제 안 요 청 서

- 아프리카 국제기구·싱크탱크 진출 설명회 운영 용역 -

2026. 9.

한·아프리카재단
THE KOREA-AFRICA FOUNDATION

목 차

Ⅰ. 과업 추진개요 ····· 1

Ⅱ. 과업 상세내용 ····· 1

Ⅲ. 과업수행 조건 ····· 7

Ⅳ. 입찰 안내사항 ····· 10

Ⅴ. 제안서 평가 관련 사항 ····· 13

Ⅵ. 제안서 작성 지침 ····· 16

Ⅶ. 기타 유의사항 ····· 18

Ⅰ 과업 추진개요

1. 과 업 명: 아프리카 국제기구·싱크탱크 진출 설명회 운영 용역

2. 과업기간: 계약체결일부터 2026.12.4.까지

3. 사업예산: 금38,000,000원(금삼천팔백만원 / 부가가치세 포함)

※ 포함내용: △총괄 PM 및 운영인력 인건비, △해외연사 관련 여비(항공권, 숙박, 보험), △해외연사 출입국 및 의전 지원, △사전·사후 홍보, △현장 진행 및 세팅, △행사 당일 연사 오·만찬 및 다과 등 식음료 계획 수립·운영, △연사 사례비 지급 및 정산 지원, △물자 조달 및 관리, △실시간 중계·촬영 및 행사 결과물 제작 등을 포함

※ 장소 대관료는 재단이 부담

4. 과업목적

○ 차세대아프리카전문가(Young Professionals on Africa: YPA) 파견·교육에 대한 높은 관심 등에서 나타나는 우리 청년들의 아프리카 소재 국제기구·싱크탱크 진출 수요에 부응하여, 관련 기관 및 진출 경로에 대한 정보와 진로 탐색 기회 제공

- 아프리카 소재 국제기구·싱크탱크 담당자를 초청하여 기관별 주요 업무, 인재상 및 진출 경로 등 실질 정보를 제공함으로써 관련 기관에 대한 이해도 증진
- 모의면접 및 피드백을 통해 청년들의 진출 준비를 구체적으로 지원하고, 아프리카 관련 분야 및 글로벌 차세대 전문 인력 양성에 기여

5. 과업내용

○ 아프리카 국제기구·싱크탱크 진출 설명회 및 모의면접 기획 및 연출, 연사 및 참석자 관리, 후속조치 등

6. 주관부서 및 담당자

○ 사업관련: 조사연구부 김원녕 부장(02-722-4056), 이서경 주임(02-573-5572)

○ 입찰관련: 경영지원실 황기환 과장(02-722-4063), 신배승 주임(02-722-4060)

Ⅱ 과업 상세내용

1. 설명회 및 모의면접 개요

○ 행 사 명: 아프리카 국제기구·싱크탱크 진출 설명회

○ 주 최: 한·아프리카재단

○ 기 간: 2026.11.5.(목) 10:00-17:00

○ 장 소: 연세대학교 백양누리(그랜드볼룸, 더 라운지)

○ 행사방식: 대면행사로 진행하되, 설명회 전 과정을 온라인으로 실시간 송출·녹화하고 사후 스케치 영상을 공개

○ 행사규모: 설명회 200명 내외 / 모의면접 선발자 50명

○ 행사구성 ※ 세부 프로그램은 재단과 협의하에 진행

- (설명회) 기관별 주요 역할·업무, 인재상 및 진출 경로 소개(5개 기관, 기관별 20분) 및 종합 질의응답
- (모의면접) 모집·홍보를 통해 참가 희망자의 CV 등 지원서류를 접수하고 1차 검토를 거쳐 기관별 10명씩 총 50명을 선발하여 오프라인 모의면접 실시

※ 참가자별 20분 진행(인터뷰 10분, 피드백 및 질의응답 10분)

※ 5개 기관별 독립된 면접공간을 구성하고 기관별 모의면접을 동시 진행

○ 프로그램(안) ※ 상세 일정은 일부 변동 가능

시간	프로그램	비고	장소
09:30~10:00	등록		그랜드 볼룸
10:00~10:10	개회식		
10:10~10:30	재단 및 YPA 사업 소개		
10:30~12:10	기관 소개 및 진출 설명회	5개 기관, 각 20분	
12:10~12:30	질의응답(Q&A)		
12:30~13:30	중식 및 면접장 이동		더라운지
13:30~15:10	모의면접 Ⅰ	5개 기관별 10명(총 50명) 1명당 20분 *10분 면접/10분 피드백	
15:10~15:20	휴식		
15:20~17:00	모의면접 Ⅱ		

2. 과업내용(상세)

※ 아래 모든 사항은 재단과의 협의 및 보고에 따라 시행하며 필요에 따라 수정 가능

가. 일반사항

○ 용역수행 기본방향

- 행사 사전 준비·홍보·현장 운영·사후조치 전반에 대한 세부운영계획, 추진일정, Q-Sheet 및 예산계획 수립
- 참석자(사전등록, 참석자 명단 관리, 현장 접수·안내, 최종 참석자 명단 작성 등) 및 연사 관리
- 모의면접 참가자 모집 및 선발 지원(필요시 별도 홍보, 지원서류 접수·관리, 1차 검토, 선정 결과 안내, 타임테이블 작성 및 현장 운영 등)
- 행사 관련 홍보물·서식·자료 제작 및 물품 조달, 만족도 조사, 예산·행정 지원, 철거·정리, 결과보고 및 수시 현황보고
- 설명회 전 과정의 온라인 실시간 송출 및 녹화가 가능하도록 복수 카메라, 영상·음향 송출장비, 운영인력 및 안정적인 유선 인터넷 회선을 포함한 중계 시스템 구축

○ 업무분장 계획(안)

구분	업무분장 계획	
	재단	용역수행업체
사전	- 행사 기본방향 및 프로그램 확정 - 행사장소 및 연사 확정 - 용역계획안 검토 - 사전/사후 보도자료 작성 및 배포	- 세부운영계획, 추진일정, Q-Sheet 및 예산·인력운영계획 수립 - 행사장 공간 구성·리허설 및 운영물품 준비 - 해외연사 항공권·숙박·비자·보험·차량 및 의전 준비 및 발표자료 취합 - 홍보물 제작 및 설명회 참가자 모집·등록 관리 - 모의면접 참가자 지원접수 체계 운영·접수/관리 및 1차 검토·선정여부 안내 - 기관별·참가자별 타임테이블 작성, 일정·참가자 변동사항 등 소통 - 연사 발표자료 취합 및 행사 운영자료 제작 - 실시간 중계·촬영 및 행사장 조성계획 수립
행사 당일	- 행사 진행현황 관리·감독 - 참여기관 및 연사 주요사항 협의·조정	- 행사장, 등록데스크, 중계·영상·음향장비 및 안내시설 설치·운영 - 참석자 및 연사 등록·안내, 발표자료 및 행사물품 관리 - 프로그램별 운영요원 배치 및 전체 일정·시간관리 - 설명회 실시간 송출, 사진·동영상 촬영 및 녹화 - 5개 기관별 독립된 면접공간 및 참가자 대기공간 운영 - 모의면접 참가자 현장 등록·출결 확인 및 대기·면접실 이동 등 동선 관리 - 면접실별 운영인력을 배치 및 연사 안내·참가자 입·퇴실 관리 - 참가자 불참·지각 또는 일정 변경 시 연사와 소통하여 현장 일정 조정 - 연사 오·만찬 및 다과 등 식음료 운영 및 위생·안전관리 - 비상·돌발상황 대응 및 행사 종료 후 시설물 철거·원상복구
사후	- 공식 보도자료 확정 및 배포 - 사업 성과 및 보완사항 검토 - 사업비 정산 및 결과보고 승인	- 행사 전체영상·하이라이트 영상·사진 및 사후 홍보콘텐츠 제출(보도자료용 사진은 행사 당일 즉시 제출) - 최종 참석자 명단 및 만족도조사 결과 및 모의면접 지원·선발·참석·운영 결과 제출 - 사업비 집행내역·증빙자료 및 최종 결과보고서 제출 - CV 등 개인정보 포함 자료 반환 또는 파기

○ 전담인력 구성 및 운용
- 관련 분야 실무경력이 있는 전문인력으로 구성하고, 전체 투입인력 규모·조직체계·사전교육 및 배치계획 제시
- 총괄 PM은 행사 준비 및 개최기간 동안 본 과업을 총괄할 수 있도록 충분한 업무 투입률을 확보하고, 행사 당일에는 본 과업에 전담
- 5개 모의면접실별 시간·참가자 관리를 담당할 운영요원을 배치하고, 별도의 대기공간 및 총괄 동선관리 인력을 운영
- 기관별 담당인력을 지정하여 모의면접 전 연사에게 해당 기관의 면접대상자 CV 및 최종 타임테이블을 사전 전달하고, 자료 수신 여부 확인
- 기관별 면접순서·시간·참가자 변동사항을 연사에게 신속히 안내하며, 일정 조율 및 운영 관련 소통 전담
- PM 및 참여인력 변경은 재단과 사전 협의 후 가능하며, 재단은 전문성·기본소양 등에 문제가 있는 인력의 교체를 요청할 수 있음
- 필요시 대면행사 취소에 대비한 변경 계획 수립 및 실행

○ 행사장 조성, 배치 및 운영
- 시설·제작물 디자인 확정 및 시공 발주(무대 백드롭, 현수막, 배너, 명패, 명찰, 유도 안내물 등)
- 설명회장과 5개 면접공간별 독립적인 면접 환경 조성, 참가자 대기공간 운영, 기관별 면접 일정·참가자 동선 및 면접실별 시간 관리
- 컴퓨터, 프린터, 문구류 등 필요물품과 영상·음향·조명·중계 장비 조달 및 안전 점검

○ 행사 참석연사 관리
- 해외연사 4인 출입국 조치(이코노미 항공권, 행사장 인접 숙박 3박, 여행자보험 가입, 비자발급 지원 및 차량 배차
- 일정에 필요한 차량 배차 및 운영
- 연사 발표자료 취합, 현장 안내, 필요시 초청장 발송, 연사 사례비 지급·정산 지원 및 감사서한 발송(지급 대상·금액은 재단과 협의)

나. 설명회 및 모의면접 운영

○ 사전준비 및 홍보
- 행사장 조성계획 및 예상도, 프로그램별 시나리오(Q-Sheet), 웹포스터·현수막·배너 등 홍보물 제작
- 설명회 일반 참가자 및 모의면접 지원자 모집을 위한 온·오프라인 홍보 시행
- 재단 홈페이지·SNS, 유관기관·대학·청년 네트워크 및 용역사가 보유한 유관 네트워크 등을 활용하고 등록·지원현황을 수시 점검하여 필요시 추가 홍보

○ 모의면접 참가자 모집 및 선발 지원
- 모집공고 및 온라인 신청·접수 체계 구축·운영
- 지원자의 CV 등 지원서류 접수·취합·안전 관리 및 문의 응대
- 재단과 협의한 기준에 따른 지원서류 1차 검토 및 모의면접대상자 선발 지원
- 재단과 협의를 거쳐 기관별 10명, 총 50명의 최종 모의면접 대상자 확정 및 선정자 및 미선정자에게 선정 여부 개별 안내
- 대상자에게 모의면접일시·장소·준비사항 등 세부사항 개별 안내
- 기관별·참가자별 모의면접 타임테이블 작성, 면접순서 및 도착·대기시간 배정
- 참석 의사 사전 확인 및 불참자 발생 시 재단과 협의하여 예비후보자 충원
- 안내메일·문자 등 대외 안내문은 재단과 사전 협의 후 발송
- 행사 당일 등록·출결, 대기, 면접실 이동, 시간 및 동선 관리
- 종료 후 지원·선발·참석 현황과 운영결과 정리

○ 현장진행 및 세팅
- 좌석·동선·등록데스크·안내체계 구축, 프로그램별 운영요원 배치, 연사·참석자 등록 및 안내
- 5개 면접실별 독립적 환경과 대기공간 조성, 운영인력 배치, 기관별 타임테이블 및 참가자 이동 관리
- 사진 및 동영상 촬영, 설명회 실시간 송출·녹화, 행사 종료 후 시설물 철수 및 원상복구

다. 식음료

※ 모든 식음료 계획은 건강(알레르기), 문화적 사유 등으로 인한 조치를 포함

○ 행사 당일 연사, 관계자 오·만찬 및 다과 등 식음료 기본계획 수립·운영

○ 알레르기, 종교·문화적 사유 등 식이 제한사항 사전 확인 및 대체식 제공 계획 수립

○ 식음료 물자 입·출고 및 배포, 비상수급, 식품 안전 및 위생관리, 현장 서비스 인력 관리·감독

라. 해외연사 출입국 및 의전 지원

○ 공항 영접을 위한 안내물 제작 및 안내요원 배치

○ 연사 입출국 관리
- 입출국 일정, 항공권 발권, 영접차량 배차계획 등
- 해외연사 여행자보험 및 비자발급
- 숙박호텔 예약 및 객실번호 파악

○ 대형 물자 반입 등 통관업무가 실제 발생하는 경우 재단과 사전 협의하여 처리

마. 홍보

○ 행사 참가자 및 모의면접 지원자 모집을 위한 종합홍보계획 수립·시행

○ 팸플릿, 포스터, 홈페이지, SNS 및 유관기관 네트워크 등을 활용한 홍보 진행

○ 사후 행사 스케치 사진·편집영상·SNS 게시물 제작 및 보도자료 작성을 위한 현장사진 제공

○ 공식 보도자료는 용역사가 작성·배포를 지원하고 재단이 최종 확정·배포

바. 물자조달 및 관리

○ 행사에 필요한 장비·물품·시스템 확보, 설치, 점검, 운영, 이동 및 철거계획 수립

○ 영상·음향·디자인·홍보물 등 납품물의 편집 가능한 원본파일과 사용권한 확보

사. 개인정보 보호 및 촬영・송출 안내

○ 참가신청, 모의면접 지원 및 행사 운영 과정에서 취득한 개인정보를 「개인정보 보호법」 등 관계 법령에 따라 안전하게 관리

○ 개인정보를 본 과업 수행 목적 외로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않으며, 과업 종료 후 재단의 지시에 따라 반환 또는 파기

○ 개인정보 접근권한 최소화, 저장·전송 시 보호조치 및 유출사고 대응체계 마련

○ 사진·영상 촬영 및 온라인 송출에 관한 참가자 사전 안내와 필요한 동의 절차를 재단과 협의하여 시행

○ CV 등 지원서류 원본은 최종성과물에 포함하지 않으며, 보존 필요자료의 범위와 기간은 재단 지시에 따름

3. 성과물 제출

○ 결과물을 담은 저장장치(USB) 제출
- 과업운영 관련 각종 보고서 및 성과물

구분	주요내용
결과물	○ 착수보고(계약 체결 후 7일 이내) - 과업별 참여인력 구성(안), 세부 과업수행계획서(과업수행 추진일정표 포함), 사업 책임자 및 참여자의 선임계(재직증명서 등 포함) ○ 수시(사안 발생 시 및 발주자 요청 시) 및 정기 보고(최소 주 1회) - 행사운영 관련 개선사항 등 변경 요소 발생 시 이슈상황 조치 계획/결과 보고서 등 증빙제출 - 과업수행자는 계약체결 이후 발주자가 요구하는 과업에 대한 추진상황을 서면으로 제출 ○ 결과보고(과업 종료일 이내) - 결과보고서 제작 및 제출 · 최종 참석자 명단, 모의면접 지원·선발·기관별 참가·실제 참석 현황 및 운영결과 · 만족도조사 원자료 및 분석결과 - 행사 전체 녹화영상, 하이라이트 영상(5분 내외), 사진 원본 및 보정본 - 홍보물·디자인·영상 편집 가능한 원본파일, Q-Sheet·운영시나리오 및 최종 발표자료 - 사업비 집행내역 및 계약·정산기준에 따른 증빙자료 ※ 개인정보가 포함된 CV 등 지원서류는 재단 지시에 따라 반환 또는 파기하고 최종성과물에는 포함하지 않음

○ 사업비 집행내역 및 사후원가검토에 필요한 자료

4. 추진일정

세부업무내용	9월				10월				11월				12월			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
세부 계획 및 프로그램 확정																
연사섭외																
행사운영 용역업체 선정																
해외연사 항공권 발권, 비자 등																
홍보물 제작 및 홍보																
발표자료 취합																
아프리카 국제기구·싱크탱크 진출 설명회 개최																
정산 및 결과보고																

Ⅲ 과업수행 조건

□ **과업수행 일반조건**

- 용역사는 본 과업을 수행함에 있어 과업지시서를 포함하여 관계 법령 및 제규정에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주처의 지시에 따라 보완하여야 한다.
- 추진일정 변경 및 수정, 과업범위의 변경 등 과업진행 중 발생하는 변동사항은 반드시 문서로 만들어 발주처의 승인을 받는다.
- 발주처는 과업내용에 대하여 필요하면 과업대상 및 범위, 추진일정 등을 계약상대자와 협의 조정할 수 있다.
- 과업 수행과정에서 발생하는 행정적·기술적 제반 비용과 문제처리 등에 대한 비용은 대행사가 부담한다.

□ **과업의 수행조건**

- 본 과업 참여자 구성은 분야별로 경험이 풍부한 전문가로 구성하되, 분야별 인원배치는 과업비용 산출내용에 적합하도록 구성하여야 하며, 체계적이고 효율적으로 사업을 수행하도록 한다.
- 본 과업수행 중 과업수행자의 과실로 제3자에게 피해를 주었을 경우 손실보상 및 책임은 과업수행자가 져야 한다.

□ **과업기간의 조정**

- 본 과업은 계약기간 내에 차질 없이 수행되어야 하나 어쩔 수 없는 사유 및 사회 통념상 인정되는 부득이한 사유로 인하여 과업 수행기간이 지연될 때 발주자와 상호협의를 통하여 과업기간을 연장 또는 단축할 수 있다.
- 과업기간 조정의 협의가 원만히 성립되지 않을 때는 발주자의 결정에 따라야 한다.

□ **과업내용의 조정**

- 본 과업 수행 중 발주자의 기본방침이나 전략 차원의 불가피한 사유로 과업변경이 필요한 경우에는 변경 방침 내용을 즉각 수용하여 과업을 수행하여야 한다.
- 본 과업지시서 내용에 이의가 있을 때 발주자와 상호협의 통해 처리한다.
- 본 과업지시서의 과업범위에는 포함되지 않으나 발주자가 필요하다고 인정되는 경우 과업의 내용을 추가할 수 있으며, 이에 드는 비용과 기간은 상호 협의하여 조정한다.

□ **용역비용의 조정**

- 상기 과업내용의 추가 및 축소 등 용역비용의 조정이 필요할 때는 과업종료 시 실비 정산토록 하고, 추가 물량 발생 시에는 추가비용 청구에 관한 객관적이고 구체적인 근거를 제시하여야 한다.
- 용역비용의 조정은 계약서상의 내역서를 원칙으로 하며 신규항목 발생 시는 가능한 상호협의를 통해 적정금액을 결정한다.

□ **과업의 보고**

- 과업 진행 중 필요한 사항 검토 등을 위해 발주자의 요구가 있을 때는 기한 내 요구한 자료를 제출 또는 보고하여야 한다.

□ **과업수행 내용 및 결과에 대한 보완 의무**

- 발주자는 과업수행 중 과업에 대한 검사 및 검토를 할 수 있으며, 과업수행자는 검사 및 검토에 적극적으로 협조하고, 지적된 미비점을 보완하여야 한다.
- 본 과업의 최종성과에 대한 발주자의 승인 후라도 그 내용상의 미비, 착오 등 결격사유가 발견되었을 때는 과업수행자의 책임으로 즉시 보완 또는 조치하여야 한다.

□ **보안책임 및 지식재산권**

- 본 과업수행과 관련된 자료 및 기록에 대하여는 발주자의 승인 없이 타인에게 제공·대여할 수 없으며, 과업수행자의 귀책 사유로 인하여 자료가 외부로 누출되거나 보안사항 불이행 등으로 인한 문제시에는 과업수행자가 모든 책임을 진다.
- 과업수행자는 본 과업을 수행하면서 발생하는 지식재산권을 사용할 때 이에 대한 비용 등에 대한 모든 책임을 져야 하며, 발주자는 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- 기타 보안규정 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

□ **손해배상**

- 과업수행자는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 과업수행자의 귀책사유 없음을 입증할 때는 그러하지 아니하며 귀책사유가 없음에 대한 입증책임은 과업수행자에게 있다.
- 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주자가 제3자에게 이 과업과 관련된 손해배상 등을 할 때는 과업수행자는 이를 발주자에게 지체없이 배상하여야 한다.

□ **계약 위반행위에 대한 조치**

- 과업수행자는 과업을 수행하면서 신의, 성실의 원칙에 따라 각자의 업무를 수행할 의무를 지며, 과업수행 중 특별한 사유 없이 다음의 경우가 발생하였을 때는 계약위반행위로 간주하여 발주자의 권한으로 용역비 감액 및 계약의 해지 등 필요한 조처를 할 수 있다.
  1) 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 않았거나 발주자의 정당한 요구를 거부하거나 기타 계약 및 과업지시사항을 위반했을 때
  2) 과업수행 중 불성실 및 부주의로 인한 과실이 인정될 때
  3) 과업의 전부 또는 일부를 발주자와 사전 협의 없이 하도급 주었을 때

Ⅳ 입찰 안내사항

1. 입찰 방식

❍ 계약종류: 총액계약

❍ 계약방법: 제한경쟁입찰(중소기업자 간)

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2제1항제1호에 따른 소기업·소상공인자간 경쟁

❍ 낙찰자 선정방법: 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 따름

2. 입찰 참가자격

❍ **아래의 자격을 모두 갖추고 입찰서 제출 마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한자**

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '국가계약법')」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가계약법」 시행령 제76조 규정에 따른 부정당업자의 입찰 참가자격 제한에 해당하지 않는 사업자
- 입찰서 제출 마감일 전일까지 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 나라장터(G2B)에 **행사대행업(업종코드 9901) 또는 기타자유업종(업종코드 9999)**으로 입찰참가자격 등록한 자

  ※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내여야 함
- 「중소기업기본법」 제2조제에 따른 소기업자 또는 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업확인서(용도 : 공공기관 입찰용)**를 소지한 자

  ※ 제안서 제출 마감일시 현재 유효기간 이내여야 함
- 「국가계약법」 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 제12조 제3항 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**

- 가격입찰서는 나라장터 공고목록에서 해당 공고의 '투찰' 버튼을 통해 전자적으로만 제출하여야 함(직접 제출 혹은 e발주시스템 업로드 금지)
- 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

❍ **제안서**

- 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

③ **기타서류**(기술제안서와 동일하게 e-발주시스템을 통한 온라인 제출)

구 분	제출 서류	수량
입찰참가 자격 확인용	· 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증(업종코드 9901 또는 9999) · 법인등기사항전부증명서(법인등기부등본) · 중·소기업 확인서 · 표준재무제표증명서('25년도 귀속분 국세청 발급) ※ 공인회계사 또는 세무사가 관계법령에 의거 작성·확인한 재무제표증명원으로 대체 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)	1부 (하나의 파일로 제출)
기타	· 기업 일반 및 투입인력 정보(별지 제1~3호)	1부

※「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제33조제1항에 따라 중소기업자로 간주되는 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 제한받을 수 있음

❍ 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 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 계약서에 별도로 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 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

Ⅴ 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 제안서로서면 평가

○ 「협상에 의한 계약체결 기준」 제7조제6항에 따른 차등점수제를 미적용

2. 평가항목 및 배점

○ 종합평가점수(100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

○ 기술능력 평가점수(90점) = 정량적 평가점수(10점) + 정성적 평가점수(80점)

3. 협상대상자 선정 및 협상기준

○ 기술능력평가 시행 후 협상적격자에 대한 입찰가격부문 평가 결과를 합산하여 종합적으로 평가

○ 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서 기술능력평가 배점한도의 85% 이상 획득한자를 협상적격자로 선정하여, 평가결과 협상적격자가 없는 경우 재공고입찰에 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 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

- 우선협상 순위에 따라 제안내용, 일정, 제시가격 등을 대상으로 협상을 하여 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
기술능력평가 (90)	정량적 평가	경영상태 (10)	신용평가등급	「신용평가등급 평가기준」 참고	10		수요기관 평가
		가점사항 (3)	사회적경제기업	여성기업, 장애인기업, 중증장애인기업, 사회적기업협동조합, 국가유공자 자활용사촌인 경우 최대 3점 가산점 부여(배점 한도 10점 이내)			
	정성적 평가	인력자원 (10)		· 투입인력의 전문성, 경력 · 분야별 인력구성, 역할분담 등 업무구성 및 현장 운영인력 배치계획의 적정성	10	80	평가위원 평가
		사업 이해도 (30)		· 사업목적 및 추진방향 등 사업 전반에 대한 이해도 · 사업 특성을 반영한 추진전략 및 수행 방향 설정의 적정성	30		
		사업 수행능력 (30)		· 사업수행계획의 체계성 및 전문성 · 사업수행방법의 구체성 및 타당성	15		
				· 행사장 및 모의면접 공간 구성·동선계획의 적정성 · 무대, 음향, 조명, 촬영·중계 등 현장 운영계획의 전문성 및 적정성	15		
		안전·재난관리·비상대책 (10)		· 비상상황 및 재난상황 등에 대비한 안전관리 및 대응계획의 구체성·적정성	10		
입찰가격평가 (10)		입찰가격(10)		기획재정부 계약예규「협상에 의한 계약체결기준」에 따른 평점산식 적용	10		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. 10. 14.(수), 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. PM 이외의 자의 발표를 금지하며, 발표가 어려운 업체의 경우 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가할 예정임
- 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

Ⅵ 제안서 작성 지침

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(별지 서식 반드시 포함)

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	

Ⅵ 기타 유의사항

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, 평가기준, 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)		

주요연혁

[별지 제2호]

투입인력 현황

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	해당 사업 과업책임자	비고
	OOO	*총괄책임자*	*OO년 OO개월*	*X*	
			OO년 OO개월	*O*	*해당사업 총책임자*

※ 본 용역에 실제 투입될 인력을 말함

[별지 제3호]

투입인력 이력사항

성 명		소속 및 직위	
해당분야 근무경력	년 개월	자 격 증	
본 사업 참여기간		본 사업 참여율(%)	

주 요 경 력

사 업 명	사업개요	참여기간 (연월)	담당업무	발주처	비고

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

[별지 제4호]

서 약 서

본인은 **'아프리카 국제기구·싱크탱크 진출 설명회 운영 용역'** 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

[별지 제5호]

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 한ㆍ아프리카재단이 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

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

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

ㅇ 위와 같이 담합 등 불공정한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한 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.

ㅇ 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 한ㆍ아프리카재단 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

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

ㅇ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 단순 제공한 사실이 드러날 경우에는 한ㆍ아프리카재단 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 한ㆍ아프리카재단의 조치와 관련하여 당사가 한ㆍ아프리카재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 일체 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 : 회사 대표 **(인)**

한ㆍ아프리카재단 이사장 귀하