2026년 CO-SHOW
체험전시물 제작, 설치, 운송 용역

2026. 9.

고려대학교

에너지신산업 혁신융합대학사업단

담당	제안 및 과업	이은미	TEL: 02-3290-5061
	입찰 및 계약	전상일	TEL: 02-3290-4677

목 차

Ⅰ. 과업안내 ····· 3
1. 과업개요 ····· 3
2. 추진배경 ····· 3
3. 추진목적 ····· 3

Ⅱ. 과업내용 ····· 5
1. 과업내용 ····· 5
2. 과업 수행 세부지침 ····· 5
3. 추진체계 및 일정 ····· 8
3. 산출물 ····· 8

Ⅲ. 과업수행 일반사항 ····· 10

Ⅳ. 제안 일반사항 ····· 16
1. 입찰참가서류 및 제안서 제출 ····· 16
2. 제안서 작성 요령 ····· 16
3. 제안서 목차(안) ····· 17
4. 제안서 관련 기타사항 ····· 18

Ⅴ. 제안서 평가 ····· 20
1. 평가 및 선정절차 ····· 20
2. 제안서의 규격 ····· 21

제안서 작성 관련 양식 ····· 23

Ⅰ 과업안내

1. 과업개요

○ 용역명 : 2026년 CO-SHOW 체험전시물 제작, 설치, 운송 용역

○ 과업기간 : 계약체결일로부터 2026. 12. 30.

○ 배정예산 : 81,000,000원(부가세 포함)

2. 추진배경

○ 행사명 : 2026 CO-SHOW

○ 행사일정 : 2026년 11월 18일(수) ~ 11월 21일(토), 4일간

○ 장소 : 김대중컨벤션센터 전시홀 내 에너지신산업 전시존
(전남광주통합특별시 서구 상무누리로 30)

○ 주최 : 교육부

○ 주관 : 한국연구재단

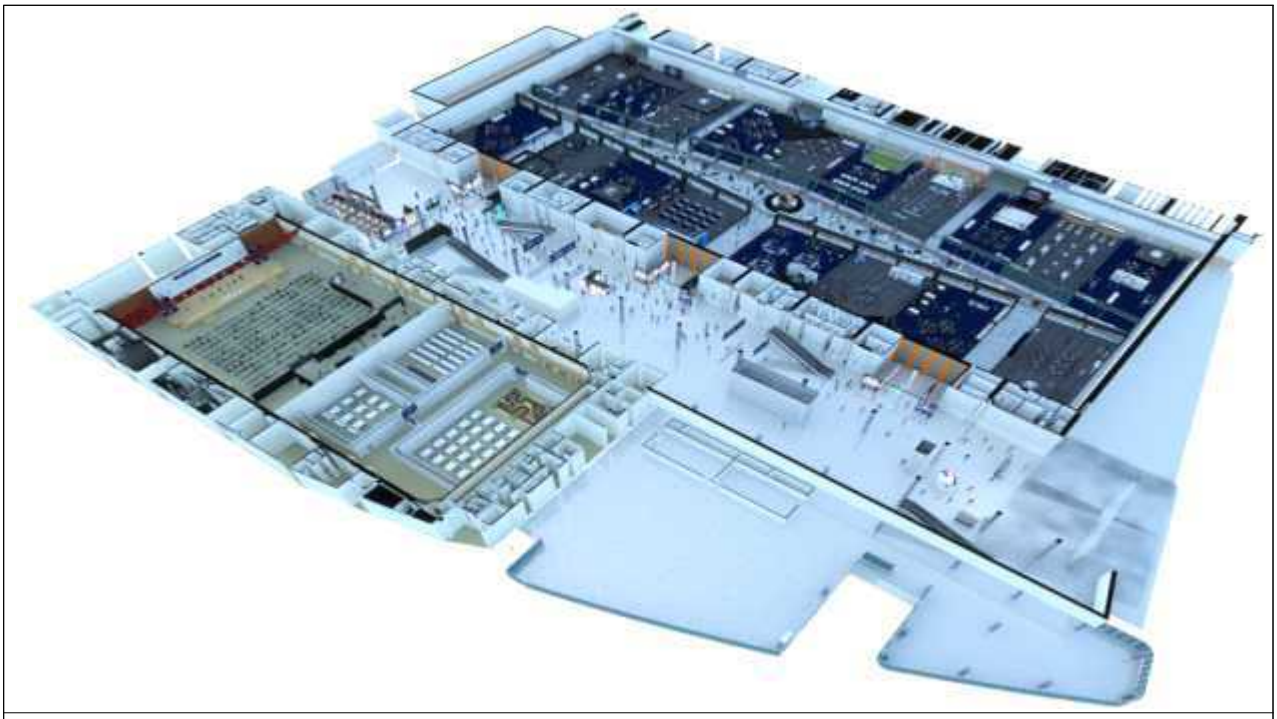
○ 에너지신산업 컨소시엄 부스 운영과 체험·교육 프로그램 기획 및 운영

- 교육부 주관, 한국연구재단 주최로 진행되는 『2026 CO-SHOW』에 참가하여, 에너지신산업 컨소시엄의 학생 경진대회 운영
- 초-중-고, 대학생 및 일반인 등의 참관객에게 에너지신산업 분야에 대한 정보 교류의 기회 및 체험 프로그램 제공 및 사업단 홍보

3. 추진목적

○ 『2026 CO-SHOW』 프로그램 참가 및 체험전시물 제작 및 운영

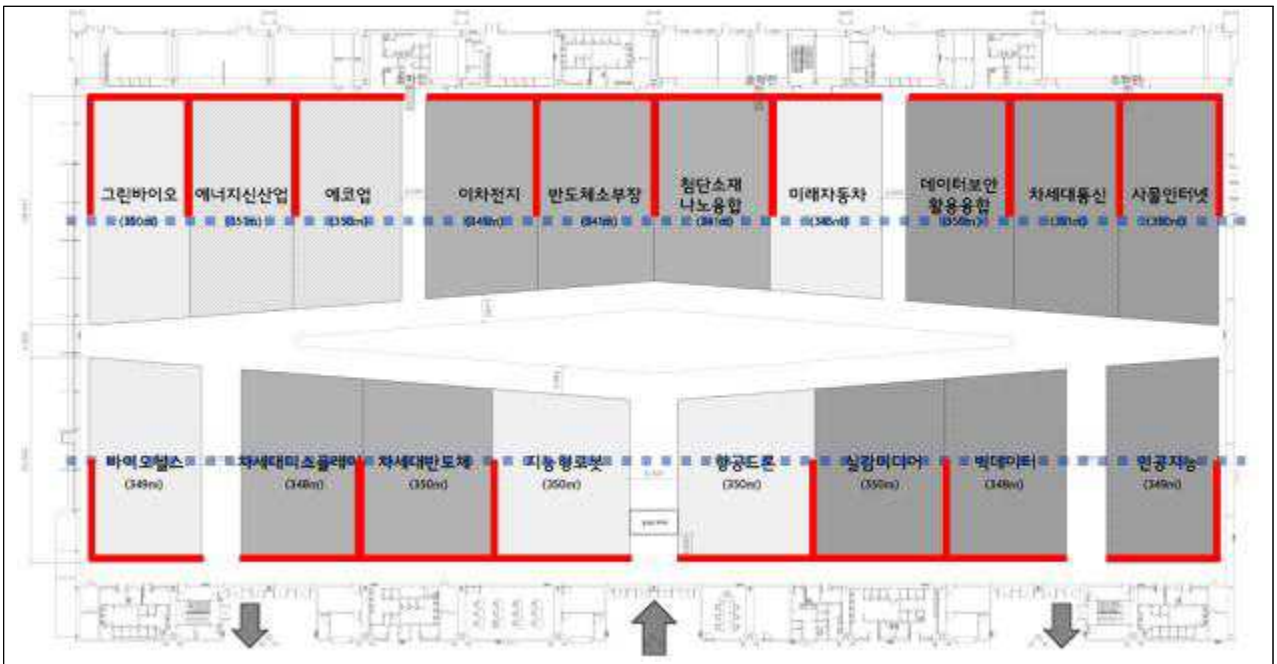
- 교육부 주관, 한국연구재단 주최로 진행되는 『2026 CO-SHOW』는 첨단분야 인재양성 컨소시엄이 참가하며, 에너지신산업 컨소시엄 부스에서 실습 체험 전시물을 제작, 설치하여 참여하고자 함.
- 초-중-고, 대학생 및 일반인 국민 대상 기후변화에 따른 탄소중립 실현의 일환인 에너지신산업의 중요성에 대하여 체험 전시물을 통해 인식 확산 및 홍보할 예정임.



< CO-SHOW 전경 조감도 >



< CO-SHOW 전체 배치도 >



< 에너지신산업 부스 면적 상세치수 >

Ⅱ 과업내용

1. 과업내용

ㅇ 주요내용 1: 수소에너지 체험전시물 제작

- 수소에너지의 원리를 체험할 수 있는 체험전시물 제작
- 체험물 규격 : 약 1200*800*1,158mm (1식)
- 수소자동차 트랙 장치, LED 흐름 장치

ㅇ 주요내용 2: 태양열에너지 체험전시물 제작

- 태양열에너지의 원리를 체험할 수 있는 체험전시물 제작
- 체험물 규격 : 약 1800*900*1,050mm (1식)
- 태양열에너지 회로 장치,집열판 및 조명 장치

ㅇ 주요내용 3: 부스 내 체험전시물 설치 및 세팅

- 체험전시물 전체 설치 및 세팅(에너지신산업 부스)

ㅇ 주요내용 4: 체험전시물 운영 인력 및 유지 보수 인력 배치

ㅇ 주요내용 5: 운송 및 행사 종료 후 재설치

- 설치를 위한 운송 및 행사 종료 후 체험전시물을 추후 정해지는 장소로 운송 및 설치

2. 과업 수행 세부지침

ㅇ 일반지침

- 전시물 제작, 설치, 구매의 전 과정은 발주기관의 최종 승인을 얻어 진행해야 한다.

- 내부 시설의 모든 자재 및 구조는 소방법과 관련법에 저촉되지 않도록 시공하여야 하며, 전시실 내부 소방 설비 작동에 대비하여 전시물을 보호할 수 있도록 보수・유지・관리가 용이하도록 설치하여야 한다.

- 발주기관은 사업과정에 필요한 경우 전시물 변경 및 수정・보완을 요구할 수 있으며 이에 과업수행자는 계약금액 내에서 발주기관의 지시 및 요구에 따라 수정・보완하여야 한다. 준공 후에라도 사업 목적물이 본 과업지시서 및 계약 문서에 규정된 요구 조건과 상이하게 완성되었다고 판단되면 발주기관이 보완을 지시할 수 있으며 소요되는 모든 경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.

ㅇ 제작설치

- 제작설치 중 발생하는 문제 및 수정 변경 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.

ㅇ 체험전시물 및 시설

- 관람객의 직접 체험 및 시연이 가능하고, 자유체험방식으로 운영될 수 있도록 설계하되, 이에 대한 종합적, 체계적 관리・운영 및 유지보수가 이루어질 수 있도록 한다.

- 동선은 운영요원이 최소화될 수 있도록 설계하되, 이에 대한 종합적・상시적・체계적 관리・운영 및 유지보수가 이루어질 수 있도록 한다.

- 체험전시물은 가급적 모서리가 예리하지 않도록 가공하고, 부득이 예리한 모서리가 생기는 부분에는 체험자의 안전을 위해 충격방지 시설을 반드시 설치하여야 하며, 충격방지시설은 전시・체험시설의 미관을 해치지 않아야 한다.

- 체험전시물의 시스템 배선 등은 연결 파악 및 유지보수가 용이하도록 표

기, 구분, 정리되어 있어야 한다.

- 기타 콘텐츠 운영에 따른 제반사항을 고려하여 효율적인 운영을 위한 시설 및 인력운용 방안을 제안하여야 한다. 또 재미와 흥미를 줄 수 있는 체험 프로그램 및 체험자가 직접 몸을 움직이고 만질 수 있는 체험전시물을 구성하여야 한다.

- 각 전시모형(작동포함)의 제작과정은 디지털카메라 등으로 촬영하여 제출하여야 하며 제작중간검수를 시행하여야 한다.

- 제작·설치 하자로 인한 보수 보완 필요시 발주처와 협의하여 조치한다.

ㅇ 작동 체험물

- 단순 관람형이 아닌 체험형 전시물로 계획, 제작하여야 한다.

- 전시물의 작동 중 발생될 수 있는 소음, 진동 및 관람객의 안전사고에 대한 대비를 해야 하며, 내구성이 있는 소재로 구조체를 제작하고 관람객의 체험성향, 대기열 등을 고려하여 설계하여야 한다.

- 모든 전기장치는 누전에 의한 사고가 발생하지 않도록 충분한 절연과 적절한 접지를 해주어야 한다.

- 작동부는 부품의 교환 점검 등의 보수작업이 용이하도록 제작해야 한다.

ㅇ 전시영상, S/W 및 H/W

- 전시물에 영상물이 포함될 경우 발주기관의 전시공간 구성계획과 통일성, 연계성, 정체성을 감안하여야 하며 디자인, 형태, 색채 등 이질감이 없도록 계획해야 한다.

- 계약상대자는 설계도서 및 시방서에 명기되지 않은 사항일지라도 시공상, 구조상, 외관상, 관계법령에 규제되는 사항은 발주기관의 요청에 따라 보완 또는 재제작·설치하여야 하며 도면과 시방서의 내용이 상이하거나 명기가 없을 때 또는 해석상의 의견 차이가 있을 시는 발주기관과 협의하여 진행하여 진행하여야 한다.

ㅇ 전시품 제작 및 유지보수

- 모든 자재는 관련법규(소방법, 전기법 등)에 적합한 자재를 사용해야 하며 시설운영관리자와 긴밀하게 협조하여 법규에 저촉되지 않도록 해야 한다.

- 운영 및 유지관리 계획을 수립하여 매뉴얼 형태로 제공하여야 한다.

ㅇ 제품의 보증

- 설치되는 전시물의 하자 보수 보증기간은 2년으로 한다.

- 장기적으로 원활한 전시물 운영을 위하여 발주기관의 요청이 있을 경우는 하자보증기간이 경과한 이후라도 객관적 자료에 근거한 유상의 유지 보수 계약을 이행토록 한다.

- 계약자는 긴급한 고장 및 파손에 대하여 비상대책을 마련하고 신속한 대처의 의무를 지며, 이에 소홀한 경우는 하자이행을 하지 않은 것으로 간주한다.

- 효율적인 전시물 활용 및 운영에 따른 제반사항을 고려한다.

- 본 과업에 명시되지 않은 사항이라도 당연히 제작설치 해야 하는 사항은 계약상대자가 이행하여야 하며, 이에 대해 발주기관과 계약상대자간 이견이 있을 경우 상호 협력하여 결정한다.

3. 추진체계 및 일정

ㅇ 본 제안요청서에 제시된 과업 달성에 필요한 구체적인 수행계획 및 체험전시물, 운영 계획을 제시하여야 함.

ㅇ 과업 수행에 대한 일정, 투입인력 등을 제시하여야 함.

ㅇ 2026년 11월 16일(전시회 개최 이틀 전날) 설치 완료 필수, 변경 불가함.

4. 산출물

ㅇ 과업 수행계획 1부

ㅇ 체험전시물 세부 디자인 1부

ㅇ 체험전시물 관련 제출 목록

- 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 필요시 증감할 수 있으며, 최종 완료보고서 제출은 발주기관의 승인을 득한 후 실시한다.

- 납품된 성과품의 검수 결과 보완사항이 있을 때에는 발주기관에서 요구한 기일내에 보완하여야 한다.

연번	구 분	규격	수량	비 고
1	준공도면	A3	3부	A3, 백상지
2	준공내역서	A4	3부	A4, 백상지
3	준공사진첩		3부	
4	안전점검 결과보고서		1부	전시물, 소방, 전기 등
5	준공보고서		3부	
6	작동 및 운영 매뉴얼	A4	2부	작동, 운영 관리 방법, 시스템 복구 프로그램, 복구용 데이터, 복구 매뉴얼 포함
7	유지관리매뉴얼	A4	2부	
8	시운전결과보고서	A4	2부	
9	제작 S/W 및 전시 콘텐츠 일체		2식	개발 소스 및 실행파일 포함 (USB)
10	전시해설서	A4	3부	운영자 전시해설용 자료

※ 모든 성과품은 인쇄물과 관련 파일을 포함하여 제출하며 상기 납품 목록은 발주기관과 협의하여 조정 가능

Ⅲ 과업수행 일반사항

1. 일반사항

- ㅇ 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 고려대학교의 제반규정 및 관련 법규정을 준수하여야 하며 고려대학교의 특별한 요구가 없는 한 제안요청서에 따라 과업을 진행해야 함
- ㅇ 과업수행자는 과업수행 시 고려대학교의 의견을 충분히 수렴하여 반영하여야 하며, 세부 추진일정 및 성과물 도출 등에 대하여 실무담당자와 사전에 긴밀히 협의한 후 수행함
- ㅇ 고려대학교와 과업수행자가 과업내용에 대한 해석상의 의견이 달라 변경이 필요할 경우 양자간 협의에 의하되 고려대학교가 최종 결정권을 가짐
- ㅇ 본 과업은 하도급을 불허함
- ㅇ 과업수행자의 용역 일부 및 전부를 타 사에 재용역할 수 없음

2. 지도 · 감독

- ㅇ 고려대학교는 용역과 관련하여 과업수행자의 업무를 지도·감독할 수 있음
- ㅇ 고려대학교는 필요한 경우에 용역과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 과업수행자의 업무처리 또는 관련서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 과업수행자는 이에 따라야 함
- ㅇ 고려대학교는 용역과 관련한 과업수행자의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

3. 과업내용 및 과업기간 변경

○ 과업 수행 중에 다음사항이 발견된 경우에는 고려대학교의 승인을 받아 계약금액 범위 내에서 내용 및 기간 등을 변경할 수 있음

- 과업내용 등이 현저하게 변경될 때
- 과업수행 중 참여인력 등 중요사항이 변경될 때
- 기타변경이 필요하다고 고려대학교에서 인정할 때

○ 계약을 체결한 후 제안요청서의 내용은 고려대학교의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이로 인한 과업 범위는 고려대학교와 과업수행자 간의 협의에 의하여 결정함

○ 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 수시로 고려대학교와 협의하여야 하고 이견이 있을 때에는 고려대학교의 의견을 따라야 함

4. 보안

○ 용역회사 대표자 및 참여자에 대한 보안

- 계약자는 대표자 및 과업참여자에 대한 보안각서를 붙임의 서식으로 작성하여 계약체결 시에 발주자에게 제출하고 보안교육을 시행하여야 함
- 계약자는 용역사업 수행 시 참여자에 대한 보안대책으로 참여인원의 최소화 및 정규직원에 한하여 업무를 수행하도록 하여야 함
- 과업 참여자 변경 시에도 보안각서 징구 및 인계인수를 철저히 하여 자료 유출을 방지하여야 함

○ 용역사업 참여자 외 접근방지

- 계약자는 용역사업 수행 시 참여자 외에 대한 접근방지대책으로 작업장소의 구분 및 출입자를 통제하여 업무를 수행하여야 함
- 계약자는 과업수행의 내용이 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 성과품 등을 작성할 경우, 자체 보안대책을 수립·시행하여야 함

○ 용역관련 각종 자료의 보안관리

- 계약자는 용역수행자로 하여금 용역관련 자료는 별도 보관함에 구분하여 보관토록 하고, 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 함
- 본 용역 과업과 관련된 원고, 자료 및 저장매체 등은 최종 성과품이 납품되면 책임지고 완전소각 및 삭제토록 하여야 한다. 발주자가 주요 사업 진행 업무

일지를 작성 요구 시 계약자는 작성하여 보안 관리를 철저히 하여야 함

- 계약자는 용역관련 회의자료 등은 최대한 제한하여 발행토록 하고, 회의 종료 시 회수하여 파기하여야 함

ㅇ 용역성과물 등 유인물의 보안관리

- 비밀 또는 대외비로 분류된 성과물을 인쇄하고자 할 경우에는 과업 수행 감독관 입회하에 정부 비밀취급인가 업체에서 발간하여야 하며, 성과품에는 발간근거를 명시(업체명, 인가근거, 참여자, 발간일자)하여야 함

- 계약자는 본 용역을 수행하는 과정에서 알게 된 내용과 각종 자료들은 발주자의 승인을 득하지 아니하고는 일체 임의로 소유하거나 외부로 유출하여서는 안됨

- 계약자는 과업수행자가 과업수행과정에서 취득한 내용과 각종 자료들을 발주자의 승인을 득하지 아니하고 제3자에게 유출하거나 제공하여서는 아니 되며, 누설·유출하거나 임의로 사용하여 발주자가 손해를 입었을 때에는 해당 손해에 민·형사상의 책임 등 발생하는 모든 책임을 져야 함

- 계약자는 용역성과물 등 유인물의 보안 관리를 위하여 비밀의 경우, 인쇄·열람 관련 규정을 준수하여야 함

- 계약자는 용역성과물에 대하여 발주자의 승인 없이 납품물량 외 추가 발행을 금지하여야 함

- 계약자는 본 과업 수행과정에서 생산된 모든 자료 및 성과품을 발주처의 승인 없이 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며, 불량·파지 등 과업 폐기물은 소각하거나 동등한 방법으로 폐기하여야 함

ㅇ 원격지 개발에 따른 보안 대책마련

- 과업수행을 위해 필요한 작업장소 등은 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함

- 과업수행자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응방안을 제안하여야 함

- 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안관리대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함

  ■ 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안

  ■ 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입・반출 통제

  ■ 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것

■ 문서의 보안등급 부여 및 차별화 된 권한관리를 수행할 것 등

- 원격지 개발 장소 제시·검토 절차와 관련하여 과업수행자는 작업장소 상호 협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 고려대학교에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토함 (단, 고려대학교에서는 과업수행자가 제시한 작업장소의 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음)

< 참 고 사 항 >

「원격지 개발 장소 및 장비에 대한 보안관리」 중 일부 내용

'원격지 개발사업 관리가이드-보안·사업·품질 영역', 2011, NIA>

- 원격지 개발 수행 장소는 시건장치와 통제가 가능하고, CCTV 등 비인가자 출입통제 대책이 마련된 공간을 사용하여야 함
- 원격지 개발을 위하여 사용되는 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장에 등록하고, 바이러스 백신, 보조기억매체제어 등 정보보호 SW를 반드시 설치한 후 사용하여야 하고, 정보시스템 HDD의 비인가 반출을 방지하기 위하여 봉인표를 부착하여 주기적으로 점검하여야 하며, 원격지 개발 수행 장소를 기준으로 반출·입 되는 모든 정보시스템(휴대용 저장매체 포함)은 반드시 반출·입대장에 기록해야 함
  - 반입 시 바이러스 백신으로 악성코드 감염여부를 확인하고 반출 시 사업부서장의 확인 하에 포맷하여 반출하여야 함
- 휴대용 저장매체는 사용할 수 없도록 정보시스템에 조치하여야 하며 불가피한 경우, 발주자의 승인 하에 원격지 개발 사업자 명의로 발급·관리되어야 함
- 원격지 개발 사업자는 승인된 노트북, USB 등 휴대용 저장매체를 퇴근시 확인하여 무단 반출을 차단하여야 함

5. 안전

- ㅇ 과업수행 과정에서 발생하는 과업수행 인력의 제반 안전사고 책임 및 행정적, 기술적 비용과 문제처리는 과업수행자 부담으로 함
- ㅇ 과업수행자는 과업수행 인력의 인사 및 보안, 작업 중 안전사고 예방에 관한 규정을 제정·시행하여야 함
- ㅇ 과업수행자는 과업수행 인력의 모든 행위에 대하여 일체의 책임을 지며, 특히 용역수행 중 발생할 수 있는 신체적 이상을 미연에 예방하여야 하고, 이의 소홀로 발생한 문제는 과업수행자가 일체의 책임을 짐
- ㅇ 과업수행자는 과업수행 인력의 건강, 신원, 위생, 복무기강 등의 유지에 관한 일체와 고의 혹은 과실로 인한 사고, 인명손상 기타 법률상에 관한 일체의 책임을 짐
- ㅇ 과업수행자는 과업수행 인력에 대하여 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 직업안전법 등 제반 법률상 사용자로서의 책임과 의무를 가짐
- ㅇ 용역 중 발생한 모든 사고에 대한 책임(민·형사상)은 과업수행자가 짐

6. 책임

- ㅇ 과업 수행 중에 활용되는 모든 콘텐츠는 법률에 의거한 적법한 방법으로 제작해야 하며, 본 사업에 관련한 법률상 분쟁에 대해서는 과업수행자가 책임을 짐
- ㅇ 과업수행자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권, 초상권 등을 침해하여 고려대학교를 상대로 손해배상 청구 소송이 제기되면 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함
- ㅇ 과업수행자는 본 과업수행 중 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대하여 책임을 지고, 고려대학교에 손해를 입힌 경우 이를 배상하여야 함

7. 권리

- ㅇ 본 과업과 관련된 지적소유권은 고려대학교와 과업수행자간 공동으로 소유하되, 발생품 등은 과업수행 완료 즉시 고려대학교에 제출해야 함
- ㅇ 과업수행자는 지식재산권의 활용을 위하여 계약목적물의 반출을 요청할 수 있으며, 고려대학교는 「보안업무규정」 제4조 및 제안요청서에 명시된 누출금지정보에 해당하지 않을 경우 계약목적물을 제공함(단, 과업수행자는 아래의 내용을 준수해야 함)

< 아 래 >

- 과업수행자는 공급받은 계약목적물에 대하여 제안요청서, 계약서 등에 누출금지정보로 명시한 정보를 삭제하고 활용하여야 하며, 이를 확인하는 과업수행 대표명의의 확약서를 고려대학교에 제출하여야 함
- 과업수행자가 반출된 SW산출물을 제3자에게 제공하려는 경우 반드시 고려대학교으로부터 사전승인을 받아야 함
- 고려대학교는 과업수행자가 제공받은 SW산출물을 무단으로 유출하거나 누출되는 경우 및 누출금지정보를 삭제하지 않고 활용하는 경우에는 「국가계약법」 제76조제1항제3호 및 「지방계약법」 제92조제1항제19호에 따라 입찰참가자격을 제한함

8. 계약의 해제 또는 해지

○ 고려대학교는 다음에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

- 고려대학교의 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 아니한 경우
- 과업수행자에 중대한 사유가 발생하여 과업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 과업수행자의 태만으로 정해진 기일 내에 과업을 완성할 가망이 없다고 인정될 경우
- 과업수행자가 계약 내용을 위반하여 계약의 이행이 불가능하다고 인정될 경우
- 입찰참가서류를 허위로 작성한 사실이 확인된 경우
- 고려대학교의 승인 없이 수행책임자를 변경한 경우
- 기타 과업 관련 제규정을 위반하거나 당해 고려대학교의 승인 없이 당해 과업에 관한 중요사실을 공표하거나 누설한 사실이 확인된 경우

9. 검사 · 검수 및 하자보증

○ 과업수행자는 용역의 최종 검사 요청 시 최종 성과물과 함께 과업 진행과정 및 결과내용을 수록한 결과보고서를 제출하여야 함

○ 제출하는 최종결과물에 검사·검수를 실시하여 검사내용에 대해 고려대학교의 시정요구가 있을 경우 과업수행자는 성실히 이행하여야 함

○ 본 과업에 대한 하자보증기간은 용역완료일로부터 12개월로 함

○ 과업수행자는 용역완료 후에라도 본 사업결과와 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료를 성실히 제출하여야 함

Ⅳ 제안 일반사항

1. 입찰참가서류 및 제안서 제출

ㅇ 제출 방법 : 온라인제출 (나라장터)

ㅇ 제출 기간 : 가격입찰서 제출기간과 동일

ㅇ 제출 서류 : 제안서 및 입찰참가서류 (입찰공고서 참조)

2. 제안서 작성 요령

ㅇ 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 작성하여야 하며, 제안서 목차 및 구성내용에 따라 사업수행 방법 및 계획 등 관련 내용을 상세히 제시하여야 함

ㅇ 제안서에는 평가기준의 평가항목 관련 내용이 포함되어야 하며, 평가항목에 해당되는 내용을 기술하지 않거나 그 근거자료를 제시하지 않는 경우에는 해당 사항이 없는 것으로 간주

ㅇ 제안서는 하기 제안서목차를 준수하며, 세부목차는 제안사가 구성하여 작성

ㅇ 작성지침에 명시되지 않은 내용일지라도 사업에 꼭 필요한 사항이거나 추가적인 제안사항이 있는 경우, 관련 항목에 포함 또는 별도의 항목으로 추가하여 작성

ㅇ 제안서의 구성 내용은 가능한 한 주어진 제안서 작성방법을 따르도록 하며, 증빙서류는 별첨으로 제출하도록 함

ㅇ 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 ‘해당없음’으로 간략히 기술하도록 함

ㅇ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하도록 함. 예를 들어, ‘사용 가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함

ㅇ 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 명기하도록 함

3. 제안서 목차(안)

< 목 차 >

Ⅰ. 제안개요 (요약본)
1. 제안배경 및 목적
2. 주요 제안내용 (Ⅱ. 과업수행 부문의 요약, 3~5페이지 분량)

Ⅱ. 과업수행 부문
1. 과업추진 목표
2. 과업추진 방법 및 전략
3. 체험전시물 디자인 및 제작, 설치 운영 계획 제시
4. 기타 효율적 과업운영 방안 제안
5. 기대효과

Ⅲ. 과업관리 부문
1. 과업추진체계 (외부 전문가 위촉 시 내용 포함)
2. 투입인력 및 업무분장 (분야별 책임자 및 팀원 경력 포함)
3. 추진일정 및 계획
4. 일정준수 및 진도관리 방안

Ⅳ. 제안업체 일반
1. 일반현황
2. 제안기관의 제안특징 및 장점

※ 제안서 작성 관련 양식 참조

※ 페이지 하단에 일련번호(페이지번호) 표시 필수

※ 상기 항목을 중심으로 제안서를 작성하되, 필요시 새로운 항목을 추가할 수 있음

※ 제안서 작성은 반드시 제안업체에서 자체적으로 작성해야 하며, 외주 제작 시 응찰 자격이 박탈되며 계약 성립 후에도 계약취소 사유가 됨

4. 제안서 관련 기타사항

ㅇ 제안서 효력

- 제출기한 내에 미제출시는 제안 의사가 없는 것으로 처리하고, 제안된 자료는 일체 반환하지 아니함
- 제출된 제안서의 내용은 고려대학교가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 고려대학교는 필요시 제안서 제출자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 제시된 내용(추가제안, 추가자료 포함)은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제안 내용에 대한 평가는 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음

ㅇ 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 평가기준 적용일은 입찰공고일 현재를 기준으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서 기재사항을 입증할 수 없거나 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우 평가 대상에서 제외하며, 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 입찰참가업체가 책임을 져야 함
- 제안 업체는 가능한 한 제안요청서에서 제시한 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함. 고려대학교는 제안요청서나 기타 첨부 자료 상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 아니함
- 사업자로 선정된 이후에 고려대학교와의 협의 없이 사양을 변경하여 납품하지 아니함

- 과제 수행 완료 후 사업자의 사업 수행결과가 불량한 경우 향후 관련 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 담합 등의 방법으로 입찰의 공정성을 해한 제안업체는 평가대상에서 제외되며, 계약 이후라도 계약파기, 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상 등 이에 상응하는 책임을 부담함
- 제안요청서, 제안서, 계약서 등에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 고려대학교의 해석을 따르도록 함
- 제안 업체는 제안서 평가방법 또는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 있음

ㅇ 비밀 및 보안 유지

- 제안 참여업체는 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 제3자에게 공개할 수 없음
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부를 제안서 제출외의 다른 목적으로 사용할 수 없음
- 입찰 과정 중 취득한 각종 정보와 계약 이행과정 중 취득한 정보를 누설할 수 없음
- 위 사항을 위반하여 문제가 발생한 경우 해당 업체는 이에 따르는 전적인 책임을 지도록 함

V 제안서 평가

1. 평가 및 선정절차

가. 평가기준 및 방법

1) 제출된 제안서는 고려대학교 에너지신산업 혁신융합대학사업단의 제안서 평가위원회를 통해 심사한다. 평가위원회는 고려대학교 에너지신산업 혁신융합대학사업단에서 해당 분야 전문가로 구성된 사업단의 운영위원회에서 선발하며, 제안내용 평가위원회와 관련된 제반 사항은 비공개를 원칙으로 한다. 제안서 평가는 심사 평가표 기준에 의하여 각 세부 항목별로 심사하여 적격 여부를 공정하게 평가한다.

2) 제안서 평가는 심사 평가표 기준에 의하여 각 세부 항목별로 심사하여 적격 여부를 공정하게 평가한다. 평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하며, 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 평가를 진행하여, 평가위원이 부여한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외한 나머지 평가위원들의 점수를 산술평균한 점수(소수점 셋째 자리에서 반올림)를 제안 업체의 종합평점으로 한다.

3) 제시한 제안 규격 및 수량에 적합하지 않은 제안내용은 제안 평가 대상에서 제외되며, 제안서 평가와 관련된 서류를 미제출하거나 확인이 되지 않은 경우에는 최저점수를 부여한다.

4) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는 것으로 본다. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며, 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주처의 해석을 우선으로 한다. 제안서에 기재된 내용이 허위로 밝혀지거나 지침을 준수하지 않은 경우에는 평가제외 등의 불이익이 있을 수 있으며, 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

5) 평가위원들의 종합평점이 90점 만점에 85% 이상을 득한 업체를 규격적격업체로 선정하며, 2개 업체 이상의 유효한 입찰에 따른 평가 결과, 규격 적격으로 선정된 업체(1개 업체일 경우 포함)에 한하여 가격개찰을 실시한다.

나. 평가 점수 세부 내용

구 분	세부내용	배 점	비 고
과업수행능력	- 과업에 대한 이해도 - **체험전시물 운영 계획** **(체험전시물 주제, 배치 및 동선계획 등)**	25점	- 최 우 수 : 21~25 - 우 수 : 15~20 - 보통이하 : 14 이하
	- 제안내용과 과업목적과의 부합성 - **체험전시물 연출** **(체험전시물 디자인 및 제작, 설치 등)**	25점	- 최 우 수 : 21~25 - 우 수 : 15~20 - 보통이하 : 14 이하
과업관리능력	- 용역 책임자의 관련 분야 유관성 및 전문성 - 유사시설 조사, 분석을 통한 사업에 접목 및 시사점 도출	20점	- 최 우 수 : 17~20 - 우 수 : 13~16 - 보통이하 : 12 이하
	- 사후관리 및 유지보수 계획 - 기술지원 상호협력	20점	- 최 우 수 : 17~20 - 우 수 : 13~16 - 보통이하 : 12 이하
위원회 평가 총계		**90점**	
가격평가	입찰가격 평가	10점	행안부 기준
산학협력단 평가 총계		**10점**	
총계		**100점**	

2. 제안서의 규격

가. 제안서 언어 및 사용단위

1) 제안서는 대한민국 표준어로 작성하여야 하며, 필요시 영문을 포함한 외국어 표기를 병행할 수 있다.

2) 계량 단위는 미터법으로 작성하여야 한다.

3) 화폐 단위는 원화로 작성해야 한다.

나. 제안서 작성 및 제출

1) 제안서는 A4 용지에 컬러 또는 단색으로 작성하여 제출한다.

2) 제안서는 페이지가 유실되지 않도록 페이지를 매겨야 한다.

3) 제안서 및 요약서는 전자문서 형식으로도 제출할 수 있으며 요약서는 3페이지 이내로 작성한다.

다. 제안서 작성요령

1) 제안사는 제안요청서 참조하여 각 항목별로 구분하여 제안서를 작성하여야 한다.

2) 제안서는 제안 요구사항을 최대한 충족하도록 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 한다.

3) 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니된다.

4) 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 입증을 하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 심사 대상에서 제외된다.

라. 제안서 목차의 구성은 다음과 같다.

- 목 차 -

Ⅰ. 일반사항 부문
1. 일반현황(기관명, 대표자, 홈페이지, 주소, 연혁 등)
2. 조직 및 인원
3. 주요 사업내용
4. 주요사업 운영 실적

Ⅱ. 제안 프로그램 부문
1. 제안 개요
2. 프로그램 설계 방향
3. 프로그램 설계 내용
4. 참여 인력 현황

Ⅲ. 기타 제안사항

※ 제안서 작성 관련 양식

첨부 1. 제안서 표지

첨부 2. 제안업체 일반현황

첨부 3. 과업수행 조직도

첨부 4. 참여인력 이력사항

첨부 5. 확약서

첨부 6. 청렴계약이행각서

※ (제출 시 본 문구 삭제) 본 양식은 표지 양식입니다. 제안서 내용은 제안 요청서의 제안 일반사항 및 평가 부분을 확인하셔서 별도 작성해 주셔야 합니다.

『입 찰 공 고 명』

제 안 서

상기 사업에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며,
동 제안서의 내용에 따라 성실하게 계약을 이행할 것을 약속합니다.

20 . .

상 호 :
주 소 :
대표자 : (직인)

고려대학교 에너지신산업 혁신융합대학사업단장 귀하

<첨부 2>

업체 일반현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총종업원수		매출액 (전년도)	
자 본 금			

2. 회사연혁(수상실적 포함)

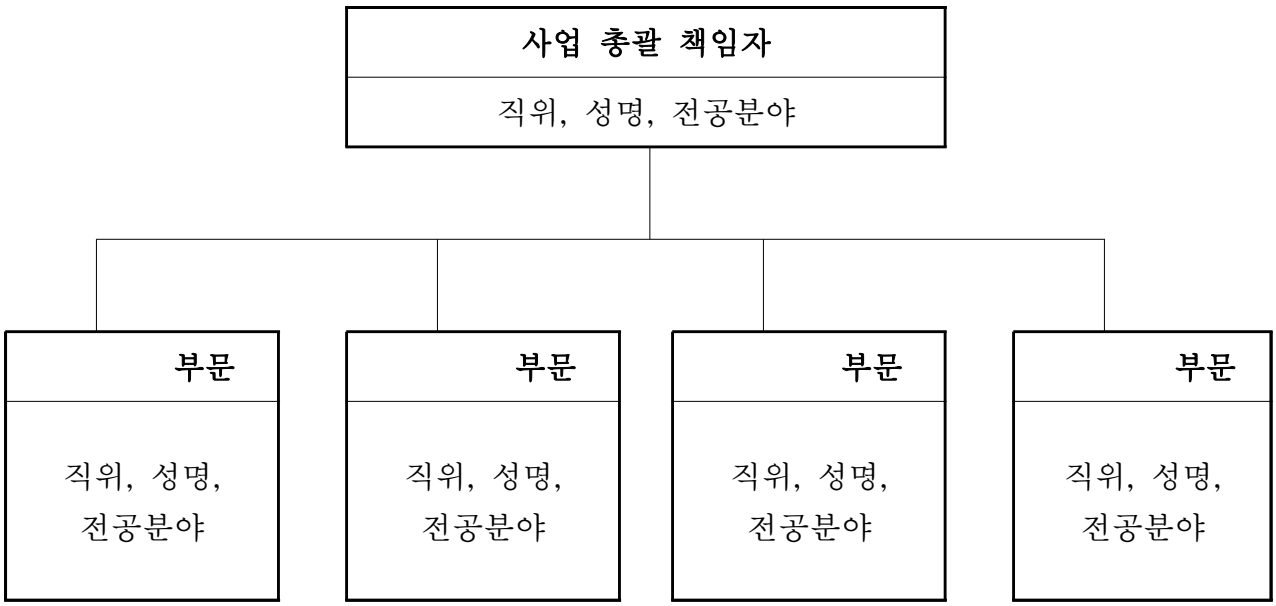
연 월 일	내 용	비 고

주) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 등 사본 첨부

<첨부 3>

과업수행 조직도

1. 과업수행 조직도



주) 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
2. 직위 순위별로 기재한다.
3. 수행조직 및 인원현황에는 실제로 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

2. 전담인력 요약

연번	성명	직위	본 과업 참여임무	학위(자격증)		근무경력	상근/ 비상근
				종류	취득일		

<첨부 4>

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 위 (전 공)				해당분야근무경력			
				자 격 증			
본 용역 참여임무							

경 력				
기 관 명	분 야	참 여 기 간 (년 월 ~ 년 월)	담당업무	비고

<첨부 5>

확 약 서

본인은 고려대학교에서 발주하는 『2025년 CO-SHOW 부스 제작, 설치, 운송 용역』 제안서를 제출하며 본 제안서의 허위기재 또는 부실 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 및 사업자 선정방식 및 제안요청서 등 본 입찰에 관련된 귀 원의 조치에 이의가 없으며 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

20 . . .

주 소 :

기관명 :

대표자 : (인)

고려대학교 에너지신산업 혁신융합대학사업단장 귀하

<첨부 6>

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 고려대학교에서 시행하는『2025년 CO-SHOW 부스 제작, 설치, 운송 용역』 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.

이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 고려대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 고려대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익 및 취업(친인척 등에 대한 부정한 취업제공 포함)을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 고려대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 고려대학교에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1

년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 고려대학교에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 사업 착수 전에는 계약취소, 사업 착수 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 계약완료와 관련하여 고려대학교에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정되어 계약체결 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 고려대학교의 조치와 관련하여 당사가 고려대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . .

서 약 자 : **○○회사 대표 ○○○ (인)**

고려대학교 에너지신산업 혁신융합대학사업단장 귀하