

## 「2026년 지식재산 기반 제품 상세페이지 제작 지원 사업」 용역수행사 입찰 공고문(기간연장)

「2026년 지식재산 기반 제품 상세페이지 제작 지원 사업」 용역 사업자를 선정하고자 다음과 같이 입찰을 공고합니다

### 1. 사업개요

- 사 업 명 : 「2026년 지식재산 기반 제품 상세페이지 제작 지원 사업」 용역사업
- 사업기간 : 계약일 부터 ~ '26년 11월
- 지원대상 및 규모 : 경남도내 중소기업 대상 상세페이지 제작
- 총사업예산 : 금 사천이백만원정(₩42,000,000)
- 입찰금액 : 금 이천일백만원정(₩21,000,000), 부가세 포함(1개사당)  
※ 입찰시 21,000,000원 이내 금액으로 투찰할 것
- 선정예정 수행사 : 2개사 선정
- 과업내용 : 중소기업 특허관련 제품 상세페이지 제작 21건, 저작권 등록 21건  
- 1건당 100만원(VAT 포함)  
- 양산시, 창원시, 김해시, 거제시, 밀양시 소재 중소기업 대상 제작 지원
- 추진절차

| 구 분    |                      | 2026년 |    |          |          |
|--------|----------------------|-------|----|----------|----------|
|        |                      | 7월    | 8월 | 9월 ~ 10월 | 11월      |
| 사업자선정  | - 입찰공고 및 사업자 선정      |       |    |          |          |
| 기업모집   | - 참여 기업 모집 및 선정      |       |    |          |          |
| 디자인 개발 | - 전략에 따른 구성안 제작 협의   |       |    |          |          |
|        | - 상품사진·동영상 촬영        |       |    |          |          |
|        | - 상세페이지 제작           |       |    |          |          |
| 저작권 등록 | - 메인 상세페이지 1식 저작권 등록 |       |    |          |          |
| 사업보고   | - 사업보고               |       | 착수 | 점검       | 최종<br>보고 |

※ 과업기간, 내용 추가 변경(연장)할 수 있음

## 2. 수행기관 선정방법

- 선정방식 : 일반경쟁입찰
- 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차에 의한 공개경쟁입찰을 통해 우수사업자 선발
- 적용규정 : 관련법규 및 창원상공회의소 계약 규정에 의거
  - \* 명시되지 않은 사항은 국가계약관련 법령 등을 준용

## 3. 주요 공지사항

### ● 입찰참가자격 및 요건

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 「동법 시행규칙」 제14조에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약 제43조 규정에 의한 협상절차를 거쳐 계약함이 타당하다고 인정되는 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소기업 또는 소상공인으로서 「중·소기업·소상공인 및 장애인기업 확인요령」에 따라 발급된 소기업·소상공인 확인서 (입찰 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
  - ※ <중·소기업 소상공인 확인서>는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음
  - ※ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제8조의2에 해당하는 자는 입찰에 참여할 수 없음
    - 신청일 현재 국세 및 지방세 미납인 업체는 지원 제외
- 본 사업은 단독입찰만 허용하며, 공동수급(공동이행)은 허용하지 않음

### ● 참여인력 자격요건

- 참여인력 최소 3명 이상을 보유한 산업디자인법에서 정하는 산업디자인전문회사로 등록된 전문기관일 것(산업디자인전문회사 신고확인증 제출 必)
- 해당분야 : 디자인 등

|    |                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------|
| 인력 | “산업디자인전문회사 전문인력 확인서” 등록자<br>또는 전문학사 졸업이상 또는 고졸 후 관련경력 2년 이상 |
| 실적 | 必유사 실적(홈페이지 제작 등) 최근 3년 이내 5건 이상 및 산업디자인전문회사(회사실적)          |

- ※ 경력 인정 : 고용보험자격이력내역서를 통해 경력 전체 기간을 확인하며, 경력증명서(또는 재직증명서) 내에 해당 업무 기재 필수 또는 KODIA디자이너경력확인서(시각/제품 등 산업디자인분야, 공간/환경/멀티미디어 등 제외)로 경력 증빙 가능
- 고용보험자격이력내역서 및 경력(재직)증명 또는 KODIA디자이너경력확인서

#### [ 연구원 분야별 증빙제출 서류 ]

- 최종학력 졸업장(증명서)과 고용보험자격이력 및 경력증명서 또는 디자이너 경력확인서, 산업디자인 전문인력 확인서
  - 증빙서류는 발급기관의 직인이 있는 것으로 제출(발급기관의 직인이 없을 시 불인정, 사본의 경우 원본대조필)
  - 유효기간이 있는 제출서류는 입찰마감일 기준 유효기간 내에 있어야 함
- ※ 제안서에 기재된 참여인력 외의 인력은 참여인력으로 인정 불가

## 4. 낙찰자선정방법

- 공개경쟁으로 제안서 평가결과 상위 2개 업체를 우선협상 대상자로 선정
- 통합평가결과가 동일할 경우 정성평가부문의 고득점자를 우선함
- 우선협상자와의 협상이 결렬되는 경우에는 통합평가 결과 차순위 업체와 협상을 진행

## 5. 세부사항

- 용역명 : 「2026년 지식재산 기반 제품 상세페이지 제작 지원 사업」
- 용역수행기간 : 계약일로부터 ~ 60일
- ※ 용역수행상황에 따라 만료일은 변경될 수 있음.
- 제출서류 : 제출서류 출력본 5부(원본 1부, 사본 4부) + 제출서류가 담긴 USB 1식  
(직접 방문 제출)
- 각 제안자별 제안서 제출은 1회로 한함 (복수 제출 불가)

## 6. 제출서류

| 구 분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 내 용                                                                                                           | 수 량                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 별지 제1호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 입찰참가신청서(별지서식)<br>※ 공동, 각자대표 등 대표자가 여러명일 경우 전원을 기재                                                             | ※오프라인<br>서류제출<br>(출력본 5부<br>+ USB 1식) |
| 별지 제2호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 확약서(별지서식)                                                                                                     |                                       |
| 별지 제3호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 사용인감계(별지서식)                                                                                                   |                                       |
| 별지 제4호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 일반용역이행 실적증명서(별지서식)                                                                                            |                                       |
| 별지 제5호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 입찰보증금지급각서(별지서식)                                                                                               |                                       |
| 별지 제6호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 가격제안서(별지서식) 및 원가계산서(별지서식), 산출내역서(자유서식)                                                                        |                                       |
| 제안서                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 제안서(별지서식-내용포함)                                                                                                |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 제안업체 일반사항(별지서식)                                                                                               |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 사업수행 인력현황(별지서식)<br>- 디자인전문인력의 경우 증명서 등 必 (제안서내 기재한 참여인력 필수 제출)                                                |                                       |
| 발표자료                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PT발표자료(ppt 또는 pdf파일)                                                                                          |                                       |
| 참가자격                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 중소기업확인서(입찰마감일 전일까지 발급된 것. 유효기간 내) 필수제출<br>※ 비영리법인 제외(단, 증빙서류 요망)                                              |                                       |
| 제 안 업 체<br>기 타 사 항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 법인기업 : 법인등기부 등본 / 개인기업 : 대표자(전체) 주민등록등본                                                                       |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 법인기업 : 법인인감증명서 / 개인기업 : 대표자(전체) 인감증명서                                                                         |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 사업자등록증 사본                                                                                                     |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 국세 및 지방세 완납증명서(유효기간내)                                                                                         |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 사용인감계 (별지서식) ※ 필요시 제출                                                                                         |                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 산업디자인 전문회사 확인증                                                                                                |                                       |
| 인 력 현 황<br>관 련 서 류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 사업수행에 참여하는 모든 인력의 재직증명서<br>(4대보험 사업장가입자명부 필수제출-지원일 기준 1개월 이내 발급)<br>※ 위임인이 참여인력이 아닌 경우 재직증명서 및 신분증 필수 제출(별지1) |                                       |
| 제안서<br>증빙서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ※ 2개년 재무제표_필수<br>※ 실적증명서_제안서에 기재한 실적의 경우 필수 제출                                                                |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 제출서류 출력본 5부(원본 1부, 사본 4부)와 상기 제출서류 일체를 저장한 USB 1식 (USB에 업체명 기재)을 함께 밀봉하여 제출하여야 함</li><li>• 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 "사실과 상위 없음" 또는 "원본 대조필"을 확인 날인하고 제출하여야 함</li><li>• 입찰서의 기재 사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용한 인감으로 날인하여야 함</li><li>• 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감으로 날인하여야 함</li><li>• 본 사업과 관련하여 제출된 서류 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 심사관련 서류제출을 위해 소요되는 비용은 제출기관이 부담함</li><li>• 신청기관의 제출서류가 허위이거나 기관등록 결격사유가 있는 경우에는 일방적으로 선정을 무효로 할 수 있음</li></ul> |                                                                                                               |                                       |

- 입찰서류 미비 시 입찰 불가함
- 제출된 제안 관련 서류 및 자료는 반환되지 않음
- 당일 사업제안서 기술심의 시 추가자료 배포 금지
- 입찰자는 기명날인을 함에 있어 반드시 입찰자 성명(법인의 경우 대표자 성명)을 기재하고 입찰참가신청서 제출 시 신고한 인감으로 날인 하여야 함
  - 입찰서의 기재 사항 중 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 입찰에 사용한 인감으로 날인하여야함
  - 입찰서는 한글로 작성하여야 하고, 입찰금액의 통화는 원화로 하여야함
  - 제출서류 생략 및 대치 시에는 법률에 입각한 정확한 근거 제시
  - 정확한 근거가 아닐 경우 인정하지 않음 - 접수 불가
- 수행 인력을 실제 과제에 참여할 수 있는 인력으로만 구성할 것
  - 과제당 참여인력은 최소 3명 이상 구성(주 사업자의 고용보험에 가입된 상근 인력이어야 함)
  - 제안서 인력이 계약시 참여하여야 하며 인력 변경 시 사전승인에 대한 내용 계약서 필히 기재(계약 이후 인력변경 발생 시 사유 기재한 공문 요청)

## 7. (기간연장)진행일정 및 기타사항

| 구 분 | 서류접수(연장)                            | 제안서심의(발표)              | 선 정               |
|-----|-------------------------------------|------------------------|-------------------|
| 일 시 | 2026.7.27.(월) ~ 8.20.(목)<br>18:00까지 | 2026.8.24.(월)(예정)      | 2026.8.27.(목)(예정) |
| 장 소 | 경남지식재산센터<br>(창원상공회의소 4층)            | 창원상공회의소<br>회의실(예정)     | 홈페이지 공지 후<br>개별통보 |
| 비 고 | 직접 방문 제출<br>(이외 방법은 불인정)            | 입찰 접수시 제출한<br>발표자료로 진행 | -                 |

※ 업체당 15분 내외 발표 예정이나 발표시간 및 제안서심의 및 선정 발표 일자는 기관 내부사정에 따라 변동 될 수 있음.

## 8. 낙찰자 결정 방법

- 공개경쟁으로 제안서 평가결과 상위 2개 업체를 우선협상 대상자로 선정
- 우선협상자와의 협상이 결렬되는 경우에는 통합평가 결과 차순위 업체와 협상을 진행

## 9. 입찰 무효

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 제3항 및 4항, 같은 법 시행규칙 제44조 및 「용역입찰 유의서(기획재정부 계약예규)」 제12조, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제39조 제3항 및 4항에 해당되는 입찰은 무효

### ※ 유의사항

- \* 입찰참가자격등록증상의 상호 및 대표자(수인대표인 경우 대표자 전원의 성명을 모두 등재, 각자 대표도 해당)가 법인등기사항증명서의 상호, 대표자와 다른 경우에는 입찰 참가자격등록증을 변경등록하고 입찰에 참여하여야 하며, 변경등록하지 않고 참여한 입찰은 무효입찰임
- \* 입찰참가자격의 판단기준일은 입찰참가자격등록 마감일(기준일이 정해져 있는 경우에는 해당일)이며 마감일(일시가 정해져 있는 경우에는 해당 일시)까지 참가자격을 갖추지 않은 경우 무효입찰임
- \* 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제44조 및 「용역입찰 유의서(기획재정부 계약예규)」 제12조에 정한 입찰무효 해당여부 확인을 위하여 등록정보 확인을 위한 서류(법인등기사항증명서, 입찰대리인임을 확인할 수 있는 서류, 관련되는 면허 등을 증명하는 서류 등)를 요청하는 경우, 낙찰대상자는 관계서류를 해당 지역지식재산센터로 제출하여야 함

## 10. 기타 입찰에 필요한 사항

- 접수방법 : **직접 방문제출**
- 접수마감 : **2026. 8. 20.(목) 18:00**까지 도착분에 한함
  - 주 소 : 경상남도 창원시 의창구 중앙대로 166 창원상공회의소 4층  
경남지식재산센터
- 문 의 처 : 창원상공회의소 경남지식재산센터 ☎ 055-210-3085
- 상기 제출서류 일체를 저장한 USB 1식(USB에 업체명 기재)을 반드시 동봉하여 제출하여야 함
- 입찰시 제안서는 반드시 제출한 인감으로 날인하여 제출하여야 함
- 제안서는 객관적인 기준에 입각하여 작성하며, 모호한 부분은 반드시 문의 후 작성하고 제안서 작성시(제출서류 포함) 자사의 기준에서 작성하지 말 것
  - 별지서식은 본 공고의 서식을 사용하며, 과년도 서식을 임의로 이용하여 작성한 오류에 대해서는 입찰서류 미비로 판정함

- 공고내용을 반드시 숙지하여 각종 증빙자료를 제출하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 귀책사유로 심사대상에서 제외되고, 이에 대한 어떠한 이의를 제기할 수 없음
- 외부청탁(인맥을 활용한 직·간접적 압력)등 기타 불공정한 행위가 있을시 입찰에서 제외함
- 제안서 작성비용은 지급하지 아니하며, 제출된 서류는 반환하지 않음
- 본 입찰공고의 표시된 일시는 대한민국 표준시를 기준으로 함
- 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 상위없음” 또는 “원본 대조필”을 확인·날인하여 제출해야 함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 평가결과의 내용과 협상결과는 공개하지 않음
- 천재지변 또는 기타 부득이한 사정이나 상급기관의 지시로 본 사업이 취소되거나 추정금액 및 사업기간이 일부 변동 될 수 있음

위와 같이 공고합니다.

2026. 7. 27.

창원상공회의소 회장

☐ 가격평가(10점) : (최저제안가격/평가대상자 제안가격)×10점

☐ 정성평가 (90점)

| 평 가 항 목                           |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. 일반 부문 (10점)</b>             |                                                                                                                                                                              |
|                                   | 1-1 대상사업 및 제안요청 내용의 이해(10점)<br>- 상세페이지 제작 목적 및 내용 이해도                                                                                                                        |
| <b>2. 기본 계획 및 상세 수행 계획(20점)</b>   |                                                                                                                                                                              |
|                                   | 2-1 상세페이지 제작 및 저작권 등록 계획(20점)<br>- 수행목표 및 방법, MD별 수행업무의 구체성<br>- 사업수행 일정을 고려한 추진전략 수립의 타당성 평가                                                                                |
| <b>3. 운영 계획 현실성 및 산출물 관리(45점)</b> |                                                                                                                                                                              |
|                                   | 3-1 운영 계획의 현실성(10점)<br>- 수요 발굴 계획 : 구체적인 수요발굴 방법 제시                                                                                                                          |
|                                   | 3-2 산출물의 적정성 및 효과(25점)<br>- 제품의 소구포인트가 돋보이는 상세페이지 기획 방안 및 카피라이팅<br>- 상품군, e-커머스 플랫폼 에 따른 상세페이지 기획, 작성 방안<br>- 제품특징을 살린 사진·동영상 촬영 및 소품, 장소의 활용성<br>- 상품 상세 페이지 디자인의 우수성 및 전문성 |
|                                   | 3-3 저작권 등록 계획의 적정성(10점)<br>- 상세페이지 제작의 편집저작물 등록 계획 및 추진방안                                                                                                                    |
| <b>4. 종합 평가 (15점)</b>             |                                                                                                                                                                              |
|                                   | 4-1 제안서 작성의 충실도 및 제안내용의 설득력(5점)<br>- 협의 소통 방안 및 제품 샘플관리의 적정성 등                                                                                                               |
|                                   | 4-2 용역수행사로서의 책임성(10점)<br>- 결과물 제공 및 플랫폼 등록, 사후관리(AS)에 관한사항<br>- 비상시 상황관리의 탄력성 : 운영 인력의 적정성 및 전문성, 인력 활용 계획의 타당성<br>- 발주처와 효율적인 업무협력 및 민원 발생시 대처방안                            |