제 안 요 청 서

사업명	**규제자유특구 참여기업 수출지원서비스 대행용역**
주관기관	**중소벤처기업진흥공단**

2026. 8.

담당부서		전화번호	email
부서명	지역혁신사업처		
관리자	김종화 팀장	055-751-9903	kjhyou@kosmes.or.kr
담당자	정광조 차장	055-751-9404	koreactor@kosmes.or.kr

KOSME 중소벤처기업진흥공단

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 내용 ····· 2

Ⅲ. 과업 수행지침 ····· 8

Ⅳ. 계약·낙찰자 선정 방법 ····· 11

Ⅴ. 제안서 평가 및 협상적격자 선정 ····· 12

Ⅵ. 제안서 작성방법 ····· 14

Ⅶ. 첨부 및 별지서식 ····· 17

Ⅰ 사업 개요

1. 사업 개요

가. 사 업 명: 규제자유특구 참여기업 수출지원서비스 대행용역

나. 사업금액: 금 250,000,000원 (부가세 포함)

다. 과업기간: 계약체결일로부터 2026.12.15.까지

라. 계약방법: 제한경쟁입찰 (협상에 의한 계약)

2. 사업 목적

○ 규제자유특구·글로벌혁신특구 참여기업의 글로벌 진출을 위한 해외 전시회 참가, 외국어 카탈로그 제작 등 수출지원서비스를 수요자 기반 패키지式으로 지원

○ 참가업체의 해외 영업을 직간접적 지원하여 수출시장 진입, 수출비중 증가 등 사업영역 확대 및 글로벌화 촉진

3. 주요 과업 내용

○ **총 10개 참가업체의 수요에 따른 수출지원서비스 수행**

서비스명	지 원 내 용
해외 전시회	참가등록(부스임차), 부스 조성, 항공운임, 운송, 통역 등
바이어 상담회	행사장 대관, 항공운임, 운송, 통역 등
외국어 카탈로그	대외 홍보용 외국어 카탈로그 디자인
미디어 광고	TV, 신문, 잡지 등 광고매체 활용, 홍보
홍보 동영상	대외 홍보용 외국어 동영상 촬영, 제작

○ **참가업체 지원내역을 활용한 규제자유특구 제도 언론 홍보**

Ⅱ 과업 내용

1. 수행계획 수립

□ 참가업체와 개별 협의하여 수행예정 서비스별 소요금액을 산출하고, **참가업체별 지원 한도 20백만원** 內 수행계획 수립

○ 참가업체별 수출지원서비스를 최소 2종 이상 수행하도록 계획 수립

○ 서비스별 지원가능여부, 지원제외항목 자부담능력 등을 사전 검토

○ 외국어 카탈로그, 홍보 동영상은 '2026년 중진공 수출바우처사업 정산가이드' 단가표를 준용하여 소요금액 산출

○ 과업 수행기간 內 참가업체와의 협의를 통해 수행계획 변경 가능하되, 반드시 변경된 계획표 제출 후 서비스 수행

* 수행계획 변경 시 기존 수행 서비스는 완료여부와 무관하게 정산 불가항목이므로 수행계획 변경 前 추후 대금 정산에 필요한 예상 결과물 산출을 면밀히 검토

2. 과업 수행

1 참가업체별 수행계획표 기준 수출지원서비스 개별 수행

○ **(해외 전시회)** 개최(참가)일정, 참가비 지급여부, 참가예정인원 등을 사전 검토 후 항공운임, 참가 등록, 부스 설치 및 부대비용 지원

구 분	내 용
정산가능 항목	행사 종류 △ 해외 전시회/박람회 원칙, 국내 전시회 제한적 허용 * 세계전시협회(UFI)에서 인증하는 국내 개최 국제 공인 전시회
	항공운임 △ 대표 또는 해외영업에 필요한 직원 최대 2인 △ 전시회별 왕복 이코노미석 항공임 △ 전시회 시작(종료)일 기준 7일 이내 항공권 △ 직항노선 발행 원칙, 경유노선 제한적 허용(직항 부재 등) △ 한국 출국·귀국 원칙, 현지→현지 항공료 제한적 허용 * 시작(종료)일 기준 정산예정 전시회↔他 전시회 참가 10일 이내

구 분	내 용
정산가능 항목	참가 등록, 부스사용료 △ 참가 등록비 △ 부스 임차료 △ 부스 설치비(디자인, 추가 장치비 포함)
	운송료 △ 전시품목(샘플)의 '한국↔전시회장' 운송 한정 △ 수출신고필증 거래구분 85번, 92번 / 결제방법 GN
	통역비 △ 부스 운영(상담)에 필요한 통역사 활용
정산불가 항목	△ 현지 체재비, 통신비, 홍보비, 판촉활동비 △ 행사 참가 보험료, 참가 취소 수수료 △ 현수막, 포스터, 배너 등 판촉물 제작비 △ 타 기관, 지자체로부터 참가(지원)예정행사 관련 금전적 또는 비금전적으로 전부 또는 일부 지원받는 경우 △ 참가업체의 해외 지사, 현지 법인이 참가하는 경우 △ 참가부스 임차 없이 참관하는 경우 △ 참가업체가 직접 부스를 제작하는 경우
착안사항	△ 행사 시작일과 종료일을 과업 수행기간으로 한정 △ 중앙·지방정부, 공공기관, 정부투자기관, 사단법인, 협회, 협동조합 등에서 주관, 주최, 인솔하는 경우 해당 주체로부터 중복 지원 사실이 없음을 확인하는 공문 징구 * 해당 주체가 다수인 경우, 총괄 주체 또는 참가 신청접수처의 공문으로 갈음 △ 해외 송금에 따른 원화 환산은 송금증 표기 환율 적용 * 환율 미표기 시 송금 당일 서울외국환중개 최초 고시회차 매매기준율 적용

○ **(바이어 상담회)** 행사 종류, 참석일정, 참석장소 및 결과물 제출가능 여부를 사전 검토 후 항공료, 임차료, 부대비용 지원 및 행사 운영

구 분	내 용
정산가능 항목	행사 종류 △ 현지 바이어와의 상담회 (현지, 국내) △ 영위 업종 관련 세미나 또는 학회 (현지) △ 오프라인 행사 한정
	행사장 대관 △ 국내 초청 상담회장 임차료

구 분	내 용
정산가능 항목	항공운임 △ 국내 초청 상담회에 참석하는 바이어 최대 2인 △ 현지 출국·귀국용 왕복 이코노미석 항공임 △ 행사 시작(종료)일 기준 7일 이내 항공권 △ 직항노선 발행 원칙, 경유노선 제한적 허용(직항 부재 등) 운송료 △ 전시품목(샘플)의 '한국↔현지' 운송 한정 △ 수출입 신고필증 거래구분 85번, 92번 / 결제방법 GN 통역비 △ 상담에 필요한 통역사 활용 기타 △ 현수막 제작 등 국내 초청 상담회장 및 사업장 현장투어 운영 관련 소요비용 * 국내 초청 상담회의 경우, 사업장 현장투어 필수 운영
정산불가 항목	△ 현지 체재비, 통신비, 홍보비, 판촉활동비 △ 행사 참가 보험료, 참가 취소 수수료 △ 현수막, 포스터, 배너 등 판촉물 제작비 △ 참가업체의 해외 지사, 현지 법인이 참가하는 경우 △ 참가업체가 직접 부스를 제작하는 경우
착안사항	△ 참가업체가 직접 발표하는 세미나, 학회에 한해, '해외 전시회'를 준용하여 항공운임 정산 허용 △ 참가업체 3개사 이상 규합된 현지 상담회에 한해, '해외 전시회'를 준용하여 항공운임, 임차료 정산 허용 △ 행사 시작일과 종료일을 과업 수행기간으로 한정 △ 해외 송금에 따른 원화 환산은 송금증 표기 환율 적용 * 환율 미표기 시 송금 당일 서울외국환중개 최초 고시회차 매매기준율 적용

○ (외국어 카탈로그) 기업·제품 홍보용 외국어 카탈로그 신규 제작에 소요되는 디자인 수행

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>수행 기준</td><td>△ 건당 지원단가 최대 600만원(부가세 별도)
△ 건당 24p 기준(최소 8p 이상)</td></tr>
<tr><td>수행금액 산출구성</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>세 부 사 항</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>총투입인력, 전문인력 노임단가 반영</td></tr>
<tr><td>직접비</td><td>촬영비 등 증빙서류 제출 필수</td></tr>
<tr><td>일반관리비</td><td>인건비의 15% 이내</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>전문인력 (디자이너) 노임단가</td><td>
<table>
<tr><th>등급</th><th>총괄</th><th>특급</th><th>고급</th><th>중급</th><th>초급</th><th>보조</th></tr>
<tr><td>단가</td><td>265,806</td><td>256,527</td><td>224,887</td><td>184,033</td><td>172,960</td><td>140,060</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

구 분	내 용
정산불가 항목	△ 한국어 기반 및 한국어 혼용 서비스, 내수 또는 내수·수출 겸용 목적의 서비스 △ 완성된 결과물의 인쇄, 동일한 내용의 결과물 단순 번역 등 디자인을 포함하지 않는 서비스 △ 팜플렛, 포스터, 배너 등 일반 판촉물의 디자인, 인쇄 △ 기존 결과물의 일부 내용 추가, 보완, 기능 개선 등 리뉴얼 하거나 또는 유지보수 서비스 △ 실제 수행 여부를 확인할 수 없는 비용 일체
유의사항	△ 단순 번역 또는 다수의 건으로 분리한 수행은 불인정 또는 감액 산정하여 최종 수행대금의 일부만 정산 * 예) 단일 카탈로그를 다수의 언어로 번역하는 경우, 1개 서비스로 간주
착안사항	△ 최종 산출물에 대한 소유권은 참가업체에게 부여 △ 내용 수정이 가능한 원본(작업파일) 제공여부는 참가업체와 사전 협의하여 수행계획표에 별도 명시

○ **(미디어 광고)** TV, 라디오, 신문, 매거진 등 대중 매체를 활용한 직간접적 홍보·광고 연계

구 분	내 용
정산가능 항목	△ 현지에서 송출, 발행하는 TV, 라디오, 신문, 매거진 광고 △ 현지에서 송출하는 홈쇼핑 광고비 △ 현지 방송, 웹드라마를 활용한 간접 광고(PPL)
정산불가 항목	△ 광고 기간이 확인되지 않는 자산성의 입간판, 옥외 광고 등 △ 전단지, 유사 신문 및 개별 친목 도모 목적의 매체 광고 △ 국내용 또는 한국어 잡지·간행물 광고 및 라디오 * 현지 한인을 대상으로 발행한 국문용 잡지·간행물 광고 포함 △ 광고 대상이 국내 관객이거나 국내 행사인 경우
착안사항	△ 광고 시작일과 종료일을 과업 수행기간으로 한정 △ 해외 송금에 따른 원화 환산은 송금증 표기 환율 적용 * 환율 미표기 시 송금 당일 서울외국환중개 최초 고시회차 매매기준율 적용

○ **(홍보 동영상)** 기업·제품 홍보용 외국어 동영상 신규 제작에 소요되는 장비 임대, 촬영, 편집 등 관련 소요 경비

구 분	내 용
수행 기준	△ 일반형 건당 최대 700만원(부가세 별도) △ 3D 등 특수촬영 최대 1,500만원(부가세 별도)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>수행금액
산출구성</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>세 부 사 항</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>투입인력별 수행내용, 인건비 명시</td></tr>
<tr><td>직접비</td><td>
<table>
<tr><th>항목</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>장비비</td><td>장비 임차료. 단, S/W 사용·구입비 제외</td></tr>
<tr><td>시안비</td><td>샘플 제작 비용</td></tr>
<tr><td>구입비</td><td>콘텐츠 구입 비용</td></tr>
<tr><td>촬영비</td><td>스튜디오 임차료 등 제반 촬영비용</td></tr>
<tr><td>전문가료</td><td>작가, 모델, 스타일리스트 등 전문가 활용비</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>일반관리비</td><td>인건비의 15% 이내</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>정산불가
항목</td><td>△ 한국어 나레이션 영상에 외국어 자막 활용
* 한국어를 모국어로 구사하는 인물의 인터뷰는 부분적으로 허용하되, 전체 영상 분량의 50% 이하로 제한하며, 외국어 자막 추가 필수
△ 국어 나레이션 영상에 한국어 자막 활용
△ 해외 수출을 위한 정보 전달 없이 단순 이미지 컷 영상
△ 기존 결과물의 재편집 서비스
△ 편집 프로그램, 랜더팜 등 모든 소프트웨어 사용/구매비용</td></tr>
<tr><td>유의사항</td><td>△ 브랜딩 목적에 한하여 기업명, 제품명, 기업 로고, 인증·수상 내역 등의 최소한의 국문사용 허용하되, 외국어 병기必
△ 수행대금이 최종 정산되기 전까지 수정 편집이 가능해야 하며, 영상 재편집 불가에 따른 대금의 일부 또는 전부 정산이 거절될 경우 관련 책임은 제안사가 부담</td></tr>
</table>

2 참가업체의 규제특례 실증활동, 수출지원서비스 수행내역 등을 포함하여 규제자유특구 제도를 기획기사로 홍보

○ 중앙(경제)일간지에 ‘참가업체 지원이력 및 중진공의 규제자유특구 운영’을 포함하여 2,000~2,500자 분량의 기사 게재 (총 10회)

○ 복수의 언론매체를 활용할 경우 홍보대상이 편중되지 않도록 균등 배분하고, 가능한 연재 기간이 겹치지 않도록 사전 조율

○ 과업 수행기간 및 기획기사 연재의 소요기간을 고려하여 홍보대상 업체의 全 수행서비스가 완료되지 않았더라도 홍보(게재) 가능

○ 활용예정 언론매체, 배포예정 기사·사진, 연재 일정 등 홍보 과업은 반드시 중진공과 사전 협의 후 착수 필요

3. 과업별 최종 산출물

수행과업		최종 산출물
①수행계획 수립		▲참가업체별 수행계획표 · 참가업체별 서비스 수행 착수 전 제출 · 서비스별 세부소요내역 산출표 필수 · 서비스별 최종 산출물과 1:1 매칭여부 확인필
②서비스 수행		
	②-1. 해외 전시회	▲전시회별 결과보고서 ▲항공권 영수증, 여정확인서(e티켓), 탑승권 (탑승자 4대보험가입자명부 별도) ▲참가 등록, 부스 임차료·설치비, 추가 장치비 송금 자료 ▲샘플 운송 자료(수출입신고필증, 선적서류 등) ▲통역계약서, 통역사 이력서, 통역 사진, 송금 자료 ▲상담일지
	②-2. 바이어 상담회	▲상담회별 결과보고서 ▲상담회장 임차료 송금 자료 ▲항공권 영수증, 여정확인서(e티켓), 탑승권 (탑승자 소속 증빙자료 별도) ▲샘플 운송 자료(수출입신고필증, 선적서류 등) ▲통역계약서, 통역사 이력서, 통역 사진, 송금 자료 ▲상담일지 ▲상담회·현장투어 운영경비 증빙 자료
	②-3. 외국어 카탈로그	▲디자인물(PDF) ▲결과보고서(실제 투입 기준 수행금액 산출 증빙 포함)
	②-4. 미디어 광고	▲광고물(광고영상, 광고지면) ▲광고계약(신청)서 ▲광고비 송금 자료
	②-5. 홍보 동영상	▲영상물 ▲개발과정보고서(최초 시놉시스, 최종 콘티 등) ▲결과보고서(실제 투입 기준 수행금액 산출 증빙 포함)
③제도 홍보		▲홍보(광고)계약서 · 계약서, 연재 일정, 취재기사 초안 사전 공유·협의 ▲취재기사, 촬영사진 원본
④최종보고서		▲참가업체별, 서비스별 과업 수행과정 ▲참가업체별 서비스 만족도 조사 결과표 · 서비스 만족도 조사표 사전 공유·협의 ▲용역 수행 관련 개선의견 제안

* 제안요청서에 상세 기재되지 않은 산출물, 증빙자료 등 결과물의 제출 종류·방법은 '2026년 수출바우처사업 정산가이드'를 준용하되, 중진공과 사전 협의하여 결정

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
	중간보고	○ 계약일로부터 40일 이내 (협의 후 결정)	○ 진행사항 보고 ○ 특이사항 공유
	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 산출물은 반납하거나 완전 폐기하여야 함

4. 지식재산권

○ 본 용역 수행 결과물은 공공재정이 투입되는 사업 수행 과정에서 작성되는 산출물로서, 향후 중진공의 사업 운영, 제도 개선, 유지관리, 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

○ 금번 용역 대금은 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 의거, 상생결제시스템을 이용하여 지급함

○ 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 상호 협의하여 해결함을 원칙으로 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우 관할 법원은 중진공 소재지의 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

○ 「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

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 반드시 전자입찰서 제출마감일 전일까지 '행사대행업(업종코드9901)', '실내건축공사업(업종코드4990)', 비디오물제작업(업종코드3244)'으로 나라장터(G2B)시스템에 입찰참가자격을 등록한 업체

○ 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」에 따라, 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 직접생산확인증명서 품명 전시회기획및대행서비스(세부품명번호8014198801), 전시부스설치및디자인서비스(세부품명번호7215409901), 디자인서비스(세부품명번호8214150201)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(제안서를 접수한 날부터 7일 이내 평가)

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 체결기준」 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) 지역혁신사업처 정광조
  (T. 055-751-9404, koreactor@kosmes.or.kr)
- (입찰절차 관련) 경영지원실 이영은
  (T. 055-751-9320, eun3098@kosmes.or.kr)

Ⅶ 첨부 및 별지서식

□ 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	
3. 주요 사업 실적	· 본 과업과 유관한 주요 사업 수행 실적 (최근 3년)을 요약 기술	
Ⅲ. 사업 수행 부문		
1. 사업의 이해 및 개요	· 본 사업의 내용 및 목표에 대한 이해를 바탕으로 전체적인 사업수행에 관한 대략적인 개요 기술	
2. 추진 목표 및 전략	· 본 사업의 달성목표 및 수행 전략을 구체적으로 기술	
3. 세부 과업별 추진 방안	· 제안요청서에서 요구한 과업 내용별로 상세한 세부 항목별 추진방안 및 계획 제시	
4. 산출물 제출 계획	· 과업 단계별(착수, 중간, 완료 등) 제출할 산출물의 종류, 내용, 제출 시기 등을 명시	
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
기술능력평가 (90)	일반부문 (30)	일반현황 (10)	ㅇ 경영상태(10)	정량평가
		참여인력 및 관리능력 (20)	ㅇ 과업추진 체계의 적정성 (5)	정성평가
			ㅇ 참여인력의 전문성 및 관련경력 (10)	
			ㅇ 인력투입계획 및 투입인력에 대한 관리 운영방안 (5)	
	사업수행계획 (30)	수행방법의 적정성 (15)	ㅇ 사업목표 및 제안요청에 대한 정확한 이해(5)	
			ㅇ 제안요청 사항에 대한 수행방안의 구체성 (5)	
			ㅇ 과업별 수행방법의 타당성 및 우수성 (5)	
		사업실행 가능성 (15)	ㅇ 과업 수행방법의 적정성(5)	
			ㅇ 과업 수행방법의 구체성(5)	
			ㅇ 과업 수행방법의 실현가능성(5)	
	관리 및 지원 (30)	프로젝트 관리 (20)	ㅇ 제안요청 요구사항의 충족도(5)	
			ㅇ 프로젝트 관리방안의 적정성(5)	
			ㅇ 산출물 작성 및 품질보증계획의 적정성(5)	
			ㅇ 프로젝트 제출 결과물의 활용 가능성(5)	
		안전관리 및 정보보안 (10)	ㅇ 안전·재난관리, 협조체제 구축 여부(5)	
			ㅇ 개인정보 등 자료 유출 방지대책(5)	
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

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) 중진공 퇴직자 재직여부 확인서

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) 중진공 퇴직자 사전접촉 확인서

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) 보안서약서 (대표자)

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] (업체 대표)
업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)

서약집행자[2] (사업관리자)
소 속 :
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

(별지8호) 보안서약서 (참여인력)

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		인
서 약	소속	직급			
집행자[2]		직위	성 명		인

1) 서약자는 계약업체(외주업체, 하도급업체 포함) 소속 참여인력

2) 서약집행자는 사업관리자(PM)