

제 안 요 청 서

사업명	2026 한-베 중소벤처기업 씨앗 행사 지원사업 용역
주관기관	중소벤처기업진흥공단 하노이GBC 및 KSC하노이

2026. 8

	담당부서	전화번호	email
부서명	KSC하노이	+84-24-3333-6017	inne79@kschanoi.org
관리자	유영국센터장	+84-24-3333-6017	inne79@kschanoi.org
담당자	응웬티쿠잉화 매니저	+84-24-3333-6017	qhoa@kschanoi.org

||| 목 차 |||

I. 사업 개요	1
II. 과업 내용	2
III. 과업 수행지침	3
IV. 계약·낙찰자 선정 방법	4
V. 제안서 평가 및 협상적격자 선정	6
VI. 제안서 작성방법	7
VII. 기타사항	10

I 사업 개요

1. 사업 개요

- 가. 사 업 명: 2026 한-베 중소벤처기업 씨밋 행사 지원사업
- 나. 사업금액: 6,000만원 (약 1,102,842,000VND) 내외 (예정가, 부가세 포함)
- 다. 과업기간: 계약일로부터 2026.10.30. 까지
- 라. 계약방법: 일반경쟁입찰(총액)/협상에 의한 계약

2. 사업 목적

- 베트남 현지 정부 및 유관기관과의 중소벤처기업 분야 협력체계 강화를 통해 우리 중소벤처기업의 비즈니스 기회 확대 지원

3. 주요 과업 내용

- 중소벤처기업 IR피칭 및 오픈이노베이션
- 한-베 중소벤처기업 씨밋 행사 (세미나)
- 행사장 대관 및 무대·부스·장비 설치·운영 등 행사 전반 지원
- 참가기업 소개 전시관 설치 및 관리
- 업무협약식
- 한국중소벤처기업 베트남 진출 지원 비즈니스 상담회
- 기타 (촬영, 홍보, 한-베 통역, 바이어-기업간 거래 성사를 위한 사후 지원)

Ⅱ 과업 내용

1. 주요 과업

□ 행사 종합기획 및 현장 운영

- 행사 전체 일정, 프로그램, 인력 배치, 참가자 및 주요 인사 동선 등 포함한 세부 실행계획 수립 및 현장 운영 총괄
- 하노이 소재 행사장(호텔 볼룸, 귀빈 환담장, 세미나장, 비즈니스 상담장 등)의 대관, 공간 구성, 사전 점검 및 사용 관리
- 행사 규모에 적합한 메인 무대, 백드롭, 음향·조명·영상장비, 스크린, 동시통역 부스 및 수신기 등 행사 장치·장비의 대여, 설치, 운영 및 철거
- 행사 종료 후 시설·장비 철거 및 원상복구, 행사 사진·영상, 참가자 현황, 상담 및 주요 성과자료 등을 포함한 결과보고서 제출

□ 중소벤처기업 IR 피칭 및 오픈이노베이션 (10.15, 13:30~15:00)

- **(목적)** 현지 진출을 원하는 중소벤처기업과 투자자, 관련기업간 소통 기회 마련을 통한 상호 비즈니스 기회 창출
- **(참가)** 중소벤처기업, VC, AC, 현지진출 기업* 등
- **(내용)** IR피칭(10개사* 이내) 및 현지 전문가 심사위원단 피드백
* 하노이 KSC 및 GBC 입주(졸업)기업 중 희망기업

□ 한-베 중소벤처기업 썬밋(세미나) (10.15, 15:00~17:00)

- **(목적)** 행사에 참여하는 양국 기관, 기업들 간의 정책환경 및 기업 생태계 현황 공유 및 적극적 교류를 위한 구체적 협력체계 구축

[서식9-1] 중소벤처기업진흥공단 퇴직자 사전접촉 확인서

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 사전접촉 확인서

본인은 중소벤처기업진흥공단(이하 중진공) “○○○” 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 계약 사무규칙」제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

20 . . .

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

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 재직여부 확인서

□ 계 약 명: 000

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·준정부 기관 계약사무규칙」제15조에 따른 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

2. 계약담당자¹⁾ 및 자문(고문)위원²⁾ 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) 000 (인)

○ (참가) 한-베 유관 정부, 기관, AC, VC, 기업 등 150명 내외

○ (내용) ¹⁾주요인사 소개 및 인사말씀 ²⁾한-베 스타트업 생태계 발표*
³⁾TECHFEST2026 주요 프로그램 및 한국 중소벤처기업 참여기회 소개, ⁴⁾친환경·녹색성장 분야 전문가 강연, ⁵⁾한-베 스타트업 협의체 소개 및 회원 기관/기업 30개 내외 위촉 등
* 한국 스타트업 생태계 환경 및 지원정책 소개, 베트남 스타트업 생태계 등 각국 발표

□ 베트남 진출 중소벤처기업 비즈니스 상담회 (10.16, 10:00~16:00)

○ 하노이 입주기업 및 베트남 진출을 희망하는 국내 중소벤처기업* 대상 현지 잠재바이어 발굴을 통한 시장확대 지원
* 하노이 KSC 및 GBC 입주기업 10개사 내외

○ 현지 바이어 상담주선, 통역 및 거래협상 지원 등

구 분	시 간	행사내용	비고
10.16 (금)	09:00~10:00	■ 상담준비 및 유의사항 안내	통역원 미팅
	10:00~12:00	■ 오전 비즈니스 상담회	
	Break time	■ 점심식사 및 오후 상담 준비	
	13:30~16:00	■ 오후 비즈니스 상담회	
	16:00~16:30	■ 상담결과 및 참여기업 요청사항 정리	정리양식 제공

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 협의 하여 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, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 함

○ 계약상대자는 과업종료일까지 최종보고 자료(초안)를 중진공에 제출하여 승인을 득한 후 인쇄하여야 하며, 납품 성과물은 다음과 같음

- 완료보고서 10부

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]

[예시]기간별 인력투입계획

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

- 수출성과 증빙을 위한 부품소재 공급계약서, 기술이전 계약서, 구매의향체결서 등 사본 및 스캔본 제출

- 과업 수행 단계별 산출물 제출 계획 및 내용은 중진공과 협의하여 결정
- 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 14일 이내 (협의 후 결정) ○ 제출자료 : 과업 추진계획서	○ 과업 추진 계획 보고
	중간보고	○ 계약일로부터 30일 이내 (협의 후 결정)	○ 진행사항 보고 ○ 특이사항 공유
	완료보고	○ 계약종료일 5일 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

- (중진공 단독소유) 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
- 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 상호 협의하여 해결함을 원칙으로 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우 관할 법원은 중진공의 소재지 관할 법원으로 함

[별지6호]

[예시]참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 위		
최종학력 (학교명 기재 안함)			졸업년도		전 공	
자격증 종류(취득일)						
해당분야 경력						
경 력 사 항						
기간	참여 용역명	담당업무 및 역할	참여당시		발주처 (담당자 연락처)	용역비
			소속회사	직위		

- 주) 1. 작성기준일 : 제안요청서 발송 기준일 현재
 2. 계약체결업체에 한하여 참여자의 소속업체를 증빙하는 자료(재직증명서) 및 최종 학교(학위) 또는 자격증 증빙서류를 제출하여야 함

[예시]참여인력 총괄표

구분	성명	직위	연령	담당업무	주요경력사항	경력년수	비고
사업 책임						0년 0개월	
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

IV 계약·낙찰자 선정 방법

1. 계약방법: 일반경쟁입찰

2. 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약

◇ 근거규정

- 국가계약법 시행령 제43조 (협상에 의한 계약체결) 준용
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규) 준용
- 중진공 계약사무처리요령 제3조 1항 (해외거점 계약체결)
- 중진공 해외거점 운영에 관한 지침 제38조 2항 (계약업무 처리)

- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하며, 계약 체결은 중진공 계약사무처리요령 및 중진공 일반용역계약일반조건, 일반용역계약특수조건 등 일반원칙에 따름

3. 입찰참가자격

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

4. 공동계약

- 본 과업은 단일 기관의 통합적 전문성과 일관된 방법론 적용이 중요한 사업으로, 공동수급 시 과업 품질 저하 우려가 있어 공동 수급을 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%)
 - 본 용역의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하되 기술평가 비중은 100분의 90으로 하고 가격평가 비중은 100분의 10으로 함
- 입찰가격평가(10%)
 - 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 '입찰가격 평점 계산식'

2. 평가일정

- 제안서 기술평가는 수요기관에서 실시하며, 기술평가 일정 등은 제안서 접수 후 수요기관에서 별도 안내

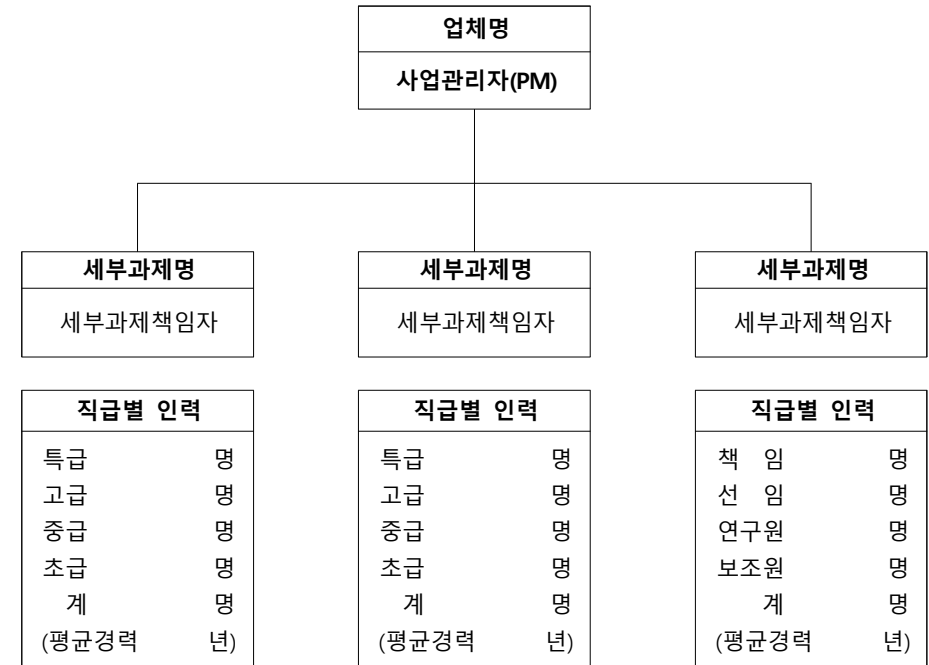
3. 평가방법

- 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, 기재출된 제안서로 서면으로만 평가함
- 이외 언급하지 아니한 사항은 계약예규 「협상에 의한 계약 체결 기준」 및 중진공 내규 「계약사무처리규칙」 등 관련규정에 따라 평가함

[별지4호]

[예시]과업추진 조직도 및 추진일정

□ 조직도



□ 추진일정

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

[예시]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 (' 2 5 년)	백만원
<u>주요연혁</u> 			

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

- 제안서는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 제안서에는 제안 요청서에서 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 500MB를 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 : '입찰공고문' 참고
- 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

[첨부2]평가표

평 가 표

(2026 한-베 중소벤처기업 썬릿 행사 지원사업 용역)

항목		평가요소	점수					비고
사업계획 (30점)	사업수행계획 적정성	- 사업 추진전략의 타당성 등	10	9	8	7	6	
		- 사업 성과창출, 수행계획 적정성	10	9	8	7	6	
		- 현지화 진단 및 개선활동 적정성	10	9	8	7	6	
		- 마케팅 지원 방안의 적정성						
사업관리 (30점)	사업수행인력 및 조직·관리기술	- 사업수행 능력	10	9	8	7	6	
		- 전문인력 구성의 적정성	10	9	8	7	6	
		- 사업수행 조직 편성체계						
		- 현지 네트워크 능력	10	9	8	7	6	
성과관리 (20점)	성과관리방안 성과관리방안	- 비즈니스 매칭 사후 지원 방안	10	9	8	7	6	
		- 성공사례 발굴 방안	10	9	8	7	6	
안전관리 (10점)	행사안전관리 방안	- 행사 준비단계부터 종료까지 안전관리, 재난관리 등 비상 대책 수립 방안	10	9	8	7	6	
사후관리 (10점)	사후관리 및 기타	- 과업완수 및 사후결과 보고 및 관리 방안	10	9	8	7	6	
총 점			100					

* 정성평가 기준표

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

[첨부1]

[예시]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	별지2호 별지3호
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)	별지4호
4. 투입인력 및 이력사항	· 투입인력 총괄표 및 주요 참여인력의 이력사항	별지5호 별지6호 별지7호
V. 기타	· 발주처와의 협력방안 등 기타사항 기술	
첨부 서류	· 별지 서식 등 관련 증빙서류 목록 작성하여 첨부	

○ 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, 증진공은 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) KSC하노이 (T.+84-24-3333-6017, inne79@kschanoi.org)
 - (입찰절차 관련) KSC하노이 (T.+84-24-3333-6017, qhoa@kschanoi.org)

VII 기타사항

□ 첨부

[첨부1]	제안서 목차 및 작성방법
[첨부2]	제안서 평가항목 및 배점
[첨부2-1]	경영상태 평가기준
[첨부2-2]	수행실적 평가기준

□ 별지서식

(별지 제1호서식)	일반현황 및 주요연혁
(별지 제4호서식)	과업추진 조직도 및 추진일정
(별지 제5호서식)	참여인력 총괄표
(별지 제6호서식)	참여인력 이력사항
(별지 제7호서식)	기간별 인력투입계획
(별지 제8호서식)	청렴계약 이행서약서
(별지 제9호서식)	중진공 퇴직자 재직여부 확인서
(별지 제9-1호서식)	(해당 시)중진공 퇴직자 사전접촉 확인서
(별지 제10호서식)	보안서약서 <계약체결 시 제출>