입 찰 공 고 문

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. 용 역 명 : 2026년 ICT·SW 여성 창업공모전」 및 시상식 행사 용역

나. 용역기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 24.(목)

다. 용역예산 : 금삼천팔백만원정(₩38,000,000 / VAT 포함)

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

3. 입찰 일정

가. 입찰공고: 공고일 ~ 2026. 7. 13.(월)

나. 제안서 접수마감: 2026. 7. 13.(월) 18:00까지

다. 제안서 평가: 2026. 7. 14.(화) (서면평가)

라. 협상 및 계약체결: 2026. 7. 16.(목) ~ 7. 17.(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. 7. 13.(월) 18:00까지

7. 평가 및 선정방법

가. 제안서 평가 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 발생되는 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 7월 1일

(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 발생된 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 기일까지 “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), 컨텐츠 등 모든 산출물은 “발주자”의 소유이며 용역 수행자는 "발주자"의 허락 없이 임의로 소유하거나 외부로 유출시켜서는 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
계				101

○ 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

붙임1 입찰 참가 신청서

입찰 참가 신청서

사업명				
신청인	법인명(기관명)		사업자등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		생년월일	

위와 같이 「00000」 용역 사업을 신청합니다.

2026년 월 일

기관(단체)명 :

대표자 : (인)

(사)IT여성기업인협회장 귀하

붙임2 **용역 수행 제안서**

Ⅰ. [요약] 용 역 수 행 제 안 서

사 업 명		사 업 비	천원
사업기간	년 월 일부터 년 월 일까지	참여자	
사업내용 요약			

□ 작성요령

① 사업제안내용 위주로 5p 내외로 작성

② 사업비는 정부지원금으로 하되 자체 부담금은 하단에( )로 작성

③ 참여인력은 총괄책임자를 포함하여 해당업무에 종사하는 직원만 산정

Ⅱ. 기관(사업체) 현황 및 사업실적

1. 일반현황

기 관 명			
대 표 자		홈페이지	http://
설 립 일		상시인력	명
대표전화			
주 소			
설립목적			
주요연혁 (요약)			

2. 기관(사업체) 현황

1 물적 현황(시설 등) ※ 시설 및 장비 보유 현황(면적 등) 기재

○ 휴먼명조체 13포인트, 줄간격 160%

-

.

2 경영 상황 ○ 현재 사업체 자산 및 부채, 매출액, 영업이익 등 경영 상태를 간략히 요약하고 입증자료 첨부

○ 주관기관

- 휴먼명조체 13포인트, 줄간격 160%

.

3. 사업수행 실적

연도	사업명	사업기간	보조금액 (계약금액)	보조금지원기관 (위탁기관)	구체적 업 무 수행내용	비고
2025						
2024						
2023						

Ⅲ. 사업신청 개요

1. 사업신청 목적 및 배경

2. 추진전략 및 추진방향

3. 사업신청의 특징과 장점

Ⅳ. 사업계획 내용

1. 사업추진의 필요성

○ 수행하고자 하는 사업과 관련되는 국내.외 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 개조식으로 기술

2. 사업 목표(목표달성 추진전략)

○ 가급적 개량화된 지표 제시
○ 기타 동사업 서비스 제공과 관련하여 신청기관이 달성하고자 하는 목표 제시

3. 사업내용

가. 총괄

○ 사업개요 등을 간략히 기술

나. 세부 사업내용

○ 상세한 사업내용 기술

4. 사업추진 체계

가. 수행조직

○ 사업추진 체계를 도식적으로 표시(조직도, 종사자 현황 등 기재)

나. 인력운영 계획

구분	성명	직위	근무경력	최종학력 (전공)
총괄 책임자				

① 연령 및 근무경력은 제안일 현재 기준으로 기재
② 자격증 사본 등 증빙자료 첨부
③ 수행인력은 타 기관에 종사할 수 없음(반드시 전임이어야 함)

다. 업무분장

성명	역할	참여율	업무내용
	총괄		
	참여		

5. 기대효과

○ 사업실시 전과 사업실시 후 기대되는 효과를 기술 (가급적 개량화된 지표제시)

6. 사업예산 내역(예시)

(단위 : 천원)

비목	세목	산출내역	금액	비고
합계				

7. 추진일정

○ 계약일로부터 종료일까지 업무를 수행하는 기준으로 구체적으로 작성