휴머노이드 로봇 HW 제작 및 실증 용역 제안요청서

2026. 9.

영남대학교 디지털융합대학

1. 개요

1. 과업목적

가. 본 과제에서 개발하는 휴머노이드 로봇을 제작하기 위하여 관련 H/W 부품의 구입이 필요함

2. 과업개요

가. **(과업명)** 휴머노이드 로봇 HW 제작 및 실증 용역

나. **(과업기간)** 계약 체결일 ~ 2027. 1. 30.까지

다. **(주관부서)** 영남대학교 대학혁신사업단

라. **(소요예산)** 금 57,310,000원 (VAT 및 제비용 포함)

3. 주요과업내용

가. 휴머노이드 로봇 H/W 제작

나. 로봇 운영 체제 구현

다. 관련 서비스를 위한 S/W 개발

2. 과업세부내용

1. YU형 휴머노이드 H/W 시스템 구현

가. 로봇 기구부 및 제어 시스템을 장착하여 휴머노이드 H/W 구현

나. 기구・구동부 구성

- 휴머노이드 외장 부품 1식
- 모터 1세트(23개)
- AC 서보 등 구동 액추에이터 10개
- 거치용 크레인 1식
- 시험 테스트용 프레임 제작 부자재 1식

다. 제어・센서부 구성

- 메인보드 1식
- 각종 보드 및 PCB 모듈 1식
- 다축 암(PiPER) 제어용 PCB 보드 1식
- 각종 센서(LIDAR, CAMERA, IMU) 1식

라. 전원부 구성

- 메인 배터리 및 충전기 1식
- 스페어 배터리 1식

마. 하드웨어 부품에 대한 교육

- 최소 3시간 이상

바. 기존 휴머노이드 로봇 소프트웨어에 대한 교육

- 1일 9시간 이내

2. 기본 동작 테스트

가. 휴머노이드 로봇의 기본적인 움직임 테스트

나. 구동부(모터・액추에이터) 및 센서(LIDAR, CAMERA, IMU) 정상 동작 확인

다. 메인・스페어 배터리 및 충전기 동작 확인

라. 관련 S/W 개발

3. 서비스 프로그램 개발

가. 기본 동작 관련 S/W 구현

나. 로봇 운영체제(ROS) 장착

다. 서비스 기능을 위한 S/W 구현

라. 다축 암(PiPER) 연동 제어 S/W 구현

4. 보고사항

가. 과업 결과물 완성도 및 실효성 제고를 위한 착수, 중간, 결과보고회 개최

나. 과업 단계별 수시보고 진행(e-mail 및 유선)

다. 그 외 보고사항 세부 지침은 아래 ‘3. 과업 수행지침’ 참고

5. 기타사항

가. 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대해서는 발주기관의 의견을 따라야 함

나. 관련 시스템에 대한 교육일정이 상세히 기술되어야 함

다. 그 외 과업 수행 세부 지침은 아래 ‘3. 과업 수행지침’ 참고

3. 과업 수행지침

1. 전담인력 구성 및 운영

가. 선정업체는 과업의 안정적 운영에 적합한 전담인력을 배치하고, 유사 프로젝트 경험이 있는 전문인력으로 구성해야 하며, 용역 수행 책임자를 지정하여 발주기관과 수시 업무 협의가 이루어지도록 구성 · 운영하여야 함

나. 전담인력에 대해 적합하지 않다고 판단할 시 발주기관에서 인력 교체를 요청할 수 있으며, 선정업체는 발주기관의 허가 없이 전담인력을 교체할 수 없음. 단, 선정업체의 부득이한 사정으로 전담인력을 교체할 경우, 신 · 구 인력의 이력사항 및 교체 사유를 서면으로 제출하여야 함

다. 발주기관이 본 과업 수행 능력상 적정치 않거나 태만하다고 판단되어 과업수행책임자 및 참여자 교체를 요구하는 경우 즉시 교체하여야 하며, 이로 인해 과업이 지연되어서는 안됨

2. 과업수행기준 및 수행자 이행사항

가. 선정업체는 국가계약법 및 제안요청서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대해서는 발주기관의 의견을 따라야 함

나. 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 선정업체와 협의하에 별도 추가 비용 없이 발주기관이 선정업체에게 과업 지시 가능

다. 본 요청서의 내용을 수정할 필요가 있을 경우 별도의 합의서를 작성할 수 있으며, 이 경우 합의서 내용이 요청서와 상이하거나 상충 될 시 합의서가 우선 적용됨

라. 요청서에 명기되어 있지 않은 사항일지라도 본 과업의 진행상 불가피하거나, 응당 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 발주기관의 요구가 없더라도 포함된 것으로 간주하여 행하여야 함

마. 선정업체는 본 과업과 관련해 발생하는 민 · 형사상의 모든 사건 · 사고에 대하여 책임을 짐. 단, 선정업체의 귀책사유가 없을 때는 그러지 아니함

바. 선정업체의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 선정업체는 발주기관에 지체없이 배상하여야 함

3. 과업의 변경

가. 발주기관의 상황 변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대해 과업 지시 변경 가능

나. 과업의 증감이 발생하는 경우, 발주기관에서 과업 수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가능 할 경우에는 계약 범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산 처리할 수 있음

다. 다음과 같은 경우에는 과업 기간이 변경될 수 있으며, 이로 인해 발생되는 제 · 경비는 선정업체가 부담하여야 함

1) 천재지변 등 불가항력의 사유로 과업 수행이 불가능할 경우

2) 과업의 범위가 조정 · 증가 되었을 경우

3) 발주기관의 부득이한 사정으로 과업 중지 또는 연기가 필요한 경우

4. 계약의 해지

가. 다음과 같은 경우가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 계약해지 등의 조치를 취할 수 있음

1) 과업을 수행함에있어 계약 내용이나 과업 지침을 위반하였을 경우

2) 발주기관의 승인 없이 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주는 경우

3) 성실한 과업 이행을 하지 않아 계약 목적의 달성이 어려울 경우

4) 기타 계약조건을 위반한 경우

5. 지적재산권 및 저작권 등

가. 본 과업에 의해 산출된 모든 산출물의 소유권 및 지적소유권은 발주기관에 귀속되며, 발주기관의 동의 없이 선정업체가 임의로 사용하거나 제3자에게 양도 또는 사용하게 할 수 없음

나. 선정업체는 과업을 수행함에 있어 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 적극 노력해야 하며, 과업 수행상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용할 경우, 그 사용에 대한 일체의 책임을 선정업체가 부담하여야 함. 발주기관은 어떠한 책임도 지지 아니함

6. 과업 보안사항

가. 선정업체는 과업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 다음 사항이 포함된 보안대책을 수립 · 시행하여야 함

1) 과업 참여 인력에 대한 보안 조치

2) 과업 관련 정보(내용, 결과) 등에 대한 보안 조치 등

나. 본 과업과 관련한 일체의 자료는 발주기관의 사전 승인 없이 본 업무 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

4. 보고서 제출 및 사업비 정산

1. 보고형태

구분	주요내용	보고방법	시기
착수보고	• 과업 수행 계획서 제출 • 착수보고회 대비 과업 세부 수행 방법 및 일정 등 회의	과업 수행 계획서	계약일로부터 10일 이내
착수 보고회	• 착수보고회(PT) 진행	보고회 개최	계약일로부터 2주 이내
중간보고	• 진행현황 중간 보고	e-mail, 유선, 대면	26년 11월30일(안), 일정 조절 가능
완료보고	• 과업 결과보고회(PT) 진행 및 결과보고서 제출 * 회의 참석 인원에 따른 보고서 제작 • 보고회 종료 후 완료보고서 및 책자 제출 * 과업 완료보고서 n부 제출 * 결과보고서 책자 10부 제작	보고회 개최 / 보고서(n부), USB	계약종료일로부터 2주 이내
수시보고	• 과업 단계별 수시보고 • 문제점, 특이사항 등	e-mail, 유선	수시

* 상기 내용 및 일정은 변경될 수 있음
* 보고회의 경우 발주기관과 협의하여 일정, 장소 선정 필요
* 보고서 제작 관련 세부 내용은 아래 '2. 보고서 작성 시 유의사항' 참고

2. 보고서 작성 시 유의사항

가. 착수보고

1) 과업 수행 계획서 제작하여 제출(한글파일 e-mail 제출)

* 계획서 제작 형태는 발주기관과 협의하에 제작 진행(링제본 또는 책자 등)

2) 과업 세부 일정 및 수행방안, 예상 결과물 등 전반적인 계획이 포함되어야 함

3) 본 과업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 기재하여야 함

나. 착수보고회

1) 착수보고(과업 수행 계획서) 회의를 바탕으로 착수보고회(PT) 진행

다. 수시보고

1) 수시보고 : 과업 수행 관련 특이사항 및 현황을 과업 단계별 수시 보고 진행(e-mail)

라. 중간보고

1) 과업 중간보고회를 개최하여 과업 중간 성과물 점검

라. 완료보고

1) 과업 결과보고회(PT) 진행 및 결과보고서 제작

가) 회의 참여 인원에 따른 결과보고서(컬러) 제작

* 보고서 제작 형태는 발주기관과 협의하에 제작 진행(링제본 또는 책자 등)

2) 결과보고회 종료 후 완료보고서 등 과업 결과물 제출

가) 결과보고서 책자 10부(컬러) 제출

* 결과보고서는 연구 개요 및 결과 등이 포함되어야 하며, 책자 형태로 제출하되 제작 부수는 협의에 따라 추가 요청 가능

나) 완료보고서 n부(컬러) 제출 및 과업 추진을 위해 수집한 자료 등 일체의 내용이 작성되어야 함

* 완료보고서는 연구 용역 관련 증빙 등이 포함된 내용으로, 제작 형태 및 부수는 발주기관과 협의하에 제작 진행(기관 직인이 날인된 완료계 포함 필수)

다) 본 과업 중 수집 및 생산된 일체의 자료는 외부저장매체(USB 등)에 저장하여 납품하여야 함

* 외부저장매체에는 과업수행계획서, 착수보고서, 운영보고서, 결과보고서, 완료보고서 등 과업 결과물을 함께 저장하여 제출하여야 함(보고서는 반드시 수정 가능한 한글 파일로 제출)

라) 결과물을 기한 내 납품하되, 발주기관의 사전승인을 득한 후 확정하여야 함. 승인을 득했음에도 불구하고 사후에 부분 수정이 발생한 경우는 재납품해야 하며 이로 인해 발생되는 비용은 선정업체가 부담하여야 함

마. 기타사항

1) 보고회는 발주기관과 협의 하에 장소 및 일정 등 수립

2) 보고회 제반 비용(대관, 식비, 인쇄비 등) 일체는 과업 수행 기관에서 부담

3) 과업 결과물(책자 등)은 발주기관에서 지정하는 양식으로 제작 및 납품 해야 함(계약 후 보고서 양식 제공)

3. 기타사항

가. 선정업체는 본 과업에 소요되는 각종 제반 경비 일체를 부담함

5. 과업수행자 선정방식

1. 입찰/계약 방법 및 참가자격

가. 참가자격

1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 동법 시행규칙 제 14조 규정에 의한 입찰 참가자격 요건을 갖춘 자

3) 입찰공고일 기준 2년 이내에 영남대학교에서 발주한 계약의 계약대상자로서 계약체결 이후부터 완료까지 계약불이행 또는 지체 등 각종 문제로 부과금을 납부한 적이 있는 사업자는 입찰에 참가할 수 없음

4) 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리절차 중인 사업자와 법원에 화의, 법정관리 등을 신청 중인 사업자는 입찰에 참가할 수 없음

5) 공동이행방식과 분담이행방식은 불허함

나. 계약방법

1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의한 “협상에 의한 계약”

2) 낙찰 후 계약 시 선정업체와 본 과업에 대한 계약을 체결하고 확인서(계약서 사본 첨부)를 제출하여야 함

2. 과업수행자 선정 방법

가. 선정방법 : 제안서 심사를 통해 상위 1개 우선협상대상자 선정

나. 제안서 평가방법

1) 평가 원칙 : 제안내용에 대하여 별도 평가위원을 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

2) 객관적이고 투명한 절차를 위해 협상에 의한 제한경쟁 입찰을 실시하며, 교내 인사 주축으로 평가위원 구성

3) 기술능력심사 점수(80점 만점, 기술능력심사 점수의 85% 미만은 부적격 처리)와 입찰가격심사 점수(20점 만점)를 합산하여 최고점을 득한 사업자를 우선협상대상자로 선정하고 시담을 진행하여, 최종 계약을 체결함

4) 기술능력심사(제안서) 점수는 동일사업자에 대한 심사위원들의 채점결과 중 최고점 1인과 최저점 1인을 제외한 나머지 심사위원들의 점수를 합산 · 평균하여 산정(소숫점 둘째자리에서 반올림)함

5) 입찰가격심사 점수는 최저가격을 제시한 사업자를 만점으로 하고 나머지 사업자의 점수는 비례하여 점수를 부여함

6) 심사결과 동점자가 발생할 경우, 기술능력심사 점수 고득점, 입찰가격심사 점수가 높은 사업자 순으로 순위를 결정함

7) 협상에 의한 계약으로 제안서 심사 및 가격심사 결과 최고점을 득한 사업자를 우선협상 대상자로 선정 후 원활한 협상이 이루어질 경우 낙찰자로 선정함

8) 우선 협상 대상자와 협상이 성립되지 아니하면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 시담을 통해 계약을 체결할 수 있음

9) 우선 협상 대상자로 선정된 자가 계약체결 이전에 입찰무효 등 부적격자로 판명되어 우선 협상 대상자 선정이 취소된 경우 동

부적격자를 제외하고 2인 이상 유효한 입찰이 성립되어 있을 때에는 차순위자 순으로 시담을 통해 계약을 체결할 수 있음

10) 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

11) 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 아니하고 평가결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

6. 제안조건 및 제안서 작성 안내

1. 제안 조건

가. 제안업체가 직접 과업을 수행하여야 함

나. 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 용역기관 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함

다. 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담함

라. 제출된 제안서는 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음

마. 제출된 제안서의 내용이 제안사의 독창적 정보임을 명시하지 않는 한 발주기관은 사용할 권한을 가짐

바. 제안서의 모든 기재사항 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

사. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의

내용이 우선됨

아. 발주기관의 상황에 따라 제안요청내용이 일부 또는 전부 취소/변경될 수 있으며, 이 경우 제안 업체는 어떤 이의도 제기할 수 없음

자. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생하지 않도록 제안자가 사전 조치를 취하여야 함

차. 본 과업 수행에 필요한 각종 물품 등은 제안업체가 자체 확보하고 과업 추진 장소는 발주기관과 상호 협의하여 결정

카. 제안서의 용역범위 및 세부 추진내용이 당초 계획과 달리 발주기관의 여건 및 특성에 부합되지 않을 경우에는 상호합의하에 현실에 맞게 적절히 수정하여 추진

타. 본 제안요청서에 명기하지 않은 사항이라도 과업 수행과정에서 불가피하거나 응당 시행해야 할 업무는 당연히 포함된 것으로 함

파. 제안요청서 및 계약서에 명시된 사항 중 해석상의 이견이 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따름

2. 제안서 작성지침

가. 제안서는 총 7부를 제본하여 제출하여야 하고, 첨부물과 증빙서류를 제외한 제안 본문 내용이 A4용지 50매를 넘지 않도록 작성(표지, 목차, 간지 포함)할 것

나. 과도한 페이지 늘림을 자제하고 키포인트 위주로 실행방안을 요약하여 기재

다. 목차 표기 후 전체 쪽번호 하단 중앙 기재 및 인용자료 · 데이터 출처 명시

라. 첨부물과 증빙자료는 1매당 2쪽 모아찍기 가능

마. 제안서는 반드시 한글로 작성하며 영문약어 사용 시 약어표를 제시할 것

바. 제안서에는 반드시 실제 참여하는 인력에 대한 경력 사항이 자세하게 기술되어야 함(별지 제3호 서식)

사. 제안업체는 과업추진, 결과물 품질보증 등의 전체적 과업 수행에 대한 역할 및 책임 등의 내용을 제안서에 포함해야 함

아. 제안평가와 관련하여 별지 제4호 서식의 정략적 평가 분야 제안업체 자체 평가 점수표를 제출(별도)하여야 함

자. 제안서에는 반드시 진행계획 및 세부적인 내용에 대해서 자세하게 기술하여야 함

차. 제안서를 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 함(입증불가 또는 허위작성사실 발견 시 심사대상에서 제외) ※ '~ 할 수 있다, ~를 고려한다' 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함

카. 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 과업수행에 필수적인 사항이라고 판단되는 사항을 포함하여 제안할 수 있음

타. 실적 등에 관한 내용은 반드시 증빙서류를 첨부하고 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별도로 제출

3. 제안서 작성 시 유의사항

가. 제출된 제안서의 내용은 영남대학교에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함

나. 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

다. 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 문서로 직접 제출(우편접수 불가)

라. 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 함

마. 제안업체는 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전 검토, 조치하여야 하며, 이에 대한 일체의 책임은 제안업체에 있음

바. 본 과업을 위해 과업수행기관이 제작한 보고서 및 관련 자료는 상업적 사용을 배제한 정부기관 및 컨소시엄 유관기관, 공동훈련센터 등 2차적* 활용에 그 출처를 밝히고 사용할 수 있음

* 정부기관, 컨소시엄 유관기관, 공동훈련센터 온·오프라인 매체 등에 공유 및 확산 등

4. 제안서 제출 안내

가. 제출기한 및 장소 : 입찰공고에 의함

나. 제출서류 : 입찰공고에 명시된 제출서류 일체 및 제안서 7부

다. 제출방법 : 입찰공고에 의함

7. 기술평가 및 가격평가 기준

1. 제안서 및 기술 평가기준

분 야		평가항목		배점	평가방법
기술능력평가(80)	용역수행능력(70)	제안개요	▪과업에 대한 이해도 및 목표의 구체성 ▪제안의 특장점 및 기대효과	10	정성
		과업수행계획	▪과업 수행 일정의 적절성 ▪인력활용계획의 구체성 ▪제안내용과 과업목적의 부합여부 ▪과업 수행 의지 및 충실도	20	
		추진내용	▪추진전략 및 수행 절차의 타당성 ▪연구범위 및 세부 활동방안의 적정성 ▪제안요청서 외 제안기관의 아이디어	20	
		예상결과물	▪예상 용역 결과물의 구체성 ▪예상 결과물의 실효성	20	
	업체현황(10)	경영상태	제안업체 경영상태 (신용평가등급 기준)	4	정량
		수행실적	최근 3년간 단일 건으로 5천만원 이상의 유사 과업 실적	3	
			최근 3년간 단일 건으로 5천만원 이상의 유사 용역 매출액	3	
가격평가(20)		입찰가격심사 점수는 최저가격을 제시한 업체를 만점으로 하고 나머지 업체의 점수는 비례하여 점수를 부여함		20	가격
계				100	

2. 정량평가(업체현황) 평가기준(10점)

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>배점</th><th>평가기준</th></tr>
<tr><td>제안업체
경영상태</td><td>4점</td><td>
<table>
<tr><th colspan="3">신용평가등급</th><th rowspan="2">평점</th></tr>
<tr><th>회사채</th><th>기업어음</th><th>기업신용
평가등급</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>4</td></tr>
<tr><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>A3-, B+, B0</td><td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td><td>3</td></tr>
<tr><td>B+, B0, B-</td><td>B-</td><td>B+, B0, B-</td><td>2</td></tr>
<tr><td>CCC+ 이하</td><td>C 이하</td><td>CCC+ 이하</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>유사 과업
수행 실적</td><td>6점</td><td>
<table>
<tr><th>평가항목</th><th>배점</th><th>평가방법</th></tr>
<tr><td rowspan="2">유사
과업
수행
실적</td><td>3점</td><td>■ 실적 건수별 유사용역 수행 실적
<table>
<tr><td>5건 이상</td><td>5건 미만 ~
3건 이상</td><td>3건 미만 ~
0건 이상</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr>
</table>
* 최소 단일실적 5천만원 이상건만 해당</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>■ 유사용역 실적매출액(합산 금액 기준)
<table>
<tr><td>3억원 이상</td><td>3억원 미만 ~
2억원 이상</td><td>2억원 미만~
5천만원 이상</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr>
</table>
* 최소 단일실적 5천만원 이상건만 해당</td></tr>
</table>
* 유사과업 : 휴머노이드 관련 연구
* 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적을 합산 적용
* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 둘째자리에서 반올림함
* 실적증명원 제출 시에만 인정(미제출시 해당사항 없음으로 간주)
</td></tr>
</table>

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제4항제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 심사기준일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급을 기준으로 평가한다. 다만, 『조달청 신용평가등급 조회시스템』또는 『중소기업제품 공공구매정보망』에 따라 신용평가등급 조회가 가능한 경우에는 동 시스템 조회결과에 따라 평가할 수 있다.

2. 제1항의 규정에도 불구하고 회사채 또는 기업어음에 대한 신용평가등급으로 평가를 받고자 하는 자는 해당 업체의 유효기간내에 있는 회사채 또는 기업어음의 신용평가등급 중에서 가장 최근에 평가한 신용평가등급으로 평가한다

3. '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.

4. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 최근 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

8. 제출서류 양식

* 별지[1~3]는 참조하여 제안서 내에도 항목별로 포함시켜야 함

[별지 제1호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대표자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		

주요연혁

주) 제안업체 일반현황

1. 회사개요 : 회사명, 대표이사, 사업장 주소 등

2. 조직·인원 현황 : 조직.인원현황을 직급 및 직책별로 구분

3. 사업현황 : 주요 수행 사업, 자체 보유 장비 현황 등

[별지 제2호 서식]

주요과업실적

순번	과업명	과업기간	계약금액 (ex, 1억원)	발주처	비고
합 계		총 실적건수 : o 건 / 총 실적금액 : o 백만원			

1. 과업수행실적 : 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사 사업 운영실적(단일 5천만원 이상만 인정)

 * 유사 과업 범위 : 휴머노이드 개발 및 판매 실적

2. 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안사업과 유관한 것만 기재

3. 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

4. 실적증명자료는 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여, 주요사업실적 비고란에 제안서 해당 페이지를 표시하여야 함

[별지 제2-1호 서식]

과업실적증명원

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td colspan="2">업체명(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">영업소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업자번호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">증명서용도</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업규모</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">과업수행
실적내용</td><td colspan="2">사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총 소요금액(원)</td><td colspan="3">₩</td><td>100%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td>비율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td>공동이행실적시
이행사 名</td></tr>
<tr><td rowspan="4">증 명 서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함

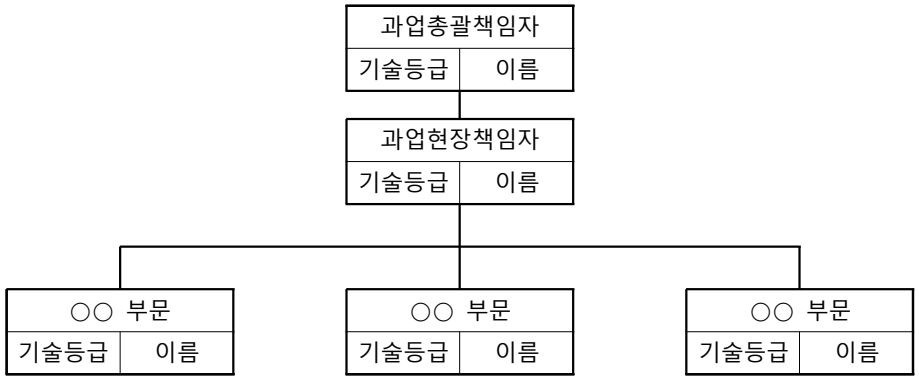
20 년 월 일

기 관 명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">발급부서 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">전화번호 :</td><td colspan="3">담 당 자 : (인)</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

과업수행 인력 투입계획

가. 과업수행조직도



나. 투입인력 총괄표

성명	소속부서	직위	본 과업 참여임무	해당분야 근무경력	참여율 (%)

주) 1. 과업참여자 전부를 기재

2. 총괄책임자와 부문별 책임자 명시

3. 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재

4. 참여인력 이력사항은 본 과업에 투입되는 인력에 대해 모두 작성

5. 요청 시 각종 증빙서류(경력증명서 등) 제출해야 함

6. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 할 수 있음

[별지 제4호 서식]

정량적 평가 분야 제안업체 자체 평가 점수표

- 휴머노이드 로봇 HW 제작 및 실증 용역-

구분	평가 항목	세부 평가 내용	배점 (점)	산출 점수 (점)	증빙서류	
					내용	분량 (건)
정량적 평가	신용평가 등급	- 제안업체의 기업신용평가 (기업신용등급 기준)	4			
	유사용역 수행실적	- 실적 건수별 유사용역 수행실적 (최근 3년간)	3			
		- 유사용역 실적매출액 (최근 3년간)	3			
계			10			

※ 정량적 평가 세부기준에 따른 평가

◎ 자체 평가 점수 작성 및 증빙서류 제출 요령

- 기술능력평가 중 정량적 평가 분야 항목별 배점 기준을 필히 숙지한 뒤 작성한다.

- 합산표를 허위로 작성 할 경우 0점 처리한다.

- 관련 증빙자료는 첨부하여 제출할 것

① 기업신용등급 확인서(국가 공인기관 발행본) 1부

② 유사용역 수행실적 및 매출액(최근 3년간) 각 1부

2026. . .

㈜○○ 대표 : 홍 길 동 (인)

영남대학교 총장 귀하