
제 안 요 청 서

– 2026 AfCFTA 스타트업 파트너십 프로그램 운영용역 –

2026.07.



1. 공 고 명: 2026 AfCFTA 스타트업 파트너십 프로그램 운영용역

2. 계약기간: 계약체결일부터 2026. 12. 22.(화)까지

3. 사업금액: 119,000,000원 (금일억일천구백만원, VAT 포함)

4. 사업목적

- AfCFTA 실행 목표에 부합하는 분야* 30여개 아프리카 현지 스타트업 대상 액셀러레이션 프로그램을 운영하여 비즈니스 역량을 강화시키고 우수 스타트업의 한국 시장 견학 기회를 제공하여 맞춤형 사업화 지원 및 한-아프리카 경제 협력 활성화

* 무역 촉진, 물류, 제조, 핀테크, 디지털 플랫폼, 농식품 유통, 전자상거래 등

5. 주요내용

- 주관기관: 한·아프리카재단
- 사업대상: 30개 아프리카 현지 스타트업
- 사업내용 요약

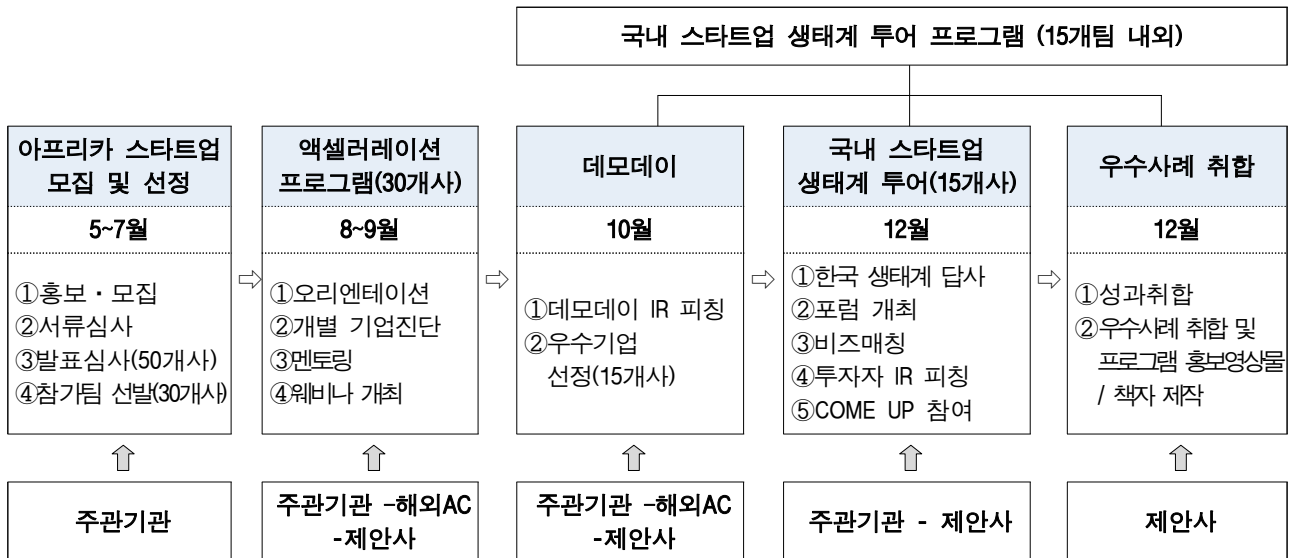
구분	시기	방식	사업내용
액셀러레이션 프로그램 참여팀 30개사 선정	7월	온라인	서류심사 상위 50개사 대상 발표평가
기업진단 및 오리엔테이션	8월	온라인	발표평가를 통한 아프리카 스타트업 30개사 대상 개별 기업진단 및 오리엔테이션
액셀러레이션 프로그램	8-9월	온라인	비즈니스 모델 고도화, 멘토링, 네트워크 페이지 운영, 웨비나 개최
데모데이 및 국내 스타트업 생태계 투어 참여팀 15개사 선정	10월	온라인	데모데이 및 우수기업 15개사 내외선정
국내 스타트업 생태계 투어	12월	국내	우수기업 15개사 대상 한국 비즈니스 생태계 답사, 포럼 개최, 투자자 IR 피칭, COME UP 참여
우수사례 취합	12-1월	국내	성과 및 우수사례 취합

6. 주관부서 및 담당자

- 사업관련: 교류협력부 민선홍 대리(02-722-4059)
- 입찰관련: 경영지원실 황기환 과장(02-722-4063)

1. 사업 추진절차 및 과업내용

가. 사업구성 및 일정



나. 과업내용

구분	내용
운영전반	- 참가팀들의 창업 역량을 강화하여 실질적 스케일업 성과를 달성하고 아프리카 및 한국 스타트업 유관기관과의 협력 모델 구축을 통해 한-아프리카 경제 및 비즈니스 협력을 강화, 스타트업들이 기술, 유통, 사업화 등 분야에서 연결될 수 있도록 프로그램 기획 및 운영 - 엑셀러레이션 프로그램 → 데모데이 → 국내 스타트업 생태계 투어 → 우수사례 취합 및 후속 결과 관리로 성과 창출과정이 효율적, 유기적으로 운영 될 수 있도록 프로그램 운용 - 주관기관, 현지 파트너사 등 협력기관과의 의사소통, 보고체계 구축을 통해 효율적 협업 도모 - 국내 스타트업 생태계 투어 전반 관리 - 참가팀 인터뷰 등을 통한 홍보영상 및 우수사례 발간물 제작 - 국내 스타트업 생태계 투어 종료 후 비즈니스 실적조사 및 취합
기업지원	- 국내 스타트업 생태계 투어 중 투자자 IR피칭, 라운드테이블 및 네트워킹 행사 - 국내 생태계 투어 일정수행 제반업무(항공권 일정조율 및 발권, 국내 숙박예약, 식사, 교통, 통역 등) 전반 *참가 15개사 항공료는 주관기관 부담 *아프리카 멘토 사례비, 웨비나, 데모데이 및 온라인 플랫폼 운영비는 해외 엑셀러레이터 부담 - 기업별 한국 유관기관과의 매칭 및 니즈를 반영한 사전 비즈니스 매칭 지원 - 기업별 국내 멘토 매칭 및 파트너 DB 구축(전문분야 구분 등)
홍보	- 국내 스타트업 생태계 투어 참가 시 국내 유관 파트너사(VC, 바이어, 스타트업 등) 매칭을 위한 구체적인 팀별 홍보 방안 수립 - 프로그램 전반의 내용이 국내외 언론 및 소셜 미디어에 소개될 수 있도록 홍보 방안 수립 - 국내 스타트업 생태계투어 중 각 행사 성격에 맞는 온/오프라인 홍보물(현수막, 엑스배너, 폼보드 등) 준비 * COUE UP 행사 전시부스 임차 및 참가비용은 주관기관 부담

2. 과업 세부내용

가. 액셀러레이션 프로그램 및 데모데이 운영 지원

※아프리카 창업기획자(현지AC)와 공동으로 수행하며, 주관기관-현지AC-제안사와의 긴밀한 소통·협조를 통해 효과적인 프로그램 운영

1) 개요

- 목적: 액셀러레이션 프로그램을 통한 오리엔테이션, 기업진단, 멘토링, 웨비나를 통한 진출전략 고도화 지원
- 기간: 2026년 8월~10월 중
- 대상: 아프리카 스타트업 30개사
- 진행방식: 온라인
- 결과물: 발표심사 단계 초안에서 보완된 피치덱, 액셀러레이션 프로그램 결과보고서

2) 주요내용(안)

① 오리엔테이션

- 목적: 참가팀의 프로그램 전반에 대한 이해를 높이고 원활한 참여 기반 마련
- 주요내용: 프로그램 전체 과정 안내, 팀 소개 및 네트워킹, 초상권 및 참여 동의서 수령
- 결과물: 참가팀 참여 및 초상권 동의서, 참가팀별 희망 매칭 파트너 취합

② 개별 기업진단

- 목적: 참가팀 개별 기업진단을 통한 맞춤형 진출전략 도출
- 주요내용: 기업역량 및 잠재력을 판단하여 국내 시장에 대한 △목표 명확성, △확장 가능성, △시장 내 경쟁력을 도출하고 이를 토대로 참가팀과 함께 진출전략 및 사업 KPI 수립
- 결과물: 개별기업 한국 시장 진출전략 및 국내 유관 잠재 파트너사 목록, 국내 프로그램 참여 시 성과 예측이 포함된 기업별 보고서

③ 피칭 컨설팅 및 멘토링

- 목적: 멘토링을 통한 타겟시장 동향 파악 및 진출전략 고도화
- 주요내용: 피칭 전문가를 통한 피칭덱 구성 및 고도화, 글로벌 피칭역량 향상 등 영어발표 기술 컨설팅, AC 네트워크를 활용하여 참가팀별 분야에 맞는 국내/외 전문가 매칭

○ 결과물: 멘토링 보고서, 영어 피칭덱, 스크립트 완성본

④ 웨비나 개최

○ 목적: AfCFTA 시장통합 대비 비즈니스 환경 소개 및 한국 스타트업 비즈니스 생태계 소개

○ 주요내용: 주관기관 및 AC 네트워크 활용, 강연 주제에 맞는 전문가를 섭외하여 온라인 강연 및 질의응답 세션 진행

○ 결과물: 웨비나 개최 보고서

⑤ 데모데이 및 우수기업 선정

○ 목적: 액셀러레이션 프로그램 참여 30개사 IR 피칭 실시 후 국내 스타트업 생태계 투어에 참여할 15개사 내외 선정

○ 주요내용: 데모데이 IR 피칭 및 우수기업 발표

○ 결과물: 평가위원 개별 및 종합 평가지, 국내 프로그램 참여 서약서 및 동의서

3) 과업내용(주관기관 협의必)

구분	내용
기획 및 운영	• 아프리카 현지AC와의 협업을 통한 원활한 프로그램 운영 • 일정조율 및 멘토링 운영 • 한국 측 연사 및 멘토단 제안 및 섭외 • 한국 측 멘토 및 연사 사례비지급 등 행정제반사항 일체 • 심사위원 제안 및 섭외 • 참가팀 및 심사위원 등 참석자 대상 심사일정 공지, 참석확인 등 관리 • 오리엔테이션, 웨비나 및 데모데이 사전리허설 등 행사전반 운영일체 • 심사결과표, 심사의견 제작 및 취합 • 국내 멘토 사례비지급 등 행정제반사항 일체 • 기업별 전체일정 관리, 프로그램 결과물 검토 등 기업관리 • 일정안내, 개별 출결사항 체크 등 참가팀 관리
피칭	• 아프리카 현지AC와의 협업을 통한 개별 기업 관리 • 성공적인 피칭행사 참가를 위한 덱 및 스크립트 검토 • 참가팀 피칭 준비도 검토
데모데이	• 아프리카 현지에서 해외 AC 와 협력 하 데모데이 개최 및 우수15개사 선발 • *제안사 최소1인 이상 모로코 현지 출장 및 지원 • *액셀러레이션 프로그램 참여기업 30개사 온라인으로 IR피칭 참여
비즈매칭 지원	• 현지AC와 협업하여 사전매칭 관리 • 제안사 보유 네트워크 내 추가 잠재 파트너 발굴 및 매칭 • 개별 비즈매칭 전략 수립
[참고 현지AC 역할	• 아프리카 멘토 및 전문가 섭외 • 제안사와의 협업 하 액셀러레이션 프로그램 운영 • 기업 희망 파트너 후보군을 참고하여 사전매칭 파트너 발굴 협조

나. 국내 스타트업 생태계 투어

※주관기관-제안사와의 긴밀한 소통·협조를 통해 효과적인 프로그램 운영

※해당 사업 및 프로그램의 목적 달성을 위하여 일정 및 운영 회차를 포함한 커리큘럼 제안 및 효과적인 운영전략 제시

1) 개요

- 목적: △한국 비즈니스 생태계 답사, △포럼 및 투자자 IR피칭행사 개최, △잠재 파트너 미팅, △라운드테이블/네트워킹, △COME UP행사* 부스참여를 통해 비즈니스 이해관계자와의 네트워킹 기회를 확대하고 한-아프리카 간 협력 성과모색

*COME UP 2026은 글로벌 스타트업 행사로 창업 생태계 활성화를 위한 프로그램이 운영되며, 올해 12월 9일(수)~12월 11일(금) 개최기간 중 AfCFTA 스타트업 파트너십 참가 15개사를 위한 부스 별도 마련 예정

○ 기간

- 사전 오리엔테이션: 11월 중 / 국내 스타트업 생태계투어: 12월 초 (약 일주일간)

○ 대상: 아프리카 스타트업 15개사

○ 지원사항: 팀별 1인의 왕복항공료, 숙박비

○ 주요일정(안)

	1일차	2-7일차	8-9일차
주요일정	현지→ 한국 입국	한국 비즈니스 생태계 답사, 시장환경 세미나, 기관방문, 파트너매칭, 포럼/라운드테이블, 컴업행사참석 및 IR피칭 등	귀국

2) 과업내용(주관기관 협의必)

구분	내용
과업목표	• 한-아프리카 스타트업 협력 네트워크 구축, 참여팀의 한국 스타트업 유관기관 및 잠재 파트너와의 협력 모델 구축을 통한 한-아프리카 경제협력 제고 효과 홍보 • 성공적인 투자유치, 파트너 발굴, 판로개척, 법인설립 등의 성과 창출
기획 및 운영	• 우수팀 15개팀의 준비사항을 최종점검하여 참가 피칭덱 및 스크립트 준비, 컴업행사 참여 준비 • 오리엔테이션, 포럼 및 투자자 IR 피칭행사 연사 섭외 및 진행 • 방문기관, 장소섭외, 배치·조성 등 진행계획 수립 및 프로그램 운영 • 국내 전문가 및 연사 사례비지급 등 행정제반사항 일체 • 프로그램별 연사 및 멘토단 제안 및 섭외 • 참가팀, 투자자, 유관기관 관계자 등 참석자 대상 심사일정 공지, 참석확인 등 관리 • 케이터링 및 필요물품(노트북, 문구류, 상장 등), 필요자료 등 준비 • 안내데스크 운영, 사전리허설 등 행사전반 운영일체 • 국내 연사 사례비지급 등 행정제반사항 일체

피칭	• 투자자 IR 피칭 기획 및 운영 • 성공적인 피칭행사 참가를 위한 데크 및 스크립트 검토 • 참가팀 피칭 준비도 검토
비즈매칭 지원	• 개별 사전매칭 리스트 작성 및 매칭 • 제안사 보유 네트워크 내 추가 잠재 파트너 발굴 및 매칭
기업관리	• 기업별 전체일정 관리, 프로그램 결과물 검토 등 기업관리 • 일정안내, 건별 출결사항 체크 등 참가팀 관리 • 사전 오리엔테이션(입국필수준비사항 등) 계획수립 및 진행 • 참가팀 안내유인물 제작 및 비상연락망 구축 • 참가팀 비자발급 및 입국관련 제반사항 • 숙소예약, 항공일정 조율 및 발권, 보험가입 등 *참가 15개사 항공료, COME UP 행사 전시부스 임차 및 참가비용은 주관기관 부담 *숙소, 차량, 물류비, 통번역비 등 국내 스타트업 생태계 투어 비용 전반은 제안사 부담
홍보	• 기업 및 프로그램 소개, 엑스배너, 현수막 등 영문 홍보자료 제작 • 행사기록 스케치 영상, 인터뷰 영상 및 사진촬영 • 국내외 언론 및 소셜 미디어 홍보방안 수립 및 이행

3. 성과물 제출

구분	보고시기	제출자료	비 고
사업수행계획서	착수보고시	• 과업추진계획, 운영방안, 인력 등	전자파일
주간보고서	매주	• 사업 수행내용 및 차주 추진계획	전자파일
중간보고	엑셀러레이션 프로그램 착수 후	• 액셀러레이션 프로그램 결과 포함된 중간보고서 제출 • 기업관리 - 기업별 수요분석 및 실제 국내 파트너 매칭 일정 - 국내 스타트업 생태계 투어 주요 예측 성과	전자파일
최종보고 (결과보고)	계약완료 14일 이내	• 사업관련 기록물 제출 - AfCFTA 스타트업 파트너십 프로그램 스케치영상 - 클립영상, 참가자 인터뷰 영상, 국내 스타트업 생태계 답사 프로그램 주요사진 등(원본파일 포함) - 주요성과 및 우수사례 인터뷰 사례집 책자 등 • 용역수행 완료보고서 제출 - 각 단계별 주요내용 및 결과 - 비즈매칭, 계약협약건수, 투자유치액 등 주요성과 • 참가자 만족도조사	전자파일 및 인쇄물
사후관리	계약종료 후 1년	• 성과조사, 후속 모니터링 결과 등 계약 종료 1년 후 사후성과 보고	전자파일
각종 기록물	수시	• 주요사진 및 영상원본 등 • 특이사항 및 즉시협의 건	전자파일 및 인쇄물

III

과업 수행 지침

1. 일반사항

- 사업 수행과정에서 보고체계를 마련하여 사업 진행 상황을 수시 보고하여야함
- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 재단에 즉시 보고하여야 함
- 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 재단의 검토 및 승인을 받아야함

2. 투입인력 구성 및 요건

- 투입인력은 글로벌 스타트업 육성 사업에 전문성을 갖춘 자로 구성하며 이와 관련된 이력을 제시하여야 함
 - ※ (관련 이력) 해외전시 지원, 비즈 매칭, 스타트업 멘토링, IR교육 및 운영 등
- 1인의 총괄PM과 1인의 PL을 영어에 능통한 자로 지정하여 사업 운영·관리 해야 하며, 총괄 PM은 평균 30% 이상, PL은 평균 60% 이상 투입되어야 함
- 재단은 사업 투입인력의 전문성이 결여되거나 소통이 원활하지 않다고 판단 될 시 인력 교체를 요청할 수 있음

3. 과업내용 및 과업기간 변경

- 과업 수행 중에 다음 사항이 발견된 경우에는 협의하에 계약금액 범위 내에서 내용 및 기간 등을 변경할 수 있음
 - 과업 내용 등이 현저하게 변경될 때
 - 과업 수행 중 참여 인력 등 중요사항이 변경될 때
- 한아프리카재단은 용역수행 중 특별한 사유 없이 다음 사항이 발생할 경우 계약위반 행위로 간주, 계약해지 등 법적 조치를 할 수 있음
 - 한아프리카재단의 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 아니한 때
 - 기간 내 과업 완료 능력이 없거나 현저하게 계획공정이 미달 될 때

4. 보안

- 과업수행업체는 본 과업과 관련하여 습득한 사항을 제3자에게 누설해서는 안 되며, 한아프리카재단이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함

- 보안 사항의 누설로 인하여 사회적인 문제를 야기했을 경우 과업수행업체는 민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 져야 함

5. 결과물 및 저작권의 귀속

- 사업 결과물의 지식재산권은 한·아프리카재단과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지적재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에 있음. 끝.

III

입찰 안내사항

1. 입찰 방식

- 계약종류: 총액계약
- 계약방법: 제한경쟁입찰(중소기업자 간)
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2에 따른 중소기업자간 경쟁
- 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 따름

2. 입찰 참가자격 ※ 모든 서류는 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내여야 함

- 아래의 자격을 모두 갖추고 입찰서 제출 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가계약법’)」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- ※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내여야 함
 - 「국가계약법」 시행령 제76조 규정에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한에 해당하지 않는 사업자
 - 입찰서 제출 마감일 전일까지 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 따라 나라장터(G2B)에 창업기획자(업종코드 6883)으로 입찰

참가자격을 등록한 자

※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내여야 함

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업 확인서(용도: 공공기관 입찰용)를 소지한 자

※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내여야 함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여 할 수 없음. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있음. 다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자입찰서에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 갈음함

3. 하도급

- 본 사업은 하도급을 불허하는 사업임

4. 공동수급

- 본 사업은 안정적인 사업 운영을 위해 공동수급(공동이행방식)을 불허하는 사업임

5. 입찰 제출 서류

- e-발주시스템을 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음

○ 가격입찰서

- 입찰서는 나라장터 공고목록에서 해당 공고의 ‘투찰’ 버튼을 통해 전자적으로만 제출하여야 하며, 산출내역서는 e-발주시스템 기타서류로 제출
- 입찰금액은 부가가치세를 포함한 가격이며, 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

※ 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 투찰해야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 계약금액은 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액으로 함

○ 기술제안서

- 반드시 입찰자가 나라장터 e-발주시스템을 통하여 전자파일 형태로 온라인 제출
- 제안서는 ①~③와 같이 파일명을 지정하고, 각각 구분하여 제출

① 정량적평가 제안서(신용평가등급확인서) 1부

※ 입찰등록 마감일 기준 유효기간 이내, 공공기관 입찰용으로 제출해야하며, 미제출
혹은 공공기관 입찰용이 아닐 경우 최저등급으로 평가

※ 가점사항(사회적경제기업) 해당 시 관련 서류 함께 제출

② 정성적평가 제안서(=발표자료) 1부

○ 기타서류(기술제안서와 동일하게 e-발주시스템을 통한 온라인 제출)

구 분	제출 서류	수량
입찰참가 자격 확인용	· 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증(업종코드 6883)	1부 (하나의 파일로 제출)
	· 법인등기사항전부증명서(법인등기부등본)	
	· 중·소기업 확인서	
	· 표준재무제표증명서('25년도 귀속분 국세청 발급) ※ 공인회계사 또는 세무사가 관계법령에 의거 작성·확인한 재무제표증명원으로 대 체 가능(단, '25년도 재무제표증명서 미확정으로 발급이 불가한 경우에 한하여 '24년도 표준재무제표증명서 제출 가능)	
	· 법인인감증명서 및 사용인감계	
	· 사업자등록증 사본	
	· 납세증명서(국세, 지방세) ※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내	
	· 서약서(별지 제4호)	
	· 청렴계약 이행서약서(별지 제5호)	
기타	· 기업 일반 및 투입인력 정보(별지 제1~3호)	

※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제33조제1항에 따라 중소기업자로 간
주되는 특별법인일 경우 특별법인임을 확인할 수 있는 서류 1부(해당자에 한함)

6. 입찰 시 유의사항

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조제1항 각 호의 어느
하나에 해당하는 자(계약을 이행할 때 부실·조잡 또는 부당하게 하거나
부정한 행위를 한 사업자 등)는 2년 이내의 범위에서 입찰참가자격을 제
한받을 수 있음

○ 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또
는 허위서류를 제출한 자에 대하여는 아래와 같이 조치함

- 계약체결 이전: 협상적격자에서 제외 또는 낙찰자 결정통보 취소
- 계약체결 이후: 당해 계약 해제 또는 해지

○ 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 설명, 추가 자료 요청을
할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응해야 함

○ 제안서에 제시된 내용은 계약조건의 제시로 간주하며, 사업자 선정 후 계
약서에 별도로 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약
서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선 함)

- 제안서에 제시한 투입인력이 본 과업에 투입되지 않을 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- 계약 체결 이후 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야 함
- 제출된 서류의 누락과 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 입찰 참가자가 감수함

IV 제안서 평가 관련 사항

1. 제안서 평가방법

- 제출된 제안서를 기초로 제안서 평가기준에 명시된 부문별 평가 요소에 대해 제안요청서에 요구한 요건, 수량 및 조건 등의 적합 여부를 평가
- 제안서 평가위원은 공개하지 않음
- 평가위원은 위원장 포함 5명 이상으로 구성
- 제안내용에 대한 평가는 재단이 지정한 장소(온라인 또는 오프라인)에서 실시
- 제안사가 제안서 발표에 참석하지 않는 경우 기술평가는 제출된 제안서로 서면 평가
- 「협상에 의한 계약체결 기준」 제7조제6항에 따른 차등점수제를 미적용

2. 평가항목 및 배점

- 종합평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(80점) + 입찰가격 평가점수(20점)
- 기술능력 평가점수(80점) = 정량적 평가점수(10점) + 정성적 평가점수(70점)

3. 협상대상자 선정 및 협상기준

- 기술능력평가 시행 후 협상적격자에 대한 입찰가격부문 평가 결과를 합산하여 종합적으로 평가
- 입찰가격이 해당 사업금액 이하인 자로서 기술능력평가 배점한도의 85% 이상 획득한자를 협상적격자로 선정하여, 평가결과 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 고득점인 순서로 우선협상대상 순위를 부여
- 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가점수 역시 동일할 경우에는 기술평가의 세부 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
 - 우선협상 순위에 따라 제안내용, 일정, 제시가격 등을 대상으로 협상을 하

여 우리재단에 유리하다고 인정되는 업체를 낙찰자로 결정하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

- 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 사업금액(추정가격에 부가가치세를 더한 금액)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함

4. 제안서 평가 세부기준

○ 입찰가격 평점산식

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 당해입찰가격)
 - 1) 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격
 - 2) 당해입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격) + [2×((추정가격의 80% 상당가격-당해입찰가격) / (추정가격의 80%상당가격-추정 가격의 60%상당가격))]
- 평점 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 특별히 지정하지 않는 한 소수점 다섯째 자리에서 반올림하여 산출함

- 기술능력평가 시 평가항목별 평가위원 최고점수와 최저점수를 각각 제외한 나머지 점수를 합산하여 평가함

○ 제안서 평가표

구분		평가항목	세부평가항목	평가기준	배점		비고	
기술 능력 평가 (80)	정량적 평가	경영상태 (10)	신용평가등급	「신용평가등급 평가기준」 참고	10		수요 기관 평가	
		가점사항 (3)	사회적경제기업	여성기업, 장애인기업, 중증장애인기업, 사회적기 업협동조합, 국가유공자 자활용사촌인 경우 최대 3점 가산점 부여(배점 한도 10점 이내)				
	정성적 평가	사업 이해도 (10)	· 사업이해도 · 제안전반의 타당성			10	70	평가 위원 평가
		사업 수행체계 (20)	· 일정 및 사업관리 계획의 타당성 · 참여 인력 및 업무 구성의 적정성 · 사후관리의 적절성 및 구체성			20		
		사업 수행능력 (30)	· 사업수행계획의 체계성 및 전문성 · 사업수행방법의 구체성 및 타당성			30		
		안전·재난관리·비상대책 (10)	· 비상상황, 재난상황 등에 대비하기 위한 대응 방안의 적절성			10		
입찰가격평가 (20)		입찰가격(20)	심사당일 개봉 평가		20	산식 적용 평가		
합계					100			

○ 신용평가등급 평가기준

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	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7

5. 제안서 발표

- 발표일시 및 장소: 2026. 8. 18. (화) 한·아프리카재단 대회의실
 - ※ 입찰에 참여한 업체에 별도 통보 예정이며, 재단 사정에 따라 일정 변동 가능
- 평가방법: 오프라인평가
- 발표시간: 발표 15분, 질의응답 15분(30분 이내에서 여건에 따라 조정)
- 유의사항
 - 제안서 발표는 반드시 제안사의 실무책임자(PM)가 직접 하여야 함
 - 업체별 참여자 수는 2인 이내로 함
 - 발표 당일 신원을 확인하니 반드시 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)을 사전에 지참
 - 발표내용 중 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하고, 그 사유를 명확하게 설명해야 함

1. 제안서 작성요령

- 제안서는 A4용지 규격, 40쪽 이내(표지, 목차 포함)로 작성하는 것을 권장함
- 제안서의 각 쪽은 쉽게 참조할 수 있도록 쪽 하단 중앙에 일련번호를 부여하여야 함
- 제안서는 발주기관에서 제시한 제안서 목차대로 작성하여야 함
- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항을 기술하여야 함
- 제안서에는 구체적인 용역수행 방안, 결과를 제시하여야 함
- 제안서의 내용은 ‘~를 한다’, ‘~를 하겠다’ 등 명확한 용어를 사용해서 필요사항 위주로 명료하게 작성해야하고, ‘~할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려한다’, ‘~를 권고한다’ 등의 추상적이거나 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 영문약어 등의 사용이 불가피한 경우 괄호를 사용하여 설명 또는 약어표를 제공해야 함
- 작성내용 중 해당사항이 없는 경우에는 ‘해당없음’으로 간략히 기술함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨(근거자료 및 참고자료 포함)으로 제출하여야 함
- 각종 실적증명 등 사실 확인을 요하는 사항에 대하여는 해당증명서 또는 계약서 사본(원본대조필)을 첨부한 것에 한하여 인정하며, 모든 서류는 원본을 제시하거나 사본에 “원본과 같음”을 명기하고 인감으로 날인하여 제출하여야 함
- 서류 진위의 입증이 어려울 경우에는 정량적평가의 경우 해당 자료를 제외하고 평가, 정성적평가의 경우 평가위원회의 판단에 의함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 동의하지 않는 한 수정, 삭제, 추가, 철회할 수 없음

2. 제안서 작성지침

- 정량적 제안서
 - 경영상태: 신용평가등급확인서(공공기관 입찰용)

○ 정성적 제안서

작성 항목	작성 방법	비고
§ 목차	· 제안서 목차 작성	
I. 제안개요		
1. 사업 이해도	· 제안요청내용의 이해를 바탕으로 제안의 배경 및 목적 기술	
2. 제안범위	· 제안사가 제시하는 제안범위 명시	
3. 추진 전략	· 사업을 효율적으로 수행하기 위한 사업추진 전략 제시(위험요소를 고려하여 타당한 제안 제시)	
4. 제안의 특징 및 장점	· 제안사가 제시하는 제안의 특징 및 장점 기술	
II. 제안사 일반현황		
1. 일반현황	· 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 유사사업 실적 등 제시	
2. 투입인력 현황	· 제안사의 투입인력 현황, 본 사업을 수행할 인력에 대한 이력사항 제시	
3. 수행조직 및 업무분장	· 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시	
III. 사업수행방안		
1. 사업 수행 내용	· 세부사업 수행내용 및 수행 방안은 제안요청서상의 내용을 중심으로 기술	
2. 사업 관리 및 지원 방안	· 일정, 국내외 위험 관리 등 사업 관리 및 지원 방안 제시	
IV. 기타	· 위 항목에서 제시되지 않은 사항 중 용역업무의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 기타 내용을 기술	

1. 우선협상 대상자 결정 후의 조치 등

- 우선협상대상자가 선정되면 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 제시가격 등을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 본 제안요청서에 명시되어 있는 과업수행 내용은 실제 사업 추진 시 변경, 가감될 수 있으며 이에 관해서는 재단과 과업수행자가 협상하여 결정함
- 협상이 완료되면 과업수행에 대한 계약을 체결하되, 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

2. 과업관리 및 감독 등

- 재단은 본 과업 수행에 따른 제반 이행 상황을 관리 및 점검함
- 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 재단의 사전 승인을 받아야 함

3. 입찰참가자의 의무

- 입찰 참가자는 입찰제안서 제출 전에 제안요청서 등에 명시된 과업의 내용, 평가 기준, 제안서 작성방법 등 모든 사항에 대하여 확인, 숙지하여 입찰에 참가하여야 하며, 확인 및 숙지 소홀 등으로 발생하는 모든 책임은 입찰 참가자의 귀책사유로 함
- 제안서 작성과정에서부터 과업수행 중 재단에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용할 수 없으며, 재단에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환해야 함
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안되며, 본 과업의 수주 경쟁에 참여함으로서 업체가 획득한 정보는 재단의 서면에 의한 승인 없이는 외부로 유출할 수 없음
- 입찰 참가업체 및 최종 사업자로 선정된 업체는 재단의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 함. 이는 입찰과정과 각종 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀유지를 의미함

4. 권리에 관한 사항

- 과업수행자가 과업수행과정에서 재단이 제공하지 않은 일러스트, 사진, 배경음악 등 지식재산권 문제로 인해 발생하는 모든 문제는 과업수행자가 책임져야 함

5. 재단 지원 사항

- 과업수행에 필요한 사항으로서 재단에서 보유하고 있는 자료에 관하여 과업수행자로부터 요청이 있을 시 특별한 사유가 없는 한 적극 협조해야 함

[별지 제1호]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

[별지 제2호]

투입인력 현황

[illegible]

※ 본 용역에 실제 투입될 인력을 말함

[별지 제3호]

투입인력 이력사항

[illegible]

※ 본 용역에 참여하는 인력의 경력(재직)증명서 또는 건강보험 가입 내역서 필수 제출

서 약 서

본인은 ‘2026 AfCFTA 스타트업 파트너십 프로그램 운영용역’ 입찰에 참가하는데 있어 최근 2년간 사업과 관련하여 부적격 업체로 제재 등을 받은 사실이 없으며, 추후 부적격 업체로 제재를 받은 사실이 발견될 경우 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

서 약 자

1. 회 사 명 :

2. 사업자번호 :

3. 대 표 자 : (인)

2026. . .

한 · 아프리카재단 이사장 귀하

청렴계약 이행서약서

당사 임직원과 대리인은 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로는 OECD뇌물방지협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한·아프리카재단이 시행하는 공사, 물품, 용역 등의 입찰·계약체결 및 계약이행 업무에 참여함에 있어

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한·아프리카재단 및 공공기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합 등 불공정한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 단순 제공한 사실이 드러날 경우에는 한·아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 이와 관련하여 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원과 대리인이 계약관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 본 용역수행 시 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한·아프리카재단의 조치와 관련하여 당사가 한·아프리카재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 일체 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : 회사 대표 (인)

한·아프리카재단 이사장 귀하