

---

# 「연구장비 고도화 및 중장기 운영 로드맵 수립 용역」 제안요청서

---

2026. 0. 00.



## - 목 차 -

|   |                      |    |
|---|----------------------|----|
| Ⅰ | 과업개요.....            | 1  |
| Ⅱ | 과업세부내용.....          | 2  |
| Ⅲ | 입찰 및 제안 안내 .....     | 5  |
| Ⅳ | 제안서 작성 지침.....       | 7  |
| Ⅴ | 제안서 평가 및 낙찰자 선정..... | 11 |
| Ⅵ | 제안 유의사항.....         | 15 |
| Ⅶ | 제출서식 .....           | 17 |

## I 과업개요

### □ 일반개요

- 과업명 : 연구장비 고도화 및 중장기 운영 로드맵 수립 용역
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026.12.31.
- 과업예산 : 금66,000,000원(VAT포함)
- 계약방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약체결
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 과업 배경 및 필요성
  - (정책환경) 제5차 첨단의료복합단지 종합계획(2025 ~ 2029) 「4-1. 노후장비 개선 등 인프라 고도화」 과제에 따라 재단 연구장비의 중장기 운용 로드맵을 수립하여 첨복단지의 연구 경쟁력을 강화할 필요가 있음
  - (시장환경) 의료분야 패러다임\*의 급격한 전환으로 기존 보유장비군으로 기업지원 공백발생 불가피
    - \* 세포·유전자치료제, ADC, 디지털치료기기 등 첨단바이오 전환으로 기존 저분자 중심 장비군의 대응 공백이 발생
  - (인프라 한계) 재단 보유장비의 50%이상이 노후화되었으며, 다수가 제조사 기술지원 종료 및 부품 수급 단절 등 가동 중지예 따른 기업지원 중단 위험이 큼
  - (관리체계 한계) 도입연도·가동률·기술서비스 실적·유지보수 이력이 통합관리 되지 않아 투자 판단 근거와 대외자료 산출근거가 미비

### □ 주요내용

- 국내·외 연구장비 운영 환경분석 및 수요조사
- 재단 보유 연구장비 운영 실태조사 및 노후도 정밀 분석
- 평가지표 기반 연구장비 고도화 우선순위 정립
- 중장기 로드맵 수립

## II 과업 세부내용

| 과업명                | 주요 과업 내용                                                 | 핵심 산출물                     | 추진 시기  |
|--------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| 국내·외 환경분석 및 수요조사   | ·국내·외 선진 연구지원기관 운영 사례 조사 및 비교 분석<br>·바이오헬스 맞춤형 산학연병 수요조사 | 유사기관 사례집<br>수요조사 결과분석서     | 9월     |
| 보유장비 실태조사 및 노후도 분석 | ·보유 연구장비 실태조사                                            | 연구장비 DB<br>장비별 노후도 등급표     | 9~10월  |
| 평가지표 기반 우선순위 정립    | ·장비 상태별 관리유형 분류체계 정립<br>·평가지표 구축 및 유형별 우선순위 확정           | 정량적 평가모형<br>장비별 정량 순위표     | 10~11월 |
| 중장기 로드맵 수립         | ·5개년 연차별 추진과제 및 소요예산 산출                                  | 5개년 로드맵 본보고서<br>정책 설명용 요약서 | 11~12월 |

### □ 국내·외 연구장비 운영 환경 분석 및 수요조사

- 국가연구시설·장비 표준지침 분석 및 국내외 선진 연구지원기관의 장비 운영·교체·폐기 관리체계 비교 분석
- 분석 결과를 토대로 첨복단지 적용 가능한 시사점 및 고도화 벤치마킹 모델 제시
- 산학연병 수요조사 설계·실사 및 심층 분석 총괄
  - 설문 설계, 대상 표본 추출, 설문 배포 및 회수 전 과정을 총괄 수행 (산학연병 유효 응답 100개 기관 이상, 회수율 60% 이상 확보 필수)
- 수요조사 결과를 바탕으로 바이오헬스산업 정책 방향, 글로벌 시장 동향 및 미래 기술 대응을 위한 신규 도입 필요 장비군 도출

### □ 보유 연구장비 운영 실태조사 및 노후도 분석

- 연구장비 현장실사 및 전수DB 구축
  - 전문 인력이 현장 실사를 직접 주관하여 필수 항목(취득가액, 내용연수, 최근 5개년 가동률, 기술서비스 실적, 유지보수 여부 등)을 검증하고 현행화된 보유 연구장비DB 구축
- 노후·유휴·불용 등에 따른 기술서비스 제약, 기업지원 공백, 유지보수비용 손실 등 재단에 미치는 영향을 계량화하여 제시

## □ 연구장비 고도화 우선순위 정립

### ○ 분류체계 및 평가모형 개발

- 장비 상태별 관리유형(정상, 저활용·유휴, 노후, 고장, 불용 등) 분류 기준 및 4분면 매트릭스 설계 및 제안
- 평가지표(경제적 수명, 기술 노후도, 공동활용성, 기술서비스 실적, 예산 대비 효율성 등) 가중치 산출 및 보유 장비 평가 수행

### ○ 장비별 우선순위 확정 및 처분·도입 의사결정 제안

- 평가모형 적용 결과에 따라 교체, 성능개선, 신규도입, 불용 등 대상 장비의 정량적 우선순위 확정

## □ 중장기 로드맵 수립

### ○ (장비고도화) 노후·보유 연구장비 전 생애주기 중장기 로드맵 수립

- 보유 연구장비의 잔여 수명, 유지보수 이력, 노후도 평가 결과에 기반한 5개년(2028~2032) 단계별 교체·성능개선 실행계획 수립
- 연차별 추진과제, 세부 실행일정, 적정 소요예산 산출 및 가동률·공동활용 중심의 성과관리지표 제시
- 학회·산업계 전문가 자문위원회(20명 내외) 운영을 통한 로드맵의 기술적 타당성 및 신뢰성 검증

### ○ (첨단장비도입) 미래 기술 대응 신규 첨단장비 확충 방안 제시

- 국내·외 정책환경 및 산학연병 수요조사 결과를 반영한 신규 필수 장비군 도출
- 수요기관 수, 대체불가사유, 산업 파급효과 등 전략적 근거에 기반한 정부 예산 논리 제시
- 첨단 바이오 기업지원을 위한 전략적 인프라 확충 계획 및 연차별 소요재원 확보 방안 제시

## □ 보고 및 산출물 제출 기준

### ○ 보고회 운영 및 추진 일정

| 구분          | 시기            | 보고 내용                                                   | 형태                              |
|-------------|---------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 착수보고        | 계약체결 후 10일 이내 | ·사업수행계획서 및 세부 추진일정 보고<br>·현장실사 추진체계 및 설문조사 계획(안) 보고     | 전자파일                            |
| 중간보고        | 10월 말 ~ 11월 초 | ·보유 장비 실태조사 및 DB 구축 결과 보고<br>·수요조사 결과 장비 고도화 우선순위(안) 보고 | 전자파일, 인쇄물                       |
| 최종보고        | 계약종료일 15일 전   | ·중장기 로드맵 및 예산 산출 결과 최종 보고<br>·예산 설명자료 및 용역 성과물 종합 보고    | 전자파일, 인쇄물                       |
| 수시/<br>자문보고 | 과업 기간 중 수시    | ·전문가 자문위원회 개최 및 결과 보고<br>·주요 단계별 이슈 및 진행 현황 점검          | 전자파일, 인쇄물,<br>조사·분석<br>근거자료 USB |

### ○ 성과품 제출 목록

| 구분   | 제출시기          | 제출 산출물 및 세부 규격                                                                                                                                                 | 수량 및 형태                                       |
|------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 착수단계 | 계약체결 후 10일 이내 | 1. 착수계 및 사업수행계획서                                                                                                                                               | 전자파일                                          |
| 중간단계 | 10월 말 ~ 11월 초 | 1. 중간보고서<br>2. 연구장비 DB                                                                                                                                         | 전자파일,<br>인쇄물(컬러제본)<br>20부                     |
| 최종단계 | 계약종료일 15일 전   | 1. 최종 결과보고서<br>- 연구장비 고도화 및 중장기 로드맵 수립 본보고서<br>2. 정책 설명용 요약보고서<br>3. 조사·분석 근거자료 일체<br>- 산학연병 수요조사 설문 및 로테이터 일체<br>- 전문가 자문위원회 회의록 및 의견 내역<br>- 최종보고회 발표자료(PPT) | 전자파일,<br>인쇄물(컬러제본)<br>20부,<br>조사근거자료<br>(USB) |

※ 보고서 형식 및 내용은 대구경북첨단의료산업진흥재단과 협의하여 결정하며, 중간보고 시 전체과업 결과물의 개요를 포함하는 산출물 확보 필요

### III 입찰 및 제언 안내

#### □ 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 의해 입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 「동법 시행령」 제76조에 해당되지 아니하는 업체
- 입찰 참가 신청일 기준으로 등록취소, 휴·폐업, 업무정지, 부정당 업체 지정 등 결격 사유가 없는 업체
- 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제4조에 따라, 입찰 참가자격을 등록은 입찰 마감일 전일까지 나라장터에 학술연구용역(업종코드 1169) 업종으로 등록한 업체
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의2 제1항에 따라 입찰참가자격을 소기업 또는 소상공인으로 제한
  - ※ 학술연구용역(업종코드 1169)에 한하여 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의3 제2호에 따라 비영리법인인 소기업·소상공인 확인서가 없어도 입찰에 참가 가능

#### □ 입찰서류 및 제안서 제출 안내

- 입찰서류 제출방법
  - 제출기한 : 입찰공고문 참조
  - 제 출 처 : 조달청 나라장터
  - 제출방법 : 조달청 나라장터를 통한 전자(온라인) 제출

#### - 제출서류

| 구분 | 제출서류           | 비고          |
|----|----------------|-------------|
| 1  | 제안서            | 별지서식 참고     |
| 2  | 입찰참가신청서        | 전자(온라인) 제출  |
| 3  | 청렴계약(서약서)      |             |
| 4  | 보안서약서          | 참여연구원 각각 제출 |
| 5  | 개인정보 수집·이용 동의서 | 참여연구원 각각 제출 |
| 6  | 행정처분내용         |             |
| 7  | 참여인력 재직증명서     |             |
| 8  | 사업자등록증         |             |
| 9  | 소기업·소상공인 확인서   |             |
| 10 | 신용평가 등급확인서     |             |

#### - 제안요청서 설명회 : 해당사항 없음

- \* 별도의 과업설명회가 없으므로 입찰자는 입찰 전 입찰공고서, 제안요청서의 과업 수행지침을 충분히 숙지하고 입찰에 응하시기 바라며, 내용을 숙지하지 않아 발생하는 모든 사항은 입찰자의 책임임을 유념하시기 바랍니다.

#### - 제안서 평가위원회 개최예정일 : 2026년 9월 중

- \* 평가위원회 개최일은 추후 변동될 수 있으며 별도 통보예정

#### ○ 문의 안내사항

- 제안요청서에 대한 문의는 전화질의 및 답변을 허용하나, 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함.
- 원칙적으로 제안요청서 이외의 각종 자료를 제공하지 않음.

#### ○ 문의처

- 과업관련 문의 : 미래전략추진단 경영혁신분과 홍새로미 행정원  
(053-790-5161, romi@kmedihub.re.kr)
- 계약관련 문의 : 경영지원부 구매계약팀 이명은 행정원  
(053-790-5121, me.lee@kmedihub.re.kr)

## IV 제안서 작성 지침

### □ 제안서 작성요령

- 제안요청서의 용역 추진목적과 내용을 충족하여야 함
- 제안서는 핵심내용을 중심으로 명료하게 작성하되, 그 내용에 검토될 수 있는 충분한 정보를 포함하고 있어야 함
- 제안서 상의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 구체적으로 작성하여야 함
- 제안서는 50페이지 이내로 한글로 작성(표지 목차, 첨부 제외)
- 용지는 A4(210x297mm)를 규격으로, '제안서 작성 목차'와 작성요령에 따라 작성(페이지별 번호 반드시 부여)
- 제안요청서에 제시된 서식은 변경하여 기재할 수 없으며, 별도로 제출되는 모든 참조자료는 증빙자료가 제시되어야 함
- 인용자료 및 데이터 출처, 가격제안서의 경우 산출근거 명확히 제시
- 제안서 작성비용은 제안사가 부담

### □ 일반사항

- 대구경북첨단의료산업진흥재단(이하 'K-MEDI hub')은 허위사항이 발견된 기관과 계약을 체결하지 않거나 계약을 해지할 수 있으며, 이에 따라 발생한 손해에 대해서는 제안기관이 배상하여야 함
- 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견되었을 경우, 부정당업자로 제재할 수 있음
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완 지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 발주자는 제안된 내용의 검토를 위하여 필요시 설명회를 요구할 수 있으며, 발주자의 요구를 수락하지 아니하는 제안사는 평가대상에서 제외함

- 제안서 및 관련 자료로 제출된 모든 문서에 대하여는 제안사의 이익을 보호하기 위하여 동 사업 이외의 목적으로 사용하지 아니함
- 동 사업에 참여하는 제안사는 담합하여 제안할 수 없으며, 담합사실이 발견될 경우, 『독점규제 및 공정거래에 관한 법률 제4장』에 의거 불이익을 당할 수 있음
- 기타 규정하지 아니한 사항은 협의 후 결정함

### □ 사업수행

- 제안서 평가에서 선정된 기관은 제안서에서 명시된 참여인력을 투입하여 본 연구를 성실히 수행하여야 함
- 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 본 용역의 K-MEDI hub 과업내용 담당자(이하 "과업담당자")와 사전 협의하여야 함
- 제안기관은 용역 수행에 필요한 전문가 활용 등 필요한 수단을 강구하여야 함
- 제안기관은 용역 추진 과정에서 용역범위에 명시되지 않았거나, 일부 변경 필요시 K-MEDI hub 과업담당자와 협의하여 추진하여야 함
- 본 용역은 제안기관의 사업장에서 수행하되 현장실사, 보고회, 자문회의 및 상호 협의가 필요한 경우 K-MEDI hub가 지정하는 장소에서 수행 하여야 한다.
- 용역 추진 과정에서 K-MEDI hub 과업담당자의 설명 요구가 있을 경우 사업책임자가 참석하여 내용을 설명하고, K-MEDI hub의 수정·지시 사항을 성실히 이행하여야 함
- 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등 지적재산권 문제에 대한 책임은 제안기관에 있음

## □ 제안서 효력

- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 동일한 사항에 대하여 제안서와 계약서의 내용이 상이할 경우 계약서 사항이 우선하여 적용됨
- 대구경북첨단의료산업진흥재단은 필요시 제안기관에 대하여 추가제안 또는 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 불이익은 제안업체가 책임을 짐(제안서 검토 후 추후 통보)
- 발주자는 제안사가 제안서 및 가격입찰서 작성을 위하여 관련 자료 열람을 요청할 경우, 협조할 수 있음
- 제안내용 일부의 조건부 누락 또는 발주자 별도부담을 전제로 한 제안 등 발주자가 제시한 사항 이외 별도의 비용 부담이 없어야 함
- 제안기관은 계약의 이행사항 등의 지도·감독에 성실히 응하여야 하며 이 과정에서 지적된 사항에 대해 최단 시일 내에 성실히 보완하여야 함

## □ 소유권

- 본 용역의 수행결과물로 발생하는 모든 자료는 용역 수행 종료와 동시에 대구경북첨단의료산업진흥재단에 제출하여야 하며, 본 용역의 수행과정에서 취득한 연구결과물은 대구경북첨단의료산업진흥재단이 그 소유권을 가짐
- 본 용역을 위해 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물 등의 서류는 반환하지 않고 대구경북첨단의료산업진흥재단에 귀속됨

## □ 보안유지

- 본 용역 수행과 관련하여 취득한 각종 정보나 자료들은 사전 동의 없이 대외유출을 금지함
- 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 대구경북첨단의료산업진흥재단에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 안 되며, 재단이 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 함
- 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 어떤 목적으로 사용되어서는 안 됨
- 입찰참여기관 및 선정된 용역 기관은 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 함

## □ 기타

- 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 등 불공정 행위를 하였을 때에는 해당 입찰을 무효로 할 수 있으며, 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠것이 명백하다고 인정되는 경우에는 2년의 범위 내에서 당 재단이 실시하는 입찰 참가자격을 제한할 수 있음. 또한 계약체결 이후 입찰 무효 사유를 발견한 경우에도 해당 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- 대구경북첨단의료산업진흥재단은 담합 등 불공정한 행위를 한 자에 대하여 즉시 손해배상을 청구할 수 있음. 손해액은 담합 등 불공정한 행위로 인하여 발생한 손해 일체로 하되, 구체적인 손해액을 산정하기 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상하도록 할 수 있으며, 손해배상의무를 부담하는 자가 그 의무를 이행하지 아니하는 경우, 재단은 손해액을 계약대금에서 공제할 수 있음.
- 동 사업은 하도급을 금지함

## V 제안서 평가 및 낙찰자 선정

### □ 평가개요

- 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약
- 입찰 공고된 본 과제에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출
- 접수된 제안서에 대한 심사·평가를 위해 제안서평가위원회를 구성하고, 제안서 평가 기준에 따라 심의
- 평가는 기술능력평가(90%) 및 입찰가격평가(10%)의 비중을 적용
- 제안서 평가결과, 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상은 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점자순으로 실시
  - 협상은 제안자가 제출한 제안서의 수행계획, 이행방안, 추진일정 등을 기준으로 이루어지며 필요시 협의를 통해 일부 내용의 수정 및 보완이 이루어질 수 있음
  - 협상에 의한 계약체결기준에 따라 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 하며, 협상 대상자와의 협의에 따라 5일 이내에서 조정이 가능함
- 낙찰자 결정 및 계약체결
  - 사업 선정 결과는 서면 또는 유선으로 통지하며 미선정 업체에는 별도 통보하지 않음
  - 선정 결과 발표 시 제안서 평가결과의 세부내용은 공개하지 않음
  - 낙찰자는 협상개시를 통보한 이후, 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함
  - 낙찰자는 계약체결 시 10일 이내 사업계획서(세부 추진계획, 일정표, 체계도 등 포함)를 제출하여야 하며 일정기간별로 사업추진 실적자료를

정기적으로 제출하여야 함

- 낙찰자는 계약에 응하여야 하며 계약 불이행 시 부정당업자로 향후 입찰(제안공모) 참가자격을 제한받을 수 있음
- 과제수행 완료 후 사업수행결과가 불량한 경우, 향후 발주기관의 사업참여에 제한을 받을 수 있음

### □ 제안서 평가항목 및 배점기준

- 종합 평가점수(100) = 기술능력 평가(90) + 입찰가격 평가(10)
- 일시 및 장소 : 추후별도 안내
- 평가방법 : 평가항목별 계량 및 비계량 평가
  - \* 본 과업은 바이오 의료산업 관련 중장기 성과분석이 요구되는 고도의 전문성과 기술성, 유사한 영역실적 등이 필요함. 따라서 (계약예규)협상에 의한 계약체결 기준에 의거 '기술강조형'에 해당되어 기술평가 배점을 90점으로 배정함.

### □ 기술평가 상세

- 배점 : 90점
- 평가 : 내·외부 전문가 8인
  - 평가위원회는 유관기관 및 학계전문가, 내부직원 등 8인으로 구성 (비공개, 정족수는 6명 이상)하여 평가기준에 따라 제안자가 제시한 사업내용, 이행방법 등 제안서 내용을 평가함
  - 기술능력 평가 기준은 본 제안요청서의 평가방법에 따름
- 점수산출
  - 정량평가 : 제출자료 기반 서면평가
  - 정성평가 : 제안서 및 발표자료 기반 제안기관 발표평가\*
  - \* 평가위원 평가점수 중 최고점수 1개, 최저점수 1개를 제외한 나머지 점수를 평균하여 획득점수 산출
  - \* 단, 발표평가는 평가일정에 따라 서면평가로 대체될 수 있음

○ 평가기준

| 구분            | 평가항목                  | 배점                                         | 평가요소                                           |                 |                     |       |  |
|---------------|-----------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-------|--|
| 정량            | 경영상태                  | 10                                         | ◇ 제안기관의 경영상태 평가                                |                 |                     |       |  |
|               |                       |                                            | 신용평가등급                                         |                 |                     |       |  |
|               |                       |                                            | 회 사채                                           | 기 업 어 음         | 기 업 신 용<br>평 가 등 급  | 배 점   |  |
|               |                       |                                            | A- 이상                                          | A2- 이상          | A- 이상               | 10    |  |
|               |                       |                                            | BBB+                                           | A3+             | BBB+                | 9     |  |
|               |                       |                                            | BBB <sup>0</sup>                               | A3 <sup>0</sup> | BBB <sup>0</sup>    | 8     |  |
|               |                       |                                            | BBB-                                           | A3-             | BBB-                | 7     |  |
|               |                       |                                            | BB+,BB <sup>0</sup>                            | B+              | BB+,BB <sup>0</sup> | 6     |  |
|               |                       |                                            | BB-                                            | B <sup>0</sup>  | BB-                 | 5     |  |
|               | B+,B <sup>0</sup> ,B- | B-                                         | B+,B <sup>0</sup> , B-                         | 4               |                     |       |  |
| CCC+          | C이하                   | CCC+이하                                     | 3                                              |                 |                     |       |  |
|               |                       |                                            | ※ 신용평가등급 확인서 제출 기준<br>※ 서류 미제출인 경우 최저등급(3점) 부여 |                 |                     |       |  |
| 투입인력<br>경력 평가 | 10                    | ◇ 사업책임자(PM)의 해당 분야 근무 경력<br>(바이오/장비/정책컨설팅) |                                                |                 |                     |       |  |
|               |                       | 건수                                         | 10년 이상                                         | 7-10년 미만        | 5-7년 미만             | 5년 미만 |  |
|               |                       | 점수                                         | 10점                                            | 9점              | 8점                  | 7점    |  |
| 소 계           |                       | 20                                         | -                                              |                 |                     |       |  |
| 정성            | 과업이해도                 | 15                                         | 국가 바이오헬스 산업 정책 및 침복단지 기능에 대한 이해도               |                 |                     |       |  |
|               |                       | 15                                         | 보유 연구장비(전수) 현황 파악 및 실태진단 분석의 적정성               |                 |                     |       |  |
|               |                       | 10                                         | 착수-중간-최종 단계별 추진 일정의 실현 가능성                     |                 |                     |       |  |
|               | 전문인력<br>보유현황          | 10                                         | 사업책임자(PM) 및 핵심 인력의 바이오/장비/정책기획 전문성             |                 |                     |       |  |
|               |                       | 10                                         | 참여인력의 적정 구성 및 본 과업 전담 투입 수준                    |                 |                     |       |  |
|               | 협업 및<br>품질·보안<br>관리   | 5                                          | 현장 실무자와의 원활한 소통·의견 수렴 체계                       |                 |                     |       |  |
|               |                       | 5                                          | 과업 진행 중 위험요소 대응 및 데이터 보안 관리 방안                 |                 |                     |       |  |
|               | 소 계                   |                                            | 70                                             | -               |                     |       |  |
|               | 총 계                   |                                            | 90                                             | -               |                     |       |  |

- 경영상태 : 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [별표8]
- 평가는 발표평가이며 제안기관 당 30분(발표 15분, 질의응답 15분) 진행됨
- 발표는 제안기관의 사업책임자(PM)가 직접 현장에서 수행하여야 하며, 발표순서는 추첨에 의하여 결정한다.  
※ 사업책임자는 본 용역 입찰공고일 이전 제안기관에 소속되어야 함
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 존재하는 경우 이를 별도로 명시해야 하며 명시하지 않은 경우 불이익이 발생할 수 있음
- 발표에 필요한 장비류(노트북 등)는 업체가 준비·설치한다.

□ 가격평가 상세

- 배 점 : 10점
- 점수산출 : (계약예규)「협상에 의한 계약체결기준」 제7조 에 따른 평가

□ 종합점수 산출 및 우선협상대상자 선정 방법

- 종합평가점수(100점)는 정량평가와 정성평가가 합산된 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 산출함
- 기술평가점수 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정하며 협상적격자가 없는 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 기술평가점수 배점한도의 85%(76.5점) 미만인 자는 협상부적격자로 분류하며, 협상부적격자와는 별도로 협상을 진행하지 아니함
- 협상순서는 선정된 협상적격자 중 종합평가점수 고득점 순위로 산정하되 종합평가점수가 동일한 자가 2인 이상일 경우는 기술평가 점수가 높은 자와 우선 협상하며 기술평가 점수가 동일한 경우는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 함
- 선순위 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 차순위 협상을 실시함.
- 제안서의 평가결과와 협상결과는 공개하지 않는다.



## VI 제안 유의사항

### □ 유의사항

- 제안서는 제안서 작성양식을 참고하여 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우 별첨자료로 작성함
- 제안서는 한글(hwp) 50페이지 이내로 작성하며, 발표평가 자료는 파워포인트(PPT)로 작성하여 제출함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 하단 중앙에 쪽번호를 붙임
- 제안서 내용은 명확한 용어로 표현해야 하며, “...할 수도 있다”, “...이 가능하다”, “...을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제안서 항목 중 해당사항이 없는 경우 ‘해당사항 없음’ 으로 기술함
- 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 입증되어야 하며, 사본제출 시 대표자 인감으로 ‘원본과 상이 없음’ 을 날인 후 제출하여야 함. 확인되지 않은 사본 및 자체서류는 평가 시 불인정됨
- 제안내용의 검토를 위하여 발주기관에서 요구 시 제안기관은 추가자료를 제출하여야 하며 필요시에는 발주기관이 지정한 장소에서 설명을 할 수 있어야 함
- 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해 보안을 필히 유지하여야 함
- 본 제안요청서의 모든 조건은 제안서에서 명백하게 예외로 명시하지 않는 한 묵시적으로 수락·승인된 것으로 간주함
- 제안서 평가 전 허위사실이 발견되었을 경우, 해당 제안기관은 평가대상에서 제외될 수 있으며 평가 후 발견 시 부정당제재 등 이에 따른 책임을 부과할 수 있음

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 본 입찰에 제출된 제안서 및 서류 일체는 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 입찰 참가와 관련된 모든 비용은 입찰 참가자가 부담함

### □ 제안의 무효

- 제안서의 내용이 사실과 다른 경우
- 제안공모 참여자격이 없는 자가 제안한 경우
- 낙찰자가 소정의 기일 내 계약을 체결하지 않는 경우
- 동일사항에 동일인이 2통 이상이 제안서를 제출한 경우

### □ 비밀유지 및 기타 준수사항

- 제안자는 발주기관으로부터 배부 받은 제안에 관한 서류 또는 각종 자료 및 제안공모 과정에서 얻은 정보를 당해 제안 외의 목적으로 사용이 불가함
- 제안공모에 참가하고자 하는 자는 본 제안요청서 및 「국가계약법」 등을 제안공모 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 제안공모 참가자에게 있음

## VII 제출서식

### □ 서식목록

| 구분 | 서식             | 비고          |
|----|----------------|-------------|
| 1  | 제안서 표지         |             |
| 2  | 제안서 목차         |             |
| 3  | 일반현황 및 연혁      |             |
| 4  | 해당분야 수행실적      |             |
| 5  | 인력 투입현황 및 이력사항 |             |
| 6  | 소요예산 및 세부산출내역  |             |
| 7  | 입찰확약서          |             |
| 8  | 청렴계약서(서약서)     |             |
| 9  | 보안서약서          | 참여연구원 각각 제출 |
| 10 | 개인정보 수집·이용 동의서 | 참여연구원 각각 제출 |
| 11 | 행정처분내용         |             |
| 12 | 참여인력 재직증명서     | 참여연구원 각각 제출 |
| 13 | 사업자등록증         |             |
| 14 | 소기업·소상공인 확인서   |             |
| 15 | 신용평가등급 확인서     |             |

[서식 1] 제안서 표지

「연구장비 고도화 및 중장기 운영 로드맵 수립 용역」

# 제안서

2026. 00. 00.

| 구분    | 이름 | 전화번호 | 이메일 |
|-------|----|------|-----|
| 사업관리자 |    |      |     |
| 실무담당자 |    |      |     |

제안사 명칭

## 목 차

### I. 제안개요

1. 제안배경 및 목적
2. 제안범위
3. 주요내용
4. 제안의 특징 및 장점
5. 기대효과

### II. 제안기관

1. 조직 및 연혁
2. 본 용역 관련 주요 연구 실적

### III. 사업수행부문

1. 각 과업내용에 대한 구체적인 조사·연구 방법 및 절차 기술
2. 각 과업내용에 대한 세부추진계획

### IV. 사업관리부문

1. 투입인력, 수행조직 구성 및 업무분장
2. 용역 수행실적 관리계획
3. 투입인력 이력사항
4. 소요예산 및 세부산출내역

### V. 기타

1. 각종 증빙자료 (실적증명서류 등 관련증빙자료)
  - \* 정부권장정책 우선구매 업체 가산점 : 여성기업(0.5점), 중증장애인 기업(0.5점), 사회적 기업 (0.5점), 사회적 협동조합 (0.5점)의 해당항목에 대한 증빙서류 제출 (제출하지 않는 경우 해당없음으로 간주)
2. 기타 제출코자 하는 서류

★ 작성내용 중 별도 서식이 정해져 있는 항목은 해당서식을 이용하여 작성됨

## □ 제안서 작성방법

| 목 차                                 | 작 성 방 법                                                                    | 비 고  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>I. 제안개요</b>                      |                                                                            |      |
| 1. 제안배경 및 목적                        | ○제안자는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 내용 및 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술 |      |
| 2. 제안범위                             |                                                                            |      |
| 3. 주요내용                             |                                                                            |      |
| 4. 제안의 특징 및 장점                      |                                                                            |      |
| 5. 기대효과                             |                                                                            |      |
| <b>II. 제안기관</b>                     |                                                                            |      |
| 1. 조직 및 연혁                          | ○제안자의 조직 등 일반현황을 기술                                                        | 서식2호 |
| 2. 본 용역 관련 주요 연구 실적                 | ○본 용역과 관련된 제안자의 주요 실적을 제시                                                  | 서식3호 |
| <b>III. 사업수행부문</b>                  |                                                                            |      |
| 1. 각 과업내용에 대한 구체적인 조사·연구 방법 및 절차 기술 | ○기 제시한 본 용역의 각 과업내용을 수행 하기 위해 필요한 주요 사항 및 계획을 구체적으로 기술                     |      |
| 2. 각 과업내용에 대한 세부추진 계획               |                                                                            |      |
| <b>IV. 사업관리부문</b>                   |                                                                            |      |
| 1. 투입인력, 수행조직 구성 및 업무분장             | ○용역에 투입되는 인력, 수행조직 구성 방안 및 각 조직의 업무분장 내용 기술                                | 서식4호 |
| 2. 용역 수행실적 관리계획                     | ○용역 수행과정 및 실적을 관리할 수 있는 방법 및 관리계획 제시                                       |      |
| 3. 투입인력 이력사항                        | ○용역수행 능력을 평가할 수 있도록 투입 인력 이력사항을 기재하되, 주요 경력과 실적 위주로 구체적으로 기술               | 서식4호 |
| 4. 소요예산 및 세부산출내역                    | ○소요예산 요약과 산출내역을 비목별로 상세히 기재                                                | 서식5호 |
| <b>V. 기타</b>                        | ○기 제안한 내용 외에 제안자의 전문성을 입증할 수 있는 자료가 있다면 제시                                 |      |

[서식 2] 일반현황 및 연혁

## 제안업체 일반현황 및 연혁

|                        |                                   |       |  |
|------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| 기 관 명                  |                                   | 대 표 자 |  |
| 사 업 분 야                |                                   |       |  |
| 소 재 지                  |                                   |       |  |
| 전 화 번 호                |                                   |       |  |
| 설 립 연 도                | 0000년 00월                         |       |  |
| 자 본 금                  |                                   |       |  |
| 해당부문종사기간               | 0000년 00월 ~ 0000년 00월 ( 00년 00개월) |       |  |
| <p><u>주요연혁(요약)</u></p> |                                   |       |  |

### ※ 유의사항

- 1) 용지가 부족할 경우 별지 사용
- 2) 제안서에 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 협상대상기관에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.

[서식 3] 해당분야 수행실적

## 해당분야 수행실적(최근 3년간)

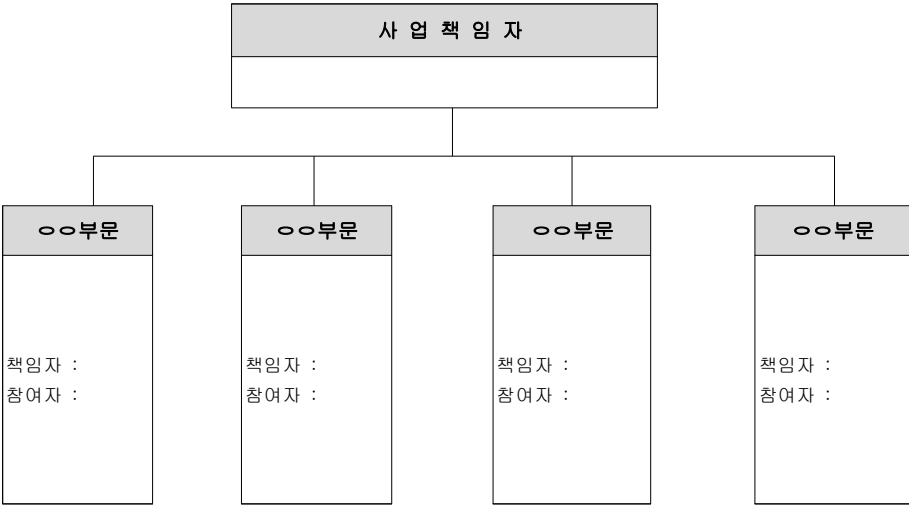
| 분 야             | 과업명 | 발주기관 | 과업기간 | 사업비 |
|-----------------|-----|------|------|-----|
| XX산업<br>분야 연구용역 |     |      |      |     |
| <<합계>>          |     |      |      |     |

- ※ 1천만원 이상, 입찰공고마감일 현재 종료된 계약실적(본 업무와 관련한 실적)만 실적평가에 반영됨
- ※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하되 수행중인 업무는 수행실적 평가에 포함하지 않고 참고자료로만 활용됨

조직 및 투입인력 현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 본 입찰의 수행조직 및 업무분장



- ※ 분야(역할 구분)란에는 각 영역별 책임자, 세부책임자, 기타 등으로 구분하여 기재
- ※ 투입인력 전원에 대하여 기재하며, 기재된 인력에 대해 평가
- ※ 계약 및 사업진행 시, 각 영역별 책임자, 세부책임자급 이상의 교체는 제안사 임의로 변경할 수 없으며 반드시 대구경북첨단의료산업진흥재단과 협의하여야 하며, 대구경북첨단의료산업진흥재단에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체한다.

참여인력 이력사항

|           |  |    |         |           |      |     |   |
|-----------|--|----|---------|-----------|------|-----|---|
| 성명        |  | 소속 |         | 직책        |      | 연령  |   |
| 전공        |  |    |         |           |      |     |   |
| 자격증       |  |    |         | 해당분야 근무경력 | 년 개월 |     |   |
| 본 용역 참여업무 |  |    | 사업 참여기간 |           |      | 참여율 | % |

| 경 력   |                   |      |       |    |
|-------|-------------------|------|-------|----|
| 사 업 명 | 참여기간<br>(년월 ~ 년월) | 담당업무 | 발 주 처 | 비고 |
|       |                   |      |       |    |

- 경력사항은 최근 3년간 최근연도순, 고액 순으로 기재
- 자격증 사본 및 경력사항을 증빙할 수 있는 증빙서류 첨부
- 투입인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가후일지라도 계약업체 선정을 무효화 함

[서식 5] 소요예산 및 세부산출내역

| 구 분<br>비 목 | 금액(원) | 세 부 산 출 내 역 |
|------------|-------|-------------|
| 1. 인건비     |       |             |
| o 책임연구원    |       |             |
| o 연구원      |       |             |
| 2. 경비      |       |             |
| o 국내여비     |       |             |
| - 연구원      |       |             |
| o 유인물비     |       |             |
| - 자료복사비    |       |             |
| - 인쇄비      |       |             |
| o 전산처리비    |       |             |
| - 복사용지     |       |             |
| - 프린터 토너   |       |             |
| - CD-RW    |       |             |
| o 시약 및 재료비 |       |             |
| - 재료비      |       |             |
| - 자료비      |       |             |
| o 회의비      |       |             |
| - 회의수당     |       |             |
| o 교통·통신비   |       |             |
| - 시내교통비    |       |             |
| - 시내전화     |       |             |
| - 시외전화     |       |             |
| - 우편료      |       |             |
| o 임차료      |       |             |
| o 번역료      |       |             |
| 인건비, 경비 합계 |       |             |
| 3. 일반관리비   |       |             |
| 4. 이윤      |       |             |
| 합계         |       |             |

[서식 6] 입찰확약서

## 입찰확약서

당사는 대구경북첨단의료산업진흥재단에서 시행하는 「연구장비 고도화 및 중장기 운영 로드맵 수립 용역」 입찰에 응모하고자 함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 확약서를 제출합니다.

- 당사는 위 입찰을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 결과 등 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없으며 본 제안요청서를 위해할 시 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
- 당사는 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙 자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가 자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
- 당사는 귀 기관에서 평가를 위한 평가위원회 구성 및 평가방법, 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 00월 00일

### ○ 입찰참가 신청자

상 호 :

주 소 :

법인등록번호 :

대 표 자 :

㉠

대구경북첨단의료산업진흥재단 이사장 귀하

## 청렴계약서(서약서)

「국가계약법」제5조의2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 낙찰취소 등을 당하거나 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 약정합니다.

1. 금품·향응, 취업제공 및 알선 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않을 것이며, 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 경우에는 「국가계약법 시행령」에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위 시에는 「국가계약법 시행령」에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분을 받겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

2026. 0. 00

서약자

상호 :

대표자 : (인)

대구경북첨단의료산업진흥재단 이사장 귀하

## 보안서약서

사업명:

수행기관:

사업책임자:

위 본인은 용역의 보안과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 용역을 수행·평가·관리하는 과정에서 알 수 있었던 기밀에 대하여 재단이 사장의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않으며 비밀을 유지한다.
2. 본 용역과 관련된 내용이 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 용역과 관련하여 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련자료를 재단이사장이 요구하는 경우 일체의 관련 자료를 즉시 반납하며 앞서서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.

년 월 일

수행기관장 : (인)

<서약인>

사업책임자 : (인)

대구경북첨단의료산업진흥재단 이사장 귀하

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

| 소 속 | 직 위 | 성 명 | 동의여부                                                      | 서 명 |
|-----|-----|-----|-----------------------------------------------------------|-----|
|     |     |     | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |     |
|     |     |     | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |     |
|     |     |     | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |     |
|     |     |     | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |     |
|     |     |     | <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 |     |

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 대구경북첨단의료산업진흥재단에서 시행하는 「연구장비 고도화 및 중장기 운영 로드맵 수립 용역」의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단에서 진행하는 본 용역의 입찰 참여에 따른 입찰서류 검토 및 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 성명, 소속/직책, 전자우편, 전화번호, 주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호 등.

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지 (5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음.
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외.

2026년 00월 00일

대구경북첨단의료산업진흥재단 이사장 귀하

## 행 정 처 분 내 용

| 구 분                  |  | 처분 사유<br>(관련법령) | 처분 일시 | 처분기간 | 비 고 |
|----------------------|--|-----------------|-------|------|-----|
| 영업정지<br>또는<br>입찰참가제한 |  |                 |       |      |     |
|                      |  |                 |       |      |     |
|                      |  |                 |       |      |     |
|                      |  |                 |       |      |     |
|                      |  |                 |       |      |     |
|                      |  |                 |       |      |     |

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

※ 최근 2년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재