

# 입찰공고문

이 입찰에 참가하는 자는 다음의 [입찰공고문]과 [과업지시서]를 반드시 열람하고 숙지하여야 하며, 숙지하지 못함에 따라 발생하는 모든 책임은 입찰자에게 있음을 알려드립니다.

## I 입찰개요

### 1. 입찰에 부치는 사항

- 가. 용역명 : 2026년 ICT·SW 여성 창업공모전」용역
- 나. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 24.(목)
- 다. 용역예산 : 금일천일백만원정(₩11,000,000 / VAT 포함)

2. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약, 소기업·소상공인 제한)

### 3. 입찰 일정

- 가. 입찰공고: 공고일 ~ 2026. 6. 26.(금)
- 나. 제안서 접수마감: 2026. 6. 26.(금) 14:00까지
- 다. 제안서 평가: 2026. 6. 30.(화) (서면평가)
- 라. 협상 및 계약체결: 2026. 7. 2.(목) ~ 7. 3.(금)

※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변동될 수 있으며, 변경 시 개별 통보함

### 4. 입찰 참가자격

- 가. 최근 3년 이내 공공기관 또는 이에 준하는 기관(출연·출자기관, 협·단체 등)의 행사개최 및 홍보 등 유사 수행 실적이 있는 업체
- 나. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업확인서를 보유한 업체

## 5. 제출서류

가. 입찰참가신청서 1부

나. 용역 수행 제안서(PDF) 2부

- 원본 1부(업체 식별 정보 포함)
- 평가용 사본 1부(업체 식별 정보 삭제)

※ 평가용 사본에는 회사명, 로고, 대표자 및 직원 성명 등 업체를 식별할 수 있는 정보 일체를 삭제하여 제출

다. 가격제안서(산출내역 포함) 1부

라. 사업자등록증 사본 1부

마. 국세 및 지방세, 4대보험 완납증명서 1부

바. 신용평가등급 확인서(또는 관련 자료) 1부

사. 수행실적 증빙자료 1부

아. 중소기업 확인서 1부

자. (해당시) 여성기업 확인서 1부

## 6. 제안서 제출방법

가. 제출방법: 이메일 제출

나. 제출처: wictstartup@kibwa.org

다. 제출기한: 2026. 6. 26.(금) 14:00까지

## 7. 평가 및 선정방법

가. 제안서 서면평가 실시

나. 평가기준: 기술능력평가(90%) + 가격평가(10%)

다. 협상대상자 선정: 기술능력평가 점수 85% 이상 업체 중 고득점 순

## 8. 입찰의 무효

- 가. 입찰참여자격이 없는 자가 입찰한 경우
- 나. 본회가 정하는 입찰 관련 사항을 위반하는 경우
- 다. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출하는 경우
- 라. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우
- 마. 입찰서류 항목 중 1개라도 제출하지 않은 경우(유효한 서류여야 함)

## 9. 입찰 관련 유의사항

- 가. 입찰에 참가하고자 하는 자(이하 입찰자)는 본 제안요청서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 입찰자에게 있음
- 나. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정되지 않음
- 다. 제출된 서류 및 자료는 입찰의 종료 후 입찰자의 요구 시 반환하며, 입찰로부터 2주간 반환 요청이 없는 경우 이를 폐기함
- 라. 입찰을 위해 제출된 서류 및 자료의 소유권 및 저작권들은 발주기관에 귀속 되지 않음. 다만, 발주기관은 필요시 제출된 서류 및 자료의 활용을 위해 입찰자와 협의할 수 있음
- 마. 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건을 제시한 것으로 간주함
- 바. 입찰자는 본 용역을 이행함에 있어 저작권, 사용권, 특허권 등 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 사전 확인해야 하며, 이로 인해 발생한 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 아. 발주자는 제안서 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또

- 는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 자. 입찰자는 본회로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰 과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨
- 차. 제안서 사본에는 자사를 식별할 수 있는 내용, 문구 (로고, 회사명, 대표자명, 직원명, 특정제품명, 기타 등등)를 삭제하고 제출하여야 함
- 카. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰자의 부담으로 함

## 10. 문의처

- 가. 기관명: (사)IT여성기업인협회
- 나. 연락처: 02-6956-9536
- 다. 이메일: wictstartup@kibwa.org

위와 같이 공고합니다.

2026년 6월 15일

(사)IT여성기업인협회 회장

## II 일반사항

### 1. 용어의 정의

- 가. “발주자” : (사)IT여성기업인협회
- 나. “계약상대자” : 용역수행업체

### 2. 기본방침

- 가. 본 제안요청서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명기되지 않은 사항은 “발주자”와 협의하여 시행하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 과업을 수행함에 있어 신의·성실의 원칙에 입각하여 필요 모든 지식과 기술을 활용하여야 하고, 과업내용에 규정된 사항을 충실히 준수하여야 하며, 계약 수행 상 문제가 발생할 경우 즉시 “발주자”에게 통보하고 “발주자”가 제시하는 조치사항에 따라야 한다.
- 다. “발주자”와 “계약상대자”가 제안요청서 해석상의 이견이 상충할 경우나 “발주자”의 사업계획 변경, 기타 과업 수행과 관련한 환경 변화 등이 있을 경우, 양자 간의 협의에 의하여 조율하도록 한다.
- 라. “발주자”는 다음과 같은 사유로 “계약상대자”가 과업수행을 계속하기가 곤란하다고 판단될 때는 해약할 수 있다.
  - (1) “발주자”의 정당한 요구 및 지시사항을 불응하거나 이행하지 않을 때
  - (2) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달될 때
  - (3) 과업수행 중 성실하지 못하거나 부주의로 중대한 과실이 발생될 때
  - (4) 과업의 전부 또는 일부를 부당하게 하도급을 주거나 중대한 계약 조건의 위반이 있을 때
- 마. 소송관할 법원은 “발주자”의 주소지로 한다.

### 3. 준수사항

- 가. “계약상대자”는 계약 체결 후 7일 이내에 과업을 착수해야 하며, 본 과업이 기간 내에 차질 없이 진행될 수 있도록 사업수행계획서(세부추진일정표 등)를 비롯하여 진행에 따른 결과물을 제출하여야 한다.
- 나. “계약상대자”는 본 제안요청서 외 관계법령 및 제규정에 따라 과업을 성실히

- 수행하여야 하고 과업 성과에 대하여 신뢰성이 있어야 한다.
- 다. “계약상대자”는 과업수행에 있어 표준화된 기법을 사용하여야 한다.
- 라. “계약상대자”는 타인에게 과업수행과 관련된 책임과 권한을 양도 또는 이관할 수 없다.
- 마. “계약상대자”는 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 사항에 대하여 책임을 져야 한다.

#### 4. 과업의 변경

- 가. “계약상대자”는 “발주자”의 승인 없이 과업내용을 변경할 수 없다.  
  - 다만 다음의 경우에는 “발주자”의 승인을 얻어 변경할 수 있다.
  - (가) 계획 변경 및 방침/제도 변경이 있는 경우
  - (나) 제안요청서에 명시되지 않은 사항 중에서 추가로 협의된 사항
  - (다) 과업수행인의 단독 결정이 곤란한 경우
  - (라) 과업 구상 시, 예기치 않은 사항의 발생으로 변경이 불가피할 경우
  - (마) 기타 천재지변 등 부득이한 사유가 발생되었을 때
- 나. 계약상대자”는 하도급 계약 시 “발주자”에게 서면으로 사전승인을 받아야 한다.

#### 5. 과업수행자의 책임 및 변경

- 가. “발주자”의 승인을 받아 수행한 사항이라 할지라도, 수행인의 잘못으로 발생한 과오나 오류로 인한 과업수행 상의 모든 하자에 대해서는 “계약상대자”가 책임을 진다.
- 나. “계약상대자”의 과업 참여인력 변경은 특별한 사유(사고, 퇴사 등)를 제외하고는 불가하며 변동이 있을 경우는 사전에 그 변동사유와 그와 동등한 자격을 갖춘 인력으로 교체 참여인력을 선정하여 그 명단을 “발주자”에게 통보하고 승인을 받아야 한다.

#### 6. 산출물의 권리 소유 및 저작권

- 가. “계약상대자”는 과업완료 후, 관련된 각종 결과물을 작성하여 정해진 기일 까지 “발주자”에게 제출해야 한다.
- 나. 모든 산출물은 지적재산권과 관련된 사항을 주의해서 작성해야 하며, 지적

재산권과 관련된 문제 발생 시 지적재산권 소유자와의 분쟁해결 및 본 사업의 추진과정에서 오는 모든 손해배상 등의 책임은 “계약상대자”에게 있다.

- 다. 과업 수행과정에서 제작된 기획(안), 콘텐츠 등 모든 산출물은 “발주자”의 소유이며 용역 수행자는 "발주자"의 허락 없이 임의로 소유하거나 외부로 유출 시켜서는 안 된다.
- 라. 사업 수행 중 “발주자”가 필요하다고 판단되는 산출물이 있을 경우 추가 제출을 요구할 수 있다.
- 마. 본 사업수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주자와 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

## 7. 보안사항

- 가. “계약상대자”는 관계법규에 의해 보안 관리에 최선을 다하여야 하며 “계약상대자”의 과실이나 부주의로 인하여 발생한 모든 손해에 대하여 책임을 져야 한다.
- 나. “계약상대자”는 과업수행 중 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 제공하지 못하며, 이로 인해 문제가 발생할 경우 모든 책임을 “계약상대자”가 부담하고, 그로 인한 “발주자”의 물적, 심적 피해에 대하여 “발주자”가 정하는 바에 따라 보상하여야 한다.

## III 평가 기준

### □ 평가방식

○ 심의위원 개인별 평가점수 총점의 산술평균

\* 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%) + 가산점(해당시)

구분	평가 항목	세부 내용	배점	
기술능력평가 (90)	수행능력 (30)	목적 부합성	- 사업목표 및 내용 이해도 - 제안요청 내용과의 부합성	10
		전략 타당성	- 사업 추진 목표 및 전략의 우수성 - 사업 수행방법의 효과성 및 타당성	10
	사업이해 (20)	과업 실행력	- 추진방법의 구체성 및 제안내용의 실현 가능성 - 과제 세부 활동 도출 및 사업 관리 방안의 타당성	25
		일정 및 성과관리	- 일정계획의 적정성 및 기간 설정의 타당성 - 산출물 관리 및 품질관리 방안의 구체성	15
	수행계획 (40)	인력 구성	- 투입 인력의 전문성 및 경력 수준 - 수행 책임자의 관련 분야 경력 및 사업 이해도	10
		수행 실적	- 유사 용역 수행 실적 및 실적 규모 (입찰공고일 기준 최근 3년 이내) - 실적증명서를 기준으로 정량평가 [참조1]	10
경영상태 (10)	재무 건정성	- 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 확인서를 기준으로 정량평가 [참조2]	10	
가격평가(10)	입찰 가격	- 계약예규 입찰가격 평점 산식에 의한 제안 가격 평가 [참조3]	10	
가산점(1)	여성기업	여성기업 확인서를 제출한 경우	1	
<b>계</b>			<b>101</b>	

○ 사업제안서 서면 검토 및 최고득점자 순 협상

- 협상적격자: 제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 85% 이상인 자

※ 입찰공고 결과 단독응찰의 경우 협회 내부 규정에 따라 적합성 심사를 실시할 수 있음

[참조1] 기술능력평가-수행실적 평가 세부기준

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

- ※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용
- ※ 수행실적은 실적증명서 또는 계약서(협약서) 사본으로 확인하며, 공동수급체 실적은 수행비율에 해당하는 실적만 인정함
- ※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 [별표8 : 수행실적 평가기준] 적용

[참조2] 기술능력평가-경영상태 평가 세부기준

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%

- ※ 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가 등급으로 평가하되, 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
- ※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 [별표8 : 경영상태 평가기준] 적용

[참조3] 가격평가 세부산식

$$\text{평가점수} = \text{배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{입찰가격}}$$

- ※ 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」 별표 입찰가격 평점산식 적용