KOSME 중소벤처기업진흥공단 Korea SMEs and Startups Agency

제 안 요 청 서(RFP)

사 업 명	인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역
주관기관	중소벤처기업진흥공단

2024. 6.

구 분	부 서	직위	성 명	전화번호	비고
관련문의	글로벌협력처	부장	김유나	+82-55-751-9677	

※ 본 자료는 제안내용의 설명을 위한 배포자료로, 이외의 목적으로 무단복제, 전달 및 사용하는 행위를 일체 금함.

Ⅰ 과 업 개 요

1. 과업 개요

○ 용역명 : 인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역

※ 인도네시아 글로벌비즈니스센터
· 인도네시아에 진출을 희망하는 유망 중소벤처기업을 대상으로 현지 법인설립 및 해외시장개척을 위한 사무공간 제공, 현지 진출 자문 서비스 지원

○ 용역기간 : 계약일로부터 90일

○ 용역비(추정금액) : IDR 7,894,061,058 (부가세, 원천세 포함)

2. 과업 내용

○ 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 관련 자료수집 및 분석

- 입주건물인 “Prosperity Tower”에 대한 인테리어 조성 가이드라인 준수 필요(공사범위에 대한 현장 조사 포함)

○ 사무실 조성을 위한 공간설계, 디자인, 인테리어 공사 진행

- 천장, 바닥 공사
- 독립형 사무실(입주기업용), 개방형(공유오피스) 공간 조성
- 회의실(대회의실, 중회의실, 소회의실) 공간 조성
- 직원용 사무공간 및 센터장용 사무공간 조성
- 사무실 입구 리셉션 데스크 조성
- 창고 및 팬트리, 카페테리아 공간, 홍보공간 조성
- 각종 사인(Sign)물 설치 및 가구・자산 구입・설치

3. 추진 일정(안) (* 10월말 사무소 개소 준비 완료)

6.18~7.1	⇨	7. 9	⇨	7. 12	⇨	7.15 ~ 7.31	⇨	8月~10月 중순
공고 및 마감		제안서 평가		기술협상 및 계약체결		공사범위 및 내용확정		인테리어 공사 추진

II 제안 요청 내용

1. 제안요청 내용 및 용역범위

* 사무공간 배치도 및 인테리어 디자인, 세부적인 공사 추진방안 등을 제시하되, 최종안은 추후 용역업체 선정 후 발주기관과 협의하여 결정

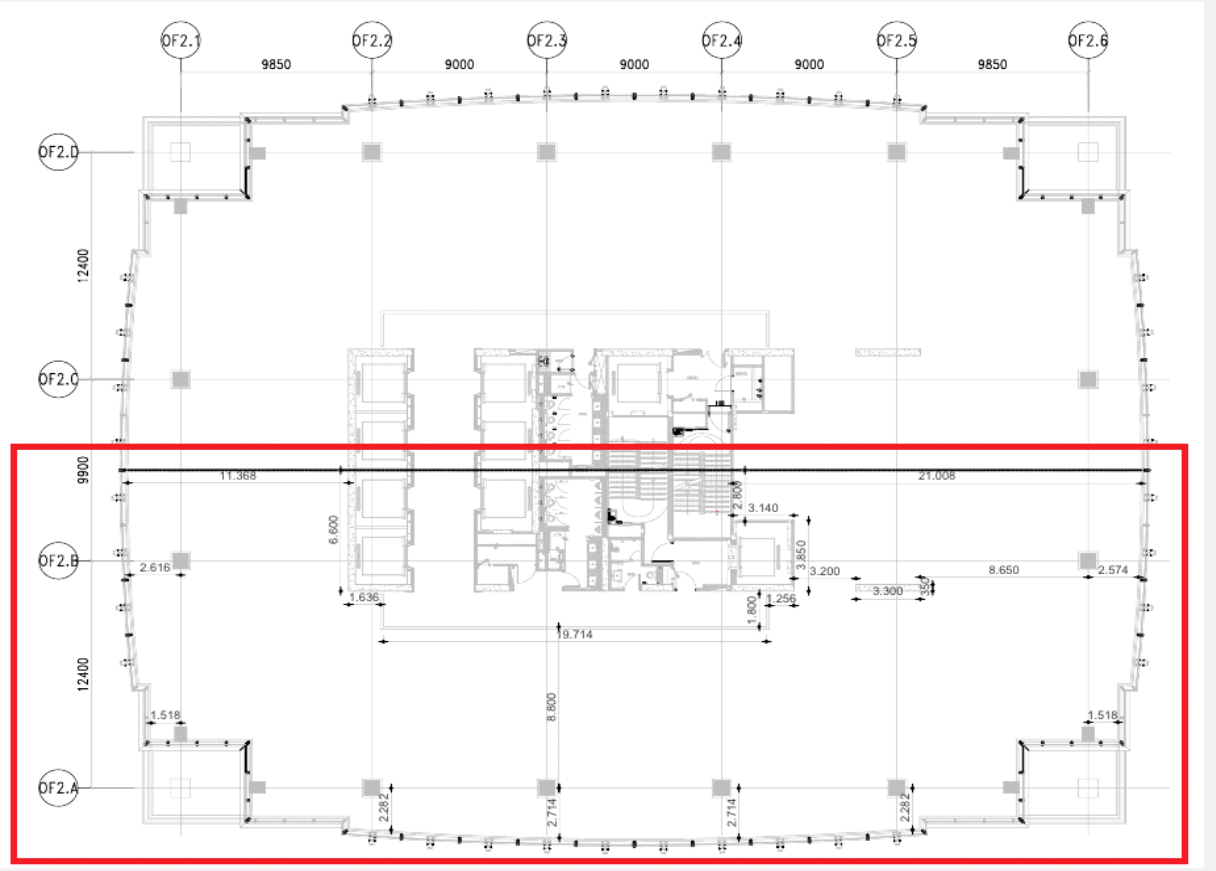
○ 사무실 평면도(안)

※ 입주 사무실 개요

· **위치 : Prosperity Tower 56F. Unit C&D**
(RW3. Senayan, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190)

· **총 면적 : 962.87㎡(전용면적율 약 80%)**

· **구성 : ①독립형 사무실(2인실(8개), 3인실(4개), 4인실(2개), 5인실(1개) 총 15개실), ②개방형 사무공간(30개석), ③회의실(대회의실, 중회의실(1개), 소회의실(2개), ④직원용 사무공간(4인실), ⑤센터장 사무공간, ⑥리셉션데스크, ⑦창고(2개), 펜트리(1개), 카페테리아, 홍보 공간**



○ 공통사항 및 공간별 계획

구 분		세부 내용
공통사항	사전 작업	· 입주건물, 공간에 대한 자료 검토 및 분석 (인테리어 조성 관련 가이드라인 숙지 등) · 발주기관 의사결정을 위한 자료 제공 · 발주기관과 공간설계, 디자인, 공사 범위 및 세부 내용 확정 · 최종 공사 일정점검 및 입주일 공유 등
	기본 방향	· 입주기업용 사무실 공간의 독립성을 유지하되, 센터 이용주체 간 교류 및 네트워킹이 가능한 Co-working 개방형 공간을 중심으로 구성(공유오피스 컨셉) · 빌트인 사무용 가구 제작 및 설치를 통해 수납공간 최대화 · 모든 자재는 SNI 인증 제품 사용 및 친환경 물품사용 권장 (단, 부득이한 경우 발주기관의 사전 허가 필요)
	천장·바닥 공사	· 임대기간 종료 후 원상복구를 고려한 천장·바닥 공사 진행 · 공간별 기능 및 디자인에 맞춰 천장 인테리어 공사(시스템에어컨 설치 등 포함) · 전기배선 매립 등을 위한 바닥 공사
	사인(Sign)공사	· 신규 사무공간 조성에 따른 각종 사인(Sign) 설치
	보안시스템 설치	· 사무실 공간별 출입구에 출입통제 보안시스템 설치 - 근태기록 관리 솔루션 포함
	네트워크 구축 및 인터넷 설치	· 운영사무실 내부 네트워크 라인 구축 및 인터넷 설치 - 초고속 인터넷(유무선) 설치(입주건물 지정사업자 이용) - 좌석별 전화선 설치
	사후 작업	· 공사 중 발생한 공사폐기물 등 처리
공간별 구성	독립형 사무실 (입주기업용)	· 2인실(8개), 3인실(4개), 4인실(2개), 5인실(1개)로 구성 - 각 실별 사무용 책상, 의자, 서랍장 제작(잠금장치 필수) - 문서보관을 위한 캐비넷, 선반 등 설치(잠금장치 필수) - 통로측 방음 벽체 및 출입문 설치 - 통창에 대한 차광 시스템 설치 - 내부공간 마감 및 전기설비 구축
	개방형 사무공간 (내방기업용)	· 30인석 규모로 개방형 공간으로 구성(공유오피스 컨셉) - 테이블, 의자 설치 - 좌석별 콘센트, 테이블 조명 설치 - 입주기업 제품 등 전시를 위한 선반, 홍보영상 송출을 위한 대형 LED 모니터 설치 등

구 분		세부 내용
공간별 구성	직원용 사무공간	· 센터장용 사무공간 구성 - 사무용 책상, 의자, 서랍장 제작(잠금장치 필수) - 문서보관을 위한 캐비넷, 선반 등 설치(잠금장치 필수) - 통로측 방음 벽체 및 출입문 설치 - 통창에 대한 차광시스템 설치 - 내부공간 마감 및 전기설비 구축 - 미팅용 테이블, 의자, 내빈용 소파, 화상회의용 모니터 설치
		· 직원용 사무공간 구성 - 총 4명 수용 가능한 공간으로 구성 - 4명 기준 사무용 책상, 의자, 서랍장 제작(잠금장치 필수) - 문서보관을 위한 캐비넷, 선반 등 설치(잠금장치 필수) - 통로측 방음 벽체 및 출입문 설치 - 통창에 대한 차광시스템 설치 - 내부공간 마감 및 전기설비 구축
	회의실	· 대회의실(1개실) - 20명 수용 가능한 회의 공간으로 구성 - 테이블 및 의자 설치 - 통로측 방음 벽체 및 출입문 설치 - 통창에 대한 차광시스템 설치 - 전자칠판(TV기능 포함) 설치 - 마이크, 음향장비 구축
		· 중회의실(1개실) - 8~10명 수용 가능한 회의 공간으로 구성 - 테이블 및 의자 설치 - 통로측 방음 벽체 및 출입문 설치 - 통창에 대한 차광시스템 설치 - 회의용 벽걸이 TV 설치
		· 소회의실 (2개실) - 4명 수용 가능한 회의 공간으로 구성 - 테이블 및 의자 설치 - 통로측 방음 벽체 및 출입문 설치 - 통창에 대한 차광시스템 설치

구 분		세부 내용
공간별 구성	리셉션 데스크 (입구)	· 내방객 안내를 위한 리셉션 데스크 구성 - 데스크 후면 이미지월 대자인 및 메인 현판 설치 - 보안관리를 위한 CCTV 시스템 구축 - 디스플레이용, 도서수납용 선반 설치 - 홍보용 영상송출을 위한 벽걸이 TV모니터 설치
	홍보공간	· 통로, 벽면 등을 활용, 입주기업 제품 홍보를 위한 전시 복합 공간으로 구성 - 선반 설치, 홍보영상 송출을 위한 대형 LED모니터 설치
	카페테리아	· 내방객 휴식을 위한 카페테리아 공간 구성 - 개방형으로 구성 - 테이블, 소파(의자) 설치 - 냉장고, 전자레인지, 캡슐 커피 메이커 등 설치
	팬트리	· 직원용 탕비실 용도로 구성 - 냉장고, 냉온수기(정수기), 전자렌지 등 설치 - 테이블, 소파 제작 설치 - 수납공간 설치
	창고	· 창고 (2개실) - 공간에 맞춰 수납용 선반 제작

※ 사전 현장점검 및 협의과정을 따라 과업 내용 변경 가능

- 공간별 기능을 명확히 파악 후 적법한 작업이 이루어질 수 있도록 공사방안을 제시하고, 공사기간 준수를 위한 인원과 장비 활용 방안 등 제시
- 공사기관과 공사비 예산을 감안하여 이에 적합하도록 구조, 재료, 시공방법, 일정 등 제시
- 입주건물인 “Prosperity Tower”의 Design & Fitting Out Guideline 준수
- 시설작업은 경제성에 입각하여 구조, 자재, 공법이 제시되어야 하고, 내구성과 외력에 대한 안정성 고려 필수

○ 공사별 세부 요구사항

- 가설공사 : 보양작업, 현장정리, 자재운반, 준공청소 등

- 목공사 (* 추후 원상복구 고려)

· 공간별 환경에 맞춰 천장 인테리어 공사
· 공간내 전기배선 매립을 위한 바닥 공사
· 공간과 공간 사이 방음 가능한 벽체 설치
· 공간별 출입 도어 설치

- 전기공사 : 전기배선, 조명, 콘센트 등 신규 설치

· 공간별 천장 조명등 설치
· LED모니터 설치를 위한 전기배선 및 전원 탭 설치
· 입구 리셉션 데스크에 영상송출용 TV모니터 및 CCTV 설치를 위한 전기배선 및 전원 탭 설치
· 공간별 업무환경에 맞춰 전기배선 및 전원 탭 설치
· 기타 사무실 조성에 따른 전원 및 통신회선 등의 처리방향 제시
· 시공상, 구조상, 외관상, 기타 당연히 필요한 사항은 발주기관과의 협의에 따라 수행

- 기타공사

· 사인(Sign)물 설치

구 분	세부 내용	최소 요구수량
현판 사인	· 발주기관에서 제공하는 CI 활용, 주출입구 및 홍보공간에 설치	2개소
출입문 사인	· 회의실, 센터장실 등에 기관 로고 설치	4개소
공간별 안내 표지판	· 각종 사무공간에 안내판 설치	25개소

* 설계도면 확정에 따라 요구사양 및 수량이 변경될 수 있으며, 본 과업내역서에 기재되지 않은 사양에 대해서는 발주기관과 협의하여 결정

· 리셉션 데스크 벽면 사인물의 백월 디자인 및 제작

· 사무실 전반 바닥 물청소 가능한 장판 설치

· 사무실 전반 보안시스템 구축(리셉션, 회의실, 사무공간 등 출입구)

· 네트워크 공사(각종 사무공간(개방형 사무공간 포함))

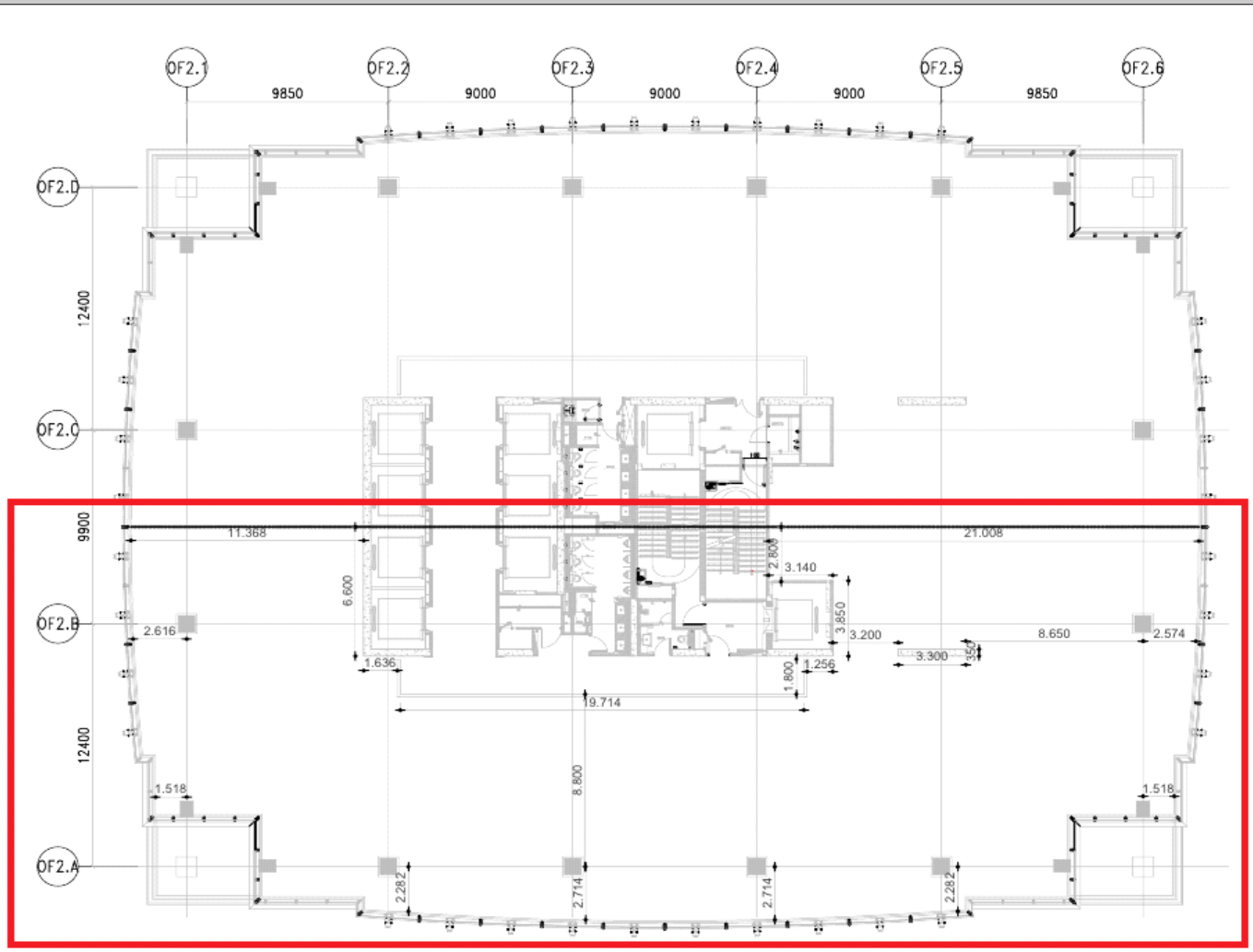
- 가구 및 설치장비 등 각종 구입자산 구성(안)

구 분	세부 내용
리셉션 데스크	· 리셉션 테이블 및 의자 · 벽걸이 TV모니터 설치
홍보공간	· 대형 LED 모니터 및 각종 장비
사무실 (독립형, 개방형)	· 입주기업 및 내방기업용 사무공간 책상 및 의자 · 독립형 사무실용 캐비넷, 서랍
직원용 사무공간	· 사무용 책상 및 의자, 개별서랍 · 대형 캐비넷
센터장용 사무공간	· 사무용 책상 및 의자, 서랍, 캐비넷 · 내방객용 테이블 및 소파
회의실	· 회의용 책상 및 의자 · 대회의실용 전자칠판, 중회의실용 TV모니터 설치 · 각종 마이크 및 음향 장비
카페테리아	· 테이블 및 의자 · 팬트리 캐비넷, 냉장고, 냉온수기, 커피메이커 등
홍보공간	· 대형 LED패널 및 기타 장비 설치
팬트리	· 테이블 및 의자 · 냉장고, 냉온수기(정수기), 전자레인지 등
창고	· 수납 선반

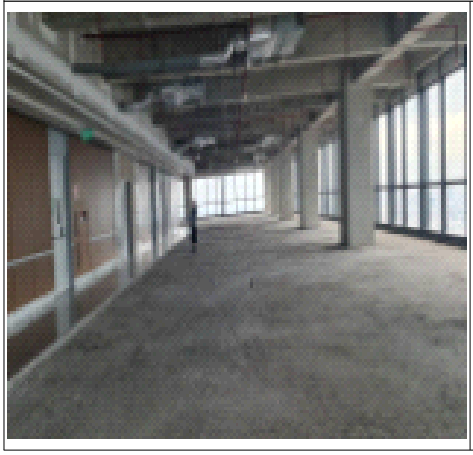
* 상세사양 및 구성 추후 협의

○ 참고 이미지 : **바닥·천장 Bare Condition**

< 사무실 공간 도면 >



< 내부 이미지 >



Ⅲ 과업수행 지침

1. 일반사항

○ 공간구성에 대한 발주기관의 추진방향 및 의도를 충분히 이해하여 기획하여야 하며, 과업 수행 시 발주기관의 요청에 따라 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.

○ 공사 설계수행 시 조성에 필요한 전기, 통신분야 등 모든 범위를 작업 범위에 포함하여야 함.

○ 계약 체결 후 공사수행자(이하 주관사업자)는 사업관리 책임자를 임망하여 추진단의 지시에 따라 업무와 보안의 책임을 수행하여야 함.

○ 현장의 안전관리는 관계법규에 의하되 아래사항을 포함하여야 함.
- 화재, 도난, 소음방지, 위험물 및 그 위치표시, 기타 사고방지에 대한 사항
- 시공자재 및 시공설비의 정리와 관리, 현장 내외의 청소
- 기타 발주기관의 지시사항

○ 공사 중에 발생한 각종 폐기물은 일정장소에 집합해서 장외 반출하여야 하며, 공사가 완료되면 공사 시에 발생한 잔재 또는 부산물 등은 과업수행자 책임 하에 처리하여야 함.

○ 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 주관사업자가 부담함.

○ 계약서상의 제반규정과 용어 등의 해석에 의견을 달리할 경우에는 상호 협의 하에 처리하되 협의가 되지 아니한 경우에는 발주기관의 해석과 지시에 따름.

○ 본 내역에 기타 사항이 있는 경우 협의에 의함.

2. 책임과 보안

○ 주관사업자는 본 사업과 관련한 국내외 소유권, 지적재산권 등 관련 소송 발생 시 발주기관을 변호하고, 발주기관에 부과된 손해 및 비용에 대하여 피해자에게 보상하여야 함.

○ 주관사업자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 발주기관에게 있으며, 사업수행 완료 즉시 발주기관에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출하거나 누설하여서는 아니 됨.

○ 주관사업자는 본 사업의 관련 정보를 발주기관의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없음.

3. 도급자 부담

○ 본 공사 시공에 있어서 다음 각 항에 필요한 비용은 도급자가 부담한다.

- 공사시공도에 따라 시공되는 공사에 있어 현장의 사정에 따라 감독원이 지시하는 보완 또는 필요한 시설 중 국부적인 부분에 대하여 발생하는 비용
- 공사시방서 도급내역서 도면 등에 명기되지 않은 사항이라도 공사시행의 성질상 당연히 필요한 사항
- 기성 및 준공부분 등의 검사에 필요한 협력사항
- 도급자가 부담하는 재료 기구 등의 시험 및 제검사
- 관계 관공서 제 회사로부터의 요청에 대한 조치
- 공사 시행에 지장이 되는 기타 장애물 등의 처리

- 경미한 가공선의 처리
- 교통 및 공사현장의 보안상 필요한 제시설
- 공사 중 공사구역 내에 도로구조물 및 도로부속물 등의 유지 보수
- 공사용 기계 기구 자제 등의 운반으로 도로를 손상하였을 때의 처리
- 기성 및 준공부분 등의 검사에 필요한 협력사항

4. 시공 전 협의

○ 전체 진행회의 : 각 공사의 특수사항 및 사전 협의사항 등을 협의 및 조정하기 위하여 모든 공사 관련자가 참석하는 공사 진행회의를 정기적으로 개최 한다.

○ 협의 및 조정사항

- 공사 간 공동작업 지역, 연관 공사의 공사시기 및 공사순서, 운반 및 출입로 부지 활용, 임시가설물과 시설, 작업시간, 장애물 및 위험물, 공사장 보완 및 관리 등 공사장 관리에 관한 현재 상황과 추후 요구되는 상황
- 공사 지연에 따른 요인분석 및 촉진방안에 관한 사항
- 공사기한 연기 또는 공사 촉진을 위하여 필요한 공정계획서의 수정여부 등 공사 진행에 관계되는 사항
- 설계변경 및 공사기한 변경에 관한 사항, 기성금 지급신청, 제출물 등에 관한 사항
- 각 공사 간 또는 지급자재 납품자간의 시공한계에 관한 사항
- 회의 참석범위, 개최횟수는 개최일자의 변경에 관한 사항

○ 시공기준

- 공사의 시공은 본 입주하는 “Prosperity Tower” 측의 가이드라인을 준용하여야 함은 물론, 발주기관과 협의하여 지시에 따라야 함.

- 시공 상세도면(시방서 포함)에 나타난 기능을 완전히 발휘토록 시공사는 충분히 검토 후에 시공토록 하며, 기능에 관계된 경미한 누락, 오기에 대해서도 시공사는 무상으로 시공함.

- 공사 도중 신공법, 신자재가 개발되었을 경우, 시공사는 발주기관의 승인을 득한 후 본 공사에 적용함.

○ 안전관리

- 안전관리 계획 : 시공사는 건설공사의 안전을 확보하기 위하여 안전관리계획을 수립하여 공사에 제출하고, 이 계획에 따라 성실하게 안전관리를 수행하여야 함.

- 또한, 공사장 내에서 사용하는 화기, 폭발물 등에 따른 관할기관의 인허가를 득하여야 함.

- 안전관리 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 함.

・공사의 개요 및 안전관리조치
・공정별 안전 점검 계획
・공사장 주변 안전관리대책
・통행안전시설의 설치 및 교통소통에 관한 계획
・안전교육 및 비상시 긴급조치계획
・공정별 안전관리계획(대상시설물별 건설공법 및 시공절차 포함)
・공사 중 진동소음 등으로 인한 피해방지 대책

5. 사업의 변경

○ 다음의 경우는 발주기관의 승인을 얻어 사업기간을 변경할 수 있음.

- 방침변경에 따른 본 사업내용의 현저한 변경이나 증감이 있을 때
- 당초 사업구상 시 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피하게 되었을 때

○ 정책변경 등의 불가피한 경우가 발생할 때 본 사업의 일부 또는 전부를 변경할 수 있음.

6. 기타

○ 본 제안요청서에 기재된 사항들의 세부진행절차, 추진전략 등은 본 사업관련 제안서에 의하되 발주기관과 반드시 협의하여 진행해야 함.

○ 본 계약 내용과 같이 업무가 진행되지 않을 시, 1회에 한하여 시정조치를 요구하고, 개선되지 않은 경우 발주기관은 계약을 해제·해지하고 기성금을 지급하지 않을 수 있음.

○ 선급금은 착수계 제출 이후에 계약업체 요청 시 중진공 선급금 지급규정, 계약예규-정부입찰·계약 집행기준 등에 따라 지급함.

Ⅳ 과업보고 및 성과물 제출

1. 과업보고

○ 발주기관과 용역사 간 실무협의체 구성(계약체결 후 즉시)

○ 전담자(PM 또는 PM에 상응하는 담당자)는 한국인으로 하며, 발주기관의 요청사항 수시 대응

○ 계약체결 후 7일 내 공사범위, 내용, 일정 확정하여 착수계획 보고

- 공사개요, 시공관리 체제, 자재, 투입인력 현황 및 장비계획, 세부 공정표, 현장대리인계, 출입자 명단, 공정단계별 시공법 및 양생계획, 품질관리계획, 안전관리계획, 적합한 시공을 위하여 설계서의 조정 및 변경이 필요한 사항 등

○ 매일 공사 추진 상황 및 안전관리 상황 보고

○ 주 1회 공사 추진 상황 대면/서면 보고

2. 성과물 제출

○ 평면도(Floor Plan), 천장평면도(Ceiling Plan), 입면도(Elevation), 주요 가구 및 조명기구 사양, Material 및 Color 계획 각 1부

○ 준공도면 A3 3부 출력본, USB 1개

○ 고정별 시공사진첩(공사 전・후) 3부

○ 기타 발주처 요구 서류

Ⅴ 입찰안내 및 사업자 선정

1. 입찰방식

○ 입찰방식 : 일반경쟁 / 총액입찰

○ 낙찰자결정방식 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」에 의거 “협상에 의한 계약체결” 방법 적용

- 계약체결에 필요한 세부적인 사항은 협상에 의한 계약체결기준 적용

2. 입찰 참가자격 (다음 각 호의 자격을 모두 갖춘 자)

○ 주재국 법령에 따른 부정당업자가 아닌 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동 법 시행규칙 제14조, 제15조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 규정(부정당 업자의 입찰참가자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자

○ 해외입찰임에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 주재국 내 법령 등에 따른 영업집조상 건축장식설계, 건축장식공사 등을 등록한 자

○ 「국가계약법」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없음

- 입찰자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰 시 제출하여야 하며, 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가 자격제한 처분을 받을 수 있음

○ 입찰공고일 전일부터 계약체결일까지 영업집조(사업자등록증) 상 본점 소재지를 계속하여 인도네시아에 둔 자

3. 공동수급 : 불허

4. 제출서류 (* 제출기간 마감일까지 해당 제출서류 미제출 입찰자격 제외)

○ 제출서류 : 입찰공고문 참조

○ 제출기한 : 입찰공고문 참조

○ 제 출 처 : 중소벤처기업진흥공단 글로벌협력처 메일 계정 (youna@kosmes.or.kr)

※ 서류 등은 전자파일로 제출기준에 맞게 작성하여 제출, 방문 접수 불가
※ 원본 서류는 낙찰자로 선정된 후 계약체결 전까지 제출 요망
※ 입찰가격은 부가세(PPN)와 원천세(PPH23)을 모두 포함한 금액으로 입찰에 참여(면세업체인 경우, 계약시 제안가격에서 부가세 제외한 금액으로 최종 계약)
※ 접수 마감 임박 시에는 인터넷 통신 지연 등으로 기한 내 미접수 가능성이 있으므로 접수 마감일 전에 여유있게 신청
※ 위 메일 계정(youna@kosmes.or.kr) 외 타 경로 통합 접수 불가

○ 제안관련 문의사항

- 중소벤처기업진흥공단 글로벌협력처(T. +82-55-751-9677)

5. 제안사 평가방법

○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출

- 평가비율 : 기술평가(80%, 첨부1 참고), 가격평가(20%)

○ 가격평가

- 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 평가점수 산출

○ 협상적격자 선정방법

- 협상순서는 종합평가점수(기술점수+가격점수) 고득점 순에 의하여 1위 업체부터 단계별 순차적으로 협상함. 다만, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

- 제안서(기술평가 및 가격평가) 평가 결과, 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정함

- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

- 점수의 계산은 소수점 이하 5자리까지 산정 후 반올림하여 산출

○ 협상방법 및 기준

- 협상적격자 선정결과(협상순위, 기술능력 평가점수, 입찰가격 평가점수, 합산점수 및 협상일정)는 협상적격자 전원에게 통보함

- 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 하되, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 생략함

- 평가는 중진공에서 정한 기술성 평가기준에 따라 평가하되, 중진공에서 구성한 기술평가위원(8명)이 실시하며, 평가의 공정성 확보를 위해 구성원은 외부위원 7명, 내부위원 1명으로 구성함(관련 규정에 의거, 별도 평가위원회가 구성될 수 있음)

- 평가는 제안서 내용을 기준으로 하며, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

- 이외, 협상에 관한 절차, 기준, 기간 등은 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

6. 제안 설명회 안내

ㅇ 현장 설명회 : 생략

- 본 용역의 현장설명은 실시하지 않으며, 현장도면과 사진(바닥, 천장 Bare Condition)으로 갈음

ㅇ 제안서 평가회 개최

- 제안사는 제안서에 대한 제안 평가회를 참석해야 함

- 평가회 발표자료는 제안요약서를 이용하며, 발표자료와 제안서의 내용이 상이할 경우에는 제안서를 우선함

- 개최 일정, 장소 등은 제안서 마감 후 별도 공지(통보)

- 제안 설명은 투입 구성원 중 사업관리자(PM)가 직접 발표하여야함(동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허)

- 평가와 관련된 사항은 평가 주관기관의 절차와 기준에 따름

7. 일반사항

○ 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

○ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련되는 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

○ 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지하여야 함

○ 발표내용이 제안서와 상이한 경우, 이를 별도 명기하여야 함

○ 제안서는 반드시 본 지침서의 양식 및 기재 순서에 의거 작성하여야 하며, 요구하지 않은 내용은 참고사항으로 첨부할 수 있음

○ 본 사업에 참여하는 업체는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합 사실이 발견될 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의거 불이익을 당할 수 있음

○ 제안요청서의 내용은 추후 중진공의 방침에 따라 일부 조정될 수 있음

8. 제안서 작성방법

□ 제안서의 효력

○ 제안서에 제시된 내용과 발주자 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 아니하더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함

○ 발주자는 필요 시 제안업체에 대하여 추가 제안 또는 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

□ 제안서 작성 일반사항

○ 제안서는 흔글, MS-Office 등으로 작성하여 pdf파일과 함께 제출하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술함

○ 제안서는 중진공에서 제시하는 "제안서 작성지침"을 참고하여 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성하며, 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 그 기능이 없는 것으로 간주함

○ 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성함

○ 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 중진공에서 요청 시 이를 제출하여야 함

○ 제안서 작성 시 여러 안 제안이 가능하나 반드시 장단점을 기재하고 1개안을 채택하여 그에 대한 명확한 이유를 명시하여야함

○ 제안서의 용지규격은 A4 크기로 한 쪽당 50줄을 넘지 않게 하여 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하여 작성함

○ 제안서에 적용된 사항은 제안서 제출일 당일을 기준일로 함

□ 제안서 작성지침

○ 제안서 작성목록에 따라 A4에 단면 50페이지 내외로 작성

○ 가급적 다음의 작성 방법에 따라 작성하되 제안사 특성에 맞게 변경 가능하며, 항목별 해당내용이 없는 경우 "해당사항 없음"으로 간략히

기술하여 전체목차는 유지

○ 제안사는 제안요청 내용을 파악한 후 본 사업에 임하는 자세, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안의 특징 등을 명확하게 요약하여 기술하여야 함

< 제안서 작성 목록 >

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
1. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
2. 제안업체 일반		
가. 일반현황	제안사는 일반현황 및 주요연혁, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등을 명료하게 제시	서식2
나. 조직 및 인원현황	제안사의 조직 및 인원현황 제시	
다. 주요 사업내역	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3. 제안내용	"Ⅱ. 제안요청내용" 내용을 참고하여 상세히 기술 - 공간별 설계, 디자인 제시	
4. 추진방안 및 관리계획		
가. 수행조직 및 인력	프로젝트 수행조직 및 업무분장 - 본 사업을 수행할 인력을 공정 단계별로 제시하고, 인력의 이력사항 첨부	서식3-1 서식3-2 서식3-3
나. 세부 추진방안	"Ⅱ. 제안요청내용" 내용을 참고하여 상세히 기술	
다. 사업관리 및 일정계획	세부 프로젝트 수행 일정계획, 보고 및 검토 계획, 최종(중간) 예상 산출물 목록 및 내용	
5. 지원부문		
가. 사후관리계획	종합적인 사후관리 방안 제시	
나. 기타 지원사항	본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용 기술	
6. 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 중 제안사의 아이디어, 제안사 고유의 특·장점 등	

□ 유의사항

○ 제안사는 본 용역을 이행함에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 사전 확인해야 하며, 이로 인해 발생하는 법적 문제 등에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음

○ 제안서 및 제출된 **모든 문서는 비공개를 원칙**으로 함

Ⅵ 별지서식 및 붙임

□ 별지서식

<별지서식 1-1호> 입찰참가 신청서

<별지서식 1-2호> 입찰보증금지급각서

<별지서식 2호> 일반현황 및 주요연혁

<별지서식 3-1호> 단계별 일정 및 인력투입계획

<별지서식 3-2호> 참여인력 이력사항(임원급 이상)

<별지서식 3-3호> 참여인력의 자격 등 요약

<별지서식 4호> 서약서

<별지서식 5호> 청렴계약 이행서약서

<별지서식 6-1호> 대표자 명의 보안 서약서

<별지서식 6-2호> 참여인력 보안 서약서

<별지서식 7-1호> 중진공 퇴직자 재직여부 확인서

<별지서식 7-2호> 중진공 퇴직자 사전접촉 확인서

<별지서식 8호> 가격입찰서

□ 첨부1: 평가표

□ 첨부2: 개인(신용)정보처리위탁 특약

□ 첨부3: 외주 용역사업 보안 특약

[별지서식 1-1호]

입 찰 참 가 신 청 서

※ 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 2024-1 호	입 찰 일 자	20 . . .
	입 찰 건 명	인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역		
	입 찰 금 액	IDR (부가세, 원천세 포함)		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 ㊞	

본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 공단의 일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 공단에서 정한 공사(용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류: 입찰보증금 지급각서

20 . . .

신청인 ㊞

중소벤처기업진흥공단이사장 귀하

[별지서식 1-2호]

입 찰 보 증 금 지 급 각 서

○ 입찰번호: 제 2024-1 호
○ 개찰일시: 2024년 7월 9일 14:00
○ 입찰건명: 인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역
○ 입찰보증금율: 5%
○ 입찰보증금액: IDR 394,703,053
○ 보증금 납부방법: 지급각서

본인은 귀 공단에서 집행하는 위의 입찰에 참가함에 있어 대한민국 법령인 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제3항의 규정에 따라 입찰보증금을 면제받았는 바, 동법 제4항의 규정에 의한 국고 귀속사유가 발생할 때에는 동 사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약하며 동 기한까지 납부하지 않을 경우에는 귀 공단의 국고 귀속 조치에 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2024. . .

계약상대자: (인)
대 표 자:
주 소:

중소벤처기업진흥공단이사장 귀하

[별지서식 2호]

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			
주요연혁			

[별지서식 3-1호]

단계별 일정 및 인력투입 계획

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

※ 기재방법: 비고난에 단계별로 기술등급별 투입인원(평균)수 기재

[별지서식 3-2호]

참여인력 이력사항 (임원급 이상)

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

부문별	성명	연령	기술 등급	본사업참여 직위,업무	최종학력 (학위,전공)	자격증 (분야,등급)	경력기간 (년)

※ 기재방법

1. 작성기준일자 : 입찰공고일 기준

[별지서식 4호]

서 약 서

1. 주 소 (소재지) :

2. 상 호 (명 칭) :

3. 성 명 (대표자) :

4. 주민등록번호 :

『인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역』 과업체 선정과 관련하여 제출하는 모든 서류 및 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 **제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 상황 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외**하여도 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2024년 월 일

대표(이사) : (직인)

중소벤처기업진흥공단 이사장

[별지서식 5호]

청렴계약 이행서약서

(계약업체용)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

당사는 청렴계약 취지에 적극 호응하여 중소벤처기업진흥공단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 “인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역” 계약과 관련하여 관련법령 등에 규정된 절차에 따라 공정한 계약업무가 되도록 협조하겠으며,

○ 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.

○ 「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.

2024. . .

서 약 자 : 상 호 명
대표이사 (인)

[별지서식 6-1호]

대표자 명의 보안 서약서

본인은 ____ 년 __ 월 __ 일부로 인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역사업(업무)을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 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.

2024년 00 월 00 일

서 약 자 (업체 대표)

업 체 명 :
직 위 :
성 명 : (서명)
생 년 월 일 :

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

[별지서식 6-2호]

참여인력 보안 서약서

본인은 _____년 __월 __일부로 인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역을 수행함에 있어 다음사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 본인은 인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역 수행 중 알게 될 일체의 내용이 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 미공개 부분에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우 그 시점에서 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. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀 누설 등)

   나. 형법 제98조, 제99조, 제113조, 제127조 등 보안 관련 법규

2024년 월 일

서약자 소속 직위 생년월일

성 명 인

[별지서식 7-1호] 중진공 퇴직자 재직여부 확인서

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 재직여부 확인서

1. 임원명단

성 명	생년월일	중진공 퇴직여부	중진공 퇴직일자

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

1-1. 중소벤처기업진흥공단으로부터 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 중소벤처기업진흥공단은 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

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

2024. . .

㈜ ○○○ 대표이사 (인)

[별지서식 7-2호]

중소벤처기업진흥공단 퇴직자 사전접촉 확인서

본인은 중소벤처기업진흥공단(이하 중진공) “인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역” 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 입찰참가자격 제한의 대상이 될 수 있음을 확인합니다.

2024. . .

확인자 ㈜ ○○○ 계약담당자 (서명)
계약담당자 (서명)
자문(고문)위원 (서명)

㈜ ○○○ 대표이사 (인)

[별지서식 8호]

가격 입찰서

입 찰 건 명	인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역
제 안 사 명	
제 안 금 액 (부가세, 원천세 포함)	일금 _____루피아 (IDR _____)

위 사업 입찰에 참여한 해당 업체는 위와 같이 가격입찰서를 제출합니다.

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)
사업자등록번호 :

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

<첨부1> 평가표

제안서 기술평가항목 및 배점한도

평 가 항 목	배점	A	B	C	D	E	득점
총 계	**100**						
1. 수행사 전문성	**30**	-					
- 수행인력의 전문성 - 유사과업 추진 경험	30	30	27	24	21	18	
2. 사업 이해도	**10**	-					
- 센터 설치목적과 공간별 활용 목적에 대한 이해도	10	10	9	8	7	6	
3. 사업 수행능력	**30**	-					
- 제시한 설계안의 적정성 - 공간별 인테리어 디자인의 적정성 및 차별성 - 공사 추진계획의 체계성	30	30	27	24	21	18	
4. 사업 관리방안	**30**	-					
- 사업기간 내 과업 완료를 위한 사업 추진일정 계획 수립 및 관리방안 - 전담인력 투입계획 - 안전관리 방안 수립도 - 사후관리 계획	30	30	27	24	21	18	

* 상기 기술능력평가 점수는 입찰가격평가 점수와 합산하여 100점이 되도록 환산

<첨부2>

개인(신용)정보처리위탁 특약

1. '사업수행자'는 계약이 정하는 바에 따라 "인도네시아 글로벌비즈니스센터 사무실 조성 위탁 용역" 목적으로 다음과 같은 개인(신용)정보 처리 업무를 수행한다.[1)]
   1) 사업참여기업이 사업참여 신청시 제공하는 기업현황 정보

2. 중진공은 상기 업무 위탁을 위해 다음과 같은 신용정보를 제공한다.
   1) 사업참여 신청시 제공하는 기업현황 정보
   - 신용·정보주체 식별 정보(사업자번호, 대표자명, 법인번호, 소재지)
   - 개인정보(대표자 휴대전화번호·이메일주소, 담당자 휴대전화번호·이메일주소)

3. '사업수행자'는 공된 신용정보에 대해 업무상 필요한 최소한의 인원에 대해서만 이용에 대한 권한을 부여하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 및 전담 관리자를 지정한다.
   1)「신용정보 보호법」제20조제3항 본문에 따른 신용정보관리·보호인
   2)「개인정보보호법」제31조에 따른 개인정보 보호책임자
   3)「전자금융거래법」제21조의2에 따른 정보보호최고책임자
   4) 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제27조에 따른 개인정보 관리책임자

4. '사업수행자'는 중진공의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 중진공과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없으며, '사업수행자'가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 '사업수행자'는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 중진공에 통보하여야 한다.

5. '사업수행자'는「신용정보 보호법」제17조 제4항, 동법 시행령 제14조 제4항,「신용정보업감독규정」(금융위원회 고시 제2016-14호) 제15조 제2항,「개인정보 보호법」제24조제3항 및 제29조, 동법 시행령 제21조 및 제30조,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 개인(신

1) 호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

용)정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적·물리적 조치를 취하여야 한다.

6. '사업수행자'는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인(신용)정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

7. '사업수행자'는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인(신용)정보를 「개인정보 보호법」 시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호)에 따라 즉시 파기하거나 중진공에게 반납하여야 하며, 개인정보를 파기한 경우에는 지체없이 중진공에게 그 결과를 통보하여야 한다.

8. 중진공은 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, '사업수행자'는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. 중진공은 '사업수행자'에 대하여 다음 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, '사업수행자'는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
   1) 개인(신용)정보의 처리 현황
   2) 개인(신용)정보의 접근 또는 접속현황
   3) 개인정보 접근 또는 접속 대상자
   4) 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
   5) 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
   6) 그 밖에 개인(신용)정보의 보호를 위하여 필요한 사항

9. '사업수행자'는 신용정보의 분실·도난·유출·변조·훼손의 방지 및 안전한 신용정보의 처리를 위하여 연 1회 이상(위탁계약기간이 1년 미만인 경우에는 그 기간 동안 1회 이상) 소속 임직원에 대한 교육을 실시하며, 교육을 실시한 후에는 지체없이 중진공에게 교육사실을 확인할 수 있는 자료를 제출한다.

10. '사업수행자' 또는 '사업수행자'의 임직원 기타 '사업수행자'의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나, '사업수행자' 또는 '사업수행자'의 임직원 기타 '사업수행자'의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어, 중진공 또는 개인(신용)정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 '사업수행자'는 그 손해를 배상하여야 한다.

11. 위와 관련하여 개인(신용)정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 중진공이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 중진공은 이를 '사업수행자'에게 구상할 수 있다.

12. 본 특약에서 별도로 정의되지 아니한 사항은 「신용정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보 보호법」, 동법 시행령 및 시행규칙,「신용정보업감독규정」(금융위원회 고시 제2016-14호),「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2014-7호) 및「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제2014-1호)에서 정의된 바에 따른다.

<첨부3>

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

[별표1] 용역사업 보안위규 처리기준

용역사업 보안위규 처리기준

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
보통	1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀 가. 주요 현안·보고 자료를 책상 위 등에 방치 나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 2. 사무실 보안관리 부실 가. 캐비넷·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근 나. 출입키를 책상 위 등에 방치 3. 보호구역 관리 소홀 가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무 나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시 4. 전산정보 보호대책 부실 가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근 나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용 다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근 라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순 숫자 부여 마. PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출 바. 비인가 보조기억매체 무단 사용	○ 위규자 및 직속 감독자 등 경징계 ○위규자 및 직속 감독자 사유서/ 경위서 징구 ○ 위규자 대상 특별 보안교육 실시
경미	1. 업무 관련서류 관리 소홀 가. 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근 나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치 2. 근무자 근무상태 불량 가. 각종 보안장비 운용 미숙 나. 경보·보안장치 작동 불량 3. 전산정보 보호대책 부실 가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용 나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반	○위규자 서면·구두 경고 등 문책 ○위규자 사유서/ 경위서 징구

[별표2] 보안위약금 부과 기준

보안 위약금 부과 기준

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

[별표3] 사업수행업체 보안 준수사항

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 내부문서
⑨ '개인정보 보호법' 제2조1호의 개인정보
⑩ '보안업무규정' 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

○ 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 (붙임3)의 사업자 보안위규 처리 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 관리하에 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 필요 한 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.