

---

# 『2021년 중견기업 사업재편 전략설계 컨설팅 용역』 제 안 요 청 서

---

2021. 6

## 1. 과업 개요

- 과업명 : 2021년 중견기업 사업재편 전략설계 컨설팅 용역
- 과업기간 : 계약체결일로부터 '21. 12. 31까지
- 사업예산 : 38,000,000원(VAT 포함) 이내
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 과업내용 : 사업재편 희망 중견기업을 대상으로 산업별, 성장단계별, 기업 특성별 분석을 바탕으로 기업 니즈에 부합하는 맞춤형 컨설팅 지원

## 2. 사업재편 지원제도 개요

- (목적) 「기업 활력 제고를 위한 특별법(‘16년 제정, 이하 기업활력법)」에 따라 기업의 선제적 사업재편을 지원
  - 정상기업의 선제적 체질개선 및 혁신활동을 촉진함으로써 부실 발생 후 사후적 구조조정에 따른 막대한 사회적 비용을 최소화
- (지원대상) 신산업진출 기업, 과잉공급업종 기업, 산업위기지역 기업

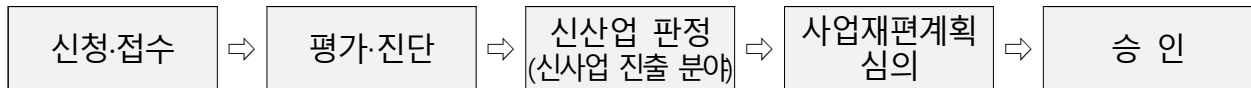
유형	주요 내용
신산업 진출	- 「조세특례제한법」에 따른 신성장동력·원천기술 활용 분야 또는 규제샌드박스 승인 분야 진출
과잉공급 업종	- 과잉공급 분야 사업 ①비중 축소 또는 ②신시장 개척(수요 확대) * 최근 3년 평균 매출액 영업이익률이 과거 10년 평균보다 15% 이상 감소한 기업
산업위기지역	- 「국가균형발전특별법」에 따라 산업위기대응특별지역의 주된 산업에 속한 기업 * (조선) 군산, 거제, 울산 동구, 창원 진해구, 통영고성, 영암·목포·해남, (자동차) 군산

- (지원요건) ① 사업재편 계획\* + ② 달성목표 설정(생산성, 매출액 등 향상)
  - \* (구조변경) 자산(설비, 지식재산 등)·영업·주식 양수도, 합병, 분할, 회사설립 등 (사업혁신) 신제품 개발 또는 제품 생산·판매나 원재료 사용·제공 방식의 효율화

- (지원내용) 세제, 자금, 고용안정, R&D, 사업화 등 맞춤형 지원

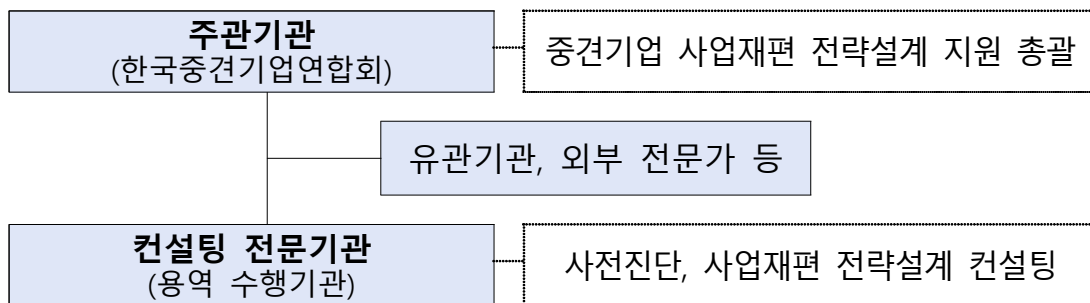
분 야	주요 내용
세 제	· 이월결손금 공제 한도 확대, 등록면허세 감면, 양도차익 과세이연 등
금 융	· 사업재편(전환) 우대보증, 산은 사업경쟁력강화 지원자금
정부사업 참여 우대	· 정부 R&D 지원, 스마트공장, 글로벌 강소기업 해외 마케팅지원 등 신청 시 가점 부여 · 우선 선정(심사) 지원, 기술료 납부 유예 등
상 법	· 주총 기간 단축, 채권자 이익제출 생략 또는 기간 단축 등
공정거래법	· 지주회사 규제 유예, 기업결합심사 관련 주무부처의 의결 제출 등
기 타	· 산업용지 처분 특례, 고용유지 지원금 및 직업능력훈련비 지원 비율 확대, 지역투자촉진보조금 요건 완화 등

- 추진절차

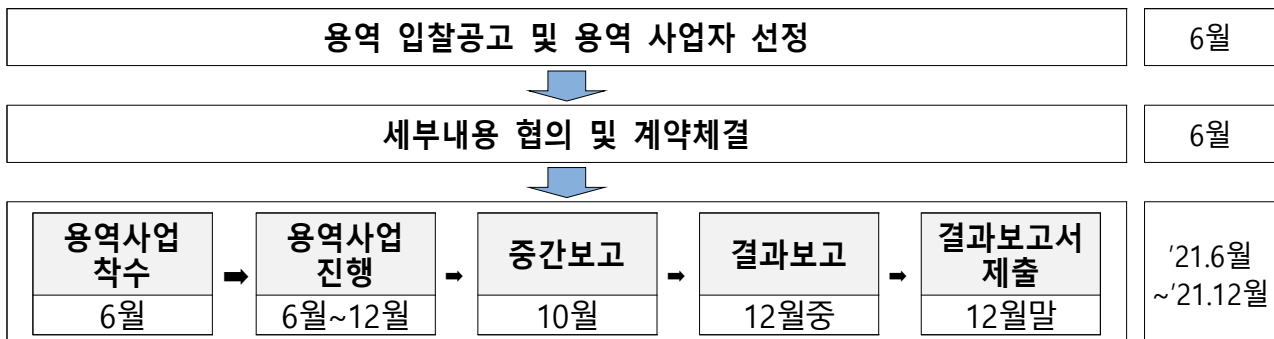


### 3. 추진체계 및 추진일정

- 추진 체계



- 추진 일정



\* 세부일정은 협의를 통해 일부 조정 가능

## 1. 과업 주요내용

### ① 중견기업 사업재편 수요기업 발굴

- 산업·업종별, 사업재편 유형별 수요기업 발굴 지원

\* 주관기관이 개최하는 온·오프라인 사업설명회 및 세미나, 간담회 등에 적극 참여하여 제도 홍보 및 수요기업 발굴 활동 지원

### ② 중견기업 사업재편 전략설계 컨설팅

- (사전상담 및 진단) 사업재편 기본요건 충족 여부, 신사업 해당 여부, 제도 활용계획 등 주관기관의 사전 기초상담 업무를 지원하고, 신성장·원천기술 해당 여부, 생산성·재무건전성 향상 목표 등을 심층 진단

- (사업재편 전략설계) 사업재편 신청기업 사전상담·진단 결과를 바탕으로 전략설계 컨설팅, 사업재편계획 승인신청서 작성 지원

\* 사업재편 배경 및 필요성, 구조변경, 사업혁신, 달성목표, 자금조달 규모·방법 등 사업재편 세부계획

## 2. 제안 일반사항

- 중견기업 사업재편 전략설계 컨설팅 용역의 효과적 수행을 위해 관련 법령 및 제도에 대해 반드시 숙지
- 과업 추진 상황 정례 보고 및 이슈 발생 즉시 주관기관과 관련 내용 공유
- 주관기관 등 유관기관과의 업무협의 시 적극 협조
- 본 과업 수행을 위한 추진계획, 과업책임자와 과업참여자의 역할 및 참여인력 규모 등은 특별한 사정이 없는 한 과업수행기간 동안

변경할 수 없으며 변경할 경우 중견련으로부터 사전 승인을 반드시 득해야 함

- 본 과업 수행 시 외부 자료유출방지 및 보안유지 대책 등을 마련하고 주관기관의 보안요청을 준수
- 용역결과물 제출 전 중간보고 및 최종보고 실시
- 용역결과보고서 등 과업수행 결과물 제출
  - \* 과업기간 종료 이전 제출을 원칙으로 함

### **3. 과업수행 결과물**

- 중견기업 사업재편 전략설계 컨설팅 10건 이상
  - \* 사업재편계획 승인신청 기준
- 기업별 컨설팅 보고서(각 3부) 및 용역결과보고서(5부)
  - 그 외 용역 수행 과정상의 중간 산출물 및 최종 결과물 일체  
(관련 파일이 수록된 USB 별도 제출)

### III

## 제안 평가

### 1. 평가기준

종합평가(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)

#### ○ 기술능력평가 : 80점

<제안서 평가항목·세부내용 및 배점>

평가항목	세부내용	배 점
1. 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과업에 대한 이해도</li> <li>* 과업의 목표 및 내용, 관련 제도에 대한 이해도 등</li> <li>· 과업 내용의 구체성 및 현실성</li> <li>· 과업 범위 및 방법의 적절성 및 타당성</li> <li>· 성과목표의 적정성</li> </ul>	40점
2. 수행역량 (인력·조직·관리기술)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 과업책임자의 사업 수행 능력 및 수행실적</li> <li>· 과업참여자 수행실적</li> <li>· 과업 수행을 위한 전문성</li> <li>· 관련 분야 수행실적(최근 5년)</li> </ul>	25점
3. 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 수행 결과 보증방안 및 활용방안(추가제안 등)</li> <li>· 사후관리계획의 적절성</li> </ul>	10점
4. 재무구조·경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 체납여부 등</li> </ul>	5점
합 계		80점

#### ○ 입찰가격평가 : 20점

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

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

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자

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

\* 기획재정부계약예규, 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 별표

## 2. 평가방법

제안서평가위원회를 개최하여 제안내용에 대해 구체적으로 발표

- 평가일시 : 6월 중, 일시 및 장소 개별 통보
- 발표순서 : 제안업체명 기준 가나다순
- 발표시간 : 제안업체별 20분 발표, 20분 질의응답
- ※ 제안서평가는 사정에 따라 서면으로 대체될 수 있음

- 기술능력평가의 제안서평가위원회는 내·외부 전문가로 구성하며, 평가위원 명단은 공개하지 않음
- 주관기관은 제안서 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 보완요구한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외
- 주관기관은 평가위원회의 요청이 있는 경우에는 제안서를 제출한 자에게 보완자료 등 평가에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있음

### 3. 협상방법 및 계약체결

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정. 단, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 종합평가(기술능력평가 및 입찰가격평가) 결과에 따라 결정된 우선순위 협상대상자와 협상을 하며, 이 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 우선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 낙찰자는 계약체결 이후 컨소시엄을 새롭게 구성하거나 하청 또는 재하청을 할 수 없음



## IV

## 제안서 작성지침

### 1. 제안서 작성요령

작성 항목	세부 목차
I. 과업 내용	1. 과업 개요 2. 과업 범위 및 방법 3. 과업 내용 4. 추진체계 및 추진계획 5. 결과물 활용을 통한 기대효과 6. 사후관리계획 7. 소요예산(안)
II. 수행기관 일반사항	1. 일반현황 2. 재무현황 3. 수행기관 특징 및 장점
III. 수행실적	1. 관련 분야 수행실적 2. 과업책임자 및 과업참여자 수행실적 3. 과업책임자 이력서
IV. 기 타	* 기타 본 과업 수행에 필요하다고 판단되는 사항(추가제안)

- 제안서는 과업내용, 과업범위 및 방법 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현\*은 할 수 없음

\* ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등

- 제안서 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 유사 항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성
- 기타 필요하다고 판단되는 자료는 추가로 제출 가능

### 2. 제안서 규격

- A4 용지, 30페이지 내외로 작성하고 양면인쇄하여 제본
- 제안서는 한글문서를 원칙으로 함

### 3. 제출서류

- 입찰참가신청서 1부
- 입찰참가신청증 1부
- 입찰서 1부
- 입찰보증보험증권 1부
- 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰 참가자격등록증 1부
- 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
- 법인인감증명서 1부
- 법인등기부등본(개인사업자인 경우 주민등록등본) 1부
- 국세 완납증명서 1부
- 지방세 완납증명서 1부
- 실적총괄표 1부
- 제안서(PT발표자료) 각 5부(A4용지 양면 인쇄·제본)
  - 제안서 작성시 아래의 항목들이 반드시 포함되어야 함
    - 회사 소개 자료(경험, 인력, 매출 등)
    - 수행진의 기술 보유력, 사업 수행 계획(상세하게 작성) 등
    - 참가업체는 평가에 도움이 된다고 판단되는 자료를 추가로 기재할 수 있음
  - 제안서 작성 시 표지 및 내지에 회사상호, 로고, 개인정보 등을 표기하지 않음
- 제안서 및 제안요약서가 수록된 USB 1개(USB에 업체명 표기)
- 공인회계사 또는 세무사가 날인한 최근 2년간 재무제표 1부
- 위임장 1부(신분증 지참)
- 청렴계약이행서약서(각서) 1부
- 사용인감계 1부

#### 4. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함
- 제안서의 내용에 대하여 해석상의 이견이 발생할 경우에는 주관기관의 의견을 우선함
- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자로 선정되어 계약체결 시 계약조건으로 간주
- 제안서의 내용이 향후 사업 추진 시에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 중견련의 요청에 의해 수정할 수 있음

#### 5. 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안자의 부담으로 함
- 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함
- 제안서 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 자에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함

<붙임 1>

				접수번호 : 제		호	
<b>입찰참가신청서</b>							
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.							
신청인	상호 또는 법인명칭						
	주 소						
	사업자등록번호			법인등록번호			
	대표전화번호			팩스번호			
	대표자			생년월일			
입찰개요	나라장터 입찰번호		제		호	입찰접수 마감	일자 시간
	입찰건명						
입찰보증금	납부보증금율		(		) %	(입찰금액의 %)	
	납부보증액		(		) 원정 (₩		)
	보증금납부방법						
	지급확약		본인은 낙찰 후 계약미체결시 귀 연합회에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.				
대리인 및 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.						
	성명				생년월일		
	부서				직급		
	전화번호				E - m a i l		
	휴대폰				F A X		
<p>본인은 상기 번호로 공고한 한국중견기업연합회의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 연합회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고로써 정한 서류 (입찰공고문에 의해서 제출해야 하는 서류를 기재)</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">입찰자 상호 : (법인인감)</p> <p style="text-align: right;">입찰(자) 대표자 :</p> <p><b>한국중견기업연합회장 귀하</b></p>							

<붙임 2>

접수번호 : 제

호

## 입찰참가신청증

※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

입찰개요	나라장터 입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일자	
	입찰건명						
신청인	상호 또는 법인명칭						
	주소						
	사업자등록번호			법인등록번호			
	대표전화번호			팩스번호			
	대표자			생년월일			

귀하는 한국중견기업연합회의 입찰공고의 일반경쟁입찰에 참가신청을 마친 자임을 증명합니다.

년 월 일

한국중견기업연합회 계약담당자 성명

(인)

입찰자 상호 :

귀하

입찰(자) 대표자 :

<붙임 3>

## 입찰서

※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

입찰내용	나라장터 입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일 자	
						시 간	
	입찰건명						
	입찰금액 (부가가치세포함)	(		) 원정	(₩		)
		※ 부가가치세 면세업자가 면세대상 품목에 대하여 입찰할 경우에도 반드시 부가가치세를 포함하여 입찰하여야 함					
입찰자	상호 또는 법인명칭						
	주 소						
	사업자등록번호			법 인 등 록 번 호			
	대표전화번호			팩 스 번 호			
	대 표 자			생 년 월 일			

본인은 한국중견기업연합회의 공사(물품구매·용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

년
 
 월
 
 일

입찰자 상호 :

입찰(자) 대표자 :

(인감)

한국중견기업연합회장 귀하

<붙임 4>

## 위 입 장

○ 입 찰 건 :

상기와 관련한 입찰 및 계약체결에 있어 다음의 본사 직원

- 소            속 :
- 직            위 :
- 성            명 :
- 주민등록번호 :                    - \*\*\*\*\*

을 본인의 대리인으로 정하고 모든 권한 일체를 위임함.

2021.       .       .

- 주 소 :
- 상 호 :
- 대표자 :                    (인)

한국중견기업연합회 회장 귀하

## 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 깨끗한 계약문화를 조성하고 청렴계약제도 시행취지에 적극 부응하기 위하여 한국중견기업연합회(이하 “중견련”이라 한다)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 대표자, 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 관련규정에 따라 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 및 계약체결, 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 관련규정에 따라 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 제한처분기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약 및 관리, 감독, 검사 등 계약이행과 관련하여 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약해제, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지 하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.



4. 회사 임·직원이 담당직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 중견련의 조치와 관련하여 당사가 중견련을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

서약자    소속

대표

(인)

한국중견기업연합회장 귀하

<붙임 6>

## 사 용 인 감 계

사용인감	증명인감

위의 사용인감을 한국중견기업연합회와 내,외자입찰 또는 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 인감증명(증명인감)서를 첨부하여 제출하오며, 본 인감을 고의 또는 과실로 부당하게 사용함으로써 발생하는 민,형사상의 모든 책임은 본인에게 있음을 서약하며 인감계를 제출합니다.

20 . . .

사업장소재지 :

상 호 :

대 표 자 :

첨 부 : 인감증명서

한국중견기업연합회장 귀하