

# 『2023년 중견기업 경기전망조사 및 정책기획조사』 제 안 요 청 서

2023. 3

**FOMEK** 한국중견기업연합회  
Federation of Middle Market Enterprises of Korea

## I

## 과업개요

### 1. 과업명

- 2023년 중견기업 경기전망조사\* 및 정책기획조사
- \* 국가승인통계

### 2. 과업기간

- 계약체결일로부터 '24.4월까지
- 경기전망조사 4회(분기별), 정책기획조사 5회

### 3. 과업목표

- 중견기업 육성 정책 수립 시 기초자료로 활용하기 위해 주기적으로 중견기업 경기실적 및 전망 조사·분석하고, 기업애로 및 정책 수요 파악을 위한 이슈별 조사 실시
- 국가승인통계 품질관리 전반 수행

### 4. 사업예산 : 98,000,000원(VAT 포함)

### 5. 계약방식 : 일반경쟁입찰에 따른 협상에 의한 계약

\* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조

### 6. 용역결과물 제출

내 용	부 수
조사 결과가 포함된 자료일체 (자료제출양식은 추후 협의)	저장매체(USB) 각 1개

## 1. 2023년 중견기업 경기전망조사 (국가승인통계)

### 가. 조사내용

- **조사대상** : '21년 결산기준 중견기업 5,480개사 중 1,000개사\* 이하  
\* 표본 수는 표본설계 시 협의
  - **조사기간** : 분기별 1회 실시(총 4회, 23년 3분기 ~ 24년 2분기)
  - **조사방법**
    - 패넬조사로 진행하며, 전화, Fax, E-mail을 병행하여 실시
  - **세부내용**
    - 업체개요 (9개 항목) : 기업명, 대표자, 종사자수, 기업주소, 사업자등록번호, 법인등록번호, 주요취급품목, 대기업 납품여부, 수출여부
    - 현재 추진 중인 신사업 분야 (1개 항목) : 신사업 분야
    - 분기별 경기실적 및 전망 (10개 항목) : 경기전반, 생산, 내수, 수출, 영업이익, 자금사정, 원자재조달사정, 설비투자규모, 구인사정, 종사자수
    - 판매대금 결제상황 (2개 항목) : 판매대금 결제비중, 결제기일
    - 기업경영상 애로요인 (1개 항목) : 애로요인
    - 제조업 추가항목 (4개 항목) : 생산설비 수준, 제품재고 수준, 종사자수 수준, 생산설비가동률
- ※ 조사내용은 추가 및 변경될 수 있음

## 나. 제안 요청 사항

### 1) 사전 준비단계

- **(사전기획)** 조사 수행에 앞서 제안서, 기술협상 내용 등을 중심으로 세부조사 추진계획과 업무일정표를 제출
- **(표본설계)** '21년 결산기준 중견기업을 모집단으로 하여 규모·업종(중분류)·매출액별로 표본설계(전문가 자문 포함)
- **(변경승인)** 국가승인통계 통계청 변경승인 업무 지원 및 대응
- **(설문설계)** 설문문항 기획 및 구성 등 설문 설계 지원
- **(사전교육)** 경험이 풍부한 전문 조사원을 확보하고 설문 이해 및 조사 수행을 위한 집합 교육 등을 진행한 후 교육지침서 및 교육 근거자료를 한국중견기업연합회에 제출

### 2) 조사 단계

- **(조사기획)** 설문지, 협조공문\*, 답례품(매분기 5,000원 이상) 등을 준비  
\* 협조공문은 산업통상자원부 및 한국중견기업연합회에서 제공
- **(조사관리)** 조사 기간 중 각종 문의, 민원 등에 대해 신속히 대응하고, 한국중견기업연합회가 즉각적으로 현황을 파악할 수 있도록 전문 콜센터와 사이트를 운영
  - **(필수사항)** 원표본에 대해 단위무응답이 발생하는 원인을 조사대상 부적격, 응답 거절, 접촉 불가능, 응답자 부재 등으로 정리하고 표본 대체 현황에 대해서도 제출
  - **(필수사항)** 실사과정에서 발생하는 주요 질의나 오류에 관한 사례 등을 정리하여 제출

- **(표본관리)** 사전 설계한 표본을 대상으로 조사하는 것을 원칙으로 하되 휴·폐업 등 불가피한 사유가 발생 시 한국중견기업연합회와 사전에 협의하여 대체
- **(회수목표)** 업종·기업 규모별 표본설계에 맞는 표본 수(약 1,000개)를 확보(패널 80% 이상 유지)
- **(조사보고)** 매 조사 착수 및 종료 시 서면보고(분기별 1회)

### 3) 자료입력 및 검증단계

- **(자료검증)** 다단계 자료 검증 체계를 구축하고, 자료 검증(전화검증 포함) 계획 및 지침(가이드라인) 마련
- **(자료보완)** 문항 간 모순된 결과 도출을 방지하기 위해 기존에 보유한 기업의 재무정보를 활용하여 자료를 보완
- **(자료제공)** 데이터 및 설문지 원본을 보관하여 필요시 제출하도록 하며 실무 차원에서 바로 적용할 수 있도록 구체적이고 상세한 설명자료 및 엑셀 자료를 조사 완료 이후 **2일 이내** 제출
  - **(필수사항)** 통계청에서 운영하는 마이크로데이터 통합서비스와 관련한 자료 구축에 대응하고 KOSIS 자료입력

### 4) 보고서 작성 단계

- **(자료조사)** 조사의 유의미한 결과 도출을 위해 유사한 타 조사 결과 및 경제·경영자료를 수집하여 결과 분석에 활용
- **(보고서 작성)** 보고서 분석 방법, 기준 및 정의 등을 파악하고, 시계열 비교가 가능하도록 자료 분석
- **(보고서 제출)** 분기별 결과보고서는 표와 그림 등을 포함해 전년도 이상 수준으로 편집하여 **1주일 이내**에 파일로 제출

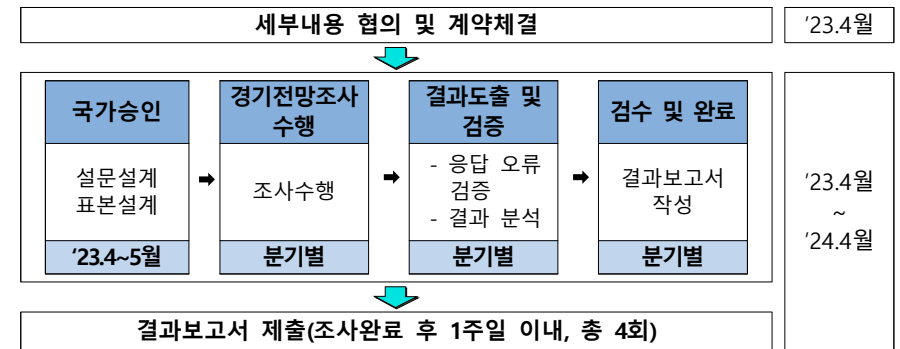
### 5) 기 타

- 자체통계품질진단(통계청) 등 국가승인통계 업무 프로세스상 필요한 자료 일체 대응

#### 다. 과업 산출물 : 중견기업 경기전망조사 분기별 결과보고서

- 응답자정보, 가중치 등이 포함된 rawdata, 집계표 등을 포함한 과업산출물 일체

#### 라. 추진일정



## 2. 2023년 중견기업 정책기획조사

### 가. 조사개요

- 모 집 단 : '21년 결산기준 중견기업 및 중견기업 후보기업
- 조사내용 : 이슈별 중견기업 경영 및 규제 애로, 지원정책 수요조사 등  
\*세부 설문 문항은 협의 후 진행
- 조사일정 : 총 5회(시기 협의)

### 나. 제안 요청사항

- (설문설계) 설문 기획 및 문항 구성 지원
- (조사수행) 조사 방법 및 관리방안
- (회수목표) 각 조사당 300개사 이상

### 다. 과업 산출물

- 조사보고서, 결과표, 응답자 정보 등 raw-data 일체

## 3. 일반사항

- 해당 기관과의 업무 협의 시 적극 협조하고, 산업통상자원부, 한국중견기업연합회와 수행기관 간 정기 및 수시회의 등에 필수 참석
- 과업의 효과적 수행을 위해 관련 법령 및 제도 등에 대한 기초적인 지식을 반드시 숙지
- 본 과제 수행을 위한 추진계획, 과업책임자와 과업참여자의 역할 및 참여인력 규모 등은 특별한 사정이 없는 한 과업수행기간 동안 변경할 수 없으며 변경할 경우 한국중견기업연합회로부터 사전 승인을 반드시 득해야 함

- 본 과제 수행 시 외부 자료유출방지 및 보안유지 대책 등을 마련하고 한국중견기업연합회의 보안 요청을 준수
- 국가 기관 등 공신력 있는 기관단체 등의 자료를 사용하고 출처를 표시하여야 함
- 자료는 직전 사업연도 결산월을 기준으로 최신자료를 활용해야 함
- 용역완료(납품)후에라도 본 과업결과와 관련된 자료를 한국중견기업연합회가 요구하는 경우 성실히 자료를 제출하여야 함
- 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 발주처에서 판단하여 필요하다고 인정하는 경우 과업내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자가 부담함
- 확인조사 시 미비점이 발견될 경우에는 즉시 보완조사를 실시함
- 과제수행시 컨소시엄 구성 및 재하청(재위탁)은 전면 금지함

### III

## 제안서 평가

### 1. 평가기준

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

#### ○ 기술능력평가 : 80점

< 제안서 평가항목·세부내용 및 배점 >

세부평가 내역	등급					배점 비율	점수
· 국가승인통계 조사경험 · 용역 수행능력 · 연구기관의 인적 구성 및 신뢰도	A	B	C	D	E	30점	
· 목표 및 내용의 이해도 · 목적의 명확성 (세부용역 범위의 적합성)	A	B	C	D	E	20점	
· 계획의 타당성 · 세부추진계획 및 절차의 적합성 · 용역수행 방법의 적합성	A	B	C	D	E	15점	
· 추진전략의 창의성 및 타당성 · 수행절차 및 산출물의 적정성	A	B	C	D	E	10점	
· 기대효과 및 결과의 활용가능성 · 추가제안	A	B	C	D	E	5점	
합 계						80점	

#### ○ 입찰가격평가 : 20점

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

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

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자

$$\begin{aligned} \text{평점} = & \text{입찰가격평가배점한도} \times \left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right) \\ & + \left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

\* 기획재정부계약예규, 「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 별표

### 2. 평가방법

제안서평가위원회를 개최하여 제안내용에 대해 구체적으로 발표

- 평가일시 : 2023년 4월 말 예정 (일시 및 장소 개별 통보)
- 발표순서 : 제안업체명 기준 가나다순
- 발표시간 : 제안업체별 10분 발표, 10분 질의응답
- \* 제안서평가는 연합회 사정에 따라 서면으로 진행될 수 있음

- 기술능력평가의 제안서평가위원회는 내·외부 전문가로 구성하며, 평가위원 명단은 공개하지 않음
- 한국중견기업연합회는 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

- 한국중견기업연합회는 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 입찰가격 평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정. 단, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 함
- 종합평가(기술능력평가 및 입찰가격평가) 결과에 따라 결정된 우선 순위 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(주요내용)
I. 기관개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 제안목적, 제안범위, 전제조건, 제안의 특징 및 장점을 각 항목별로 요약</li> <li>- 명칭, 설립년도, 인적구성</li> <li>- 전문사업(연구)분야, 주요연구실적(관련분야 중심)</li> </ul>
II. 용역범위	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부적인 수행범위와 개괄적인 조사내용 표기</li> <li>- 세부범위(요소)별 적용 전략(방법론 포함) 제시</li> </ul>
III. 용역수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부 수행범위에 대한 수행방법</li> <li>- 세부 추진계획 및 일정, 절차</li> <li>- 업무보고(산출물 포함) 및 검토계획</li> </ul>
IV. 기타 참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 본 사업 수행에 필요하다고 판단되는 지원사항 (추가제안)</li> </ul>

- 제안서는 과업내용, 과업범위 및 방법 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 할 수 없음(~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등)
- 제안서 작성요령에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우, 해당 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 기재가능
  - 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 한국중견기업연합회의 의견을 우선함
- 제출된 제안서의 내용은 한국중견기업연합회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자로 선정되어 계약체결 시 계약조건으로 간주
- 제안서의 내용이 향후 사업 추진 시에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 한국중견기업연합회의 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	나라장터입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일자	
	입찰건명						
입찰보증금	납부보증금율	( ) % (입찰금액의 2.5%)					
	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			
본인은 상기 번호로 공고한 한국중견기업연합회의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 연합회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.							
붙임서류 : 공고로써 정한 서류 (입찰공고문에 의해서 제출해야 하는 서류를 기재)							
년 월 일							
입찰자 상호 : (법인인감)							
입찰(자) 대표자 :							
한국중견기업연합회장 귀하							

<붙임 2>

						접수번호 : 제		호	
<b>입찰참가신청증</b>									
※ 아래 사항(색이 있는 부분) 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.									
입찰개요	나라장터입찰번호	제		호	입찰접수 마감	일자			
	입찰건명								
신청인	상호 또는 법인명칭								
	주 소								
	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					
입찰내용	나라장터 입찰번호	제	호	입찰접수 마감	일자 시간
	입찰건명				
	입찰금액 (부가가치세포함)	( ) 원정 (₩ ) ※ 부가가치세 면세업자가 면세대상 품목에 대하여 입찰할 경우에도 반드시 부가가치세를 포함하여 입찰하여야 함			
입찰자	상호 또는 법인명칭				
	주소				
	사업자등록번호		법인등록번호		
	대표전화번호		팩스번호		
	대표자		생년월일		
<p>본인은 한국중전기업연합회의 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.</p> <p>년 월 일</p> <p>입찰자 상호 : (인감)</p> <p>입찰(자) 대표자 :</p> <p>한국중전기업연합회장 귀하</p>					

<붙임 4>

위임장	
○ 입찰건 :	
상기와 관련한 입찰 및 계약체결에 있어 다음의 본사 직원	
- 소속 :	
- 직위 :	
- 성명 :	
- 주민등록번호 :	- *****
을 본인의 대리인으로 정하고 모든 권한 일체를 위임함.	
2023. . .	
- 주소 :	
- 상호 :	
- 대표자 :	(인)
한국중전기업연합회 회장 귀하	

<붙임 5>

## 청렴계약이행서약서(각서)

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, 입찰참가자격제한, 계약해지 등의 중견련의 조치와 관련하여 당사가 중견련을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년    월    일

서약자    소속    대표    (인)

한국중견기업연합회장 귀하

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.

2023. . .

사업장소재지 :  
상 호 :  
대 표 자 :

한국중견기업연합회 회장 귀하