

공고번호 : 제2026 - 185호

## 2026년 충북 가상융합산업 혁신센터 충북 가상융합산업 전문 인력 양성 교육 용역 선정 재공고

충북 가상융합산업 전문 인력 양성 교육 용역 선정을 위한 입찰 관련 사항과  
제안서 제출 안내를 다음과 같이 공고합니다.

2026년 7월 23일

충북과학기술혁신원 재무관

### 1. 입찰에 부치는 사항

가. 용역명: 충북 가상융합산업 전문 인력 양성 교육

나. 용역기간: 계약체결일로부터 2026. 11. 30.(월) 까지

다. 기초금액: 금70,000,000원(금칠천만원정)

라. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

※ 본 기초금액은 부가가치세가 포함된 금액으로서 모든 응찰사업자는 부가가치세 포함 가격으로 입찰해야  
하며, 비영리법인(면세사업자)은 낙찰금액에서 부가가치세를 제외한 금액으로 계약 체결

마. 사업내용

- AX 가속화를 위한 AI·XR 도입 전략 및 지능형 공정 실무 교육
- 생성형 AI와 Unity/Unreal 기반의 3D 에셋·시나리오 제작 실무 교육
- K-META 강사 풀을 활용한 온·오프라인 병행 교육 실시
- 지역 대학과 현장 밀착형 프로젝트 수행
- 전문인력 양성 성과보고회 개최 및 맞춤형 채용 연계

※ 상세 내용 제안서 참조

## 2. 입찰 및 계약 방법

가. 입찰 방법: 제한경쟁입찰

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제18조

나. 낙찰자 결정 방식: 협상에 의한 계약

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

○ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규 제283호)

## 3. 입찰 참가자격 ※공동수급 불허

가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조  
및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 조달  
청 입찰참가자격 등록증을 소지한 사업자

나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 시행령  
제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 사업자

다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및  
지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에  
관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업·소상공인 확인서**를 소지한 사업자

※ 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 증명서를 제출하여야 참가 가능

※ 상기 ‘중·소기업·소상공인 확인서’가 중소기업제품공공구매종합정보망  
(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인이 안 될 경우 입찰 참가자격이 없음

※ 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 (중소기업자와  
의 우선조달계약에 대한 예외) 4항의 근거

- 단, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3  
제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여 가능

라. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합  
전자조달시스템에 입찰참가자격 등록마감일시까지 ‘소프트웨어사  
업자 (디지털콘텐츠개발서비스사업)(업종코드: 1469)’ 또는 ‘기타  
자유업 (학술·연구 용역)(업종코드 1169)’으로 입찰참가 등록한 자

마. 상호출자제한기업 집단에 속하는 회사인 경우에는 입찰에 참여할 수 없으며, 계약체결일 기준으로 입찰자가 상호출자제한 집단에 속하는 회사일 경우에도 계약체결 불가(차순위자와 협상)함

#### 4. 제안 공모일정

가. 입찰공고: 2026. 7. 23.(목) ~ 2026. 8. 3.(월)

나. 제안요청서 교부

○ 조달청 나라장터 홈페이지([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr))

○ 충북과학기술혁신원 홈페이지([www.cbist.or.kr](http://www.cbist.or.kr))

※ 입찰공고 시 첨부된 제안요청서의 서식을 다운받아 사용

다. 제안요청 설명회: 별도 개최하지 않음

라. 입찰참가 등록 및 제안서 접수일 **※당일접수**

1) 일 시: 2026. 8. 3.(월) 10:00 ~ 16:00 ※점심시간(11:30~13:00) 제외

2) 장 소: 충북과학기술혁신원 1관 605호 경영본부 재무회계팀  
(충청북도 청주시 청원구 오창읍 각리1길 7)

3) 제출서류: 제안요청서 제출서식 참조

4) 제출방법: 직접방문 제출(우편 및 택배접수 불가)

마. 제안서 평가

1) 일 시: 2026. 8. 7.(목) 14:00 ~ (예정으로 변경될 수 있음)

2) 장 소: 충북과학기술혁신원에서 추후 통보

※ 일정 변경 시 입찰참가 등록 및 제안서 제출자에 대해 상세일정 별도 통보

바. 협상적격자 및 협상순위 발표: 제안서 종합평가 후

## 5. 입찰보증금의 납부 및 귀속

- 가. 입찰보증금은 입찰참가 신청 시 입찰금액의 100분의 5 이상에 상당하는 입찰보증금 납부 확인서를 제출하여야 함
- 나. 입찰보증금의 귀속에 대하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제38조의 규정에 의함

## 6. 협상적격자 선정 및 협상기준

- 가. 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 구분하며, 기술능력평가는 정량적 지표와 정성적 지표로 구분하여 실시함
- 나. 기술능력평가 90점, 입찰가격 평가 10점으로 조정, 종합평가를 실시함
- 다. 평가위원회에서 제안서 평가결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 고득점 순으로 협상을 실시하여 낙찰자를 결정함
- 라. 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 우선으로 하며, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술제안서 평가항목 중 배점이 큰 항목순으로 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 마. 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상 순위 및 일정을 개별 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략함
- 바. 우선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차 순위 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 사. 기타 기술능력과 입찰가격의 평가방법, 평가기준 등 구체적인 사항에 관하여는 붙임의 제안요청서 참조

## 7. 입찰(제안서 제출)의 무효

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 동법 시행규칙 제42조 등에 따름
- 나. 입찰 참가자격이 없는 자의 입찰
- 다. 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우 등

## 8. 보험료 사후정산

- 가. 본 용역은 국민건강보험료, 국민연금보험료 및 노인장기요양보험료등이 반영된 용역로서 산출내역서 제출 시 국민건강보험료, 국민연금보험료 및 노인장기요양보험료 금액을 해당 법, 규정에서 정한 비율로 계산하여야 하며, 사용증빙되지 아니한 국민건강보험료 및 국민연금보험료, 노인장기요양보험료는 사후정산 함
- 나. 위 보험료는 입찰공고의 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규) “제1장 입찰 및 계약 일반기준, 제9절 보험료 사후정산 요령 등”의 규정에 의거 대가 지급 시 정산하여야 함

## 9. 청렴계약제 시행

- 가. 입찰에 참여하는 모든 업체는 청렴계약입찰특별유의서 및 특수조건을 준수하여야 함
- 나. 본 입찰에 참가하는 모든 업체는 청렴계약제에 의한 청렴계약이행 서약서를 제출하여야 함

## 10. 입찰(제안서 제출) 시 유의사항

- 가. 입찰참가(제안서 제출) 시에는 반드시 아래의 내용을 숙지 후에 제안서(기술제안서, 가격제안서)를 제출하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안서 제출자에게 있음
- 나. 제안서 제출 시는 접수증을 교부받아야 하며, 각 제안자별 제안서

제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없음

다. 제출서류가 미비하거나 심사에 필요한 내용 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음

라. 제출된 서류는 일체 반환하지 않고 제안에 따른 일체의 소요 비용은 전액 입찰참가자의 부담으로 하며, 응모작에 대한 일체의 소유권은 충북과학기술혁신원에 귀속됨

마. 본 공고에 명시되지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 충북과학기술혁신원의 해석에 따름

바. 입찰일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경의 경우에는 조달청 나라장터([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 등에 게재함

사. 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “원본대조필”을 확인하고 제출하여야 함

아. 본인이 직접 참가하지 않을 경우, 입찰 및 계약 등에 관한 일체의 권한을 위임하는 내용의 위임장을 소지한 대리인이 입찰 등에 참가할 수 있음

자. 낙찰자는 낙찰 통보일부터 10일 이내에 계약체결 하여야 하며 계약 체결 시는 인지세법에 따라 인지세를 납부하여야 하고, 계약체결 후 대금청구 시는 청구공급가액의 2.5%에 해당되는 충청북도 지역 개발채권을 매입하고 매입 필증을 제출하여야 함

차. 기타 상세 문의사항 ※전화문의는 월~금, 09:30~17:00에 한함

1) 입찰관련 문의: 재무회계팀 최주희 선임(☎ 043-210-0814)

2) 사업관련 문의: 디지털융합팀 이우철 선임(☎ 043-210-0834)

## 11. 입찰 참가 등록 및 제안서 제출

### 가. 입찰(제안) 서류의 제출 서류 및 양식

| 서 류 명                                                                                        | 부수 | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 제안서                                                                                        | 8부 | ○ 용역제안서(표지) - (서식 5호)<br>※ 회사명 표기 1부, 미표기 7부                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ② 발표자료                                                                                       | 8부 | ○ 발표자료(심사위원 배부용)<br>※ 회사명 표기 1부, 미표기 7부                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ③ 제안사 설명서                                                                                    | 1부 | ○ 제출 공문서(각 제안사 양식)<br>○ 입찰 참가신청서 - (서식 1호)<br>○ 입찰보증금 납부확약서 - (서식 1-1호)<br>○ 서약서 - (서식 2호)<br>○ 위임장(대리인 등록 시) - (서식 3호)<br>(첨부) 재직증명서, 4대보험 가입증명서, 신분증 사본<br>○ 사용인감계(사용인감이 다른 경우) - (서식 4호)<br>○ 제안사 일반현황 - (서식 6호)<br>○ 조직 및 인력현황, 업무분장, 개인별 이력사항, 개인정보이용동의서<br>(서식 7호, 8호, 9호, 9-1호)<br>※ 참여인력근무확인서(국민연금공단 가입, 건강보험, 고용보험납입증명서 중 하나의 서류 제출 포함)<br>○ 최근 3년간 수행실적 - (서식 10호)<br>○ 행정처분내역 확인서 - 서식 11호)<br>○ 기업신용평가 등급확인서<br>○ 청렴계약이행서약서 - (서식 14호)<br>○ 확약서 - (서식 15호)<br>○ 보안각서 - (서식 16호)<br>(첨부) 법인(개인)인감증명서 및 법인등기부등본<br>(첨부) 사업자등록증 사본(원본대조필 후 날인)<br>(첨부) 국세, 지방세 완납증명서 각 1부 |
| ④ 가격제안서                                                                                      | 1부 | ○ 입찰 가격제안서, 세부산출내역서 (서식 12호, 13호) ※밀봉 후 제출<br>※ 세부산출내역 포함, 별도 밀봉 날인<br>※ 가격제안서는 제안서와 별도로 작성하여 원본 1부 제출<br>(봉투 겉면 접지 부분에도 반드시 날인)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑤ PT자료 및 제안서 파일 USB                                                                          | 1식 | ○ PT자료(발표평가 시 사용, 제출 이후 변경 불가) 및 제안서 파일<br>※ 기본폰트가 아닐시 PDF 파일도 함께 제출<br>※ 사본 파일에는 제안업체명 표기 불가                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ※ 제안서 및 발표자료 사본(7부)에는 제안업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없음<br>주의 : 평가과정에서 상기 사항 위반 적발 시 5점 감점 처리 함 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 나. 입찰(제안) 서류의 제출 및 반환

- 1) 입찰(제안)참가 신청 서류는 반드시 방문하여 직접 제출해야 하며, 우편 접수(택배)불가함
- 2) 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않음
- 3) 제출기간 내 접수되지 않은 서류는 인정하지 아니하며, 제출된 서류는 수정 또는 보완할 수 없음

※ 단, 심사상 필요 등의 사유로 발주자가 요청하는 경우는 제외함

## 다. 제안서 제출 시 유의사항

- 1) 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관(단체)에서 발행한 것이어야 함
- 2) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함  
(대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서, 신분증을 지참)
- 3) 제안서는 제안사별로 한 건에 한하며, 추가로 제출하거나 수정, 변경, 보완할 수 없음
- 4) 제안사는 제안서 및 발표자료 사본에 제출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며 이를 위반한 제안사는 평가에서 불이익이 있음  
(제안서 규격, 인쇄제본 방법 포함)
- 5) 제안서는 정량적 평가와 정성적 평가, 가격제안서를 각각 분리하여 제출해야 함
- 6) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음
- 7) 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 안되며, 이를 위반하여 문제 발생 시에는 제안사가 책임져야 함
- 8) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림 없음”, “원본 대조필” 확인·날인이 있어야 함
- 9) 제안서는 공문서에 의해 제출하며 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함  
(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

- 10) 제출된 입찰서에 투입인력으로 선정된 인원은 본 사업에 참여해야 하며, 참여인원의 사직, 질병, 기타 부득이한 사유로 인해 변경이 불가피한 경우에는 변경대상 인력과 동급 인력으로 대체하여 혁신원의 승인을 얻어야 함. 단, 낙찰자 선정 후 혁신원이 투입인력의 교체를 요구한 경우 낙찰자는 이에 따라야 함

#### 라. 가격제안서 제출시 유의사항

- 1) 가격제안서는 제세공과금을 포함한 총금액을 기재하며, [제안요청서 별지 서식12]에 따름
- 2) 가격제안서 작성 중 정정부분이 있을 경우 신고한 사용인감으로 정정부분을 날인해야 함
- 3) 가격제안서와 산출내역서는 작성 후 서류를 봉투에 넣고 인감날인 후 밀봉하여 제출함

#### 마. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 혁신원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 2) 혁신원은 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

※ 기술평가를 위한 제안서 발표 및 답변 자료도 포함. 단, 계약서와 제안서 내용이 상반될 경우 계약서를 우선함

## 12. 평가절차 및 방법

### 가. 평가위원회 구성(평가위원 비공개)

- 1) 인원·구성: 7인 / 해당분야 전문성이 있는 산·학·연·관 관계자로 구성
- 2) 평가위원 선정: 분야별로 3배수의 예비명부를 작성하여 선정

### 나. 제안서 평가

- 1) 일 시: 2026. 7. 2.(목) \*예정
- 2) 장 소: 충북과학기술혁신원이 지정한 장소 추후 통보
- 3) 참석대상: 대표자 또는 대표자가 위임한 자, 발표자 등 3명 이내
- 4) 발 표 자: 입찰참가자(대표자)의 사업 책임자를 발표자로 함
- 5) 평가방법 ※세부내용은 제안요청서 참조

- 정량적 지표의 평가는 입찰참가자의 제출 자료를 근거로 발주부서에서 평가
- 정성적 지표의 평가는 세부평가기준에 따라 평가위원회에서 평가
- 가격평가는 가격제안서 개찰 후 입찰가격 평점산식에 의해 산정평가

### 6) 발표순서, 방법 및 시간

- 발표순서는 제안서 제출 역순으로 함
- 제안서 발표는 제출한 발표자료[PDF 또는 PPT파일]로 진행함
- 제안사별 평가시간은 총 25분 이내로 함  
(제안발표 15분 제한/ 질문·답변 10분 이내)

### 7) 유의사항

- 본 제안서 평가 발표에 참석하지 않을 경우에는 입찰에 참여할 의사가 없는 것으로 간주함
- 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 발표내용이 우선함
- 발표자 및 참석자 인적사항은 제안서 제출 일에 입찰등록서류에 함께 편철하여 제출함
- 제안서 평가 및 협상 결과 세부내용은 공개하지 않으며, 평가위원 구성, 평가결과에 대해서 일체 이의를 제기할 수 없음