

「K-방산 생태계 활성화 지원사업」  
말레이시아 DSA2026 프로그램 운영 용역수행사  
**제 안 요 청 서**

2026. 3.

# I 과업개요

---

## 1. 과업명 : 말레이시아 DSA2026 참관 프로그램 운영 용역

## 2. 배경 :

- 동남아시아 방위산업 시장은 지속적으로 성장하고 있으며, 말레이시아는 ASEAN 방산 협력의 핵심 거점 국가로 부상하고 있음
- 특히 아시아 최대 규모 방산 전시회인 DSA(Defence Services Asia)는 글로벌 방산기업 및 국방 관계자가 참여하는 대표적인 방산 비즈니스 플랫폼으로 활용되고 있음
- 지역 방산기업의 해외 시장 진출을 위해서는 현지 바이어 네트워크 구축 및 수출상담 기회 제공 등 체계적인 글로벌 판로개척 지원을 위한 동남아 방위산업 시장 진출 기반 마련 프로그램 운영 필요

## 3. 과업목적 :

- 대전 방산기업의 동남아시아 방산시장 진출 지원을 위해 말레이시아 DSA 2026 참관 프로그램 운영을 통한 글로벌 방산시장 동향 파악 및 현지 바이어 발굴 등 글로벌 판로개척 지원

## 4. 과업기간 : 계약체결일로부터 70일 이내

## 5. 소요예산 : 금 오천만원정(₩ 50,000,000원, VAT 포함)

## 6. 계약방법 : 제한경쟁(협상에 의한 계약)

## II 과업의 범위

### □ 용역개요

#### 1. 용역내용

- 용역명 : 말레이시아 DSA 2026 참관 프로그램 운영
- 용역기간 : 계약체결일 ~ 2026년 5월 8일까지 (약 2개월간)

#### 1) 말레이시아 DSA 2026 전시회 참관 지원

- 글로벌 방산 기술 및 산업 동향 파악을 위한 전시회 참관 프로그램 운영
- 참여기업 대상 전시회 정보 제공 및 참관 일정 운영 지원
- 전시장 참관 일정 운영 및 글로벌 방산기업·기관 동향 파악 지원

#### 2) 비즈니스 네트워크 및 판로개척 지원

- 말레이시아 현지 군·관·민 방산 관계자 네트워크 프로그램 운영
- 현지 바이어 및 협력 파트너 발굴 지원
- 기업 간 1:1 비즈니스 상담 및 바이어 매칭 프로그램 운영
- 현지 방산 관계자 간담회 및 교류 프로그램 운영
- 말레이시아 국방 관련 기관 방문 및 협력 네트워크 구축

#### ○ 주요과업

구분	운영 내용	목표
판로개척 프로그램 기획	· 말레이시아 DSA 2026 참관 프로그램 전체 행사 기획 및 운영 · 세부 프로그램(전시회 참관, 네트워크 프로그램, 기관 방문 등) 기획·준비·운영 계획 수립	· 참여기업 일정 관리 및 프로그램 기획
해외전시회 참관	· 글로벌 방산 기술 및 산업 동향 파악을 위한 전시회 참관 지원 · 전시회 부스 방문 및 글로벌 방산기업 동향 파악	· DSA2026 6개사 지원
비즈니스 네트워크	· 말레이시아 현지 군·관·민 방산 관계자 네트워크 구축 프로그램 운영 · 현지 바이어 및 협력 파트너 발굴 · 기업 간 1:1 비즈니스 상담 및 바이어 매칭 프로그램 운영	· 네트워크 간담회 2회 이상 · 기업별 바이어 매칭 1건 이상
현지 기관 방문 및 교류	· 말레이시아 국방대학교(UPNM) 등 국방 기관 방문 · 현지 기관 및 기업 간담회 운영	· 현지 기업기관 방문 2회 이상 · MOU 1건 이상
현지 체제지원	· 현지 참여기업간 이동수단 확보(15인승 이상) · 항공권/숙박등 가이드안내	· 현지체제 지원 2회

※지원기업은 4월 초 확정 예정

○ 세부과업

1) 말레이시아 DSA 2026 참관 프로그램 기획

- 말레이시아 DSA 2026 참관 프로그램 전체 운영을 위한 행사 및 세부 프로그램 기획 및 운영계획 수립
- 참여기업 일정 관리, 이동, 협조 및 프로그램 운영 총괄

2) 해외 전시회 참관 프로그램

- 말레이시아 DSA 2026 전시회 참관 프로그램 운영
- 글로벌 방산 기술 및 산업 동향 파악을 위한 전시회 참관 지원
- 참여기업의 원활한 전시회 참관을 위한 일체의 제반사항 지원

**DSA 2026 전시회 개요**



- 명칭: 2026 말레이시아 방위산업 전시회 [DSA 2026]
- 규모: 세계 60개국 1,400여 개 기업 참여, 50,000명 이상의 전문가 방문
- 특징: 아세안(ASEAN) 국가 국방 고위 관계자 및 방산기업 관계자가 집결하는 동남아권 핵심 국방 비즈니스 플랫폼
- 동시개최: 국가 안보 및 치안 전시회 'NATSEC Asia'

3) 비즈니스 네트워크 및 상담 프로그램

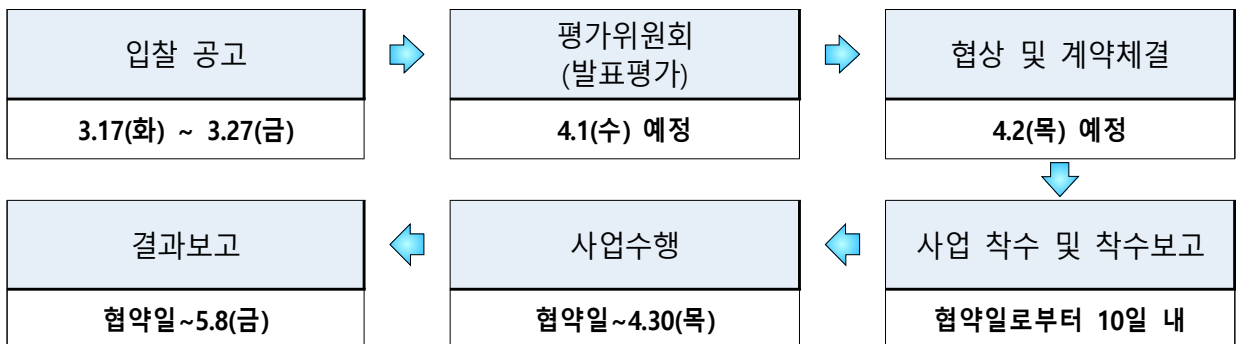
- 말레이시아 현지 군·관·민 국방·방위산업 관계자 네트워크 프로그램 운영
- 현지 바이어 및 협력 파트너 발굴 지원
- 기업 간 1:1 비즈니스 상담 및 바이어 매칭 프로그램 운영
- 방산 관계자 간담회 및 네트워킹 프로그램 운영
- 기업별 바이어매칭 1회 이상 상담진행 (기업수요기반)
- 상담일지관리, 만족도 조사 및 집계
- 행사장 호텔 등 세미나장 구축 및 운영(디자인, 다과, 배너 등)
- 기업별 행사진행을 위한 1:1 통역지원시스템 구축

4) 현지 네트워크 확보

- 말레이시아 국방 관련 정부기관, 유관기관, 방산기업 등 현지 관계자와 참여기업 간 교류 및 협력 네트워크 구축
- 현지 기관 및 기업 간 교류·간담회 프로그램 2회 이상 운영
- 기관 간 협력 기반 마련을 위한 MOU 등 대외 협력 프로그램 추진

## □ 추진절차

- Kick off 미팅 및 착수보고
  - 행사 추진 개요 및 과업 수행 전략 수립
  - 계약체결 후 10일 이내 착수보고 실시 \* 일정은 변경될 수 있음.
- 과업수행
  - 참여기업 및 행사 프로그램 등 각 참여기관과의 실무회의(의견을 반영한)를 통한 과업수행 실시
  - \* 매주 진행상황 공유 및 성공적인 행사추진을 위한 월간보고 실시
- 결과보고
  - 결과보고회는 과업종료 후 7일 이내 개최
  - 결과보고회 시 제안된 의견에 대해서는 종합적인 검토를 통하여 최대한 반영해야 하며, 본 협회의 실무담당자 및 평가위원의 의견을 교환 및 반영함으로써 현실적인 대안 및 성과도출에 노력해야 함.
- 완료 및 결과보고서 제출 : 5부
  - 최종 결과보고서 제출시, 보완사항 발생 시 본 협회의 관련 실무담당자와 협의 후 보완사항에 최대한 반영된 최종보고서를 납품해야 함
  - \* 사업수행 시 실무자회의 후 다소 변경될 수 있음
- 추진일정 :



## □ 과업 산출물

- 결과보고서 5부.
- 참여기업 성과 및 기타 실적 증빙자료 각 1부.

## 1. 일반사항

- 용역수행기관은 제안요청서에 의해 과업을 수행하되 규정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 관련부처의 제반 규정에 의해 성실히 수행하여야 한다.
- 용역 수행자는 본 과업을 수행함에 있어 (사)이노폴리스벤처협회(이하 '협회')의 제반규정 및 관련 법규정을 준수하여야 하며, 협회의 특별한 요구가 없는 한 전시용역 수행자가 제출한 제안서에 따라 과업을 진행해야 한다.
- 용역 수행자는 과업지시서를 성실히 이행해야 하며, 협회에서 과업과 관련한 보고서 제출 및 과업의 추진상황 보고, 프레젠테이션, 설명회, 직원 의견 조사 등이 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.
- 용역성과물은 본 사업의 취지 및 목적을 반영해야 하며 타 기관과의 차별적인 이미지로 그 응용이나 활용에 있어 적용이 용이해야 한다.
- 협회는 과업 범위 내에서 세부항목에 명시되지 않는 추가 과업은 용역 수행자와의 협의를 통해 추가요구 할 수 있으며, 또한 범위를 벗어난 과업에 대해서도 상호 협의를 거쳐 추가 할 수 있다.
- 본 과업에 명시되지 않은 사항이 발생한 경우 과업범위와 연계하여 과업수행 방향을 재조정할 수 있으며, 과업내용의 변경이나 조정이 필요한 경우 협의하여 결정한다.
- 본 과업에 참여하는 참여인력은 수행업무 분야에 전문지식과 자격을 갖추고 풍부한 경험이 있는 자로 구성한다.
- 용역수행기관은 과업수행 기간 내에 과업을 완료하여야 하며, 과업수행자의 귀책사유로 인하여 기간 내에 과업을 완료하지 못할 경우 관계 규정에 의하여 계약위반금 지급 또는 계약 해지를 할 수 있다.

- 본 과업수행과 관련된 참여인력이 부적격하다고 인정될 경우 (사)이노폴리스벤처협회는 과업수행자에게 교체를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 타당한 이유가 없는 한 이에 따른다.
- 성과품은 납품된 후 소정의 검수절차를 거쳐야 완료된 것으로 보며, 미비사항이 발생되어 보완요청을 할 경우 과업수행자의 부담으로 즉시 수정·보완하여야 한다.
- 본 과업제안 요청서는 과업제안을 위한 사항을 규정하고 있는 바, 이에 규정되는 사항은 본 법인의 관련 규정 및 규칙, 관계법령 등을 근거로 하여 (사)이노폴리스벤처협회와 협의하여 진행토록 하며, 기타 경미한 사항은 본 협회의 지시에 따르도록 함
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 소유권은 본 협회에 있음
- 과업 수행 중 본 협회의 사정에 의하여 과업내용 일부를 변경해야 할 때에는 본 협회의 방침에 따라야 함
- 본 과업으로 인하여 용역기관이 제3자에게 피해를 주었을 경우 용역기관이 피해에 대한 보상을 해야 함

## 2. 보안사항

- 수행기관은 보안에 유의해야 함
  - 모든 성과품은 용역기관이 소유하거나 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 됨
  - 기타 보안상 결함이 없도록 해야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 용역기관에 있음

## ○ 기타사항

- 제안서 작성에 있어 본 과업에 지시된 내용보다 더 좋은 아이디어 기획내용이 있으면 제안서 작성 시에 이를 반영할 수 있다.
- 과업수행 중에 일부계획이 변경될 경우 협회의 지시에 따라 과업을 수행하여야 한다.

## 3. 과업변경 조건

- 과업변경 요인이 발생될 때 또는 계약체결이나 과업완료 후 예정가격, 계약 금액의 착오가 있음이 발견되거나, 기타 계약금액을 조정해야 할 사유가 발생했을 때는 해당 금액을 조정할 수 있음
  - 용역의 범위가 축소, 확대 또는 연장 변경될 때
  - 계획 변경으로 인하여 과업의 범위가 변경될 때
  - 용역기간 중 본 법인의 방침이 변경되었을 때
  - 기타 본 법인이 필요하다고 인정될 때

## 4. 용역기간 관리조건

- 용역 진척사항과 필요에 따라 수시로 보고하고, 중간보고회를 개최할 수 있으며, 용역기관과 발주기관이 협의 하에 전반적인 용역수행 일정을 고려하여 일정을 정한 후 실시함
- 용역수행 상 사정에 의하여 추진과정의 일부 변경이 필요할 시 사전에 용역 발주기관과 협의를 하여야 함
- 용역수행기관은 용역수행 시 모든 과업은 해당분야 전문가가 수행하고, 성과물 납품 시 작성자의 서명날인이 있어야 하며, 용역발주기관은 수행인력이 과업수행에 부적당하다고 판단될 경우에는 즉시 적절한 인력으로 교체 요구를 할 수 있으며 용역수행기관은 이를 적극 수용하여야 함
- 계획의 불완전 및 성과물의 하자로 인하여 용역발주기관에 피해가 있을 때 또는 용역수행기관으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므

로 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 용역수행기관에 귀속

- 결과보고서 제출 이후 보완사항이 필요한 경우 발주기관은 보완을 요구할 수 있으며 이 경우 용역수행기관은 자부담으로 즉시 이를 보완 하여야 함.

## 5. 용역기간의 연기조건

- 천재지변으로 인해 작업이 중단되었을 때
- 본 협회의 요구에 의해 작업이 중단되었을 때
- 기타 계약자의 책임에 의하지 않은 사유로 지체되었을 때
- 용역수행기관은 사업 수행 중 부득이한 사유로 당초 일정대로 시행이 어려운 경우 계약완료 30일 전에 관계사유를 명시하여 연기원을 제출하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정될 때에는 관계법령이 정하는 범위 안에서 용역기간을 조정할 수 있음.

## 6. 기타사항

- 본 과업에 참여하는 참여인력은 과업수행 과정에서 직·간접으로 취득하거나 인지한 개인정보, 비밀정보 기타 보안사항은 물론, 과업수행상 수집된 조사자료, 생성자료, 기타 소유권이 (사)이노폴리스벤처 협회에 있는 모든 정보·자료를 다른 용도로 사용하거나 타인에게 제공·누설할 수 없다.
- 참여인력의 고의·과실로 인하여 발생한 일체의 보안사고, 기타 손해에 대하여 과업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.
- 용역수행기관은 자료조사 및 컨설팅 시행 등 과업 수행과 관련된 내·외부 민원발생에 대한 배상책임을 진다.

- 용역 수행 과정에서 인용하는 타인의 저작물 등 지적재산권, 특허권에 대한 분쟁이 발생할 경우, 이에 대한 책임은 과업수행자에 귀속된다.
- 본 과업과 관련하여 투입된 문서, 제안서, 정보책자 및 지침에 대하여는 (사)이노폴리스벤처협회의 소유로 하며, (사)이노폴리스벤처협회는 용역수행기관의 동의 없이 용역내용에 대한 일체의 권리 행사가 가능하다.
- 용역수행기관이 작성한 관련 자료가 관계법령 등에 위배될 경우 과업수행자는 이를 즉시 수정 보완하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 용역수행기관이 부담한다.
- 본 제안요청서의 해석에 의견차이가 있을 시, (사)이노폴리스벤처협회의 의견을 따른다.
- 용역수행기관은 이 용역의 입찰에 참여함으로써 본 제안요청서의 내용을 준수할 것을 약속한 것으로 간주하고, 제안요청서에서 요구하는 사항이 충족되도록 제안하여야 한다.

## IV 과업의 제안서 작성 요령

### 1. 제안 일반사항 안내

#### ○ 제안서 작성 지침

- 제안서 및 발표자료는 파워포인트(PPT) 형태로 파일로 제출
- 표지와 목차를 제외한 각 페이지에는 페이지번호(전체/해당번호) 부여
- 본문 내용은 40페이지를 넘지 않도록 함
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고, 제안요청서의 요구항목들이 제안서의 어느 부분에 기술되었는지 알 수 있도록 참조표를 제시. 또한 기술적인 설명자료 및 제안서의 내용 입증 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 첨부자료로 제출
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출해야 함
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안을 할 경우 관련 내용에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 작성목차 중 해당사항이 없는 경우에는 해당항목에 '해당없음'으로 간략히 기술
- 제출된 제안서의 내용은 (사)이노폴리스벤처협회가 동의하지 않는 한 수정, 삭제, 추가할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 제안요청서에서 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없음
- 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 제대로 이행하지 못할 경우 (사)이노폴리스벤처협회는 계약을 해지할 수 있으며, 아울러 제안업체는 일체의 손해배상책임을 져야 함

## ○ 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 사업자 선정이 완료되면 계약서에 명기되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선

## ○ 기타사항

- 제안 요청 관련 문의는 사업담당자가 개별적으로 설명함
- 제출된 제안서는 업체에 일체 반납하지 않음
- 본 사업은 지속적인 정부 과제 사업으로 정부의 정책 변경이나 계약 변경 등이 발생하면 본 계약은 변경 또는 취소 될 수 있음

## 2. 입찰 참가자격(아래 요건 모두 충족한 자)

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 12조 및 동법 시행규칙 제 14조에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 사업자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조 규정에 의한 협상절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 27조 및 동법 시행령 제 76조에 의거 제한 받지 않는 자(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 반드시 G2B (나라장터) 시스템에 입찰일 전일까지 기타자유업종(업종코드 9999) 등록을 필한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서를 소지한 자
- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 주최한 유사용역 글로벌진출지원사업 단일 용역수행실적이 1건 이상 수행한 업체
- 참가 신청시 발주처의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

### 3. 제안서 작성방법

#### 1) 제안서 목차(예시)

<p><b>I. 제안 개요</b></p> <p><b>1. 사업목표 및 범위(개요)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ 제안요청 내용을 명확히 이해하고 과업에 대한 목표와 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 구체적으로 기술</li></ul> <p><b>2. 제안내용의 특징과 차별성</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ 투입인력의 우수성, 전문성 등을 기재하시고, 과업과 유사한 프로젝트 수행 내용 및 본 수행을 위해 타 기관과 차별화하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술</li></ul> <p><b>II. 사업수행 부문</b></p> <p><b>1. 사업수행체계</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ 과업을 성공적으로 수행하기 위해 조직을 어떻게 구성하고, 운영할 것인지에 대하여 기술(투입인력 및 이력사항, 수행조직 및 업무분장, 보고 및 검토계획 등)</li></ul> <p><b>2. 사업수행방안</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ 주요과업인 「말레이시아 DSA2026 프로그램 운영」에 대해 어떻게, 무엇을 제공할 것인지 구체적인 방법 및 방안을 기술</li><li>☞ 본 용역과제와 관련, 주요 과업내용 및 제안사 반영사항 등을 참조하여 제안업체의 최적 용역 수행계획을 제시(기대효과 등 산출물)</li></ul> <p><b>III. 사업관리 부문</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ 과업을 성공적으로 추진하기 위한 일정계획과 관리방안을 구체적으로 기술</li><li>☞ 예산산출 관련 비용의 적정성을 입증할 수 있는 예산요구 내역 및 산출식 제시</li></ul> <p><b>※ 제안서 작성 시 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 제안서는 30Page 이내(PPT 형식), 발표 자료는 25page 이내(파워포인트)로 작성</li><li>- 제안서는 요약서가 아니며 구체적인 수행 내용을 제시</li><li>☞ 제안사는 수행 결과물을 구체적으로, 알기 쉽게(그림형태 등) 제시하여야 하며, 성공적 결과물을 만들어 내기 위해 필요한 수행방안, 방법 등도 구체적으로 제시</li></ul>
---

\* 제안서 목차 및 과업수행에 인정되는 범위에서 제안변경, 추가할 수 있습니다

#### 2) 제안서 작성지침

- 제안서는 원본 1부 및 사본 7부, 발표 자료는 8부를 제출하여야 합니다.
  - 제출된 제안서의 편집오류, 누락 등으로 인한 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있으니 주의해 주시기 바랍니다.
- 제안서는 반드시 30쪽 이내로 작성, 발표 자료는 25쪽 이내로 작성하되 다음 사항들을 중심으로 기술 바랍니다.
  - 제안사가 추진하고자 하는 핵심사항
  - 동 사업을 성공적으로 추진하기 위한 제안업체의 사업관리 방안

- 제안서 및 발표 자료는 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 풀이를 기술해 주시기 바랍니다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, 모호한 표현은 제안서의 평가 시 불가능한 것으로 간주되오니 주의해 주시기 바랍니다.

### 3) 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 이노폴리스벤처협회에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 협약조건으로 간주하게 됩니다.
- 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지게 됩니다.

【별지 제1호 서식】

「K-방산 생태계 활성화 지원사업」  
말레이시아 DSA2026 프로그램 운영 용역수행사  
**용역제안서**

업체명



【별지 제3호 서식】

### 인력 현황 (제출일 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
		계	

### 조직도 (제출일 기준)

### 참여인력 현황 총괄표 (제출일 기준)

번호	성명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고

- 본 용역에 투입할 전체 인력(채용 예정인력 포함)에 대하여 기재하시기 바랍니다.

【별지 제4호 서식】

## 참여인력 이력사항

성 명		소속		직책		연령	
학력	대학	전공	해당분야 근무경력				
	대학원	전공	자격증				
본 용역 참여임무			사업 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발 주 처	비고

【별지 제5호 서식】

## 사업예산 편성 계획

(단위 : 원 / 부가세포함)

비목		산출내역	금액	비고
직 접 비				
간 접 비				
계				





【별지 제6호 서식】

## 주요사업 실적(총괄표)

(단위 : 원 / 부가세포함)

순위	사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 현재 수행중인 실적도 포함하여 연도순(최근 3년간)으로 기재하되, 본 사업과 관련한 것으로 실적증빙을 첨부 (최대 10건 이내) 바랍니다. (실적증빙 및 위 양식 비고란에 일련번호 ① ~ ⑩를 기재해 주세요)

※ 실적증빙 10건 초과 실적은 심사에 포함되지 않습니다.



## 보 안 확 약 서

- 용역명 : 말레이시아 DSA2026 프로그램 운영
- 수행기간 : 계약체결일 ~ 2026. 4. 30.
- 수행업체 :

본 사는 위와 같이 용역사업을 종료하면서 용역수행과 관련된 일체의 자료를 반납하고 복사본 등 용역관련 자료를 보유하지 않으며, 관련자에게 보안교육을 실시하였습니다. 또한, 취득한 기밀정보를 누설하지 않고, 보안관련 사고가 발생하였을 경우 그로인해 발생하는 모든 책임을 감수하며 관련법규에 따라 처벌을 받을 것을 확인합니다.

상호(법인명) :

대표자 : (서명)

주 소 :

연락처 : (전화) (팩스)

2026년 월 일

(사)이노폴리스벤처협회장 귀하

【별지 제9호 서식】

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 (사)이노폴리스벤처협회(이하 ‘협회’)의 “말레이시아 DSA2026 프로그램 운영” 과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 협회가 수행하는 “말레이시아 DSA2026 프로그램 운영” 용역 참여에 따른 신청서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2026년 월 일

(사)이노폴리스벤처협회장 귀하

【별지 제10호 서식】

평가항목(정량) 자기평가표

1. 심사대상용역

공고번호	
입찰일시	
용역명	
용역기간	
수요기관	

2. 심사대상입찰자

회사명	(전화)
대표자	
업종구분	예시) 학술연구, 시설관리, 청소, 경비, 정보통신, 폐기물, 기타

3. 회사를 대표하는 연락책임자 인적사항

소속	
직위	
성명	
전화번호	(FAX)

4. 정량평가

(단위 : 점)

평가항목	배점 한도	평가내용	자기평점
사업 수행실적	5		