

2022년 사회적기업 성장지원센터 운영기관 공모

2021. 11.



한국사회적기업진흥원

성장지원팀

목 차

I. 사업개요	1
1. 일반사항	1
2. 추진목적	1
3. 사업 운영 개요	1
II. 제안 요청 내용	3
1. 주요 과업 내용	3
2. 과업 세부사항	4
III. 평가 세부사항	9
1. 일반사항	9
2. 선정절차 및 일정	10
3. 세부평가항목 및 배점	11
IV. 입찰개요	12
1. 입찰참가자격	12
2. 제안서 제출 및 유의사항	12
V. 용역 수행에 관한 사항	13
1. 사업보고	13
2. 사업수행지침	14
VI. 제안서 작성지침	19

I

사업개요

1

일반사항

- ☐ (사 업 명) 2022년 사회적기업 성장지원센터 운영기관 공모
- ☐ (사업기간) 계약체결일 ~ 2022.12.31.
- ☐ (사업예산) 센터별 사업예산 상이(부가가치세 포함)
* 2페이지 사업예산 참조
- ☐ (담당부서) 성장지원팀 박전진 대리(031-697-7762)
- ☐ (기타사항) 상기 명시된 내용 이외의 사항은 입찰공고문 및 제
안요청서 작성 서식 참조

2

추진목적

- ☐ 사회적기업가의 지속성장을 위해 창업초기 사회적기업 대상
안정적인 입주공간 제공 및 교육·네트워크 프로그램 기획·운영
 - 센터별 역량있는 운영기관을 선정하여 (예비)사회적기업 진입률
제고 및 양질의 사회적기업가 육성

3

사업 운영 개요

- ☐ 사회적기업 성장지원센터 성장지원 프로그램 운영을 통해 입주
기업의 지속가능성을 높여 (예비)사회적기업 진입 지원

① 운영기관 모집
공고
(11.23.~12.6)



② 운영기관 선정
심사
(12월 4주 예정)



③ 입주기업
선정심사
(‘22년 1월)



④ 입주기업
성장지원
(‘22.1~‘22.12.)

□ (선정규모) 센터별 1개소(총 15개소*)

- 서울1, 서울2, 부산, 전북(전주), 경기(성남), 대전, 대구, 울산, 강원(원주), 광주, 충남(아산), 경북(구미), 경남(김해·진주), 인천, 전남

* '경남'의 경우 1개 기관이 진주, 김해 조성 공간을 공동 운영하여야 함

< 사회적기업 성장지원센터 운영 현황 >

구 분	서울1	부산	전북	경기	대전
소재지	서울 성동구 광나루로 286 아인빌딩 8, 9층	부산 수영구 수영로 688 국민연금공단 남부산지사 5, 6층	전라북도 전주시 완산구 효자로 174 DNB빌딩 5, 6층	경기도 성남시 수정구 성남대로 1182 KT모란점 5, 6층	대전 서구 대덕대로 239 대교대전센터 3, 4층
규모	1,856㎡(562평)	1,497㎡(453평)	1,572㎡(476평)	1,718㎡(520평)	1,654㎡(501평)
개소일	2017.4.12.	2017.6.16.	2017.7.17.	2018.10.12.	2018.11.1.
구 분	대구	울산	강원	광주	서울2
소재지	대구 중구 태평로 160 대구 스테이션아울렛 10, 11층	울산 남구 변영로 145 극동방송빌딩 7, 8층	강원도 원주시 상지대길 83 상지대학교 대학원관 1, 2층	광주 광산구 상무대로 198 KH타워 4, 5, 6층	서울 영등포구 선유동2로 57 이레빌딩 16층
규모	1,815㎡(550평)	1,063㎡(322평)	1,501㎡(454평)	1,438㎡(435평)	2,054㎡(621평)
개소일	2018.11.30.	2019.8.23.	2019.9.10.	2019.9.26.	2019.10.31.
구 분	충남	경북	경남	인천	전남
소재지	충남 아산시 배방읍 장재리 1773, 용주프라자 3~5층	경북 구미시 이계북로 7, 경상북도경제 진흥원 6, 8층	경남 김해시 김해대로 2367 에스엠아빌딩 7층 경남 진주시 동지로 99, 2층	인천 연수구 인천타워대로 99, 애니오션빌딩 11, 12층	전남 목포시 영산로 118, KT 목포빌딩 9층
규모	1,530㎡(463평)	1,795㎡(543평)	1,540㎡(466평) 460㎡(435평)	2,219㎡(672평)	1,588㎡(481평)
개소일	2020.11.30.	2020.12.10.	2020.12.8.	2021.10.18.	2021.11.중

- 사업예산(1개 센터 기준, VAT 포함)

구분	서울1·2센터	그 외 센터
성장지원센터 사업운영비	180,000,000원	180,000,000원
사회적경제 활성화 프로그램비	82,500,000원	45,000,000원
합계	262,500,000원	225,000,000원

* 예산 산출시 산출내역(별지 제9호) 상 비중을 참고하여 편성하고 협상 과정을 통해 조정할 수 있으며 면세사업자는 부가세 제외

II

제안 요청 내용

1

주요 과업 내용

□ 과업 개요

주요 내용

- 입주기업 모집 홍보 및 선정 지원
- 지역 및 현장 중심 운영 네트워크 구축
- 경영자문 및 협업·자원연계를 위한 입주기업 진단 및 상시 상담(멘토링) 제공
- 외부 전문가 멘토링 연계 지원 및 역량강화 교육 프로그램 기획·운영
- 입주기업 간, 지역 내 민·관 협업·네트워킹 지원
- 지역 주민 대상 교육, 체험 사업 추진
- 운영위원회 및 입주기업 자치위원회 간담회 개최 등 각종 운영 지원
- 성장지원센터 시설 운영 및 유지, 안전·관리 등

□ 과업별 세부 목표

구분	세부내용	비고
고객만족도	· 주요고객(입주기업)의 만족도	92점 이상 (100점 만점)
인·지정률	· (예비)사회적기업 인증·지정 진입 비율 * 인증 사회적기업 진입 성과 평가시 우대	20% 이상
역량강화	· 진단 기반 1:1 맞춤형 멘토링 및 역량교육 기획·운영	멘토링 100회 이상 교육 16건 이상
자원연계	· 다양한 자원 발굴·연계를 통한 입주기업 지원 * 경영/금융/판로 등 자원연계	18회 이상
네트워크	· 입주기업 간, 사회적경제기업 간 네트워크 및 협업 노력	6회 이상
협업	· 입주기업 간 공동 협업 프로젝트 추진	8회 이상
사회적경제 활성화	· 사회적경제 인식확산과 인재양성을 위한 교육 및 체험 프로그램 기획·운영 * <u>효과적인 사업추진을 위해 지역자원 등을 고려하여 과업 목표 및 예산 상이</u>	서울1·2센터
		15회 이상 (400명 이상)
		그 외 센터 10회 이상 (250명 이상)



□ 기관별 역할

한국사회적기업진흥원	운영기관
○ 사업 총괄관리 및 감독 ○ 현장실사, 사업 모니터링 및 평가관리 ○ 사업비 관리 및 정산 ○ 입주기업 모집, 선정, 협약 체결 ○ 센터 시설관리비용 지급	○ 입주기업 모집 홍보 및 선정 지원 ○ 지역 및 현장 중심 운영거버넌스 구축 ○ 간담회 등 각종 행사 기획·운영 ○ 입주기업 대상 지원 프로그램 운영 ○ 사업비 관리 및 결과보고 ○ 중간보고 및 최종결과보고 ○ 기타 운영 매뉴얼에 따른 사업 추진

□ 지역 자원 및 입주기업 현황 진단

- 지역 내 사회적경제 창업생태계 활성화를 위한 지역자원 조사
 - (지역분석) 해당 지역의 강점·강화요인, 단점·개선요인 분석을 통한 성장지원센터 운영 방안 도출
 - (활성화 전략) 지역 창업지원체계 분석 및 성장지원센터의 역할 및 거점으로서의 운영 활성화 전략 도출
- 경영자문 및 협업·연계 지원을 위한 입주기업 기본 현황 진단
 - 기업별 사회적 가치 및 수익 모델 분석 및 상품(제품·서비스) 조사
 - 입주기업 교육 및 필요 자원 수요 조사

□ 입주기업 모집 홍보 및 선정 지원

- 지역 내 사회적기업가 육성사업 창업팀, 사회적협동조합, 예비 사회적기업 등 창업초기 사회적경제기업 대상 온·오프라인 홍보
 - 입주기업 모집 및 센터 홍보를 위한 사업설명회 지원 등
- 입주기업 공모 및 선정 지원
 - * (입주대상) 창업초기 사회적경제기업 50개사 이상(입주기업 모집 결과에 따라 센터별 차이가 있을 수 있음)

□ 지역 내 창업지원 거점 역할을 위한 운영위원회 구성

- 지역 창업지원체계 구축에 기여할 수 있는 성장지원센터 운영 기반 구축을 위한 다양한 사회적경제 주체(지자체·사회적기업가·유관기관 등)로 구성된 운영위원회(10인 내외) 구성 및 회의 개최

□ 입주기업 경영 진단 및 맞춤형 상시 상담(멘토링) 제공

- 입주기업의 사업계획, 비즈니스 모델, 재무현황 등 다각적인 세부 경영현황 진단을 통한 멘토링 제공(100회 이상)

* 입주기업 상시 상담 보고서 제출(활동기록서 포함)

- 맞춤형 지원·점검을 통한 입주기업의 성과 관리(고용, 매출 등)
- 지역·부처형 예비사회적기업 지정 및 사회적기업 인증을 위한 교육 및 멘토링 연계 지원

* 입주기업 예비사회적기업 지정 및 사회적기업 인증 결과 수시보고

□ 역량강화 교육 프로그램 기획 및 운영

- 입주기업 성장지원에 필요한 맞춤형 교육 프로그램 기획·운영

- ①입주기업 대상 수요조사 설문 및 멘토링을 통한 수요파악, ②수요에 따른 역량강화 교육 운영(16건 이상), ③교육 만족도 조사

* 기업 수준별, 업종별, 지원 주제별 10인 내외 소규모 교육 가능

□ 네트워킹 및 협업 지원

- 지역 내 사회적경제조직과 간, 입주기업 간 네트워크 수요 발굴, 소통 기회 마련을 위한 네트워킹 프로그램 기획·운영(6회 이상)

- 분기별 입주기업 간담회 개최

- 입주기업 의견 수렴을 위한 간담회 개최(분기별)

- 입주기업 자치위원회 구성 및 활동 지원(월 1회)
- 입주기업 간 협업 지원 프로그램 기획·운영
 - 협업 지원을 통해 입주기업 공동 사업 8건 이상 추진

□ 사회적경제 활성화 프로그램 운영

- 지역자원조사 및 사회적경제 인식확산과 인재양성을 위한 교육 커리큘럼 및 체험프로그램 개발
- 온·오프라인 매체(홍보 브로셔·포스터, SNS 등)를 활용한 사업홍보 및 참여자 모집·관리 등 사업 관련 홍보 기획·수행
- 지역주민, 청년 등의 지역 사회적경제 이해도 향상과 인식확산을 위한 견학, 체험 프로그램 운영
- 지역 내 사회적경제 인재양성 기반 마련을 위한 기초·창업 교육 프로그램 추진
 - 지역주민이 참여하는 지역사회문제해결 프로젝트 등 기타 지역별 특성에 따라 발굴·개발 된 프로그램

□ 센터 운영 및 시설 관리

- 소셜캠퍼스 온 이미지 제고를 위한 온·오프라인 홍보 추진
 - * 복권기금으로 조성하여 '고용노동부'와 '한국사회적기업진흥원'에서 운영함을 명시하여야 함
- 지역 내 소방·행정 기관, 운영기관, 입주기업 등이 포함된 비상 연락망을 구축해야하며 입주기업 대상 안전교육을 1회 이상 시행하여야 함
 - 성장지원센터는 9:00~18:00 개방을 원칙으로 하며 센터별 특성에 따라 진흥원과 협의 후 조정 가능
 - 안전·보안 등을 위해 개방시간동안 반드시 1인 이상 상주

□ 인력 구성

- (인원) 총괄책임자, 매니저, 멘토 등 4인 이하 구성(2인 이상 100% 전담 필수)
 - * 경남센터의 경우, 김해·진주 조성 공간에 각 1인 이상 상주
 - (총괄책임자) 운영기관 사업 총괄 권한과 책임을 갖는 자
 - (매니저) 데이터 관리 등 행정 업무 담당, 입주기업 민원 및 시설 관리·운영을 담당하는 관리담당자
 - * (권고사항) 해당 분야 1년 이상 경력 보유
 - (멘토) 입주기업 대상 경영 자문을 위한 상시 상담 및 전문 멘토링 제공, 자원연계 및 협업 기획을 담당하는 전문가
 - * (권고사항) 해당 분야 5년 이상 경력 보유
 - 운영기관 지원인력이 타 지원사업에 참여시, 지원인력의 사업별 참여비율의 합이 100%를 초과할 수 없음

□ 기타 운영 준수 사항

- 본 과업내용에 명시되지 않은 사항은 진흥원 내부 지침 및 사회적 기업 성장지원센터 운영 매뉴얼에 따름
- 사업 수행 중 대·내외 상황 변화로 사업 계획이 변경될 경우, 진흥원의 요청에 따라 사업 추진 필요
- 사업 추진에 따른 결과물 일체 및 진행 내용 등을 담은 결과 보고서는 진흥원과 사전 협의 후 보완 제출

* 보고서 작성 시 조사시점과 인용 자료에 대해서는 출처 명시

※ [참고] 추진일정

단계	단계별 주요내용	추진일정
모집 공고 및 사업설명회 (진흥원)	○ 성장지원센터 운영기관 모집 공고 ○ 사업설명회(12월 1주)	11월~12월
↓		
운영기관 선정 심사 (진흥원)	○ 평가위원회를 통한 운영기관 선정	12월 4주
↓		
계약 체결 (진흥원-운영기관)	○ 진흥원-운영기관 계약 체결	'22년 1월
↓		
성장지원센터 운영 (운영기관)	○ 과업 수행	'22년 1월~12월
↓		
중간보고 (운영기관)	○ 센터 운영 현황, 입주기업 현황 등 사업 추진 사항 보고	'22년 7월
↓		
결과보고 및 사업비 정산 (진흥원, 운영기관)	○ 사업비 정산 검토(진흥원)	'22년 11월
↓		
성과분석 및 사업비 지급 (진흥원, 운영기관)	○ 사업비 잔금 지급(진흥원) ○ 사업 평가 및 최종 결과보고 제출	'22년 12월

* 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 안내

Ⅲ

평가 세부사항

1

일반사항

- 위탁기관은 공모참여기관이 제출한 제안서에 대하여 아래 세부 평가항목 및 배점(이하 “평가표”)를 기준으로 평가 실시
 - 평가위원회 구성 및 운영은 위탁기관 내규에 따름
 - 공모참여기관이 대면평가 등 기술평가회의에 불참할 경우 기 제출한 제안서를 토대로 서면 평가함
 - (기술평가) 제안서 요약본 발표(10분) 및 질의응답(10분)
 - * 코로나-19 확산 현황에 따라 비대면 심사로 대체 가능
 - 평가위원회의 평가 결과 고득점자 순으로 협상대상자 선정
 - 단, 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%(80점 기준 68점) 이상이어야 하며, 85% 미만일 경우 협상대상자에서 제외
 - * 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점순, 기술평가 기준의 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 순으로 선정
- 다음과 같이 사회적물의를 일으킨 경우에는 선정 심사 과정에서 불이익을 받을 수 있음
 - 노동관계법 위반 및 영업활동과 관련한 법령 위반으로 관계 기관의 감사 또는 조사를 받고 있는 경우
 - 영업 활동과 관련하여 각종 사건·사고 및 쟁송에 연루되어 사업수행이 곤란하다고 인정되는 경우
 - 위탁기관의 전·현직 임직원이나 그 가족이 수행기관의 사업 수행에 참여하여 물의를 일으킨 경우
 - 중대한 가이드라인 불이행 사항이 있는 경우, 위탁기관의 관리·감독에 협조하지 않은 기관은 감점 부여 등 불이익 처분
 - * 수탁기관 재계약 또는 연장계약 시 적용

☐ 공모참여 기관이 '22년에 진행하는 다른 공모사업*에 참여한 경우, 본 공모사업의 수행역량 등을 추가로 검토하여 평가자료로 활용할 수 있음

* 사회적기업·협동조합 권역별 통합지원기관 수행기관, 사회적기업가 육성사업 창업지원기관, 사회적기업 성장지원센터 운영기관, 사회적경제 선도대학

** 전담인력이 본 사업 외 타사업에 참여하여 참여율 합계가 100%를 초과하는 경우, 본 사업의 선정심사에서 불이익을 받을 수 있음

2 선정절차 및 일정

☐ 수행기관 선정절차 및 일정

구 분	일 자	비 고
종합심사	'21.12월 4주 예정	• Presentation 심사 • 기술평가 및 가격평가
우선협상대상자 선정	'21.12월 4주 예정	• 종합심사를 기준으로 우선협상 대상자 선정 * 계약이 체결되면 차순위자와 협상 생략
계약체결	'22.1월 예정	• 세부내용 협상 후 계약체결

* 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 입찰신청자에게 개별통보

☐ 사업설명회

○ (일시) '21. 11. 30.(화) 14:00 (온라인)

- 사전 신청 링크 ►

* 상기 일정은 변경될 수 있으며, 사전접수 자에 한하여 시작 전 접속 링크 발송 예정

○ 내용

- '22년도 사회적기업 성장지원센터 운영방향

- 사회적기업 성장지원센터 운영기관 공모 사항 안내 등



□ 가격평가(20%)

- 가격입찰서 입찰금액에 따라 평가(평가기준은 별첨자료 참고)

□ 기술평가(80%)

심사항목	세부항목	심사내용	배점
사업추진 의지 (20점)	사업 추진 필요성 및 추진 방향	- 수행업체가 사업을 추진해야 하는 필요성 및 의지 - 입주기업 성장지원을 위한 사업 전략과 방향 적정성 - 지역자원 발굴 및 연계·네트워크 확장 의지	10점
	사업 목표 및 계획	- 사업의 주요 목표와 이를 달성하기 위한 사업 추진 계획의 적정성 - 예산사용계획의 적정성	5점
	사업 이해도	사회적기업 성장지원센터 조성 및 운영 취지 및 목적, 창업지원체계 관점에서의 사업 이해도	5점
사업추진 역량 (50점)	참여인력	사업 총괄책임자 및 지원인력(매니저), 상근멘토의 사회적경제 및 유사 업무 전문성 정도(자격, 경력 등)	15점
	지원 프로그램	- 지역 내 다양한 자원 발굴 및 연계·협업 계획 적정성 - 성장지원센터 운영 계획 적정성 - 입주기업 모집 및 선정 지원 계획 적정성 - 입주기업 진단 및 상시 상담 추진 계획 적정성 - 역량강화 교육 프로그램 기획·운영계획 적정성 - 입주기업 간 협업 및 네트워크 지원 계획 적정성 - 운영 및 입주기업 성과관리 계획 적정성	15점
	자원연계	- 지역 네트워크 및 외부 전문가 활용 능력 - 지자체, 유관기관, 대학 및 연구소, 민간기업 등 지역 내 다양한 자원 연계 능력	10점
	수행경험	사회적경제기업 창업지원 관련 분야의 업무 수행 경험	10점
	사회적경제기업 분야에 대한 이해 (15점)	사회적기업 창업(인증), 사회적협동조합 제도 등 사회적경제기업에 대한 이해와 지원(컨설팅)역량	5점
	사회적경제기업 창업 이해	- 사회적경제 창업지원체계에 대한 이해 및 전문성 - 사회적경제기업 창업지원 차별화 전략	10점
태도 (15점)	프로젝트 책임성	사업의 성공여부를 위해 자체 자원 및 역량, 사업 추진 계획의 구체성	10점
	과제 성공에 대한 확신성	과제의 성공적 수행을 위한 구체적인 로드맵과 비전, 성공 가능성에 대한 확신	5점
총점			100점

* 기술평가 결과는 80점 만점으로 환산하여 종합점수 계산

** 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점순, 기술평가 기준의 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 순으로 선정

IV

입찰개요

1

입찰참가자격

- ☐ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자로써,
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 제한 사유가 없는 자
 - 사회적기업 성장지원센터 운영지침에 따라 사업참여제한 처분을 받지 않은 자

2

유의사항

- ☐ 입찰무효
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제3항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효
- ☐ 공동수급방식(공동이행)으로 사업 수행 가능하며, 세부 사항은 기획재정부 계약예규 '공동계약운용요령'에 따름
 - 공동수급협정서는 첨부서식을 활용하여 제출
- ☐ 기타 입찰 관련 자세한 사항은 「입찰공고문」 참조
- ☐ 협상 및 계약
 - (우선협상대상자 선정) 기술평가와 가격평가 점수를 합산하여 고득점자 순으로 협상대상자를 선정함.
 - 단, 기술평가 점수가 전체 배점의 85% 이상이어야 하며, 85% 미만일 경우 협상적격자에서 제외
 - * 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 우선협상대상자와 협상 성립 시, 차순위와 협상은 실시하지 않음
 - * 모든 협상 적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등을 대상으로 협상을 실시하며,
- 협상대상자와의 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음

V

위탁사업 수행에 관한 사항

1 사업보고

- ☐ (착수보고) 수탁기관은 계약체결일부터 7일 이내 사업에 착수하고, 착수보고서와 사업수행계획서 등을 발주기관에 제출
- ☐ (사업계획 변경) 수탁기관은 사업계획을 변경하고자 하는 때에는 반드시 위탁기관의 사전승인을 받아야함
- ☐ (자료제출) 수탁기관은 사업 중 사업추진점검 등을 위해 위탁기관에서 자료를 요청할 경우 자료를 즉시 제출하여야함
- ☐ 중간보고
 - 사업 진행 상황 점검을 위하여 2분기 이후 과업 수행과정에서 생산될 산출물 일체 및 진행사항 등을 담은 중간보고서 제출
- ☐ 결과보고
 - 계약종료일 전까지 과업수행과정에서 생산된 산출물 일체 및 진행사항 등을 담은 결과보고서 제출(집행명세서 포함)
 - 결과보고서는 전자파일(hwp, pdf 등)로 제출하고 인쇄물 형태로도 제출(2부)
- ☐ 운영기관 실적 평가
 - 진흥원은 운영기관 사업 추진 실적에 대해서 별도로 정하는 정성·정량 평가 지표에 따라 평가 할 수 있음
 - 평가결과는 차년도 운영기관 선정 등에 활용할 수 있으며, 성과가 저조한 경우 개선계획 등을 요구할 수 있음



□ 근로자 권익 보호

- 수탁기관은 노무비를 투명하게 집행하여야 하며, 위탁기관이 노무비 집행 현황 점검을 위하여 요구하는 정보(노무비 지급 내역, 임금지급명세서, 보험료납입증명서 등)를 제출하여야 함
- 수탁기관은 특별한 사정이 없는 한 수탁기간 이상(또는 동일 기간)으로 근로계약기간을 설정하고 고용유지노력을 하여야 함
- 위탁기관은 아래 사항에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 수탁기관은 점검에 협조하여야 함
 - 책정된 임금 지급 여부
 - 퇴직급여 지급, 4대 보험료 납부 등 법정 사업주 부담금 관련 의무 준수 여부
 - 고용유지 노력 여부
 - 사전승인 없는 재위탁 금지 등 금지사항 준수 여부
- 위·수탁기관 간 소통창구를 운영할 예정으로, 수탁기관은 이에 협조하여야 함

□ 일반지침

- 수탁기관은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 사업은 제안요청서, 제안서, 사업수행 계획서와 관계 법령 및 제 규정 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관, 단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인

통계 기법으로 정리하여야 함

- 보고서 등 문서는 추상적이지 않은 구체적인 내용을 제시하여야 함
- 위탁기관의 사업계획 변경 등 불가피한 경우에는 본 사업의 일부 또는 전부에 대해 위탁기관과 수탁기관 간 협의 후 계약을 변경할 수 있음
- 위탁기관은 추진사항에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 사업 추진 관련 자료요구 시 지체 없이 제출하여야 함
- 위탁기관은 사업수행 중 사업내용(사업의 세부내용, 추진방법, 일정 등)이 사업목적에 미흡하다고 판단되면 추가요청을 할 수 있고, 수탁기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함
- 수탁기관은 용역 완료 후에도 본 사업과 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료 제출에 협조하여야 함
- 본 사업의 원활한 수행을 위해 위탁기관의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문기관 및 전문가를 참여시킬 수 있음
- 사업 수행 중 투입인력을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함

☐ 저작권 관련 사항

- 본 사업으로 인해 발생하는 모든 지적소유권은 위탁기관과 수탁기관 양자가 소유함
- 수탁기관은 사업수행 시 원 소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 수탁기관의 귀책사유로 제3자의 특허권 및 저작권 등을 침해하는 문제가 발생할 시 이에 대한 모든 책임을 짐

☐ 보안 관련 사항

- 수탁기관은 본 사업의 진행상황 및 관련자료 등 사업관련으로 취득한 정보가 외부로 누출되지 않도록 해야 하며, 사업추진 기간 중 개인정보보호에 관한 법규를 준수해야 함
- 사업기간 및 종료 이후에도 본 사업과 관련하여 수탁기관의 책임으로 문제가 발생하여 위탁기관에 손해를 입힌 경우에는 수탁기관이 이를 책임져야 함

□ 사업내용 및 용역비용 관련 사항

- 사업비 집행은 ‘사회적기업 성장지원센터 사업비 집행가이드라인’ 및 계약체결 시 제출한 산출명세서를 기준으로 하되,
 - 사회적기업 성장지원센터 사업비 집행가이드라인에 따라 수탁기관의 예산집행 내역을 점검하여, 부적정 집행액에 대해서는 지급하지 않음
 - 사업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 협의하여 사업내용 및 용역비용을 조정할 수 있음
- 세부사업 사업수행계획서 상의 사업 담당자를 본 사업에 투입하지 않을 경우 용역비용을 조정할 수 있음

□ 손해배상 관련 사항

- 사업기간 및 향후에도 본 사업과 관련 수탁기관의 귀책사유에 의해 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 수탁기관에 있음
- 수탁기관의 귀책사유로 인하여 위탁기관이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상을 등을 한 때에는 수탁기관은 발주기관에 지체 없이 배상해야 함

□ 계약해지사유

- 사업수행(입찰) 과정에서 다음 각 호의 사유가 발생한 때
 - 수탁기관이 정당한 사유 없이 계약을 위반하거나, 사전 승인 없이 과업내용을 임의로 변경한 경우
 - 수탁기관이 정당한 사유 없이 진흥원의 자료 제출 요구, 점검 및 평가, 사업추진 협조 요청, 시정조치 요구 등에 응하지 아니하거나, 불성실하게 응하여 업무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
 - 수탁기관이 진흥원의 동의 없이 진흥원의 유무형의 재산을 손괴하거나 사업목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 계약이 존속되지 어려운 경우
 - 수탁기관 또는 수탁기관 임직원이 사업비를 횡령하거나, 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 증빙서류 허위 제출 등 부정한 방법으로 사업비를 집행한 경우
 - 수탁기관이 수탁기관 선정 과정에서 거짓 또는 위변조된 서류를 제출하거나 담합 행위를 한 경우
 - 수탁기관 또는 그 임직원이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계직원 등에게 뇌물을 제공하는 등 청렴계약을 위반한 경우
 - 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
 - 수탁기관의 사업포기, 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우
 - 기타 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”에서 정한 계약해지 사유가 발생한 때

□ 분쟁의 해결 관련 사항

- 수탁기관의 귀책사유로 계약해지사유가 발생한 경우, 위탁기관은 별도 위원회를 구성하여 계약해지 여부 등을 심의·의결할 수 있음
 - 수탁기관은 심의결과 통보일로부터 7일 이내에 이의 신청을 할 수 있으며, 소명자료제출·위원회 출석 등을 통해 의견을 개진할 수 있음
- 계약서 및 위탁기관의 제안요청서, 수탁기관의 제안서, 사업 수행계획서, 기타 서류 등에 명시 되지 아니한 사항은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”, “기획재정부 계약예규”에 의함
 - 위 규정이 없으면 “조달청 지침”에 따르며, 그 외의 경우에는 위탁기관과 수탁기관이 서로 협의하여 결정함
- 제안요청서상 용어는 일반적 통념에 따라 해석하며, 위탁기관과 수탁기관 간 해석상 차이가 발생할 경우에는 상호 협의 하에 진행하여야 하며, 협의가 어려울 경우에는 관련 법규 및 규정 따름
- 이 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 함

☐ 과업보완 관련 사항

- 수탁기관의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 경우, 수탁기관은 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주기관은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있음

☐ 기타사항

- 본 사업 수행을 위한 물품 또는 서비스 구매 시 ‘사회적기업’ 및 ‘사회적협동조합’ 제품을 우선적으로 구매하여야 함



- ☐ 제안서와 별도로 작성하는 「제안서 요약본」은 10면 이내 작성
- ☐ 제안서 작성요령에 따라 작성하되, 본 제안요청서에 예시하지 아니한 사항이라도 본 사업 수행 및 목적 달성에 필요하다고 인정되는 사항을 반영하여 추가 제안 가능
- ☐ 제안서는 A4 종 방향으로 작성
- ☐ 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- ☐ 비율 산정 시 소수점 넷째 자리까지 기재
 - * 소수점 다섯째 자리에서 반올림
- ☐ 금액은 천원단위로 절사하여 표기할 것
- ☐ 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술
- ☐ 제안서의 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면 종단으로 작성, 반드시 쪽 번호 표시



- ☐ 2021년 사회적기업 성장지원센터 성과평가결과 하위 10%에 해당하는 기관은 2022년 본 사업 입찰 시 운영 개선방안 제출
 - * 해당 기관에 별도 안내 및 개선계획 이행이 미흡한 경우 차기년도 심사시 반영
- ☐ ‘~할 수 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행능력이 없는 것으로 간주
- ☐ 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주됨
- ☐ 위탁기관은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- ☐ 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성
- ☐ 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않음
- ☐ 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 모든 산출물의 소유권은 발주기관에 있음
 - 단, 지적재산권의 경우 공동소유를 원칙으로 함
- ☐ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
 - 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함

☐ 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 공모참여기관이 사전 조치를 취하여야 함

* 특히 저작권 등과 관련하여 예상되는 법적인 문제에 대해 충분히 검토 하여야 함

☐ 제안요청과 관련된 모든 질의는 입찰공고문에 기재된 사업담당자가 답변하며, 이외의 경로로 얻어지는 정보에 기인하여 부적격 판정을 포함한 불이익이 발생할 경우 이는 전적으로 공모참여기관의 책임임

☐ 협상 대상자 선정 후 협상을 통해 최종사업자로 선정되어 계약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 공모참여기관은 본 사업에 대한 연고권 등 일체의 법적 권리를 주장할 수 없음

☐ 기타 명시되지 아니한 사항은 한국사회적기업진흥원과 협의함

□ 신청방법

- (제출사항) ①신청서, ②제안요약서·제안서, ③참가신청서류 일체

구분	제출서류	비고
① 신청서	[별지 제1호]에 따름	이메일 접수
② 제안 요약서	[별지 제2호]에 따름	
③ 제안서	[별지 제2호]에 따름	
④ 불임서류	1) 법인등기부등본(법인만 해당)	
	2) 사업자등록증명원	
	3) 인감증명서 ※ 사용인감 사용 시 사용인감계도 함께 제출 ※ 개인사업자의 경우 '본인서명사실확인서'로 대체 가능	
	4) 기타 불임서류 일체(별지 제3~7호) ※ 청렴계약서, 서약서, 개인정보 수집·이용 동의서, 조세포달 서약서, 공동수급표준협정서 등	
⑤ 증빙서류	재무제표, 실적증명서(별지 제8호) 등	밀봉하여 우편 접수
⑥ 입찰참가등록증	나라장터 경쟁입찰참가자격등록증 1부 ※ 컨소시엄 구성시 전체 기업	
⑦ 가격입찰서	가격입찰서 1부(별지 제9호)	

• 입찰보증금에 관한 사항

입찰보증금은 입찰서 제출 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 및 제38조 규정에 의한 "입찰보증금 지급확약"을 한 것으로 인정하여 납부 면제하되, 낙찰자가 정당한 이유 없이 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금을 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨

- 위 서류를 순서대로 폴더에 정리하여 압축파일(zip) 형식으로 제출
- 파일명은 "기관명_1.제안서", "기관명_2.요약본" 등으로 저장
- ①,②,③ 번 서류는 스캔본(PDF 형식)과 한글파일(hwp) 형식 각 2가지씩 모두 제출
- ④,⑤,⑥ 번 서류는 스캔본(PDF 형식)으로 제출
- ⑦번 서류는 밀봉하여 우편으로 별도 접수

※ 제출서류가 미비하거나 첨부파일 오류인 경우 접수 불가하며, 미비한 서류가 있을 시 기한 내에 보완 접수 가능

- (제출기한) '21.11.23.(화) ~ '21.12.6.(월) 낮 12:00 까지 ※ 기한엄수

* 기한 내 이메일 및 우편 도착분에 한함, 마감시간 이후 접수 시 인정 불가

- 제출처(이메일 및 우편이 모두 기한 내 도착하여야 함)

- (이메일) ctr@ikosea.or.kr

- (주소) 경기도 성남시 수정구 수정로 157, 한국사회적기업진흥원 6층 성장지원팀

【별지 제1호 서식】

「2022년도 사회적기업 성장지원센터」 운영기관 공모 참가신청서						
기 관 명			사업자 등록번호			
대 표			법인 등록번호			
주 소						
신 청 구 분		☐ 서울1 ☐ 서울2 ☐ 강원 ☐ 경기 ☐ 광주 ☐ 대구 ☐ 대전 ☐ 부산 ☐ 울산 ☐ 전북 ☐ 충남 ☐ 경북 ☐ 경남 (김해·진주) ☐ 인천 ☐ 전남				
총괄 책임자	소속 및 직위		성 명 (생년월일)	(1900.00.00)	성별	
	전 화		팩 스			
	휴 대 폰		이 메 일			
실무 담당자	소속 및 직위		성 명 (생년월일)	(1900.00.00)	성별	
	전 화		팩 스			
	휴 대 폰		이 메 일			
컨소시엄 기관	기 관 명		대 표 자			
	주 소		전화/팩스			
본 기관은 사회적기업 성장지원센터 운영기관 참가신청서 및 사업제안서를 붙임과 같이 제출하며, 본 사업계획서에 허위 기재사항이 있을 경우 운영기관 선정 취소 및 기타 불이익 사항에 동의합니다. 2022. . . 기 관 명: _____ 대 표: _____ (인) 총괄책임자: _____ (인) 한국사회적기업진흥원장 귀하						
구비서류	1. 사업제안서 1부. 2. 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부. 3. 기타 사업역량을 입증할 수 있는 서류 사본 1부.					
접수일		접수번호				
* 컨소시엄 기관이 다수일 경우 작성칸을 추가하여 작성						

「사회적기업 성장지원센터(○○)」 운영기관 사업제안서

2022. . .

제출자	기관명	(인)		
	작성자	소속 :	직위 :	성명 :

목 차

I. 사업제안서 요약	
II. 제안기관 일반현황	
1. 일반현황	
2. 경영현황	
3. 주요사업내용 및 실적	
III. 사업제안내용	
1. 사업 추진의 필요성	
2. 사업 추진 전략 및 실행방법	
3. 차별화 요소	
4. 기대효과	
IV. 사업관리 부문	
1. 사업추진 계획	
2. 사업수행 인력	
3. 참여인력 상세이력	
V. 운영 개선계획(해당시)	
※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.	

I

사업제안서 요약(10매 이내로 작성)

* “작성요령”은 삭제하고 제출할 것

1. 가나다라

1-1. 가나다라

2. 가나다라

2-1. 가나다라

3. 가나다라

3-1. 가나다라

작성요령

- 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 수행범위, 사업추진방향 및 전략, 제안의 특징 및 장점 등을 요약 기술
- 사업제안서 핵심 내용을 자유양식으로 10장 이내 요약(기술평가시 제출한 제안서 요약본을 발표자료로 대체하여 진행 예정)

II	일반현황
----	------

1. 일반현황

1. 기 관 명		2. 대 표 자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 전 화 번 호	전화번호: 팩스번호: (담당자 성명, 전화번호, 이메일 등 기재)		
6. 설 립 년 도	년 월		
7. 해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월		
8. 설 립 목 적	(요약)		
9. 주 요 연 혁	<i>기관·(사회적경제)기업 육성 관련 연혁 위주 작성</i>		

2. 경영현황

(단위:천원)

구 분	2019년	2020년	2021년 상반기
1. 총자산			
2. 자기자본			
3. 유동부채			
4. 고정부채			
5. 유동자산			
6. 당기순이익			
7. 분야별 매출액 - ○○분야 - ○○분야			
8. 자기자본비율			
9. 자기자본순이익률			
10. 유동비율			

작성요령

- 설립 후 신청 시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성
- 결산 공고된 재무제표 등 회계자료 각 1부 첨부(별첨)

3. 주요사업내용 및 실적

3-1. 주요 지원사업 수행 실적

연 번	사업명	사업기간	계약금액 (단위 : 백만원)		발주처 상호명, 관공서명	구체적 업무수행내용	공동 수급 여부
			총금액	사업수행 비 용			
1							
2							
3							
4							

작성요령

- 초기기업 성장지원(엑셀러레이팅, 자금연계 등) 실적 중심 작성
- 사업명: 현재 수행중인 사업을 포함하여 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(사업공고일로부터 3년 이내)
- 계약금액: 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재(5천만원 이상 사업만 기재)
- 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 작성
- 공동수급 여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
- 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 협약서 사본 1부(별첨)

3-2. 성장지원 주요성과

작성요령

- 기관의 강점을 바탕으로 그간 달성한 주요성과를 자유롭게 기재(주요 우수 기업, 주요지원 성과 등)

1. 사업 추진의 필요성

1-1. 가나다라

작성요령

- 수행하고자 하는 사업과 관련된 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 구체적으로 작성

2. 사업 추진 전략 및 실행방법

2-1. 가나다라

3. 차별화 요소

3-1. 가나다라

4. 기대효과

4-1. 정량적 효과(사업 목표 설정 포함)

4-2. 정성적 효과(사업 목표 설정 포함)

IV 사업관리 부문

1. 사업추진 계획

1-1. 추진 계획

작성요령

- 최종목표 달성을 위한 주요 전략 및 추진체계 등을 도식화하여 제시
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성
- 사회적경제 활성화 프로그램 내용을 반드시 포함하여 기재

1-2. 세부 프로그램

구 분	운 영 내 용	목표
상시상담 및 멘토링		
교육		
자원연계		
네트워크		
협업		
인·지정		
사회적경제 활성화		

1-2-1. 상시상담 및 멘토링

1-2-2. 교육 프로그램

작성요령

- 상시상담·교육·자원연계·협업·사회적경제 활성화·사후관리 프로그램 등 공고문에 기재된 주요 과업에 대한 추진 내용을 기재
- 운영계획 및 주요내용, 일정 등 제안기관의 전문 역량이 드러나도록 작성
- 사회적경제 활성화 프로그램 내용을 반드시 포함하여 기재

1-3. 추진 일정

추진내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	비고

1-4. 사업 성과관리 계획

작성요령

- 사업추진현황 및 사업계획 대비 성과달성 여부 등에 대한 관리 계획을 구체적으로 기재
- 사회적경제 활성화 프로그램 내용을 반드시 포함하여 기재

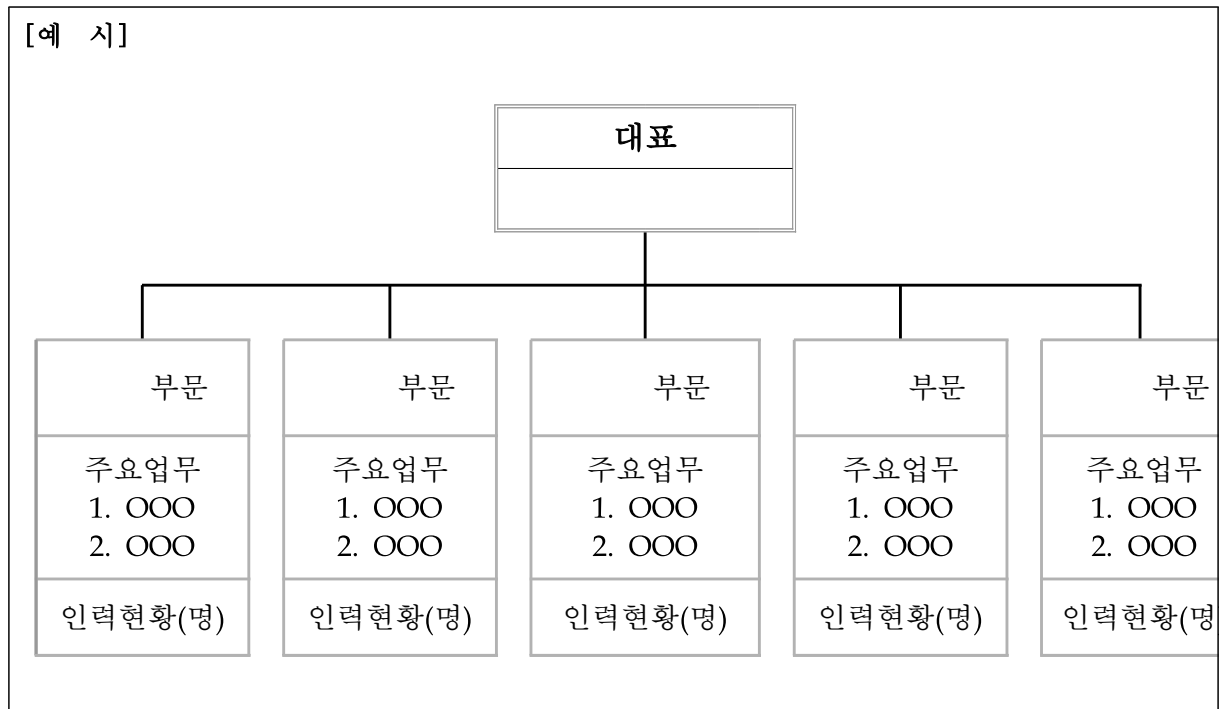
1-5. 외부 자원연계 활용 계획

1-6. 사후관리 계획(졸업기업 관리 등)

2. 사업수행 인력

2-1. 사업 수행기관 조직도

[예 시]



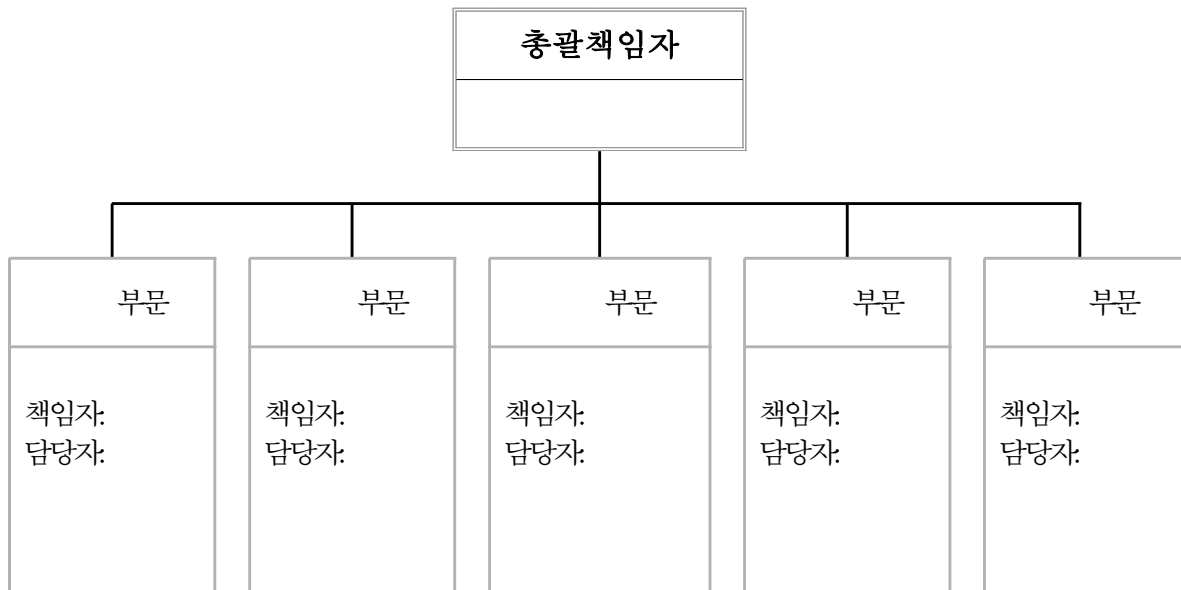
상시근로자수(명)	정규직(명)	비정규직(명)

작성요령

- 기관 전체 조직체계에서 사회적기업 성장지원센터 운영 조직의 위치를 파악할 수 있도록 작성
- 기관 전체 조직의 인력현황 기재

2-2. 사업 수행 인력 현황

구분	성명	생년 월일	소속/직 책	전공	고용 형태	상주 여부	관련경력 및 자격증	사업 참여율 (%)	비고
총괄책임	홍길동			경영 학	정규	○	최근 사회적기업 관련 경력을 위주로 작성	100	근무 중/ 근무예 정
매니저								100	
멘토								100	



작성요령

- 사업 수행 인력은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재. 단, 작성시점 기준 확보되지 않은 인력에 대해서는 계획에 대해 작성
- 총괄책임자를 포함한 사업 수행 인력의 정보(성명, 직책, 생년월일 등)를 기재
- 추가로 기재할 사항이 있는 경우 칸을 늘려 기재
- 수행인력의 담당업무와 세부업무내용을 구체적으로 기재
- 사회적경제 활성화 프로그램 담당자 기재

2-3. 운영위원회 구성(안)

연번	성명	소속/직책	전공	관련경력 및 자격증	분야	비고
1	홍길동		경영학	최근 사회적경제 관련 경력을 위주로 작성		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

작성요령

- 지역과 현장 중심의 운영 거버넌스 구축을 위한 센터별 운영위원회 구성(안)을 포함
- 운영위원회는 해당 지역(지자체)과 사회적경제 현장 전문가로 학계, 성장지원(경영·투자 등), 사업이해도가 높은 사회적기업 등 다양한 분야의 전문가 10인 내외로 구성(운영기관 소속은 최대 1인만 가능)

3. 참여인력 상세이력

3-1. 총괄책임자

성명		소속 (직책)		
생년월일		연락처	HP: e-mail:	
전공		해당분야 근무경력	년 개월	
전문분야		참여율	%	
역할 및 업무내용				
보유자격				
경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	업무구분	역할 및 업무내용	비고

3-2. 매니저

성명		소속 (직책)		
생년월일		연락처	HP: e-mail:	
전공		해당분야 근무경력	년 개월	
전문분야		참여율	%	
역할 및 업무내용				
보유자격				
경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	업무구분	역할 및 업무내용	비고

3-3. 멘토

성명		소속 (직책)		
생년월일		연락처	HP: e-mail:	
전공		해당분야 근무경력	년 개월	
전문분야		참여율	%	
역할 및 업무내용				
경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	업무구분	역할 및 업무내용	비고

작성요령

- 전문분야는 세분화하여 작성
- 역할 및 담당업무: 실제로 담당한 업무와 해당 업무 수행에 있어서의 역할을 구체적으로 구분하여 명시
- 투입인력의 전체이력 중 본 사업수행과 직접 관련된 사항을 중심으로 기재

가. 현황 및 문제점

☐ 문제점

○

☐ 분석결과

○

나. 사업 개선방안

☐ 개선방향

○

☐ 세부 개선방안

○

다. 개선효과

청렴계약이행서약서(표준안)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 한국사회적기업진흥원에서 발주하는 2022년 사회적기업 성장지원센터 운영기관 입찰(계약)에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 입찰(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약 이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 이행하지 않는 경우에는 입찰(낙찰)을 취소하거나 계약해지, 입찰(계약)참가 자격 제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20

서약자 : 대표 (인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

확인자 (인)

서 약 서

본 제안사는 2022년도 사회적기업 성장지원센터 운영기관 공모제안서(신청서)의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 동 사항이 사실과 다를 경우 모든 법적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한 한국사회적기업진흥원에서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해 어떠한 법적 또는 기타 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021. . .

기 관 명:

대 표 자: (인)

주 소:

한국사회적기업진흥원장 귀하

【별지 제5호】 개인정보 수집·이용 동의서

〈개인정보 수집·이용 동의서〉

한국사회적기업진흥원은 2022년도 사회적기업 성장지원센터(00지역) 운영과 관련하여 「개인정보보호법」 제15조, 제24조에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적
- 『2022년도 사회적기업 성장지원센터(00지역) 운영기관』 참여 및 투입인력들의 기초자료를 확보하여 기관 심사과정 및 선정 이후의 원활한 사업수행을 위함

- ☐ 수집·이용하려는 개인정보의 항목

필수 항목	성명, 주소, 생년월일, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 직위, 전공, 담당업무
선택 항목	주요업무수행능력, 자격증, 기술등급

※ 단, 수집·이용하려는 개인정보의 항목 중 고유식별정보(주민등록번호 등)가 포함된 경우는
고유식별정보에 해당하는 부분을 복원이 불가능한 방법으로 삭제할 것

- ☐ 개인정보의 보유 및 이용기간
- 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기

- ☐ 동의에 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익 고지
- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 본 사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 향후 절차를 진행할 수 있습니다. 다만, 동의에 거부할 경우에는 『2022년도 사회적기업 성장지원센터(00지역) 운영기관』의 입찰자격 검토, 계약, 사업운영의 과정 진행이 불가능하므로 진흥원은 사업신청 접수를 거부할 수 있습니다.

- ☐ 위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

필수 항목	성명, 주소, 생년월일, 이메일, 전화번호, 휴대전화번호, 직위, 전공, 담당업무	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음
선택 항목*	주요업무수행능력, 자격증, 기술등급	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 선택항목: 개인정보 제공자는 선택항목에 대한 개인정보 수집을 거부 할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 별도의 불이익은 없습니다.

2021년 1월 1일

동의자 성명: (서명 또는 인)

※ 사업제안서상 기재된 기관 인원 모두 기재(개인별로 1장씩 작성 및 제출 요망)

국가계약법 제27조의5 및
동법시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제8호에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범 처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조 제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

202 . . .

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약전명 :
2. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기

술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰 참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

실 적 증 명 서

신청인	업체명(상호)			대표자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			제출처			
	증명서용도						
	과업범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
실적 내용	계약명			구분			
	계약개요						
	계약번호	계약 일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액또는면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기관명 : (인)						
	(전화:)						
	주소 : (FAX :)						
	발급부서 :			담당자:			
① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 이행실적은 입찰공고시에 제시한 과업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행실적란은 기재후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.							

【별지 제9호】 가격입찰서

가 격 입 찰 서			
입찰 공고 번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			
입찰금액			
완료년월일			

본인은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 용역 입찰
유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 용역계약
일반조건·동 특수조건에 따라 위의 입찰금액으로 완료기한 내에 용역을 완성
할 것이며 입찰보증금 납부를 면제 받는 경우 관련법령에 의한 국고귀속
사유가 발생할 때에는 동 사유 발생일로부터 30일 이내에 입찰금액의 5%에
해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

별첨 : 세부 산출 내역 3부(통합본, 성장지원센터 사업운영, 활성화 프로그램
각 1부).

년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 :

대표자 성명 :

전화번호 :

(인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

양식

세부 산출 내역

예산항목	세부비목	세부 산출내역	사업비 (원, %)	
사업운영비 -인건비 ①	총괄책임자(000)	■ 0,000천원*12개월*1명*00%(참여율)=00,000천원		
	매니저(000)	■		
	멘토(000)	■		
	...	■		
인건비① 합계				
활성화 프로그램비 -인건비 ②	매니저(000)	■		
인건비② 합계				
인건비 소계(1)				
사업운영비 -경비①	일반 수용 비	교육 프로그램	■	
		협업 프로그램	■	
		네트워킹 프로그램	■	
		자원연계 프로그램	■	
		자치운영회 개최	■	
		입주기업 모집·선정	■	
		지원	■	
		...	■	
		...	■	
	사업추진비		■	
	여비		■	
경비① 합계				
활성화 프로그램비 -경비②	일반 수용 비	체험 프로그램		
		사회적경제 교육		
		...		
	사업추진비			
	여비			
경비② 합계				
경비 소계(2)				
인건비+경비(3)		(1)+(2)		
일반관리비(4)		(3)의 6% 이내		
이윤(5)		(3)+(4)의 10% 이내		
부가가치세(6)		(3)+(4)+(5)		
총 계		((3)+(4)+(5)+(6))		100%

- 1) 인건비는 세부산출내역에 '인건비 단가 × 투입 개월 수 × 인원 × 투입률' 명시
- 2) 사업 추진시 식대·다과비 및 각 종 심사 및 간담회의 식대·다과비는 경비의 '사업추진비'로 구분
- 3) 부가세 면세업체는 '부가가치세' 항목 삭제
- 4) 예산항목별 편성은 산출내역 상 비중을 참고하여 편성하고 협상과정을 통해 조정될 수 있음

양식

세부 산출 내역

예산항목		세부비목	세부 산출내역	사업비 (원, %)	
사업운영비 -인건비 ①	총괄책임자(000)		■ 0,000천원*12개월*1명*00%(참여율)=00,000천원		70%
	매니저(000)		■		
	멘토(000)		■		
	...		■		
인건비 소계(1)					-
사업운영비 -경비①	일반 수용 비	교육 프로그램	■		
		협업 프로그램	■		
		네트워킹 프로그램	■		
		자원연계 프로그램	■		
		자치운영회 개최	■		
		입주기업 모집·선정 지원	■		
		...	■		
		...	■		
	사업추진비		■		
	여비		■		
경비 소계(2)					-
인건비+경비(3)			(1)+(2)		
일반관리비(4)			(3)의 6% 이내		
이윤(5)			(3)+(4)의 10% 이내		
부가가치세(6)			(3)+(4)+(5)		
총 계 ((3)+(4)+(5)+(6))					100%

- 1) 인건비는 세부산출내역에 '인건비 단가 × 투입 개월 수 × 인원 × 투입률' 명시
- 2) 사업 추진시 식대·다과비 및 각 종 심사 및 간담회의 식대·다과비는 경비의 '사업추진비'로 구분
- 3) 부가세 면세업체는 '부가가치세' 항목 삭제
- 4) 예산 작성시 산출내역 상 비중을 참고하여 편성하고 협상과정을 통해 조정될 수 있음

양식

세부 산출 내역

예산항목		세부비목	세부 산출내역	사업비 (원, %)	
활성화 프로그램비 -인건비 ②		매니저(000)	■ 0,000천원*12개월*1명*00%(참여율)=00,000 천원		15%
인건비 소계(1)					
활성화 프로그램비 -경비②	일반 수용 비	교육 프로그램	■		
		체험 프로그램	■		
		인지정 진입 컨설팅	■		
		지역 간담회	■		
		...	■		
		...	■		
	사업추진비		■		
	여비		■		
경비 소계(2)					-
인건비+경비(3)		(1)+(2)			
일반관리비(4)		(3)의 6% 이내			
이윤(5)		(3)+(4)의 10% 이내			
부가가치세(6)		(3)+(4)+(5)			
총 계 ((3)+(4)+(5)+(6))					100%

- 1) 인건비는 세부산출내역에 '인건비 단가 × 투입 개월 수 × 인원 × 투입률' 명시
- 2) 사업 추진시 식대·다과비 및 각 종 심사 및 간담회의 식대·다과비는 경비의 '사업추진비'로 구분
- 3) 부가세 면세업체는 '부가가치세' 항목 삭제
- 4) 예산 작성시 산출내역 상 비중을 참고하여 편성하고 협상과정을 통해 조정될 수 있음