소포우편물 위탁배달 용역

제안요청서

2026. 11.

속초우체국

순 서

Ⅰ. 용역 개요 ····· 3

Ⅱ. 용역 내용

1. 소포우편물 위탁배달 용역 업무내용 ····· 4
2. 소포우편물 위탁배달 용역 과업사항 ····· 4
3. 위탁 배달 수수료 ····· 4

Ⅲ. 용역계약 사항

1. 협상절차 ····· 5
2. 평가방식 ····· 5
3. 제출안내 ····· 6

Ⅳ. 제안서 작성

1. 제안서 양식 ····· 7
2. 제안서 작성 방법 ····· 7
3. 제안서 작성 내용 ····· 8
4. 제안서 유의사항 ····· 9
5. 제안서 효력 ····· 10

[붙임1] 소포우편물 위탁배달 용역 심사항목 및 배점한도 ·· 11
[붙임2] 배점한도 세부내역 ····· 13
[붙임3] 제안서 접수 신청서 ····· 21
[붙임4] 소포우편물 위탁배달 용역 사업제안서 ····· 22
[붙임5] 소포우편물 위탁배달 과업지시서 ····· 28

Ⅰ. 용역 개요

1. 용 역 명: 소포우편물 지역배송업체 위탁 배달 용역(속초우체국)

2. 용역기간: 2026. 11. 1. ~ 2028. 10. 31.(2년) ※ 쌍방 합의하에 1회에 한하여 1년 연장 가능

3. 사업예산: 1,484백만 원(부가세포함) (742백만 원×2년)

※ (초소형 소포 단가 980원 x 175천통 x 2년) + (일반등기소포 단가 1,400원 x 407천통 x 2년)

4. 추정 취급물량: 1,164천 통 (2년간)

※ 582천 통(1년간) ※ 일평균 토요일 2,200통, 평일 2,300통

가. 초 소 형 소포우편물: 약 175,000통(전체물량의 30%)

나. 일반등기 소포우편물: 약 407,000통(전체물량의 70%)

5. 입찰 및 계약방법: 일반경쟁(협상에 의한 계약, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)

가. 단독 또는 공동수급체(공동이행방식)을 구성하여 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급체 형태로 참가할 경우 공동수급표준협정서(공동이행방식)를 제출하고, 구성원 모두 상기 입찰참가 자격조건을 충족하여야 함

- 공동수급은 공동이행만 허용
- 공동수급체 구성원: 대표사 포함 3개사 이하로 구성
- 구성원별 계약참여 최소 지분율: 10%이상

6. 입찰 참가 자격: 국가를 당사자로 하는 계약법 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법시행규칙 제15조(입찰참가자격의 등록)에 의거 사업자 등록을 필한 업체**(조세포탈이 없는 법인사업자 또는 일반과세자)**

ㅇ 「화물자동차운수사업법」제3조에 따른 화물자동차운송사업(업종코드 7603) 또는 화물자동차운송주선사업자(업종코드 7605)

* 공동이행 방식에 의한 경우: 3인 이내, 한 개 업체 최소 지분율 10% 이상

7. 제안서 제출기간: 공고문 참조

8. 주요 과업내용: 등기소포(초소형 포함)우편물 배달

- 소포우편물을 수취인에게 배달하고 이에 따른 부대업무(인수·인계, 구분, 상·하차, 착불료 등 요금 수수, 기타 부대업무)를 수행

Ⅱ. 용역내용

1. 소포우편물 위탁배달 용역 업무내용

가. 위탁배달 지역·규모

1) 배달하는 지역은 강원도 속초시 전 지역 및 고성군 전지역. 단, 다음 구역의 물량은 제외한다.

(아래 아파트 구역의 화~금 초소형 소포 및 국제소포, 안심소포 등)

아파트명	세대수	아파트명	세대수
부영아파트 1,2,3,5,6,9단지	3570	양우내안애	443
성호아파트(1,2단지)	1,728	대광로제비앙	362
주공4차 아파트	1,295	천년나무	432
청초대우 아파트	535	청초주공	745
남광하우스토리 아파트	661	속초디오션	454
속초롯데캐슬	568		568
합계	10,793		

2) 다만, 일괄·다량배달처 물량과 환경변화에 따라 협의를 통해 배달물량을 달리 정할 수 있음

나. 소포우편물 수수업무

1) 배달해야 할 소포우편물 인계·인수 장소를 상호 협의하여 정하고, 도착 소포우편물을 확인하여 인수해야 함

2) 당일 배달하지 못한 소포우편물은 “위탁자”에게 인계를 원칙으로 하되, 익일배달이 가능하여 보관 필요성이 있는 소포우편물은 훼손(부패, 변질 등)이 없도록 안전하게 보관하여야 함

다. 소포우편물 배달 업무

1) “수탁자”는 당일 교부받은 소포우편물은 지정기일(D+1) 내에 전량 수취인에게 배달 하여야 함

2) 소포요금(착불요금 등)은 우정사업본부 우편요금 적용기준에 따라 수금하여 익일정오까지 “위탁자”에게 인계해야 함

3) “수탁자”의 귀책사유로 발생한 우편사고(분실·파손·변질 및 고의나 과실에 의한 미배달·오배달·배달지연 등)는 “수탁자”가 손해배상 등 책임을 진다

2. 소포우편물 위탁배달 용역 과업사항: 과업지시서 참조(붙임5)

3. 위탁 배달 수수료

가. 위탁수수료는 등기소포와 초소형소포로 구분하여 지급하며, 배달 통당 지급 수수료는 다음과 같이 정함

구분	초소형소포	등기소포
규격	1kg이하, 50cm이내	1kg초과 또는 50cm초과
수수료(업체 작업장 사용)	980원	1,400원

나. 다만, 향후 초소형소포 규격 및 물량 변동에 따라 단가를 조정할 수 있다.

Ⅲ. 용역계약 사항

1. 협상절차

가. 협상순서는 협상적격자(용역수행능력 평가 배점한도의 85% 이상자) 중 용역수행능력 평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점 순에 따라 우선협상자를 결정. 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 용역수행능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 용역수행능력 평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목 중 운영능력 평가에 높은 점수를 획득한 자로 하여 우선순위 결정

나. 우선 협상대상자와 협상을 실시하여 성립된 때에는 다른 협상 적격자와는 협상을 실시하지 아니함

다. 협상내용과 범위

1) 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정, 입찰가격 등 제안서 내용을 대상으로 실시하며, 본 입찰 제안서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우 상호 협의에 의하여 결정함

2) 가격협상 기준 가격은 협상대상자가 제안한 가격으로 하되, 기술협상에서 제안내용의 가감조정이 있는 경우 제안가격을 가감 조정할 수 있음.

2. 평가방식

가. 용역 수행능력: 80점

1) 심사항목 및 평가방법

심사항목	심 사 기 준	배점한도
운영능력	o 작업장, 인력·장비 확보여부 및 능력	25
사업계획	o 제안서의 과업수행 구체화 정도 및 실행가능성	25
민원해결	o 민원발생에 따른 대응 능력	20
이행실적	o 당해 용역규모 대비 동등이상 용역 및 유사용역 이행실적 비율	5
경영상태	o 신용평가 등급	5
신인도	o 조달청 일반용역 적격심사 세부기준(육상운송용역) 준용	+6.75~△5.0
계		80

2) 용역수행능력은 제출된 서면내용을 심사하고 필요 시 직접 방문하여 확인

나. 가격평가: 20점

1) 가격입찰서는 조달청 "나라장터"(WWW.g2b.go.kr)시스템을 이용하여 지정된 입찰기간 내에 전자입찰로 제출하여야 함

2) 심사기준: 입찰가격 평점산식 참조

3. 제안서 제출안내

가. 제출기한: 입찰공고문의 제안서 제출일시 참조

나. 제출장소: 속초우체국 우편물류과[주소: 강원도 속초시 중앙로 175]

다. 제출방법: 공고문 참조

※ 기한 내 제안서를 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주함

라. 제안서 제출 종류 및 부수

1) 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰 참가자격 등록증 1부

2) 사업자등록증 사본 1부

3) 법인등기부 등본 1부

4) 제안서접수신청서 1부

5) 제안서(첨부자료 포함) 원본 1부 및 사본 6부

6) 입찰대리인 관련 : 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 어느 하나), 법인인감증명서, 위임장 1부, 재직증명서 1부, 4대 보험 중 하나의 가입증명자료 1부(또는 등기부등본에 등재된 임원증명자료 1부)
(단, 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰참가대리인으로 등록된 자의 경우는 신분증만 지참)

마. 관련 문의처

1) 계약 관련사항

: 강원지방우정청 사업지원국 회계정보과 계약담당 (033) 749-2095

2) 업무 및 제안서 평가 관련사항

: 속초우체국 우편물류과 담당 (033) 630-2002

Ⅳ. 제안서 작성

1. 제안서 양식(붙임4)

2. 제안서 작성 방법

가. 제안사는 본 사업의 용역개요, 용역내용, 용역업무내용, 과업특별사항 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 함

나. 제안사는 **[붙임4]** "제안서 작성 목차"의 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 명확하게 작성하여야 함

다. 제안요청서에 제시된 **[붙임4]**서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함

라. 작성목차의 항목에 대하여 빠짐없이 기술하고, 관련서류는 해당기관 또는 업체(발주처)의 확인을 받아 제출하여야 함

마. 발주처는 용역수행능력에 대한 확인이 필요한 경우 제안사에게 입증자료 제출을 요구할 수 있고, 필요 시 실사를 실시할 수 있음.
입증자료를 제출하지 못하는 경우 실적으로 인정받지 못할 수도 있음

바. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 필요시 한문과 영문을 병기할 수 있고 사용된 영문약어는 반드시 약어표를 상세하게 기술 말미에 첨부하여야 함

사. 제안서는 A4용지로 인쇄(내용 글자크기 14포인트, 줄간격 160%)하되 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호(해당번호쪽/전체쪽)를 부여하여 작성 하되, 실적증명 증빙자료는 별첨으로 편철하여 제출하면 됨(쪽수제한 없음)

아. 제안서는 원본과 사본을 구분하여 작성하며 원본의 내용이 사본에 우선함

자. 제출된 제안서의 기재 내용은 발주처가 동의하지 아니하는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함

차. 본 사업에 참여하는 제안사는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합사실이 발견될 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제4장(제19조~22조)에 의거 불이익을 당할 수 있음

카. 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 업체의 보안을 유지하기 위하여 본 사업자 선정 이외의 목적으로 사용하지 않으며, 일체 반환하지 아니함

타. 제안서 관련 질의사항은 제안서제출 마감 영업일 3일전까지만 가능함

파. 제안서 작성에 소요되는 제반 비용 일체는 제안사의 부담으로 함

하. 기타 규정되지 아니한 사항은 발주처의 유권해석에 따름

3. 제안서 작성 내용

가. 제안업체는 제안서에 아래 항목을 기본적으로 반영하여야 하며, 제안요청서 요구사항 과업내용을 포함

나. 제안업체는 수용할 수 있는 용역의 범위를 표시하고 용역범위에 대한 방안 및 예외사항을 서술하고 제안요청사항에 서술되지 않은 용역범위에 대해서도 세부적인 방안과 전반적인 비용부담을 원칙으로 제출

다. 제안업체는 재무구조, 신용도 등의 일반현황과 사업자의 경영 상태를 나타낼 수 있는 증빙 자료 제출

라. 제안업체는 입찰공고일 기준으로 최근 3년간 완료된 용역수행 실적에 한하여 제출

마. 제안업체는 본 업무에 투입되는 인원 및 장비현황 제출

바. 제안서에 반드시 포함하여야할 사항

o 업무수행을 위한 인원·장비·작업장 현황 및 계획

- 우체국별 소포우편물 배달물량을 고려하여 정해진 시간 내에 업무수행이 가능하도록 인원·장비·작업장 현황 및 운영계획을 상세히 작성
- 명절(설·추석) 등 배달물량이 증가하는 특별소통기간 추가 장비 및 인력 투입 등 상황별 대응계획 작성

o 중단 없는 서비스 제공(민원처리 운영계획 등)

- 고객의 다양한 민원사항에 대해 즉각적인 응대가 가능할 수 있도록 직원 배치인원 및 교육계획 등을 상세히 작성
- 업무 관련 정보를 실시간으로 공유할 수 있도록 담당자 배치계획을 작성
- 수탁자의 파업 등 특수한 상황이 발생한 경우 우체국 소포배달 업무의 중단 없는 서비스 제공을 위한 대책(손해배상 계획 포함)을 작성

사. 추가 제안사항

o 위 요청내용 외에 제시되지 않은 사항의 내용을 명시

o 제안사의 추가 제안사항이 있을 경우, 임의양식으로 명시

o 추가 제안사항에 대하여 추진방법을 명확하게 명시

4. 제안서의 유의사항

가. 본 제안과 관련하여 제출된 서류 및 관련 자료는 반환하지 않으며, 일체의 소요비용은 제안사가 부담함

나. 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

다. 발주자는 필요시 제안사에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 의하여 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

라. 제안서 제출은 1사 1건으로 제한함(복수제출 금지)

마. 기재사항 누락이나 필요자료 미첨부, 또는 본 제안요청에서 정하는 바에 따라 작성하지 않았을 경우 실적으로 인정하지 않을 수 있음

바. 제안서 내용이 허위로 확인되거나 발주자의 입증요구에 대하여 입증하지 못하는 경우 또는 이행 불가능한 것으로 확인되는 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있음

사. 발주자의 계획변경으로 인하여 제안의 일부 또는 전부를 변경하거나 취소할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이의를 제기할 수 없음

아. 제안서에 대한 해석에 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정할 수 있음

자. 평가와 관련하여 평가위원을 접촉하거나 평가위원에게 향응, 뇌물 등을 제공하여 평가에 영향을 미친 자는 평가에서 제외하고, 관련 기관에 고발 등 의법 조치함

차. 제안서 작성 시 입찰공고조건, 과업지시서, 현장설명서 등 필요한 모든

사항을 숙지하여 제안서를 제출하여야 함

카. 기타 명시되지 않은 사항은 관련 법규, 발주자의 관련규정 및 발주자의 의견에 의거하여 처리함

5. 제안서 효력

가. 제안서 및 제안요청서의 내용은 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 사항과 내용이 상치되는 경우는 계약서 내용을 우선함

나. “발주처”는 필요시 제안업체에 대하여 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 추가제안 또는 변경으로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 제안업체는 이의를 제기하지 못함

다. 제안서의 변경은 발주처의 요청 또는 승인과 서면에 의한 경우에만 가능함

【붙임1】

소포우편물 위탁배달 용역 심사항목 및 배점한도

구분	심사분야	심 사 항 목	배점한도
Ⅰ. 용역 수행 능력 (정성 평가)	1. 운영능력	□ **우편물 운송 및 배달에 필요한 인원·장비·작업장 보유 및 확보 가능 여부** o **심사기준:** 위탁배달 용역수행을 위한 동원 가능 인력 및 장비 인력 및 장비 동원 방법의 적합성 o **제출자료** - (인원) 제안사의 조직, 인원 및 사업운영 현황을 평가하며, 채용 계약서 등 근무인원을 입증할 수 있는 자료 - (장비) 자기의 명의(동원가능한 장비 포함)로 등록한 장비로서 자동차손해배상보장법, 화물자동차운수사업법에 의무로 정한 보험, 자동차관리법의 규정에 따른 정기점검·검사 기타 필요한 조치를 이행하여 당해용역에 적합하게 운행할 수 있는 것에 한하여 인정(압류(가압류)가 설정되어 있거나 임시운행허가인 경우는 제외)하며, 보유 장비를 정당하게 운행함을 입증할 수 있는 장비등록원부, 보험가입증명, 정기점검·검사합격 o **심사방법** - 과업수행 실행 가능한 적정수량 장비 보유 및 안정성 여부	25
	2. 사업계획	□ **과업수행을 위한 구체적인 계획 및 실현가능성 여부** o **심사기준:** 과업수행에 필요한 차량·인원 등 동원된 범위 및 계획의 실현 가능성 여부 - 특별소통(명절)기간 일시적 물량이 증가하는 상황에서의 배달물량을 원활하게 처리할 수 있는 능력 o **심사방법** - 배달업무 수행계획에 대한 실현 가능성 여부 - 특별소통기간 등 물량 변화 등에 대응성	25
	3. 민원해결	□ **민원발생에 따른 대응능력** o **심사기준:** 민원 및 긴급사항 발생 시 대응능력 및 교육 계획 등 o **심사방법** - 우체국 업무이해 및 고객만족도 향상을 위한 교육계획 - 민원업무처리 프로세스 적합성 - 우편물 도착지 변경 및 도착지연 시 대응계획 - 배달중 우편물 분신·훼손 시 손해배상 계획 - 수탁자 파업 등 특수한 상황발생에 대한 업무중단 방지대책	20

구분	심사분야	심 사 항 목	배점한도
Ⅰ. 용역 수행 능력 (정량 평가)	4. 이행실적	□ 화물 운송 및 배달 실적 평가 o 심사기준 - 당해 용역규모 대비 최근 3년 내 국내에서 동등이상 용역 및 유사용역 실적 보유 여부 * 동등이상 용역: 우편물 운송 및 배달 ** 유사용역: 일반화물 운송 및 배달 ※ 공고일로부터 '최근 3년' o 제출서류 - 공통사항 ▪ 운송 및 배달을 입증할 수 있는 자료를 제출하여야 함 ▪ 사본에는 발급자의 "원본대조필" 표시 및 서명이 있어야 함 ▪ 국내 실적 인정 - 발급자가 공공기관인 경우 제출 서류 ① 실적증명서 ② 운송 및 배달위탁계약서 사본 - 발급자가 공공기관이 아닌 경우 제출 서류 ① 계약서 사본, 세금계산서, 거래명세서 ② 기타 실적 증명이 가능한 증빙자료 등 o 심사방법 - 실적의 입증책임은 제안사에 있으며, 제안사가 실적을 입증하지 못하는 경우에는 실적을 인정하지 않음 - 3년 내 실적은 합산하여 평가함. - 공동수급체는 구성원 각각의 실적에 출자비율을 곱하여 합산한 실적으로 심사	5
	5. 경영상태	□ 신용평가등급에 의한 경영상태 평가 o 심사기준 - 회사채, 기업어음, 기업의 신용평가 중 1개 이상의 신용평가등급에 따른 신용평가 o 제출서류 - 신용평가등급확인서 o 심사방법 - 신용평가등급확인서 등급에 의한 평가	5
	6. 신인도	※ 조달청 일반용역 적격심사 세부기준(육상운송용역) 준용	+6.75~△5.0

구분	심사분야	심 사 항 목	배점한도
Ⅱ. 가격	5. 입찰가격	□ 입찰가격 평점산식 참조 (계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준(기획재정부계약예규)의 입찰가격 평점산식 적용	20

	심사분야	심 사 항 목	합격기준
Ⅲ. 자격	결격사유	□ 결격 사유 부도·파산·해산·폐업·영업정지 등의 상태인 경우 또는 부도 등의 우려가 있어 해당 계약이행이 어렵다고 판단되는 경우 (다만, 법정관리 화의인가 결정 등 법원의 정상화 판결을 받은 경우 제외)	적격/부적격

【붙임2】

정량평가 배점한도 세부내역

1. 이행실적 평가

(단위 : 점)

심 사 항 목		평가요소	평 가 등 급	평 점
당해용역 규모 대비 최근 3년간 용역이행실적 비율 [금액기준]	가. 동등이상 용역	금 액 (이행실적/ 추정가격)	A. 100%이상 B. 70%이상~100%미만 C. 70%미만	5 4 3
	나. 유사용역	금 액 (이행실적/ 추정가격)	A. 100%이상 B. 70%이상~100%미만 C. 70%미만	2 1 0.5

※[주]

① 「동등이상용역」이란 우체국 등기소포 우편물을 가가호호 배달하는 것을 말하며, 「유사용역」은「동등이상용역」 이외의 일반화물운송용역을 말한다.

※ 예시) 각 회사나 총판 등으로부터 각 대리점 등에 납품 등을 목적으로 다량의 물품을 배달하는 것은「유사용역」에서 제외함.

② 용역이행 실적은 국내 실적을 인정하며 공공기관의 경우 실적 증명서, 기타의 경우 세금계산서, 거래명세서, 계약서사본 등 증빙 자료에 의하여 평가하며, 필요한 경우 관할 세무서에서 발행하는 부가가치세 과세표준 증명원을 제출하게 하여 평가 할 수 있다.

③ 이행실적에 대한 입증책임은 제안업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.

④ 평점은 '가'항과 '나'항을 합산하여 평가하되 배점한도를 초과하지 못한다.

⑤ 평가 시 이행실적/추정가격은 부가가치세를 제외한 금액으로 평가한다.

2. 경영상태 평가

경영상태 평가기준

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	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제9조제3항제1호 관련

** 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

3. 신인도 평가

Ⅰ. 신인도 심사항목 및 배점

(단위 : 점)

심사항목	평가요소	세부항목 및 등급	평점(점)
가. 중소기업	①중소기업 지원	A. 중소벤처기업부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈)중소기업으로 지정 받은 자	1.5
		B. 중소벤처기업부장관으로부터 소기업 · 소상공인 확인서를 발급 받은 자	1.0
	②공동 수급체 구성 지원	A. 소기업 또는 소상공인과 공동수급체(20%이상)를 구성하는 경우	1.0
		B. 소기업 또는 소상공인과 공동수급체(10%이상 20%미만)를 구성하는 경우	0.5
		C. 지역업체와 공동수급체(20%이상)를 구성하는 경우	1.0
		D. 지역업체와 공동수급체(10%이상 20%미만)를 구성하는 경우	0.5
		E. 창업기업과 공동수급체(20%이상)를 구성하는 경우	1.5
		F. 창업기업과 공동수급체(10%이상 20%미만)를 구성하는 경우	0.75

심사항목	평가요소	세부항목 및 등급	평점(점)
나. 약자기업	①여성기업 지원	A. 「여성기업 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 여성기업 확인서를 발급받은 자로 그 존속기간에 따라,	
		(1) 5년 이상 ~ 10년 미만	0.75
		(2) 3년 이상 ~ 5년 미만	0.5
		(3) 3년 미만	0.25
	②장애인기업 지원	A. 「장애인기업활동 촉진법」에 따라 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 장애인기업 확인서를 발급 받은 자	1.5
다. 고용창출	①신규고용 우수기업 지원	A. 설립 1년 6개월 이상 기업 : 직전년도 6개월간 평균고용인원 대비 해당년도 최근 6개월간 평균 고용인원 증가율이 기업규모에 따라 정해진 증가율 이상인 기업	
		(1) 중기업	
		(가) 8% 이상인 기업	3.0
		(가) 8% 이상인 기업	2.0
		(가) 8% 이상인 기업	1.0
		(2) 소기업 및 소상공인	
		(가) 11% 이상인 기업	3.0
		(가) 9% 이상인 기업	2.0
		(가) 5% 이상인 기업	1.0
		B. 설립 1년 6개월 미만 기업 : 최근 6개월 평균 고용인원이 아래의 조건에 해당하는 경우	
		(1) 6인 이상	1.5
		(2) 3~5인	1.0
	②여성고용 우수기업 지원	A. 중소기업인 경우 : 최근 6개월 평균 여성 고용률과 최근 6개월 평균 여성 고용인원에 따라	
		(1) 여성 고용률이 30%이상이면서 여성고용인원이 15인 이상인 기업	1.5
		(2) 여성 고용률이 10%이상이면서 여성고용인원이 10인 이상인 기업	1.25
		(3) 여성 고용률이 5%이상이면서 여성고용인원이 5인 이상인 기업	0.75
		B. 중소기업이 아닌 경우 : 최근 6개월 평균 여성 고용률이 40% 이상	1.25
		C. 고용노동부장관으로부터 남녀고용평등 우수기업으로 지정받은 자	2.0
	③장애인고용 우수기업 지원	A. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따라 장애인고용우수사업주로 선정된 자	2.0
		B. 최근 6개월 평균 장애인고용률이 3.1% 이상인 자	1.25

심사항목	평가요소	세부항목 및 등급	평점(점)
라. 정책지원	①부처별 정책지원	A. 「사회적기업육성법」 제7조에 따라 고용노동부장관으로부터 사회적기업으로 인증을 받은 자 B. 「협동조합 기본법」 제85조제1항에 따라 기획재정부장관으로부터 설립인가를 받은 '사회적협동조합' C. 거주지를 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장으로부터 「국민기초생활보장법」 제18조의 '자활기업'으로 인정을 받은 기업 D. 행정안전부장관으로부터 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조의 '마을기업'으로 지정을 받은 기업 E. 거주지를 관할하는 시·도지사 또는 시장·군수·구청장으로부터 「노인복지법」 제23조제2항에 따라 '노인일자리전담기관'으로 인정을 받은 기업	2.0 2.0 2.0 2.0 2.0
마. 불공정 계약행위	①불공정 하도급거래	A. 최근 2년 이내에 공정거래위원장으로부터 하도급법 상습 위반자로 통보 받은 자 B. 최근 2년 이내에 공정거래위원장으로부터 불공정하도급거래행위로 과징금 부과 처분을 받은 사실이 있는 자	△2.0 △1.0
바. 부당노동행위	①고용노동 관련 법령 위반	A. 「근로기준법」에 따라 고용노동부장관으로부터 체불사업주로 명단이 공개중인 자 B. 최근 3년 이내에 「최저임금법」 위반으로 유죄 판결이 확정된 자	△2.0 △2.0

Ⅱ. 신인도 평가기준 총괄

1. 신인도 각 심사항목(가~바)은 중복하여 평가할 수 있고, 동일 심사항목 내 세부항목의 중복평가는 각 심사항목별 세부평가기준에 따른다.

Ⅲ. 신인도 심사항목별 세부평가기준

1. "가. 중소기업" 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 중소기업 지원

1) "A. 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈) 중소기업"과 "B.소기업·소상공인"은 「중소기업제품 공공구매종합정보망」에 등재된 자료로 확인하여 평가한다. 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의2에 해당하는 중소기업(중소기업자간 경쟁입찰 참여제한 대상 중소기업)에 대해서는 가점을 적용하지 않는다.

나. 공동수급체 구성 지원

1) 공통사항

가) 소기업(소상공인 포함), 지역업체 또는 창업기업인 구성원(대표자 포함)의 출자(분담)비율이 10% 이상인 공동수급체에 대해서만 평가한다.

나) 이 평가요소를 평가함에 있어 제8조 제1항 제3호(출자(분담)비율에 따른 평가)가 적용되지 아니하며, 공동수급체에 해당 평점을 부여한다.

2) 조합의 평가

가) 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합으로서 해당계약을 이행할 조합원이 2개사 이상인 경우 조합원의 출자(분담)비율로 공동수급체에 준하여 평가한다.

나) 해당계약을 이행할 조합원의 출자(분담)비율은 본문 제8조 제2항에 따라 조합이 입찰서 제출 마감일 전일까지 확정하여 제출한 비율에 따른다.

다. 중복평가

1) 심사항목 내에 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 그 중 높은 평점 한 가지만 적용한다.

2. “나. 약자기업” 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 여성기업 지원

1) 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 확인서를 발급받은 여성기업으로서 “중소기업제품 공공구매종합정보망”에 등재된 자료로 평가하며, 그 존속기간을 확인할 수 있는 서류 일체를 제출받아 평가한다. 이 경우 적격심사대상자가 심사기준일까지 유효한 여성기업확인서를 발급 받은 후 중소기업제품 공공구매 종합정보망에 등재(갱신 및 연장 포함)되어야만 여성기업으로 평가한다.

2) 존속기간은 여성기업확인서의 등록일 및 유효기간과 관계없이 법인인 경우 법인등기부등본, 개인사업자인 경우 사업자등록증에 대표자가 여성인 경우로서 그 유지기간(연속되어 있어야 함)을 확인하여 평가한다.

나. 장애인기업 지원

1) 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)으로부터 확인서를 발급받은 장애인 기업으로서 “중소기업제품 공공구매종합정보망”에 등재된 자료로 평가한다.

다. 중복평가

1) 심사항목 내에 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 그 중 높은 평점 한 가지만 적용한다.

3. “다. 고용창출” 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 공통사항

1) 고용인원(률) 평가기준

가) 고용인원 계산결과의 소수점 처리는 소수 첫째 자리에서 올림을 하고, 고용비율 계산결과 소수점 처리는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.

나) 고용사실 증명은 입찰공고일 전월 말일 기준의 건강보험가입자 정보로 평가한다.

다) 평가대상기간에 퇴직한 자는 근로일수가 연속하여 1개월 이상인 경우에만 근로일이 포함된 월

의 고용인원으로 산정한다.

2) 중복평가

가) 심사항목 내에 각 평가요소는 중복하여 평가한다.

나) 평가요소별 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고, 그 중 높은 평점 한 가지만 적용한다.

나. 신규고용 우수기업 지원

1) 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 6개월 이상인 기업의 신규고용 우수기업 평가는 다음 각 세목에 따르며, 대표자를 고용인원에 포함한다.

가) 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간 평균 고용인원(이하 “해당년도 최근 6개월간 평균 고용인원”이라 한다)과 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 6개월간 평균 고용인원(이하 “직전년도 6개월간 평균 고용인원”이라 한다)을 비교하여 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율에 따라 평가한다.

나) 해당년도 최근 6개월간 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간의 고용인원을 합산하여 평균하고, 직전년도 6개월간 평균 고용인원은 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 6개월간의 고용인원을 합산하여 평균한다.

다) 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율은 해당년도 최근 6개월간 평균 고용인원을 직전년도 6개월간 평균 고용인원으로 나누어 계산한다.

라) 기업구분에 따른 평가 시 중·소기업·소상공인 확인은 「중소기업제품 공공구매종합정보망」에 등재된 자료로 평가하되, 기업 확인이 되지 않는 경우에는 “소기업 및 소상공인” 기준으로 평가한다.

(적용례) ‘10년 6월 입찰공고 건의 경우

<직전년도 6개월간 평균고용인원>

’08. 12월	’09. 1월	’09. 2월	’09. 3월	’09. 4월	’09. 5월
100	100	100	100	102	101

<해당년도 최근 6개월간 평균고용인원>

’09. 12월	’10. 1월	’10. 2월	’10. 3월	’10. 4월	’10. 5월
103	104	103	104	104	105

* 직전년도 6개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월의 전년도 같은 달 기산 6개월간 평균 고용인원 = (100+100+100+100+102+101)/6 = 100.5 = 101명

** 해당년도 최근 6개월간 평균고용인원 = 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간 고용인원의 평균 = (103+104+103+104+104+105)/6 = 103.83333 = 104명

*** 해당년도 입찰공고일 전월까지의 신규고용인원 증가율 = (104-101)/101 = 3/101 = 0.02970297..... = 2.97%

2) 입찰공고일 전월부터 기산하여 설립된 지 1년 6개월 미만인 신설기업의 신규고용 우수기업 평가는 다음과 같이 평가하며, 대표자를 고용인원에 포함한다.

가) 평균고용인원은 입찰공고일 전월 기산 최근 6개월간(설립기간 6개월 미만은 해당기간 전체) 평균 고용인원으로 평가한다.

나) 설립일은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을 기준으로 하며, 법인이 아닌 사업

자는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.

3) 입찰공고일 전월부터 기산하여 합병 또는 분할 등에 의해 설립 1년 6개월 미만인 기업은 합병 또는 분할 등의 시점의 해당월 자료와 입찰공고일 전월의 자료를 대비하여 세부항목 A.의 (1)~(3)에 따라 평가한다.

다. 장애인고용우수기업 지원

1) 장애인 고용우수사업주는 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제24조에 따라 해당부처에서 인증 또는 확인한 자료를 제출한 경우 평가한다.

2) 장애인 고용에 따른 고용율 평가는 다음 각 목에 따른다.

가) 입찰공고일 전월을 기준으로 최근 6개월간의 장애인 고용사실을 증명하는 장애인 증명서류(장애인 증명은 장애인증명서, 장애인등록증, 장애인복지카드 등)와 고용 증명서류(사업장가입자 명부 등)를 제출받아 평가하며, 대표자가 장애인인 경우에는 장애인고용률 산정 시 대표자를 포함한다.

(적용례) 12월 입찰공고건의 경우

구분	6월	7월	8월	9월	10월	11월
월별 장애인 고용인원 (당해월 고용하고 있는 인원이며 신규 고용인원이 아님)	9	8	10	8	11	15
월별 총 고용인원	100	102	101	100	104	102

* 최근 6개월 평균 장애인 고용율 =
[(9+8+10+8+11+15)/(100+102+101+100+104+102)]=(61/609) = 0.10016 = 10.02%

나) 장애인이란「장애인복지법」제32조에 따른 장애인 또는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」제14조 제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자를 말한다.

다) 최근 6개월의 자료가 없는 경우에는 평가에서 제외한다. (기업설립기간과 상관없이 6개월 모두 장애인고용이 있어야만 평가)

나) 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제4조 각 호에 정한 중증장애인은 장애인 고용인원으로 산정할 시 그 인원의 2배에 해당하는 장애인의 고용으로 한다.

라. 고용형태 등에 따른 지원

1) 정규직 전환 이행 평가

가) 고용노동부로부터 정규직 전환 지원 사업 대상자로 승인을 받은 기업으로서 입찰서 제출마감일 전일 기준 최근 1년 이내에 정규직 전환을 이행한 경우에 평가한다.

나) 정규직 전환 이행여부 확인은 고용노동부에서 발급된 정규직전환지원금처리통지서에 의하며, 이행일자는 통지일자로 한다.

마. 중복평가

1) 심사항목 내에 각 평가요소는 중복하여 평가한다.

2) 평가요소별 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고, 그 중 높은 평점 한 가지만 적용한다.

4. “라. 정책지원” 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 다음 각 항에 명기된 주무부(처, 청) 등의 장이 확인 또는 통보(위임, 위탁한 경우 포함)해 준 유효한 자료를 제출한 경우에 평가하되, 유효기간 이내의 것에 한하여 평가한다. 다만, 유효기간이 정해지지 아니한 경우에는 입찰공고일 전일부터 기산하여 2년 이내에 받은 것에 한하여 평가한다.(사후관리 등을 통하여 유효기간이 계속 연장되는 경우 그 기간까지를 유효기간으로 평가)

세부항목	확인기관	확인서류
A. 사회적기업	고용노동부장관	사회적기업인증서
B. 사회적협동조합	기획재정부장관	설립인가증
C. 자활기업	시・도지사 또는 시장・군수・구청장	자활기업 인정서
D. 마을기업	행정안전부장관	마을기업 지정서
E. 노인일자리전담기관	시・도지사 또는 시장・군수・구청장	노인일자리전담기관 지정서

나. 중복평가

1) 심사항목 내에 각 세부항목은 중복하여 평가할 수 없고 그 중 높은 평점 한 가지만 적용한다.

5. “마. 불공정계약행위” 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 불공정 하도급거래

1) 최근 2년 이내에 공정거래위원장으로부터 하도급법 상습위반자로 통보 받은 자
2) 공정거래위원회로부터 입찰공고일 기준 최근 2년 이내에 불공정하도급거래행위로 과징금 부과처분을 통보받은 자로 2019. 4. 1. 통보 분부터 적용한다.
3) 세부항목 “A"와 ”B"는 중복하여 평가한다.

나. 중복평가

1) 심사항목 내에 각 세부항목은 중복하여 평가한다.

6. “바. 부당노동행위” 평가는 다음 각 목에 따른다.

가. 고용노동 관련 법령 위반

1) 세부항목 “A"는 입찰 공고일을 기준으로 고용노동부장관이 공개중인 체불사업주 명단의 “사업장”에 대하여 적용한다.
2) 세부항목 “B"는 입찰서 제출 마감일 전일 기준으로 최근 3년 이내에 최저임금법 위반으로 유죄판결이 확정되어 고용노동부 장관으로부터 통보된 ”사업장“을 기준으로 적용한다.(2018.1.1 이후 최초 공고분부터 적용한다.)

나. 중복평가

1) 심사항목 내에 각 세부항목은 중복하여 평가한다.

【붙임3】

제안서 접수 신청서

ㅇ 입 찰 공 고 번 호 : 제2026 - 호
ㅇ 심 사 대 상 용 역 : 속초우체국 소포우편물 위탁배달 용역
ㅇ 수 요 기 관 : 속초우체국
ㅇ 입 찰 일 시 : 2026.

위 건 용역입찰의 용역수행능력심사와 관련하여 제증빙 자료를 신의 성실의 원칙에 입각하여 붙임과 같이 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 허위 또는 부정한 방법으로 작성된 사실이 확인될 경우에는 강원지방우정청 용역 수행능력 심사기준, 기획재정부의 계약예규 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등에 따라 처리하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

2026. . .

입 찰 자 주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 :
입찰대리인 연 락 처 : (☎ :)

붙임 1. 나라장터에서 출력한 조달청 경쟁입찰 참가자격등록증 1부
2. 사업자등록증 사본 1부
3. 법인등기부등본 1부
4. 제안서 7부(원본1부, 사본6부)
5. 입찰대리인관련서류 : 대리인일 경우 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 어느 하나), 법인인감증명서, 위임장 1부, 재직증명서 1부, 4대 보험 중 하나의 가입 증명자료 1부(또는 등기부등본에 등재된 임원증명자료 1부)
(단, 경쟁입찰참가자격등록증에 입찰참가대리인으로 등록된 자의 경우는 신분증만 지참)

강원지방우정청장 귀하

----------계 인----------

접 수 증

1. 입찰공고번호 : 제2026 - 호
2. 심사대상용역 : 속초우체국 소포우편물 위탁배달 용역
3. 수 요 기 관 : 속초우체국
4. 입 찰 자 주 소 :
업 체 명 :
대 표 자 : (인)

위 건 용역입찰 제안서접수신청서 및 관련서류를 접수하였음을 확인합니다.

2026. . .

접수자 : 속초우체국 (인)

【붙임4】

소포우편물 위탁배달 용역
사업제안서

2026. 11.

㈜ 0000

제안서 작성 목차

작성항목	연번	내 용	비고(서식)
제안사 현황	1	제안사 일반현황	(양식1)
	2	제안사 조직 및 인원현황	(양식2)
	3	시설·장비 확보 및 운용현황	(양식3)
사업계획	4	소포우편물 배달 계획	임의양식 - 단계별로 운영방법을 구체적으로 작성
	5	특별소통기간 등 상황별 대처 계획	
민원처리	6	민원처리 등 운영계획	임의양식
	7	손해배상 및 고객민원사항에 대한 조치계획	
	8	파업 등 특수상황 발생시 서비스 제공 계획	
경영상태	9	경영상태 평가표	신 용 평 가 발급기관
용역실적	10	일반용역이행 실적 증명서	(양식4) 관계기관
기타	11	기타 제안사의 소포우편물 배달용역을 위한 제안사항	임의양식

【양식1】

제안사 일반현황

법 인 명			대표자	
사업의 종류 (업태, 종목)				
주 소				
연 락 처	전 화		FAX	
회사설립 년 월 일				
해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 월)			
회 사 연 혁				
회 사 소 개				
기타사항				

※ 증빙할 수 있는 사업자등록증 사본을 첨부 (원본은 제안서와 함께 제출)

※ 회사연혁과 회사소개는 매수에 상관없이 상세히 기술

【양식2】

제안사 조직 및 인원 현황

1. 조직현황

※ 조직도 중 본 사업에 참여하는 부서를 표시

2. 인원현황

성명	생년월일	직책	경력	참여여부

※ 인력현황은 투입인력 모두에 대하여 작성하며, 이번 사업 참여여부 등을 표시

3. 전담인력의 투입 및 운용 내용

o 제안사별 임의양식으로 작성함

【양식3】

시설 장비 확보 및 운용 현황

1. 시설장비 확보 현황

가. 운송장비 확보 내역

종 별	품 명	규 격	수 량	확보일자	비 고

2. 시설장비 운용 현황

* 기타 추가 운용사항은 임의양식으로 작성

【양식4】

일반용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>조달청등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>증명서용도</td><td colspan="2">일반용역 신청용</td><td>제 출 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="2"></td><td>구 분</td><td colspan="3">동등용역( ),
유사용역( )</td></tr>
<tr><td>용역개요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">계약내용</td><td colspan="4">이행실적내용</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호
(계약일자)</td><td rowspan="2">계약기간</td><td rowspan="2">계약금액
또는
계약면적</td><td rowspan="2">이행기간</td><td colspan="2">이행실적(금액또는면적)</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율</td><td>실적</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함

년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기 관 명 : (인) (전화:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소 : (FAX :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자:</td></tr>
<tr><td colspan="7">註)
① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.
② 용역이행실적은 입찰 공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.
④ 이행실적 란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</td></tr>
</table>