

2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보
파트너십 선정 제안요청서

2026. 5.



산업통상부



대한상공회의소

1. 사업명

- 2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정

2. 목 적

- 사업재편제도 인지도 제고 및 우수성공사례 홍보 등을 통한 기업의
적시적·선제적 사업재편 참여 유도
 - 체계적인 홍보전략 기획 및 세부계획 수립

3. 발주처

- 산업통상부(주관기관), 대한상공회의소(전담기관)

4. 기간 및 예산

- (기 간) 계약일 ~ 2026. 12. 18
- (예 산) 금 이억오천만원정(₩250,000,000원, 부가세 포함)

5. 사업 내용

- 사업재편지원제도 인지도 증대를 위한 홍보 전략 수립 및 실행
- 사업재편 제도 10주년 기념 행사 기획 및 운영
- 온·오프라인 광고물 제작
- 기업 현장 홍보 지원
- 홍보 영상 및 홍보물 제작
- 홍보 활동에 대한 성과 분석

6. 선정 및 평가

- (선 정) 공개경쟁입찰
- (평 가) 기술평가(80점), 가격평가(20점) 점수를 합산, 종합평점
순으로 우선협상대상자 선정 *기술평가 점수 68점 이상 必

Ⅱ.

사업 수행

1. 절 차

추진절차	시행기관
입찰공고	대한상의 (공고 : 나라장터)
↓	
사업신청서 접수(방문)	신청기관 → 대한상의(총무팀 19F)
↓	
평가위원회 개최	대한상공회의소
↓	
수행기관 선정·협약	대한상공회의소, 신청기관
↓	
용역수행	대한상공회의소, 신청기관

2. 추진 방향

- 기업의 사업재편 인지도 제고를 위한 다양한 홍보 채널 및 전략 수립
- 기업활력법과 사업재편 제도에 대한 대국민의 이해도 향상

3. 내 용

- ① 사업재편지원제도 인지도 증대를 위한 홍보 전략 수립 및 실행
 - 다양한 채널의 정책 홍보 아이디어 제안
 - * 영상, 리플렛·브로셔, 인포그래픽, 카드뉴스 등 홍보 채널 및 홍보 횟수 제안
 - 디지털 콘텐츠 중심 홍보 강화
 - * 숏폼 영상, 브랜디드 콘텐츠 등 디지털 콘텐츠 제작 및 확산
 - * 전문가·인플루언서 활용 및 승인기업 참여형 콘텐츠 운영

-
- * 26년 기업활력법 개정에 따라 사업재편 유형·기간 확대, 필요 업종 조사·권고, 상생형 사업재편 지원 강화 등 제도 개선사항을 반영한 홍보 콘텐츠 제작·확산

② 사업재편제도 관련 행사 기획 및 운영

- 사업재편 승인기업 대상 우수사례 발굴 및 선정
- 사업재편 기업 간담회 개최 지원
- 우수 승인기업 표창 행사(어워즈) 기획 및 운영
 - 수상기업 사례 발표 및 성과 공유 프로그램 구성
 - 행사 운영 전반에 대한 지원
- 행사 연계 홍보 추진
 - 수상기업 중심 홍보 콘텐츠(영상, 카드뉴스 등) 제작·확산

③ 온·오프라인 광고물 제작

- 대중적 옥외광고(KTX/전철 역사, 객실 모니터, 버스 등) 기반 활용
- 뉴미디어(유튜브, SNS, 인스타그램, 블로그 등) 활용을 위한 홍보 콘텐츠 제작 및 발행
- 사업재편 지원제도 활용 가이드북 등 홍보 책자 제작

④ 기업 현장 홍보 지원

- 기업 현장방문·기업 대상 간담회·설명회 등 행사 기획 및 운영 지원

⑤ 홍보 영상 및 홍보물 제작

- 사업재편 정책 결과물 및 우수사례 기업 홍보 영상 제작
- 사업재편 성공 사례집, 홍보 브로셔, 발표자료 등에 디자인·인쇄

⑥ 홍보 활동에 대한 성과 분석

- 홍보 활동에 대한 성과 분석 보고서 작성
- 정량적 수치, 홍보 효과 등에 대한 보고서 제출
- ※ 업무 내용은 추후 변경될 수 있음

4. 사업관리

- 착수보고 : 계약일로부터 14일 이내(수행방향, 수행계획서 제출)
 - 중간보고 : 용역관련 세부 수행 현황 및 향후 계획 보고
 - 수시보고 : 용역수행계획에 따른 진척사항 수시보고
 - 결과보고 : 용역수행결과, 사후관리, 정산보고서 제출 등
- * 상기 보고계획은 추진일정에 따라 조정 및 변경 가능함

5. 유의사항

- 선정된 업체는 용역 전반에 관한 관리 및 주요 과업에 대한 진행에 앞서 본 회의소와 사전협의하고 승인을 받아야 함
- 위탁기관이 아래 항목을 위반하는 경우에는 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음
 - 용역 전체에 대해 일괄 하도급 또는 재위탁한 경우
 - 위탁비용을 다른 용도로 사용한 경우
 - 계약내용에 대해 심각한 불이행이 발생한 경우
- 투입인력
 - 본 용역에 참여하는 인력은 해당 분야 경험과 전문지식을 갖추고 있어야 하며, 참여인력의 교체시에는 본 회의소 승인을 받아야 함
 - 투입인력에 대한 질적 수준을 확보하기 위해 필요한 경우 본 회의소는 교체 및 보완을 요구할 수 있으며 제안업체는 이에 응해야 함
 - 투입인력 계획을 개인별, 부문별, 일정별로 제시하고, 개인별 관련 프로젝트 수행실적을 제시하여야 함
 - 사업기간 중 주관 사업자의 PM이 지정되어, 각종 보고회의를 주관하여야 함

Ⅲ.

입찰 및 평가

1. 자격 및 평가

- 입찰 참가자격
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 같은법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 적용을 받지 않는 자
 - 공동수급(공동 이행방식)으로 사업수행 가능하며, 공공수급체 구성원 전원이 입찰참가자격을 충족하여야 함
 - * 공동수급 희망업체는 입찰참가 신청 시 공동수급 협정서를 작성하여 제출
- 평가방법
 - 평가는 기술평가(80점)와 가격평가(20점)으로 구성
 - 기술평가와 가격평가를 합한 종합평점순으로 우선협상자 결정
 - * 기술평가 점수 68점 이상 획득 필수,
 - ** 구체성, 실행가능성, 효과성 등이 확보된 계획을 제시 요망
- 본 회의소가 마련한 평가절차 및 평가결과에 대해 제안 업체는 이의를 제기할 수 없음

<평가점수 산정 기준 및 배점>

구분	배점	주요내용
기술 평가	80점	· 제안서 및 발표내용 등에 대한 기술심사 평가기준에 의하여 평가 · 기술평가점수는 80점 만점의 85%(68점) 이상이어야 적격으로 처리되며, 미만인 경우에는 부적격으로 처리
가격 평가	20점	· 입찰가격이 예정가격의 80% 이상인 경우 $\text{평점} = \text{가격평가배점}(20) \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$ · 입찰가격이 예정가격의 80% 미만인 경우

		$\text{평점} = \text{입찰가격이 예정가격의 80\%일 경우의 평점} +$ $\left(2 \times \frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격}} \right)$ * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만인 경우 에는 100분의 70으로 계산
--	--	--

* 예정가격은 발주처가 정한 금액을 말함

○ 심사 평가항목 및 배점

평가항목			평가기준	점수										
기술 평가	기관 일반 현황 (10점)	지원 체계	사업 수행을 효율적으로 뒷받침할 수 있는 조직·지원체계를 갖추고 있는가?	___ / 5점										
		사업 실적	제안 분야와 관련된 충분한 사업실적을 가지고 있는가? ※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적(금액)	___ / 5점										
			<table><tr><th>실 적 기 준</th><th>평 점</th></tr><tr><td>10억원 이상</td><td>5</td></tr><tr><td>7억 이상 ~ 10억 미만</td><td>4.5</td></tr><tr><td>4억 이상 ~ 7억 미만</td><td>4</td></tr><tr><td>4억 미만</td><td>3.5</td></tr></table>		실 적 기 준	평 점	10억원 이상	5	7억 이상 ~ 10억 미만	4.5	4억 이상 ~ 7억 미만	4	4억 미만	3.5
			실 적 기 준		평 점									
	10억원 이상		5											
	7억 이상 ~ 10억 미만		4.5											
	4억 이상 ~ 7억 미만	4												
4억 미만	3.5													
소계	___ / 10점													
사업 계획 및 수행 능력 (70점)	사업 이해도	사업계획은 정책(기업활력법) 내용 및 발주처의 요구사항을 충실히 반영하여 작성되었나?	___ / 15점											
	홍보 적합성	제출된 사업계획은 정책(기업활력법) 관련 홍보효과를 충분히 달성할 수 있도록 기획되어 있는가?	___ / 20점											
	사업 수행력	제출된 사업계획을 차질 없이 실행할 수 있는 수행 역량을 갖추고 있는가? (ex) 온오프라인 홍보 미디어 활용 능력 및 홍보 콘텐츠 제작물의 디자인·대중성 등 사업 수행단계별 일정 및 보고체계, 품질관리 등 사후 관리능력을 갖추고 있는가?	___ / 25점											
		투입 인력	투입되는 인력의 규모와 전문성은 충분한가?	___ / 10점										
	소계	___ / 70점												
계		___ / 80점												

가격평가 (20점)	입찰가격 평가	___ / 20점
소계	___ / 20점	
합계	___ / 100점	

※ 기술평가(80점)와 가격평가(20점) 합산결과 최고득점자를 우선 협상대상자로 선정

IV.

제안서 작성

1. 규격 및 수량

- 제안서는 A4용지 단면인쇄로 '아래한글' 또는 '파워포인트'로 40페이지 이내로 작성 (7부 제출)
 - 요약서는 20페이지 이내로 작성 (7부 제출)
- 제안발표자료는 파워포인트로 작성 (7부 제출)
 - * 제안서 또는 요약서가 제안발표자료와 동일할 경우 제안발표자료 제출 생략
 - ** 제안발표자료는 제안평가회의 1일 전까지 수정제출가능하며 제안발표자료가 제안서 또는 요약서와 다를 경우 인쇄본을 제안평가회의 당일 7부 제출
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 주관기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 작성 지침

- 제안서 목차에 준해 기재하되, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성하며, 사용된 영어 약어는 풀어서 기술하고 전문용어는 주석을 활용하여 상세히 기술
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용작성 부분에 '해당사항 없음'으로 기술
- 제출된 제안서는 용역계약서의 부속서류로 해석됨
- 제출된 제안서는 최종 계약 대상업체의 선정여부와 관계없이 반환하지 않음
- 사업결과에 따른 산출물은 본 회의소가 소유함
- 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해 보안을 유지해야 함

-
- 제안서 내용에 허위 또는 실현 불가능한 기재사실 등이 발견될 경우에는 업체선정에서 제외, 낙찰취소 또는 계약해지사유가 됨.
계약 후 제안내용을 충족하지 못할 때에는 손해배상 책임을 지게 됨
 - 작성 및 제출되는 내용과 관련된 모든 참고자료는 본 회의소가 요구할 때 증빙자료를 제시하여야 함
 - 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용하는 경우에는 참고 문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하여 본 회의소가 요청할 경우 제출해야 함
 - 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성
 - 접수된 제안서의 내용은 본 회의소 승인 없이는 수정, 추가 또는 삭제할 수 없음
 - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ~를 제공할 수 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
 - 제안서상의 금액은 원 단위로 기재함을 원칙으로 하며 부가 가치세를 포함하여 작성함
 - 제안서 작성과 관련된 일체의 소요비용은 제안사가 부담함

3. 제안관련 사항

- 제안서의 효력
 - 제안서에 제시된 내용 및 본 회의소의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함
 - 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우에는 상호협의하여 조정하며, 이견이 있는 경우 본 회의소의 해석에 따름
- 제안의 준비사항
 - 제출된 제안서에는 제안업체의 고유한 개념과 독창적인 아이디어를 포

-
- 함하고 있을 수 있음. 그러나 제안서 내에 독창적인 정보라고 명시되지 않는 한 본 회의소는 동 정보를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 제안업체는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 하거나 필요한 정보를 요구할 수 있음. 단, 1개 제안업체의 질의내용이 모든 제안업체에게 통보해야 할 사안이라고 판단되는 경우에는 모든 제안업체에게 동일하게 답변함
- 유의사항
- 본 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로서 보다 충실하고 강화된 내용의 새로운 제안을 할 수 있음
 - 제출된 제안서와 자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 소요비용은 제안업체가 부담함
 - 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 함
 - 제안서의 내용을 입증하기 위한 관련 자료는 제안서 별첨 서류로 제출해야 함
 - 제안업체는 가능한 제안요청서에서 제시한 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함. 본 회의소는 제안요청서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않음
 - 본 사업 수행과정상 발생한 각종 사고 및 문제에 대한 책임은 전적으로 제안업체에게 있으며 제안업체의 부담으로 손실을 보상하여야 함
 - 제안업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생할 수 있는 저작권, 사용권 및 특허권 등에 대한 문제를 사전에 조치해야 하며, 이의 지연 및 혜택 등에 따른 책임은 제안업체에 있음
 - 계획의 불완전 및 사업수행자의 착오 등으로 인해 본 회의소에 피해가 있을 때 또는 제안업체로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상 모든 책임은 제안업체가 짐
 - 사업성과물의 모든 지적 재산권은 본 회의소에 귀속되며 본 회의소 동의 없이 복제, 배포, 전송, 변형 또는 대여할 수 없음

- 용역수행과정에서 생산된 각종 보고서, 분석자료 등 모든 성과물에 대한 권리는 본 회의소에 있음
- 사업자로 선정된 업체는 계약에 응하여야 하며 이에 응하지 않을 경우 차기 본회의소 사업에 입찰참가자격에 대한 제한을 받게 됨
- 제안서의 내용은 용역업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 선정된 업체는 용역 전반에 관한 관리 및 주요 과업에 대한 진행에 앞서 본 회의소와 사전협의하고 승인을 받아야 함
- 위탁기관이 아래 항목을 위반하는 경우에는 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음

- 용역 전체에 대해 일괄 하도급 또는 재위탁한 경우
- 위탁비용을 다른 용도로 사용한 경우
- 계약내용에 대해 심각한 불이행이 발생한 경우

○ 투입인력

- 본 용역에 참여하는 인력은 해당 분야 경험과 전문지식을 갖추고 있어야 하며, 참여인력의 교체시에는 본 회의소 승인을 받아야 함
- 투입인력에 대한 질적 수준을 확보하기 위해 필요한 경우 본 회의소는 교체 및 보완을 요구할 수 있으며 제안업체는 이에 응해야 함
- 투입인력 계획을 개인별, 부문별, 일정별로 제시하고, 개인별 관련 프로젝트 수행실적을 제시하여야 함
- 사업기간 중 주관 사업자의 PM이 지정되어, 각종 보고회의를 주관하여야 함

○ 비밀 및 보안 유지

- 제안참여업체는 본 입찰과 관련한 모든 문서를 우선협상 대상자 선정 시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안요청서의 전체 또는

일부가 제안서 제출 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되어서는 안됨

- 입찰 참가과정에서 취득한 각종 정보 및 계약이행과정에서 취득한 정보를 누설할 수 없음(착수계 제출 시 자료유출 방지에 대한 보안각서 제출)

4. 제안서 목차

※ 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우에는 “해당사항 없음” 으로 기재

(1) 제안 개요

- 제안 배경 및 목적
- 제안의 범위
- 제안의 특징과 장점(타 업체 대비 비교우위점 부각)
- 기대효과

(2) 제안서 제출업체 개요 및 실적 등

- 업체 소개(일반현황, 연혁, 조직, 인력, 재정상태 등)
- 최근 3년간 유사용역 수행실적
 - * 과거 사업실적 예시자료(포트폴리오), 용역실적증명서 등 첨부

(3) 용역수행계획

- 용역의 추진방향(방법) 및 추진체계
 - * 제안사가 과제 수행을 위하여 타업체를 활용할 경우 역할분담 방안
(주요 업체명 예시)
- 용역 콘텐츠 구성방안
- 홍보계획 및 운영방안
- 제안내용의 실현가능성 및 적절성
- 용역수행 일정
- 업무수행조직 및 참여인력 현황(참여인력 인적사항은 용역업체로 선정될 경우 실제로 참여하는 직원들의 프로필 기재)
 - * 반드시 전담 PM을 지정하고 담당 PM의 레퍼런스 별도작성

(4) 기타

※ 제시된 목차 이외의 내용 구성은 제안업체가 자체적으로 구성 가능

V.

서 식

[서식 1] 입찰참가신청서

[서식 2] 자본금 및 매출액

[서식 3] 주요사업실적

[서식 4] 용역실적증명서

[서식 5] 참여인력 투입현황

[서식 6] 참여인력 이력사항

[서식 7] 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서

[서식 8] 보안각서

[서식 9] 특수관계부존재각서

[서식 10] 청렴계약 이행서약서

[서식 11] 공동수급표준협정서(공동수급형태인 경우에 한해 작성)

[서식 12] 합의각서(공동수급형태인 경우에 한해 작성)

[서식 13] 가격제안서

[서식 1]

입찰참가신청서

□ 입찰건명 : 2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정

당사는 귀 회의소가 실시하는 일반경쟁입찰에 참가하고자 입찰공고사항
및 제안요청사항 등을 모두 승낙하고 본 신청서를 제출합니다.

2026년 월 일

입찰참가신청자

주 소 :

기관명 :

대표자 : (인)

대한상공회의소 회장 귀하

[서식 2]

자본금 및 매출액(최근 3년간)

(단위 천원)

구 분		0000년도	0000년도	0000년도
자본금				
매출액	○부문			
	○부문			
	○부문			
	○부문			
합 계				

[서식 3]

주요사업실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비 고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재
- 공동도급계약일 경우 계약금액란에 제안사의 지분만 기재
- ※ 상기사항을 허위로 기재하거나 누락시켜서는 안 되며, 평가 이후라도 허위 또는 누락이 판명되는 경우 제안서 평가 자체를 무효로 처리함

[서식 4]

용역실적증명서					
신청인	회사명			대표자	
	영업소재지			주민등록번호	
	사업자번호			전화번호	
	증명서 용도			제출처	
실 적 내 용	용역명				
	용역규모	총예산액 :			
	계약일자	계약금액	용역기간	비 고	
	실적 종류	전체용역 () 공동수급 () 부분용역 () ※ 해당란에 ●표			
증명서 발 급 기 관	위 사실을 증명함				
	일자 : 년 월 일				
	기관명 (인)		전화번호 :		
	발급부서 :		담당자 :		
<참고사항> (1) 용역명에는 반드시 계약서상 용역명 기재 (2) <u>실적내용란은 기재후 증빙자료를 첨부하여 제출</u> (원본대조필 가능) (3) 기타 필요한 경우 실적을 증명할 수 있는 자료 첨부					

[서식 5]

참여인력 투입현황

성명	경력 (○년○일)	보유기술자격 (취득일명시)	기술등급	비고

※ 작성 시 참고사항

- 당해 계약에 투입예정인 기술자격 보유자를 대상으로 작성
- ‘비고’란에는 현재 소속기관의 기관명을 기재
- 참여인력의 재직상태 확인을 위한 재직증명서, 4대보험 가입증명원 첨부 요망

[서식 6]

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 (졸업년도)		전공	해당분야 근무경력		년 개월	
	대학원 (졸업년도)		전공	자 격 증			
본 사업 참여임무			참여기간			참여율	%
사업 참여 이력							
사업명		참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	참여율	

※ 사업계획서(제안서)에 포함된 인력만 기재

※ 본 사업 참여인력에 대한 재직증명서, 4대보험 가입증명원 첨부 요망

※ 위 사항이 사실과 다른 것으로 판명될 경우 계약해지 사유가 될 수 있음

개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서

☐ 개인정보 수집·이용에 관한 일반사항

- 수집목적 : 2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정 제안서 제출
- 수집항목 : 소속, 직급(직위), 성명, 연락처, 주소, 학력
- 보유 및 이용기간 : 회계서류 보존기간

본인은 2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정 과 관련하여
개인정보 및 고유식별정보 수집·이용에 동의합니다.

2026년 월 일

업체(기관)명 :

대표자 : (인)

대한상공회의소 회장 귀하

보 안 각 서

2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정을 시행함에 있어
다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당기관 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 문제를 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 법규에 의거 처벌 받고 민·형사상 책임을 지는 것은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

2026년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

대한상공회의소 회장 귀하

특 수 관 계 부 존 재 각 서

()은 귀 회의소에서 실시하는 “2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정”과 관련하여 상공회의소 계약담당 및 사업부서 임직원이 본 회사에 출자나 투자를 하고 있지 아니하며 친인척 등 특수한 관계에 있지도 아니함을 확인합니다. 또한, 동 확인내용이 사실과 다른 것으로 판명될 때에는 어떠한 조치나 처벌에도 이의를 제기하지 않을 것을 약속하며 본 각서를 제출합니다.

2026년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

대한상공회의소 회장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사는 부패없는 「투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회 발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 이번 귀 기관이 추진하는 2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정에 관한 계약(이하 “사업”이라 한다.)과 관련하여 당사의 모든 관련 임직원과 대리인은 다음사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰계약체결 및 계약이행과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 만약, 위 사항을 위반한 것이 확인될 경우 관련법령에 따른 처분은 물론 귀 기관이 발주하는 계약에 대하여 참가제한처분을 받은 날부터 2년 동안 스스로 참가하지 않겠으며, 이와 관련 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀 기관의 처분에 대하여 감수하고, 민형사상의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 당사 임직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나, 담합 등 불공정한 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리 강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

2026 . . .

서 약 자 : (회사명)

(대표자명)

(인)

대한상공회의소 회장 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식인 경우에만 적용)

제1조 (목적)

이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 ‘2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정’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 :)
 3. ○○○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 당사자 간의 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·근면과 신의를 바탕으로 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 하도급 할 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 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급 한도액 등 당해계약이행요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족해야 한다.
- ③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원 중 출자비율이 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 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임)

공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회)

- ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 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.

2026년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

[서식 12]

합의각서(공동이행방식인 경우에만 적용)

입찰공고번호		입찰일자	2026년	월	일
입찰건명	2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정				

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항 등을 전적으로 승낙합니다. 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠기에 본 각서를 제출합니다.

2026년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

[서식 13]

가 격 제 안 서

1. 입찰건명 : 2026년 사업재편 활성화를 위한 홍보 파트너십 선정

2. 제안금액 : 일금 원(부가세 포함)
(₩)

3. 부문별 내역

구 분	금 액	비 고

※ 유첨 : 제안가격 산정을 위한 예산세부내역

2026년 월 일

입찰참가신청자

주 소 :

업체명 :

대표자 : (인)

대한상공회의소 회장 귀하