

**「2026 AIoT Week Korea
NIPA 홍보관 제작·운영」용역
제 안 요 청 서**

2026. 6.



사업
담당

AI반도체본부
온디바이스AI팀

양효주 수석

☎ 043-931-5724

정보통신산업진흥원 기업민원 보호·서비스헌장

우리 정보통신산업진흥원 전 임·직원은 기업고객들에게 수준 높은 민원대응과 서비스를 제공하고 “진흥원·기업 간 소통·신뢰 민원행정”을 실현하기 위하여 다음과 같이 노력할 것을 기업고객에게 약속드립니다.

하나. 우리는 기업 불편을 초래하는 불합리한 규제, 제도나 관행을 수시로 정비·개선하여 기업하기 좋은 환경을 구현하기 위하여 최선을 다하겠습니다.

하나. 우리는 규제개선, 애로제기 등에 관하여 의견을 제출한 기업고객에 대하여, 어떠한 불이익을 주거나 차별을 하지 않겠습니다.

하나. 우리는 기업고객께서 불이익이나 차별을 받은 경우, 이를 조사하여 적절한 조치를 신속히 취할 것이며, 그러한 잘못의 재발 방지를 위해 최선을 다하겠습니다.

하나. 우리는 규제, 제도, 정책을 수립, 이행하는 전 과정에서 기업고객의 의견을 적극적으로 반영하며, 기업고객께서 신뢰할 수 있도록 최선의 서비스를 제공할 것입니다.

목 차

I . 사업개요	1
II . 제안요청내용	4
III . 제안서 평가기준 및 작성방법	14
IV . 입찰안내	19
V . 별지서식	22

I . 사업개요

1. 사업명 : 2026 AIoT Week Korea NIPA 홍보관 제작·운영

2. 사업금액 : 95,000,000원 (부가가치세 포함)

3. 사업기간 : 계약 체결일 ~ '26. 11. 30.

4. 추진목적

- '26년 AIoT Week Korea 국제전시회 내 NIPA 홍보관을 운영하여 지능형 IoT 적용 확산 사업의 성과홍보 및 쇼케이스 등 비즈니스·마케팅 기회 제공

5. 주요내용 : 세부내용은 'II. 제안요청내용' 참조

- (AIoT홍보관 구축·운영) '26년 지능형 IoT 적용 확산 사업 지원과제 우수 서비스를 전시하여 체험·시연할 수 있는 홍보관 제작·운영
 - 분야별(신기술융합, 재난·생활, 일터·안전, 지능형 홈 등) 과제 전시 및 시연(8부스 규모)
- (우리원 사업 소개) 우리원 사물인터넷 사업연혁 섹션 구성, 추진성과 및 사물인터넷·5G 등 (2부스 규모)
- (비즈니스미팅) 전시참여 기업의 현장 비즈니스 상담 지원(2부스 규모)
- (쇼케이스) 시제품 단계 이상의 제품을 보유한 AIoT 기업의 국내 시장 진입을 위해 쇼케이스 행사 운영(8부스 규모)

6. 추진일정 및 절차

절차	일정	수행기관	주요 내용
입찰공고	6월	발주기관	용역 입찰공고
↓	↓		
제안접수마감	7월	발주기관	제안서 접수마감
↓	↓		
평가·선정	7월 중	발주기관	기술제안서 평가
↓	↓		
기술 협상	일정 통보	발주기관, 제안사	기술협상
↓	↓		
계약체결	2026.7월 말	발주기관, 제안사	계약체결

※ 상기 일정은 일부 변경될 수 있음

Ⅱ. 제안요청내용

1. 제안 요청사항

□ 주요 과업내용

2026년 지능형 IoT 국제전시회 개요

- (행사일정) 2026년 11월 3일(화)~5일(목)
- (행사장소) 코엑스
- (주 최) 과학기술정보통신부
- (주 관) 한국AI사물인터넷협회
- (주요내용) AIoT 기술·제품·서비스 도입 촉진과 활용 확산을 위한 국제전시회

1) NIPA AIoT 홍보관 구축·운영

- '26년 지능형 IoT 적용 확산 사업 등 지원과제 우수 서비스를 전시하여 체험·시연할 수 있는 홍보관 제작·운영
- 분야별(신기술융합, 재난생활, 일터 안전, 지능형 홈 등) 과제 전시 및 시연(8부스 규모)

2) NIPA 사업 소개

- 우리원 사물인터넷 사업연혁 섹션 구성, 추진성과 및 사물인터넷 등 소개(2부스 규모)
- 우리원에서 추진하는 사물인터넷 사업을 한눈에 확인할 수 있는 공간 마련

3)비즈니스 미팅

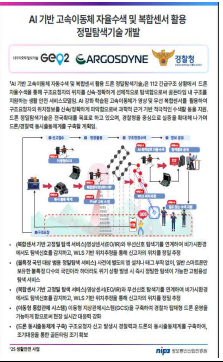
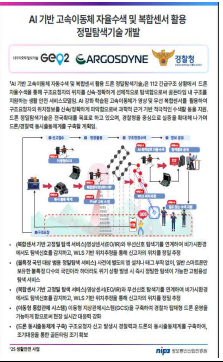
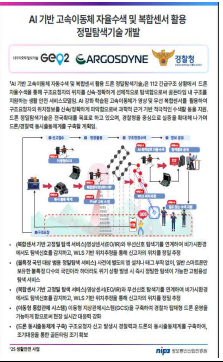
- 전시 참여기업의 현장 비즈니스 상담 지원(2부스 규모)

4) 쇼케이스 운영

- AIoT 제품·서비스(시제품 단계 이상)를 보유한 국내 AIoT 중소기업(8개사) 제품 홍보 및 사업화 기회 제공(8부스 규모)

□ 세부 과업내용 (NIPA 홍보관 구축 및 운영)

과업 내용	업무 범위							
구성 & 디자인	▪ 구성 2026년 지능형 IoT 적용 확산 성과홍보관(이하 ‘A관’이라 칭함)과 쇼케이스관(이하 ‘B관’이라 칭함)으로 구성 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">nipa 홍보관</th></tr> <tr> <th>지능형 IoT 적용 확산 성과홍보관(A관)</th><th>쇼케이스(B관)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지능형 IoT 적용 확산 사업 과제 및 주요 기업 전시</td><td rowspan="2">기업전시부스</td></tr> <tr> <td>NIPA 지원기업 상담 코너</td></tr> </tbody> </table> * 주최측과 최종 공간배분 협의에 따라 A관과 B관의 공간이 메인통행을 기준으로 (A관)12부스 / (B관)부스 등 물리적으로 분리되는 경우 바닥 카페트 설치 및 외관 장치는 전체 24부스 연결되게 시공해주셔도 무관하나 부스바닥에는 장치물을 설치할 수 없음 * 배치도상 제공 면적은 12m × 18.5m이나, 실제 부스 시공 시에는 통로 구간 (3.5m × 12m, 상세도면 참조)을 제외하여 부스를 구성 [붙임1]부스배치도 참고 <주의사항> * 제공되는 면적에는 통로 공간이 포함되어 있으나, 해당 구역은 관람객 통행을 위한 공간으로 사용되어야함 * 통로 공간 내에는 부스 벽체, 장치물, 진열대, 미팅 테이블/의자 등 어떠한 시설물 및 가구도 설치할 수 없음 * 단, 바닥 카펫을 통로 구간까지 연장하여 시공하거나, 관람객 통행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 상부 구조물(타워 등)을 연결하여 설치하는 것은 가능 ▪ 컨셉&디자인 전체 컨셉을 선정, 기획하며 참가기업(12개 내외) 및 제품을 부각시키는 전시공간·사업별 전시관·벽면·사업소개 패널디자인 제시 * 바닥, 벽면, 전시용 테이블, 인포데스크, 창고 등 각종 구조물 시안 제시 * 홍보관 A관과 B관의 활용성, 두 공간이 NIPA관임을 강조한 디자인(안) 제시 ▪ 제작 규모 - 20개 부스 (1개 부스 : 3m x 3m) - 전시 품목과 공간, 전시 참가기업 수는 추후 조정 가능 - 최종 홍보관은 NIPA와 협의한 최종안에 따라 제작	nipa 홍보관		지능형 IoT 적용 확산 성과홍보관(A관)	쇼케이스(B관)	지능형 IoT 적용 확산 사업 과제 및 주요 기업 전시	기업전시부스	NIPA 지원기업 상담 코너
nipa 홍보관								
지능형 IoT 적용 확산 성과홍보관(A관)	쇼케이스(B관)							
지능형 IoT 적용 확산 사업 과제 및 주요 기업 전시	기업전시부스							
NIPA 지원기업 상담 코너								
공통 요구 사항	▪ 국제전시회 참가기업 제품(서비스) 홍보자료 제작 및 현장 배포 방안 제안 - 참가기업 : 홍보관(4개 컨소시엄), 쇼케이스(8개) ※ 상황에 따라 참가기업 수는 변동 가능 ▪ 참가기업 홍보방안 제시 - 참가기업의 예비수요처(총 300개 이상) 발굴 방안 제시 ※ 2026.10.30.까지 예비수요처 DB(엑셀) 및 홍보 결과 제출 필수 - 예비수요처 대상 홍보방안 제시							

과업 내용	업무 범위				
	※ 참가기업 홍보자료 제작과 연계하여 다양한 방법(DM발송, 대행/협력 매체 활용 등)으로 수요처 대상 3회 이상 홍보 - VIP 투어 및 언론매체 방문 시 제안사의 현장 전담자(또는 대행 인원)는 준비 및 안내(소개) 진행 ▪ 파트너십 구축 지원 - 참가기업과 파트너십 구축을 원하는 수요처와 비즈니스 상담 진행 - 아래의 상담건수 이상 달성 방안 제시 ※ 홍보관 : 120건 (4개 컨소시엄 x 10건 x 3일) 이상, 쇼케이스 : 48건 (8개사 x 2건 x 3일) 이상(상담일지 제출 필수) ※ 비즈니스 상담금액, 상담내용, 계약(NDA, MOU 포함) 내용 등 성과 정리 ※ 추후 우리원과 협의 후 건수 조정 가능 <(참고) '25년 AIoT국제전시회 홍보물> <table border="1" data-bbox="411 819 1404 1214"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 819 667 853">(앞,뒤)</th><th data-bbox="667 819 906 853">(기업별 홍보자료)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 853 667 1214">   </td><td data-bbox="667 853 906 1214">   </td></tr> </tbody> </table> ▪ 국제전시회 참가기업 대상 오리엔테이션 개최 필수 ※ 전체 일정 공유, 홍보자료 제작 준비사항, 준비사항 안내, 행사 후 성과 조사 관련 안내, 안전관리책임자 소개 및 안전사항 안내 등	(앞,뒤)	(기업별 홍보자료)	 	 
(앞,뒤)	(기업별 홍보자료)				
 	 				
A관	▪ 홍보관을 대표할 수 있는 명칭(슬로건) 제안 * 25년 슬로건 : AIoT로 연결되는 혁신, AX로 완성되는 미래 <(참고) '25년 NIPA 홍보관 Overview> <table border="1" data-bbox="411 1592 1417 1886"> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 1592 916 1886">  </td><td data-bbox="916 1592 1417 1886">  </td></tr> </tbody> </table> ▪ A관의 세부섹션 디자인 제안 - 기업전시 + NIPA IoT사업연혁 + 인포데스크 구성/디자인(안) - 구성안 고려점: 섹션간 통일성, 전시관 내 참관객 동선, B관연계 동선, 참관객 시선을 고려한 전시물 디자인				
					

과업 내용	업무 범위
B관	- 필수구성 : 쇼케이스관 타이틀 사인, 참가기업 홍보패널, 상담코너 - 각 부스별 홍보 및 안내, 상담을 위한 집기비품(인포데스크 1개 + 원형테이블 1개 + 의자 4개) x 10개 + 카탈로그홀더 2개 포함 ※ 각 부스 사이는 격벽 또는 격막으로 구분, 각 부스의 면적은 9㎡ 내외로 설치 (단, 안내부스와 상담부스는 통합하여 18㎡ 내외의 한 개 부스로 설치 가능) - 참가기업별 전시공간에는 기업별 로고, 백월 메인 판넬 또는 인쇄물 등 부착 (전기, 조명 등 부대시설 포함) <(참고) '24년 AI+Things 쇼케이스 Overview>  
홍보관 설치 및 참여기관 전시물 비치 지원	- 과학기술정보통신부, 정보통신산업진흥원 로고 및 사인 각 1개 이상 제작·설치 - 구성안에 따른 목공, 도장, 바닥, 도배 등의 구축 일체 수행 - 전시 기업 전시물 비치(인터넷, 멀티탭, 의자, 테이블, 패널 등) * 각 기업별 인터넷(유선 또는 무선) 최소 1회선, 패널 및 테이블 각 1개 이상 등 제공하고 의자는 최대 4개씩 제공
종합상황실 설치	영상·조명·음향장치 설치 및 메인 안내데스크 설치 등
상담공간 및 장비보관 공간 마련	- 상담 및 휴식할 수 있는 공간 제공(테이블, 의자 등 설치) - 홍보전시관 내 물품을 보관할 수 있는 창고 등 공간 마련
행사운영 및 현장대응	- 운영인력(1인) 상시 상주하여 전시물 훼손방지 및 참여기업 애로사항 등 대응, 방문자 인원체크, 비즈니스 상담실적 관리 수행 - 홍보관 및 쇼케이스 방문자 수는 각 2,000명 이상이어야 하며, 행사 종료 후 방문자 명단 제출 필수 - 홍보 계획 및 방문자 체크 방안 구체적으로 제시
VIP·주요인사 방문 시 의전 지원	홍보관 운영을 위한 안내 도우미(전문 도우미 1명) 선정·교육 및 VIP 의전방안 제시
안전관리, 재난관리 등 비상대책 방안 수립 등	- 안전관리자(1인) 상시 상주 - 보안 및 안전관리 방안 제시 - 안전관리 매뉴얼 제시 및 이에 대한 관련자 교육계획 제시 - 재난상황 발생 시 재난관리기관과의 협조체제 제시 - 행사 전시관 철거 및 원상복구(폐기물 처리 포함)
기타	행사 종료 후 참가기업(홍보관, 쇼케이스) 만족도 조사 실시(최종보고서에 반영)

[붙임1] 부스배치도 참고



2. 기타 요청사항

□ 조직 및 인력 투입 방안

- 제안사는 본 사업과 관련하여 조직체계, 운영 방안 및 기술지원을 위한 지원체계 등을 제시
- 원활한 사업수행 및 관리, 전달체계 확보를 위해 제안사는 사업책임자 및 세부과제 수행책임자를 지정

- 제안사의 참여인력은 사업의 효율적 추진을 위하여 적절한 인력 수준을 제시
 - 사업책임자(PM)는 본 사업의 참여를 원칙으로 함
 - 제안사는 사업수행 시 제안서에 명시된 참여인력으로 과제를 수행해야 하며, 수행인력의 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, 발주기관은 수행인력의 교체를 요구할 수 있으며 계약상대자는 발주기관과 협의하에 해당자를 교체하여야 함

□ 업무수행 조건

- 계약상대자는 착수회의 이전에 사업의 내용을 정확히 파악하고, 발주기관과 협의하여 구체적인 일정 및 참여인력 등 세부 사업수행계획을 수립한 후 제출하여야 함
- 각 과제별로 진행되는 사업화 전략 수립 경과에 대해 사업수행 과정에서 보고체계를 마련하여 수시 보고하여야 하며, 중간보고서, 최종보고서 등은 반드시 제출하여야 함. 다만 보고서 형태, 시기 및 방법은 우리원과 협의하여 결정

□ 보안조치

- 본 사업의 수행과정에서 수집 또는 수행결과로 발생하는 모든 정보는 보안사항으로 관리하며, 정보를 공개하고자 할 경우에는 발주기관과 협의하여야 함
- 본 사업과 관련한 자료의 외부누출과 보안사항 불이행 등으로 사회적인 물의 또는 민원 발생 시 관련법령에 따라 처리함

□ 안전관리

- 선정된 “수행사”는 사업수행 과정에서 안전관리 및 안전환경 개선을 위하여 성실히 노력하여야 함

3. 산출물 제출 및 보고사항

○ 산출물의 제출 및 검토·승인

- 본 사업을 수행하기 위한 사업수행계획서를 제출하고 검토·승인 후 사업을 착수하여야 함
- 사업수행계획서 제출 시에는 작업(공정) 및 산출물을 기준으로 상세 일정계획을 함께 제출하고 검토·승인을 받아야 함
- 작성된 산출물은 반드시 정해진 제출시기에 작성·제출하여 발주기관의 검토 및 승인을 득하여야 함

○ 본 사업을 통해 산출되는 모든 산출물*은 발주기관에 제출해야하며, 필요한 자료 제공 및 지원에 적극 협조하여야 함

* 사업수행계획서, 착수·중간·최종보고서, 회의록, 조사·분석 자료 등 사업화 전략 수립 수행과 관련된 산출물

○ 정부 정책 중 하나인 좋은 일자리 창출의 간접고용효과 확인을 위한 자료를 제출하여야 함 (제출 필수)

<주요 일자리 창출 지표>

구분	일자리수	구분	가입률
총 일자리	명	평균 4대 보험 가입률	고용보험 %
신규 채용수	명		건강보험 %
정규직 수	명		국민연금 %
청년(만18~34세) 직원 수	명		산재보험 %

* 제출시기 : 사업종료 후 검수 시점

○ 산출물 작성 및 제출목록

구분		제출시기	유형
보고	착수보고서	착수보고 시	전자파일
	중간보고서	중간보고 시	전자파일
	최종보고서	최종보고 시	전자파일
공통	사업수행계획서	계약완료 후 10일 이내	전자파일
	주간/월간보고서	주간/월간	전자파일

* 최종보고서는 요약보고서, 결과보고서, 의견수렴 회의 관련 자료 및 사진, 보도기사 등을 포함

* 제출 일정 및 방법 등은 우리원과 협의 후 실시

○ 정기 및 수시보고

- 사업수행 진척상황 및 주요 이슈 등을 공유하기 위해 다음의 보고 유형에 따라 착수보고, 수시보고, 최종보고 등을 수행하여야 함

보고유형	주요내용	시기	보고방법
착수보고	○ 사업수행계획 보고 ○ 사업수행방안 협의	사업 착수 시	보고회, 서면
수시보고	○ 주요 현안 및 의사결정 요청사항	필요 시	회의, 서면
중간보고	○ 추진계획 대비 실적보고 - 계획 및 일정 변경사항 보고 - 주요 추진내용 및 단계별 결과	중간보고 시	회의, 서면
최종보고	○ 사업 추진결과 보고	완료보고 시	보고회, 서면

○ 사업 관련 자료 파일 제출

- 최종 결과보고서를 포함한 본 사업 수행결과물로 발생하는 모든 자료(각종 보고서 등)
- 공동수급(공동이행방식)으로 참여하는 경우, 보고서는 통합된 형태로 작성하여 제출 및 보고
- 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대해서는 발주기관에 즉시 보고하여야 함

4. 유의사항

- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 본 용역을 추진함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허, 모든 저작물(이미지, 사진 등) 등 관련 지식재산권 문제에 대한 책임 및 비용은 모두 계약상대자에게 있음
- 제안사의 제안내용에 대하여 수정, 보완, 변경 등이 필요할 경우 발주기관과 제안사가 상호 협의하여 정함
- 본 사업수행 결과물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유함. 다만, 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음

5. 검사·검수평가 방법 및 합격기준

- 검사·검수평가 방법 : 발표평가

- ※ 검사·검수평가는 완료보고 이후 실시하고 상황에 따라 온라인 또는 서면평가로 진행될 수 있음
- ※ 수행사가 발표하지 않을 경우 발표없이 서면평가로 진행

- 합격기준 : 최종 평가점수가 70점 이상

- ※ 계약기한 이후 완료보고하거나 최초 검수평가에서 불합격일 경우 지체일 시작일은 계약기한 종료 다음일 부터임(단, 최초 검사·검수평가가 계약기한 이전에 완료될 경우 지체일에 포함되지 않음)
- ※ 수행사는 검사·검수평가에서 불합격 받을 경우 수행결과 보완 후 재평가를 받아야 하며, 이에 소요되는 기간 중 계약기한 이후 기간은 모두 지체일 산출시 산입됨

III. 제안서 평가기준 및 작성방법

□ 기술능력평가 및 입찰가격평가

○ 종합평가점수(100%) = 기술능력평가(90%) + 입찰가격평가(10%)

○ 기술능력평가 항목 및 배점(정성평가)

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점
사업일반(20)	사업 이해도	○ 사업목표, 사업범위, 제안요청내용의 이해도 ○ 제안요청서 요구사항의 충족도 및 적합성	10
	관련분야 전문성	○ 투입인력의 전문성 등 기술지식능력 ○ 전시 행사 기획 및 홍보관 운영의 전문성	10
사업전략(20)	추진전략	○ 홍보관 구성목적 및 홍보방향의 구체성 ○ 홍보관 기획 방향과 수행방법의 창의성 ○ 홍보 콘텐츠(부스, 판넬 등) 구성 및 제작 방안	10
	제안의 적정성	○ 제안내용의 적정성 및 실현가능성 ○ 성공적인 행사 운영을 위한 기획 전략의 우수성	10
사업수행(20)	수행방안	○ 추진방법의 구체성 및 과제 세부 활동 도출 타당성 ○ 행사 운영 및 현장 대응 방안	10
	수행조직	○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성 ○ VIP 및 주요인사 방문 시 의전 지원방안	10
사업관리(20)	일정관리	○ 일정계획의 적정성, 세부 활동 도출 및 기간의 타당성 ○ 과제 운영·관리방안의 구체성 및 타당성	10
	품질관리 및 보고	○ 산출물의 구체성 및 우수성 ○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	10
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10)	안전·재난관리	○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성	5
	비상대책의 적절성	○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 ○ 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시	3
	협조체제 구축	○ 재난관리기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성	2
총 계			90

※ 기술평가 점수 동점 시 우선순위 : ①사업전략, ②사업수행, ③사업관리, ④사업일반, ⑤ 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립

○ 기술능력평가 방식

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성
- 기술능력평가 항목 및 배점한도 기준에 따라 심사하며, 평가방식은 발주기관 지침(계약자선정평가지침)을 따름
- 평가 일정은 입찰마감 후 평가담당자가 개별 통보
(발표자료(pdf 파일), 발표 20분 / 질의응답 20분)
- * 발표자료는 제안서 외 추가 파일로 제출(pdf)

○ 제안발표 유의사항

- 제안발표는 제안서에 명시된 사업책임자(PM)가 발표하는 것을 원칙으로 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허 (업체 불참 시 서면평가 실시)
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

○ 입찰가격 평점산식 : 재정경제부(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준(입찰공고일자 현재용) 입찰가격 평점산식에 따름

□ 제안서의 효력

- 제안서에 제시된 내용 및 상호 협의하여 수정/보완 변경된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 발생하는 경우 국가계약법령 및 기획재정부 계약예규(정부입찰·계약 집행기준, 용역계약일반조건, 물품구매(제조)계약일반조건, 공사계약일반조건 등) 등 관련 규정에 의함

□ 제안서 작성 유의사항 (권장사항)

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, '사용가능 하다', '할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 본 사업과 관련된 업무를 수행하면서 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하여야 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글(국어)작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함

□ 제출 서류 목록 (제출서류 형식 및 용량은 입참공고서 참고)

- ① 정성제안서 1식(별지 서식 포함)
 - ② 제안요약(발표자료) 1식
 - ③ 기타 증빙서류(제안서 증빙자료 등*) 1식
- * 자격증, 재직증명서, 국민연금 가입자 가입증명 등

□ 제안서 작성방법

- 제안서 표지에 과제책임자(PM) 연락처(전화번호, e-메일 등) 기재

작성항목	작성방법
I. 제안개요 1. 제안 목적 2. 수행범위 3. 제안의 특징 및 장점	○ 제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건, 제안내용의 핵심기술전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안사 일반 1. 일반현황 2. 조직 및 인원	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술 ○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시
III. 사업수행부문 1. 개요 2. 추진목표 및 전략 3. 주요 사업내용 4. 세부과제별 추진방안 5. 결과물 제출계획	○ 본 사업의 수행에 관한 대략적인 개요를 기술 ○ 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 ○ 본 사업의 주요 사업내용을 기술 ○ 제안요청 내용 세부항목의 추진 방안 및 계획 제시 · 세부과제 체계 및 전략 제시 · 각 요청사항별 방안 제시 · 결과를 토대로 한 보고서 작성방안 제시 ○ 사업완료 시 결과물 제출 내역 및 활용방안
IV. 사업관리 부문 1. 추진일정 계획 2. 업무보고 및 검토계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 참여인력 및 이력사항 5. 기밀보안사항	○ 사업 추진일정을 상세히 제시 ○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 - 주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토회의 등 ○ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시 ○ 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시 ○ 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안 제시
V. 결과 활용성 부문	○ 과제 수행 결과물의 활용 분야 및 활용성 제고방안 제시
VI. 첨부자료	○ 제안서 이외의 별지서식 자료 등 * 기타 제출 서류 목록을 작성하여 첨부

IV. 입찰안내

□ 입찰방식 : 제한경쟁입찰(공동수급허용 : 공동이행방식)

※ 공동수급체 구성원은 대표사를 포함하여 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함

□ 입찰참가자격

- 「국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰참가자격 등록규정」에 따라 입찰마감 전일까지 나라장터에 행사대행업(업종코드 9901), 실내건축공사업(업종코드 : 4990)으로 입찰참가 등록한 자
- 중소기업기본법 제2조에 따른 중·소기업자 및 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 시행령 제10조 규정에 의한 직접생산 확인증명서[세부품명(세부품명번호) : 전시홍보관설치및디자인서비스(7215409902) 또는 전시회기획및대행서비스(8014198801)] 소지업체이어야 함

※ 직접생산 확인증명서는 입찰마감 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함

□ 낙찰자 선정방식 : 협상에 의한 계약

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 기술협상을 실시하며, 협상대상자가 제안한 내용을 대상으로 일부 수정, 보완하여 그 내용의 일부를 조정
- 협상순위에 따라 협상하며, 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되 우선협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 차순위자와 협상을 하지 않음
- 협상순위는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정하며, 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 일정비율(85%)이상 인 업체를 협상대상자로 선정

- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준절차에 따라 순차적으로 차순위자와 협상을 실시하며, 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰이 가능함

□ 기타 유의사항

- 낙찰자는 사업담당자의 요청이 있는 경우, 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체제도 등)를 사업담당팀으로 제출하여야 함
- 발주기관의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음
- 입찰서 제출 이후에 공동수급체 구성원을 새롭게 구성, 기존의 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 계약체결 후 대금(선금/잔금/기성) 신청서류 제출 시, 4대 사회보험료 완납증명서(사업장)를 함께 반드시 제출하여야 함

□ 안내 및 문의

- 사업관련 : 온디바이스AI팀 양효주 수석 (043-931-5724)

* 사업내용, 제안서 작성방법 및 심사기준, 제안발표 일정 등

V. 별지서식

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
설 립 년 도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주 요 연 혁			

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

참여인력(상주인력) 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
자격증				해당분야근무경력	년 월		
본사업 역 할			사업참여 기 간			참여율	%

- 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재(최근참여 사업 순 기재)
- “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함
(예시) 업체명 (원소속사명)
- 참여인력의 참여사항은 총사업기간 또는 실제 사업참여 기간으로 구분하여 기재
(예시) 총 사업기간 5개월 중, 참여인력이 2개월간 100% 투입되는 경우
 - 총사업기간에 5개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 40%로 기재
 - 총사업기간에 2개월 또는 00년 0월 ~ 00년 0월로 기재, 참여율은 100%로 기재

※ 공동수급인 경우, 구성원별 각자 작성

평가항목 참조표

평가항목	세부평가항목	평가기준	배점	주요페이지
사업일반 (20)	사업 이해도	○ 사업목표, 사업범위, 제안요청내용의 이해도 ○ 제안요청서 요구사항의 충족도 및 적합성	10	p.## ~ ##
	관련분야 전문성	○ 투입인력의 전문성 등 기술지식능력 ○ 전시 행사 기획 및 홍보관 운영의 전문성	10	p.## ~ ##
사업전략 (20)	추진전략	○ 홍보관 구성목적 및 홍보방향의 구체성 ○ 홍보관 기획 방향과 수행방법의 창의성 ○ 홍보 콘텐츠(부스, 판넬 등) 구성 및 제작 방안	10	p.## ~ ##
	제안의 적정성	○ 제안내용의 적정성 및 실현가능성 ○ 성공적인 행사 운영을 위한 기획 전략의 우수성	10	p.## ~ ##
사업수행 (20)	수행방안	○ 추진방법의 구체성 및 과제 세부 활동 도출 타당성 ○ 행사 운영 및 현장 대응 방안	10	p.## ~ ##
	수행조직	○ 조직체계 및 인력 구성의 적정성 ○ VIP 및 주요인사 방문 시 의전 지원방안	10	p.## ~ ##
사업관리 (20)	일정 관리	○ 일정계획의 적정성, 세부 활동 도출 및 기간의 타당성 ○ 과제 운영·관리방안의 구체성 및 타당성	10	p.## ~ ##
	품질 관리 및 보고	○ 산출물의 구체성 및 우수성 ○ 진척관리, 위험관리, 보고체계의 적정성	10	p.## ~ ##
안전 관리, 재난관리 등 비상대책 수립(10)	안전·재난관 리	○ 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성	5	p.## ~ ##
	비상대책의 적절성	○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 ○ 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시	3	p.## ~ ##
	협조체제 구축	○ 재난관리기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성	2	p.## ~ ##
총 계			90	p.## ~ ##

※ 기술평가 점수 동점 시 우선순위 : ①사업전략, ②사업수행, ③사업관리, ④사업일반, ⑤ 안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립