
제안요청서

[해외시장조사 및 마케팅전략 수립] 컨설팅
「2026년 녹색산업 수출선도화 지원사업」 위탁사업

2026. 6.

(주)이지네트웍스

☐☐ 목 차 ☐☐

| | |
|---------------------|----|
| I. 제안의 일반사항 | 3 |
| II. 제안요청 내역 | 5 |
| III. 제안서 작성요령 | 6 |
| IV. 과업수행 주요내용 | 9 |
| [별지] 입찰 관련 서식 | 11 |

I. 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

- 용역명 : 해외 시장조사 및 마케팅전략 수립 컨설팅
- 용역기간 : 계약일로부터 2026. 10. 31.(토)까지
- 용역내용 : 제안요청 내역 참고
- 기초금액 : 금49,500천원(부가가치세 포함)
- 입찰방식 : 전자입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 종합평가배점 : 기술능력평가 90%, 입찰가격평가 10%
- 안전보건수준 평가대상 : 해당없음
- 입찰참가등록 : 입찰공고문 참고(제안서 제출 마감일시 및 장소 등)
- 제안서 설명회 : 생략(필요시 추후 통보)
- 개찰일시 : 제안서 서면평가 후 개찰
- 개찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

2. 입찰 참가자격 및 관련 사항

- 「국가계약법」 제27조에 해당되지 아니한 자
- 「국가계약법 시행령」 제12조 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 나라장터에 전자입찰서 제출 마감일 전까지 기타자유업종(업종코드 9999) 또는 학술·연구 용역(업종코드 1169)을 등록한 업체
- 공동수급 불가
- 최근 3년 이내 한국환경산업기술원 또는 한국환경산업협회 환경컨설팅 1건 이상 수행 경험을 보유한 기관
- 아래 입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 법인사업자
 - 컨설턴트 단가기준 책임연구원급 이상 상근 컨설턴트 1명 및 연구원급 상근 컨설턴트 2명 이상 보유한 기관

- 사업화 전략 수립 등 전문 컨설팅 역량을 보유
- 컨설팅기관 제안서 및 그 밖에 요구하는 관련 구비서류 및 증빙자료를 제출한 기관(제안요청서 내 서식 참고)
- 기타사항
 - 낙찰자는 계약종료일까지 입찰 참가자격을 계속 유지한 업체이어야 하며, 등록취소, 휴업, 폐업, 업무정지와 이에 준하는 행정처분을 받은 경우 입찰에 참가할 수 없음
 - 제안요청서에서 제시하는 제안요청 내역 이행이 가능한 자

3. 입찰 제출서류

- 제안서(별지 서식 및 관련 증빙자료 포함) 1식
 - [서식 제1호] 제안서
- 경쟁입찰참가자격등록증(나라장터 출력본) 1부
- 사업자등록증 및 법인등기부 등본(해당 시) 1부
- 최근 3년 이내 한국환경산업기술원 또는 한국환경산업협회 환경컨설팅 1건 이상 수행 실적증명서류 (별도의 양식은 없으며, 계약서 사본 및 세금계산서 사본으로 대체 가능)
- 기타서류(별지 서식) 1식
 - [서식 제2호] 용역근로자 근로조건 이행확약서
 - [서식 제3호] 근로자 권리보호 이행확약서
 - [서식 제4호] 입찰공고 서약서
 - [서식 제5호] 안전보건서약서

II. 제안요청 내역

1. 개요

- 발주기관 : (주)이지네트웍스
- 컨설팅 기간 : 계약체결일로부터 2026. 10. 31.(토)까지
- 추진목적 : 당사가 핵심제품의 목표국 시장조사 및 마케팅전략 수립을 통하여 안정적으로 시장에 진입하는 데 있음

2. 주요 과업내용

- 미국 시장 조사 및 마케팅전략 수립
 - 시장조사, 제품역량 진단, 온라인 플랫폼 진입방안, 오프라인 에이전트 발굴 방안 등
- 일본 시장 조사 및 마케팅전략 수립
 - 시장조사, 제품역량 진단, 온라인 플랫폼 진입방안, 오프라인 에이전트 발굴 방안 등
- 브라질 시장 조사 및 마케팅전략 수립
 - 시장조사, 제품역량 진단, 온라인 플랫폼 진입방안, 오프라인 에이전트 발굴 방안 등
- 대상국가는 협의 조정 가능

Ⅲ. 제안서 작성요령

1. 일반사항

- 제안서는 한글 또는 PDF로 작성하여야 함
- 제안서의 각 페이지 상단 머리글에는 목차 내용을 표시하여야 하고 하단 중앙부에는 쪽수를 기재하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 발주기관은 필요시 입찰자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성요령

| 작성항목 | 작성방법 |
|--|--|
| I. 컨설팅기관 개요 1. 컨설팅기관 현황 2. 컨설팅기관 연혁 3. 컨설팅기관 역량 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안기관의 주요 컨설팅 분야, 조직구성 등 일반 현황 • 주요 연혁 기재 • 환경 분야 시장조사 및 마케팅전략 등 주요 컨설팅 실적 제시 |
| II. 제안개요 1. 제안목적 2. 제안범위 3. 제안내용 4. 제안의 특징 및 장점 | <ul style="list-style-type: none"> • 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안 목적, 범위, 내용, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기재 |
| III. 사업 수행부문 1. 수행방법 및 절차 2. 세부 추진계획 3. 사업추진 일정표 | <ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 방법론의 논리성, 독창성 등 제시 • 제안요청 사항을 수행하기 위한 절차, 방법, 세부계획, 과업별 추진 일정, 산출물 종류 등을 구체적으로 기술 |

IV. 과업수행 주요내용

1. 보고회 개최 및 최종성과물

- 계약상대자는 착수보고회, 중간보고회, 최종보고회 등 보고회를 개최하고 수출 지원기관의 활용 및 지원을 최대한 반영하여 최적의 연구결과가 도출되도록 하여야 함
 - 보고회는 상황에 따라 서면 또는 대면으로 개최되며, 보고회에 필요한 관련양식 및 서류(발표자료) 등은 발주기관이 요청하는 기한 내 제출하여야 함
 - 보고회 이외에도 과업의 추진 및 진행 상황을 수시로 발주기관에 알려야 하며, 발주기관의 요구가 있을 시 보고회는 추가로 개최될 수 있음
- 착수보고회 : 협약한 날로부터 1개월 이내 개최
- 중간보고회 : 용역기간 내 1회 추진(상황에 따라 상시 점검 등으로 대체될 수 있음)
- 최종보고회 : 계약종료일 1개월 전 개최
- 최종성과물은 중간보고회, 최종보고회 결과를 반영하여 계약 종료일 이후 1주일 이내 사업비 집행내역을 포함한 최종보고서를 작성 및 제출하여야 함
 - 용역과 관련하여 수집된 각종 자료를 포함하여 USB 등 저장장치에 저장 후 제출하여야 하며, 발주기관의 요청 시 최종보고서를 인쇄하여 제출하여야 함

2. 과업의 변경 및 조정

- 과업의 변경 및 조정이 필요하다고 인정되는 경우 수행기업과 협의하여 용역기간 내 최대 3회에 한하여 변경 및 조정을 요청할 수 있음
- 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 변경 및 조정된 과업을 수행하여야 함

3. 보안사항

- 과업수행자는 보안사항의 외부누설 금지 등 제반 보안규정을 준수하여야 함
- 본 용역을 수행하기 위하여 제3자의 저작물을 이용한 경우 제3자에게 저작권을 양도받거나 이용 허락을 받음으로써 발주자가 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 하며, 제3자와

- 저작권에 대하여 문제가 발생할 때에는 과업수행자가 이에 대한 법적 책임을 짐
- 과업수행 과정에서 수집된 모든 자료는 보안시설을 갖춘 보관함에 보관하여야 하며, 위의 자료를 발주기관의 사전 승인 없이 타 분야에 사용하거나 타인에게 제공해서는 아니 됨
 - 과업수행자는 기타 보안과 관련된 사항에 대해 발주기관이 요구하는 사항에 있을 때에는 이에 따라야 함
 - 본 과업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 발주기관에 귀속됨

4. 하자의 책임

- 과업수행 과정에서 과업수행자의 하자로 인해 국가에 손실을 초래한 경우에는 이에 대한 책임을 지고 손해를 배상하여야 함
- 사업비의 단가적용, 사업물량 및 정산에 대한 부당함이 용역기간 중 또는 종료 후 발견되었을 때와 최종평가 결과에 따라 사업비는 감액 또는 환수될 수 있음
- 용역수행 자료의 분석과 검토가 완료된 후 작성하되, 자료 등의 누락 또는 오기 등이 초래되었을 경우 필요한 추가 작업과 이에 소요되는 비용은 과업수행자가 부담하여야 함

5. 기타 준수사항

- 과업내용에 명시되지 아니한 사항이라도 발주기관이 필요하다고 인정하는 부분 또는 타당한 요구를 할 시 이를 성실히 이행하여야 함
- 본 과업수행 상 용어해석과 의견의 차이점은 협회의 해석에 따르되, 협의가 이루어지지 않을 시 관련 법, 규정, 절차 및 발주기관 의견 등을 반영하여 이행할 수 있음
- 본 과업수행 목적으로 사용한 각종 기준과 모든 공식자료 및 통계는 최근 자료를 이용하여야 하며 서면으로 그 근거를 제시하여야 함
- 발주기관은 과업이 종료되었음에도 과업수행자가 제출한 보고서 내용에 대해 보완을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 지정된 기간 내에 보완하여야 함
- 과업수행자는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 책임을 져야 함

<붙임 1>

컨설팅기관 보안서약서

본인은 본 위탁사업에 참여하여 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 상기 사업에 대한 보안의 중요성을 인정하고 제반 보안 관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 본인은 사업수행 중 취득한 자료를 비롯한 모든 정보에 대하여 업무 목적으로만 활용하고 타인에게 유출하지 아니한다.
3. 본인은 보안 사항들을 성실히 준수하며 위반시 민·형사상의 관련 법규 등에 따라 어떠한 조치도 감수할 것을 서약한다.

2026년 월 일

소속
(컨설팅기관)

직급
직위

성명

인

(주)이지네트웍스 대표 귀하

근로자 권리보호 이행확약서

본 입찰에 참여한 당사는 발주기관에서 진행하는 관련 용역 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

- 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
- 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
- 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
- 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성희롱·성폭력을 비롯한 성적 강압 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 관련 사건 발생 시 즉시 피해자 보호 및 2차 피해 방지를 위한 적절한 조치를 취하고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
- 근로자에게 관련 법률에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
- 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」, 「용역근로자 근로조건 보호지침」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2026년 월 일

소속
(건설팅기관)

대표 인

(주)이지네트웍스 대표 귀하

입찰공고 서약서

본 (견적)입찰에 참여한 당사는 제안요청서의 내용을 모두 숙지하였고 제출하는 서류 및 증빙자료 일체를 신의와 성실의 원칙에 따라 제출하고, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재된 사실 등이 확인되어 참가자격 박탈 등의 결정을 받게 되더라도 이에 대하여 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

당사는 발주기관의 용역의 사업자 선정과정이 공정한 심사와 객관적인 절차에 의해 진행됨을 확인하고, 이에 사업자 선정과 관련된 제반 결정에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026년 월 일

소속
(건설팅기관)

대표

인

(주)이지네트웍스 대표 귀하

