

# 다목적방사광가속기구축사업 제안요청서

과업명	오창 다목적방사광가속기 착공식 행사대행
총괄주관기관	한국기초과학지원연구원

2026. 5.

한국기초과학지원연구원

소속		전화번호	팩스번호
다목적방사광가속기구축사업단 구매인사실	실장 여인동	043-717-8114	-
	담당 박선권	043-717-8217	

## 목 차

I . 용역 개요 .....	1
II . 제안요청사항 .....	8
III . 제안 안내 .....	14
IV . 사업자 선정방식 .....	20
V . 첨부자료 .....	24

# I

## 용역개요

### 1. 일반사항

- 용역명 : 오창 다목적방사광가속기 착공식 행사대행 용역
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ '26년 9월 30일까지
- 예산규모 : 190,833천원,(부가가치세 포함)
- 계약방법: 제한경쟁입찰/협상에 의한 계약
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령
  - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)
  - 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 및 동법 시행령

### 2. 용역목적

- (추진배경) 반도체·바이오·첨단소재 등 미래 전략산업과 선도적 기초·원천연구를 지원하는 국가 핵심 대형연구시설인 「다목적 방사광가속기」의 본격 착공
- (추진방향) 정부, 국회, 지자체, 연구계 및 지역사회 주요 인사를 초청하여 동 사업의 착공을 기념하고 비전을 공유함으로써 국가 전략 연구인프라로서의 위상 제고

### 3. 주요과업 개요

#### 가. 사업개요

- (사업명) 다목적방사광가속기구축사업
- (위치) 충청북도 청주시 오창읍(오창테크노폴리스산업단지내)
- (사업기간/총사업비) 2021.07. ~ 2029.12. / 1조 1,643억원\*

\* 총사업비 협의 기준(국비 9,643억원, 지방비 2,000억원)

- (부지/시설규모) 540,000m<sup>2</sup>(기본부지 310,000m<sup>2</sup> 포함) / 69,524m<sup>2</sup>
- (추진주체) 과기정통부 / 충청북도 · 청주시

※ (정부) 장비 및 연구시설 구축 등 / (지자체) 부지, 부대시설 부담 등



다목적방사광가속기 조감도

#### 나. 행사개요

- (행사명) 오창 다목적방사광가속기 착공식
- (일 시) 2026년 7월 중
- (장 소) 가속기 건설부지 현장(충북 청주시 청원구 오창읍 후기리 789)
- (참석대상) 약 500명 내외
  - 정부·국회 인사, 지자체·지역의회 인사, 유관기관장, 산업계·학계 대표, 지역주민대표, 건설공사 수행기관(시공사·감리단 등) 관계자 등
- (행사구성) 식전행사 → 공식행사 → 환영사 및 축사 → 퍼포먼스 → 폐회

구분	내용
1) 식전행사	주요 내빈 영접 및 환담, 다목적방사광가속기 홍보영상 상영, 식전 축하 문화공연
2) 공식행사	개식선언, 국민의례, 참석 내빈 소개, 사업 추진경과 보고, 가속기 명칭 선포
3) 환영사 및 축사	KBSI 원장 환영사, 과학기술정보통신부 축사, 충청북도지사 축사, 청주시장 축사
4) 착공 퍼포먼스	가속기 빛 점등 퍼포먼스
5) 폐회	환송, 기념품 제공, 기념촬영 및 언론 포토세션

## 다. 과업내용

구분	세부구분	주요 과업
① 행사 기획 및 연출	행사 기획	행사 콘셉트 및 전체 프로그램 기획
	행사 연출	식전행사 및 공식행사 연출 기획
	행사 시나리오	행사 시나리오 및 큐시트 작성
	작공 퍼포먼스	작공 퍼포먼스 연출 기획
② 행사장 조성 및 시설 설치	행사장 조성	무대, 좌석, 천막, 텐트 등 행사장 조성
	영상 장비	LED 화면 및 영상 장비 설치
	음향·조명	음향 및 조명 시스템 설치
	안내시설	행사 안내판, 현수막, 포토존 설치
③ 의전 및 참석자 관리	의전 계획	VIP 의전 및 행사 진행 지원
	좌석 배치	주요 인사 좌석 배치 계획
	참석자 관리	초청 대상자 관리 및 참석 여부 확인
	행사 안내	행사 안내 및 운영요원 배치
④ 홍보 및 콘텐츠 제작	홍보 영상	가속기 홍보영상 제작
	행사 영상	행사 기록 영상 제작
	디자인	초청장, 배너, 홍보물 디자인
	행사 기록	사진 촬영 및 기록 관리
⑤ 행사 운영 및 현장 지원	행사 진행	행사 진행 및 운영 지원
	다과 준비	행사 참석자 다과 및 음료 준비
	기념품 준비	참석 내빈 대상 기념품 제작 및 배포
	교통 안내	행사장 주차 및 교통 안내
	행사 종료	행사 종료 후 시설 철거 및 정리

## 1. 행사기획 및 연출

- 행사계획은 과업내용을 바탕으로 작성하며, 발주자와 협의하여 최종 확정
  - 식전행사, 공식행사로 구분하여 기획하되 제안 가능
  - 대주제 및 소주제 설정, 무대디자인, 콘텐츠 및 출연진 구성
  - 식전행사는 공식행사의 당위성 등 관계자 및 지역주민 등 참석자 전체를 대상으로 홍보효과를 높일 수 있고 귀빈 참석 전 행사의 끝임이 없도록 기획, 연출하여야 하며 그 내용은 발주자(이하 관계기관을 포함)와 협의하여 결정한다.
  - 공식행사는 착공식 퍼포먼스를 기획하여 행사의 완성도를 높여야 한다.
  - 행사는 정부 의전 절차에 따라 진행될 수 있도록 준비하여야 하며, 발주자로부터 행사기획, 시설물 제작 등에 대한 변경 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.
  - 행사와 관련한 리허설은 행사일 전 발주자의 참석 하에 1회 이상 실시함을 원칙으로 하며, 리허설은 본 행사와 동일하게 진행하여야 한다.
- ※ 계약체결 후 14일 이내에 행사 운영계획, 행사장 설치계획, 추진 일정 등 마스터 플랜을 확정하여 제출하여야 함

## 2. 행사장 조성 및 시설 설치 / 3. 의전 및 참석자 관리

- 행사장은 발주자가 제시한 충북 청주시 청원구 오창읍 후기리 789 인근부지에서 시행한다. 다만, 주요 참석자 일정 및 현장여건에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 변경된 장소에서 시행한다.
- 행사장은 행사 진행 및 참석자 이동 등에 불편이 없도록 하며, 필요할 경우 발주자와 협의하여 바닥 마감 등의 보완 작업을 하여야 한다
- 행사장 배치는 풍향과 일조를 감안하여 참석자가 불편하지 않도록 최대한 배려하여야 하며, 행사장은 바람, 우천 등 날씨와 무관하게 행사에 참관(운영본부, VIP접견실, 행사안내, 객석 등 텐트 외에 우천을 감안한 여분의 텐트 설치)할 수 있도록 준비하여야 한다.

- 안내대는 보안 및 안전을 위한 검색대와 기타 부대장비(안내 탁자 등)가 설치될 수 있도록 준비하여야 한다.
- 귀빈 차량의 입·퇴장 동선을 고려하여 주차공간을 충분히 확보하여야 한다.
- 행사운영과 관련하여 필요시 주요내빈 대기실, 주최측 CP, 운영 CP, 콘솔, 안내데스크, 음수대, 의료소방시설 등은 발주자가 구분 지정하며, 이에 필요한 집기비품은 행사 2일전까지 정해진 위치에 배치하여야 한다.
- 행사에 필요한 단상 및 제반 부속물은 행사 2일전까지 설치 완료하는 것을 원칙으로 한다.
- 국기계양대는 주요인사와 참석인사가 잘 볼 수 있는 위치를 선정하여 설치하여야 한다.
- 무대제작의 범위는 주무대와 백드롭 무대 등으로 한다.
- 무대는 창의성이 돋보이며 행사 컨셉이 반영되도록 구상하여야 하며 발주자와 협의하여 결정한다.
- 초청인사 및 지역주민 화장실은 이용이 불편이 없도록 행사장 내 충분히 남·녀 화장실을 설치하되, 남·녀 화장실은 각각의 가림벽을 설치하여야 한다.
- 무대 외 제작물에는 미관을 고려하여 가림시설을 설치해야 한다. LED 전광판, 기자단 및 카메라 촬영대, 음향설치대, 콘솔 등 세부적인 사항은 발주자와 협의 후 제작·설치하여야 한다.
- 세레머니는 발주자와 협의하여 주요인사가 참가할 수 있도록 한다.
- 행사 종료 시 무대 등 각종 시설물은 행사 종료일 포함 2일 이내에 철거하여야 하며, 쓰레기 발생에 유의하여 수거한다.

#### 4. 홍보 및 콘텐츠 제작

- 홍보물, 행사장 시설물의 범위는 초청장, 입구아치, 배너, 현수막, 애드벌룬,

안내 및 유도사인 등 본 행사에 필요한 제반 시설물을 포함하며 발주자의 요구 시 그 범위가 추가될 수 있다.

- 행사장 시설물은 행사장 및 주변에 설치하고 수량, 설치장소, 규격 및 사양은 발주자와 협의 후 설치한다.
- 제작물 설치 시 관련 인·허가 사항은 과업수행 업체에서 득하여야 한다.
- 행사 종료 시 각종 시설물은 행사 종료일 포함 2일 이내에 철거하여야 하며, 쓰레기 발생에 유의하여 수거한다.
- 기타 제작과 관련하여 미결정 된 사항은 발주자와 협의하여 차질 없이 준비하도록 한다.
- 특수효과 범위 및 시행방안은 발주자와 협의 후 결정한다.

## 5. 행사 운영 및 현장 지원

- 영상물은 공식행사용 홍보영상, 경과보고 영상 등이며 그 종류와 제작 및 편집방안은 발주자와 협의하여 최종 결정한다.
- 영상물은 상황에 따라 기존의 자료를 편집하여 행사 시 LED에 표출될 수 있도록 하여야 한다.
- 영상물의 편집·제작 시에는 사전에 시연을 통해 발주자와 협의하여야 하며 수정요구가 있을 경우 즉시 반영해야 한다.
- 음향은 별도 음향 시스템을 설치하여 계획된 행사내용을 충분히 전달할 수 있도록 준비하여야 한다.
- 영상시스템, 대형 전광판(LED)의 수량과 크기는 발주자와 협의하여 최종 결정한다.
- 과업수행자는 축제 준비, 실행, 마무리 등 축제 운영에 필요한 충분한 인력을 확보 배치하고 축제 운영에 따른 조직 및 인력 계획을 수립하여야 한다.
  - 행사관련 운영 인력은 모두 과업수행자가 운영하며, 발주자와 협의하여 선정
  - 각 행사분야별 전문인력을 확보 및 제작진을 구성하여야 하며, 분야별



## 업무분장 명단 제출

- 운영요원은 신원이 확실해야 하며, 친절교육을 통한 서비스 향상을 도모하여야 한다.

## 6. 안전관리

- 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 「지역축제장 안전관리 매뉴얼 (행정안전부)」, 「재난 및 안전관리 기본법」 및 행사 관련법을 참고하여 축제기간 도난, 호우, 강풍, 화재, 분실, 방역, 안전사고 등 안전 및 재난관리대책에 관한 종합적인 계획을 수립·시행하여야 한다.
  - 행사 추진시 주변 시민의 불편이나 민원이 발생하지 않도록 홍보, 소음발생 및 안전대책 반영
  - 방역대응수칙을 준수하여 코로나19 등 전염병상황 변화에 따른 방역 대책 수립
  - 강풍, 우천에 대비한 안전한 무대설치, 부스설치 계획 수립
  - 행정안전부 및 기타 관련 기관의 대형 축제 개최 안전 기준에 부합하는 안전매뉴얼 작성
- 축제기간 중 발생할 수 있는 사고책임을 위해 과업수행자는 행사운영과 관련한 각종 보험에 의무적으로 가입하여야 하며, 미 가입시 발생하는 모든 사고의 책임은 과업수행자에게 있다.
- 축제 안전 및 질서유지 전반 운영
- 축제진행과 관련된 구청, 경찰서, 소방서 등의 인허가 업무 및 유관기관과의 축제진행 업무 등 행정절차를 모두 이행하여야 한다.
- 개막식 및 주요공연 등 관람객 밀집도가 높을 것으로 예상되는 행사는 별도의 안전대책을 수립하고 세부적인 관리요원을 배치하여 안전사고에 특히 주의하여야 한다.
- 화기성 사고위험이 높은 프로그램에 대해서는 통제라인을 명확하게 설정하고 안전대책 수립 및 사전에 적극 홍보하여야 한다.

---

## 7. 기타 사항

- 필요시 공연장 내 냉방기를 설치하여 공연 및 관람에 불편함이 없도록 하여야 함
- 행사 시행, 주차관리, 기타 행사와 관련하여 요구되는 집기비품 구입·임대 및 설치 등 전반 관리
- 기념품(귀빈용(약 100명), 일반참가자용(약 200명) 구입 및 배분 (약 300명 내외) 변경 시 상호협의
- 행사 내용은 일정의 시급성을 고려하여 한국기초과학지원연구원과 수급인이 상호협의 하에 변경 결정할 수 있다.
- 행사 준비 및 진행 간 기반시설 파손 등이 발생할 경우 수급인 책임하에 원상복구를 실시한다.
- 기타 발주자 및 관계기관이 요구하는 사항 수행

## II

## 제안 요청사항

### 1. 제안범위 및 내용

#### ① 식전행사

##### ○ VIP 의전 및 대기공간 운영

- 주요 내빈 영접 및 환담을 위한 VIP 대기공간을 마련하고, 도착 시 원활한 의전 진행을 위해 안내·의전 인력을 배치
- 대기공간 내 간단한 다과 및 음료를 제공하여 행사 전 환담이 원활히 이루어질 수 있도록 운영

〈VIP 대기실 조성 사례〉



##### ○ 식전행사 및 현장 운영 준비

- 다목적방사광가속기 구축사업 홍보영상 상영(LED 활용) 및 식전 문화공연 기획·공연팀 섭외(충북도·청주시 문화예술단체 협력 검토)
- 참석자 입장 안내, 좌석 배치, 행사 진행 안내 등 전반적인 현장 운영 인력 배치 및 운영 준비

〈업무지원시설 설치 사례〉



## ② 공식행사

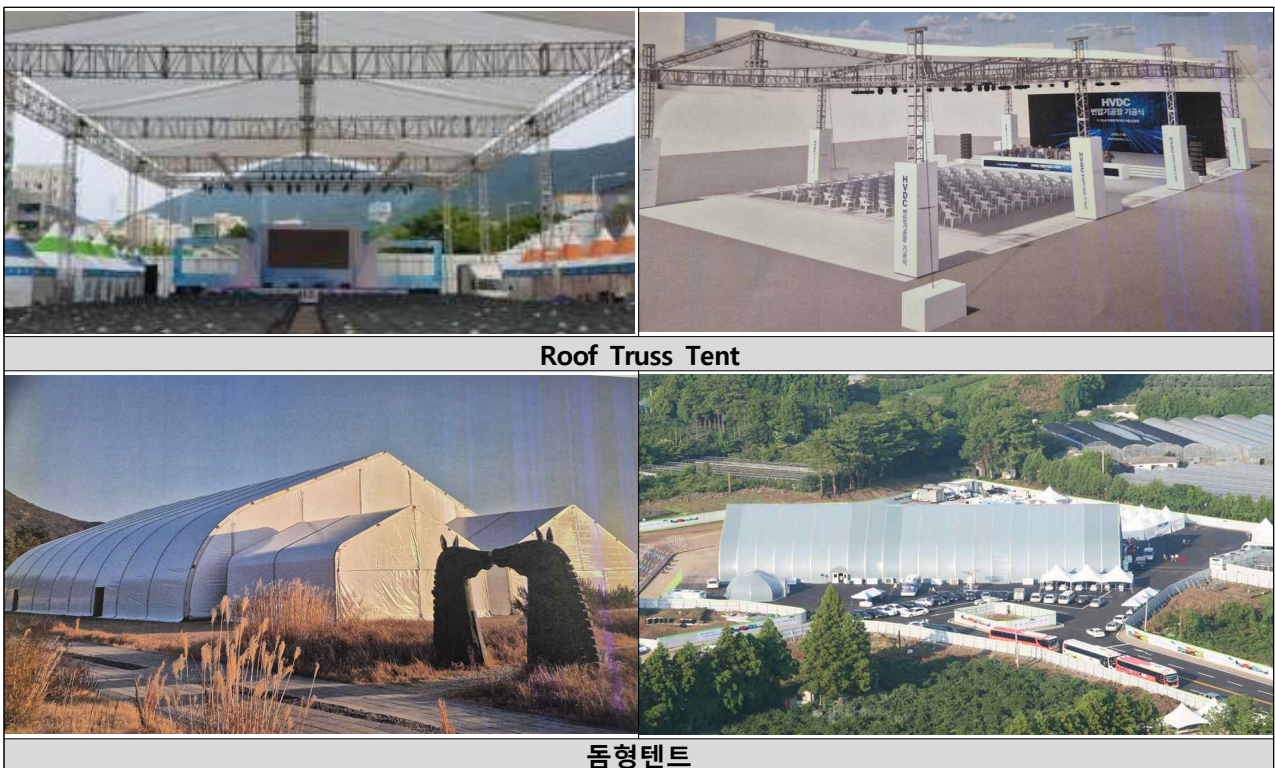
### ○ 개식선언 및 행사 진행

- 개식선언, 국민의례, 내빈소개, 사업 추진경과 보고, 가속기 명칭\* 선포 등 공식행사 전반 진행

\* 다목적방사광가속기 명칭은 '26년 5월 명칭 공모전 결과 확정 시 반영 예정

- 사회자 진행에 따른 음향·영상 시스템 운영 및 무대 동선 관리, 내빈 좌석 배치 및 소개 순서 운영, 명칭 선포 시 영상·무대 연출 지원

### 〈무대 및 행사장 조성 사례〉



※ 대형 행사 규모를 고려한 Roof Truss Tent 및 돔형 텐트 적용 시 추후 계약 변경 가능



### ③ 환영사 및 축사

#### ○ 환영사 및 축사 등 주요 인사 발언 진행

- 기관장 환영사, 대통령 기념사(참석 시), 정부·지자체 주요 인사 축사 및 건설공사 안전기원 메시지 등 발언 프로그램 운영
- 주요 인사 입·퇴장 의전 및 경호 지원, 무대 동선 관리, 연설대 및 음향·영상 장비 운영 등 행사 진행 지원

※ 환영사 및 축사 순서 등 세부 식순은 참석 인사 구성에 따라 조정 가능

### ④ 착공 퍼포먼스

- 가속기 빛(Synchrotron Light)을 형상화한 착공 퍼포먼스 연출 계획 수립
  - LED·홀로그램 기술을 활용하여 가속기 구조 및 원리를 시각적으로 구현하는 퍼포먼스 기획
  - 약 800m 둘레의 원형 싱크로트론 가속기를 형상화하고, 전자가 빛의 속도로 원형 궤도를 따라 가속되는 모습(빛의 궤적) 연출
- 주요 VIP 공동 버튼 터치 방식의 착공 세리머니 진행 준비
- LED·영상·레이저·홀로그램 연출 장비 설치 및 통합 제어 시스템 구축
- 착공 퍼포먼스(안)

◆ 콘셉트: “빛의 시작, 미래를 여는 다목적방사광가속기”  
다목적방사광가속기 건설의 시작을 상징적으로 표현하기 위해  
가속기 빛(Synchrotron Light)을 시각화한 디지털·미디어 기반 퍼포먼스 연출

AI 기반 착공식 연출 이미지



## ⑤ 폐회

### ○ 행사 마무리 및 환송

- 단체 기념촬영 및 언론 포토세션 진행, 참석 내빈 기념품 배포 및 환송
- 행사 기록 사진·영상 촬영 및 기록물 제작, 행사 결과 정리 및 대외 홍보 추진

## 2. 안전관리 계획

### ○ 「공연장 안전매뉴얼」 준수

- 우천 대비 천막·대체 공간 확보 등 기상 대응 계획 마련
- 행사장 교통 통제 및 안전요원 배치 등 관람객 안전관리
- 무대·구조물 설치 시 구조 안전성 사전 점검
- LED 조명·영상장비 등 전기설비 안전점검 및 감전 사고 예방 조치
- 소방차·구급차 대기 및 경찰 협조 등 긴급 대응체계 마련

## 3. 착공식 시간계획

구분	시간	소요	내용	비고
식전행사	00:00~00:00	10'	VIP 영접 및 환담	주요 내빈 의전
	00:00~00:00	20'	식전 축하공연	-
공식행사	00:00~00:00	1'	개식선언	사회자
	00:00~00:00	2'	국민의례	-
	00:00~00:00	3'	참석 내빈 소개	-
	00:00~00:00	4'	경과보고	사업단장
	00:00~00:00	4'	주제영상	사업 홍보영상
	00:00~00:00	6'	기념사	-
	00:00~00:00	2'	가속기 명칭 선포	명칭공모전 확정 시 반영
	00:00~00:00	6'	격려사	-
	00:00~00:00	10'	축사	-
퍼포먼스	00:00~00:00	10'	착공 세레머니	-
폐회	00:00~00:00	-	기념촬영 및 환송	언론 포토타임

#### 4. 향후 계획

- 행사 대행용역 업체 선정 및 계약 체결, 행사 세부 운영계획 수립(~5월중)
- 초청 대상자 확정 및 행사 프로그램 기획, 홍보영상·퍼포먼스 등 콘텐츠 제작(~6월)
- 행사장 조성, 참석자 최종 확인 및 리허설 등 착공식 개최 준비(~7월)

#### 5. 보고 및 성과물 제출

- 착수 및 중간보고회
  - 과업수행기관은 발주기관 용역 담당부서와 협의하여 과업의 계약 체결 이후 착수보고를 진행하여야 함
  - 과업 수행 시 업무 진행상황에 대해 발주기관이 필요하다고 요구하는 경우 성실하게 협조하여야 함
- 최종보고서 및 최종보고회
  - 최종성과물은 최종보고회 개최 7일 전에 제출하여야 하며, 최종보고회 개최 후 발주기관 용역 담당부서와 협의하여 협의된 내용을 보완·수정하여 최종성과물을 작성하되 모든 성과품은 사전검토를 받아야 함
- 성과물(최종보고 시 제출)
  - 용역 최종보고서 1부 : 착공식 과정 및 결과가 포함된 최종보고서 제출
  - 상기 보고서는 인쇄물 및 USB\*를 제출하여야 함

#### 6. 사업관리 및 사후업무 지원

- 본 과업과 관련하여 취득한 일체 정보는 과업종료 후 유출 또는 누설되지 않도록 조치하며, 이의 위반으로 인한 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임은 제안기관에 있음
- 과업수행기관은 과업성과품 최종 납품 이후에도 과업지시서상의 요구기준에 미달되는 등 과업수행이 부족하다고 판명될 때에는 성과품의 수정·보완 등의 요구를 수용하여야 함
- 성과품의 무상 하자보수 기간은 검수 완료일로부터 1년으로 하며,

---

이 기간 중 발생하는 문제에 대해서는 성실히 처리하여야 함

- 성과품에 하자가 발생했을 경우 이에 대한 보완 및 수정 등에 소요되는 비용은 전적으로 과업수행기관이 부담하여야 함



### Ⅲ

## 제안 안내

### 1. 계약조건 일반사항

#### 가. 과업수행 기준 및 과업수행자 이행사항

- 본 제안요청서는 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 발주기관에서 제시한 사항에 따라 검토를 필한 후 임해야 하고, 이에 규정되지 아니한 사항은 발주기관과 협의하여 수행하여야 함
- 과업수행기관은 본 과업의 목적, 취지, 성격 등을 충분히 이해하고 발주기관이 의도하는 목적 및 방향에 맞게 과업을 수행하여야 함
- 사업을 수행함에 있어 발생하는 제반 문제에 관해서는 발주기관과 협의하여야 하며, 상호 이견이 발생한 경우에는 발주기관의 의견을 우선함
- 본 사업에 필요한 사진, 정보, 자료수집 등 일체의 행위는 과업수행기관의 부담으로 하되 필요 시 발주기관이 관련 자료를 제공할 수 있음
- 협의회 등 개최 일정 등의 조정, 사업 도중 과업내용의 변경이 불가피하거나 변경사항이 발생할 때에는 반드시 사전에 발주기관과 협의하여야 함
- 본 과업의 수행과 관련하여 불법적으로 자료를 사용하여서는 아니 되며, 제3자와의 초상권, 저작물의 판권, 지적재산권 등 제반 권리사항은 제작업체의 책임임
- 성과품에 대한 소유권 및 저작권에 관한 일체의 권리는 발주기관에 귀속되며, 발주기관의 동의 없이는 이를 양도하거나 사용 불가능 함
- 공동수급 및 하도급은 불허함

#### 나. 과업의 변경

- 발주기관의 사업수행 환경 변경 등 불가피한 상황이 발생한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주기관에서 과업수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가능할 경우 계약범위·내용·비용 등 변경 가능

## 2. 제안서 제출안내

### ○ 제안서 제출마감

- 일시 : 공고서 참조
- 제출방법 : 온라인 제출
- 유의사항 : 입찰에 참여하는 자는 제출 마감일시 이전까지 제안서 및 기타 입찰서류를 제출하여야 함. 입찰 참가자는 반드시 제안서 및 기타 입찰서류의 제출 여부를 확인해야 하며, 제출 여부를 확인하지 않아 발생하는 불이익은 입찰참가자의 책임으로 함

### ○ 제안서 등록 시 제출서류

구 분	내 용	비 고
제 안 서 접수서류	1. 제안서(별지1)	1부
	2. 주요사업실적(최근3년간)(별지2)	1부
	3. 용역 실적증명원(별지3)	1부
	4. 서약서(별지4)	1부
입찰등록 서 류	1. 입찰참가신청서(별지5)	1부
	2. 입찰서(별지6)	1부
	3. 사업자등록증 사본	1부
	4. 법인인감증명서(사용인감 사용시 사용인감계 포함)	1부
	5. 법인등기부등본	각 1부
	6. 약식 재무제표 또는 기업신용평가등급 확인서	1부
	7 입찰이행보증보험증권[입찰금액 (부가가치세 포함)의 5/100]	1부
	8 중소기업 또는 소상공인확인서 (비영리법인인 경우 비영리 확인 서류 제출)	1부
	9 경쟁입찰참가자격등록증 사본	1부
	10. 투입인력의 4대 사회보험(국민,건강,산재,고용) 가입확인증 중 1부	1부
	11. 기타 서류(제안요청서 참고)	

### ○ 유의사항

- 제출기한 내에 미제출 시는 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안된 제반 자료는 반환하지 아니함

- 제안사는 제안서 검토를 위해 한국기초과학지원연구원의 추가적인 자료 제출요구가 있는 경우 이에 응해야 함

#### ○ 문의처

- 제안관련 문의 : 구매인사실 박선권(043-717-8217)
- 입찰관련 문의 : 구매자산실 안정무(042-865-3583)

### 3. 제안사 준수사항

#### ○ 보안유지

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 한국기초과학지원연구원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

#### ○ 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 한국기초과학지원연구원의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 한국기초과학지원연구원은 협상 시 추가제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 한국기초과학지원연구원의 계획의 변경 등으로 본 용역 사업의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되어 계약이 해지되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못함
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출

시 불이익은 제안업체가 책임을 짐(제안서 검토 후 추후 통보)

○ 기타사항

- 본 사업에 제출된 제안서는 별도의 제안서 보상을 하지 않음
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서에 명시된 참여기술자는 한국기초과학지원연구원의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 제안서 평가는 한국기초과학지원연구원의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않음

#### 4. 제안서 작성요령

- 제시된 제안서 목차 및 제안서 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
- 제안서는 단면인쇄 30페이지 이내로 작성
  - \* 제안서에 첨부되는 증빙은 페이지에 포함되지 않음
- 제안서는 A4종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, ‘사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함

## 〈제안서의 구성〉

목차	작성내용
I. 제안기관 소개	가. (자율) 나. (자율) * 연혁, 사업목적, 업태, 주요사업, 매출액 등 기관소개자료 자율작성
II. 제안내용	가. 추진전략 나. 용역수행방안 - 위원회 구성 및 운영 계획 - 과업수행 전략 및 계획 다. 용역수행 일정 라. 용역비 편성내역 마. 기타
III. 용역참여인력 및 주요실적	가. 용역참여 인원현황 1) 총괄표 - 성명, 소속, 주요업무, 참여율 등 명료하게 제시 2) 용역수행책임자 인적사항 및 일반참여자 이력 등 나. 주요 사업실적 - 대표적 용역수행실적 또는 컨설팅 수행실적을 기재 * 용역 또는 컨설팅 수행 규모, 참여인원 등 포함 기재
IV. 용역수행 보고계획	가. 중간진도 보고 계획 나. 최종 보고 계획 * 용역수행 기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세히 제시 다. 사후관리 계획 * 용역수행 완료 후 사후관리 계획 제시

## 5. 제안 시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제출된 제안서에는 제안사의 고유한 개념과 아이디어를 포함하고 있을 수 있으므로 이러한 것들이 제안서 안에 독창적 정보라고 명시되지 않는 한 한국기초과학지원연구원은 이를 임의로 사용할 권한을 가짐
- 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 계약서에 포함된 것으로 간주함

- 
- 제안사항에 관한 이견이 발생하는 경우, 제안 상에 정하지 않은 사항에 대해서는 쌍방이 협의하여 결정하되, 의견일치를 이루지 못할 경우에는 한국기초과학지원연구원의 의견에 따라야 함
  - 제안요청서와 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「협상에 의한 계약체결 기준」 등 국가 계약 관련 법령을 따름
  - 본 제안요청서 등에 포함된 정보에 대한 정확성을 위하여 노력하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함
    - ※ 한국기초과학지원연구원은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음
    - ※ 본 제안요청서는 일부 오류가 있을 수 있으며, 이를 발견 시 즉시 확인 또는 수정 요청 바람

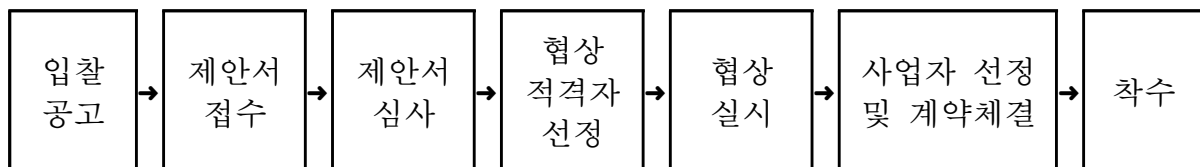
## IV

## 사업자 선정 방식

### 1. 제안기관의 자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동시행령, 동시행규칙』에  
결격 사유가 없는 자
- 다음 각 항에 해당하는 자(제안서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기  
간 내에 있어야 함)
  - 중소기업 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의2에 따른  
중소기업·소상공인으로서 중소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한  
업체(제안서 제출 마감일 이전에 발급받은 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
    - ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제8조의2에 해당하는  
자는 입찰에 참여할 수 없습니다.
  - 나라장터(G2B)에 [기타자유업(행사대행업, 업종코드: 9901)]으로 업종을 등  
록한 업체
- 본 입찰·계약은 공동수급(기업 간 컨소시엄) 및 하도급 불가

### 2. 낙찰자 결정 방식



#### 가. 평가 및 선정

- 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가 점수를 산출하고  
고득점자 순으로 우선협상대상자를 선정하여 협상을 실시함
- 평가위원회의 위원은 위원장을 포함하여 8인 이상으로 구성
  - ※ 종합평가 점수(100점) = 기술평가 점수(80점) + 가격평가 점수(20점)
  - ※ 기술평가분야 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정함
  - ※ 가격평가 점수는 협상에 의한 계약체결 기준에 따라 평가점수 산출
- 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수(80점)와 입찰가격 평가점수  
(20점)를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정함

※ 평가점수에서 소숫점 이하가 있는 경우 소숫점 5자리에서 반올림.

- 평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가 점수를 산출하고 고득점자 순으로 우선협상대상자를 선정하여 협상을 실시함
- 협상방법은 기술평가 시 지적사항, 기술사항, 기타사항에 대하여 협상을 추진하고, 협상서를 작성하여 상호 확인함
- 우선 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 적격자와 협상을 실시함
  - 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
  - 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상방법은 기술평가 시 지적사항, 기술사항, 기타사항에 대하여 협상을 추진하고, 협상서를 작성하여 상호 확인함
- 제시된 모든 금액은 부가가치세를 포함함
- 협상적격자 및 우선협상대상자 선정과 관련된 사항은 기획재정부 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준”을 준용함

## 나. 기술평가

- 기술평가는 본 제안요청서에 명시한 평가기준에 따르며, 공정한 평가를 위하여 기술평가위원회를 구성하여 평가함
- 기술평가는 입찰 참가자의 제안서 및 제출 자료 등을 기준으로 객관적으로 평가하며 필요시 외부 전문가를 활용함
- ※ 최고점/최저점을 제외한 점수의 산술평균에 의하여 평가점수 산출(최고, 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
- 평가와 관련된 사항은 공개하지 않으며, 평가결과에 대하여 제안기관은 이의를 제기할 수 없음

## 다. 가격평가

- 가격평가는 「협상에 의한 계약 체결기준」에 따름



---

라. 제안서 기술평가

- 평가일시 : 입찰공고서 참조
- 평가방법 : 제안서 대면 평가

마. 협상적격자 및 협상순위 발표

- 일시 및 장소 : 추후 통보

【붙임】

## 제안서 평가항목 및 배점

구분		배점	평가항목	평가등급(배점계수)					평가점수																							
				A (1.0)	B (0.8)	C (0.6)	D (0.4)	E (0.2)																								
정성평가	용역수행내용	15	- 용역수행 추진전략 및 추진체계의 우수성																													
		15	- 세부과업별 수행계획 및 내용의 타당성																													
		10	- 예산 사용내역의 타당성																													
		10	- 용역수행 예상결과의 우수성																													
	용역수행조직	10	- 용역수행 조직의 우수성																													
		10	- 조직 내 역할분담의 적절성																													
정량평가	경영상태	10	<div>경영상태 평가 배점기준</div> <table><tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr><tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용평가등급</th></tr><tr><td>AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td><td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td><td>배점의 100%</td></tr><tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>배점의 95%</td></tr><tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>배점의 90%</td></tr><tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>배점의 70%</td></tr></table> <p>* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함</p> <p>[주]</p> <p>1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰 공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.</p> <p>2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.</p> <p>3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.</p> <p>4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)</p> <p>5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.</p> <p>(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...</p> <p>6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.</p>						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	배점의 100%	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	
		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	배점의 100%																													
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%																													
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%																													
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%																													
합 계(80점 만점)																																

※ 배점계수 : A(매우우수):1, B(우수): 0.8, C(보통): 0.6, D(미흡):0.4, E(매우미흡): 0.2

※ 평가점수 계산 : 배점(항목별) × 배점계수

[별지 1] - 표지양식

## 제 안 서

접 수 번 호	NO.			
접 수 일 시				
업 체	기 관 명			
	법 인 주 소			
	대표자 성명		전화번호 FAX	
			홈페이지 주소	
제 출 자	성 명	(인)	생년월일	
	주 소			
첨부서류 목록:				

[별지 2] 주요사업실적

# 주요 사업실적(최근 3년간)

소속기관명 :

(단위 : 천원)

연 번	용역명 (컨설팅명)	계약기간	계약금액 (천원)	발 주 처			비 고
				상 호 명 관공서명	주 소	전화번호	
계							

1. 용역명 : 최근 연도순으로 기재
2. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재

Downloaded from <http://ajphaphysocpharm.sagepub.com/> at 11:01 11 November 2014

## 용역 실적증명원

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		법인등록번호			
	증명서 용도	용역 제안 평가용	제 출 처	한국기초과학지원 연구원		
용역이행 실적내용	용 역 명		구 분	학술( ) 제조( ) 기타( )		
	용역개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	이행실적	
					비율(%)	실적(원)
	용역 실적	금액 : 원 비율( %)				
	위 사실을 증명함.					
증 명 서 발급기관	년 월 일					
	기관명 : (인) (전화번호 : )					
	주 소 :					
	발급부서 :		담당자 : (전화번호 : )			

- 주) 1. 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여야 함.  
2. 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.

[별지 4] 서약서

## 서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

당 사는 「국가연구인프라 효율적 발전방안에 관한 연구」의 목적과 그 제안요청서에 제시된 모든 사항을 충분히 검토, 숙지 인정한 후 본 제안서를 제출합니다.

또한 당사는 제안서 제출과 평가에 있어 귀 기관에서 결정한 평가내용, 방법 및 평가결과를 수용하고 제안서 평가와 관련하여 추후 어떠한 이의도 제기하지 않을 것이며 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약 합니다.

2025. . .

대표자 성명 : (인)

한국기초과학지원연구원장 귀하

Downloaded from <http://www.sagepub.com> at NANYANG TECH UNIV LIBRARY on June 11, 2015

---

[별지 6] 입찰서

입찰서				
입찰내용	공 고 번 호		입찰일자	
	건 명			
	금 액	금 원정(₩ )/VAT포함		
	계 약 기 간			
입찰자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	

본인은 한국기초과학지원연구원 회계규정 및 계약업무요령에 의한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서에 따라 응찰하오며 이 입찰이 귀 연구원에 의하여 수락되면 귀 연구원에서 정한 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·계약특수조건·설계서(물품규격서) 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행) 기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(납품·완료)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

입찰자 : (인)

한국기초과학지원연구원장 귀하