

「2026년 K-스타트업 그랜드 챌린지」  
글로벌 창업기업 모집 및 홍보」  
위탁 용역 제안요청서

2026. 4.

|      |  |      |                                   |  |
|------|--|------|-----------------------------------|--|
| 용역명  | 「2026년 K-스타트업 그랜드 챌린지」 글로벌 창업기업 모집 및 홍보 용역 |      |                                   |  |
| 발주기관 | 창업진흥원                                      |      |                                   |  |
| 담당부서 | 글로벌허브실                                     | 전화번호 | 02-2039-1735<br>(now@kised.or.kr) |  |

# I. 과업개요

## 1. 추진 목적

- K-스타트업 그랜드 챌린지 창업기업 모집과 관련하여 글로벌 홍보 및 마케팅을 통한 사업 인지도 향상 및 성과를 확산을 추진

< K-스타트업 그랜드 챌린지 사업 개요 >

- **(추진목적)** 해외 우수 스타트업의 국내 유입 및 아시아 시장 진출을 지원, 한국을 아시아 최고의 스타트업 비즈니스 허브로 육성
- **(지원대상)** 한국 시장을 발판으로 아시아 시장에 진출하고자 하는 성장 목표를 명확히 가지고 있는 7년 이하의 해외 유망 스타트업
- **(지원내용)** 해외 스타트업 대상으로 스타트업 맞춤형 교육, 국내기업과 협력을 통한 안정적 정착지원, 비자 취득·법인설립 등 후속 활동 지원

< 참고 26년 K-스타트업 그랜드 챌린지 운영일정(안) >

| 모집                    | 평가 및 선정                  | 엑셀러레이팅                    | 데모데이               | 후속지원                 |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------|
| 신청 접수                 | → 사업성 및 경쟁력 평가           | → 40개팀                    | → 상위 8개팀<br>최종 선발  | → 20개팀<br>선정 대상 보육   |
| 경기창경<br>('26.4월~6월 초) | 국내·외 평가위원<br>('26.6월~7월) | 국내 엑셀러레이터<br>('26.9월~12월) | 평가위원<br>('26.12월초) | 경기창경<br>('27. 1월~4월) |

## 2. 용역 개요

- **(용역명)** 2026년 K-스타트업 그랜드 챌린지 글로벌 창업기업 모집 및 홍보 용역
- **(입찰방법)** 제한경쟁(총액) / 협상에 의한 계약
- **(조달방법)** 자체조달
- **(배정예산)** 250,000,000원 (부가세 포함)
- **(용역기간)** 계약일로부터 '26.12.31(목)까지
- **(계약절차)** 입찰공고→입찰평가(기술·가격)→제안협상→계약체결

## II. 제안요청 내용

- K-스타트업 그랜드 챌린지 프로그램에 참여할 해외 우수 창업기업 모집을 위한 전략 수립 및 모집, 홍보 활동 전반 수행

< K-스타트업 그랜드 챌린지 주요 홍보 >

| 구분      | 주요 홍보 과업  |
|---------|---|
| 기획      | · KSGC 외국인 창업기업 모집홍보 전략수립                             |
| 홍보물 제작  | · KSGC브랜드 키비주얼, 포스터 제작                                |
|         | · 사업소개 브로셔 및 리플렛 제작                                   |
|         | · 프로그램 소개 PPT(대외 소개용)                                 |
|         | · 광고에 필요한 배너 및 템플릿 제작                                 |
| 홍보영상 제작 | · 창업기업 모집 홍보용 티저 영상 1건 (30')                          |
|         | · 창업기업 모집 홍보용 메인영상 1건 (90')<br>* 2025년 촬영 영상 소스 별도 제공 |
|         | · COME-UP 오프닝 영상                                      |
|         | · 2026년도 참가팀 인터뷰 영상 10건 (정착 및 성과중심)                   |
| 온라인 광고  | · 유튜브 채널 광고 (Tech, Starup, Business관련 채널)             |
|         | · SNS 광고 (Meta, Linkedin, Instagram)                  |
|         | · DM 발송   |
|         | · SNS채널 운영 (Facebook, Instagram, Linkedin, Youtube)   |
|         | · 글로벌 스타트업 커뮤니티 홍보 (Facebook, Linkedin)               |
|         | · 마이크로인플루언서 마케팅 운영 (외국인)                              |
|         | · 글로벌VC/엑셀러레이터 네트워크 홍보                                |
| 온라인 설명회 | · 글로벌 웨비나 운영  |
| 성과분석    | · 홍보 추진실적 및 성과 분석                                     |

\* 과업 세부 내용 및 과업별 일정 및 수량은 향후 제안서 협상 결과 등에 따라 변동될 수 있음

## ① 홍보 추진전략 및 운영방안 수립

- (전략 수립) K-스타트업 그랜드 챌린지 참여 글로벌 기업 모집 및 홍보 추진 전략, 실행 방안 제시

\* 해외 우수 스타트업 모집에 대한 KPI 설정 및 달성 방안 제시

< 참고 : '25년 K-스타트업 그랜드 챌린지 모집 결과 >

| 구분    | 북아메리카 | 남아메리카 | 아시아   | 유럽   | 오세아니아 | 아프리카  | 합계    |
|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|
| 지원규모  | 151   | 129   | 1,235 | 214  | 8     | 889   | 2,626 |
| 비율(%) | 5.75  | 4.91  | 47.03 | 8.15 | 0.31  | 33.85 | 100%  |

< 참고 : '26년 KGSC 포지셔닝 개선(안) >

(기존) 한국 사업화를 위한 비즈니스·파트너십 지원 + 경쟁을 통한 상금, 성장지원금



**(변경) 한국 시장 진입부터 정착, 성과까지,  
지속가능한 성장을 설계하는 전주기 액셀러레이팅**

|         |   |
|---------|---|
| 대표 문구   | <b>Korea's Flagship Global Inbound Program</b>  |
|         | 해외 유망 스타트업의 한국 시장 진입과 정착을 대표하는 글로벌 인바운드 프로그램으로서, 중소벤처기업부 글로벌 창업 지원 정책의 연속성과 대표성을 유지   |
| 주요 메시지  | <b>From Market Entry to Sustainable Growth in Korea</b>                               |
|         | 한국 시장 초기 진입을 넘어, 정착과 실질적인 사업 성과 창출까지 이어지는 전주기 성장 지원 방향을 명확히 제시                        |
| 캐치 프레이즈 | <b>Settle and Scale in Korea, with KSGC</b>   |
|         | 해외 기업이 한국 시장에 안정적으로 정착하고, 이를 기반으로 사업을 확장·고도화할 수 있도록 동반 지원하는 KSGC의 역할과 운영 방향을 상징적으로 표현 |

- (KPI 설정) 모집기업 수, 홍보 도달률, 콘텐츠 조회수 등 성과지표를 설정하고, KPI 달성을 위한 채널별 홍보 전략 및 실행계획 수립
- (타겟별 홍보 전략) 글로벌 스타트업, 액셀러레이터, VC 등 대상별 홍보 전략 수립

\* 글로벌 창업기업 지원기관, 스타트업 커뮤니티, 대학 등 홍보 네트워크 활용

- (채널 운영 전략) SNS, 글로벌 커뮤니티, 스타트업 플랫폼 등 채널별 홍보 전략 수립하고, 콘텐츠 유형별 확산 전략 및 광고 운영 계획 수립
- (콘텐츠 전략) 글로벌 창업기업 모집 참여 유도 및 프로그램 이해도 제고를 위한 핵심 메시지 기반 콘텐츠 방향을 설정
  - 국가별, 타겟별 관심도를 고려한 콘텐츠 기획 추진
- (홍보 실행 로드맵) 모집기간을 고려한 월별 홍보 추진 일정 및 세부 실행계획 수립

## 2) 콘텐츠 기획·제작

- (추진방향) KSGC 브랜드 포지셔닝 및 핵심 메시지를 반영한 콘텐츠를 제작하여, 글로벌 타겟 대상 인지도 제고와 참여 유도를 동시에 강화
  - 한국 진입 - 정착 - 사업화 - 투자 연계로 이어지는 전주기 지원 구조를 반영하여, KSGC의 차별성과 경쟁력을 직관적으로 전달할 수 있는 콘텐츠 기획
- (브랜드 구축) Key Visual 리뉴얼 및 디자인 가이드라인을 수립하여, 온·오프라인 홍보물 및 SNS 콘텐츠 전반에 일관된 브랜드 이미지 적용
- (홍보물 제작) 모집 포스터, 온라인 홍보 이미지, 브로셔, 리플렛 및 프로그램 소개 PPT를 제작하여, 글로벌 대상 사업 이해도 제고
- (영상 제작) 티저영상, 메인 홍보영상, COMEUP 영상 및 참가기업 인터뷰 콘텐츠를 제작하여, 사업 참여 동기를 유도하고 성과 중심 메시지 전달 강화
- (SNS 콘텐츠) 카드뉴스 및 숏폼 콘텐츠를 정기적으로 제작·배포하고, 채널별 특성을 반영한 맞춤형 콘텐츠 운영으로 확산 효과 극대화
- (성과 콘텐츠) 기존 참가기업의 성공사례를 발굴하여 인터뷰 및 사례집으로 제작하고, 실질 성과 기반 홍보를 통해 신뢰도 및 참여 유도

- (콘텐츠 제작 관리) 콘텐츠 기획 → 제작 → 검수 → 배포까지 전 과정을 통합 관리하여, 품질 및 일정 관리의 안정성 확보

### 3 온·오프라인 홍보 인프라·운영

- (온라인 광고) YouTube, Meta, LinkedIn 등 글로벌 플랫폼을 활용한 타겟 광고를 집행하고, 성과 기반 최적화를 통해 효율적인 홍보 운영
- (SNS 채널 운영) Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube 채널을 활용하여 콘텐츠를 지속적으로 게시하고,
  - 사용자 반응 및 참여를 유도하는 운영체계 구축

<KSGC SNS채널 운영 현황>

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |  |  |
| 유튜브  | 인스타그램  | 페이스북  | 링크드인   |

- (글로벌 홍보) 스타트업 커뮤니티 및 플랫폼, 해외 VC 및 액셀러레이터 네트워크를 활용하여, 잠재 지원자 대상 직접 홍보 및 참여 유도
- (DB 활용 홍보) 글로벌 스타트업 DB\*를 활용한 이메일 홍보(DM)를 발송하여, 타겟 맞춤형 직접 홍보 추진
  - \* K-스타트업 그랜드 챌린지 운영기관에서 보유하고 있는 DB 및 Global Startup Center 방문자 DB 활용
- (온·오프라인 설명회) 글로벌 스타트업 대상 온라인 설명회 (Webinar) 운영 및 국내외 외국인 창업가 대상 설명회 개최 (3회 내외)
- (마이크로인플루언서 마케팅 운영) 테크/스타트업 분야 마이크로인플루언서를 활용하여 Korea 진출 목적·사업 적합성·초기 실행 역량

중심으로 지원자 인식을 재설계

- 전세계 생산성/테크/스타트업 분야 마이크로 인플루언서 발굴을 통한 양적 모수 확대와 질적 품질 향상 동시 달성
- 마이크로인플루언서 콘텐츠(틱톡/인스타그램/유튜브) 노출 → 접수 페이지 링크 또는 브랜드명 검색 → 공식 홈페이지 랜딩 및 지원

<2025년 활용 마이크로인플루언서 현황 참조>

| 연번 | 국가  | 인플루언서                             | 플랫폼      |
|----|-----|-----------------------------------|----------|
| 1  | 인도  | Rakesh Jha (팔로워 26,556명)          | LinkedIn |
| 2  | 인도  | Ravi Kikan (팔로워 60,852명)          | LinkedIn |
| 3  | UAE | Dr Farzana Irshad (팔로워 7,892명)    | LinkedIn |
| 4  | 미국  | Scott Fox (팔로워 12,172명)           | LinkedIn |
| 5  | 미국  | Michael Olorunninwo (팔로워 14,933명) | LinkedIn |

#### 4] 홍보 성과 통합분석

- (모니터링) SNS 채널 및 온라인 홍보 성과를 상시 모니터링하고, 댓글 및 이용자 반응을 관리하여 홍보 효과 극대화
- (데이터 분석) 광고 및 콘텐츠 성과를 국가별·채널별로 분석하여, 효율적인 타겟 및 채널 중심으로 전략 재조정
- (성과관리) 주간 및 월간 단위로 홍보 추진 실적을 점검하고, KPI 달성 현황을 체계적으로 관리
- (개선 도출) 성과 분석 결과를 기반으로 콘텐츠 및 홍보 전략을 지속적으로 고도화
- (결과보고) 홍보 성과에 대한 종합 분석을 수행하고, 향후 사업 운영에 활용 가능한 결과보고서 작성

## 5 기타(전담인력)

- (참여인력) 사업 홍보의 안정적 운영을 위하여 전문성을 갖춘 전문 인력을 구성
- 홍보 방향의 일관성 및 콘텐츠의 원활한 구성 및 운영을 위하여 총괄인력, 기획자는 본 사업 전담인력으로 배치

### III. 과업수행지침

#### □ 일반사항

- 계약상대자는 제안요청서 및 발주기관과 협의된 사항을 토대로 용역 수행 로드맵 및 세부일정을 수립하여 제출
- 본 과업의 수행 목표 달성 방안을 제시해야 하며, 목표 달성을 위한 세부 추진계획을 세부적으로 제안해야 함
- 세부 과업 내용은 제안요청서를 토대로 진행하되 해석에 의견을 달리할 경우 상호 협의하여 결정
- 제안요청서 내의 과업을 변경 또는 과업 외 추가하여 운영하고자 하는 내용이 있을 시 발주기관에 제안 가능하며, 추가 제안 사항의 경우, 발주기관과 협의를 통하여 진행하여야 함
- 모든 과업은 제안요청서 및 계약서에 의하며, 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 창업진흥원(이하 “발주자”)과 협의하여 수행
- 계약상대자는 사업의 성공적 수행을 위하여 발주자를 상대로 전문 지식·경험을 전수해야 하며, 종료 후에도 자문에 성실히 응해야함
- 발주자는 사업수행 중 제안서의 내용이 사업의 목적에 미흡하다고 판단되면, 사업내용을 추가로 요구할 수 있음

#### □ 과업의 착수

- 계약상대자는 계약체결 후 10일 이내에 과업을 착수하여야 하며, 착수 전 발주자의 요청에 따라 과업수행에 필요한 제반서류를 제출
  - \* 과업수행계획서, 일정표, 참여인력 명단 등
- 발주자는 과업수행자가 제출한 과업수행계획을 검토하고 승인하며, 승인된 과업수행계획은 과업수행의 근거로서 효력을 가짐

## □ 과업 진도관리

- 계약 상대자는 발주자의 요구 시 과업의 진척사항 및 수행내용에 대하여 착수보고(계약 후 10일 이내), 중간보고(계약기간 중간시점), 최종보고(계약종료 후 10일 이내), 수시보고(요청시 7일 이내)를 시행하여야 함

## □ 책임소재 및 계약해지

- 본 과업의 수행 시 수급인으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 과업수행자가 짐
- 계약 해지 및 해제의 사유는 국가계약법 시행령 제75조를 따름

## □ 과업변경 조건

- 계약상대자는 제출된 참여인력의 변경시 7일 이내 참여 인력 변경 계획안을 제출하며, 사전 협의를 통한 인력 변경 진행(대체 인력은 기존 인력의 업무경험 정도, 참여율 등이 비슷한 수준으로 유지)
- 과업수행 중 조정이 불가피한 경우 또는 명시되지 않은 사항은 발주자와 과업수행자간에 상호 협의하여 변경 계약 체결

## □ 보안관리

- 최종선정 후 과업수행 소 참여인원은 친필 서명이 들어간 보안각서를 제출하고, 법적 또는 발주자 규정에 의한 비밀유지 의무 준수
  - 계약 체결 시 반드시 발주처와 비밀유지 협약체결, 보안각서 제출, 개인정보처리 업무위탁계약체결 등을 진행하여야 함
- 과업수행자에게 제공하는 모든 자료와 최종 결과물은 과업수행 과정에서도, 과업완료 이후에도 철저히 보안 관리를 해야 함
- 과업 진행 또는 종료이후 발생하는 폐기물은 소각 처리하고, 보안 의무 불이행으로 발생하는 모든 사항은 계약 상대자가 책임짐

## □ 저작권 및 소유권 관련사항

- 본 용역계약을 수행하는 과정에 초상권, 특허권, 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권 일체를 제3자의 허가 없이 사용하였을 경우 “계약상대자”가 그 사용에 관한 모든 책임을 짐
- 계약 상대자는 이 용역과 관련하여 “발주자”와의 협의 없이는 외부 공개 및 발표 등을 할 수 없음
- 계약 상대자가 제출한 보고서의 내용은 발주자의 사용을 위한 것이며 발주자의 서면동의 없이는 양도할 수 없음
- 음악, 영상 등 저작권에 관련된 사항에 있어서는 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 않아야 하며 이와 관련, 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 계약 상대자가 해결하여야 함
- 계약 상대자는 본 용역 및 결과보고와 관련하여 모든 산출물을 발주자에 제출 후 즉시 폐기해야 함

## □ 예산구성

- 용역 수행 추진 전반에 관한 사항으로 이윤은 용역예산의 10% 이내, 일반관리비는 용역예산의 8% 이내에서 책정

## □ 착수·수행·결과(최종)보고서 제출

- 계약상대자의 착수보고서 제출 : 계약일로부터 10일 이내
- 수시보고서 제출 : 요청시 7일 이내
- 최종보고서 제출 : 계약종료일로부터 10일 이내

\* 제출자료 : ①최종 결과보고서 1부(공문 포함), ②검수요청서 1부, ③완료계 등 발주기관에서 요구하는 내용 및 모든 결과물을 담은 전자파일(PDF, HWP) 1부 제출(외장하드 또는 USB별첨)

- 그 외 발주처가 필요하다고 판단되는 결과물을 요구할 경우, 계약 상대자는 요구한 결과물을 제출해야 함

## IV. 제안서 작성 안내

### 1

### 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 의거 '경쟁 입찰의 참가자격'의 요건을 갖춘 업체로 동법 시행규칙 14조에 의거한 유자격자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의거 '부정당업자의 입찰자격 제한'에 의거, 제한을 받지 않는 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거 협상 절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인 업체로써 '중소기업 범위 및 확인에 관한 규정'에 따라 발급된 중·소기업 또는 소상공인 확인서 소지 업체
  - \* 각 확인서는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내의 것
  - \*\* 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3에 따른 비영리 법인 입찰 참여 가능
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제6조에 의거, 기타행사기획및대행서비스(세부품명번호 8014199001), 동영상 제작서비스(세부품명번호 8213160301), 디자인서비스(세부품명번호 8214150201), 직접생산확인증명서 소지 업체
  - \* 직접생산확인증명서는 제안서 제출 마감 전일까지 발행된 것으로 유효기간 내의 것
  - \*\* 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조의2에 해당하는 자는 입찰에 참여할 수 없음
- 유의사항
  - 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를

첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·시간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음

- 제출된 제안서에 제안사 고유한 개념과 아이디어가 포함되어있는 경우, 이러한 것들이 제안서 안에 독창적인 내용이라고 명시되지 않는 한 발주처는 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 발주처는 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해 책임지지 않음
- 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 함
- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결 기준 등 국가계약 관련 법령을 준용함
- 상호 협의를 통해 과업변경 등이 이루어질 수 있으며, 이 경우 변경계약을 체결해야 함

## **2** 입찰·계약방법

- 본 용역의 입찰방법은 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제7조(경쟁제품의 계약방법)에 의한 제한경쟁 적용
- 본 용역의 낙찰자 선정 방법은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 규정에 의한 “협상에 의한 계약체결” 방식 적용

## **3** 제안조건

- 일반조건

- 본 입찰과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰자가 부담
- 제출된 제안서는 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수하여야 함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선 함
- 제안협상 시 「국민연금법」 제95조의2(연금보험료 등의 납부증명)에 의거 납부사실을 증명하여야 함
- 필요 시 용역기간 중 상호 협의를 통한 계약기간, 계약금액, 과업 변경 등으로 인한 변경계약 가능

#### **4 제안서 작성방법**

- 제안서, 발표자료, 입찰참가 구비서류는 전자파일로 제출
  - 제안서 : 작성 자료에 원본 직인을 찍은 후 pdf로 변환한 전자파일 1개 (한글, ppt 등 기타 파일은 제출 불가)
  - 발표자료 : 평가 당일에 사용할 원본 직인이 찍힌 pdf 전자파일 1개  
\* 발표자료 변경은 불가함.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, 아래와 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 부적절한 것으로 간주됨  
(예시 : “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”)

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있음

## **5 제안서 평가방법** <붙임2> 참조

### □ 제안서 평가방법

- 본 과업의 제안서 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 실시되며, 배분비율은 기술평가 90% 및 가격평가 10%로 함
- 제안서의 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함(90점 만점 76.5점 이상)
- 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 우선협상대상자를 결정함
- 제안서의 공정한 평가를 위하여 제안 내용에 대한 평가는 외부 전문가로 구성된 “제안서평가위원회”를 구성하여 평가함
- 제안서 평가 종료 후 전자조달시스템(또는 발주기관 정보처리장치)를 이용하여 평가결과를 공개함(평가위원의 실명 비공개)

### □ 제안서 발표

- 기업 발표(20분) 및 평가위원 질의응답(20분) 예정
  - \* 발표평가 시간은 접수상황에 따라 추후 변경될 수 있음
  - 발표자는 기업 대표가 하는 것을 원칙으로 하나 기업 대표가 참석 못할 시 4대사회보험이 가입된 내부 임직원 발표 가능
  - \* 필요서류 : 위임장, 대리인 재직증명서, 대리인 신분증 사본
  - \*\* 입찰공고일 이전에 채용된 직원에 한함

## 6

## 기타사항

- 입찰참가자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 투찰해야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 계약금액은 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 계약을 체결
- 본 계약은 정부의 노동시장 격차 해소와 중소기업의 안정적 성장지원 정책에 따라 동반 성장위원회에서 운영 중인 상생결제시스템을 통해 대금 지급 예정 \* 협약 은행 : 신한은행 신한동반성장론
  - 경쟁입찰 평가에 대한 공정성 제고를 위해, 본 입찰 관련 제출서류(제안서 등) 발주처(창업진흥원)에 관련된 주요 개인 경력 사항\* 명시 금지
    - \* (예시) 창업사업화 지원사업 평가위원, 전담멘토 등
  - 「협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 제6조의2 제1항 및 제2항에 따라 나라장터를 통해 제출된 제안서를 기준으로 제출 여부를 판단하므로 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우와 첨부파일에 하자가 있어 내용을 확인할 수 없는 경우에는 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출 시 입찰 무효처리. 단, 평가참고자료(발표자료 등) 미제출 시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가
  - 가격입찰서, 제안서 중 어느 하나라도 미제출 시, 입찰 무효 처리
  - 제안서 최종제출 이후 가격제안서 제출이 가능하며, 제안서는 가급적 입찰 마감일 전일까지 제출 요망
  - 제안서(증빙서류 등 포함)는 반드시 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 통하여 전자 제출
    - \* 차세대 나라장터 가격투찰, 제안서 제출 등의 방법은 차세대 나라장터 내의 관련 매뉴얼 및 콜센터 등에 문의

- 본 계약(입찰)은 「국가계약법」 제5조의2의 청렴계약(서약)제가 적용되며, 입찰자는 입찰서 제출 시 아래 청렴계약서에 대한 내용을 숙지·승락하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 발주기관의 조치에 대해서 어떠한 이의도 제기할 수 없습니다.

**< 서약내용 >**

본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약 체결 및 이행, 감독, 검사 등의 과정(준공·납품 이후를 포함)에서 아래 각호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반한 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응, 사례, 증여, 취업제공(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 직접적·간접적으로 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

- 단순 인쇄 혹은 1회성 행사 등 단발성의 과업으로서 종합 홍보 기획 및 운영이 수반되지 않은 내역은 실적 평가 시 점수 산정에서 제외

**제안관련 문의**

- (문의처) 창업진흥원 글로벌허브실
  - 유선전화 : 02-2039-1735
  - 이메일 : now@kised.or.kr
- 제안서 관련 질문사항은 반드시 문서로\* 질의하며 전화, 단순 이메일 질문 등의 응답 사항은 법적 효력을 갖지 못함
  - \* 문서질의 : 기관장(대표자)의 날인이 되어 있으며, 공문서 형태로 접수된 문서

## 7

## 제출서류

| 구분     | 제출서류(필수)   | 확인사항  |
|--------|--|---|
| 입찰등록서류 | 1. 중·소기업 또는 소상공인 확인증   | <p>* 제안서에 포함되어 제출될 수 있거나, 포함을 요청한 서류들은 제안서 붙임서류로 제출하고,</p> <p>* 그 외 자료는 제안서 파일과 구분하여 스캔 후 하나의 전자파일로 작성 후, 나라장터 “제안서 제출”에서 파일구분을 ‘기타’로 선택하여 온라인 제출</p> |
|        | 2. 기업 일반현황(투입인력 및 업무 분장표)                                      |   |
|        | 3. 재무구조현황(최근 3년)<br>* 업력 3년 미만의 경우 직전년도 회계마감일 기준 자료 제출         |   |
|        | 4. 신용평가등급확인서<br>* 유효기간 내 ‘정부 및 공공기관 제출(입찰)용’ 확인서만 인정, 그 외는 불인정 |   |
|        | 5. 이행(입찰)보증보험증권<br>* 입찰보증금 면제대상자일 경우 입찰보증금지급각서 제출              |   |
|        | 6. 직접생산확인증명서 1부  |   |
|        | 7. 기타 제출서류(확약서, 청렴계약이행각서)                                      |   |
| 제안서류   | 1. 제안서   | <p>* 20분 발표, 20분 질의 이내의 분량으로 작성</p> <p>* 평가시간은 변경될 수 있음</p>   |
|        | 2. 발표자료  |   |

[붙임 1]

**제안서 작성요령 및 기타 서식(참고)**

| 작성목차                 | 작성방법  | 비고                  |
|----------------------|---|---------------------|
| <b>I. 제안개요</b>       |   |                     |
| 1. 제안목적              | - 제안업체는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 추진전략, 특·장점, 기대효과를 요약 | -                   |
| 2. 제안범위              |   |                     |
| 3. 추진방향 및 전략         |   |                     |
| 4. 제안의 특·장점          |   |                     |
| 5. 기대효과              |   |                     |
| <b>II. 제안업체 일반현황</b> |   |                     |
| 1. 일반현황              | - 제안업체의 일반현황 및 주요 연혁 등  | 서식 제1호              |
| 2. 조직·인원             | - 제안업체의 전체 조직 및 인원 현황 등   | -                   |
| 3. 재무구조              | - 최근 3년간의 자본금 및 매출액 등   | 서식 제2호<br>* 증빙서류 첨부 |
| 4. 관련 추진 실적          | - 최근 3년간의 과업 유관 실적 등  |                     |
| <b>III. 과업수행 부문</b>  |   |                     |
| 1. 과업 중점사항           | - 제안업체는 제안서 내 세부 과업내용을 토대로 실제 추진하고자 하는 내용을 상세히 기재                   | -                   |
| 2. 과업별 세부 추진계획       |   |                     |
| <b>IV. 과업관리 부문</b>   |   |                     |
| 1. 수행조직 및 업무분장       | - 수행조직 및 부문별 업무분장   | 서식 제3호              |
| 2. 수행일정 추진계획         | - 수행일정 및 일정별 세부업무 관리방법 등  |                     |
| 3. 보고 및 의사소통         | - 보고(수시, 월간, 중간, 최종) 및 검토계획 등                                       |                     |
| 4. 안전·보안 및 비상대책      | - 과업수행상의 안전·보안 및 비상대책 관리방법 등  |                     |

## 제안서 평가기준

| 구분                     | 평가 항목               | 평가기준   | 배점                    |            |
|------------------------|---------------------|--|-----------------------|------------|
| 기술<br>능력<br>평가<br>(90) | 과업 내용<br>이해도        | ○ 과업 및 제안요청 내용에 대한 이해 수준   | 5                     |            |
|                        |                     | ○ 제안서 작성의 충실도 및 제안의 적극성  | 5                     |            |
|                        |                     | <b>소계</b>  | <b>10</b>             |            |
|                        | 회사<br>기본<br>지표      | ○ 회사 신뢰도(경영상태)(정량평가)   | 10                    |            |
|                        |                     | ○ 참여인력의 전문성 및 구성의 적정성<br>- 핵심인력의 관련 경력 및 역할 분담의 적정성<br>- 인력 투입계획의 현실성 및 수행 가능성 | 5                     |            |
|                        |                     | <b>소계</b>  | <b>15</b>             |            |
|                        | 기획<br>능력            | ○ 홍보 목표 및 전략의 타당성  | 5                     |            |
|                        |                     | ○ 시장·환경 분석 및 트렌드 반영 수준   | 10                    |            |
|                        |                     | ○ 실행 계획의 구체성, 실현 가능성, 효과성  | 10                    |            |
|                        |                     | <b>소계</b>  | <b>25</b>             |            |
|                        | 수행<br>능력            | ○ 매체 이해도 칭 채널 활용 전략의 적정성   | 10                    |            |
|                        |                     | ○ 콘텐츠 기획·제작 및 운영 역량  | 10                    |            |
|                        |                     | ○ 이슈대응 및 협력체계 구축 계획의 적정성<br>- 발주처 및 유관기관과의 협업 방안 포함                            | 10                    |            |
|                        |                     | <b>소계</b>  | <b>25</b>             |            |
|                        | 안전<br>관리            | ○ 인원 출입, 이동 등 안전·보완과 관련된 구체적인 관리 방안, 관련자 교육계획 등                                | 5                     |            |
|                        |                     | ○ 비상상황(응급환자 등) 발생 시 대응 방안의 구체성 및 현실성, 관련 협조 체계 적정성 등                           | 5                     |            |
|                        |                     | <b>소계</b>  | <b>10</b>             |            |
|                        | <b>입찰가격 평가 (10)</b> |  | ○ "협상에 의한 계약체결기준"에 따름 | 10         |
|                        | <b>계(100)</b>       |  | <b>합계</b>             | <b>100</b> |

\* 기술능력평가 세부 평가기준은 '조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준' 준용

\*\* 입찰가격평가 세부 평가기준은 '기재부 계약예규'에 따름

### < 정성적 평가 세부 배점표(안) >

| 등급 |    | A(탁월) | B(우수) | C(보통) | D(부족) | E(미흡) |
|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 배점 | 15 | 15    | 13    | 11    | 9     | 7     |
|    | 10 | 10    | 8     | 6     | 4     | 2     |
|    | 5  | 5     | 4     | 3     | 2     | 1     |

[붙임 3]

○ 경영상태 평가기준(10점 배점)

| 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% | 10점  |
| BBB-, BB+, BB0, BB-                        | A3-, B+, B0                 | BBB-, BB+, BB0, BB-                        | 배점의 95%  | 9.5점 |
| B+, B0, B-                                 | B-                          | B+, B0, B-                                 | 배점의 90%  | 9점   |
| CCC+ 이하                                    | C 이하                        | CCC+ 이하                                    | 배점의 70%  | 7점   |

\* 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 영위하는 신용평가사가 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 반올림한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

<서식 제1호>

## 일 반 현 황

|                |                   |       |          |
|----------------|-------------------|-------|----------|
| 회 사 명          |                   | 대 표 자 |          |
| 사 업 분 야        |                   |       |          |
| 주 소            |                   |       |          |
| 연 락 처          | (전화)              | (Fax) | (E-mail) |
| 회 사 설 립 년 도    | 년 월               |       |          |
| 해당부문 사업기간      | 년 월 ~ 년 월 ( 년 개월) |       |          |
| <b>주 요 연 혁</b> |                   |       |          |
|                |                   |       |          |

<서식 제2호>

## 재 무 구 조 현 황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

| 구 분  | 2023년 | 2024년 | 2025년 | 합계 | 평균 |
|--|-------|-------|-------|----|----|
| 1. 총 자 산   |       |       |       |    |    |
| 2. 자 기 자 본   |       |       |       |    |    |
| 3. 유 동 부 채   |       |       |       |    |    |
| 4. 고 정 부 채   |       |       |       |    |    |
| 5. 유 동 자 산   |       |       |       |    |    |
| 6. 당 기 순 이 익   |       |       |       |    |    |
| 7. 매 출 원 가   |       |       |       |    |    |
| 8. 총 매 출 액   |       |       |       |    |    |
| 9. 자기자본 이익률<br>( $\frac{\text{당기순이익}}{\text{자기자본}}$ )                        |       |       |       | -  |    |
| 10. 부 채 율<br>( $\frac{\text{유동부채} + \text{고정부채}}{\text{자기자본}}$ )             |       |       |       | -  |    |
| 11. 매출액 증감율<br>( $\frac{\text{당해년도 매출액} - \text{전년도 매출액}}{\text{전년도 매출액}}$ ) | -     |       |       | -  |    |

주1) 결산공고 되었거나 자체 보고된 대차대조표, 손익계산서 등 재무자료 첨부

<서식 제3호>

**수행조직 현황**



- 주1) 각 부문에 대해서는 분야별 책임자를 명시해야 함
- 주2) 분야별 참여자 기재 순서는 평가시 참고할 수 있도록 직위별로 기재해야 함
- 주3) 실제로 본 과업에 투입 가능한 인력에 한하여 기재해야 함
- 주4) 참여 인력에 대한 참여율 기재해야 함
- 주5) 졸업 학교명(고등학교, 대학교 등) 기재 금지

사업 수행인력 현황

| 구분  | 부문   | 직위 | 성명  | 해당분야<br>경력 | 담당업무 | 비고 |
|-----|------|----|-----|------------|------|----|
| 전담  | 용역총괄 | 팀장 | ○○○ | 0년 0월      |      | 정규 |
|     |      |    |     |            |      |    |
|     |      |    |     |            |      |    |
|     |      |    |     |            |      |    |
|     |      |    |     |            |      |    |
| 비전담 |      |    |     |            |      | 계약 |
|     |      |    |     |            |      |    |
|     |      |    |     |            |      |    |

- 주) ① 부문별 책임자를 반드시 명시
- ② 부문별 실무자는 해당 분야경력 순으로 기재
- ③ 전담인력은 참여율 100%인자만 해당
- ④ 졸업 대학 등 출신학교 기재 금지

<서식 제6호>

## 투입인력 총괄표

| 성명 | 근무<br>경력 | 본사업<br>참여직위 | 최종학력 | 투입비율<br>(%) | 담당<br>업무 | 주요업무<br>수행경력 | 회사명 | 비고 |
|----|----------|-------------|------|-------------|----------|--------------|-----|----|
|    |          |             |      |             |          |              |     |    |
|    |          |             |      |             |          |              |     |    |
|    |          |             |      |             |          |              |     |    |
|    |          |             |      |             |          |              |     |    |
|    |          |             |      |             |          |              |     |    |

\* 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년까지 기재한다.

<서식 제7호>

## 투입인력 이력

| 성 명            |       | 현 직위 |    |    |
|----------------|-------|------|----|----|
| 학 력            |       | 관련경력 |    |    |
| 학위(학부, 석사 등)   | 졸업연도  | 소속   | 직위 | 기간 |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
| 주 요 프로젝트 수행 경험 |       |      |    |    |
| 기 간            | 프로젝트명 | 발주자  | 금액 | 역할 |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |
|                |       |      |    |    |

<서식 제8호 >

## 확 인 서

창업진흥원에서 제안요청한 입찰공고 「\_\_\_\_\_」에 참여한 당사는 제안서 및 제출된 서류 내용 중에 허위 작성 사실이 확인되면, 입찰 취소, 평가 불이익, 계약체결 후 계약이 해지 될 수 있음을 인지함을 확인 합니다.

2026년 00월 00일

기관명 :

대표자 : (인)

**창업진흥원장 귀하**

## 청 렬 계 약 이 행 각 서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 창업진흥원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의 하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 창업진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 창업진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이익을 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결 되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 창업진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 창업진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
  - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 창업진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

