
2026년 소상공인 시 교육 홍보/모집 지원 사업 용역 제안요청서

2026. 6.

가. 과업 개요

- 과업명 : 2026년 소상공인 AI 교육 홍보/모집 지원 사업 용역 제안요청서
- 과업기간 : 계약체결일로부터 2026. 11. 30. 까지
 - * 사후관리기간 1개월 별도, 단 1,000명 교육이 조기 완료될 경우 과업 기간 단축 가능
- 과업대상 : 국내 소상공인 1,000개사 이상 (서울/대구/부산/제주 지역 대상)
- 예산금액 : 금 175,000,000원 (금일억칠천오백만원 / 부가가치세 포함)
- 과업범위 : 국내 소공인 온·오프라인 AI교육 운영 지원
 - 교육과정 홍보, 교육생 모집 지원 (1,000명 이상)
 - 교육과정 교육생 배포용 인쇄물 (교재 1,000권 이상)
 - 월별 정산 및 결과보고서 제출
 - 기타 발주기관이 요청하는 행정 사항 등
- 계약방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - * 기재부 「협상에의한계약체결기준」 에 의거 계약추진(기술 : 가격평가비중 = 80 : 20)
- 입찰 자격요건 및 제한사항
 - 입찰 참가(신청)는 수행기관이 단독으로 진행하며, 아래의 자격 요건을 모두 충족하여야 함

<공통>

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 규정(경쟁입찰의 참가자격)에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 기업
- 나. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정(부정당업자의 입찰자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자 및 공고일 현재 전담기관의 입찰참가자격의 제한을 받지 않은 기업
- 다. 보조금법 제31조의2(보조사업 수행배제 등)에 제한을 받지 않은 기업
- 라. ‘지급보증보험’ 및 ‘계약보증보험증권’ 발급이 가능한 기업
- 마. 재무상태가 자본잠식(부분자본잠식, 완전자본잠식)이 아닌 기업
- 바. 신청일 기준 세금 (국세, 지방세, 법인세, 부가가치세 등)을 체납 중이거나 한국신용정보원에 부정정보(연체, 대위변제·대지급 관련인, 채무 불이행자 등)가 등록되어 있는 기업은 참여 불가
- 사. 본 과업지시서에 명시된 지원 서비스 항목 과업에 대한 수행역량을 보유한 업체
- 아. 상기 기준에 준하는 일반기업, 주무관청의 허가를 받은 법인·협회·단체
- 자. 신용평가 등급이 최소 B0 이상인 법인·협회·단체

나. 과업의 추진배경 및 목적

- 인공지능(AI) 기술 확산에 따라 소상공인의 사업 운영 및 마케팅 내 AI 활용 필요성은 증대되고 있으나, 전국 단위의 대규모 인원(1,000명 이상)이 참여하는 실습 교육을 안정적으로 수행할 수 있는 전문 운영 지원 체계가 필수적임
- 서울, 대구, 부산, 제주 등 주요 거점에서 총 25회 진행되는 오프라인 교육의 원활한 운영을 위해 교육과정 홍보 및 모집 지원, 교육생 배포용 인쇄물 제작 등 체계적인 물적·인적 인프라가 요구됨

가. 과업 주요 내용

- 교육생 모집 및 교육 과정 홍보
 - 교육생 모집을 위한 콘텐츠 소재 제작
 - SNS업로드용 카드뉴스
 - 교육과정 홍보 포스터
 - 그 외 각 플랫폼 맞춤형 홍보물 등
 - 다양한 채널 및 플랫폼을 활용한 홍보
 - 웹메일 및 대량 문자 홍보 마케팅
 - 오픈채팅 홍보 마케팅
 - TVC 홍보 마케팅
 - 메타 광고
 - 기타 커뮤니티 광고 등
 - 오프라인 교육 참가자 배포용 교재 인쇄물 제작
 - 교육 이미지에 적합한 인쇄물 디자인
 - 교재 1,000개 이상 제작 등
 - 홍보 및 인쇄물 결과보고서 제출
 - 기타 과업
 - 10월 이내 정월 미달 시, 추가 홍보 요청가능, 해당 건의 비용은 용역 수행사 부담
 - 본 과업 범위 이외에 필요하다고 판단되는 사업 제안 가능
 - 사업추진 및 협의 과정 중 발주자(기관)가 요청하는 사업
- * 과업지시서 외 기타 과업 추진 시 반드시 발주자와의 사전협의 및 승인을 거친 후 실행함을 원칙으로 함.

- 과업추진 일정(안)

| 지원항목 | 기간 | 지원내용 |
|----------------|--------|--|
| 교육생 모집 및 홍보 | 6~9월 | <ul style="list-style-type: none"> • 소상공인24 플랫폼 및 SNS 등 기타 플랫폼 홍보 |
| 인쇄물 제작 | 7~10월 | <ul style="list-style-type: none"> • 교육생 배포용 교안 자료 제작 |
| 결과보고 | 10~11월 | <ul style="list-style-type: none"> • 홍보 및 유입 지표(홍보 채널별, 유입자 내용별 등) 분석 및 최종 결과보고서/정산서 제출 |

가. 과업의 수행조건

- 본 과업 참여자 구성은 각 부문별 경험이 풍부하며 업무 특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성하되, 인원배치는 과업비용 산출내용에 적합하도록 구성하여야하며, 체계적이고 효율적으로 사업을 수행하도록 한다.
- 본 과업수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손실보상 및 책임은 과업수행자가 져야 한다.
- 과업수행자는 본 용역 수행을 위하여 전문인력을 충분히 확보하여야 하며 동 전문인력은 본인이 가진 지식과 경험을 최대한 활용하여 본 용역의 목적을 달성하도록 하여야 한다.

나. 과업 기간 및 내용 조정

- 본 과업은 계약기간 내에 차질 없이 수행되어야 하나 불가항력적인 사유 및 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 과업 수행기간이 지연될 경우에는 발주자와 상호협의를 통하여 과업기간을 연장 또는 단축할 수 있다.
- 과업기간 조정의 협의가 원만히 성립되지 않을 경우에는 발주자의 결정에 따라야 한다.
- 본 과업을 수행중 발주자의 기본방침이나 전략 차원의 불가피한 사유로 과업변경이 필요한 경우, 변경 방침 내용을 발주자와 상호 협의를 통해 변경하여 수행하여야 한다.
- 본 과업지시서의 내용에 이의가 있을 경우에는 발주자와 상호 협의를 통하여 처리한다.
- 본 과업지시서의 과업범위에는 포함되지 않으나 발주자가 필요하다고 인정되는 경우 과업의 내용을 추가할 수 있으며, 이에 소요되는 비용과 기간은 상호 협의 하여 조정한다.
- 과업내용 변경으로 과업수행 결과에 하자 또는 문제가 있을 경우 발생하는 손해에 따른 책임은 과업수행자가 부담한다.

다. 사업변경 조건 및 용역비 조정

- 범위가 축소, 확대 또는 연장 변경이 있을 때
- 계획 변경으로 인하여 과업의 범위가 변경될 때
- 용역기간 중 국제경영원의 방침이 변경되었을 때
- 기타 국제경영원에서 필요하다고 인정한 때
- 사업변경의 사유로 과업변경 요인이 발생할 시 또는 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당 금액을 조정할 수 있으며, 국제경영원이 지급하는 비용에서 조정할 수 있다.

라. 과업의 보고 및 보완

- 과업 진행 중 필요한 사항 검토 등을 위해 발주자의 요구가 있을 때에는 기한 내 요구한 자료를 제출 또는 보고하여야 한다.
 - 착수계 제출
 - 과업수행자는 계약체결 후 즉시 과업에 착수하고 과업착수계, 과업수행자 명단, 보안 각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 계약 체결 후 7일 이내에 제출하여야 한다.
 - 과업수행계획서 제출
 - 과업수행자는 과업 착수 후 7일 이내에 과업수행계획서를 서면으로 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.
 - 수시보고
 - 과업수행자는 계약 체결 이후 발주자가 요구하는 과업에 대한 추진상황을 서면으로 제출하여야 한다. (매월 30일)
 - 최종결과보고
 - 과업수행자는 계약 종료 후 15일 이내에 과업수행에 대한 결과보고서와 정산서를 포함한 결과물을 제출하여 발주자의 승인을 받아야 한다.
 - 사진 및 영상 파일, 스크랩 자료, 과업수행내역서 등의 결과물은 과업별로 구분하여 USB 등에 담아 제출하여야 한다.
- 과업 보고사항에 대해 발주자가 지정한 기한 내 제출해야하며, 본 과업 추진 관련 발주자 요청 시 해당 자료 취합 및 문서화하여 제출하여야 한다.
- 발주자는 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극 협조하고, 지적된 미비점을 보완하여야 한다.

- 본 과업의 최종성과에 대한 발주자의 승인 후라도 그 내용상의 미비, 착오 등 결격사유가 발견되었을 때는 과업수행자의 책임으로 즉시 보완 또는 조치를 하여야 한다.

마. 일반사항

- 본 과업의 효율적인 수행을 위하여 추진상황, 주요내용 등에 대하여 과업수행자는 과업지시서를 포함하여 관계법령 및 관련규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업 목적을 달성하기 위해 필요한 사항은 발주자의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 추진일정 변경 및 수정, 과업범위의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 발주자와 협의하고 협의된 내용은 문서화하여 발주자의 승인을 받는다.
- 발주자는 과업내용에 대하여 필요시 과업대상 및 범위, 추진일정 등을 과업수행자와 협의 조정할 수 있다.
- 과업수행과정에서 발생하는 행정적, 기술적 제반비용과 문제처리 등에 대한 비용은 과업수행자가 부담한다.
- 제안서의 사업비는 인건비, 마케팅비, 부가세, 대행수수료, 용역 수행 중 발생하는 제반 비용 등을 모두 포함하여 작성하여야 한다.
- 용역수행 과정에서 생산된 각종 보고서, 분석자료, 사진 등 모든 성과물에 대한 권리는 발주자가 소유한다.
- 과업수행자는 발주자 및 입점사 이미지 훼손을 방지하기 위해 고객 클레임 발생 시 초기에 적극적으로 응대하여 민원이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.
- 과업수행자는 발주자가 사업책임자 및 과업에 참여하고 있는 인력이 사업에 불성실하거나 부적당하다고 인정하여 교체를 요구한 때에는 이에 응해야 한다.
- 과업수행자가 일정 기관 과업을 수행할 수 없는 사유가 발생한 때에는 그 사실을 공유하고 해당 기간동안 대리인을 지정하여 과업을 수행하여야 한다.
- 사업 종료 후 과업수행자는 인수인계서를 작성하여 발주자에게 검토받아야 한다.
- 사업 종료 후 과업수행자는 검토받은 인수인계서를 바탕으로 발주자가 지정한 상대에게 인수인계를 진행해야 한다. 기간은 2주 이내로 한다. (계약기간 내에 판매되어 정산이 확정된 건 포함)

바. 과업 유의사항

- 과업수행자는 모든 과업을 수행할 때에 발주자의 승인을 받아야 하며, 사업 계획 및 일정 등 변경사항 발생 시 발주자와의 협의 및 승인 후 수행하여야 한다.
- 발주자는 과업수행자가 추진하는 본 과업 내용이 부적절하다고 판단 될 경우 즉시 시정조치 요구를 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응해야 한다.
- 과업수행 시 저작권법 등 관계 법령에 위배되거나 우려되는 행위는 일절 금지하며, 이에 따라 발생하는 민·형사상, 행정상 법적 분쟁 또는 금전적 부담은 과업수행자가 책임진다.
- 과업수행자는 발주자와의 계약 체결 시 필요한 제반서류 제공에 성실히 임해야 하며, 계약일로부터 7일 이내에 과업수행계획서를 제출하고 발주자의 승인을 받은 이후 과업을 추진한다.

사. 보안책임

- 본 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대해 발주자의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 과업수행자의 귀책사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 발생하는 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

아. 손해배상

- 과업수행자는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유가 없음에 대한 입증책임은 과업수행자에게 있다.
- 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제 3자에게 이 과업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 이를 발주자에게 지체없이 배상하여야 한다.
- 과업수행자는 과업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 과업 수행 중은 물론 과업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 과업 종료 시 발주자 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 과업수행자는 과업수행 중 보안에 관계되는 사항에 대하여 통제를 엄격하게 하고 기타 보안상 결함이 없도록 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 책임은

과업 수행자가 부담한다.

- 과업수행자는 과업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주자는 지방계약법 시행령 제92조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록할 수 있다.

자. 계약 위반행위에 대한 조치

- 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 신의, 성실의 원칙에 따라 각자의 업무를 수행할 의무를 가지며, 과업수행 중 특별한 사유 없이 다음의 경우가 발생하였을 때는 계약 위반행위로 간주하여 발주자의 권한으로 용역비 감액 및 계약의 해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
 - 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 않았거나 발주자의 정당한 요구를 거부하거나 기타 계약 및 과업지시사항을 위반했을 때
 - 과업수행 중 불성실 및 부주의로 인한 과실이 인정될 때
 - 과업의 전부 또는 일부를 발주자와 사전 협의 없이 하도급 주었을 때

4 입찰공고 및 참가안내

가. 평가방법

- 제안 업체의 기술능력 평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)로 나누어 평가함

나. 입찰공고

- 입찰공고
 - 조달청 나라장터 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr>)
- 사업설명회 : 과업지시서로 같음

다. 선정방법

- 일반경쟁입찰 / 협상에 의한 계약

라. 입찰참가 자격요건

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B) 시스템에 입찰공고 신청기간 마감일 전일까지 입찰참가 등록한 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당하지 않는 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 1항의 부정당업체로 지정되지 않은 자

마. 입찰참가 등록 및 제안서 접수

- 입찰참가자격등록: 2026. 6. 18.(목) 18:00까지, 나라장터
 - * 주말 등록 시 나라장터 고객센터 안내 불가로 되도록 평일에 등록 요망
- 입찰마감일시: 2026. 6. 19. (금) 11:00까지, 나라장터
 - * 입찰참가자격등록 및 마감일시는 나라장터 입찰공고에 명시된 일시
- 서류 제출: 2026. 6. 19.(금) 11:00까지 도착 분, 우편접수 및 방문 접수
 - * 제출 시점까지 미접수된 경우 미제출 처리
- 제출처: (02320) 서울시 영등포구 여의대로 24, 3층 국제경영원
상생협력팀(02-3771-0398/0390)

바. 제출서류

| 연번 | 서류명 | 비고 |
|----|--|------------|
| 1 | 입찰참가신청서 1부 - 입찰보증금 또는 이행보증보험증권 포함 - 대표자 또는 대리인 위임의 경우 재직증명원 포함 | 별지 제1호 서식 |
| 2 | 위임장 | 별지 제2호 서식 |
| 3 | 일반현황 및 주요연혁 | 별지 제3호 서식 |
| 4 | 사업수행실적 1부 | 별지 제4호 서식 |
| 5 | 용역이행 실적증명서 각1부 | 별지 제5호 서식 |
| 6 | 제안서 및 제안요약서 1부(원본) | 별지 제6호 서식 |
| 7 | 참여인력 이력 및 경력 | 별지 제7호 서식 |
| 8 | 제안서 소요예산 양식 | 별지 제8호 서식 |
| 9 | 개인정보 수집·이용 동의서 1부 | 별지 제9호 서식 |
| 10 | 청렴 이행서약서 1부 | 별지 제10호 서식 |
| 11 | 참여인력 4대보험 가입확인서 1부 | - |
| 12 | 신용평가 등급확인서 1부 | - |
| 13 | 사업자등록증 사본 또는 사업자등록증명원 1부 | - |
| 14 | 법인인감증명서 및 사용인감계 1부 | - |
| 15 | 법인 등기부등본 1부 | - |
| 16 | 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 1부 | - |
| 17 | 1.~16. 제출서류 스캔본(PDF 파일)을 저장한 USB 1개 - 제안서는 원본, 사본(평가용) PPT 파일 첨부 | - |

사. 유의사항

- 사업자등록증을 제외한 신청서류는 원본 제출하며, 제출하는 사본에는 “원본과 같음”이라고 명기하고, 인감(인감증명서상의 법인 인감 또는 입찰참가신청서상의 사용인감)으로 날인하여 제출
- 대리인 참가의 경우 위임장 및 대리인 신분증 지참
- 제출된 서류 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 관련된 일체의 소요비용은 참가자가 부담함
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 불이행 시, 이로 인해 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함

- 국제경영원은 제안 내용을 확인하기 위한 추가자료 요청 또는 실사를 할 수 있으며, 참가자는 이에 응하여야 함
- 제안참여 업체는 과정 및 제안참가 과정에서 취득한 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 본원의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 안 됨

5 제안서 평가

가. 평가방법

- 제안 업체의 기술능력 평가(80%)와 입찰가격 평가(20%)로 나누어 평가함
- 제안서의 내용에 대한 평가는 제출된 자료에 한해 평가하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음
- 평가분야별 배점 및 평가주체

| 구 분 | | 배 점 | 평가주체 | 평가방법 |
|-------------|--------|-----|----------|------------------|
| 기술 능력 평가 | 정량적 평가 | 10 | 계약 담당 | 객관적 지표에 따른 절대평가 |
| | 정성적 평가 | 70 | 제안서 평가회의 | 항목별 평가위원의 주관적 평가 |
| 입찰가격 평가 | | 20 | 계약 담당 | 관련 계산법에 따른 절대평가 |

- 제안서 평가는 평가항목별 최고점과 최저점을 제외한 나머지를 합산하여 채점하며, 평점은 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림 기준

나. 제안서 평가회의 개최

- 일 시 : 2026. 6. 22.(월), 16:00 예정
* 세부 일정 및 시간은 조정될 수 있음(추후 별도 안내)
- 장 소 : 추후 별도 안내
- 참 석 : 별도의 제안서 평가위원단 구성하여 평가
* 일정 등 변경 시 추후 별도 공지
- 기 타 : 제안서 평가 내용과 결과 및 관련서류, 협상 결과 등은 공개하지 아니하며, 이에 대하여 제안 업체는 이의를 제기할 수 없음

다. 제안 설명방법

- 제안서 접수 시 제출된 제안서 및 프레젠테이션 자료에 의하여 총괄 용역책

임자(PM)가 직접 설명

- 제안 설명 20분 이내, 질의응답 10분(업체 수에 따라 조정 가능)
- 제안서 발표 불참업체는 사업제안서 제출 여부 및 가격입찰 여부와 무관하게 기술 능력 평가 점수의 정성적 평가항목을 0점 처리함
- 제안서 발표순서: 제안서 접수순으로 진행

라. 세부 평가항목 및 배점

- 평가항목 및 배점표

| 평가부문 | | 부문별 평가항목 | 배점 | | | | | 비 고 | |
|------------------|--------------------|--|--|----|----|----|---|-------------------|------------------|
| 정량 평가 (10) | 수행실적 | ○ 최근 3년간 유사사업 수행실적 누계 <별표1 참조> | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 용역실적증명서 등 | |
| | 인력 전문성 | ○ 사업 운영 및 모집 관리 전문가 보유현황 <별표1 참조> | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 경력증명서, 재직증명서 등 | |
| 기술 평가 (80) | 정성 평가 (70) | 일반현황 | ○ 과업 전반에 대한 전문성 및 적합성 - 제안업체의 조직구성 및 역량 수준 - 책임자의 수행의지 | 15 | 13 | 11 | 9 | 7 | 제안서 평가 위원회 |
| | | 과업 이해도 | ○ 사업 목표 및 제안 내용의 이해도 - 제안요청서와의 부합성 - 제안요청서 요구사항의 반영여부 | 15 | 13 | 11 | 9 | 7 | |
| | 사업수행 계획 | ○ 제안서 작성의 충실도 및 적극성 ○ 제안 내용의 전문성 및 충실성 - 독창성, 타당성 및 구체성 ○ 과업추진단계 및 과업범위 설정의 타당성 ○ 추가제안 내용 우수성, 실현가능성 | 15 | 13 | 11 | 9 | 7 | | |
| | 사업수행 능력 및 관리 | ○ 용역추진 체계, 방법, 일정의 적정성 - 일정, 과업 성과관리 계획 등 전반적인 사업관리 우수성 - 단계별, 분야별 업무내용의 적정성 - 업무보고 및 산출물 관리방안의 적정성 ○ 수행인력의 전문성 - 분야별 인력 구성 및 전문성 ○ 교육확산 인프라 확보 | 15 | 13 | 11 | 9 | 7 | | |
| | 상호협력 사후관리 | ○ 상호협력 계획 - 사업수행을 위한 요청사항에 대한 유 기적인 협력·지원 계획 ○ 과업 종료 후 사후관리 및 보수계획 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | | |
| 제안가격 평가 (20) | | ○ 제안가격 평가 | 20 | | | | | 가격제안 | |
| 합 계 | | | 100 | | | | | - | |

<별 표1> 기술능력 정량평가 세부 배점 기준

| 평가 항목 | 배점 | 평가기준 | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------|---|------------------|------------------|---------|---|---|---|-------|---------|------------------|------------------|------------------|---------|
| 수행 실적 | 5점 | <p>○ 최근 3년간(공고일 기준) 관련분야 이행실적 누계 금액 비율 - 산식 : (3년간 누계/본 사업 예산) x 100</p> <p>1. "본 사업 예산"은 입찰공고 내 과업금액 (VAT 포함 175,000,000원) 2. "이행실적"은 계약일자와 관계없이 완료된 시점이 최근 3년 이내로서 납품실적 또는 관련 실적 3. 입찰참가자는 "이행실적"을 증빙할 수 있는 ①최근 3년간 실적리스트(참가자 인감 날인), ②실적증명서를 반드시 첨부 제출 ※ 단, 실적증명이 허위로 제출될 경우 심사대상에서 제외되며, 계약 후에도 무효화 할 수 있음</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>평가 점수</th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>실적</td> <td>400% 이상</td> <td>300% 이상 ~400% 미만</td> <td>200% 이상 ~300% 미만</td> <td>100% 이상 ~200% 미만</td> <td>100% 미만</td> </tr> </tbody> </table> | 평가 점수 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 실적 | 400% 이상 | 300% 이상 ~400% 미만 | 200% 이상 ~300% 미만 | 100% 이상 ~200% 미만 | 100% 미만 |
| 평가 점수 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | |
| 실적 | 400% 이상 | 300% 이상 ~400% 미만 | 200% 이상 ~300% 미만 | 100% 이상 ~200% 미만 | 100% 미만 | | | | | | | | | |
| 인력 전문성 | 5점 | <p>○ 사업 운영 전문가 보유현황</p> <p>1. "전문가"는 다음 분야에서 3년 이상 근무한 자를 의미함 - 현지 온오프라인 대상 홍보 및 모집 사업 운영 및 관리</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>평가 점수</th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인력 구성</td> <td>5명 이상</td> <td>4명</td> <td>3명</td> <td>2명</td> <td>1명 이하</td> </tr> </tbody> </table> | 평가 점수 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 인력 구성 | 5명 이상 | 4명 | 3명 | 2명 | 1명 이하 |
| 평가 점수 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | | | |
| 인력 구성 | 5명 이상 | 4명 | 3명 | 2명 | 1명 이하 | | | | | | | | | |
| 경영 상태 | 필수 | ○ 신용평가 등급이 최소 B0 이상인 법인·협회·단체 | | | | | | | | | | | | |

[주]

- 수행실적

- 공고일 기준 최근 3년간 유사 용역 수행실적 건수
- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약 일자 및 납품 기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가
- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 붙임 [별지 서식 제3호]의 수행실적 총괄표와 붙임 [별지 서식 제4호] 또는 나라장터 발행 수행실적증명서를 제출
- 이행실적에 대한 입증 책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니함.

- 인력 전문성

- 공고일 기준 컨소시엄에 재직 중이어야 함
- 4대보험 가입증명서(제안사에 소속 중임을 증명할 수 있는 서류) 제출

- 신용평가 등급

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 확인하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 확인함. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 확인함.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 확인하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 확인함. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 확인에서 제외함.
3. 1번에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 확인함. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 확인함.
4. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 확인함.

○ 입찰가격 평가 세부 배점 기준

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

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

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$$

- 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여

※ 나라장터 가격투찰 시 제안가 산출내역서(견적서) 필수 첨부

마. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 (기술평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 제출된 제안서는 변경할 수 없으며 제안서 접수 후 발주기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

바. 제안서 작성지침

- 제안서의 규격(권장사항)
 - 제안서는 A4규격(210 × 297mm)으로 세로방향으로 작성(페이지 수 제한 없음)
 - 제안요약서는 파워포인트(PowerPoint)를 활용하여 A4규격(210 × 297mm)으로 작성(페이지 수 제한 없음)
- * 제안서와 제안요약서는 각각 별도 제출(제안서의 표지에 원본과 요약서를 구분하여 표시)하여야 하며, 원본과 요약서의 내용이 상이한 경우 원본을

기준으로 평가 함

○ 제안서 작성지침

- 제안서는 원본과 PDF 파일을 함께 제출하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술함
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하고 그 출처를 정확히 할 수 있도록 표기해야 함
- 제안서는 허위 또는 예상으로 작성할 수 없으며 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위 작성 발견 시에는 국가계약법 등 관련 규정에 따라 처리함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공 할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출일 당일을 기준으로 함

사. 제안서 작성항목 및 내용

| 목 차 | | 작성 방법 |
|---------|-------------|---------------------------------------|
| 제안개요 | 제안 목적 및 배경 | ○ 제안에 참여하는 목적 및 배경을 기술 |
| | 제안의 특징 및 장점 | ○ 제안업체의 제안내용, 범위, 전략, 장점, 기대효과를 기술 |
| 제안업체 일반 | 일반현황 | - |
| | 재무현황 | ○ 최근 3년 |
| | 주요연혁 | - |
| | 조직도 | ○ 제안업체의 조직 및 인원현황 제시 |
| | 주요사업실적 | ○ 최근 3년간 유사용역 수행 실적 기재 ○ 서식 제3, 4호 |

| 목 차 | | 작성 방법 |
|--------------|------------|--|
| 사업수행 계획 | 추진전략 | ○ 업무 단계별 제한 사항을 고려하여 원활한 사업 진행을 위한 창의적이고 타당한 제안 제시 여부 |
| | 추진목표 | ○ 본 제안을 통해 도출하고자 하는 구체적인 정량·정성적 목표 제시 (사업 및 기타 지원 총액 기재 필수) |
| | 추진절차 | ○ 과업을 추진하기 위한 체계적인 프로세스 구축 |
| | 추진내용 | ○ 제안요청서 및 공고문에 제시된 과업 내용을 수행할 수 있는 구체적인 방안 ○ 자료 검증 및 분석 방안 등 포함하여 작성 |
| | 차별화 방안 | ○ 과업을 효과적이고 성공적으로 추진하기 위한 제안업체만의 차별화 전략 제시 |
| | 사후관리 방안 | ○ 참여기업 대상 사후 관리 방안 ○ 사업 기간 종료(26.11.30.) 이후 운영 방안 |
| | 기대효과 | - |
| 수행체계 및 인력 | 추진일정 | ○ 조사 실행 계획 및 업무 일정표 |
| | 수행조직체계 | ○ 동 용역 업무에 참여하는 전담인력의 구성 방안 및 활용방안 기재 ○ 조직구성, 업무분장, 인력투입계획 등 |
| | 수행인력현황 | ○ 서식 제7호 |
| 보고 계획 | 보고 및 검토 계획 | - |
| 산출물 | 산출물 내역 | ○ 산출물의 종류, 작성방법, 제출시기, 제출부수 등 |
| 기타 | 기타사항 | ○ 기타 상기 기술한 내용 이외에 지원이 가능한 경우에는 해당 지원의 내용 및 방법 등을 명시 |

※ 제안요청사가 요청한 사항 이외에 제안사가 중요하다고 생각되는 목차 및 내용은 별도
기술하고 근거 자료를 첨부

※ 투입인력

- 공고일 기준 제안사에 재직 중이어야 함
- [별지 서식 제5호]와 4대보험 가입증명서 제출

아. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 기재 사항이 누락 또는 제안요청에 대한 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
 - 제안요청서에는 언급하지 않았으나, 본 용역 수행 향상에 도움이 되는 사항이나 창의적 의견은 추가로 제시할 수 있음
 - 제안서에는 제안요청 제반 사항에 대해 전체적인 사업운영 방안, 제안사의 추진전략, 추진 방향, 세부추진 계획 등이 구체적이고 명확하게 제시되어야 하며, 특히 제안 기술 부문의 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야 함
 - 제안서를 허위나 단순 추정으로 작성해서는 아니 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 제출된 자료의 기재 내용이 허위사실로 확인될 경우, 평가 대상에서 제외되거나 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음
- 각종 증거서류의 표지에는 원본과 사본의 구분을 표시하여야 하며, 사본일 경우 원본대조필 인을 날인하고 원본과 사본의 내용이 상이할 경우 원본의 내용을 채택해야 함
- 제안사는 본 용역에 대한 제반 사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 제안내용 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함
- 제안서 내용이 허위로 판명될 경우, 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외되며, 또한 계약 후에도 허위사실 발견 및 제안된 내용을 충족하지 못한 경우 계약해지 등 불이익을 받을 수 있음. 이로 인해 발생하는 민·형사상의 책임 및 손해배상책임은 제안 업체에 있음
- 과제 수행 완료 후 제안사의 과업 수행 결과가 불량한 경우 향후 본 회 입찰 참여 제한을 받을 수 있음

가. 협상대상자 및 협상 순위의 선정

- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가 배점의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정함
- 기술평가 점수가 기술평가 배점의 85% 이상인 자가 없는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 합산점수의 고득점순에 의하여 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

나. 협상 및 계약 절차

- 최고득점자를 우선 협상대상자로 지정하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와 협상을 실시하지 않음
- 협상이 성립되지 않은 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 모든 협상이 결렬된 경우에는 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 우선 협상대상자는 관련 법규에 따라 협상 개시 통보 후 15일 이내에 협상을 완료해야 하고, 협상 완료 후 10일 이내에 계약을 체결해야 함
- 계약체결 및 이행에 관하여는 본 회 계약규정, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙과 이에 따른 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

가. 입찰 및 계약 실적사항

- 등록구비 서류에 허위사실을 기재하거나 제출한 경우
- 마감기한 내 제출되지 않는 경우(시간엄수)
- 저작권 등에 위배되었을 경우
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조4항 및 동법 시행규칙 제44조의 규정에 의하며, 제안서와 전자가격입찰을 동시에 제출하지 아니한 경우

나. 저작권 및 분쟁조정

- 본 입찰과 관련하여 이의 또는 견해차이가 발생할 경우 상호 협의하여 결정하며 그럼에도 의견이 상이할 경우 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석함
- 평가위원의 결정에 따른 이의를 제기할 수 없으며 평가내용은 비공개로 함
- 제출된 모든 제안서는 제안평가위원 및 사업담당 실무자 외에 제3자에게 해당 업체의 권익보호차원에서 비공개를 원칙으로 함
- 평가와 관련하여 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 용역완료 이후에 저작권 등 소송·분쟁 발생 시 용역수행자가 책임을 짐

다. 기타 안내

- 본 사업 수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물의 유형적 결과물은 발주처에 귀속되며, 지적재산권은 발주처와 제안업체가 공유함. 다만, 발주자의 승인 없이 제3자에게 대여 또는 유포할 수 없음
- 제안업체는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 국제경영원에 요청할 수 있음
- 과업수행 상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주자와 협의하여 결정한다.
- 본 과업과 관련하여 국제경영원의 사전승인 없이 본 과업내용에 대해 임의로 변경할 수 없다.
- 본 과업에 명시되지 않은 사항은 국제경영원 담당자와 협의하고 상호 이견이 있을 시 상호 협의 후 조정토록 한다.

1. [별지 제1호 서식] 입찰참가신청서
2. [별지 제2호 서식] 위임장
3. [별지 제3호 서식] 일반현황 및 주요연혁
4. [별지 제4호 서식] 사업수행실적
5. [별지 제5호 서식] 용역이행 실적증명서
5. [별지 제6호 서식] 제안서 및 제안요약서 1부
6. [별지 제7호 서식] 참여인력 이력 및 경력
7. [별지 제8호 서식] 제안서 소요예산 양식
8. [별지 제9호 서식] 개인정보 수집·이용 동의서
9. [별지 제10호 서식] 청렴이행서약서

위 임 장

| | | | | |
|-----|-----|--|--------|--|
| 대표자 | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주 소 | | | |
| | 업체명 | | 연락처 | |
| 대리인 | 성 명 | | 주민등록번호 | |
| | 주 소 | | | |
| | 업체명 | | 연락처 | |

국제경영원에서 시행하는 「2026년 소상공인 AI 교육 운영지원 사업 용역」에 입찰 참가함에 있어 상기인을 업체의 입찰참가 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

사단법인 국제경영원 원장 귀하

※ 지참서류 : 신분증

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자가 모든 책임을 짐.

일반현황 및 주요연혁

| | | | |
|-------------|------|----------|------|
| 1.회사명 | | 2.대표자 | |
| 3.사업자등록번호 | | 4.법인등록번호 | |
| 5.사업분야 | | 6.종업원수 | |
| 7.연락처 | TEL | FAX | |
| 8.주소 | | | |
| 9.회사설립년도 | | | |
| 10.매출액 | 2023 | 2024 | 2025 |
| | | | |
| <u>주요연혁</u> | | | |

[별지 서식 제4호]

사업수행실적

| 년도 | 연번 | 사업명 | 사업기간 | 계약금액 (천원) | 발주처 | 비고 |
|----|----|-----|------|--------------|-----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 계 | | | | ○○ 천원 | | |

- 주) 1. 최근 연도순으로 기재하되, 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간 유사사업 수행 실적으로
단일 건 기준 3천만원 이상 용역을 기재
2. 실적증명서 및 관련 증빙 첨부

용역이행 실적증명서

| | | | | | |
|--|---------------------|------------|---|----------|------------|
| 신 청 인 | 업체명(상호) | | 대 표 자 | | |
| | 영업소재지 | | 전화번호 | | |
| | 사업자번호 | | 법인등록번호 | | |
| | 증명서용도 | 기술능력평가 신청용 | 제 출 처 | (사)국제경영원 | |
| | 용역범위 및 기준 | | | | |
| 용역이행 실적내용 | 용역명 | | 구 분 | | |
| | 용역내용 | | 아래 (예시)의 내용 중 중 과업내용에 해당되는 사항만 기재 1. 과업내용 기술 | | |
| | 계약번호 | 계약 일자 | 계약기간 (이행기간) | 계약 금액 | 이행실적(금액) |
| | | | | | 비율 실적 |
| | | | | | 비고 |
| 증 명 서 발급기관 | 위 사실을 증명함 | | | | |
| | 2026년 월 일 | | | | |
| | 기 관 명 : | | (인) (전화 :) | | |
| | 주 소 : | | (FAX :) | | |
| 발급부서 : | | 담당자 : | | | |
| <p>주) 1. 세금계산서, 계약서 등 증빙자료 제출</p> <p>2. 용역이행실적은 입찰공고 시에 제시한 용역범위 및 기준(내용, 금액, 면적 등) 이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약 및 위탁으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재</p> <p>3. 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명 받아야 함</p> <p>4. 본 양식은 조달청(나라장터) 전자 용역이행실적증명서로 대체할 수 있음</p> | | | | | |

목 차

| | |
|--------------------|---|
| 1. 제안개요 | 0 |
| 2. 제안업체 일반 | 0 |
| 3. 사업수행 계획 | 0 |
| 4. 수행체계 및 인력 | 0 |
| 5. 보고 계획 | 0 |
| 6. 산출물 | 0 |
| 7. 기타 | 0 |

I 제안개요

1. 제안 목적 및 배경 (제안에 참여하는 목적 및 배경을 기술)

2. 제안의 특징 및 장점 (제안업체의 제안내용, 범위, 전략, 장점, 기대효과를 기술)

II 제안업체 일반

1. 일반현황

2. 재무현황 (최근 3년)

3. 주요연혁

4. 조직도 (제안업체의 조직 및 인원현황 제시)

5. 주요사업실적 (최근 3년간 유사용역 수행 실적 기재 / 서식 제3, 4호)

III

사업수행 계획

1. **추진전략** (업무 단계별 제한 사항을 고려하여 원활한 사업 진행을 위한 창의적이고 타당한 제안 제시 여부)
2. **추진목표** (본 제안을 통해 도출하고자 하는 구체적인 정량·정성적 목표 제시 (사업 및 기타 지원 총액 기재 필수))
3. **추진절차** (과업을 추진하기 위한 체계적인 프로세스 구축)
4. **추진내용** (제안요청서 및 공고문에 제시된 과업 내용을 수행할 수 있는 구체적인 방안 / 자료 검증 및 분석 방안 등 포함하여 작성)
5. **차별화 방안** (과업을 효과적이고 성공적으로 추진하기 위한 제안업체만의 차별화 전략 제시)
6. **사후관리 방안** (참여기업 대상 사후 관리 방안 / 사업 기간 종료(26.11.30.) 이후 운영 방안)
7. **기대효과**

IV

수행체계 및 인력

1. **추진일정** (조사 실행 계획 및 업무 일정표)
2. **수행조직체계** (동 용역 업무에 참여하는 전담인력의 구성 방안 및 활용방안 기재 / 조직구성, 업무분장, 인력투입계획 등)
3. **수행인력현황** (서식 제7호)

V 보고 계획

1. 보고 및 검토 계획

VI 산출물

1. 산출물 내역 (산출물의 종류, 작성방법, 제출시기, 제출부수 등)

VII 기타

1. 기타사항 (기타 상기 기술한 내용 이외에 지원이 가능한 경우에는 해당 지원의 내용 및 방법 등을 명시)

참여인력 개인별 이력 및 경력

| | | | | | | | |
|----------------|-------------------|--------|-----------------|----------------|------|-----|----|
| 구분 | 성명 | 소속 | 직책(직위) | 생년월일 | | | |
| 학력 | 학교명 | 전공 | 학위 | 졸업년도 | | | |
| | 대학(교) | | | | | | |
| | 대학원 | | | | | | |
| | 기타 | | | | | | |
| 참여 분야 업무총경력 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | | | | | |
| 본 용역 참여임무 | | 용역참여기간 | | 참여율 | | | |
| 이력사항 | | | | | | | |
| 회사 | 근무기간 | 근무부서 | 직위 | 비고 | | | |
| | | | | | | | |
| 유사용역 등 분야 경력사항 | | | | | | | |
| 구분 | 참 여 용역명 | 용역개요 | 참여기간 (년월~년월) | 용역계약 금액(천원) | 담당업무 | 발주처 | 비고 |
| | | | | | | | |

- 주 1. 사업총괄 책임자 및 참여인력에 대하여 작성
2. 기술자 등급 해당사항 있을 시 비고란에 기술사, 기사 등과 특급·고급기술자 등으로 기재
3. 유사용역 등 분야 경력사항은 경력 및 실적증빙서류에서 유사용역 경력만 발췌하여 기재하고, 증빙서류와 상이한 내용이 없어야 함
4. 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음
5. 이력 및 경력사항에 대한 증빙서류 첨부(재직증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등)

제안서 소요예산 양식

(단위:천원)

| | 항 목 | 예 산 | 산출내역 |
|-------------|-----------|-----|------|
| 사 업 비 | 홍보 tool 1 | | |
| | 홍보 tool 2 | | |
| | 홍보 tool 3 | | |
| | 홍보 tool 3 | | |
| | 인쇄물 | | |
| | 기타 | | |
| 총계 | | | |

- 주 1. 전체예산은 年 사업예산을 넘지 않는 범위내에서 실제 소요비용을 반영하여 최소비용으로 산출
2. 사업비에는 홍보·관측 활동 등 홍보·마케팅에 필요한 예산작성
3. 제안서상 홍보마케팅계획이 포함되어야 함

개인정보 수집·이용 동의서

국제경영원은 「2026년 소상공인 AI 교육 홍보/모집 지원 사업 용역」 입찰 제안사 참여인력 확인을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용에 대한 동의(필수항목)

| 항 목 | 수집목적 | 보유기간 |
|-----------------------------------|----------------|---|
| 참여인력 <u>성명, 생년월일, 연락처, 학력, 경력</u> | 입찰 제안사 참여인력 확인 | <u>입찰 및 제안서 평가종료 후 180일까지 또는 개인정보 삭제요청 시 까지</u> |

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 필수항목에 대한 동의를 거부할 경우 원활한 심사를 할 수 없어 용역사 선정에 제한될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

| 소속 | 직위 | 성명 | 생년월일 | 동의여부 | | 서명 |
|----|----|----|------|------|-----|----|
| | | | | 예 | 아니오 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2026 년 월 일

상호(법인명)

대표자

(인)

사단법인 국제경영원 원장 귀하

청렴이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」 이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업, 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 사단법인 국제경영원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 국제경영원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 국제경영원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 국제경영원 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 모든 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제·해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 국제경영원 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공 또는 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 국제경영원의 조치와 관련하여 당사가 국제경영원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상의 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 :

대표 (인)

사단법인 국제경영원장 귀하