제 안 요 청 서

사업명	**중소벤처기업진흥공단 선택적복지제도 시스템 운영사 선정**
주관기관	**중소벤처기업진흥공단**

2026. 9.

담당부서		전화번호	email
부서명	경영지원실	-	-
관리자	윤성준	055-751-9311	ysj@kosmes.or.kr
담당자	김선경	055-751-9335	tjsruddl72@kosmes.or.kr

KOSME 중소벤처기업진흥공단

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 내용 ····· 3

Ⅲ. 과업 수행지침 ····· 6

Ⅳ. 계약·낙찰자 선정 방법 ····· 9

Ⅴ. 제안서 평가 및 협상적격자 선정 ····· 11

Ⅵ. 제안서 작성방법 ····· 13

Ⅶ. 기타사항 ····· 16

Ⅰ 사업 개요

1. 사업 개요

가. 사 업 명: 중소벤처기업진흥공단(이하 중진공) 선택적복지제도 시스템 운영사업자 선정

나. 사업금액: 비예산

- 운영시스템 제공 및 유지관리 비용 : 시스템 운영사업자 부담
- 시스템 위탁운영 관련 수수료 없음

다. 과업기간: 계약체결일 ~ 2028.12.31. (시스템 개발 및 운영기간 등을 고려)

- 전산시스템 구축 : 계약체결일 ~ 2026.12.31.
- 시스템 운영기간 : 2027. 1. 1. ~ 2028.12.31. (2년)

라. 계약방법: 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

2. 사업 목적

○ 중진공 임직원 선택적복지제도 시스템 운영업체 선정용역의 계약기간 만료가 도래함('26.12.31)에 따라 차기 운영업체 선정 필요

○ 임직원의 복지만족도 제고 및 맞춤형 수혜를 위해 복지분야 전문 운영사업자 선정을 통한 안정적인 플랫폼 운영지원

3. 주요 과업 내용

○ 맞춤형 선택적복지제도 시스템 제공

- 사용자, 관리자별 시스템 구축, 포인트 사용 및 관리

○ 시스템 운영의 안정성, 확장성 및 보안체계 구축

- 복지카드와의 연계운영, 보안시스템 운영

○ 시스템 운영지원 및 인적역량

- 시스템 업무전담 인력배치 및 운영, 고객상담센터 운영

○ 다양한 복지컨텐츠 제공

- 제공 복지 상품 다양화 및 가격경쟁력 확보, 컨텐츠 개발 및 업그레이드, 제휴서비스 확대

○ 중진공 복지제도 운영지원

- 법인콘도 위탁운영 서비스 등 중진공에서 운영 중인 제도지원 제안

Ⅱ 과업 내용

1. 맞춤형 선택적복지제도 시스템 제공

□ 사용자 시스템

○ 포인트 사용 및 본인인증(회원가입)이 편리하고 접근이 용이한 환경 제공

- 개인별 포인트 배정내역/이용내역/잔여포인트 내역 확인
- 포인트 사용 편리성 및 접근이 용이한 사용자 환경 제공
- 본인인증 등 사용자 인증방식 및 이용절차의 편리성 제공
- 복합결제서비스 지원(복지포인트, 신용카드, 각종 포인트 등)
- 복지카드와 연계하여 사용내역 조회, 자동차감 및 소명 신청, 승인 등 차감방식 운영
- 모바일 복리후생관 시스템 지원
- SMS 문자, 카카오톡 발송 서비스 제공(잔여포인트, 상품배송 관련안내 등)
- PC, 모바일 웹 및 어플리케이션 등 다양한 이용시스템 운영

□ 관리자 시스템

○ 포인트 관리의 편의성 제공(등록/변경/추가/정산 등)

- 세분화된 포인트 종류 운영 제공(일반포인트, 도서포인트, 특별포인트 등)
- 인사 변동자(휴직, 중도 입·퇴사자 포인트 배정 및 정산) 등록 및 포인트 관리
- 예산배정내역, 월별 정산내역, 잔여예산 등 예산 관리·조회의 편의성 제공
- 정산자료 및 항목별 검색, 통계 등 관리자용 리포터 제공(이용현황 분석 등)
- 포인트 종류, 항목별 사용범위 제한여부 설정 가능

○ 중진공의 요구사항에 대한 시스템 개선 및 보완절차 제공(복지포인트 정산로직 변경, 기관정책 및 관련 정부지침 반영, 모바일 웹/인터페이스 개선, 개인정보보호 강화 등)

2. 시스템 운영 안정성, 확장성 및 보안체계

□ 시스템 안정성 및 확장성

○ 복지카드사와의 연계 운영을 통한 안정적 시스템 구축·제공

- 시스템 사양 및 구조, 시스템 성능 및 확장성, 백업관리체계, 장애복구, 전문인력 운영, 시스템 관련 특허 등 관련기술 보유 현황 등

- 시스템 최대처리량(동시접속 가능 인원 수 포함) 및 시스템 장애 시 처리기준 및 방법, 유지보수(장애복구) 방안

○ 보안시스템 운영 여부

- 외부기관 보안인증 취득 여부(정부인증, 국제표준규격 등)

- 사용자 인증, 개인정보보호 방안, 데이터 암호화, 보안장비 운영현황

- 최근 3년간 보안사고 발생여부·내역·해결방법

3. 시스템 운영지원 및 인적 역량

□ 선택적복지제도 업무전담 인력현황

○ 전담 책임자 배치 및 운영인력 경력 현황

○ 기술 및 시스템 개발/지원 등 전담, 전문인력 보유현황

○ 시스템 이용방법(사용자) 및 업무프로세스(관리자) 교육시스템 구축

○ 고객 상담센터(전화, 이메일 등) 인력현황 및 운영방안, 불편사항 처리방

법, 제도 및 시스템 개선 방안 등

4. 다양한 복지 컨텐츠 및 서비스 경쟁력

□ 다양한 컨텐츠 및 부가서비스 제공

○ 복지항목, 제휴사 수, 결제방식(제로페이) 등 서비스의 다양성 및 차별화

○ 복지상품 기획 및 컨텐츠 개발·업그레이드 방향 아이디어 제안, 협력업체 간 온/오프라인 제공 가능한 제휴 서비스 등

○ 제공 서비스의 가격 경쟁력(최저가 보상서비스) 및 배송지연 보상에 대한 대책 등

○ 특가 상품전 등 복지상품 기획 및 제공, 콘텐츠 개발, 업그레이드

5. 중진공 복지제도 운영지원 방안

□ 법인콘도 위탁운영 서비스 제공방안

○ 전담관리자 배치를 통한 콘도 예약, 신청 및 배정 등 관리

○ 하계·동계 성수기 객실확보 및 배정 등 콘도운영 관련 서비스 제공

○ 공단 법인콘도 사용기준에 따른 시스템 구축 및 운영

□ 기타 복지제도(건강검진, 기념품 등) 효율적 운영을 위한 제안 등

□ 공단 내 다양한 이벤트(정기, 수시)시행 방안 관련 아이디어 제시 등

Ⅲ 과업 수행지침

1. 일반 사항

○ 계약상대자는 관련 법령, 계약조건, 제안요청서, 제안서 및 중소벤처기업진흥공단(이하 '중진공')의 지시에 따라 본 과업을 성실히 수행하여야 하며, 과업 내용의 해석에 이견이 있을 경우 중진공과 협의하여 결정하여야 함

○ 중진공의 정책 변경 등 불가피한 사유가 발생하거나 계약의 목적상 필요하다고 인정되는 경우, 과업의 내용·범위·기간 등은 상호 협의하여 변경할 수 있고, 이 경우 최소한의 과업만 변경하며 중진공은 계약금액의 조정 없이 추가 과업을 요구하지 않음

○ 사업관리자(PM)는 중진공의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없으며, 중진공은 과업수행에 부적합*하다고 판단되는 용역수행자에 대해서는 '「용역계약일반조건」 제11조'에 근거하여 인력 교체를 요구할 수 있고 계약상대자는 이에 응해야 함

* ①당초 입찰시 명시된 근로자 배치기준에 미달, ②고의·중과실로 관련법령·기준 위반, ③뇌물·사기 등 부정행위 등

○ 계약상대자는 계약 이행 과정에서 금품·향응 등을 주고받지 아니할 것을 약정(청렴계약)하고, 이를 위반할 경우 중진공은 낙찰 취소 또는 계약을 해지할 수 있음

○ 계약상대자가 정당한 이유 없이 착수기일을 경과하고도 착수하지 아니한 경우, 계약상대자의 귀책사유로 기한 내 완료가 불가능하다고 인정되는 경우, 기타 계약조건 위반으로 목적 달성이 어렵다고 인정되는 경우 등에는 중진공이 계약의 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있음

○ 본 과업 수행지침에 명시되지 않은 사항은 중진공과 협의하여 결정함

2. 과업보고 및 산출물 제출

○ 계약상대자는 계약 즉시 과업에 착수하여야 하며, 계약체결 후 10일 이내에 과업추진계획서, 산출내역서, 투입인력 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 함

○ 계약상대자는 용역수행계획에 따라 아래와 같이 보고하여야 하며, 사업수행과 관련하여 중진공이 요청하는 회의에 참석하여야 함

구 분	보고명(형식)	보고시기 및 제출자료	주요내용
정기 보고	착수보고	○ 계약일로부터 10일 이내 (협의 후 결정) ○ 제출자료 : 과업 추진계획서 (보안대책 포함)	○ 과업 추진 계획 보고
	완료보고	○ 계약종료일 이내 (협의 후 결정)	○ 완료계, 결과물 등 제출
수시 보고	문제발생 및 이슈사항	○ 즉시	○ 발생사유 및 이슈사항 ○ 해결방안 및 처리결과
	기타	○ 사안에 따라 협의	○ 주요안건 및 처리방안 ○ 기타사항

○ 모든 산출물은 지정된 기한 내에 제출하여야 하며, 중진공이 제출된 산출물 검수 후 보완을 요청하는 경우 계약상대자는 지정된 기한 내에 수정·보완하여야 함

3. 보안유지

○ 계약상대자는 본 과업과 관련하여 취득한 모든 정보(자료, 산출물 등)를 과업수행 목적 외로 사용하거나 외부에 유출(제3자에게 제공·양도·대여) 해서는 안 되며, 계약 시 대표자 및 참여인력 전원의 보안각서를 제출하여야 함

○ 본 과업을 통해 알게 된 정보를 영리목적으로 사용할 수 없으며, 보안사항 불이행으로 인해 발생하는 모든 법적 책임은 계약상대자에게 있음

○ 과업 종료 시 중진공으로부터 제공받은 모든 자료 및 중간 산출

물은 반납하거나 완전 폐기하여야 함

4. 지식재산권

○ 본 용역 수행 결과물은 공공재정이 투입되는 사업 수행 과정에서 작성되는 산출물로서, 향후 중진공의 사업 운영, 제도 개선, 유지 관리, 후속 사업 추진 등에 지속적으로 활용될 필요가 있으므로, 공공성 및 활용성 확보와 사업 운영의 연속성을 위하여 결과물에 대한 지식재산권(또는 특허권, 실용신안권, 디자인권으로 특정)은 중진공에 단독으로 귀속되며, 계약상대자는 중진공과 협의 없이 무단으로 사용할 수 없음

○ 계약상대자는 과업 수행에 사용되는 콘텐츠(폰트, 이미지 등) 및 기술 등에 대하여 제3자의 지식재산권을 침해하지 않도록 사전 조치해야 하며, 관련 분쟁 발생 시 모든 책임은 계약상대자에게 있음

5. 기타 조건

○ 계약상대자는 발주기관의 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없으며, 과업은 직접 수행하여야 함

○ 본 과업 수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주거나, 성과물의 하자로 인해 발주기관에 손해가 발생한 경우, 관련 법규에 따라 계약상대자가 책임을 짐

○ 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 상호 협의하여 해결함을 원칙으로 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우 관할 법원은 중진공의 소재지 관할 법원으로 함

Ⅳ 계약·낙찰자 선정 방법

1. 계약방법: 제한경쟁(총액)

2. 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약

◇ 근거규정
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「협상에 의한 계약체결기준」(재정경제부 계약예규)

3. 입찰참가자격(※ 아래 사항을 모두 충족하여야 함)

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 구비한 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받지 아니한 자

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 1468)으로 나라장터(G2B)시스템에 입찰참가자격을 등록한 업체

○ 「중소기업기본법 시행령」 제8조에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 '중소기업확인서' 또는 '소상공인확인서'를 소지한 업체

* 단, 중·소기업·소상공인확인서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

○ 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」에 따라, 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 직접생산확인증명서 품명 '소프트웨어 유지 및 지원(8111229901) 또는 운영위탁서비스(8111181101) 또는

정보시스템유지관리서비스(8111189901)’를 소지한 자

4. 공동계약

○ 본 과업은 단일 기관의 통합적 전문성과 일관된 방법론 적용이 중요한 사업으로, 공동수급 시 과업 품질 저하 우려가 있어 공동수급을 제한함

5. 하도급계약

○ 본 용역은 하도급을 불허함

Ⅴ 제안서 평가 및 협상적격자 선정

1. 평가기준: 기술능력평가 90점, 입찰가격평가 10점

○ 본 용역은 종합적인 기획·관리가 필요하여 과업수행의 전문성이 높게 요구되므로, 기술능력평가 90%, 입찰가격평가 10% 비중으로 진행

○ 기술능력평가(90%)

- 정성 및 정량평가로 구성하고, 기술능력평가 점수는 평가위원들의 점수 중 최고 및 최저점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 최고 및 최저점수가 2개 이상인 경우에는 그 중 1개만 제외(평균점수는 소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림)

○ 입찰가격평가(10%)

- 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 '입찰가격 평점 계산식'

2. 평가일정

○ 제안요청서 설명회: 생략

○ 제안서 평가위원회 일정: 입찰공고 마감 이후 개별 통지

3. 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, 기제출된 제안서로 서면으로만 평가함

○ 이외 언급하지 아니한 사항은 계약예규 「협상에 의한 계약 체결 기준」 및 중진공 내규 「계약사무처리규칙」 등 관련규정에 따라 평가함

4. 협상대상자 선정 및 협상절차

○ 기술능력평가 결과 점수가 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 제안사를 협상적격자로 보며, 기술능력평가 점수 및 입찰가격평가 점수를 합산한 종합점수를 기준으로 고득점 순으로 협상을 실시함

○ 협상대상자의 종합평점이 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우 제안서 기술평가의 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

○ 제출된 서류(제안서 포함)가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 협상대상자 및 낙찰자 결정에서 제외됨

○ 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

○ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 후순위 협상대상자에게 별도 통보하지 아니하고, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

○ 협상 결과는 나라장터를 통하여 협상대상자 및 협상적격자에게 나라장터를 통해 통보하며, 별도의 서면 통보를 대체함

Ⅵ 제안서 작성방법

1. 제안서 작성기준

○ 제안사는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하되, [첨부1] 제안서 목차 및 작성방법에 따라 작성

○ 제안서 내용 중 과업과 관련된 사항은 사업별로 구분하여 작성하고, 과업 실행에 대한 구체적 절차와 실행방안에 대해 제시하여야 함

○ 제안서는 PDF 파일형식으로 제출하고 제안서 전체의 용량은 300MB를 초과할 수 없음(표지포함, 별도 목차 작성, 쪽번호 표시)

○ 제안서의 기재 내용 등을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 제안서의 첨부자료로 제출

2. 제안서 제출방법

○ 제출기한 : '입찰공고문' 참고

○ 제출장소 : 나라장터로 온라인 제출

○ 제출서류 : '입찰공고문' 참고

3. 제안서의 효력

○ 제안서 및 제출된 서류는 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 제출된 자료는 중진공의 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

○ 제안서에 대한 지식재산권 문제발생 시 제안사가 책임을 부담하여야 함

○ 제안서의 내용이 부정 또는 허위로 확인된 때에는 낙찰자 결정대상에서 제외하거나 결정통보를 취소하며, 계약체결 이후인 경우에는 해당 계약을 해제 또는 해지할 수 있고 제안사는 이에 따른 손해배상책임을 져야 함

4. 제안서 작성 유의사항

○ 모든 자료는 특별한 사정이 없는 한 입찰공고일 기준으로 작성

○ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 제안자가 사전조치를 취하여야 함

○ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용하지 못함

○ 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 중진공은 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청하거나 현지실사를 진행할 수 있으며, 제안사는 이에 응하여야 함

○ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함

○ 질의사항은 답변상 착오방지를 위해 반드시 공문 또는 이메일로 질의토록 하며, 전화 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

○ 기타 언급되지 않은 사항은 국가계약법, 용역계약일반조건 등 계약 관계법령 및 중진공 계약사무처리규칙을 따름

5. 문의처

○ 문의사항은 원칙적으로 E-mail을 통한 질의로 진행

- (과업제안 관련) 경영지원실 김선경 차장
(T. 055-751-9335, E-mail. tjsruddl72@kosmes.or.kr)

- (입찰절차 관련) 경영지원실 장미림 과장
(T. 055-751-9315, E-mail. mirim91@kosmes.or.kr)

Ⅶ 기타사항

□ 첨부

[첨부1]	제안서 목차 및 작성방법
[첨부2]	제안서 평가항목 및 배점
[첨부2-1]	경영상태 평가기준

□ 별지서식

(별지 제1호서식)	일반현황 및 주요연혁
(별지 제2호서식)	과업추진 조직도 및 추진일정
(별지 제3호서식)	참여인력 총괄표
(별지 제4호서식)	참여인력 이력사항
(별지 제5호서식)	기간별 인력투입계획
(별지 제6호서식)	청렴계약 이행서약서
(별지 제7호서식)	중진공 퇴직자 재직여부 확인서
(별지 제7-1호서식)	(해당 시)중진공 퇴직자 사전접촉 확인서
(별지 제8호서식)	보안서약서 <계약체결 시 제출>

[첨부1]

제안서 목차 및 작성방법

목차	세부 작성 내용	활용서식
Ⅰ. 제안 개요	· 해당 사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 본 제안의 목적을 요약 기술 · 본 제안의 수행 범위 및 제안 내용의 특징 및 장점을 요약 기술	
Ⅱ. 제안기관 일반사항		
1. 일반현황 및 연혁	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술	별지1호
2. 조직 및 인원 현황	· 제안사의 조직 및 인원현황 제시	
Ⅲ. 사업 수행 부문		
1. 시스템 구축 및 설계	· 사용자(직원)시스템, 관리자시스템 구축 - 포인트 배정 및 사용, 관리 편의성 등	
2 시스템 안정성 및 보안체계	· 시스템 사양, 백업체계, 보안 및 복지카드 연계 등	
3 시스템 운영지원 및 인적역량	· 전담인력 배치 및 고객상담센터 운영 등	
4 다양한 컨텐츠 및 서비스 경쟁력	· 복지항목, 제휴사 등 컨텐츠 다양성 및 차별화	
5. 공단 복지제도 운영지원	· 법인콘도 위탁운영 서비스 등 복지제도 지원방안 제안 등	
Ⅳ. 사업 관리 부문		
1. 추진 일정 계획	· 과업의 시작부터 종료까지 단계별로 전체 사업 추진일정 계획(WBS) 제시	
2. 업무보고 및 검토계획	· 원활한 과업 수행을 위한 보고 체계(주간 및 중간보고, 완료보고 등) 및 검토계획을 상세하게 제시	
3. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 구성 및 업무분장 내용을 상세히 제시(역할·책임·권한 명확히 기술)	별지2호
4. 투입인력 및 이력사항	· 투입인력 총괄표 및 주요 참여인력의 이력사항	별지3호 별지4호 별지5호
Ⅴ. 기타	· 발주처와의 협력방안 등 기타사항 기술	
첨부 서류	· 별지 서식 등 관련 증빙서류 목록 작성하여 첨부	

[첨부2]

제안서 평가항목 및 배점

구분	평가부문 (배점)	평 가 항 목(배점)	비고
기술 능력 평가 (90)	일반현황 (10)	ㅇ 경영상태(10) - 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	정량 평가 (10)
	맞춤형 선택적 복지제도 시스템 제공 (20)	ㅇ 사용자(직원) 시스템 (10) - 포인트 배정, 사용, 잔여 내역 확인 편의성, 본인인증 및 이용절차 편의성, 복지카드 연계 등	정성 평가 (80)
		ㅇ 관리자 시스템(10) - 포인트 통합관리 편의성, 인사변동 시스템 반영, 정산·통계 편리성 등	
	시스템 안정성 및 보안체계(10)	ㅇ 시스템 안정성 및 보안체계 (10) - 시스템 사양 및 구조, 성능·확장성 및 장애처리기준 - 개인정보보안, 보안 시스템 구축 등	
	시스템 운영지원 및 인적역량 (10)	ㅇ 전담책임 인력 배치 및 고객상담센터 운영 등(4)	
		ㅇ 불편사항 처리 및 시스템 개선사항 대응 (3)	
		ㅇ 업무프로세스 교육 시스템 구축(3)	
	다양한 복지컨텐츠 및 서비스 경쟁력 (20)	ㅇ 복지항목, 제휴사 수 다양화 및 차별화(7)	
		ㅇ 상품 기획 및 컨텐츠 개발 아이디어 제안, 제휴서비스(7)	
		ㅇ 가격 경쟁력 확보 방안 등(6)	
	복지제도 운영지원 (20)	ㅇ 법인콘도 위탁운영 서비스 제공방안(7)	
		ㅇ 기타 복지제도(건강검진 등) 효율적 운영을 위한 제안(7)	
		ㅇ 공단 내 다양한 이벤트 아이디어 제시(6)	
입찰가격평가 (10)		ㅇ 「협상에 의한 계약체결기준」의 '입찰가격 평점 계산식'에 따라 평가	
합 계		100	

*** 정성평가 기준표**

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

[첨부2-1]

경영상태 평가기준

(「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」[별표8] 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 포함하

며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 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.

[별지1호]

일반현황 및 주요연혁

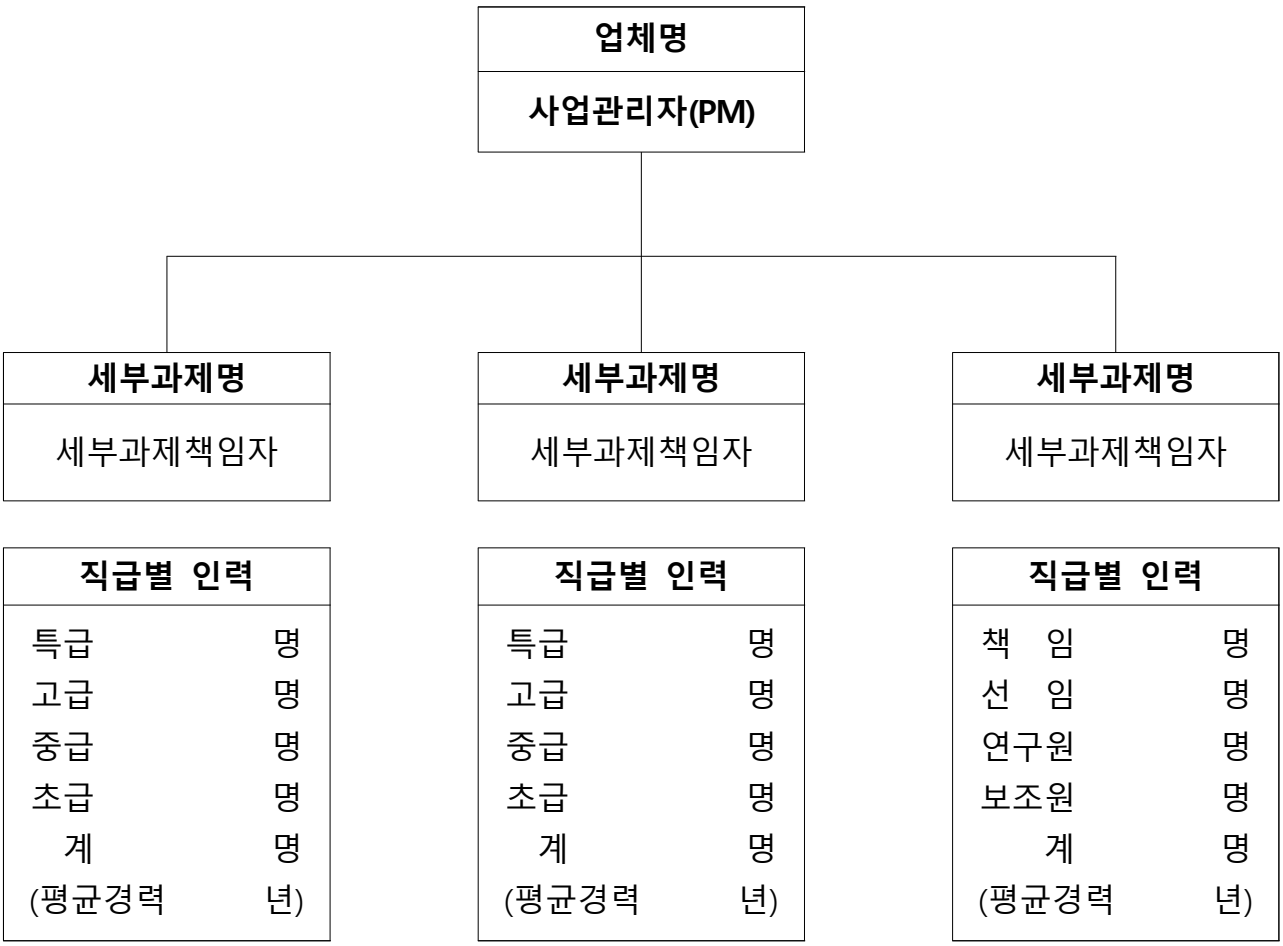
업 체 명		**대 표 자**	
설 립 일 자		**상시근로자 수**	명
본 사 소 재 지			
주 요 사 업 분 야			
해당 분야 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
자 본 금 (' 2 5 년)	백만원	**매출액 ('25년)**	백만원

주요연혁

[별지2호]

과업추진 조직도 및 추진일정

□ 조직도



□ 추진일정

구분	20XX년				
	M 월	M+1 월	M+2 월	M+3 월	...
▪					
-					
-					
-					
-					

[별지3호]

참여인력 총괄표

구분	성명	직위	연령	담당업무	주요경력사항	경력년수	비고
사업 책임						O년 O개월	
OO 과제 책임							
OO 과제 책임							
OO 과제 책임							
기타							

주) 1. 실제로 과업에 투입될 인력만 작성(외주업체 포함, 비고란 작성)
2. 작성기준일자는 제안일 현재로 함
3. 용역 수행자로 제출한 모든 인원의 이력서, 재직증명서를 제출해야 함

[별지4호]

참여인력 이력사항

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td><td>직 위</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">최종학력
(학교명 기재 안함)</td><td colspan="2">졸업년도</td><td colspan="3">전 공</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">자격증 종류(취득일)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">해당분야 경력</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">경 력 사 항</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기간</td><td rowspan="2">참여
용역명</td><td rowspan="2">담당업무
및 역할</td><td colspan="2">참여당시</td><td rowspan="2">발주처
(담당자
연락처)</td><td rowspan="2">용역비</td></tr>
<tr><td>소속회사</td><td>직위</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

주) 1. 작성기준일 : 제안요청서 발송 기준일 현재

2. 계약체결업체에 한하여 참여자의 소속업체를 증빙하는 자료(재직증명서) 및 최종 학교(학위) 또는 자격증 증빙서류를 제출하여야 함

[별지5호]

기간별 인력투입계획

단 계	수행업무	참여율	경력	인원계 (M/M)	M1	M2	M...	비고
계(M/M)								

[별지6호]

청렴계약 이행서약서

당사는 청렴계약의 취지에 적극 호응하여 중소벤처기업진흥공단이 발주하는 "○○○" 계약에 참여함에 있어 다음 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 공단 임직원에게 직·간접적으로 금품, 향응, 편의 제공, 취업 제공 또는 기타 부당한 이익을 제공하거나 제공을 약속하지 않겠습니다.

○ 입찰가격의 사전 협의, 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 저해하는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 공단 임직원에게 부정한 청탁을 하거나 계약 관련 정보를 부당하게 요구 또는 제공받지 않겠습니다.

○ 당사 임직원 및 하도급업체·협력업체 등 계약수행 관계자가 본 서약의 내용을 준수하도록 관리·감독하겠습니다.

○ 본 서약사항을 위반한 경우 관계 법령, 공단 계약규정 및 계약조건에 따른 입찰참가자격 제한, 계약해제·해지 등 필요한 조치를 수용하겠습니다.

○ 「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」 등 관계 법령을 준수하고, 수의계약 체결 제한 대상 여부를 성실히 확인·신고하겠습니다.

○ 당사는 계약이행 과정에서 근로자의 노동권을 보장하고, 협력업체·소비자 및 지역사회의 권익을 존중하며, 환경보호와 안전관리에 관한 사회적 책임을 성실히 이행하겠습니다.

○ 부패행위 예방을 위한 내부통제체계를 운영하고, 내부 신고자에 대하여 어떠한 불이익도 주지 않도록 노력하겠습니다.

20 . . .

서 약 자 업체명
대표(이사) ○○○ (인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

[별지7호]

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 재직여부 확인서

□ 계 약 명: OOO

1. 대표자 및 임원명단

성 명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자
필수 기재	*필수 기재*	*O / 해당없음*	*날짜 / 해당없음*

* 당해 법인 임원 전체명단을 기재 / 개인사업자일 경우 대표자 성명 기재

- 중소벤처기업진흥공단으로부터 퇴직한 후 2년 이내인 자가 당사 대표자 또는 임원으로 재직 중인 사실이 없음을 확인하며, 허위 기재 사실이 확인될 경우 관계 법령에 따른 제재조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

- 상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 중소벤처기업진흥공단은 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인(개인사업자 포함)은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

2. 계약담당자[1] 및 자문(고문)위원[2] 명단(해당 시 퇴직자 사전접촉확인서 작성)

성 명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자
필수 기재	*필수 기재*	*O / 해당없음*	*날짜 / 해당없음*
(1인기업은 대표자 기재)	*(1인기업은 대표자 기재)*		

* 1) 해당 계약 또는 사업의 기획·발주·관리·감독·검수 등에 관여하는 임직원
2) 해당 계약 또는 사업과 관련하여 자문·검토·평가 등의 업무를 수행하고 그 대가를 지급받는 자

20 . . .

업체명
대표(이사) OOO (인)

[별지7-1호]

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 사전접촉 확인서

본인은 중소벤처기업진흥공단(이하 중진공) "ㅇㅇㅇ" 계약체결 과정에서 중진공 사업 및 계약담당자와 사전 접촉하여 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 등 사적 이해관계로 공정한 계약 업무 수행을 방해하지 않았음을 확약하며, 허위 사실이 확인될 경우 관계 법령 및 계약조건에 따른 제재조치를 받을 수 있음을 확인합니다.

상기 내용이 허위임이 밝혀질 경우 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약을 해제·해지할 수 있고, 해당 법인(개인사업자 포함)은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

20 . . .

확인자 업체명 계약담당자 ㅇㅇㅇ (서명)
계약담당자 ㅇㅇㅇ (서명)
자문(고문)위원 ㅇㅇㅇ (서명)

업체명 대표(이사) ㅇㅇㅇ (서명)

[별지8호]

대표자 명의 보안 서약서

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

1. 본인은 본 사업 수행과 관련하여 알게 된 정보 중 ***중소벤처기업진흥공단***이 기밀로 지정하거나 그 성질상 비공개가 요구되는 사항은 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 본 사업의 원활한 수행 및 ***중소벤처기업진흥공단***의 이익 보호를 위하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에서 정한 범위 내의 처벌 및 불이익을 감수한다.
4. 본인은 사업 수행 시 본사 및 하도급업체의 보안 준수를 위한 관리·감독 의무를 성실히 이행하며, 본인의 관리·감독 소홀로 인하여 하도급업체의 위반사항이 발생한 경우에는 그에 상응하는 책임을 부담한다.

20 . . .

서 약 자[1]	업 체 명 :		
(업체 대표)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)
서약집행자[2]	소 속 :		
(사업관리자)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

1) 계약업체 대표(이사)

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

참여인력 보안 서약서

본인은 _____년 __월 __일부로 _____*사 업 명*_____을 수행함에 있어 다음 사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 사업 수행과 관련하여 알게 된 정보 중 ***중소벤처기업진흥공단***이 기밀로 지정하거나 그 성질상 비공개가 요구되는 사항은 직무상 기밀 사항임을 인정하고, 용역 수행 중 지득한 각종 산출물(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 ***중소벤처기업진흥공단***의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며 사업수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업의 추진 사실 및 그 성과가 ***중소벤처기업진흥공단***에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 ***중소벤처기업진흥공단***이 사전에 기밀로 지정하거나 비공개 처리한 부분에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 본인이 본 사업에서 이탈하게 된 경우, 지체 없이 (단, 불가피한 사정이 있는 경우에는 상호 협의한 기간 내에) 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 ***중소벤처기업진흥공단***에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약서 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

   가. 민법 제390조, 제750조 (민사상 손해배상책임)

   나. 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률

20 . . .

서약자[1]	소속	직급			
		직위	성	명	(서명)
서 약	소속	직급			
집행자[2]		직위	성	명	(서명)

1) 서약자는 계약업체(외주업체, 하도급업체 포함) 소속 참여인력

2) 서약집행자는 사업관리자(PM)