2026년 초격차 스타트업 프로젝트

초격차 프로젝트 양자기술 창업기업 양자컴퓨터 실증 지원 용역

과 업 지 시 서

2026. 10.

한국과학기술연구원

기술사업화실

1 과업 개요

1. 배경 및 목적

□ 현재 한국과학기술연구원은 양자기술 주관기관으로 선정되어 초격차 프로젝트 선정기업을 대상으로 기술고도화에 대한 기회 제공

□ 양자기술 분야는 시장이 활성화되어 있지 않아 창업기업의 기술 신뢰성을 확보하는 것이 어렵기에 기술고도화 지원을 위한 실증 프로그램 필요

□ 양자컴퓨팅 분야 창업기업의 실증 연구를 지원하기 위해 양자컴퓨팅 서비스 제공 예정

□ 창업기업들의 실질적인 연구 데이터 확보 및 응용기술을 개발할 수 있는 기반 마련, 국내 양자산업 생태계 조성 및 글로벌 경쟁력 제고

2. 개 요

□ **(과업명)** 초격차 프로젝트 양자기술 창업기업 양자컴퓨터 실증 지원 용역

□ **(사용기간)** 계약체결일 ~ 2026. 12. 31.

□ **(사용대상)** 초격차 양자기술 창업기업 5~7개사

□ **(소요예산)** 약 90,000,000원(VAT포함)

□ **(사용시간)** 총 1,650분 이상

2 제안요청 내용

1. 과업개요

□ **(용역명)** 초격차 프로젝트 양자기술 창업기업 양자컴퓨터 실증 지원 용역

□ **(과업기간)** 계약체결일 ~ 2026. 12. 31.

※ 창업기업의 사용량 및 상황에 따라 양 당사자가 합의하여 1개월 내외 연장할 수 있음.

□ **(양자컴퓨터 요구 성능)** 100 큐비트 이상의 실제 양자프로세서 또는 상용 클라우드 양자컴퓨팅 서비스를 제공할 수 있는 시스템

□ **(사업예산)** 90,000,000원(VAT 포함)

□ **(사용시간)** 총 1,650분 이상의 QPU 사용(Quantum Seconds)

※ 사용시간은 양 당사자가 합의하여 조정할 수 있음

□ **(지급조건)** 과업 완료 후 100% 지급

2. 기본 과업 내용

가. 사전 기획 및 준비

○ 총괄 운영계획 및 세부 추진계획 수립

○ 선정기업 담당자 등록 및 계정 등록

○ 양자컴퓨터 사용을 위한 선정기업 담당자 양자컴퓨터 사용법 및 유의사항 등 기본 교육 실시

나. 과업 실행

○ 격주마다 선정기업별 사용 현황 점검 및 보고

○ 초격차 창업기업의 중간 결과보고서 취합 및 제출

○ 양자컴퓨터 시스템의 정상 운영을 보장하고 장애나 서비스 중단이 발생한 경우, 기술 문제 신속 대응 및 복구

○ 사용자 등록 및 인증, 제한 관리 등 수행

다. 사후관리

○ 월간 사용 현황 최종 보고 및 설문조사 시행

○ 설문조사 결과를 반영한 창업기업 최종 결과보고서 취합 및 제출

라. 기타

○ 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 발주처가 요구하는 경우 과업 진행 기간 중이라도 요구 내용에 따라 즉시 보고 필요

○ 운영 기준 및 유사 사례를 준용하여 전 과업 전문성 있게 수행

3. 과업수행 세부 내용

가. 양자컴퓨터 사용환경 구축

○ 계약상대자는 계약체결 후 초격차 창업기업이 원활하게 사용할 수 있도록 서비스 운영환경 구축해야 함.

○ 100큐비트 이상 규모의 양자컴퓨터(실제 양자프로세서 또는 이에 준하는 클라우드 기반 양자컴퓨팅 서비스)를 사용할 수 있는 환경을 제공해야 함.

○ 기업별 사용자 계정을 생성·관리하여야 하며, 사용자 권한 및 접근권한을 관리해야 함.

○ 서비스 장애 발생 시 신속한 기술지원 체계를 운영해야 함.

나. 100큐비트 이상 양자컴퓨터 요구 사양 근거

○ 참여기업의 실증 계획을 종합적으로 검토한 결과, 양자머신러닝·양자보안 등 다양한 실증 과제를 동일한 환경에서 수행하기 위한 최소 성능 기준임.

○ 참여기업의 초격차 과제 및 실증 목표에는 127큐비트 규모의 비교실험, 실제 양자 프로세서를 활용한 알고리즘 검증, 양자 응용프로그램의 실행 검증 등이 포함되어 있음.

○ 실증 요구사항을 안정적으로 지원하기 위한 최소 성능기준으로 100큐비트 이상을 요구함.

다. 양자컴퓨터 실증 지원

○ 선정기업이 양자컴퓨터를 활용하여 연구개발 및 실증을 수행할 수 있도록 지원해야 함.

○ 양자 알고리즘 개발, 양자회로 설계, 양자 시뮬레이션, 결과 데이터 분석 등 기업별 연구 목적에 따라 적절한 양자컴퓨터 사용환경을 제공해야 함.

○ 양자컴퓨터 실행 현황 및 수행결과를 확인할 수 있는 기능을 제공해야 함.

○ 연구 수행 중 발생하는 기술적 문의사항에 대해 전문 인력이 대응해야 함.

라. 교육 및 기술지원

○ 계약상대자는 참여기업을 대상으로 양자컴퓨터 서비스 이용방법, 개발환경 구축, 결과 확인 방법, 오류 해결 방법 등 기본 교육을 실시해야 함.

○ 최소 1회 이상의 집합교육을 실시해야 하며, 교육자료(PDF 또는 전자파일)를 제공해야 함.

○ 계약기간 동안 기술문의 대응체계를 운영해야 하며, 유선, 이메일, 온라인 회의 등을 통한 기술지원이 가능해야 함.

마. 운영 및 기술지원

○ 계약기간 동안 안정적인 서비스를 제공해야 하며, 시스템 점검이 필요한 경우 사전에 협의해야 함.

○ 시스템 유지관리 및 보안패치를 수행해야 하며, 서비스 이용에 영향을 미치는 장애 발생 시 즉시 연구원 담당자에게 통보해야 함.

○ 사용자 문의사항에 대하여 신속히 대응해야 함.

바. 사용현황 관리

○ 계약상대자는 사용자 현황, 계정관리 현황, 실행 횟수, 사용시간, 사용량, 오류 발생 현황, 기술지원 현황 등 선정기업별 양자컴퓨터 사용현황을 관리해야 함.

○ 격주에 1회 이상 사용현황을 연구원에 제출해야 함.

사. 성과관리

○ 선정기업별 중간 결과보고서, 최종 결과보고서를 취합하여 제출해야 함.

○ 결과보고서에는 기업별 연구개발 수행내용, 양자컴퓨터 활용내용, 수행결과, 활용성과, 개선사항, 향후 활용계획 등이 포함되어야 함.

아. 최종성과물

○ 총 1,650분 이상의 양자컴퓨터 사용 서비스

○ 사업 수행 결과보고서 1부

○ 월별 사용현황 보고서 1부

○ 교육자료 1부

○ 기술지원 수행 내역 1부

○ 사용자 만족도 조사 결과 1부. 끝.

※ 전자파일 형태로 제출

3 과업수행 일반지침

□ **과업 지시서는 한국과학기술연구원이 과업수행자에게 요구하는 과업에 대한 제반사항을 명시하였으며, 계약의 일부로서 효력을 가진다.**

○ **과업 수행**

- 과업수행자는 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며 과업수행과 관련, 별도 한국과학기술연구원 기술사업화실의 지시에 성실히 응해야 함.
- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 수시로 한국과학기술연구원 기술사업화실과 협의하고, 명시된 사항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 과업수행자는 사전 조치를 취해야 함.

○ **과업 변경**

- 과업수행자는 과업량의 증감, 과업내용의 변경 또는 한국과학기술연구원 기술사업화실에서 필요하다고 인정될 때 및 과업 내용의 변경이 불가피할 경우 한국과학기술연구원 기술사업화실의 사전승인을 얻어 계약범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경 또는 정산처리 할 수 있음.

○ **과업 승인**

- 과업수행자는 수시, 정기제출이나 보고를 통해서 지적된 사항이나 수정 요구사항은 재작성하여 한국과학기술연구원 기술사업화실의 사전 승인을 받아야 함.

○ **과업 기간의 연장**

- 초격차 스타트업 프로젝트의 사업 기간이 연장되는 경우 양 당사자가 서면으로 합의하여 해당 연장 기간까지 연장할 수 있음.

○ **과업 수행 책임**

- 수행업체는 과업기간 안에 과업이 성공적으로 완료될 수 있도록 해야하므로 한국과학기술연구원 기술사업화실과 협의하여 준비 및 운영에 차질 없도록 일정 관리 필요함.

- 서류 및 자료 제출에 따른 소요경비는 지급하지 않으며, 제출한 서류는 반환하지 않음.
- 과업 수행함에 있어 관련 법규, 기준 및 계약서 등에 의거하여 효율적이며 합리적으로 수행해야 함.
- 수행업체 담당자가 부적격하다고 인정될 경우 수행업체에 인력 교체를 요구할 수 있으며, 수행업체는 이에 타당한 사유가 없는 한 이에 응해야 함.
- 한국과학기술연구원 기술사업화실은 과업내용이 과업의 목적에 미흡하다고 판단되거나 경미한 추가 작업이 필요할 경우, 수행업체와 협의하여 수행을 요청할 수 있음.
- 과업산출물의 소유권 및 저작권 등의 권리는 한국과학기술연구원 기술사업화실에 귀속됨.
- 시스템 운영 중 발생할 수 있는 기술적 장애나 서비스 중단 시, 이를 최대한 신속하게 복구하여야 함.
- 시스템의 장애가 불가피하게 장기화될 경우, 한국과학기술연구원 기술사업화실과 협의하여 정산 기준을 마련하고, 미사용분에 대해서는 계약에 따른 비율 정산을 실시함.
- 수행업체는 시스템 장애 또는 업그레이드 기간 중 발생하는 한국과학기술연구원 기술사업화실의 손해에 대하여 손해배상 책임을 부담하지 아니함. 단, 시스템의 장애가 고의 또는 중과실에 의한 경우는 그러하지 아니함.

○ 보안 및 기밀준수

- 수행업체는 상대방의 사전 서면 동의 없이 본 계약의 체결 및 이행과 관련하여 취득한 상대방의 기술정보, 경영상 정보, 사용자 정보 등 일체의 비밀정보를 제3자에게 제공, 누설, 공개하거나 본 계약 목적 외로 이용하여서는 안됨.
- 수행업체는 지식재산권, 영업 비밀 등을 포함하여 본 계약과 관련하여 상대방으로부터 취득한 모든 사항에 대하여 계약기간 및 계약기간 종료 후 3년간 기밀을 준수하여야 함.

○ **계약 해지**

- 수행업체 일방이 본 계약상의 의무를 위반하고, 한국과학기술연구원 기술사업화실이 서면으로 시정 요구를 한 날로부터 15일 이내에 이를 시정하지 않을 경우, 또는 본 계약상의 의무를 중대하게 위반하여 계약의 이행을 기대할 수 없는 경우, 서면 통지에 의하여 즉시 본 계약을 해지할 수 있음.
- 계약 해지 시, 예정된 전체 사용 시간 중 실제 사용 시간의 비율로 계산한 계약 금액을 정산하여 지급해야 함.

○ **분쟁 해결**

- 본 계약은 한국법을 준거법으로 하며, 당사자들 사이에 이의가 있거나 또는 명기되지 않은 사항은 일반적인 상관례에 따름.

4 제안서 작성지침

1. 제안서의 효력

□ 제안서의 내용이 발주기관에 의하여 확정적으로 받아들여지면 그 제안서는 계약의 일부분으로 간주됨

□ 발주기관은 필요시 입찰 참가자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

□ 제안서의 내용은 협상 또는 발주기관의 승인을 통해 변경하는 경우를 제외하고는 변경할 수 없음

□ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함

□ 낙찰자 선정 또는 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 이를 취소 또는 해지할 수 있음

2. 작성 방법 및 주의사항

□ 제안업체는 과업요청사항, 세부 평가기준 및 제출서류, 평가 방법에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 함

□ 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안업체는 업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음

□ 제안서는 실제 수행 가능한 사항만을 작성하여야 하며, “~ 수도 있다”, “~ 이 가능하다”, “~ 을 고려한다” 등과 같은 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주함

□ 제안 내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙 자료가 제시되어야 함

□ 본 제안과 관련하여 발주기관이 제공한 자료는 타 목적으로 사용할 수 없으며, 이를 위반할 경우 해당 제안 업체가 이에 대한 책임을 져야 함

□ 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안 업체에 있음

3. 제안서 규격

□ 규격 및 지질 : A4용지 크기, 본문 30페이지 내외(가로 방향)

□ 파워포인트(PPT) 기준

□ 제안서 발표 시, 사업관리자(PM)가 발표함을 원칙으로 함

□ PM이 발표하지 못할 경우, 서면평가로 진행

□ 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하되, 전문용어를 영어로 사용하는 경우 한글로 용어를 해설

□ 제안서 작성에 관련된 증빙자료는 해당 서식 다음 장에 첨부

※ 페이지별 하단 중앙에 쪽 번호 부여(-1-, -2-, -30-)

4. 제안서 작성내용

□ 양자컴퓨터 또는 양자컴퓨팅 서비스의 제공·운영, 양자컴퓨터 기반 실증 및 기술지원, 양자컴퓨터 이용환경 구축·운영, 양자컴퓨팅 관련 교육 및 기술지원 등 본 과업과 직접적으로 관련된 유사용역 수행실적과 양자컴퓨터 관련 전문성을 제시함

□ 사업책임자(PM), 양자컴퓨터 및 양자기술 관련 전문인력, 기술지원 인력 등 참여인력의 구성과 역할을 제시하고, 각 참여인력의 담당업무, 전문분야 및 관련 수행경험과 함께 기술문의 및 장애 발생 시 신속하게 대응할 수 있는 조직 및 협업체계를 제시함

□ 과업의 전체 추진일정 및 단계별 수행계획을 제시하고, 중간 및 최종 결과보고서, 월별 사용현황 보고서, 교육자료, 기술지원 수행내역 및 사용자 만족도 조사 결과 등 과업 산출물의 작성·관리 및 제출방안을 구체적으로 제시함.

□ 창업기업별 사용자 현황, 계정관리 현황, 실행 횟수, 사용시간 및 사용량, 오류발생 현황, 기술지원 현황 등을 관리하고, 격주 단위의 사용현황 점검 및 보고와 총 1,650분 이상의 양자컴퓨터 사용시간을 안정적으로 제공·관리하기 위한 운영계획을 제시함

□ 계약기간 동안 안정적인 양자컴퓨터 이용환경을 유지하기 위한 서비스 운영 및 유지관리 방안을 제시하고, 시스템 장애, 오류, 보안 및 유지보수 등에 대한 대응체계와 장애 발생 시 신속한 기술지원 및 복구방안을 구체적으로 제시함

5. 제안서 목차

Ⅰ. 제안 개요

Ⅱ. 사업수행 계획

Ⅲ. 양자컴퓨터 이용환경 제공

Ⅳ. 양자컴퓨터 실증 지원

Ⅴ. 기술지원 및 교육

Ⅵ. 사업관리 및 성과관리

Ⅶ. 수행인력 및 조직

Ⅷ. 유사용역 수행실적

Ⅸ. 기타 제안사항

5 사업자 선정

1. 사업자 선정 방식

□ 낙찰자 결정 방식

○ '국가계약법 시행령 제43조'에 따른 **협상에 의한 계약** 체결 방식으로 낙찰자를 결정함

□ 개략적인 평가 방식

○ 평가위원회를 구성하여 제안서 평가 수행

※ 평가위원회는 외부전문가 과반수 이상으로 구성

○ 평가위원을 대상으로 당해 사업관리자(PM)가 직접 제안내용을 PPT로 설명함을 원칙으로 함

※ PM이 발표하지 못할 경우, 해당 업체는 서면평가로 진행함

○ 제안서 발표는 제안서 제출 순서별로 30분(발표15분 + 질의응답15분) 이내로 진행함

※ 업체별 발표 및 질의 시간은 제안업체 수에 따라 변경될 수 있음

※ 원활한 진행을 위하여 참가인원은 업체별 2인으로 한정함

○ 제안업체는 다른 제안업체의 설명 내용을 청취할 수 없음

○ 제안발표회에 참가하지 않을 경우 서면평가 진행을 원칙으로 하며, 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음

2. 입찰참가자격(아래 자격을 모두 충족하여야 함)

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 업체

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 동법 시행규칙 제44조 규정에 의해 입찰 참가자격 제한을 받지 아니한 업체

□ **「중소기업기본법」에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」에 따른 소상공인으로서 중기업·소기업·소상공인 확인서 중 하나를 소지한 자**

※ 단, 비영리법인은 중소기업.소상공인확인서 소지자격과 무관하게 참가 가능

※ 공동수급 및 하수급 불가

3. 우선협상 대상자 선정

□ 우선협상대상자 선정: **제안서(기술) 평가(90%) 점수와 가격평가 점수(10%)**를 합

산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정함

○ 합산점수가 동일할 경우 기술 능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술 능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술 능력의 세부 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 결정함

□ 평가결과 기술능력평가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외함

□ 협상 범위는 협상 대상자로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정, 제시 가격、평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

□ 상기 선정 절차 요건을 만족하더라도 평가위원회가 적격 업체가 없다고 결정할 경우, 재입찰 또는 재공고 입찰 등의 별도 업체 선정 절차를 취할 수 있음

□ 제안 업체는 평가 결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 확약서(서식 제2호)를 제출하지 않는 업체는 평가 대상에서 제외함

4. 입찰 관련 유의사항

□ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

□ 탈락 업체의 사업 계획서에 포함된 제안 내용에 대한 저작권은 인정되지 아니하며, 사업 계획서 작성、프레젠테이션 준비에 따른 소요 경비를 비롯한 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체의 부담으로 함

□ 제안 내용의 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 제안 업체는 이에 응해야 함

□ 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사 대상에서 제외됨

□ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

□ 입찰 참가 자격이 없는 자와 입찰 참가 신청 서류가 미비한 경우 입찰자격을 무효로 처리함

□ 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않는 경우, 차순위 업체와 협상함

□ 제안서평가위원회가 사업 계획, 실적, 수행 능력, 자격 등을 종합 고려해 협상 대상 업체를 선정하며, 기제출한 사업 제안서 내용은 계약 협상 과정에서 조정될 수 있음

□ 본 제안요청서、별첨 자료 등을 숙지하지 않고 입찰에 참가해 발생하는 일체의 문제는 제안 업체에게 있음

5. 구체적인 평가 배점·방법

□ 제안서(기술)평가와 가격평가로 구분하여 **제안서(기술) 평가의 비중을 90%, 가격평가의 비중을 10%**로 하고 이를 종합해 고득점 순으로 순위를 결정함

□ 제안 업체는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없고, 세부적인 평가 항목 결과는 공개하지 않음

□ 제안서(기술) 평가 기준、배점표

평가항목	배점	평점		
		상	중	하
1. 정량적 평가	**20**			
가. 경영상태 : 신용평가등급 확인서	5	경영상태 배점기준 참고		
나. 유사 용역 수행 실적	15	용역수행실적 배점기준 참고		
2. 정성적 평가	**80**			
가. 사업 이해도 및 추진전략(과업이해도 및 추진전략)	20	20	18	16
나. 양자컴퓨터 이용환경제공 및 기술역량	30			
1) 양자컴퓨터 및 개발환경 제공역량	12	12	10.8	9.6
2) 이용환경 및 접근권한 관리	7	7	6.3	5.6
3) 기업별 기술지원 및 문제해결	6	6	5.4	4.8
4) 교육 및 활용역량 지원	5	5.	4.5	4
다. 수행인력 및 조직	30			
1) 전문인력 구성 및 전문성	10	10	9	8
2) 조직 및 대응체계	10	10	9	8
라. 사업 및 성과관리	10	10	9	8
합 계	100			

○ 경영상태 배점기준

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%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 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.
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.
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.
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)
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.
   (예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

※ **신용평가등급 확인서 제출시 반드시 공공기관 입찰 참가용으로 제출**

○ 용역수행실적 배점기준

평가등급	평점
100% 이상	배점의 100%
70% 이상~100% 미만	배점의 90%
40% 이상~70% 미만	배점의 80%
40% 미만	배점의 70%

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

※ 실적 인정범위 : ① 양자컴퓨터 또는 양자컴퓨팅 클라우드 서비스의 제공·운영
② 실제 양자프로세서를 활용한 양자컴퓨터 실증·연구지원
③ 양자컴퓨터 이용환경 구축·운영
④ 기업·연구기관 대상 양자컴퓨팅 기술지원 및 활용지원
⑤ 양자컴퓨터 활용 교육·실습
⑥ 양자 알고리즘·양자회로 개발·실행 및 결과분석 지원

※ 단순 행사·컨퍼런스·세미나·일반 교육 등의 운영실적은 양자컴퓨터의 직접적인 제공·운영 또는 기술지원이 포함되지 않은 경우 실적으로 인정되지 아니함

□ 입찰가격 평가 평점산식

○ 입찰가격을 추정가격(소요예산)의 100분의 80 이상으로 입찰한 자

- $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$

○ 입찰가격을 추정가격(소요예산)의 100분의 80 미만으로 입찰한 자

- $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$

□ 협상 적격자 선정

○ 제안요청서에서 별도로 정하지 아니한 사항은 재정경제부 협상에 의한 계약 세부기준에 의함

□ 협상 방법、기준

○ 우선협상 대상자는 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 종합 합산점수 고득점자의 순으로 진행함

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등을 대상

으로 협상을 실시함

○ 협상대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정 가능

○ 협상 대상자가 제안한 가격이 사업예산 이상인 경우에는 사업예산 범위 내에서 가격 협상함

6. 제출 서류

□ 입찰참가 신청서(서식 제1호) 1부

□ 입찰업체 서약서 및 확약서(서식 제2호) 1부

□ 청렴계약 이행각서(서식 제3호) 1부

□ 가격 제안서(서식 제4호) 1부

※ 세부내역·금액산출 근거표 포함

□ 참여인력 이력사항(서식 제5호) 1부

□ 용역이행실적 및 실적증명서(서식 제6, 7호) 각 1부

※ 실적의 경우 계약서 사본(원본대조필)으로 실적증명서식을 갈음할 수 없음

※ 민간 실적증명서의 경우 실적증명서와 계약서 사본을 함께 제출하여야 실적으로 인정됨

□ 퇴직자 영입현황 확인서(서식 제8호) 1부

□ 제안서 1부

□ 사업자등록증, 법인인감증명서, 법인등기부등본 각 1부

□ 중기업·소기업·소상공인 확인서 1부(입찰참가자격)

※ 비영리법인의 경우 비영리법인임을 증명하는 서류를 제출

□ 경쟁입찰참가자격등록증 1부

□ 신용평가등급확인서(공공기관 입찰참가용) 1부

□ 기타 입찰공고문에서 요청한 서류 일체

6 관련 서식

【서식 제1호】 입찰참가 신청서

【서식 제2호】 입찰업체 서약서 및 확약서

【서식 제3호】 청렴계약 이행각서

【서식 제4호】 가격 제안서

【서식 제5호】 참여인력 이력사항

【서식 제6호】 용역이행실적

【서식 제7호】 용역이행실적 증명서

【서식 제8호】 퇴직자 영입현황 확인서

【서식 제1호】

입 찰 참 가 신 청 서

입찰 개요	입찰공고	제 호		
	입찰건명			
신청인	법인(상호)명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
대리인 .사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생 년 월 일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용 인감 ㊞	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 일반(제한)경쟁 입찰에 참여하고자 입찰 공고사항 및 입찰유의사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 제안요청서 참조

2026년 월 일

신청인 : ㊞

한국과학기술연구원장 귀하

【서식 제2호】

입찰업체(공동수급체 포함) 서약서

본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 아래 각 호의 사항을 준수할 것이며 이를 위반하여 허위 사실 확인 시 협상적격자 제외, 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

1. 제안서 및 해당 내용 발표에 있어 허위정보를 포함하지 않겠습니다.

2. 제안서 및 해당 내용 발표에 있어 경쟁업체에 대한 비방행위를 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

<공동수급체 전원>

서약자 : ○○회사 대표 ○○○ (인)

△△회사 대표 △△△ (인)

한국과학기술연구원장 귀하

입찰업체 확인서(공동수급인 경우)

제안서 및 발표자료의 내용에 관하여 공동수급체는 해당 내용을 모두 확인하였으며 공동의 책임이 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

<공동수급체 전원>

서약자 : ○○회사 대표 ○○○ (인)

△△회사 대표 △△△ (인)

한국과학기술연구원장 귀하

확 약 서

본사는 한국과학기술연구원(KIST)이 발주한 " 초격차 프로젝트 양자기술 창업기업 양자컴퓨터 실증 지원 용역 "을 위한 용역업체 선정과정이 공정한 심사와 객관적인 절차에 의해 진행됨을 확인합니다.

이에 사업자 선정 제반결정에 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2026년 월 일

응찰자 :

대 표 : 직인

한국과학기술연구원장 귀하

【서식 제3호】

청렴계약 이행각서

당사는「**부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정**」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국과학기술연구원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

   ㅇ 이를 위반할 경우 한국과학기술연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 지정된 기간 동안 참가하지 않겠습니다.

   ㅇ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관련직원에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부 당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   ㅇ 이를 위반할 경우 한국과학기술연구원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 지정된 기간 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관련직원에게 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관련직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 동업자들과 함께 모든 업무영역에서 인권을 존중하도록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국과학기술연구원의 조치와 관련하여 당사가 한국과학기술연구원를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서 약 자 : **(인)**

한국과학기술연구원장 귀하

고객 불편사항, 부조리한 사항 시정 및 예방을 위한 한국과학기술연구원 신고제도 활용 안내
[불친절, 권한남용] 부조리 신고센터 www.kist.re.kr > 알림공간
[예산낭비] 본관 1층 윤리경영실 [금품·향응등 수수] 본관 4층 감사실 팩스, 이메일 등
※ KIST 「부패행위신고자 보호에 관한 운영지침」를 통해 신고자 보호원칙 준수

【서식 제4호】

가 격 제 안 서

사 업 명	
주 관 기 관	한국과학기술연구원
제 안 금 액 (부가세 포함)	

상 호		**사업자등록번호**	
주 소		**전 화 번 호**	
대 표 자		**생년월일**	

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

※ 붙 임 : 세부내역·금액산출 근거표

2026년 월 일

입찰자 : ㊞

한국과학기술연구원장 귀하

붙임

〈세부내역 · 금액산출 근거표〉

(단위: 원)

<table>
<tr><td colspan="5">예산항목 및 산정금액</td><td rowspan="2">공급가액</td><td rowspan="2">기준</td></tr>
<tr><td rowspan="5">인건비</td><td>성명</td><td colspan="2">직책</td><td>산정금액</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>₩</td><td>₩</td><td>별첨</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>₩</td><td>₩</td><td>별첨</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>₩</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">소계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">재료비</td><td>항목</td><td>규격</td><td>수량</td><td>단가</td><td>공급가액</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>₩</td><td>₩</td><td>별첨</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>₩</td><td>₩</td><td>별첨</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>₩</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>₩</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>₩</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">소계</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경비</td><td>항목</td><td colspan="3">단가</td><td>공급가액</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">₩</td><td>₩</td><td>별첨</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">₩</td><td>₩</td><td>별첨</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">₩</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">₩</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td>일반
관리비</td><td colspan="4">인건비+재료비+경비의 6% 이내</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td>이윤</td><td colspan="4">인건비+경비+일반관리비의 10% 이내</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td>부가세</td><td colspan="4">공급가액의 10%</td><td>₩</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">계</td><td>₩</td><td></td></tr>
</table>

주) 항목은 용역기관 편의에 따라 작성(인건비 등은 기준단가 적용)

별첨 : 정부단가 혹은 내부기준 등 증빙서류 첨부

【서식 제5호】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		
학 력	대학교 전공			해당분야근무경력	년 개월	
	대학원 전공			자 격 증		
본사업참여임무		사업참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

【서식 제6호】

용 역 이 행 실 적

용역건명	용역내용	용역금액 (단위 : 천원)	수행시기 (년월~년월)	발주처 (기관명,부서)	비 고 (수행범위)

※ 공고일 기준 최근 3년 이내의 용역 수행실적을 연도순으로 기재

※ 발주처의 확인을 받은 실적증명서 [서식 7호] 혹은 조달청에서 출력한 실적증명원에 한하여 인정됨 (계약서 사본 실적 인정 불가)

※ 민간 실적증명서의 경우 실적증명서와 계약서 사본을 함께 제출하여야 실적으로 인정됨

【서식 제7호】

용역 이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업 소재지</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td>용역 참가 자격용</td><td>제 출 처</td><td>한국과학기술연구원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td>계약기간</td><td>계약금액
(부가세 포함)</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="4">위 사실을 증명함
2026년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="4">기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="4">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">발급부서 :</td><td colspan="2">담 당 자 :
전화번호 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="4">※ 발주처의 확인을 거친 원본의 경우에 한해 인정
※ 본 서식 외 계약서 사본(원본대조필)으로 실적증명서를 갈음할 수 없음
※ 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 예산액을 기준으로 지분율 기재</td></tr>
</table>

【서식 제8호】

퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 :
2. 입찰건명 :

상기 입찰 관련하여 한국과학기술연구원 퇴직자 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

가. 해당사항 없음 □
나. 영입사실 있음 □

성 명	직급	입사일 (20XX. XX. XX.)	비 고

한국과학기술연구원 퇴직자의 영입(근무)현황이 있는 경우 「공기업. 준정부기관 계약사무규칙」에 의거한 귀원의 방침에 따르겠습니다.

만일 사실과 다른 경우(축소, 누락포함) 계약해제.해지 및 입찰참가자격제한조치 등의 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

※ 업체 대표자가 우리원 재직 근무 이력이 있을 경우도 포함하여 작성
※ 해당사항이 없더라도 해당사항 없음에 체크하여 제출

2026년 월 일

회사명 :
대표자 : (인)

한국과학기술연구원장 귀하