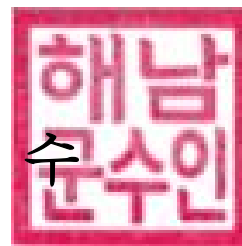


「2023년 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업」 운영기관 모집 공고

해남군 소상공인의 경영여건 개선 및 경쟁력 강화를 위해 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제9조 및 「해남군 소상공인 지원에 관한 조례」 제5조에 근거하여 「2023년 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업」을 추진함에 따라 운영기관을 모집코자 하니 자격 있는 업체의 많은 참여 바랍니다.

2023년 1월 11일

해 남 군 수



1. 운영기관 모집 개요

- 가. 사 업 명: 2023년 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업
나. 사 업 비: 400백만원

계	직접사업비(84.3%)	인건비(14.5%)	간접사업비(1.2%)
400백만원	337백만원	58백만원	5백만원

다. 사업기간: 협약일부터 2023. 11. 30.까지

라. 선정업체: 1개소

마. 운영기관 신청자격

- 공고일 기준 전라남도 내 소재하고, 아래 신청자격을 모두 갖춘 법인·단체
 - 1) 최근 3년간 공공기관이 발주한 위탁사업 수행실적(1건 이상)
 - 2) 사업 수행이 가능한 전용 사무실 확보
 - 3) 운영가능 인력(정규직원 1명 이상) 보유

바. 사업 주요내용

- 1) 선정된 소상공인 경영환경개선 직접사업비 지원(개소당 2백만원)
- 2) 점포별 맞춤형 컨설팅 및 1:1 개별 상담 등
- 3) 운영기관 인건비
- 4) 사업추진 홍보 등

사. 사업 지원분야

단위사업명	세부사업명	세부지원 내용	비고
홍보지원	홍보물 제작	▶ 전단지, 리플렛, 카다로그, CI, BI 제작	
	광고비 지원	▶ 홈페이지 및 구축(홈페이지, 모바일웹) ▶ 포털사이트, 모바일 검색광고, 배너광고 ▶ 국내 버스, 택시 내 광고 등	
점포 환경개선 지원	옥외 간판교체	▶ LED 간판, 판형 간판 등	
	인테리어 개선	▶ 도배, 도색, 바닥, 전기조명공사 등	
	상품배열 개선	▶ 진열대, 진열소도구, 냉장진열대 구입 등	
POS시스템 구축	POS 경비지원	▶ POS 기기·프로그램 구매 지원 등	
위생관리 지원	소독, 청소 등	▶ 소독·청소 용역 비용 등 ▶ 위생관리기(살균·소독기, 해충퇴치기) 비용 등	
안전관리 지원	안전 관련 비용	▶ 소방·위험물(가스·전기 등) 점검 및 교체 비용 등 ▶ 위험물 철거·cctv구입 및 설치 비용 등	

2. 운영방법 및 역할

가. 운영방법

- 1) 협약 체결(해남군 ↔ 선정된 운영기관)
- 2) 사업비 전도(해남군 → 운영기관)
- 3) 운영기관 주관 사업 추진 및 정산

나. 운영기관 역할·임무

- 1) 세부계획 수립 및 사업과제 수행
- 2) 선정위원회 구성 및 사업 지원대상자 선정
- 3) 사업성과 관리
- 4) 사업비 집행
- 5) 지원사업 만족도 설문조사 실시(사업 관련 만족도 . 개선의견 등)
- 6) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 해남군이 요청하는 사항

3. 사업 참여 희망 운영기관 신청

가. 신청기간: 2023. 1. 12.(목) ~ 1. 18.(수)

나. 접 수 처: 해남군청 경제산업과 소상공인팀(해남군 해남읍 군청길 4)

다. 제출서류

- 1) 소상공인 소규모 경영환경개선 지원사업 운영기관 신청서(서식 1)
- 2) 지방보조금 지원사업 계획서(서식 2)
- 3) 단체소개서(서식 3)
- 4) 보조사업 청렴 이행서약서(서식 4)
- 5) 개인정보 수집, 조회 및 활용 동의서(서식 5)
- 6) 위탁사업 수행실적(운영기관 신청자격 확인서류)
- 7) 사업자등록증
- 8) 평가항목 관련 객관적 서류 일체

라. 접수방법: 직접 방문 접수(우편 접수 불가)

※ 접수마감일 근무시간 내(18:00까지) 도착분에 한함

4. 운영기관 선정 및 결과 통보

가. 선정방법

- 1) 평가표에 의한 자체 심사
- 2) 해남군 지방보조금 심의위원회 심의·결정 후 선정

나. 선정기준: 평가표에 의한 심사·선정

다. 결과 통보

5. 기타 유의사항

가. 접수된 서류에 허위사실이 확인되거나 기타 부정한 방법 등으로 사업비를 교부받은 경우, 교부받은 사업비를 사업계획서에 기재한 용도와 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 의거 형사처벌을 받을 수 있으며 사업비 환수 조치

나. 사업평가 결과 사업비를 횡령·유용 등 중대한 위반 사례 적발 시에는 다음 연도부터 3년간 당해사업관련 우리군 입찰 참여를 제한하고, 부적정하게 집행한 부분에 대해서는 전액 환수 조치

- 다. 공고사항은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해남군청 인터넷 홈페이지(www.haenam.go.kr)에 공고하고, 기타 공고되지 않은 사항은 해남군과 협의하여 결정
- 라. 운영기관 심사결과는 비공개를 원칙으로 함
- 마. 문의사항: 해남군 경제산업과 소상공인팀(☎530-5353)

[서식 1]

2023년 해남군 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업 운영기관 신청서

법인(단체)명		대 표 자	성 명	
			생년월일	
소 재 지		전화번호	사무실 : 휴대폰 :	
		팩 스		
		E-mail		
사 업 명	2023년 해남군 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업			
사업개요				
운 영 경 비 재 원 (단 위 : 천 원)				
총 사업비(계)		보 조 금		자 부 담
사 업 기 간	2023년 계약일 ~ 2023년 11월 30일			
사업계획서	별지 작성			
2023년 해남군 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업 운영기관으로 신청합니다. <div style="text-align: right;"> 2023년 월 일 법인(단체)명 : 대표자 성명 : (직인) </div>				
해 남 군 수 귀하				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> [첨부서류] : 1. 사업계획서 3. 서약서 2. 법인(단체) 소개서 4. 기타증빙자료 </div>				

[서식 2]

- 지방보조금 지원사업 계획서 -

□ 사 업 명:

□ 사업목적

○

○

□ 사업개요

○ 사업기간: 2023. . . ~ 2023. . .

○ 사업장소:

○ 참여대상 및 인원:

□ 사업추진방법

○

○

□ 일정별 세부 추진계획

일 정	주 요 내 용	추 진 계 획	소요예산
2023년 월	○	• 일시: • 장소: • 대상: • 내용:	• 사업비: 천원 - 보조금: 천원 - 자부담: 천원
2023년 월	○	• 일시: • 장소: • 대상: • 내용:	• 사업비: 천원 - 보조금: 천원 - 자부담: 천원

□ 기대효과

○ 사회적 기여도

○ 지역경제 활성화 등

□ 사업비 구성

○ 총 사업비: 천원(100%)

○ 보조금신청액: 천원(%)

○ 자부담: 천원(%)

○ 비목별 집행계획 (단위: 천원)

구분	지출비목	금액	산출기초
	총계	(100%)	
보조금	소계	(%)	
	홍보비	(%)	
	인쇄비	(%)	
	강사료	(%)	
	⋮	(%)	
	⋮	(%)	
자부담	소계	(%)	
	인건비	(%)	
	교통비	(%)	
	원고료	(%)	
	⋮	(%)	
	⋮	(%)	

※ [별표 1 지방보조금 비목별 편성기준표를 참고하여 구체적으로 작성

- 단체소개서 -

단 체 명					
주 소	(우 -)				
연 락 처		F A X		홈페이지	
설립목적					
단체연혁	<ul style="list-style-type: none"> • 20 ○○단체 창립 • 20 비영리민간단체 등록 • 20 비영리법인 설립 허가 				
인력현황	<ul style="list-style-type: none"> • 대 표 자: 홍길동(공통대표인 경우 모두 기재) • 상근직원(4대보험 기준) : 명(대표자 ○명, 사무국장 ○명, 총무 ○명, 간사 ○명, 직원 ○명) 				
조직도표	<p>< 작성예시 ></p> <pre> graph TD A[대표자 (홍길동)] --- B[사무국장 (○○○)] A --- C[고문 (○○○)] B --- D[기획부장 (○○○)] B --- E[예산부장 (○○○)] B --- F[홍보부장 (○○○)] B --- G[체육부장 (○○○)] </pre>				
전 년 도 예산현황	<ul style="list-style-type: none"> • 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) <ul style="list-style-type: none"> - 사업수익: 천원(%) - 보 조 금: 천원(%) - 기 타: 천원(%) 				

□ 2022년도 주요사업 추진실적(증빙서류 포함)

※ 전년도에 ○○단체가 수행한 주요 보조사업 추진실적 작성

사 업 명	추진실적	비고
	<ul style="list-style-type: none"> • 집행액: 천원(보조금 천원, 자부담 천원) • 사업기간: 202 . . . ~ 202 . . . • 사업장소: • 참여인원: 명 • 사업내용: 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 집행액: 천원(보조금 천원, 자부담 천원) • 사업기간: 202 . . . ~ 202 . . . • 사업장소: • 참여인원: 명 • 사업내용: 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 집행액: 천원(보조금 천원, 자부담 천원) • 사업기간: 202 . . . ~ 202 . . . • 사업장소: • 참여인원: 명 • 사업내용: 	

□ 2023년도 주요사업 추진계획(증빙서류 포함)

※ 금년도에 ○○단체가 수행할 주요 보조사업 추진계획 작성

사 업 명	추진계획	비고
	<ul style="list-style-type: none"> • 소요액: 천원(보조금 천원, 자부담 천원) • 사업기간: 202 . . . ~ 202 . . . • 사업장소: • 참여인원: 명 • 사업내용: 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 소요액: 천원(보조금 천원, 자부담 천원) • 사업기간: 202 . . . ~ 202 . . . • 사업장소: • 참여인원: 명 • 사업내용: 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 소요액: 천원(보조금 천원, 자부담 천원) • 사업기간: 202 . . . ~ 202 . . . • 사업장소: • 참여인원: 명 • 사업내용: 	

보조사업 청렴 이행서약서
(해남군 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업)

위 지방보조사업과 관련하여 해남군로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 해남군에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론 하고 귀 해남군의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리 자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2023. . .

대표

(인 또는 서명)

개인정보 수집, 조회 및 활용 동의서

관련법: 개인정보보호법 제17조제2항

1. 이 개인정보의 수집, 조회 및 활용의 목적은 「2023년 해남군 소상공인 소규모 점포경영개선 지원사업」 수행기관 모집과 관련, 제안사의 기초자료를 확보하여 사업을 원활하게 추진하기 위함이다.
2. 수집하려는 개인정보의 항목은 성명, 연령, 근무경력, 직위, 최종학력, 담당업무, 주요 업무수행능력, 자격증, 기술등급, 직위·전공, 주소, 주민등록번호, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소 등이다.
3. 개인정보의 보유 및 이용기간은 5년간이다.
4. 해당자는 개인정보의 수집 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부할 시 사업의 원활한 추진에 영향을 주게 되어 이 사업에 접수되지 않는다.
5. 사업의 원활한 추진을 위해이 정보는 정부부처나 공공기관, 지자체 등에 제공될 수 있다.

위 항목들을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

2023년 월 일

기 관 명:

서 명: 대표 (인)
(인)
(인)
(인)
(인)
(인)

해남군수 귀하

※ 사업제안서상 기재된 기관 인원 모두 기재

- 보조금 집행기준 -

항목	세항목	편성기준
인건비 (14.5%)	인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 직접 참여인력에 대한 인건비 • 인건비성 경비를 포함(4대 보험료 및 퇴직금 등)
직접사업비 (84.3%)	임차비 및 장비 유지비용	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련에 필요한 기자재 등 임차비 • 사업에 활용되는 유지·보수비
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련 등에 필요한 재료비, 시제품 및 마케팅에 필요한 비용, 프로그램개발비
	연계활동비	<ul style="list-style-type: none"> • 간담회, 설명회 개최에 직접적으로 소요되는 제비용(외부 전문가 수당, 강연료, 원고료, 번역료 등으로 사업수행인력에게는 지급 불가) • 간담회, 설명회 운영에 직접적으로 소요되는 제비용(식대, 음료대 등)
	실비	<ul style="list-style-type: none"> • 지역여건에 맞게 실비 차원에서 식비·교통비에 대하여 지급하는 비용
	연구수당 (연구사업에 해당)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당(보조금의 30% 범위 안에서 계상 가능)
	강사비	<ul style="list-style-type: none"> • 전문 인력의 강의 비용
간접사업비 (1.2%)	여비	<ul style="list-style-type: none"> • 전담인력 등의 출장비
	사업운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄비, 재해보험, 회계감사관련 비용, 공공요금 등 • 사업에 필요한 사무용 비품 및 집기 등에 대한 비용 • 기타 사업수행 기관 공통 운영경비로 국고보조 사업비의 3%이내(최대 1천만원) 까지 계상 가능 ※ 대학 산학협력단과 같이 일반관리비 편성이 불가피한 경우
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 홍보물, 프로그램 제작 등 홍보 확산에 관련된 경비 ※ 사업수행과 무관한 홍보물 용품 제작은 불가함

- 사업비 집행 집행기준 -

구분	집 행 방 법 (기 준)	비 고
공 통	<ul style="list-style-type: none"> - 보조금 예산을 집행하기 위해서는 <ul style="list-style-type: none"> • 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 • 보조사업 경비별 예산편성 기준표 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고 • 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 • 지출시기가 도래하면 보조사업비카드에 의거 대금 결제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사료, 수당 및 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급 • 사업계획서 → 입출금내역(회계장부) → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리 	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부 - 당해 사업에 직접 담당하고 상주하는 인력을 고용하는 경우 반드시 고용보험에 가입하도록 함 - 인건비는 사업을 직접 관리하고 운영하는 사무국 역할을 하는 인력에게 지급하도록 함 - 예외적으로 국가 및 지방자치단체 산하기관 및 출연기관으로 정기적으로 감사를 받는 기관의 경우 인건비를 기관으로 이체하여 지급 가능 	계좌 이체
회의비	<ul style="list-style-type: none"> - 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하되 식대 등 소모성 지출 가급적 억제 - 회의일시, 회의내용 등을 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 작성 후 첨부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가 	계좌 이체
원고료	<ul style="list-style-type: none"> - 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출간에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등지급 	계좌 이체
교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등은 지출불가 	계좌 이체
강사비	<ul style="list-style-type: none"> - 강사료 등 국고보조통합관리시스템에서 처리하여 계좌입금 조치 <ul style="list-style-type: none"> ※ 현금지급 불가 	계좌 이체
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> - 인쇄업체의 원가계산 내역을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사 참석자수 등을 고려하여 발간함으로써 비용 최소화 	
영수증 처 리	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증은 보조사업비카드 사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제73조에 의거 	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> - 교육생을 위한 재해보험은 반드시 가입하여야 하며, 정산을 위한 회계 비용도 계상하여야 함 	

- 원고료, 강사료, 위원수당 지급기준 -

구 분	지 급 기 준		지 급 액
원고료	PPT 1매		6,000원 이하
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)		13,000원 이하
강사료 (1일 4시간 한도)	1급	• 기관장, 저명인사	(시간당) 200,000원 이하
	2급	• 책임급 *해당분야 20년이상 경력자	(시간당) 150,000원 이하
	3급	• 선임급	(시간당) 120,000원 이하
	4급	원급 이하 및 내부강사(참여인력 제외)	(시간당) 100,000원 이하
회의 수당	내부 참여인력이 위원으로 참여시 지급하지 않음		100,000원/2시간 이내 150,000원/2시간 초과시

- 가) ※ 1일 계획된 강의시간이 4시간 초과될 경우 초과시간에 대해서는 50%만 지급
 나) ※ 1회 원고료 지급한도는 1회 강사료 또는 회의수당의 50%를 초과할 수 없음
 다) ※ 원거리 회의 및 훈련 장소의 경우 출장비를 추가로 지급할 수 있음
 라) ※ 정규 훈련과정 이외에 현장탐방 등의 단순 인솔 과정은 일 20만원 한도로 지급할 수 있다.
 마) ※ 회의 수당과 관련 안전검토비 10만원 이내에서 추가 산정 가능

- 중요자산 취득 등 자산 취득비 구분 -

- 자치단체경상 보조금은 자본적 경비 지출에 사용할 수 없음
 : 중요자산 취득 등 자산 취득비로 사용할 수 없음

■ 집행상 자산취득비와 일반수용비의 구분

	일반수용비	자산취득비
구입대상	소모품 구입	비소모품 구입

- 비소모품 : 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급 관리가 필요한 물품. 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(일백만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류
- 소 모 품 : 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품
 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - ③ 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
 - ④ 1년 이상 사용할 수 있는 물품이지만 사무용품(문구류) 등 자산에 속하지 않는 소액의 소모성 물품

■ 중요재산 : 토지매입비, 시설비, 시설부대비, 자산취득비로 취득한 재산

운영기관 평가항목 배점기준

1. 총괄

(단위 : 점)

구 분	평가항목	평 가 요 소	배 점
계			100
정량적 평 가 (30)	사업수행 능 력	소 계	30
		◦ 최근3년간 공공기관 사업(소상공인)수행 실적(금액 기준)	10
		◦ 최근3년간 공공기관 유사사업 수행 실적(횟수 기준) - 위·수탁 협약서 등 객관적 자료 인정	10
		◦ 제안사 인력보유상태(공고일 기준 상근인력)	10
정성적 평 가 (70)	사 업 계획서 내용의 충실성	소 계	20
		◦ 사업계획에 대한 구체적인 내용 및 일정이 명시되어 있고, 사업목표 달성을 위한 실현가능한 사업	20
		◦ 사업계획의 타당성은 인정되나 내용이 사업목표 달성을 위해서는 구체적이지 않고 불명확함	15
		◦ 사업계획이 수립되어 있지 않거나, 타당성이 인정되지 않음.	10
	사 업 비 산출내역 적 정 성	소 계	30
		◦ 지침상의 보조금 집행기준을 준수하였으며, 포괄 예산편성을 지양하고 정확한 산출근거에 따라 사업 계획서를 작성함.	30
		◦ 지침상의 보조금 집행 기준을 준수 하였으나 정확한 산출 근거 없이 사업계획서를 작성함	20
		◦ 지침상의 보조금 집행기준을 준수하지 않고 사업계획서를 작성함.	10
	조 직 (인 력) 및 시설계획	소 계	20
		◦ ① 사업수행이 가능한 전용사무실 ② 인력 등 확보되어 있거나, 향후 확보 계획이 사업계획서에 명시되어 있음.	20
		▶ 2개 해당 ▶ 1개 해당	10
감점 (5)	패널티	소 계	5
		◦ 해남군 사업포기 사례 1회이상	5

2. 정량적(객관) 평가 점수표(30점)

○ 사업수행능력(20점)

- 최근 3년간 사업수행 실적(금액): 10점
- 최근 3년간 유사사업 수행실적(횟수): 10점

(단위 : 점)

평가항목	평 가 기 준	평점	비고
최근 3년간 사업수행 실적 (금액 기준)	• 5억원 이상	10	
	• 4억원 이상 ~ 5억원 미만	8	
	• 3억원 이상 ~ 4억원 미만	6	
	• 2억원 이상 ~ 3억원 미만	4	
	• 1억원 이상 ~ 2억원 미만	2	
최근 3년간 유사 사업 수행 횟수	• 5회 이상	10	
	• 4회	8	
	• 3회	6	
	• 2회	4	
	• 1회	2	

※ 공고일로부터 기산하여 최근 3년 이내에 공공기관에서 유사사업 수행 실적으로 금액 및 횟수 반영. 단, 공동도급의 경우 당해업체 분만 인정

○ 상주인력보유(10점)

(단위 : 점)

평 가 항 목	평가기준	평점	비고
• 상주고용 인력	• 20명 이상	10	
	• 15명	9	
	• 12명	8	
	• 10명	7	
	• 7명	6	
	• 4명	5	
	• 3명	4	
	• 2명 이하	3	