흥원
Korea Craft and Design Foundation

I. 일반안내

1. 사업목적

- 해외 유력행사 참가지원, 다양한 형태의 해외진출 통한 판로 확대 및 공예산업 경쟁력 제고

2. 사업개요

- 사업내용

사업명	○ 2026 한국공예 해외유통망 개척
과업명	○ 2026 디자인마이애미 한국공예 부스 종합운영대행
주최주관	○ 문화체육관광부 / 한국공예디자인문화진흥원
행사기간	○ '25. 12. 1.(화) ~ 12. 6.(일) / 총 6일간
개최지역	○ 미국 플로리다주 마이애미
개최장소	○ 마이애미비치 컨벤션 센터(Miami beach Convention Center) 인근 전용관 - 1809 Meridian Ave, Miami Beach, FL 33139, USA
참가면적	○ 50m ² (약 15평, 약 540제곱피트) - 박람회장 내 부스 상세위치는 선정 후 공유
참가규모	○ 출품작 약 10~15CBM 내외 *세부 규모 미정
주요일정	○ 선정 후 박람회 주최측 일정 상세 공유

- 국제규모 아트워크 연계 유력박람회 부스참가, 한국공예 전시판매 행사 개최
-

II. 과업안내

1. 과업목적

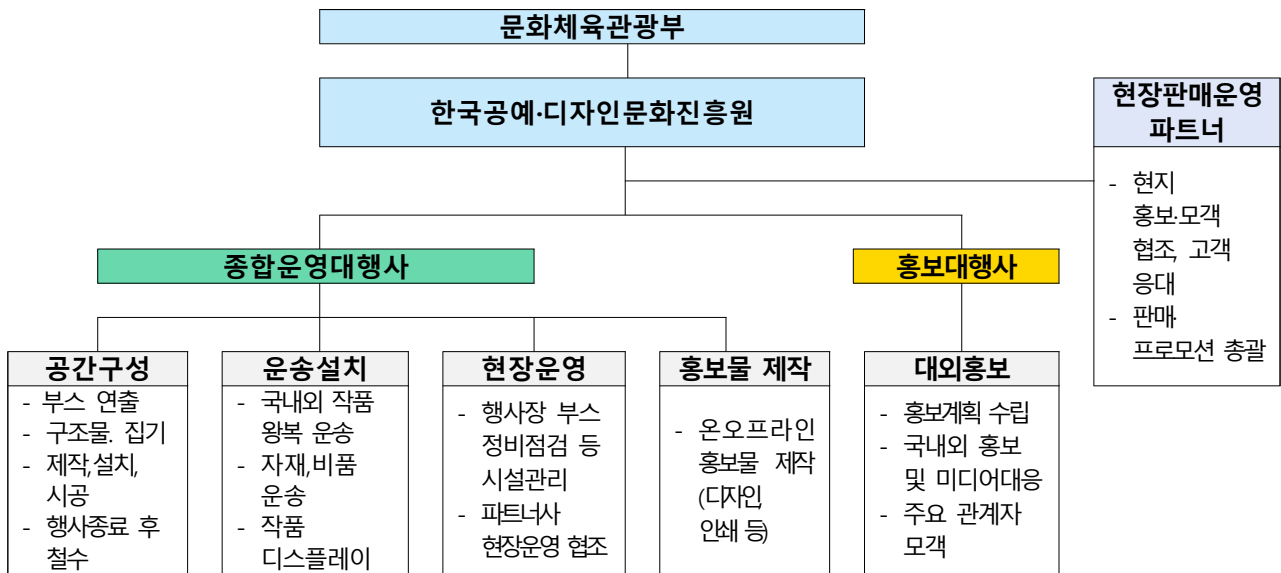
- 디자인마이애미 한국공예 전시판매행사 종합운영대행으로 공간조성 및 설치철수, 작품운송, 홍보물제작, 사전준비 및 현장운영 인력 지원 등 제반 과업 수행 원활화

2. 과업개요

- 과업명: 2026 디자인마이애미 한국공예 부스 종합운영대행
- 과업예산: 일금 이억삼천만원정(₩230,000,000) / 부가세 포함
- 과업기간: 계약 체결일로부터 ~ 2027년 1월 15일까지

3. 과업내용

① 과업추진체계



② 과업 추진방향

- 전체 행사공간(부스) 조성·철수, 작품 및 물품 운송, 작품 디스플레이 및 포장·해포·보관 관리, 온오프라인 홍보물 제작 등
- 과업 수행인력 운용계획 수립 및 현장운영 관리
- 모든 진행사항은 발주처와의 협의 통해 진행,변경 가능

③ 세부과업내용

No.	구분	세부내용
1	공간구성, 시공철수	○ 행사장 부스 조성계획 수립 및 공간조성, 연출, 디스플레이 - 기초 공간구성안 및 전문 VMD 활용 작품 디스플레이 제안(50m²) - 입찰제안서 상에 협력 VMD인력 정보포함하여 제안 * 전문 VMD 활용 비용 부담 - 가벽, 파티션, 조명, 선반, 좌대 등 공간조성과 연출에 필요한 소품.

		비품 디자인, 제작, 조달, 설치·시공 - 부스 내외부 사인물 디자인, 부착 등 공간조성 관련 기타 작업 * 입찰제안서 상에 상세 공간연출안 제안 및 3D 연출안 제출 요망. 선정 후 발주처와의 협의 하에 세부 디스플레이안 변동 가능 * 전기 등 기초 설비의 경우 박람회 행사장의 기본 규격 준수 및 미국 전압 (120V) 확인 요망 ○ 부스 임대, 필수시공을 위한 추가 비용 발생 시 처리 및 주최측 시공 부서 커뮤니케이션 * 구조물 설치시공 시 박람회 주최측 협의 하에 진행 및 외국어 협의 가능한 인력 배치 필수(영어) ○ 부스 철거 및 폐기 - 행사 종료 후 현장 설치 구조물 일체, 폐기물 처리 및 주최측 규정에 따른 철수 ※ 부스임대: 발주처 임대 및 비용 집행완료				
2	운송 및 작품설치	○ 국내외 운송에 해당하는 일체의 과업 - 출품작 국내외 왕복 미술품 전문 운송(작가별 픽업, 이동, 포장·해포, 설치·철수, 보관, 작가별 반환, 국내외 통관 등 포함) <table border="1"><tr><td>규모</td><td>10~15CBM 기준 산출 *각종 홍보물 및 비품(약 1CBM) 포함</td></tr><tr><td>구간</td><td>작품소재지(국내 각지) → 행사장(미국 마이애미) → 작품반출지(국내 각지)</td></tr></table> * 운송 규모에 따라 운송법(항공,해상) 협의 후 최종 결정 * 현장 판매 가능한 통관 절차 및 관련업무 수행 * 종합운영대행사 직접 운송 책임 및 운송사 수수료 별도 부과 불가 - 인쇄물(리플렛 등) 및 기타 제작물, 행사 관련 비품 운송 - 작품 구매자 대상 현지 운송(마이애미 내 운송) 지원 * 마이애미 외 구매자 대상 운송은 현장판매운영 파트너와 협의 ○ 보험가입: 소재지 기준 운송/작품 보험 “All Risk” 가입 - 반드시 <u>미술품 전문운송사</u>를 섭외하여 출품작 운송, 설치 수행 - 참여작가 공방 기준 도어투도어(Door to door) 서비스 제공 * 완충 포장, 항온 항습 철저, 무진동 탑차 사용 등 * 운송일 협의에 따른 작품보관 필요 시 관련계획 수립 필수 - 한국 본사 책임자(1인) 현지 배치 필수 ○ 운송 담당자 지휘 아래 작품 설치(해포, 디스플레이) - 작품별 디스플레이 유의사항 숙지 및 취급 주의	규모	10~15CBM 기준 산출 *각종 홍보물 및 비품(약 1CBM) 포함	구간	작품소재지(국내 각지) → 행사장(미국 마이애미) → 작품반출지(국내 각지)
규모	10~15CBM 기준 산출 *각종 홍보물 및 비품(약 1CBM) 포함					
구간	작품소재지(국내 각지) → 행사장(미국 마이애미) → 작품반출지(국내 각지)					
3	홍보 인쇄물제작	○ 온오프라인 홍보물 콘텐츠 기획/제작 - 온오프라인 홍보물 기초 키비주얼 수립 * 키비주얼 도출 및 홍보물 디자인은 발주처 협의 필수 - 작가 및 출품작소개 위한 전문 에디터 1인 배치/기본 원고작성 * 참여작가/출품작별 A4 반페이지 분량의 소개문 일체 작성 - 홍보물 디자인, 인쇄(리플렛 1,000부, 엽서 2,000부) 및 영문 번역 - 홍보물 수록용 사진 촬영: 출품작 전체 균일한 톤으로 촬영(스튜디오 방문/인물촬영 등 필요 시 진행)				

		- 홍보물·사이니지 베리에이션(홍보용 배너, 명제판, 시트 레터링 등) - e초청장·누리집 배너·SNS 배너 등 제작 * 입찰제안서 상에 온·오프라인 홍보물 디자인 제안 불요
4	행사 현장운영	○ 공진원 지정 현장판매운영 파트너사 국외출장 지원 - 국외출장 경비(항공+숙소) 정액 지원 * 세부 출장 일정 및 계획에 대해서는 발주처 및 현장판매운영 파트너사와 협의 ○ 행사기간 중 시설 운영관리, 현장운영 지원 - 모든 행사운영 시 안전대응 체계 마련 - 부스 및 기타시설 운영점검, 상시관리 * 현장 상주인력 배치는 선정 후 발주처 및 현장판매운영 파트너사와 협의 (1~2인)
5	종합 결과관리	○ 행사 전반 관련 종합결과 관리 - 현장 행사 진행과정 협의 및 종합결과 관리 - 주요 홍보·모객 결과 총괄 수합 및 결과보고 - 관람객 수 파악 및 집계 관리(일별관리) - 현장 판매상담 및 사후 주문계약건 등 판매실적 취합관리 * 현장운영 결과 취합정리 시 현장판매운영 파트너사와 세부방안 조율
6	기타	○ 총괄 현장 책임자 파견 - 국외출장 인력 최소화(1~2인) - 국외출장 여비 편성 시 공진원 실무자 동일 수준(공무원여비규정) 엄수 ○ 기타 발주처에서 요청하는 업무 협의지원

· 문의 : eb31@kcdf.kr

4. 기타내용

○ 결과제출

- 기본 결과보고서(백서 형태) 및 제반자료, 각종 시안 Raw-data
- 디지털 파일 형태로 USB 제출 / 과업·계약 종료일 제출

○ 추진일정

일 정	주요 내용
~ 8월 3주	입찰 공고
8월 4주 ~ 9월 1주	입찰 심사, 종합운영대행사 선정 및 기술협상 등
9월 2주 ~ 11월 2주	전시판매행사 구체화 및 사전준비, 작품작 국내 집하
11월 3주 ~ 11월 5주	작품 국외운송
11월 5주 ~ 12월 1주	현장 공간조성 및 작품 디스플레이, 개막 준비
12월 1주	현장 운영(총 6일간)
12월 2주 ~ 12월 3주	현장운영 철수 및 작품 반환운송, 결과보고

○ 수행보고

구분	보 고 명	보고시기	주요내용	보고형식
정기 보고	착수보고	계약체결 후 7일 내	- 세부계획 및 추진일정 보고 - 사업 특성 및 과업 주안점 안내	구두/서면
	중간보고	과업수행 중	- 추진실적 및 계획 보고 - 과업추진 일정대비 달성도 점검	구두/서면
	결과보고	과업완료 전 7일 내	- 수행결과 보고 및 피드백 - 개선 및 보완사항 제언	서면
수시 보고	문제 발생 및 주요 이슈사항	즉시	- 각 단계별 의사결정사항 논의 - 이슈 발생사유 및 처리결과 보고	구두 / 서면

○ 인력운영

- 계약상대자는 관련 분야에 5년 이상 종사한 전문 인력 2인 이상으로 전담 팀을 구성하며, 총괄 및 부문별 관리 책임자를 임명하여야 한다.
- 계약상대자는 발주처의 투입인력 조정·증감 또는 작업일지 제출 요청 시 의견을 적극적으로 수용하여야 하며, 투입인력 교체 시 사전에 사업 담당자의 문서승인을 반드시 득하여야 한다.
- 투입 인력 및 계약상대자는 과업 수행과 관련하여 발생하는 각종 민원사항을 처리 및 지원하여야 한다.

5. 과업조건

- 계약상대자는 과업수행으로 발생한 산출물, 계약목적물을 과업기간 내 발주처에 납품하여야 하며 보안을 유지해야 한다(계약목적물의 소유권과 저작권재산권 및 2차적 저작물 작성·이용권은 발주처에 양도)
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업과 연관되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전승인 없이 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 계약상대자는 과업의 추진상황 또는 취득·인지한 정보 및 산출물을 발주처의 동의 없이 유출할 경우 계약금액의 30/100 에 해당하는 비용을 발주처에 배상하여야 한다.
- 계약상대자가 산출물, 계약목적물을 납품하기 위하여 타인의 저작

재산권을 활용할 경우 저작권재산을 보유한 자와 양도계약을 체결하여야 하며 관련 서류를 10년 이상 보관하여야 한다.

- 계약상대자가 발주처에 납품한 계약목적물 및 기타 관련 자료 내 타인의 저작권을 침해하여 분쟁이 발생한 경우 발주처의 검사 전·후를 불문하고 민·형사상 책임을 계약상대자가 감수한다.
- 제안요청서에 제시되지 아니한 사항 및 해석에 있어 상호차이가 있을 경우 협의에 따라 해결한다.
- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 문제가 될 만한 사항을 발견 또는 발생 시 즉시 발주처에 보고한다.
- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어 문제가 될 만한 사항을 발견 또는 발생 시 즉시 발주처에 보고한다.
- 계약상대자는 사고를 방지하기 위한 노력을 기울여야 하며, 대책 등 관련 내용을 발주처에 안내하여야 한다.
- 계약상대자가 과업의 목적을 달성하기 위한 발주처의 정당한 지시 사항을 3회 이상 불응한 경우와 과업 수행 중 허위사실이 발견될 경우 발주처는 계약을 해지하며, 계약상대자는 손해를 배상한다.
- 계약상대자의 파산 등 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 경우와 계약상대자가 과업기간 내 장비 및 시설을 무단으로 변경·폐기한 경우 계약상대자는 손해를 배상한다.
- 발주처는 목적물의 최종 검사완료 후 계약상대자의 청구에 따라 총 계약금액의 범위 내에서 대가를 지급한다.
- 기타 보안과 관련되는 사항을 한국공예·디자인문화진흥원이 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

Ⅲ. 입찰안내

1. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 의한 입찰참가자격을 갖춘 자, 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 자격을 갖추고 「동법 시행령」 제76조에 의거 제한받지 않는 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 제1항의 규정에 의한 부정당 업자로 입찰 참가자격 제한을 받지 않는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 입찰서 제출마감일 전일까지 경쟁입찰 참가자격으로 기타자유업[행사대행업(업종코드 9901)]과 해외건설업[전문건설업-실내건축공사업(업종코드 4924)]을 모두 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2 및 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 해당하는 중기업, 소기업 또는 소상공인으로서 규정에 따라 발급된확인서를 소지한 자 또는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의하여 중소기업자로 간주되는 특별법인 및 동법 시행령 제2조의3 제2호에 해당하는 비영리법인
 - ◆ 중소기업·소상공인 확인서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인하여 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없습니다. 다만, 동 확인서를 발급받지 못한 업체 중 입찰서 제출마감일 전일까지 동 확인서 발급을 신청한 업체는 입찰참가가 가능하나, 입찰서 제출 후 5일까지 확인이 되지 않거나 입찰 참가자격상 기업구분이 다른 경우에는 참가자격이 없습니다.
- 중소벤처기업부고시 중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준에 의거 직접생산증명서(세부제품명: 전시회기획및대행서비스 혹은 기타행사기획및대행서비스와 전시부스설치서비스 혹은 전시홍보관 설치서비스)를 모두 소지한 자
- 해외건설촉진법 제6조 1항의 규정에 의거한 해외건설업신고확인증을 소지한 자
- 공동수급 : 공동 또는 분담이행 가능
 - 공동수급체의 대표자는 상호 협의하여 선정하되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제36조에 따라 입찰공고 등에서 요구

한 자격을 갖춘 제안자를 우선적으로 선임

- 공동 계약 시 반드시 주 계약자(대표자)를 명시하여야 함
- 프로젝트 총괄 관리 및 보고는 대표사가 책임지도록 함
- 구성원은 대표자 포함 2인 이하로 구성하여야 하며, 최소지분율은 20%이상으로, 구성원 간에는 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의한 계열사가 아니어야 함

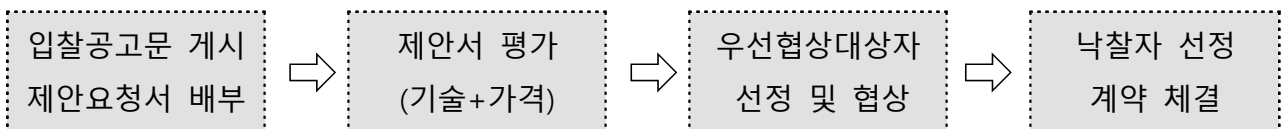
2. 입찰서류제출

- 제출일시: 공고문 참고
- 제출장소: 공고문 참고
- 제출방법: 공고문 참고
- 과업설명: 공고문 참고
- 문 의 처: 정확하고 구체적인 답변을 위하여 E-mail로 문의 접수

과업	공예문화산업팀	나은별	02-398-7933	eb31@kcdf.kr
입찰	경영지원팀	황호빈	02-398-7925	h337@kcdf.kr

3. 입찰 및 낙찰방식

- 입찰방식: 공개경쟁입찰
- 계약방법: 제한경쟁(총액)협상에 의한 계약
 - * 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 적용
 - ** 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 적용
- 낙찰자 결정방식: 제안서 평가 및 협상
 - * 기술·가격평가항목점수를 합산하여 우선협상대상자와 협상 진행



4. 제안서 평가 및 기준

- 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제10조에 의거

오프라인으로 평가하는 것을 원칙이나, 서면 혹은 온라인으로 평가할 수 있음

- 재정경제부 고시금액 미만 사업예산의 경우 혹은 유효한 제안사가 6인 이상일 경우 1차로 서면심사 진행할 수 있음
- 1차 서면심사를 진행할 경우 제출한 제안서와 정량평가 서류를 기반으로 기술능력평가 기준에 따라 서면 평가 후 상위 6개 제안사를 대상으로 2차 제안서 발표를 진행 (제안요청서 평가내역표 참고)
- 기술능력평가(혹은 2차 제안서 발표)는 제안서 평가위원회가 '제안 내용에 대한 구체적인 실행계획 발표(15분 내외) 및 질의응답(10분 내외) 결과'를 참고하여 평가(평가위원별 최고·최저점수를 제외 후 산술평균)
 - 발표 일정, 장소 및 대상자는 제안서 접수 후 7일 이내 유선 안내 하며 발표를 위한 장치는 발주처에서 제공
 - 제안발표는 나라장터 전자조달 입찰순(입찰조서순)으로 진행하며, 발표일에는 발표자 포함 3인까지 참석 가능(발표자는 과업의 PM이어야 하며, 공고일 전일부터 재직하는 자로써 발표 당일 재직증명서와 4대보험 가입증명 자료 제출)
 - 발주처에서 평가위원에게 제안요청서 등 과업의 특성을 이해할 수 있는 서류를 송부하며, 당일 평가 전 평가위원 대상 설명회 추진
- 입찰가격평가는 '입찰가격이 배정예산의 100분의 80이상인 경우', '100분의 80미만인 경우'를 구분하여 산정

* 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준 적용

- 입찰가격이 배정예산(추정가격)의 100분의 80이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격이 배정예산(추정가격)의 100분의 80미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

- 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 제안요청기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 제안요청기관의 필요 시 제안사에 대하여 추가적인 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 추가된 제안, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력
- 제안서 내용에 허위사실이 발견될 시 제안서 심사대상에서 제외, 계약해지 또는 해제 등 필요한 조치 가능
- 본 제안과 관련된 소요비용은 제안사가 부담하며, 배부 받은 제안 요청서 및 각종 자료 및 정보는 제안 외의 목적으로 사용 불가

○ 제안서 작성지침

- 작성지침을 준수하여 제안서를 작성하며, 이를 준수하여 작성하지 않을 경우 경미한 사항의 경우에는 현장에서 보완요청 또는 건별 1점 이상 감점을 실시하며 중대한 경우에는 제안서 미 접수 조치
- 저작권법에 의하여 보호되는 저작물을 인용하는 경우 저작권자의 허락을 득한 후 저작권자 표시 후 사용
- 제안사는 과업의 목적 및 범위에 대해 과업내용, 제안요청서 및 제안서 평가내용을 참고하여 간결하고 명료하게 제안서를 작성
- 제안서 목차 및 본문 내용은 제안서 작성요령에 따라 작성하되, 설명되지 아니한 사항이라도 과업 수행에 있어 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서는 추가하여 작성 가능
- 제안서 목차 및 본문 내용 중 해당사항이 없는 경우 해당사항이 없는 경우 '해당없음'으로 기술하며 제안내용을 보충하기 위하여 참고자료 활용 시 참고자료 목록을 기재하고 인용부분을 명시
- 제안서 작성 시 '제안사명, 참여하는 모든 인원(소속인력, 자문위원, 프리랜서, 협력업체, 하도급업체 등)의 성명, 사진, 성별, 연령, 학력 등을 삭제(경력사항 위주 기재)'하여 관련 내용이 제안서 평가위원회에 유출되지 않도록 주의(작성예시: 김○○ ㉠대학교 ㉡학과 연구 수행)
- 제안서는 Microsoft PowerPoint 형식(표지·간지를 포함하여 가급적 30매 내로 제안서 하단에 페이지 번호 명기, 발표 시에는 제출한 제안서와 동일한 파일을 사용하여 PT하게 되며 사용인감의 날인은 지양합니다)으로 작성하

며, 가급적 **A4**(백상지, 가로297mm × 세로210mm) · **컬러·단면·가로방향**
(긴 면이 위로)·**무선**(왼쪽)**본드제본**(스프링 제본 금지) 제출

< 제안서 표지 >

	< 과 업 명 > 제 안 서 ○○○○년 ○○월 ○○일 당 제안서에는 허위의 사실이 없습니다
--	--

< 제안서 목차 >

※ 자유롭게 디자인하되, 목차의 순서변경은 금지합니다.

항 목	기재사항
-----	------

I. 일반개요

1. 과업의 목표(필수)	제안요청사항을 이해하고 실현하고자 하는 과업에 대한 정성·정량적 목표·범위를 구체적으로 1페이지 작성
2. 제안의 특징(필수)	주요 수행(수상)실적(사진 위주) 등을 기재하고 타 제안사보다 본 제안사가 우수 또는 차별화 되는 핵심적인 내용 1가지 이상 기재하고, 어떠한 기대효과가 나타날지 명시

II. 수행계획

1. 과업수행체계(필수)	본 과업을 성공적으로 수행하기 위하여 팀을 어떻게 구성하고 운영할 것인지 기재 ※ 총괄책임자 및 전체 참여인원의 경력사항 2가지 이상 기재 (경력이 없을 경우 경력사항 없음으로 표시)
2. 과업수행방안(필수)	본 과업에 대해 무엇을, 어떻게 제공할 것인지 구체적인 방법 및 예시(안) 기재 ※ 기존 유사 과업수행자에 대한 장단점 분석 및 발전방안 제시 (관련 자료는 www.kcdf.kr 및 http://blog.naver.com/kcdf2010 을 참고)
3. 예산집행계획(필수)	제출한 산출내역서를 기준으로 소요되는 예산 집행목록 및 각 비목별 비중(%) 기재 ※ 제출한 산출내역서와 동일한 양식(산출한 근거 원가는 삭제)을 활용하여 비목별 금액을 적시하는 란에 전체 금액대비 % 기재 [구체적인 원단위(₩) 기재 금지]
4. 추진일정계획(필수)	세부 수행내용별 추진일정을 구체적으로 1페이지 제시

III. 기타사항

1. 사후관리계획(선택)	본 과업 이후 사업과 연계적인 지속 관리방안 기재
2. 추가지원내용(선택)	본 과업과 관련하여 추가적으로 지원 가능한 내용 기재

○ 우선협상대상자 선정 및 낙찰자 결정

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 85% 이상인 제안사를 협상 적격자로 선정하며, 기술능력평가 점수 및 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점자 순으로 우선 협상
- 기술능력평가 점수가 85% 미만일 경우 협상대상자에서 제외하며, 종합평가 점수가 동일한 때에는 기술능력평가 점수가 높은 자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 결정
- 협상대상자로 선정된 자가 제안한 사업내용, 수행방법, 수행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 변경 가능
- 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차 순위 대상자와 협상을 실시하지 아니하며, 우선 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차 순위 협상대상자와 협상을 실시
- 계약체결은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 관련 규정에 의한 용역계약 일반조건, 특수조건, 입찰유의 및 계약의 일반원칙에 따름

< 평가표 내역 >

구분	분류	평가항목	평가요소	배점
기술능력평가 (90)	정량평가 (10)	조직관리	제안사 인력보유현황	5
		경영상태	제안사 신용평가등급	5
	정성평가 (80)	이 해 도	수행과업의 이해성	15
		전 문 성	투입인력의 전문성	15
		기 술 성	유사과업의 경험성	15
		구 현 성	제안의 실현가능성	15
		차 별 성	제안내용의 차별성	10
		안 전 성	비상대책의 적절성	10
		입찰가격평가 (10)	가격평가 (10)	기획재정부 계약예규 제216호 협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용
합 계				90

- 제안사 인력보유현황(5점 만점)

평가항목	평가기준	배점
인력·조직·관리기술 (미제출 시 최저점)	재직인력 30명 이상	5.0
	재직인력 20명 이상 30명 미만	4.5
	재직인력 10명 이상 20명 미만	4.0
	재직인력 01명 이상 10명 미만	3.5
※ 제안사 건강보험 사업장 가입자 명부 1부(기준: 입찰공고기간) 제출 ※ 공동계약의 경우 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 출자비율 또는 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가		

- 제안사 신용평가등급(5점 만점)

평가항목	평가기준			배점
	회사채	기업어음	기업신용	
재무구조·경영상태 (미제출 시 최저점)	A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
	BBB+	A3+	BBB+	4.5
	BBB0	A30	BBB0	
	BBB-	A3-	BBB-	
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.0
	BB-	B0	BB-	
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5
※ 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조에 따라 금융위원회의 허가를 받은 신용정보(조회)회사 (나이스디앤비, 나이스평가정보, 서울신용평가정보, 이크레더블, 코리아크레딧뷰로, 한국기업데이터)가 입찰공고일 이전에 평가 및 발급한 확인서(회사채, 기업어음, 기업신용평가등급)로 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 하며, 반드시 조달청 또는 공공기관 제출용 신용평가등급확인서로 제출(해당 서류가 아닐 시 미제출 간주) ※ 공동계약의 경우 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 출자비율 또는 분담비율을 곱한 후 합산하여 평가				

별지 및 제출요청서류

연번	서식	제출	종류
㉠	-	(필수)	제안서 9부(원본·사본 별도 구분 없음)
㉡	-	(선택)	건강보험 사업장 가입자 명부 1부(정량평가 서류) ※ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 제출 가능
㉢	-	(선택)	신용평가등급확인서 1부(정량평가 서류)
㉣	-	(필수)	사업자등록증 1부
㉤	-	(필수)	법인등기부등본 / 주민등록등본(개인사업자일 경우) 1부
㉥	-	(필수)	법인인감증명서 / 개인인감증명서(개인사업자일 경우) 1부
㉦	자유양식	(선택)	사용인감계(사용인감 사용 시에만) 1부
기타	-	(필수)	나라장터 경쟁입찰참가자격등록증 1부
	-	(필수)	중·소기업·소상공인확인서 1부
	-	(필수)	직접생산확인증명서 1부
	-	(필수)	해외건설업신고확인증
	자유양식	(필수)	산출내역서 (인감날인 필수 / 금액표기)
	별지 제1~3호 서식	(공동수급)	공동수급표준협정서 1부 (공동수급 시에만 제출)

※ ㉡㉢㉣㉤㉥㉦ 및 기타는 작성 후 별도봉투에 담아 제출

※ ㉤㉥는 공고마감일 기준 3개월 이내 발급된 서류로 제출

※ 제출서류 일체는 ‘USB 혹은 Data CD 1장’에 스캔 저장 후 입찰견명, 제안사, 제출일자라벨 및 담당자 명함을 부착하여 제출

※ 공동수급 시 대표자 외 공동참여자 필수(㉣㉤㉥, 기타 내 필수서류) 및 선택(㉡㉢㉦, 기타 내 산출내역서)제출

【별지 제1호 서식】

대 표 자 선 임 계

한국공예·디자인문화진흥원에서 시행하는 『 』에 참가함에 있어 아래와 같이 대표자를 선임합니다.

0000. 00. 00.

대 표 자 회사명

대표자.....(인)

공동참여자 회사명

대표자.....(인)

※ 단독 참가 시 해당 서류 미제출.

【별지 제2호 서식】 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

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

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나

제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 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

주계약자 대표자 : ○○○ (인)

도급업체 대표자 : ○○○ (인)

【별지 제3호 서식】 공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자:) %
2. ○ ○ ○ 회사(대표자:) %

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

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

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무 관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○ ○ ○ 회사(공동수급체대표자) : ○ ○ 은행, 계좌번호 ○ ○ ○, 예금주 ○ ○ ○

2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 토목공사

나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 설비설치공사

나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능

력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다.
<개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 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

주계약자 대표자 : ○○○ (인)

도급업체 대표자 : ○○○ (인)