

---

2026년  
K-패션 해외유통망 공동 진출사업 수행용역  
제안요청서

---

2026. 04.

 **KOSME** 중소벤처기업진흥공단

# ||| 목 차 |||

I. 과업 개요 .....	1
II. 제안 요청사항 .....	5
III. 과업수행 일반사항 .....	7
IV. 계약체결방식 .....	9
V. 평가기준 및 절차 .....	9
VI. 제안서 작성요령 등 .....	12
VII. 별지서식 및 첨부양식 .....	16

## I

# 과업개요

### □ 기본사항

- (과업명) 2026년 K-패션 해외유통망 공동 진출사업 수행용역
- (과업기간) 계약일 ~ 2026. 12. 15.
- (과업금액) 금 599,411,615원 이내(부가세 포함)  
\* 수행기관은 정부지원금(과업금액)에 상응하는 금액 이상의 현금 또는 현물(서비스)로 **매칭 출자함을 유의하여 입찰 요망(별첨1 참조)**
- (계약방법) 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

### □ 사업배경 및 목적

- 한류 콘텐츠 열풍과 함께 K-패션에 대한 글로벌 수요가 확대되고 있으나, K-뷰티 대비 지원 체계가 미흡하여 전략적 지원 필요
- 글로벌 MZ 세대의 소비 트렌드를 반영한 유망 패션 브랜드 발굴 및 패션산업 맞춤형 지원을 통해 K-패션의 일본 시장 진출 촉진
- 민간 보유 인프라 및 글로벌 네트워크를 활용한 온·오프라인 연계형(O2O) 통합 지원체계 구축

### □ 지원대상 및 규모

- (지원대상) 자체 패션 브랜드를 보유한 국내 소재 중소기업
- (지원규모) 20개사, 정부지원금 기업당 최대30백만원 이내  
\* 수행기관 자부담(현물·현금) 기업당 30백만원 이상 별도 투입
- (목표시장) 물류·인프라 안정성, K-패션 선호도, 현지유통 구조를 고려하여 시장 안착 가능성이 높은 일본시장을 타겟으로 진출 지원

## □ 주요 과업 범위

- (과업범위) 2026년 K-패션 해외 유통망 공동진출사업 추진을 위한 참여기업 지원에 필요한 전반적인 사항
  - 참여기업 20개사에 대한 온·오프라인 일본 패션 시장 진출 지원
    - \* 참여기업당 정부지원금 최대 30백만원 상당 지원
  - 정부지원금에 상응하는 금액 이상을 수행기관이 현금 또는 현물(서비스)로 매칭 출자하여 사업 효과 극대화

구분	주요 과업 내용				
온라인	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외향 패션 전문 온라인 유통 플랫폼 입점</li> <li>- 브랜드 전용 페이지 구축 및 운영 컨설팅</li> <li>- 인플루언서/SNS 콘텐츠 제작 등 일본 소비자 대상 온라인 홍보·마케팅</li> <li>- 앱푸시, 메인배너 노출 등 플랫폼 내 홍보 지원</li> </ul>				
오프라인	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px dotted black; vertical-align: top;">           ① 도쿄 핵심상권 내 팝업스토어 운영            * 컨셉기획, 전시, 운영, 홍보마케팅 포함         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           ② 현지 영향력 있는 패션쇼 참가 지원            * 참가비, 모델비, 컨셉기획, 홍보마케팅 포함         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px dotted black;">           - 고객 반응 데이터 분석 및 기업별 맞춤 인사이트 리포트 제공         </td> </tr> </table>	① 도쿄 핵심상권 내 팝업스토어 운영 * 컨셉기획, 전시, 운영, 홍보마케팅 포함	② 현지 영향력 있는 패션쇼 참가 지원 * 참가비, 모델비, 컨셉기획, 홍보마케팅 포함	- 고객 반응 데이터 분석 및 기업별 맞춤 인사이트 리포트 제공	
① 도쿄 핵심상권 내 팝업스토어 운영 * 컨셉기획, 전시, 운영, 홍보마케팅 포함	② 현지 영향력 있는 패션쇼 참가 지원 * 참가비, 모델비, 컨셉기획, 홍보마케팅 포함				
- 고객 반응 데이터 분석 및 기업별 맞춤 인사이트 리포트 제공					
후속지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 유통채널(백화점·편집숍 등) 바이어 매칭 지원</li> <li>- 유통 계약 조건 협상, 입점 전략 컨설팅 등 후속 진출 지원</li> </ul>				

## 별첨1

# 수행기관 매칭 출자 안내

### ① 목적

본 사업은 단순 용역 수행이 아닌, 정부 지원과 수행기관의 민간 인프라를 결합하여 참여기업의 일본 시장 진출 성과 창출을 목적으로 함. 이에 수행기관이 보유한 플랫폼, 유통망, 마케팅 역량 등을 적극 활용하여 참여기업 지원 사업을 추진하고자 함.

### ② 사업 추진 구조

정부 지원과 수행기관의 민간 자원이 결합된 공동 추진 구조로 운영되며, 수행기관은 단순 과업 수행을 넘어 참여기업의 실질적인 성과 창출을 위한 공동 사업자로서의 역할을 수행하여야 함.

#### < 사업 자원 구조 >

발주기관(중진공)	수행기관	참여기업 지원규모
6억원 이내 (기업당 최대 3천만원 * 20개사)	정부지원금 이상의 현금 또는 현물(서비스) 출자	총 12억원 규모 (기업당 약 6천만원)
정부지원금	플랫폼·마케팅·유통 네트워크 등 민간 자원	온·오프라인 지원

### ③ 수행기관 현물(서비스) 출자 인정 범위

수행기관이 직접 제공하는 온·오프라인 지원 서비스는 시장 가액으로 환산하여 매칭 출자액에 포함.

구분	인정항목	비고
온라인	해외향 패션 전문 플랫폼 입점, 브랜드 전용 페이지 제작·운영, 인플루언서 콘텐츠 제작, SNS·퍼포먼스 마케팅, 앱/시·메인배너 노출, 온라인 기획전·프로모션 운영 등	수행기관 자체 운영 플랫폼 한정
오프라인	도쿄 핵심상권 팝업스토어 공간 임차·인테리어·집기 제공, 운영인력 배치, 현지 홍보·모객, 패션쇼 참가비·모델비·운영비, 현지 바이어 네트워킹 세션 운영 등	현지 직접 집행 비용 포함
후속	방문객 반응 데이터 분석 리포트, 현지 오프라인 매장 입점 컨설팅, 현지 유통망 진출 지원 등	용역 기간 내

#### < 투찰시 유의사항 >

- ※ 투찰 금액(정부지원금 범위)과 별도로, 수행기관 매칭 출자(현금·현물 합산 6억 원 이상)이행 계획을 제안서에 반드시 구체적으로 기재하여야 함.
- ※ 현물 출자는 시장 단가 기준으로 산정하며, 인정 범위 및 금액은 발주기관(중진공)과 협의하여 확정함.
- ※ 매칭 출자 이행 실적은 월간·완료 보고 시 관련 증빙자료와 함께 제출하여야 함.

## II

## 제안 요청사항

### □ 기본계획

- (사업기획) 지원 분야별 운영 방안, 세부 추진계획 등 사업 전반 기획
  - 분야별 세부 지원 계획 수립
  - 사업 운영계획, 추진일정 등 관리 방안
  - 세부 프로그램별 운영 계획 및 방안 제시
  - 현지 파트너사 협업 및 커뮤니케이션 계획
  - 과업목표 달성 및 성과창출 방안 제시
- (사업관리) 원활한 사업 운영을 위한 관리 방안 수립
  - 사업 홍보 및 신청 안내를 통한 참여기업 수요 발굴
  - 조직 및 전문 인력 운용 계획을 수립, 전담인력 교육·관리
  - 오프라인 행사 관련 홍보 계획 수립
  - 참여기업 관리 계획 수립
  - 개인정보보안 관리 체계 계획

### □ 프로그램별 세부추진 계획

#### ① 사전지원

- 참여기업별 해외 진출 기획 및 운영계획 수립
  - 개별 기업 맞춤형 진출전략 수립 및 1:1 컨설팅
  - 사전 비즈니스 의향 및 수요 조사를 통한 참여기업별 오프라인 세부 지원 계획 수립

## ② 온라인 플랫폼 입점을 통한 판매 및 마케팅 지원

### ○ 해외향 온라인 플랫폼 입점을 통한 판매 지원

- 용역사가 직접 운영하는 패션 전문 온라인 수출 플랫폼 입점 및 상품 페이지 제작, 재고 및 판매 데이터 관리 등 온라인 판매 전반 지원

### ○ 온라인 판매 촉진을 위한 홍보·마케팅 지원

- 플랫폼 내 홍보 콘텐츠 제작, 온라인 기획전 운영, 퍼포먼스 마케팅, 인플루언서 시딩 및 콘텐츠 영상 제작 등 온라인 마케팅 전반 지원
- 쇼핑 특수기 방문객 대상 쿠폰 발급 등 프로모션 기획

## ③ 오프라인 진출 지원

### ○ 개별 프로그램별 지원규모는 주관기관과 협의를 통해 조정

### ○ 일본 현지 오프라인 마케팅 및 프로모션(팝업스토어 운영, 패션쇼 참가)을 직접 수행

### ○ 팝업스토어 운영 지원

- 도쿄 핵심 상권 내 임차 또는 계약을 통한 공간 조성
- 오프라인 지원분야 중 팝업스토어를 선택한 참여기업에 팝업스토어 1회 이상 운영 지원(운영기간 7일 이상)
- 개별 참여기업 맞춤 팝업 공간 구성 및 인테리어를 통한 브랜드만의 컨셉이 있는 별도 공간 조성
- 팝업스토어 운영에 필요한 집기, pos기기 등 필요 물품 일체 제공
- 공간 기획 및 조성 관련 내용은 발주처, 참여기업과 사전 협의하여 진행하고 운영관리는 수행사가 전담
- 현지 패션 관계자 현장 방문 및 상담 추진(참여기업당 1회 이상)
- 방문객 모객을 위한 현지 홍보계획 수립 및 실행(SNS, 홍보물 등)
- 현지 운영 인력 및 방문객, 재고 및 판매 현황 관리

## ○ 패션쇼 참가 지원

- 일본 현지 영향력 있는 현지 패션쇼 참가 지원 및 기획
- 오프라인 지원분야 중 패션쇼를 선택한 기업에 사업 기간내 1회 이상 패션쇼 참가지원
- 발주기관(중진공) 협업기관 등록 및 홍보물 내 기관명 노출(필수)
- 패션쇼 참가에 필요한 서류제출, 참가 등록, 입장권 등 참가 및 후속 관리를 위한 행정 지원
- 패션쇼 참가비, 모델비, 운영비 등 행사 참가를 위한 비용 전액 지원
- 참여기업별 맞춤 컨설팅을 통해 참가 제품, 컨셉 확정
- 참여 브랜드 현지 홍보계획 수립 및 실행(SNS, 홍보물 등)
- 전담인력, 현지 연락체계 유지 등 행사 전반 관리
- 영상 및 사진 촬영(기록·보도자료·홍보용)

## ④ 현지 오프라인 유통망 진출지원

- 현지 오프라인 유통채널 입점을 위한 기업별 맞춤 컨설팅 지원 (참여기업당 1회 이상)
- 현지 패션 바이어와 브랜드 간 네트워킹 세션 운영(사업기간 중 1회 이상)
- 현지 오프라인 매장 입점 희망 기업 유통 계약 조건 협상 지원
- 참여기업의 현지 비즈니스를 위한 투자자 발굴 등 협조

## ⑤ 후속지원

- 팝업스토어 방문 고객 반응 데이터 수집 및 결과 리포터 제공

## ⑥ 기타사항

- (정기보고) 참여기업별 온라인 지원현황, 오프라인 행사 추진 현황 및 예산 집행 내역 등 월간보고

- (성과보고) 예산 집행 및 사업 수행 결과 보고서 작성·제출
  - 참여기업별 온라인 판매실적 집계 및 자료 제출
  - 팝업스토어 판매 실적 및 방문객 수 취합·제출
  - 예산 사용 내용 및 사업 수행 결과보고서 작성·제출
  - 참여기업 만족도 조사를 통한 사업 개선 방안 도출
  - 참여기업 우수사례 발굴 및 제출

### Ⅲ 과업수행 일반사항

#### ○ 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

- 과업수행자는 관련규정 및 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 중소벤처기업진흥공단과 협의하여 결정하여야 함
- 사전에 서면동의 없이 본 계약에 따른 권리의무를 타인에게 양도할 수 없으며, 과업은 직접 수행하여야 함
- 과업지시서상 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대해 중소벤처기업진흥공단과 의견을 달리할 경우 상호 협의하여 원만하게 처리하여야 함
- 본 사업의 수행에 관련한 분쟁이 발생하여 소송의 필요가 있을 때에는 중소벤처기업진흥공단 본사 소재지역의 민사지방법원을 관할 법원으로 함

#### ○ 과업의 변경

- 중소벤처기업진흥공단의 상황변경 등 불가피한 경우 과업수행자와 협의하여 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능

#### ○ 보안사항

- 과업수행자(용역사업자로 선정된 자)는 사업을 수행하는 과정에서 주요정보 및 수행결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안서약서를 포함한 보안대책을 수립·시행하여 착수보고 시 함께 제출
  - \* 참여인력에 대한 보안조치, 용역사업 수행 관련 정보 등에 대한 보안조치, 용역사업 수행내용 및 결과의 보안조치 등
- 업무수행과 관련한 자료 등은 사전 승인 없이 본 업무 수행목적 이외에 사용할 수 없음

### ○ 공정보고

- 과업수행자는 과업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위해 중소벤처기업진흥공단의 요구가 있을 때 필요한 자료를 사업관리자(PM)로 하여금 설명하도록 하여야 하며, 중소벤처기업진흥공단의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 함
- 과업수행자는 용역수행계획에 따른 진척사항을 아래와 같이 보고하여야 하며, 기타 사업추진과 관련하여 중소벤처기업진흥공단이 참석을 요청하는 회의에 참석하여야 함
- 필요한 경우 단계별 점검회의(계약일로부터 착수, 중간, 완료 회의) 실시

구분	보고명(형식)	보고시기 및 제출자료	주요내용
정기 보고	착수보고	○ 계약일로부터 7일 이내(협의 후 결정) ○ 제출자료: 과업 추진계획서(보안대책 포함)	○ 과업 추진 계획 보고
	월간보고	○ 사업기간 중 매월 1회	○ 진행사항 보고 ○ 특이사항 공유
	완료보고	○ 계약종료일 이내(협의 후 결정)	○ 사진, 결과 및 성과정리, 만족도조사 등 포함
수시 보고	문제발생 및 이슈사항	○ 즉시	○ 해결방안 및 처리결과
	기타	○ 사안에 따라 협의	○ 주요안건 및 처리방안 ○ 기타사항

## IV

### 계약체결 방식

#### □ 계약방식 및 근거규정

- 계약방식 : 일반경쟁입찰(총액), 협상에 의한 계약
- 근거규정
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - 「협상에 의한 계약체결 기준(재정경제부 계약예규)」

#### □ 입찰 참가자격

- 다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자이어야 함
  - ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 의한 자격을 구비하고 입찰참가등록을 필한 업체
  - ② 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조의 부정당업자로 입찰참가자격 제한 중에 있지 않은 자
- 단독 또는 공동계약(공동이행) 형태로 참가할 수 있으며, 공동계약 형태로 제안할 경우 계약예규 '공동계약 운용요령'에 따라 공동수급표준협정서 및 합의각서를 제출하여야 함
- 본 과업은 하도급을 불허함

## V

### 평가기준 및 절차

#### □ 평가기준 : 기술평가 90점, 가격평가 10점

- 본 용역은 종합적인 기획·관리가 필요하여 과업수행의 전문성이 높게 요구되므로, 기술평가 90% 가격평가 10% 비중으로 진행

구분	평가방식	배점	비고
기술평가	정량평가 : 제안사 일반현황	15점	심사기준에 따라 평가
	정성평가 : 제안서 평가	75점	제안서 평가위원회 개최
가격평가	입찰가격 평가	10점	-
합계		100점	-

## □ 평가일정

- 제안요청서 설명회 : 생략
- 제안서 평가위원회 일정 : 입찰마감 이후 개별 통지

## □ 평가방법

- 제안서 발표 및 질의응답은 반드시 입찰자가 지정한 사업관리자 (PM)가 수행하여야 하며, 사업관리자(PM)는 제안업체(공동수급체의 경우 대표사) 소속 임직원으로서 입찰공고일 전일부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자이어야 함
- 발표자가 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 아니거나 제안서에 사업관리자(PM)가 명시되지 아니한 경우에는 발표할 수 없으며, 기 제출된 제안서로 서면으로만 평가함
- 기술평가 점수는 최상위와 최하위 점수를 1개씩 제외하고 나머지 점수를 평균하여 최종점수 산출(소수점 다섯째자리에서 반올림하여 넷째 자리까지 계산)
- 기술평가 결과 점수가 기술평가 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상 적격자로 보며, 기술평가 점수 및 입찰가격 평가 점수를 합산한 종합점수를 기준으로 고득점 순으로 협상을 실시함
- 협상 대상자의 종합평점이 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우 제안서 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 후순위 협상 대상자에게 별도 통보하지 아니하고, 모든 협상 적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 이외 언급하지 아니한 사항은 계약예규 「협상에 의한 계약 체결 기준」 및 중진공 내규 「계약사무처리규칙」에 따라 평가함
- 평가와 관련된 사항은 평가 주관기관의 절차와 기준에 따름

## □ 세부 평가항목

		평가항목	배점
기술 평가 (90점)	정량 평가 (15점)	① 제안사 일반현황 부문	15점
		○ 신용 등급에 의한 경영상태 (참고2)	5
		○ 최근 3년간 유사사업 수행 실적 (참고3)	10
	정성 평가 (75점)	① 사업 수행 계획	30점
		○ 사업 전반에 대한 이해도 - 사업 목적 및 추진 내용에 대한 이해 정도 - 목적에 부합하는 기본전략 및 방향 제시 - 일본 패션 시장에 대한 동향정보 및 산업 이해도	10
		○ 보유 인력의 전문성 - 사업 책임자(PM), 참여 인력의 본 과업 관련 전문지식 및 자격사항	10
		○ 사업 추진 전략의 타당성 - 실행계획의 차별성, 적절성, 전문성, 실현가능성 - 추진체계 및 일정의 타당성	10
		② 사업 수행 역량(참여기업 지원)	30점
		○ 온라인 진출 지원 방안 - 과업 수행 방법의 구체성 및 타당성 - 온라인 플랫폼 운영 인프라 보유수준 - 플랫폼 운영 능력(실적, 성공사례 등)	10
		○ 오프라인 진출 지원 방안 - 팝업스토어 기획 및 운영방안 등 - 패션쇼 참가 협상 및 컨셉 기획 등 - 현지 유통망 진출 지원 방안	10
○ 민간자원 투입 계획(현금 또는 현물 출자) - 자원 투입 규모의 적정성 및 실현가능성 - 출자금 산정 근거의 타당성		10	
③ 사업 운영관리		15	
○ 참여기업 관리 - 참여기업 실적 제고 및 성과창출 방안 - 참여기업 만족도 관리 방안 - 과업기간 종료 후, 참여기업 후속 지원	10		
○ 운영 및 보완 관리 계획의 적절성 - 비상대책, 기밀보안 관리	5		
가격 평가 (10점)	입찰 가격 (10점)	가격 제안서 금액	10점

### <정성평가 기준표>

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

## □ 제안서 작성방법

- 제안서는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 제안서의 목적 및 배경, 범위, 특징 및 장점 등이 제안서에 드러날 수 있도록 작성
- 제안서 내용 중 과업과 관련된 사항은 사업별로 구분하여 작성하고, 제안서에 대한 기본 자료는 총괄적으로 작성
- 안전·재난·정보보안 관리 등 비상 대책이 포함되어 있는 안전 운영 계획서 작성
- 제안서의 형식은 특별한 제한이 없으며, 분량은 50페이지 이내로 작성(표지포함, 별도 목차 작성, 쪽번호 표시)
- 용지규격은 A4 크기로 하고, 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하여 작성함
- 제안서의 기재 내용 등을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부 자료로 제출
- 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성하며, 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 그 기능이 없는 것으로 간주함
- 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 발주기관에서 요청 시 이를 제출하여야함
- 제안사가 협력업체를 활용하는 경우에는 제안서에 기재하여야 하며 추후 협력업체의 변경 및 신규지정은 반드시 발주기관의 승인을 얻어야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 사업 추진 계획의 주요사항을 모두 제안서에 반영

## □ 제안서 제출방법

- 제출기한 : '입찰공고문' 참고
- 제출장소 : 나라장터로 온라인 제출
- 제출서류 : 정량제안서 1부, 정성제안서 1부, 발표자료 1부, 기타 첨부서류 각 1부 등

## □ 제안서의 효력 및 유의사항

- 모든 자료는 특별한 사정이 없는 한 입찰공고일 기준으로 작성
- 제안서 및 제출된 서류는 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전조치를 취하여야 함
- 제출된 자료는 중소벤처기업진흥공단의 요청이 없는 한 수정·삭제하지 못하며, 제안서 등에 대한 해석이 상이할 경우에는 계약 관련 법령에 따르고 규정에 없을 경우에는 통상의 문구에 따라 상호 협의하되 과업이 원활하게 이행될 수 있는 방향으로 해석함
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안자는 과업 세부내용을 토대로 구체적인 제안서를 제시하여야 함
- 제안서에 대한 지적재산권 문제발생 시 제안사가 책임을 부담하여야 함
- 중소벤처기업진흥공단은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나 현지실사를 진행할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 정부 입찰·계약 집행기준 제98조에 따름
- 질의사항은 답변상 착오방지를 위해 반드시 공문 또는 이메일로 질의토록 하며, 전화 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출일을 기준일로 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 허위사실이 발견되거나 입찰 부정행위가 발견된 경우 자격이 상실되고, 계약체결 후라도 계약해제 또는 해지와 함께 민·형사상 책임을 져야 하며, 중소벤처기업진흥공단은 손해배상을 청구할 수 있고, 이에 따른 제반 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안서에 명시된 사업관리자(PM)는 중소벤처기업진흥공단의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없음
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용하지 못함
- 사업 추진 시, 시간·장소, 규모, 세부내용 등이 긴박하게 변경되는 경우에도 차질 없는 추진이 가능하도록 대응방안 마련
- 기타 언급되지 않은 사항은 국가계약법, 용역계약일반조건 등 계약 관계법령 및 중진공 계약사무처리규칙을 따름

#### □ 기타 사항

- 본 용역 결과에 따른 산출물의 소유권은 용역계약 일반조건(재정경제부 계약예규)에 따른다.

- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대해 의견이 있을 경우 발주기관에 의견을 제시할 수 있으며, 제안요청서의 변경 발생 시 발주기관은 모든 제안사에 통보함
- 제안요청서의 내용은 추후 발주기관의 방침에 따라 일부 조정될 수 있음

#### □ 문의처

- 사업, 평가 등 제안요청서 문의 : 온란인수출처 김연주(T.055-751-9778)

VII

**별지서식 및 첨부양식**

□ **별지서식**

(별지 제 1호 서식)	일반현황 및 주요연혁
(별지 제 2-1호 서식)	주요사업실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간)
(별지 제 2-2호 서식)	수행 실적증명서
(별지 제 3-1호 서식)	단계별 일정 및 인력투입계획
(별지 제 3-2호 서식)	참여인력 이력사항
(별지 제 3-3호 서식)	참여인력 자격 등 요약
(별지 제 4호 서식)	공동수급표준협정서(공동이행방식)
(별지 제 5호 서식)	합의각서
(별지 제 6호 서식)	청렴계약이행서약서
(별지 제 7호 서식)	중진공 퇴직자 재직여부 확인서
(별지 제 8호 서식)	사전접촉여부 확인(신고)서
(별지 제 9호 서식)	보안서약서 <계약체결 시 제출>
(별지 제 10호 서식)	안전보건 서약서 <계약체결 시 제출>

□ **첨부 1** : 평가표

□ **첨부 2** : 외주 용역사업 보안 특약

[별지서식 1호]

일반현황 및 주요연혁

1.회사명		2.대표자	
3.사업자등록번호		4.법인등록번호	
5.사업분야		6.종업원수	
7.연락처	TEL	FAX	
8.주소			
9.회사설립년도			
10.해당부문사업기간			
<u>주요연혁</u>			

※ 경영상태 평가를 위한 신용평가등급 확인서 제출

[별지서식 2-1호]

주요사업실적

순번	용역명	사업개요	계약기간	계약금액 (천원)	발주처	책임기술자	비고

- ※ 용역명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재)
- ※ 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의  
비용만을 괄호안에 기재
- ※ 사업개요 : 사업의 개요를 간략히 기재
- ※ 실적 증명서(별지서식 2-2)를 반드시 첨부할 것.(첨부물과 일치하지 않는 기  
재내용은 실적으로 인정하지 않음, 실적증명서 누락시 실적 불인정)

[별지서식 2-2호]

수행실적 증명서

신 청 인	업체명				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				법인등록번호		
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처		
수행실적 내용	사 업 명				구 분	소프트웨어개발 ( ) 유지관리·운영위탁( ) 컨설팅 ( ) 기타 ( )	
	사업개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적		
					완료일자	지분율(%)	실적(원)
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명:	(인) (전화번호: )					
	주 소:						
발급부서:				담당자 :	(전화번호: )		

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부
4. 하도급실적은 발주처가 승인한 경우에만 인정하며 하도급 승인문서를 추가로 제출하여야 함

[별지서식 3-1호]

단계별 일정 및 인력투입 계획

단계별	수행업무	연인원 (M/M)	수행기간(월별)					비고
			M1	M2	M3	...	Mn	
계								

※ 기재방법 : 비고란에 단계별로 기술등급별 투입인원(평균)수 기재

[별지서식 3-2호]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	전공(학사)			해당분야근무경력			
	전공(석사·박사)			자 격 증			
본사업참여임무		사업참여기간				참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월-년월)	담당업무	발주처	비고

※ 재직증명서, 경력증명서, 4대보험 가입확인서 등 참여인력에 대한 증빙서류 첨부

[별지서식 3-3호]

참여인력의 자격 등 요약

구분	부문별	성명	연령	기술등 급	본사업참여 직위,업무	최종학력 (학위,전공)	자격증 (분야,등급)	경력기간( 년)
상주								
비상주								

※ 기재방법

1. (별지서식 3-1, 3-2)에 포함된 모든 인력(공동수급업체 인력 포함) 기재
2. 작성기준일자 : 입찰서 제출마감일 전일 기준

[별지서식 4호]

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
2. ○○○회사(대표자 : )

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을

충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정 촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도 탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ ○ ○ (인)

○ ○ ○ (인)

## 합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	20년월일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙합니다. 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 확약하고 이에 합의각서를 제출합니다.

20년월일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명  
사업자등록번호

(인)

## 청렴계약 이행서약서

(계약업체용)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

당사는 청렴계약 취지에 적극 호응하여 중소기업진흥공단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 “○○○” 계약과 관련하여 관련법령 등에 규정된 절차에 따라 공정한 계약업무가 되도록 협조하겠습니다,

- 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 공단 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 입찰가격의 사전 협의나 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.
- 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
- 이를 위반할 경우, 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지될 수 있으며, 당사는 이를 감수하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2 제1항 제2호 위반 시 이의 없이 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다.
  - 입찰자: 입찰금액의 100분의 5
  - 계약상대자: 계약금액의 100분의 10
- 「공직자의 이해충돌 방지법」(‘22.5.19. 시행)에 따라 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지 확인하기 위한 수의계약 체결 제한 여부 확인서를 사실대로 제출하겠습니다.
- 당사는 계약 이행과정에서 근로자의 노동권을 보장하고, 거래처·협력업체·소비자의 인권을 보호하며, 기업활동이 이루어지는 지역주민의 권리와 자유를 존중하며, 기업활동이 국민의 환경권을 훼손하지 않도록 최선을 다하겠습니다.

20 . . .

서약자 : 업체명  
대표(이사)

(인)

## 중소벤처기업진흥공단 퇴직자 재직여부 확인서

### 1. 대표자 및 임원명단

성 명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자
<i>필수 기재</i>	<i>필수 기재</i>	<i>○ / 해당없음</i>	<i>날짜 / 해당없음</i>

\* 당해 법인 임원 전체명단을 기재바랍니다.(공기업·준정부기관 계약사무규칙 제8조)

\*\* 개인사업자일 경우 대표자 성명 기재

1-1. 중소기업진흥공단으로부터 2년 내에 퇴직한 인원이 당사 임원으로 재직 중인 사실이 없음을 확인하며, 만약 사실과 부합하지 않을 경우 모든 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

1-2. 상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 중소기업진흥공단은 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

### 2. 계약담당자 및 자문(고문)위원 명단(해당 시 퇴직자 사전접촉확인서 작성 필수)

성 명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자
<i>필수 기재</i>	<i>필수 기재</i>	<i>○ / 해당없음</i>	<i>날짜 / 해당없음</i>
<i>(1인기업은 대표자 기재)</i>	<i>(1인기업은 대표자 기재)</i>		

\* ①계약에 관련된 업무를 담당하는 직원 ②자문·고문 등으로 위촉되어 수당을 받고 있는 자

20 . . .

업체명    0000            대표(이사)    000    (인)

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 사전접촉여부 확인서

본인은 중소기업진흥공단(이하 중진공) “○○○ ” 계약 체결 과정에서 중진공 사업 및 계약담당자와 사전 접촉하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 등 사적 이해관계로 공정한 계약 업무 수행을 방해하지 않았음을 확약하며, 확인내용이 사실과 부합하지 않을 경우 모든 불이익을 감수할 것을 확인합니다.

상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」 제15조에 따른 입찰 참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

20 . . .

확인자	업체명 ○○○	계약담당자	(서명)
		계약담당자	(서명)
		자문(고문)위원	(서명)
	업체명 ○○○	대표(이사)	(인)

### 대표자 명의 보안 서약서

본인은 \_\_\_\_ 년 \_\_ 월 \_\_ 일부로 사 업 명 관련 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 사 업 명 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 사업 수행 시 본사 및 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000 년 00 월 00 일

서 약 자<sup>1)</sup>           업 체 명 :  
(업체 대표)       직       위 :  
                      성       명 :                   (서명)  
                      생 년 월 일 :

서약집행자<sup>2)</sup>       소       속 :  
(사업관리자)     직       위 :  
                      성       명 :                   (서명)  
                      생 년 월 일 :

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

1) 계약업체 대표(이사)

2) 사업관리자(PM)는 입찰공고한 해당 사업에 대하여 그 계약의 종결까지 모든 권한을 위임받은 총괄관리자

## 안 전 보 건 서 약 서

- 계약건명 :
- 계약기간 :
- 업 체 명 : (대표자)

위 업체는 본 계약을 수행함에 있어 아래의 안전수칙 사항을 비롯하여 안전관련법령 및 관련 규정을 준수하고 위반 시 그에 따른 책임을 인정하며 감수할 것을 서약합니다.

### < 작 업 안 전 수 칙 >

1. 근로자는 작업에 대한 지침을 숙지하고 관련 안전교육을 이수하여야 하며, 안전보호구를 반드시 착용하고 안전시설 및 작업기구는 사용 전에 점검한다.
2. 근로자는 관리자의 지시사항을 준수하고 작업장 내 뛰어다니는 등 임의행동을 삼가며, 유류 주변에서는 화기 취급에 절대 주의한다.
3. 근로자는 작업 전과 작업 시 절대 음주를 하지 않아야 하고 작업장 내 담배는 반드시 지정된 장소에서만 피운다.
4. 근로자는 작업 상황을 수시 보고하고 위급상황 발생 시 즉시 작업중단 및 응급조치를 실시하며 관계 기관에 신고하여야 한다.
5. 근로자는 작업 주변을 항상 정리정돈하고 청결하게 유지하여야 하며, 작업 후 발생한 폐기물은 업체에서 적법하게 처리하여야 한다.
6. 기타 세부 안전수칙은 산업안전보건 기준에 관한 규칙(2021.11.19.시행) 등 관련 규정에 따른다.

년      월      일

대 표 자 : (인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

< 첨부1 > 평가표

## 평 가 표

( K-패션 해외 유통망 공동진출사업 수행용역 )

평가부문	평가항목	평가요소	배점기준	비고
일반부문 (정량평가) (15점)	경영상태 (5점)	• 신용등급에 의한 경영상태 평가	<별표1> 참조 ※신용평가등급확인서 제출	
	수행실적 (10점)	• 최근 3년간의 유사용역 수행 실적	<별표2> 참조	
수행계획 (정성평가) (30점)	사업 이해도 (10점)	• 사업 목적 및 추진 내용에 대한 이해 정도 • 목적에 부합하는 기본전략 및 방향 제시 • 일본 패션 시장에 대한 동향·산업 이해도	<정성평가 기준표> 참조	
	보유 인력의 전문성 (10점)	• 사업 관리자(PM), 참여 인력의 본 과업 관련 전문지식 및 자격사항		
	사업 추진 전략의 타당성 (10점)	• 실행계획의 차별성, 적절성, 전문성, 실현 가능성 • 추진체계 및 일정의 타당성		
수행역량 (정성평가) (30점)	온라인 진출지원 방안 (10점)	• 과업 수행 방법의 구체성 및 타당성 • 온라인 플랫폼 운영 인프라 보유수준 • 플랫폼 운영 능력(실적, 성공사례 등)		
	오프라인 진출지원 방안 (10점)	• 팝업스토어 기획 및 운영방안 등 • 패션쇼 참가 협상 및 컨셉 기획 등 • 현지 유통망 진출 지원 방안		
	민간자원 투입 계획(출자) (10점)	• 자원 투입 규모의 적정성 및 실현가능성 • 출자금 산정 근거의 타당성		
사업운영 관리 (정성평가) (15점)	참여기업 관리 (10점)	• 참여기업 실적 제고 및 성과창출 방안 • 참여기업 만족도 관리 방안 • 과업기간 종료 후, 참여기업 후속 지원		
	운영 및 보완 관리 계획의 적절성 (5점)	• 참가자 안전 및 출입 등 관리 계획 • 안전매뉴얼, 기밀보안 관리 • 비상 상황 대비 및 운영계획		
<b>합 계</b>			<b>90</b>	-

\* 상기 기술능력평가 점수(90점)와 입찰가격평가 점수(10점 배점)를 합산하여 우선협상대상자 선정

### <정성평가 기준표>

등급	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
점수	배점의 100%	배점의 90%	배점의 80%	배점의 70%	배점의 60%

### 경영상태 평가기준(제9조제3항제1호 관련)

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%

\* 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 배점한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매종합정보망」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.

### 수행실적 평가기준(제9조제3항제2호 관련)

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

\* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업 기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다. 이 경우 입찰공고일에 이행완료된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위와 제9조제8항제3호 나목 및 다목에 따라 실적평가를 제외하는 경우 실적평가 제외기준은 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제15호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제16호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
  - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
  - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함
  - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회가 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
  - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되,

공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음

마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.

6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예)  $\{(A사\ 실적 \times A사\ 지분율) + (B사\ 실적 \times B사\ 지분율) \dots\}$ 에 대한 점수

7. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 해당계약을 이행할 출자 또는 분담업체의 실적으로 평가하며 6호의 평가방법에 따라 평가한다.

8. 합병, 분할, 사업양수도가 있는 경우 다음 각 호에 따라 실적을 평가한다. 이 경우 입찰자는 합병 전·분할 전·사업양도 업체의 실적증빙서류를 제출하여야 한다.

가. 합병 : 소멸 업체의 실적을 존속 또는 신설 업체의 실적에 합산하여 평가

나. 분할 : 분할 전 업체의 실적을 권리·의무를 승계한 업체의 실적에 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

다. 사업양수도 : 사업양도인의 실적을 사업양수인의 실적으로 포함하여 평가. 다만, 시설, 기술자 등 요건이 필요할 때에는 이를 갖춘 경우에만 실적으로 인정한다.

## < 첨부2 > 외주 용역사업 보안 특약

### 외주 용역사업 보안 특약

- ① 사업자는 중소벤처기업진흥공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 보안 위규 처리기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 중소벤처기업진흥공단에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 보안 준수사항에 대한 보안관리계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 중소벤처기업진흥공단은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 사업수행업체 보안 준수사항

## 사업자 보안위규 처리기준(예시)

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출  2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	○ 사업참여 제한 ○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀  2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영  3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료 공유 사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수·발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	○ 위규자 및 직속 감독자 등 중징계 ○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ul> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상 위 등에 방치</li> </ul> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</li> </ul> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> <li>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계</li> <li>○ 위규자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ul> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ul> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

[별표2] 보안위약금 부과 기준

### 보안 위약금 부과 기준(예시)

가. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상 또는 경미 3건 이상	경미 2건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	건당 500만원	300만원	100만원

※ “A급”의 경우 국가계약법 시행령 제76조 부정당업자로 지정하여 입찰참가를 제한

※ 위약금 규모는 기관별 사업규모에 따라 조정

나. 보안 위약금은 다른 요인에 의해 상쇄, 삭감이 되지 않도록 부과

※ 보안사고는 1회의 사고만으로도 그 파급력이 큰 것을 감안하여 타 항목과 별도 부과

다. 사업 종료 시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산예정

## 사업수행업체 보안 준수사항

### 1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

#### < 누출금지 대상정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부분서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제16조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 (붙임3)의 사업자 보안위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 진다.

※ 보안 위약금 부과기준이 명시되는 경우 해당금액을 발주기관에 납부한다.

- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

## 2. 용역사업 참여인력에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인력 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인력은 보안서약서를 작성 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인력은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업 시작 전 참여인력에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인력이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- 용역사업 수행 중 발주기관 정보시스템에 위해를 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주기관의 사전승인을 득한 후 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 실시하여야 한다.

## 3. 내부 자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수·인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 발주기관 사업담당자 및 정보보안 담당자가 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

#### 4. 장비에 대한 보안관리

- CD-RW 등의 보조매체 기록 장치는 발주기관과의 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다. 다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리 하에 사용하도록 한다.
- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.
  - ※ 참여인력이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.
- 용역사업 종료 시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

#### 5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 한다.
- 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행 시 필요한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주기관 보안담당자에게 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

#### 6. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관의 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리 철저
- 사업수행 시 생산된 산출물 및 기록은 발주기관 사업 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

- 용역사업 종료 후 최종산출물은 발주기관에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 발주기관 사업담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 점검을 받아야 한다.
- 최종 산출물은 용역사업 수행업체 보관 금지를 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 발주기관 사업 담당자 및 정보보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.