한국사회적기업진흥원 공고 제2021-0106호

「2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤더 운영 사업」 참여 모집 재공고

사회적경제기업의 지속성장 기반 마련을 위한 **「2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤더 운영 사업」** 참여에 관한 사항을 다음과 같이 재공고합니다.

2021. 5. 17.

한국사회적기업진흥원장

한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

본 사업에 참가하는 자는 과업내용 및 관련 규정 등을 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 참여자에게 있사오니, 본 공고 내용 및 관련 규정을 철저히 숙지하신 후 참가하여 주시기 바랍니다.

Ⅰ 모집개요

1. 사업목적 및 방향

□ **사업목적**

○ 지역·민간 중심의 사회적경제 판로지원체계를 마련하고, 유통 매체별 특성에 맞추는 협업 지원 실현

○ 사회적경제 전문 소셜벤더를 발굴·육성하여, 지속가능한 상호 협력체계 구축

□ **추진방향**

○ 상품(물품·서비스) 발굴부터 경쟁력 강화, 유통 매체별 연계 등 원스톱 판로지원

- 공공·민간시장의 환경 변화에 맞춰 온라인·서비스 등 지원 대상 확대
- 사회적가치를 바탕으로 경쟁력 있는 상품을 발굴하고, 협력기관수요 맞는 진단과 단계별 개선 지원

<소셜벤더(Social vendor)의 개념>

◦ 사회적경제기업의 공공·민간시장 진출을 위하여 역량강화, 상품발굴, 유통채널 입점연계 및 사후관리 등 종합적인 판로개척 활동을 수행하는 유통 전문조직

◦ 사회적경제에 대한 이해와 공익성을 지닌다는 점에서 일반시장 내 벤더와 차별화

2. 사업 개요

□ **사업명:** 「2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤더 운영 사업」

□ **사업기간:** 계약체결일 ~ 2021.11.26.(금)

※ 사업비 정산은 과업종료일 15일전 집행까지의 내용으로 진행

□ **사업대상:** 사회적경제 상품(서비스 포함)을 연계할 수 있는 채널을 확보하고, 해당 채널에 입점·납품할 상품 발굴, 개선 등의 전문성을 보유한 기관

□ **선정규모:** 소셜벤더 **2**개소

□ **사업예산:** 총 140,000,000원(금 일억사천만원) 내외(VAT포함)

※ 총 사업예산은 우선협상 결과에 따라 변동될 수 있음

출력날짜 : 2021/05/17 19:08:54 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

□ 지원내용: 기관별 최대 7천만원 이내

○ 1개 기관당 70,000,000원(VAT포함) 예산 규모 편성

○ 제안기관은 지원금 산정산식에 따라 과제별 추진 가능한 규모를 제안

※ 지원금 산정산식

= (기본)개선비 x 개선 수 + (중점)개선비 x 개선 수 + 판촉비

상품 발굴 및 개선			판로지원(판촉)
기본개선	+	중점개선	품평·판매 지원
6개		최소 3개 이상	최소 2회 이상
온라인 상세페이지, 브로셔 등의 홍보물 제작		패키지 디자인, 상품 품질개선, 영상제작 등	사회적경제 물품·서비스의 입점·납품, 구매상담 등의 판매 연계
개당 1백만원 이내		개당 5백만원 이내	최대 14백만원 이내

※ 상품개선대상: 고용노동부 인증 사회적기업 및 지역형 · 부처형 예비 사회적기업, 본 원의 사회적기업가 육성사업 창업팀

※ 지원세부사항: ①사업비(상품 품평회, 전문가 자문 및 컨설팅, 상품 기획 및 개발, 패키지·디자인 개선, 시제품 제작, 입점준비를 위한 사항, 기타 사업비용 일체), ②운영비(보수, 출장여비, 사업추진비) 한도 내 집행가능

가. (상품 발굴 및 개선) 사회적경제기업 상품 발굴, 진단, 개선 등 지원

- **(지원규모)** 개선정도에 따라 기본개선 1백만원, 중점개선 5백만원 이내
- **(지원방침)** 개선 수와 소요예산을 한도 내 제시, 단, (예비)사회적기업 상품 9건(이상) 개선

※ 제안서 평가위원회 의결을 통해 과업기간내 수행 완료의 적정성을 평가

- **(우대사항)** 사회적경제기업 공동상품 발굴, 기관협력 기획, 서비스 상품 판로지원과 관련한 참신한 아이디어 제안 시 평가에 고려

나. (상품 품평 및 판촉) 발굴 및 개선 상품의 판로지원을 위한 전문가 품평회 또는 판매、홍보 등의 판촉활동

- **(지원규모)** 최대 14백만원 이내

※ 지원세부사항: ①사업비(샘플구입 및 배포, 행사용품 구입, 홍보물 제작(현수막, 매대, 브로슈어 등), 프로모션(이벤트, 경품, 쿠폰 등), 기타 사업비용 일체) ②운영비(보수, 출장여비, 사업추진비) 예산한도 내 집행가능

- **(지원방침)** 상품 입점·홍보·판촉 등을 위해 추진하는 수시, 기획전 또는 품평회에 대하여 제안사항의 효과성을 고려하여 2회 이상 추진

출력날짜 : 2021/05/17 19:09:41 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

II 과업내용

1. 상품(물품 · 서비스) 발굴 및 개선과제 도출

□ 연계 가능한 판로채널 2개소 이상 제시

○ (유통채널) TV홈쇼핑, 오픈마켓, 백화점, 마트, 생협 등 사회적경제 상품을 입점 또는 판촉 가능한 채널

○ (기획채널) 대기업, 공공기관 등을 대상으로 사업을 기획 제안하여 상품을 납품 또는 다양한 판로지원할 수 있는 채널

□ 개선상품 발굴(개선 포함 최소 15개 이상)

○ 사회적가치와 시장경쟁력을 보유한 사회적경제기업 상품 발굴

- 본 사업의 취지를 고려하여, 잠재력 있는 신규상품 또는 입점되어 있으나 판매가 활발하지 않은 상품 발굴 권고

- 협력채널 대상 사회적경제기업 기획상품, 유통채널 PB상품 등 상품발굴과 관련한 참신한 아이디어 제안

○ 개선대상 상품은 1개 기업, 1개 상품만 지정(개선 방향에 따라 상품의 품목 또는 브랜드 단위의 개선이 가능하나, 1개 상품으로 인정)

○ 발굴된 기업과 상품은 반드시 e-store36.5 입점 및 상품등록

□ 개선상품 선정

○ 제안된 상품 중 사업의 목적에 부합하는 상품을 선정

- 협력채널 기준에 따라 개선 후 입점·납품 가능성이 있는 상품을 선정하되, 선정개요 및 판로지원 전략 등의 내용 제출

※ 제안된 상품이 지원사업의 목적에 부합하지 않을 경우, 협의하여 수정

○ 소셜벤더 협의체 의결를 통한 소셜벤더별 개선 상품 확정

- 소셜벤더간 개선 대상 상품 중복방지 등의 협의

- 소셜벤더 협의체를 통해 상품 개선에 대한 전략 및 채널을 상호 공유

출력날짜 : 2021/05/17 19:09:54 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

□ **개선과제 도출**

○ 판로채널과의 협력하여 상품을 기획·진단(상품당 3회 이상)하고, 해당 채널에 입점·납품될 수 있도록 개선과제 도출

- (기본코칭) 입점시 필요 요건, 품질인증 유통채널 접점을 늘릴 수 있는 마케팅 방안 등 상품진단의 기초과정 제공
- (전문가 진단) 판로채널 입점 담당자와 연계하여 판매·구매를 위한 상품의 개선사항 분석

○ 대상 상품과 유사상품의 비교 분석 후 구체적인 상품개선 과업 설정

○ 상품별 개선과제 및 도달 목표를 설정하여 보고서로 제출

- 최대한 구체적이고 정량적으로 설계

2. 맞춤형 개선 지원

□ **상품 개선 지원**(총 9개 이상, 전체 사업비의 30% 이상 편성)

○ 기본코칭과 전문가 진단을 통해 도출된 사항 중심으로 개선 지원

○ 개선과제 정도에 따라 기본개선과 중점개선으로 구분

○ **(기본개선)** 개선 필요가 낮은 상품을 대상으로 상세페이지, 브로셔 등의 홍보물 제작 지원(최대 6개)

○ **(중점개선)** 기본개선 보다 높은 개선 필요의 상품을 대상으로 상품 기획 개선, 품질표시 사항을 준수한 패키지·디자인 개선 등 지원(최소 3개 이상)

- 서비스 상품 특성에 맞춘 기획 컨설팅, 품질관리를 위한 자재보수* 등 지원

* 서비스 수행을 위한 자재(기기) 보수로 자산성 물품 구매는 해당되지 않음

○ 개선 내용에 맞추어 제품의 가격 경쟁력을 높일 수 있는 컨설팅 및 공정과정 부분까지 포함*

* 상품개선 외의 제품 패키지 양산, 상품 물류비 등 수혜기업의 운영비용 성격의 금액 지원 불가

○ 소셜벤더 내·외부 채널을 통해 개선과제에 맞춘 상품개선 추진

출력날짜 : 2021/05/17 19:10:09 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

□ **개선 추진현황 공유를 위한 협력 체계 구축참여**

○ 소셜벤더 협의체를 구성, 상호간 협업 및 멘토링 추진

○ 진흥원에서 직접 추진하는 타 지원사업의 대상 기업과 본 소셜벤더 지원사업의 대상 기업이 중복되지 않도록 수시 정보 공유

○ 진흥원이 추진하는 사업점검 및 성과 관리 협조

- 사업계획서 상 세부목표에 따른 추진경과보고서 제출

3. 개선상품(물품 · 서비스) 판로 연계

□ 개선 상품의 입점·납품 등 판로지원을 위한 전문가 및 소비자 품평·판촉전 진행(판촉전 등 2회 이상, 전체 사업비의 20% 이상 편성)

- (전문가 품평회) 협력 유통채널 등 전문가 집단 대상으로 개선상품 품평회* 추진

  * 타 소셜벤더 또는 진흥원 판로지원사업과 연계하여 초청 전문가 5인 이상 규모로 추진되는 부분 공동실적으로 인정

- (소비자 품평회) 내·외부 자원연계를 통한 유통채널에서의 개선상품을 포함한 사회적경제기업 소비자 품평회(판촉전) 추진

- (구매상담회) 공공·민간시장의 서비스 구매지원을 위한 채널 수요 맞춤 매칭 상담회 추진

□ 개선상품의 온·오프라인 채널 입점·납품 필요사항 맞춤 지원

□ 유통채널 입점 현황 및 성과 제출

4. 결과보고

□ **상품(물품·서비스) 개선 결과**

○ 지원 전·후 개선점 및 이미지 등 비교, 소요비용 결과보고

□ **판로 연계결과**

○ 판로채널 입점·납품을 위한 품평회 및 구매상담회 연계 계획 및 실적 결과 제출

○ 개선상품의 판로채널 진출 현황 및 매출실적 등 제출

□ **목표 달성 결과 및 성과공유**

○ 사업계획서 목표 기준 달성 정도 명시

○ 지원사업의 종합 성과공유 워크샵 참여 및 지원

출력날짜 : 2021/05/17 19:10:25 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

Ⅲ 신청 개요

1. 신청자격

□ 「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

□ 컨소시엄의 구성(공동 수급)

○ 공동수급(공동이행)으로 사업 수행 가능

※ 계약예규 '공동계약운용요령' 제9조에 의거 공동수급체 5개 이내, 계약참여 최소 지분율 10% 이상, 공동수급체 모두 경쟁 입찰 참가자격을 갖추어야 함

※ 컨소시엄 구성시 계약참여 비율에 따라 각 기관에 사업비 분할지급함

○ 공동수급 희망업체는 입찰참가 신청 시 공동수급 협정서(서식7)를 작성하여 제출

※ 공동 수급체 구성원별 역할 및 책임, 세부 인력 등 구체적으로 명시

○ 공동수급체 구성원이 다른 공동 수급체를 구성하여 중복 신청 불가

○ 기타사항은 기획재정부 계약예규 '공동계약운용요령'에 따름

2. 참가신청

□ 제출서류

연번	구 분	제출	비고
1	참가신청서 [서식1]	필수	한글본(hwp)/스캔본(pdf) 모두 제출
2	제안서 [서식2]	필수	한글본(hwp)/스캔본(pdf) 모두 제출
3	실적증명서 [서식3]	해당시	원본 스캔하여(pdf) 제출
4	청렴계약이행서약서 [서식4]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
5	서약서 [서식5]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
6	보안서약서 [서식6]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
7	개인정보동의서 [서식7]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출

출력날짜 : 2021/05/17 19:10:54 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

8	**공동수급표준협정서** [서식8]	**해당시**	원본 스캔하여(pdf) 제출
9	**법인등기부등본**	**필수**	원본 스캔하여(pdf) 제출
10	**법인인감증명서 (*사용인감 사용시, 사용인감계 제출[서식9])**	**필수**	원본 스캔하여(pdf) 제출
11	**사업자등록증/고유번호증**	**필수**	원본대조필 날인 후 사본(pdf) 제출
12	**이행(입찰)보증보험증권 (입찰금액 5%)**	**필수**	원본 스캔하여(pdf) 제출
13	**조달청 경쟁입찰참가자격등록증**	**필수**	발급 원본 파일스캔(pdf) 제출
14	**기타 작성서류의 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류**	**해당시**	원본/원본대조필 날인 후 스캔하여(pdf) 제출

□ **제출방법**

○ 사회적경제 판로지원 통합플랫폼(e-store 36.5)을 통한 온라인 제출 **(제출 후 반드시 유선전화로 확인 요망)**

※ e-store 36.5+(www.sepp.or.kr)>판로지원사업/소셜벤더>판로지원 사업공고

※ 시스템 오류 등으로 제출이 불가능한 경우, 담당자가 안내하는 e-mail로 접수

□ **제안서 제출 마감일시:** 2021. 6. 2.(월) 17:00까지

※ 서류 미비 및 제출 오류를 방지하기 위하여 마감시간 전 여유 있게 제출 권고

□ **낙찰자 선정**

○ 제안서 평가(대면심사) 후 우선협상대상자 선정

□ **문의처**

○ 한국사회적기업진흥원 판로지원팀 (☎ 031-697-7831, 7862)

3. 평가 및 선정 세부사항

□ **일반사항**

○ 제안서 평가를 위해 진흥원이 평가위원회 구성하여 세부 평가기준**(참고1)**에 의거, 평가를 실시

- 평가대상자가 평가위원회에 불참할 경우 평가 항목은 기 제출한 제안서를 토대로 서면 평가함

출력날짜 : 2021/05/17 19:11:28 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

- 제안서 평가의 세부 평가일정 및 방법 등은 입찰참여자에게 별도 통보 예정

○ 협상은 제안서 기술평가(100%)* 결과 고득점 순으로 함(다만, **기술평가 배점한도의 85% 미만인자는 협상대상에서 제외**)

※ 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우, 소수점 다섯째 자리에서 반올림

□ 선정절차 및 방법

<단계별 선정절차>

◈ 모집공고 → 제안서 접수 → 제안서 심사(대면심사) → 우선협상대상자 선정 → 협상에 의한 계약체결

심사단계	구 분	내 용
1단계	기술평가 ('21.6.8.(화) 예정)	• 대면 심사(제안서 사항 질의응답) ※ 제안사항의 목차 기준으로 질의응답 진행, 별도 PT자료 제출은 불요
2단계	우선협상 대상자 선정 ('21.6.10.(목) 예정)	• 심사결과를 기준으로 우선협상 대상자 선정 ※ 계약이 체결되면 차순위자와 협상 생략
3단계	계약체결 ('21.6.14.(월) 예정)	• 세부내용 협상 후 계약체결

※ 코로나19 등 기관 내·외부 상황에 따라 심사일정, 방법 등은 변동될 수 있으며 이 경우, 해당기관에 한하여 별도 안내예정

○ 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

□ 유의사항

○ 사업계획의 범위 및 내용, 용역비용 등의 조정이 가능(협상 시)

○ 제안서에 표시되는 일체의 계수(금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 선정을 취소할 수 있음

출력날짜 : 2021/05/17 19:11:59 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

○ 본 제안요청과 관련하여 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 참가자가 면세사업자인 경우에도 제안하는 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 제출하여야 하며, 선정기관이 면세사업자인 경우 제안하는 금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 정함

□ 기타 적용규정

○ 기타 본 공고문 및 협약서에서 따로 정하지 아니한 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 관련 규정에 의한 계약일반조건, 기획재정부 계약예규 「용역계약일반조건」, 조달청지침 「일반용역계약특수조건」에 따름

Ⅳ 사업 수행에 관한 사항

□ 사업보고

○ **(착수보고)** 선정기관은 계약체결일로부터 7일 이내 사업에 착수하고, 착수보고서와 사업수행계획서 등을 발주기관에 제출

○ **(사업계획 변경)** 수행기관은 사업계획을 변경하고자 하는 때에는 반드시 발주기관의 사전승인을 받아야함

○ **(자료제출)** 수행기관은 사업 중 사업추진점검 등을 위해 발주기관에서 자료를 요청할 경우 자료를 즉시 제출하여야함

○ **(결과보고)** 계약종료일 전까지 과업수행과정에서 생산된 산출물 일체 및 진행사항 등을 담은 결과보고서 제출(예산집행 명세서 포함)

- 결과보고서는 전자파일(hwp, pdf 등)로 제출하되, 진흥원이 요청할 경우 인쇄물 형태로도 제출

- 상기 모든 내용이 들어있는 CD 1개

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:11 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

□ 사업 수행 일반지침

- ㅇ 선정기관은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 사업은 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서와 관계 법령 및 제 규정 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- ㅇ 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관, 단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- ㅇ 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계 기법으로 정리하여야 함
- ㅇ 보고서 등 문서는 추상적이지 않은 구체적인 내용을 제시하여야 함
- ㅇ 진흥원의 사업변경 등 불가피한 경우에는 본 사업의 일부 또는 전부에 대해 진흥원과 선정기관 간의 협의 후 계약을 변경할 수 있음
- ㅇ 진흥원은 추진사항에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 진흥원에서 사업추진 관련 자료요구 시 지체 없이 제출하여야 함
- ㅇ 사업수행 중 사업내용(사업의 세부내용, 추진방법, 일정 등)이 사업 목적에 미흡하다고 판단되면 진흥원은 추가요청을 할 수 있고, 정당한 사유가 없는 한 선정기관은 이에 따라야 함
- ㅇ 선정기관은 과업수행 완료 후에도 본 사업과 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료 제출에 협조하여야 함
- ㅇ 본 사업의 원활한 수행을 위해 진흥원의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문기관 및 전문가를 참여시킬 수 있음
- ㅇ 사업 수행 중 투입인력을 교체하고자 할 때에는 사전에 진흥원의 승인을 받아야 함

□ 저작권 관련 사항

- ㅇ 본 사업으로 인해 발생하는 모든 지적소유권은 진흥원과 선정기관 양자가 소유함
- ㅇ 선정기관은 사업수행 시 원 소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 선정기관의 귀책사유로 제3자의 특허권 및 저작권 등을 침해하는 문제가 발생할 시 이에 대한 모든 책임을 짐

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:18 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

□ 보안 관련 사항

○ 선정기관은 진흥원의 사전승인 없이 본 사업의 진행상황 및 관련자료, 취득한 모든 정보가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 사업추진 기간 중 개인정보보호에 관한 법규를 준수해야 함

○ 사업기간 및 종료 이후에도 본 사업과 관련하여 선정기관의 책임으로 문제가 발생하여 진흥원에 손해를 입힌 경우에는 선정기관이 이를 책임져야 함

□ 사업내용 및 사업비용 관련 사항

○ 사업비 집행은 계약체결 시 제출한 산출명세서를 기준으로 집행

- 사업내용 및 사업비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 진흥원과 협의하여 사업내용 및 비용을 조정할 수 있음

○ 세부사업 사업수행계획서 상의 사업 담당자를 본 사업에 투입하지 않을 경우 사업비용을 조정할 수 있음

○ 사업수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 하며, 주요항목(여비 등)은 본 공고에 게시된 집행기준에 따라 판단하되, 집행시 내용이 규정에 없을 경우 진흥원의 내규를 준용함

○ 사업비변경 시 일반관리비 및 이윤은 각각 6% 이내와 10% 이내로 하되, 계약 시 제출한 산출명세서상의 명기된 금액을 초과할 수 없음

□ 손해배상 관련 사항

○ 사업기간 및 향후에도 본 사업과 관련 선정기관의 귀책사유에 의해 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 선정기관에 있음

○ 선정기관의 귀책사유로 인하여 진흥원이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상을 등을 한 때에는 선정기관은 진흥원과 지체 없이 배상해야 함

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:22 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

□ 분쟁의 해결 관련 사항

○ 계약서 및 진흥원의 공고문, 제안서, 사업수행계획서, 기타 서류 등에 명시 되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 진흥원과 선정기관이 서로 협의하여 결정함

○ 공고문상 용어는 일반적 통념에 따라 해석하며, 진흥원과 선정기관 간 해석상 차이가 발생할 경우에는 상호 협의 하에 진행하여야 하며, 협의가 어려울 경우에는 관련 법규 및 규정에 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

○ 수행기관의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 경우, 수행기관은 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주기관은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있음

□ 위반사항에 대한 조치

○ 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주, 관계규정에 의거 조치할 수 있음

- 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때

- 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때

- 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성, 제출한 경우

□ 기타사항

○ 본 사업 수행을 위한 물품 또는 서비스 구매 시 '사회적기업' 및 '사회적협동조합' 제품을 우선적으로 구매

※ 사회적기업 및 사회적협동조합 제품 구매 실적이 있을 경우 최종보고서 제출 시 세부내역 및 (세금)계산서 첨부

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:32 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

Ⅴ 사업비 정산 및 지급

□ 선금

○ 선정기관은 본 사업 운영을 위한 별도의 전용 계좌를 이용

○ 원활한 운영을 위해 운영기관에서 요청 시 계약금액의 70% 이내에서 선금 지급 가능

- 선금사용계획 및 진흥원에서 요청하는 증빙서류 제출 필요

○ 공동수급체를 구성한 경우 대표기관이 대표로 선금 등 대가지급 신청하며, 공동수급체구성원에게 공동수급체 참여율을 고려하여 각각 지급함

○ 추후 잔액은 사업비 정산에 따라 지급

□ 정산

○ 제안서 및 협상서, 계약 시 제출한 산출명세서를 기준으로 정산

- 진흥원에서 정한 세부기준(**참고2**)에 따라 지정한 기간 내 사업비 집행 내역 및 정산보고서를 제출하여야함

○ 사업 중 운영 사정에 따라 진흥원과 협의하여 산출명세서 일부 수정 가능하나 반드시 집행 전 진흥원 승인을 득하여야 함

○ 예산범위 내에서 사업 운영 후, **사업비 회계 감사를 통해 정산**

Ⅵ 제안서 작성 지침

□ 권장사항

○ 제안서와 별도로 작성되는「제안서 요약본」은 4면 이내 작성

○ 제안서 작성요령에 따라 작성하되, 본 공고문에 예시하지 아니한 사항이라도 본 사업 수행 및 목적 달성에 필요하다고 인정되는 사항을 반영하여 추가 제안 가능

※ 사업목적 달성을 위해 필요한 사항을 최대한 반영할 것

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:39 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

○ 제안서는 A4 종 방향을 권장하나, 파워포인트 등으로 작성 시에는 A4 횡 방향으로 작성 가능

○ 인용자료 및 데이터의 출처 명시

○ 비율 산정 시 소수점 넷째 자리까지 기재(소수점 다섯째자리에서 반올림)

○ 금액의 천원단위로 절사하여 표기

○ 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

□ **제안서 작성 시 유의사항**

○ ‘~할 수 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행능력이 없는 것으로 간주

○ 제출된 제안서의 내용은 한국사회적기업진흥원과 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨

○ 진흥원은 필요시 제안업체에 대하여 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 아니함

○ 제안서와 관련된 일체의 비용은 참가자의 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 모든 산출물의 소유권은 진흥원에 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

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:47 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

○ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함

○ 본 공고문에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 함

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

○ 제안요청과 관련된 모든 질의는 공고문에 기재된 사업담당자가 답변하며, 이외의 경로로 얻어지는 정보에 기인하여 부적격 판정을 포함한 불이익이 발생할 경우 이는 전적으로 제안자의 책임임

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

○ 기타 명시되지 아니한 사항은 한국사회적기업진흥원과 협의하여 추진함

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:51 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

【참고1】 제안서 평가 사항

□ 제안서 평가항목 및 배점기준

사 업 명	2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤더 운영 사업		
대상기관	○○○○○		
심사항목	**세부항목**	**심사내용**	**배점**
사업수행 자원 (15점)	연계 판로채널 자원	· 내·외부 협력 유통채널 보유 여부 · 사업 기획 제안으로 다양한 판로지원 가능한 채널	15점
사업 이해도 (15점)	사업목적 이해도	· 본 사업의 목적에 대한 이해도 · 사회적경제 기업 및 상품에 대한 이해도	15점
수행기관 전문성 (25점)	사업 관련 전문성	· 기관의 상품개발, 브랜딩, 마케팅 관련 전문성 · 유통채널 입점 전략 및 판촉 관련 전문성	15점
	인력의 전문성	· 사업 총괄책임자, 참여인력의 본 사업 관련 전문지식 및 자격사항	10점
사업수행 능력 (25점)	수행방안	· 사업 추진 계획의 타당성 · 사업 추진 방향 설정의 적절성 및 목적 적합성	10점
	사업추진능력	· 사업기간 내 목표달성 및 추진 계획의 실현가능성	15점
사업관리 능력 (20점)	사업 운영·관리 능력	· 추진 체계 및 일정의 타당성 · 인력활용계획의 적절성 · 기타 목적 달성을 위한 지원 내용 · 각종 저작권 및 보안 관리 계획의 적절성	10점
	재무예산	· 제안내용 및 활동 범위를 고려한 예산의 적정성 · 예산 운영 계획의 적절성	10점
합계			**100점**

출력날짜 : 2021/05/17 19:12:54 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

【참고2】 사업비 집행기준

구분	항목	적용대상 및 지원한도	증빙사항 및 비고
상품 개선 (30% 이상)	**상품 개선비**	· 성분·함유량 개선, 패키지 디자인 개선, 홍보 콘텐츠 제작, 시제품(샘플) 제작 등 상품개선에 소요되는 비용 * 상품개선 외의 제품 패키지 양산, 상품 물류비 등 수혜기업의 운영 제반비용 성격의 금액 지원 불가	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙 · 상품개선 내용을 확인할 수 있는 증빙사진 등
품평 판촉 (20% 이상)	**소모품**	· 사무용품, 행사용 비품 등 소모성 재료 · 현수막, 간판, 매대, 스토어 설치 등 행사용품 · 문구류, 잉크, 복사용지 등 · 제품(샘플 등) 구입 및 제작, 포장용품, 부분품 등 – 집행내역 증빙서류를 구비하여야 하며, 사업과 무관한 물품 등 구입은 정산 불가	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	임차료	· 행사장, 교육장, 회의실 등 장소 임차 · 물품 보관을 위한 창고 이용 · 장소, 건물, 물류시설 등 일시 임차 · 각종 시설 및 장비의 임차 · 물품 운송, 하역, 상하차 등을 위한 차량 임차 · 기타 사업과 직접적으로 관계된 기자재 임차 – 자체 보유한 기자재 활용에 대한 임차료 정산불가 – 임차가 아닌 구입의 경우, 기자재 구입비로 편성하고 반드시 진흥원과 사전협의 필수	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	기자재 구입비	· 자산구매는 제한되나, 사업수행을 위해 반드시 필요하다고 판단될 경우 **진흥원과 사전협의 필수** – 실비정산 원칙이며 진흥원과 사전협의 시 견적서, 비교견적서 제출하여 사전협의 진행	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙 · 사업목적과 무관하거나 진흥원과 사전협의하지 않은 기자재(자산)구매는 정산불가
	홍보 및 마케팅비	· 상품 안내서, 상품 기술서, 상세 페이지, 브로슈어, 카탈로그, 포스터 등 홍보물 제작비 · 온라인 쇼핑몰 제작, 이용 등에 관련한 비용 · 프로모션(쿠폰, 경품, 사은품, 문자·메일링, 어플리케이션 제작, 제작발표회, 인터뷰 등)	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	일반 용역비	· 운영기관이 자체적으로 추진하기 어렵거나 전문성이 필요한 업무 등에 소요되는 외주 용역비 – 단, 일반용역비 지출 시 **진흥원과 사전협의 필수**	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	기타	· 본 사업 수행을 위해 필요한 기타 사업경비	–
인건비	**인건비**	· 투입인력에 대한 기본급여, 수당 등 · 투입인력의 책임자, 보조인력, 기간제 인력, 아르바이트 인력 등에 대한 보수 · 상품 개선을 디자인 전문인력(내부)이 수행하였을 경우, 개선과업 투입 비율만큼 상품개선비에서 차감하여 인건비로 산정(총사업의 최대 10%까지 가능)	· 지출결의서, 급여대장, 참여인력현황표, 개인별 지급액 확인 가능한 계좌이체내역으로 증빙 · 디자인 과업 관련 유사 사업 수행 실적 증빙(3년이내)

출력날짜 : 2021/05/17 19:13:58 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

구분	항목	적용대상 및 지원한도	증빙사항 및 비고
경비	수당	· 상품 기획, 발굴(품평회), 기획, 개선 등과 관련하여 초빙하는 외부전문가, 컨설턴트, (예상)고객 등 외부 인원에게 지급하는 수당(위촉·참석·회의·자문수당 등) - 1회 1인 최대 20만원 한도 내 지급 - 수당 관련 사업수행 30분 이상은 1시간으로 계산 * 단, 최초 1시간은 위 원칙에도 불구하고 1시간으로 산출 - 투입인력(또는 내부인력) 대상 및 소속 기관 임직원 수당 지급불가	· 지출결의서, 수당지급 명세서(회의명, 개인정보 수집·이용동의 등 포함) · 원천징수영수증, 계좌이체증명서
	원고료	· 교육 등 추진 시 제작하는 교재, 원고, 자료 등의 원고 작성을 의뢰하는 대가로 지급하는 비용 - A4용지 1매당 1만원, 최대 5만원 한도 내 지급	· 개인별 지급액 확인 가능한 계좌이체내역으로 증빙
	유인물비	· 사업추진 시 필요한 인쇄물 제작에 소요되는 비용	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	소모품	· 사무용품, 행사용 비품 등 소모성 재료 · 현수막, 간판, 매대, 스토어 설치 등 행사용품 · 문구류, 잉크, 복사용지 등 · 제품(샘플 등) 구입 및 제작, 포장용품, 부분품 등 - 집행내역 증빙서류를 구비하여야 하며, 사업과 무관한 물품 등 구입은 정산 불가	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	국내여비	· 투입인력의 국내출장경비 ① **운임** - 실비 정산원칙이므로 증빙서류 지참하여 정산 - (자가용) 운임은 대중교통 이용에 준하여 지급 * 불가피한 경우에 한하여 사용, 가급적 대중교통 권고 - (철도/선박) 운임은 실비(일반실) 지급(특실불가) - (택시) 운임 지원 불가 - (항공) 실비 지원, 가급적 저가항공사 이용 권고 ② **숙박비** - 증빙서류 지참하여 정산하되, 숙박권역에 따라 차등 * 서울시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원 이내 집행 ③ **식비** - 1일 1인 2만원 한도 내 지급 * 단, 해당일 사업추진비 사용 시 식비청구 불가 · 자체 여비규정이 존재하는 경우, 자체 여비규정을 적용하되 **진흥원과 사전협의 필수**	· 지출결의서, 출장신청서 또는 출장보고서 ① 운임(아래 중 하나) 1. 세금계산서 2. 신용(직불)카드 매출전표 3. 현금영수증 4. 철도, 고속(시외)버스, 비행기, 선박 승차권 등 ② 숙박비(아래 중 하나) 1. 신용(직불)카드 매출전표 2. 현금영수증
	기타	· 본 사업 수행을 위해 필요한 기타 운영비	-

출력날짜 : 2021/05/17 19:14:50 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식

< 유 의 사 항 >

구분	내용
집행기준	- 수행기관 법인카드(체크카드) 또는 계좌이체(사업비 전용통장)로 집행 * 사업비 통장과 연계되지 않은 법인·개인카드는 불인정
증빙자료	- 지급에 관한 결의서(필수) 및 영수증서 (*사업자등록번호가 확인되는 세금계산서 또는 운영기관 명의의 법인카드 영수증)와 기타 필요한 경우 견적서, 계약서, 검사조서 등 지급사실을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비 - 사업비 사용명세서, 사업비집행증빙, 사업비 계좌거래내역, 사업비 계좌 발생이자 관련 원천징수영수증
인정금액	- 사업기간 내 집행·증빙이 완료된 금액 * 사업기간 전 또는 후에 집행된 금액은 사업비 불인정
불인정 금액	- 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙이 미비한 경우, 선정기관의 내부시설 사용료(임대료, 건물관리비용 등), 내부직원이 수령하는 수당, 사업과 무관한 물품구매 등
이자반납	- 발생이자(원천징수세액을 차감하기 전 이자발생 총액)는 반납대상 * 최종정산 시 지출 증빙 구비 완료 후 계좌 해지 및 이자 증빙 사본 제출
기타사항	- 상기사항에서 규정하지 않았거나 별도의 기관내부지침이 있을 경우 진흥원과 사전협의를 통해 조율 및 집행가능

출력날짜 : 2021/05/17 19:15:22 소속그룹 : 판로지원팀 사용자명 : 윤성식