2026 차세대이차전지 성과공유회 용역
제안요청서

2026. 10.

한국과학기술연구원

목 차

Ⅰ. **제안의 일반사항** .....

1. 용역사업 개요 .....
2. 계약방식 : 협상에 의한 계약 .....
3. 용역기간·예산 .....
4. 입찰 참가 자격 .....
5. 추진 일정 .....

Ⅱ. **제안 요청 내용** .....

1. 과업명 .....
2. 과업 목적 .....
3. 용역 대상 .....
4. 용역 업무 범위 .....

Ⅲ. **제안서 작성 지침** .....

1. 작성방법 .....
2. 제안서의 효력 .....
3. 제안서 작성내용 및 목차 .....

Ⅳ. **사업자 선정** .....

1. 사업자 선정방식 .....
2. 입찰관련 유의사항 .....
3. 구체적인 평가 배점·방법 .....
4. 제안서 제출 안내 .....
5. 제출 서류 .....

Ⅴ. **관련 서식** .....

Ⅰ 제안의 일반사항

1. 용역사업 개요

□ 사업명 : 2026 차세대이차전지 성과공유회 행사 대행 용역

□ 목 적 : 2026 차세대이차전지 성과공유회 사전 준비 및 개최와 사후 정리, 결과보고까지의 행사 전 과정 대행

2. 계약방식 : 협상에 의한 계약

□ ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’(이하 “국가계약법시행령”) 제43조의 협상에 의한 계약 체결 방식 적용

3. 용역기간·예산

□ 사업기간 : 계약체결일로부터 2026년 12월 8일 까지

※ 단, 업무 진행 상황에 따라 상호 협의 하에 단축 또는 연장 운영이 가능

□ 추정예산 : 일금 71,537,000원(VAT포함)

○ 계약금액은 우선 협상 사업자 선정、협상 후 결정

○ 용역대금 지급은 사업 종료 시 잔금 100%로 지급 하되, 상호 협의를 통해 변경할 수 있음

○ 사업내용이 추가·변동될 시 용역계약에 포함·반영하여 추진

4. 입찰 참가 자격

□ 국가계약법시행령 제12조의 자격 요건을 갖춘 자

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

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제39조 4항 및 동 법 시행규칙 제44조 규정에 의해 입찰 참가자격을 제한받은 자는 제외

□ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 제안서 제출 마감일전까지 나라장터(G2B)에 **기타자유업[행사대행업](업종코드: 9901)으로 입찰참가자격을 등록**한 업체

□「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로서 「중소기업범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급한 **중기업확인서, 소기업확인서, 소상공인확인서 중 하나를 소지**한 업체

※ 제안서 제출 마감일까지 유효기간 내에 있어야 함

□「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제9조 및 동법시행령 제10조 규정에 따른 **직접생산확인증명서[세부 품명 : 회의기획및대행서비스(8014190201) 또는 기타행사기획및대행서비스(8014199001)]를 소지**한 업체

※ 공동도급 및 하도급은 불허함.

5. 추진 일정

□ 입찰 공고일 : 입찰공고문 참고

□ 제안서 제출 및 입찰등록 마감기한 : 입찰공고문 참고

□ 제안서 평가일 : 별도 통보

□ 협상대상자 확정 : 별도 통보

□ 협상 및 계약체결 : 별도 통보

※ 상기일정은 발주처 사정에 따라 변경될 수 있음

II 제안 요청 내용

1. 과업명

□ 2026 차세대이차전지 성과공유회 행사의 기획, 준비 및 운영 대행

2. 과업목적

□ 과기부 이차전지 R&D 과제들의 연구개발 성과를 공유하고, 우수성과자 포상 및 정책 협력을 통해 이차전지 분야 산업 활성화

3. 용역 대상

□ 행사의 준비와 관련된 공식·비공식 행사의 운영과 이를 위한 세부 실행계획 수립 및 사전 준비사항 (행사 참석자 250여명)

4. 용역 업무 범위

1. 기본 사항

○ 행사 개최와 관련한 제반 사항 계획 및 제안
- 행사 주제에 부합하고 예산액 내에서 실현 가능한 운영안 제시
- 행사별·참석자별 동선 관리 관리 계획 제시
- **행사별 적절한 시나리오 작성 및 제시**

○ 행사의 목적 및 규모에 맞는 회의장 구성
- 포스터전시·포상·간담회·발표 등 성격에 맞는 회의장 조성
- 목적에 따른 시설 공사 및 원상 복구

○ 행사의 사전 준비부터 종료 시까지 책임 있는 관계자가 현장에서 VIP 의전 및 행사 전반을 책임 관리

○ 행사의 목적 및 행사장 특성을 고려하여 행사장 배치 및 인력 관리
- 본 행사 전반 총괄 **전담 인원 배치**
- 운영요원 적의 배치 및 관리
- 행사 사전 준비를 위한 전문 인력 운영

○ 행사의 사전 준비에 필요한 물품 준비
- 홍보에 필요한 디자인 시안 마련
- 현장 발표·전시에 필요한 다양한 디자인 시안 마련 작성
- 행사장 구성에 필요한 물품 포함
- **참석자가 관련 자료 다운로드 또는 사전 질의를 위한 인터넷 플랫폼(QR등) 운영**

○ 참석자 관리

- 일반 참석자 및 주요 참석자 사전 안내 및 참석 여부 확인하여 보고
- 최종 참석자 명단 작성

○ 기타 행사 개최에 필요한 업무는 발주자와 협의 후 수행

2. 행사계획 수립 및 운영

○ 행사의 사전 준비부터 종료 시까지 행사 전반을 운영·관리 등 총괄
- 사전 계획안 보고 및 수시 진행 보고

○ 행사장 공간 구성 및 세부 프로그램 운영안 마련

○ **행사 기록을 위한 사진 촬영**

3. 행사장 구성, 관리 및 운영

○ 행사의 특성과 프로그램 등을 반영한 무대, 음향 시설 등을 발주자와 협의하여 설치하고, 운영 관리는 과업 수행자가 책임짐

○ 행사장 구성은 현장 실정 및 주제와 부합하게 설치
- 음향 시스템, 제작물(현수막, 배너 등) 등

○ 행사에 필요한 물품은 대행사가 전담하여 확보 및 배치 운영

○ 기타 행사장 운영에 필요 물품 확보

○ 필요 장비 확보를 위한 제반 사항에 있어 과업 수행자는 발주자와 사전에 협의를 통해 진행

4. 과업 수행 보고 및 성과품 제출

○ 과업 진행 및 세부 내용 검토를 위해 발주자의 요구가 있을 시, 과업 수행자는 진행상황 보고 및 필요한 자료를 제출

○ 과업 수행자는 계약일로부터 행사종료 후 1일 이내 그 결과를 발주처에 보고(결과보고서 및 사진 등)

5. 행사일정(안)

○ 행사일 : 2026년 11월 24일(화)

○ 장소 : 과학기술회관

※ 세부 프로그램 및 시간, 순서 등은 수정될 수 있음

○ 세부일정

시간			프로그램	비고
(1부) 민관협의체 간담회				
1부	10:00~11:20	80′	**민관협의체 간담회**	중회의실2
	11:20~11:30	10′	이동	
11:30~12:30		60′	**오찬**	
(2부) 산·학·연포럼				
2부	12:30~12:40	10′	개회사 및 축사	대회의실
	12:40~12:50	10′	**포 상**	
	12:50~13:10	20′	**기조연설**	
	13:10~14:10	60′	**패널토론**	
(3부) R&D 성과공유회				
3부	14:10~14:30	20′	휴식 및 **포스터 전시 참관**	
	14:30~14:40	10′	**R&D 추진 현황**	
	14:40~16:00	80′	**과제 성과발표**	
	16:00~16:20	20′	휴식	
	16:20~16:50	30′	**신규 합류 과제 소개**	
	16:50~17:00	10′	마무리	

Ⅲ 제안서 작성 지침

1. 제안서의 효력

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

□ KIST가 필요 시 입찰 참가자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

※ 단, 제안서와 다른 내용을 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선함.

□ 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, KIST의 보완 요청이 없는 한 수정, 추가, 대체할 수 없음.

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외함.

○ 낙찰자 선정 또는 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견 되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 이를 취소 또는 해지할 수 있음.

2. 제안서 작성 관련

□ 본 제안요청서, 제안서 세부 평가 기준 및 제출 서류, 평가 방법에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 용역제안서를 제출한 자에게 있음.

□ 제안서에는 본 제안 요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안 업체의 제안이나 아이디어를 별도로 제시할 수 있음.

○ 제안서는 그 자체로서 완벽한 설명을 포함하고 있어야 하며, 제안서에 포함된 모든 정보는 제안 업체의 입장에서 알고 있는 최대한의 정확하고 진실하며 완전한 것이어야 함.

□ 일반사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성

□ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려한다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함.

□ 제안 내용 확인을 위하여 추가 자료 요청 시 입찰 참가자는 이에 응하여야 함.

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

□ 제안서 작성 방법에 명시되지 않은 내용이 있을 경우에는 별첨으로 작성을 하고, 별첨으로 제출되는 참조 자료는 증빙 자료를 제시하여야 함.

□ 제안서 규격

- ○ 규격 및 지질 : A4용지 크기, 본문 50페이지 이내, 가로 방향
- ○ 파워포인트(PPT) 기준으로 작성하여 PDF로 제출
- ○ 제출한 제안서를 가지고 발표. 별도 발표자료 제출 불가
- ○ 제안서 발표 시, PM이 무조건 발표
- ○ PM이 발표 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-)
- ○ 제안서에 심사기준과 관련 없는 자료는 지양

□ 본 제안과 관련하여 KIST가 제공한 자료는 타 목적으로 사용할 수 없으며, 이를 어길 경우 해당 사업자가 이에 대한 책임을 져야 함.

□ 사업 결과에 따른 산출물의 소유권은 KIST에 있음.

□ 입찰 참여 업체는 입찰 과정과 계약 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 KIST의 사전 승인 없이 제3자에게 누설할 수 없음.

□ 위 사항을 위반하여 문제가 발생할 경우 모든 책임은 제안 참여 업체에게 있음.

3. 제안서 작성내용 및 목차

Ⅰ. 제안업체 일반사항

1. 일반현황

2. 조직 및 인원

3. 주요사업 실적

※ 본 사업 수행 시의 강점 위주로 작성

Ⅱ. 제안 개요

1. 제안 목표

2. 제안 주요내용

※ 한국과학기술연구원의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요 내용, 전제 조건, 특징 · 장점 등을 요약하여 기술

Ⅲ. 사업수행 부문

1. 수행 범위

2. 수행 방안

3. 추진 일정

Ⅳ. 공통자료

1. 인력 및 조직 현황

2. 투입인력 총괄표 및 투입인력 이력서[서식 제 5호]

※ 목차 및 제안서 내용은 가감하여 작성가능.

Ⅳ 사업자 선정

1. 사업자 선정 방식

□ 낙찰자 결정 방식

○ ‘국가계약법시행령 제43조’에 따른 협상에 의한 계약 체결에 의함

□ 우선협상대상자 선정 : 기술평가(90%) 점수와 가격평가 점수(10%)를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하며, 동일 점수일 경우 기술평가점수가 높은 업체를 우선 순위자로 결정함.

※ 기술평가 점수가 동일하면, 기술능력 중 배점이 큰 평가항목에서 고득점자를 우선 순위자로 선정

※ 평가결과 기술능력평가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외함

□ 제안서(기술) 평가

o 평가위원회를 구성하여 제안서 평가 수행

- 평가위원회는 외부전문가 과반수 이상으로 구성

o 평가위원을 대상으로 당해 **사업관리자가 직접 제안내용을 PPT로 설명을 원칙으로 함**

※ PM이 발표를 못할 경우 해당 업체는 서면평가로 진행한다.

o 제안서 발표는 제안서 제출 순서별로 **30분간 (발표15분+질의응답 15분) 진행**한다.

※ 원활한 진행을 위하여 참가인원은 **업체별 2인으로 한정**한다.

o 제안업체는 다른 제안업체의 설명 내용을 청취할 수 없다.

o 제안발표회에 참가하지 않을 경우 서면평가 진행을 원칙으로 하며, 결과에 대해 이의를 제기 할 수 없다.

※ 업체별 제안발표 시간은 제안업체 수에 따라 변경될 수 있음

○ 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 선정위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 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.

○ 제안기관은 적합한 평가 과정을 통해 진행된 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없으며, 이에 대한 입찰업체 입찰업체 서약서(서식 제2호)를 제출하지 않는 기관은 평가 대상에서 제외함

2. 입찰관련 유의사항

□ 제출된 서류는 일체 반환되지 아니하고, 탈락 업체의 제안서에 포함되어 있는 행사 기획안에 대한 저작권은 인정되지 아니하며, 제안서 작성 · 프레젠테이션 준비에 따른 소요 경비를 비롯한 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안 업체의 부담으로 함.

□ 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함.

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

□ 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 심사 대상에서 제외됨. 특히, 후원이나 협찬으로 물품 등을 조달할 경우에는 제안사가 직접 과거 유사 실적이 있고, 진행 가능성이 명확한 경우만 제안서에 포함 가능하나 가격 제안서에는 반영하지 말 것

□ 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.

3. 구체적인 평가 배점·방법

□ 기술평가와 가격평가로 구분하여 **기술 평가(서류 심사 포함)의 비중을 90%, 가격평가의 비중을 10%**로 하고 이를 종합해 고득점 순으로 순위를 결정

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

□ 기술능력(제안서) 평가 기준 · 배점표

평가항목	배점	평점		
1. 정량적 평가	**15**			
가. 경영상태 : 신용평가등급 확인서	5	5 ~ 3.5		
나. 유사 용역 수행 실적	10	10~7		
2. 정성적 평가	**85**	상	중	하
가. 투입 인력의 전문성 및 인력구성의 적절성	**25**			
1) 투입인력의 전문성 - PM의 행사 총괄조정 역량(발주기관과의 협의 방식) - 과학기술컨텐츠를 이해하고 가공하는 역량	10	10	9	8
2) 투입 인력 구성의 적절성 - 전담 인원 배치 규모와 업무 분담의 적절성	15	15	13.5	12
나. 계획 수립의 적정성	**50**			
1) 행사에 대한 이해도 - 행사 목적과 참석 대상, 장소의 특성을 반영한 기획 방향	15	15	13.5	12
2) 수립 계획의 적절성 - 단계별 추진 일정의 구체성 - 행사장 여건을 고려한 공간구성과 참석자 동선 - 현장 인력 배치계획의 적절성	15	15	13.5	12
3) 수립 계획의 완성도 - 무대·음향·영상, 홍보·인쇄물 디자인 등 연출의 완성도 - 세션별 진행 시나리오의 짜임새 - 계획 변경 대응, 결과 보고 등 환류 체계	20	20	18	16
다. 제안내용 신뢰도 및 실행가능성	**10**	10	9	8
합 계	100			

○ 경영상태 평점 기준

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.

※ **신용평가등급확인서 제출 시 공공기관 입찰 참가용으로 제출**

○ 유사용역 수행실적 평점 기준

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(금액기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

※ 유사용역 범위: 국내외 행사대행 용역

※ 수행실적은 입찰공고일 기준 완성(준공)된 용역 완료 실적만 인정

□ 가격평가 기준

○ 협상에 의한 계약 체결기준(재정경제부 계약예규)에 의함

- 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

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

※ 점수 산출 세부기준은 재정경제부 협상에 의한 계약 체결기준에 따름

4. 제안서 제출 안내

□ 제안서 제출기간 : 입찰공고문에 명시

□ 제안서 제출 장소 : 나라장터 전자조달시스템

□ 제출 방법 : 전자입찰(방문접수, 우편접수, FAX 접수 불가)

□ 제안관련 문의 : 에너지저장연구센터 (kscho@kist.re.kr, 02-958-5253)

□ 입찰관련 문의 : 구매자산팀 (peoplewater@kist.re.kr, 02-958-6345)

※ 제안요청서 및 입찰관련 문의는 전자메일을 통한 문의를 원칙으로 하며, 부득이한 경우에 한하여 유선질의 요망

5. 제출 서류

□ 입찰참가신청서(서식 제1호) 1부
□ 입찰업체 서약서(서식 제2호) 1부
□ 청렴 계약 이행 각서(서식 제3호) 1부
□ 입찰 가격 제안서(서식 제4호) 1부
※ 가격제안서는 세부산출내역서와 함께 제출
□ 용역 이행실적(서식 제6, 7호)
※ 실적의 경우 계약서 사본(원본대조필)으로 실적증명서식을 갈음할 수 없음
□ 퇴직자 영입현황 확인서(서식 제8호) 1부
□ 사업자등록증, 법인인감증명서·법인등기부등본 각 1부
□ 중소기업・소상공인확인서 1부
□ 직접생산증명확인서(회의기획및대행서비스 또는 기타행사기획및대행서비스) 1부
□ 신용평가등급확인서(공공기관 입찰참가용) 1부
□ 제안서 1부
□ 행사대행업 증빙서류 1부

Ⅳ 관련 서식

【서식 제1호】 입찰 참가 신청서

【서식 제2호】 입찰업체 서약서

【서식 제3호】 청렴 계약 이행 각서(제안 업체용)

【서식 제4호】 입찰 가격 제안서

【서식 제5호】 사업 추진 인력 이력 사항

【서식 제6호】 용역 이행 실적

【서식 제7호】 용역 이행 실적증명서

【서식 제8호】 퇴직자 영입현황 확인서

【서식 제1호】

입 찰 참 가 신 청 서

입찰개요	입찰공고	제 호		
	입찰건명			
신청인	법인(상호)명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	대 표 자		전 화 번 호	
	주 소			
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

2026. . .

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.

20 . . .

<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.

20 . . .

<공동수급체 전원>

서약자 : ○○회사 대표 ○○○ (인)

△△회사 대표 △△△ (인)

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 : 업체대표자 (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.

※ 첨 부 : 세부내역·금액산출 근거표(붙임)

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="4">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 5% 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		연 령	세
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 이내의용역 수행실적을 연도순으로 기재

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

【서식 제7호】

용역 이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영업 소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="2">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="4"></td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약번호</td><td>계약기간</td><td colspan="2">계약금액
(부가세 포함)</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함
2026년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서 :</td><td colspan="2">담 당 자 :
전화번호 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5">※ 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 계약 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

2026. . .

회사명 :

대표자 : (인)

한국과학기술연구원 귀하