

일반용역

「 제12회 글로벌 ICT 리더십 포럼 운영지원 」 제안요청서

2026. 07.

담당	글로벌협력본부 글로벌기획팀	임혜정 팀장	TEL : 064-909-3011
		예리원 선임	TEL : 064-909-3017

NIA 한국지능정보사회진흥원

목 차

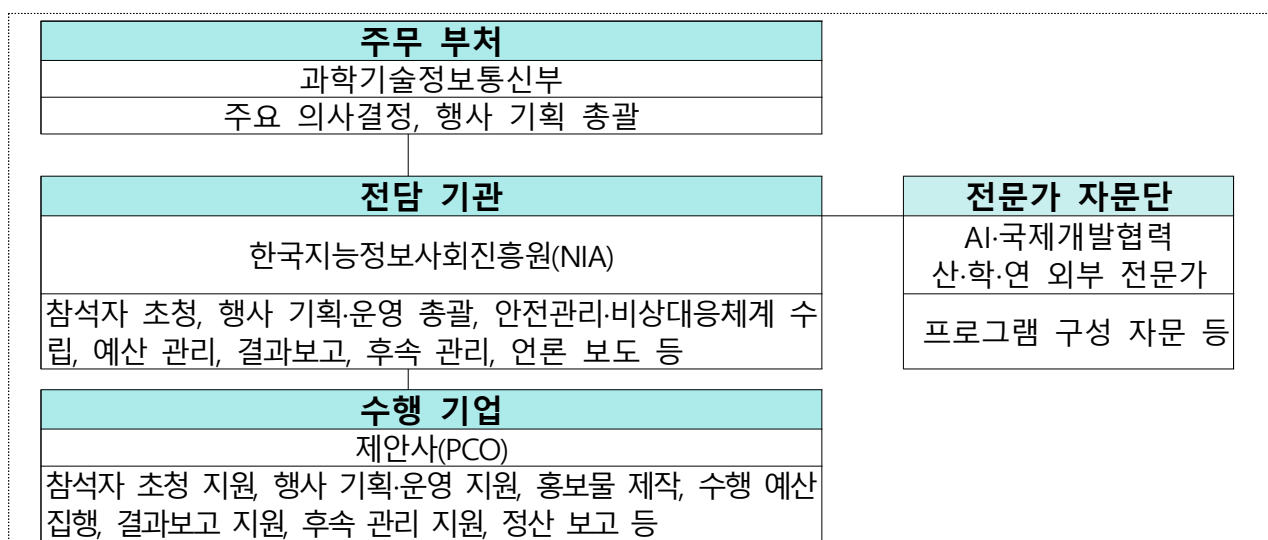
I. 사업 개요	1
1. 추진 계획	1
2. 추진 체계	1
3. 세부 프로그램(안)	2
4. 추진 절차·일정	3
II. 제안요청 내용	4
1. 제안요청 사항	4
2. 기타요청 사항	9
III. 제안서 작성 안내	10
1. 입찰시 유의사항	10
2. 세부 작성지침	11
IV. 입찰 및 평가 안내	12
1. 낙찰자 선정방식	12
2. 입찰참가자격	12
3. 제안 평가 관련 사항	13
4. 협상적격자 및 협상순위의 선정	15
5. 제안 안내	15
6. 기타 유의사항	15
V. 입찰 서식 및 참고 사항	17

- 사업명 : 제12회 글로벌 ICT 리더십 포럼 운영지원
- 사업예산 : 96,000,000원(부가세 포함)
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2026년 11월 13일 (약 3개월)

1. 추진 계획

- (행사명) 제 12회 글로벌 ICT 리더십 포럼
- (주제) 실천적 AX 협력 파트너십을 통한 글로벌 디지털 공동 번영
※ (영문) Actionable AX Partnerships for Global Digital Shared Prosperity
- (일시·장소) '26. 9. 30.(수)~10. 1(목) / JW 메리어트 동대문 서울, 그랜드볼룸 등
※ (참고) 본 행사(9.30), 현장 방문(10.1)
- (주최·주관) 과학기술정보통신부 / 한국지능정보사회진흥원(NIA)
- (참석자) 과기정통부, 개도국 ICT 부처 장·차관(8개국), 국제기구, 주한 대사, ICT 유관 기관, AI 기업, 국제개발협력전문가 등 100여명
※ (우선 섭외국) 가나, 우크라이나, 코트디부아르, 파나마, 파키스탄, 필리핀 총 6개국(변동 가능)
※ (추가 섭외국) 몽골, 우즈베키스탄, 네팔, 베트남, 인도네시아 중 총 2개국(변동 가능)

2. 추진 체계



3. 세부 프로그램(안)

※ 사회 : 전문 아나운서 / 세부 프로그램 변동가능

일자	시간	내용		비고	
9.30(수)	개회식			그랜드볼룸	
	10:00~10:10	[행사 및 주요 참석자 소개]		사회자	
	10:10~10:15	[영상 시청] 글로벌 ICT 리더십 포럼 히스토리		전체 참석자	
	10:15~10:20	개회식	개회사	과기정통부	
	10:20~10:25		환영사	NIA	
	10:25~10:30		축사	국제기구	
	정책 발제				
	10:30~10:50	[기조발표 I]		과기정통부	
	10:50~11:10	[기조발표 II] NIA AX 정책지원·실증 우수사례		NIA	
	11:10~11:20	[기념 촬영]		고위급 참석자	
	오찬 (11:30~13:00)				VIP룸
	11:30~13:00	[VIP 비공개 네트워킹 런치]		NIA, 국제기구, 초청국 장·차관	
	세션 I. AX 공공서비스를 통한 실천적 글로벌 AX 협력				그랜드볼룸
	13:00~13:05	[모두발언] 개도국 현안 해결을 위한 실증형 소버린 AX 공공 솔루션		좌장(교수)	
	13:05~13:35	[국별 수요 토론] 개도국 AX 핵심 제약사항 (Challenge) 및 우선 과제 공유		초청국 장·차관	
	13:35~13:45	[공공 우수사례 I] NIA 공공 AX 우수사례		NIA	
	13:45~13:55	[공공 우수사례 II] 국내 공공부문 AI 우수 실증 사례		부처·기관	
	13:55~14:00	[Wrap-up]		좌장(교수)	
	Coffee Break (14:00~14:20)				그랜드볼룸
	세션 II. 한국 AX 민관협력 모델과 국제기구 공동 재원화 방안				그랜드볼룸
	14:20~14:25	[모두발언]		좌장(국제기구)	
	14:25~14:40	[NIA - 국제기구 협력사례] NIA - 국제기구 협력 글로벌 AX 우수사례		NIA	
	14:40~14:55	[민간 우수사례 I] 고성능 오픈소스 AI 모델		독파모 참가 AI기업	
	14:55~15:05	[민간 우수사례 II] 국가 AI 주권과 산업 특화 소버 린 AI : 독자파운데이션 성과		독파모 참가 AI기업	
	15:05~15:15	[국제기구 재원화 토론] 한-국제기구 협력기금 활용 및 공동재원 매칭 방안 토론		좌장 및 패널전체	
	15:15~15:20	[Wrap-up]		좌장(국제기구)	
	폐회				그랜드볼룸
		15:20~15:30	[폐회사]		NIA
10.1(목)	기관 방문 및 문화 체험				
	10:00~10:30	[Study Visit] 발제 참여 AI 기업 방문			
	11:00~11:30	[Study Visit] AX 체험존 방문			
	11:30~14:00	[환송오찬]			
	14:00~16:00	[문화체험] 한국 문화 역사 체험 ※ 우천시 방안 마련			

4. 추진 절차 · 일정

○ 추진 절차

사업 공고	(NIA)	NIA 홈페이지
↓		
제안서 접수	(수행사 → NIA)	제안서 접수, 평가 준비
↓		
제안서 적합성 검토	(NIA)	제안서의 적합성 검토
↓		
제안서 평가	(평가위원회)	평가위원회 구성, 선정평가 (나라장터 시스템 화상평가)
↓		
수행계획서(보완) 제출	(수행사)	조정·보완된 수행계획서 제출
↓		
협약체결	(NIA ↔ 수행사)	수행사 수행계획 협약
↓		
착수보고	(수행사)	착수보고회 개최 (온라인 or 제주 NIA글로벌센터)
↓		
사업비 지급	(NIA)	사업비 선금 집행
↓		
사업 수행	(수행사)	과업 수행
↓		
사업 결과보고 및 정산	(수행사, NIA)	결과 보고, 정산 보고(수행사) 검사 확인(NIA)
↓		
사업비 지급	(NIA)	사업비 잔금 집행

○ 사업 추진 일정

구 분	8월	9월	10월	11월 2주
○ 프로그램 기획 · 운영 사전 준비				
· 프로그램 종합계획 수립 지원				
· 고위급 참석자 초청 지원				
· 일반 참석자 초청 · 등록				
· 인쇄 · 영상 홍보물 디자인 제작				
· 안전 관리				
○ 프로그램 운영				
· 행사 장내 시스템 조성				
· 고위급 참석자 관리				
· 연사자 관리				
· 행사 운영 지원				
○ 사후 관리				
· 참석자 사후 관리				
· 인적 DB 관리				
· 결과보고 · 정산보고				

II

제안요청 내용

1. 제안요청 사항

가. 프로그램 기획 · 운영 사전 준비

○ 프로그램 종합계획 수립 지원

- 실제 참여 전담 인력 구성 계획 수립

※ (필수 요구사항) 본 과업 특성(해외 고위급 인사 의전 및 국제기구 협업)을 고려, 총괄 책임자(PM) 및 운영인력은 원활한 영어 의사소통 및 업무 수행 가능한 자로 구성

※ (핵심 투입인력 관리) 투입 인력은 제안서 명시 인력의 **실제 참여 원칙**이며, 부득이 사유로 인력 교체할 경우, 동급 이상 자격요건보유 인력으로 발주기관 협의 필요

< 전담 인력 구성(안) >

구분	직급	인원
총괄 기획 및 운영	PM(책임연구원급, 영어 가능자)	1
	행사 기획·운영(연구원급, 영어 가능자)	2
	행사 기획·운영 보조(연구보조원급, 영어 가능자)	2
	무대 및 포토월 설치 기술자	2
행사 운영 보조	운영 보조 요원(영어 가능자)	11
	사회자(아나운서, 영어 가능자)	1
	동시통역사(한-영)	2
	전문 사진사	1
	속기사	2

- 연사 · 좌장 · 패널 · 사회자 · 통역사 · 방문 AI 기업 등 제안 및 섭외 계획

※ 연사는 영어 강의를 가능한 자를 원칙으로 하되 어려울 시 통역으로 진행

- 양방향 소통 이벤트 운영 계획(객석 Q&A 경품 제공 등)

- 세부 프로그램 운영 매뉴얼, 체크리스트, 시나리오 작성 계획

- 연사자 발표자료 및 프로그램북 등 번역(공식언어 : 영어)

- 프로그램 공간 운영 계획

- 메인 행사장, VIP 대기실, 소회의실, 사무국, 오찬장 등 공간 운영에 필요한 배치, 각종 장비, 물품, 인력 운영 제반 계획 수립

※ NIA가 확보한 공간 사전 답사 계획 포함(9/29~9/30 그랜드 볼룸 및 9/30 스튜디오 1 NIA

예산부담) / 추가 대기실 및 회의실 필요시 운영 계획 포함

- 국산 피지컬 AI 제품(예 : 로봇개, 휴머노이드 로봇 등) 대여 행사장 · 무대 연출 및 관객 안내 계획

- ※ (참고) 한국피지컬AI협회 회원사 및 과기정통부 피지컬AI글로벌얼라이언스 참여 기업 등
- ※ (필수 기능) 원격 제어(조종) 구동 가능, 상반신 제스처(동작) 및 악수 기능 구현 가능, 이동형 자율주행 또는 수동 제어 안내 가능 등
- ※ 해당 로봇의 대여, 현장 배치, 조종 및 운영 전반을 과업 범위에 포함하여 제안해야 함 (단, 대여 및 운영 단가는 전체 예산 범위를 고려하여 적정 수준으로 협의반영)

- 참석자 영상 인터뷰, 사진 촬영용 포토월 설치(인포데스크 공간인근)



< 행사장 조성 예시 >

- 포럼 종합홍보계획 수립(온라인 · 오프라인)
 - (사전) 포럼 메인 브랜딩 반영한 사전 홍보 콘텐츠(포스터, 리플렛 등) 디자인 · 제작 및 국내외 초청자 대상 온라인 홍보(SNS, 이메일 등 활용) 수행
 - (현장 · 사후) 포럼 전 과정 공식 사진 · 영상 제작, 숏폼(릴스 등) 활용 장 · 차관급 VIP 포토월 인터뷰 영상 촬영 · 편집 및 확산 지원
- 세부 프로그램별 예산 집행 · 정산 계획 수립

< 예산(안) 제외 사항 (NIA 부담) >

순번	항목
1	고위급 참석자 초청비용 (항공, 숙박) 행사장 임차료 (식음 포함)
2	- 9/29~9/30 그랜드 볼룸(Grand Ballroom) - 9/30 스튜디오 1(Studio 1)
3	기본 장비 및 서비스: LCD 프로젝터와 스크린, 무선 인터넷, 마이크, 주차권(시간당)

※ 추가 대기실 및 회의실, 식음 등 필요시 운영 계획 포함

○ 고위급 참석자 초청 지원

- 8개국 개도국 장 · 차관급 VIP 및 수행원(총 16인) 항공 · 비자 행정 지원

- ※ 초청 항공료는 NIA 부담, 비자 발급비용 지원하지 않음
- ※ NIA 주거래 여행사(현대드림투어) 통한 최적 항공 스케줄 확보와 비자발급 방법 안내
- 고위급 참석자(개도국, 국제기구 등) 맞춤형 초청장, 인포 노트(행사개요 및 체류정보 등) 발송 및 참석 확정 관리
- 고위급 의전 계획, 영접·영송 및 전용 차량 배차/수송 계획 수립

○ 일반 참석자 초청·등록

- AI 기업, 국제개발협력전문가, 외국인 공무원 유학생 등 일반 참석자 유치 방안 수립 (총 수용 가능 인원 : 130인)
- ICT·국제협력 유관기관 참여 안내 및 사전 등록 시스템 구축·운영
- 행사장 내 현장 등록데스크 운영 계획 수립(인력 배치 등)

○ 인쇄·영상 홍보물 디자인 제작

- (키비주얼) 행사 주제 맞춤 키비주얼 디자인 제안
- (영상) ‘포럼 11개년 운영 히스토리 영상’ 기획안 제안
 - ※ 3분 이내, AI 영상 플랫폼 활용가능, 실사 이미지 외 그래픽 병용 가능
- (제작물) LED 무대 화면, 프로그램북, X배너, 현수막, 명찰, 명패, 포디움, 포토월 등
- (기념품) 참석자 대상 선물 제작 (공식 로고 각인, 포장 포함)
 - ※ 해외 고위급 기념품은 10만원, 실무급 기념품은 5만원 미만 제작

<인쇄·홍보물 제작 목록(안)>

구분	제작물명	규격	수량
포디움	포디움	900*200	1
포토월	포토월	7500*2500	1
X배너	행사 안내용 X 배너	600*1800	4
명패	고위급 명패(무대, VIP 좌석, 오찬장)	-	24
	협탁 부착 토론 명패	550*180	20
명찰	참석자 명찰 목걸이	-	150
자료집	발표자료집	A4	150
국기	국가별 국기(무대, VIP 좌석, 오찬장)	-	24
사무용품	펜(로고각인, 삼색)	0.5	150
	펜대	-	150
	메모노트	A4	150
기념품	(미정)	-	150

※ 제작물 종류, 규격, 수량 변동가능

나. 프로그램 운영

○ 행사 장내 시스템 조성

- 행사장(JW 메리어트 동대문 서울 그랜드볼룸, VIP 비공개 오찬룸) 내 운영 기자재(노트북, 모니터, 태블릿 등) 임차, 수급 및 배치
- 행사장 내 인터넷 네트워킹 환경 확인
- 행사장 내 기자재 설치 및 배치도면 작성(무대, 음향·영상 기자재 등)
- 세부 프로그램별 행사장 내 좌석배치도 작성
- 시스템 운영 및 점검(리허설 등)

<설치 필요 기자재 목록(안)>

구분	기자재명	수량
콘솔 운영 시스템	노트북	6
	스위치	1
	연단모니터(32인치 이상)	2
	타이머	1
	포인터	2
음향시스템	발표자, 사회자, 토론자 음향 장비	1
중계시스템	ENG카메라 및 중계 콘솔	3
	중계 장비	1
통역시스템	동시통역부스 및 FM 시스템	2
	통역 리시버	150
무대·VIP 좌석	LED 패널 (호텔 보유 LED 패널 사용)	1
	1인용 소파 (VIP 패널용)	15
	아크릴 협탁 (VIP 패널용)	15

※ 품목 및 수량 변동 가능, 호텔 사전 확인하여 예산 반영 필요

○ 고위급 참석자 관리

- 부처·NIA 고위급 전담 수행 통역 운영
- 개도국 VIP 전담 24시간 1:1 에스코트 요원운영, 동선 실시간 통제
 - ※ 이슬람 문화권 참가자를 위한 할랄 음식 제공 및 기도실 준비 등 지원
 - ※ 국가별 대응 인력은 수행원·비서와 연락 체계 구축 필요(Whatsapp 등)
- 외부 행사(문화체험 및 기관방문)를 위한 차량 임차
- 행사 기간 중 참석자 국내 체류 지원(인근 식당·숙박·어트랙션 안내)

○ 연사자 관리

- 국내 연사, 좌장·패널 강사료 지급
 - ※ 포럼 연사자 전문성을 고려하여, 강사료 등 수당은 국민권익위 청탁금지법 시행령 개정안('26.6.30 시행) 별표 2 준용
- PPT 템플릿 제작·공유 등 발표자료 취합·관리
 - ※ 연사 강의 자료 등 콘텐츠에 대한 저작권 사용 서면 협의

○ 행사 운영 지원

- (포럼) 참석자 인적 정보(국가, 소속, 직위, 이메일, 연락처 등) 수집
 - ※ 등록데스크 내 방명록 작성 및 명찰 제공 전, 개인정보 수집 동의 서명 확인
- (포럼) 회의록(국문/영문) 작성 및 질의응답, 패널 토론 내용 기록
- (포럼) VIP 초청인사 의전 및 일반 참석자 현장 동선 관리
- (포럼) 세션 종료시 마다 관객 퀴즈·경품 이벤트 운영
- (포럼) 포토월 운영 및 고위급 영상 인터뷰 진행
- (방문) 2일차 국내 AI 기업·기관 방문 현장 동선관리 및 운영
- (공통) 공식 사진, 영상 촬영·편집
 - ※ 고위급 포토월 영상 인터뷰는 숏폼 제작, NIA 공식 인스타그램 업로드 지원
- (기타) 원활한 행사 운영에 관련된 제반 사항 지원

다. 사후 관리

○ 참석자 사후 관리

- 초청 연사, 개도국 장·차관급 VIP 대상 공식 감사 서한(Thank-you Letter) 발송, 사진 파일·영상·발표자료집·국제기구 논의 결과 공유
- 참석자 대상 만족도 설문조사 실시 및 통계 정리
 - ※ 설문 항목은 NIA와 최종 협의, 만족도 설문지 원본 및 최종 통계자료를 NIA에 제출
- 일반 참석자 대상 발표자료집 공유

○ 인적 DB 관리

- 참석자 인적 정보(국가, 소속, 직위, 이메일, 연락처 등) DB 암호화 처리
※ 개인정보보호법에 의거, 여권정보 등 개인식별정보는 행사종료 후 파기

○ 결과보고·정산보고

- 행사 종료 후 상세 운영 내용, 실적 및 성과, 언론보도자료 요약, 설문조사 요약 등을 포함한 결과보고서 제출
- 예산집행내역 및 정산보고서(사진 및 영수증 포함) 제출
- 속기록 및 고위급 회의록 제출

2. 기타요청 사항

가. 산출물 관리

- 포럼 지원 관련 계획·결과 보고서 일체 제출
 - 관련 제작물(프로그램북, 포스터, 디자인 등 원본파일) 제출

나. 보안 관리

- 개인정보 관리
 - 개인정보 수집 시, 유출 방지 방안 수립
 - 개인정보 취급자에 대한 교육 실시

다. 안전 관리

- 행사 운영시 산업안전보건에 관한 법률 및 규칙을 준수하고, 보건·방역지침 반영한 안전관리 계획(안), 안전교육 일지·명단 작성
 - ※ 서식 별지(안전관리계획 및 안전교육 관련) 참고
 - ※ 용역비 1% 이내(최대 1백만원) 안전관리비 계상 필요
- 행사 기간 중 재난·재해 발생 시 비상 대응 체계 수립
- 초청 참가자 대상 여행자보험 가입
 - ※ 1인당 보험보상금액 3억원을 기준으로 의료실비 등 아래의 조건에 상회하도록 가입하여야 함
(단위 : 천원/1인당)

구분	상해 및 질병		배상보험	휴대품
	사망·후유장애	의료실비		
금액	300,000	50,000	10,000	1,000

1. 입찰시 유의사항

- 본 사업의 원활한 수행을 위해 참여 희망 제안사는 발주기관(수요기관)이 지정한 기한 내에 제안 요구사항, 안내 사항에 따라 제안서를 작성·제출하여야 함
- 제안사는 발주기관의 요구 내용을 파악하고, 제안서 작성 지침에 따라 본 용역의 목적, 전략, 추진 방향, 제안의 특징, 장점 등 내용을 간결 명확히 기술 해야함
- 제안서에는 본 제안 요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안사의 의견이나 아이디어도 별도로 제시할 수 있음
- 제안서는 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함
 - “사용가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 확인 가능한 내용으로 기재하여야 하며, 계량화가 가능한 것은 ‘계량화’ 하여야 함
- 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음
- PDF파일은 최대 4개까지 제출가능하며, 제안서 내용에 대한 증빙파일 등은 기타서류로 병합하여 제출하여야 함
 - ※ 제안서 1부, 기타서류 병합 1부 / 별도 발표자료 불필요
 - 제안서 본문 내용(별지제외)은 50페이지 이내로 작성을 권고하며, 심사 편의성을 위해 ‘제안서 기술 평가항목 배점표’와 내용 매칭 페이지를 명시한 ‘제안서 조건표’를 전반부에 반드시 포함하여 작성하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안됨
- 제안요청 내용과 제안서 내용의 조정은 기술협상시 반영하며, 기술협상서에 작성된 내용은 계약조건으로 효력을 가짐
- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료를 요청할 수

있으며, 이 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 공동수급 관련 사항 (공동이행방식 허용)

- 공동수급은 공동이행방식만 가능하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급표준협정서(공동이행방식)는 G2B를 통해 등록
- 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성, 공동수급체 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(공동계약운영요령 제9조 제5항 참조)
- 입찰서 제출 이후 공동수급을 새롭게 구성하거나, 기존의 공동수급 구성을 변경할 수 없음

2. 세부 작성지침

항 목	작 성 방 법
I. 일반현황	
1. 제안사 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연력 등을 명료하게 제시하여야 한다.
2. 제안사의 조직현황	제안사에서 본 사업을 수행할 주요 투입인력(PM, PL 등)에 대한 사항을 제시하여야 한다. - 본사업 참여임무(업무분장), 근무경력 및 기술경력, 목표투입공수(M/M), 최근 3년간 주요경력 등
II. 전략	
1. 사업 이해도	제안사는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하여야 한다.
2. 추진 전략	제안사는 사업을 효과적으로 수행하기 위한 추진전략을 제시하여야 한다.
III. 사업수행	
1. 프로그램 기획	제안사는 아래 사항을 명확하게 제시하여야 한다. • 프로그램 종합계획 수립 지원(세부 운영 내용, 홍보, 일정, 자원 투입) • 고위급 및 일반 참석자 초청 지원 • 인쇄 · 영상 홍보물 디자인 제작
2. 프로그램 운영	제안사는 아래 사항을 명확하게 제시하여야 한다. • 행사 장내 시스템 조성 • 고위급 참석자 및 연사자 관리 • 행사 운영 지원
3. 사후 관리	효과적인 참석자 사후 관리, 인적 DB 관리, 결과보고 · 정산보고 계획을 제시하여야 한다.
IV. 프로젝트 관리	
1. 관리방법론	사업 전체 계획에 따른 단계별 세부 계획의 효율적인 관리를 위한 사업관리 방법론 및 사업 산출물 품질 관리 방안 등을 제시하여야 한다.
2. 보안관리	보안 관리체계, 자료유출방지 대책, 개인정보보호 방안 및 결과에 대한 정보 보호방안 등을 제시하여야 한다.
3. 안전관리	수행 환경에 대한 위험성평가, 안전보건 사전점검 계획을 포함한 안전관리 방안 및 사업 투입인력에 대한 안전보건 교육 계획, 비상 대응 방안을 제시하여야 한다.

1. 낙찰자 선정방식

○ 계약방법 : 협상에 의한 계약체결

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 협상에 의한 계약체결 방식 적용

2. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어, 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청 입찰참가자격등록증을 소지한 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 ‘기타 자유업(행사대행업)[업종코드 9901]’으로 입찰참가 등록한 자
- 「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 확인서를 소지한 자(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 따라 입찰참가자격 등록마감일시까지 ‘국제행사기획및대행서비스[업종코드 8014198901]’ 직접생산확인증명서를 소지한 자
 - ※ <(중)소기업·소상공인 확인서>는 중소기업공공구매 종합정보망(SMPP)에서 확인하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음
 - ※ 제안업체는 상기의 조건을 모두 충족하여야 하며, 이는 공동수급업체 모두에게 적용함. 단, 상기의 조건은 입찰공고일을 기준으로 하며, 낙찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 동 자격을 유지하여야 함

3. 제안 평가 관련 사항

가. 기술능력 평가 및 입찰가격 평가

○ 종합평가점수(100%) = 기술평가(90%) + 가격평가(10%)

- 제안서 평가는 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가
- 기술능력평가(90점)와 가격평가(10점) 결과를 합산하여 고득점 순으로 선정

※ 기술능력평가점수가 배점한도의 85%미만인 응찰자는 협상대상에서 제외

※ 재정경제부(계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」 입찰가격 평점산식에 따름

○ 기술평가 : 수요기관(발주기관)에서 실시

- 기술평가 방법 : 수요기관(한국지능정보사회진흥원)에서 실시
- 기술평가 적용 규정
 - 참여기관 선정·평가 세부운영지침(한국지능정보사회진흥원)
 - 협상에 의한 계약체결 기준(계약예규)
 - 기타 규정되지 않은 사항은 관련법령에 의함
- 제안서 내 사업관리자(PM)를 반드시 명시하여야 하며, 명시되지 않은 경우 또는 제안서 평가 시 사업관리자(PM)가 불참한 경우 기 제출된 제안서로 서면으로만 평가함
- 제안 발표순서 등 세부사항은 제안서 접수 후 발주기관에서 각 제안사별 별도 통보

나. 제안서 기술 평가항목 배점표

○ 제안사는 아래 기술평가 배점표에 의거, 제안서 작성시 내용 매칭 페이지를 명시한 '제안서 조건표'를 전반부에 반드시 포함하여 작성하여야 함

○ 하기 기술평가점수는 가격평가점수와 합산하여 100점이 되도록 환산함

평가항목	세부평가항목	세부평가기준	평가배점
일반 부문 (25)	일반 현황	- 제안사 일반 현황 및 주요 연혁	10
	조직 현황	- 투입 인력의 전문성 및 업무 분장의 적정성 - 사업 수행체계의 효율성	15
전략 부문 (25)	사업이해도	- 프로그램 목적·기대효과 등에 대한 이해도 - 세부 프로그램에 대한 이해도	10
	추진 전략	- 사업 추진 전략의 차별성	15
수행 부문 (30)	기획	- 프로그램 종합 계획의 적절성 (세부 운영 계획 구체성, 홍보·일정 관리, 자원 투입계획 적절성) - 참석자 초청 지원 방안의 적절성 - 인쇄·영상 홍보물 디자인 제작 계획 적절성	15
	운영	- 행사 장내 시스템 조성 방안의 적합성 - 참석자 및 연사자 관리의 적절성 - 세부 프로그램 운영 지원 방안의 부합성	10
	사후관리	- 만족도 조사 등 참석자 사후 관리 방안의 적합성 - 인적 DB 관리 방안의 적절성 - 결과 및 정산 계획의 적절성	5
관리 부문 (20)	관리방법론	- 단계별 사업관리 방법론의 적절성 - 사업산출물 품질 관리 방안의 적정성	5
	보안 관리	- 정보유출 방지 및 개인정보보호 계획의 적절성	5
	안전관리	- 안전관리 매뉴얼의 현실성 및 관련자 교육계획의 적정성 - 비상상황 및 재난 대응 방안의 구체성 - 수행환경 및 수행인력에 대한 안전·보건관리 방안의 적합성	10
총 계			100

4. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- 제안서 평가결과 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 제출된 서류(제안서 포함)가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 때에는 협상대상자 및 낙찰자 결정에서 제외함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정
- 우선순위 협상대상자와 협상을 실시하며, 이 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않을 경우, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 기타사항은 「협상에 의한 계약체결기준」 (재정경제부 계약예규, 입찰공고일 현재용)에 의함

5. 제안 안내

- 제출서류 : 입찰공고문 참조
- 제안서 제출 일정 및 방법 : 입찰공고문 참조
- 제안서평가 : 입찰공고문 참조

6. 기타 유의사항

- 제안사는 세부운영계획을 변경할 경우 과업 변경내용을 발주기관(수요기관)에 사전 통보하여 승인 후 추진
 - 본 사업의 사업관리자(PM) 및 전담인력은 본 사업의 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음
- ※ 변경이 필요한 경우에는 발주기관으로부터 반드시 사전승인 필요

- 본 사업의 수행 결과물(계약목적물)에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유
 - 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 정함
 - ※ 다만, 계약예규 용역계약 일반조건 제 56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
 - 지식재산권의 타용도 및 상업적 활용 시 반드시 발주기관과 협의
- 진도 및 일정관리 회의 방식 안내
 - 사업추진 관련 주·월간 보고(진도 및 일정관리 회의) 개최 시 영상회의를 원칙으로 하며, 대면회의 개최 시에는 발주기관(사업담당부서) 소재지(서울 또는 제주)에서 개최함을 원칙으로 함
 - ※ 필요시 구체적 회의 방식과 장소는 상호협의를 통해 정할 수 있음

< 한국지능정보사회진흥원 공정거래 준수 안내 >

한국지능정보사회진흥원은 자율적인 거래관행 개선, 공정한 거래·상생문화를 정착·확산하도록 공정거래 자율준수 프로그램에 따라 아래의 내용을 준수합니다.

- (1) 적정한 사업 원가를 조사·산정하고 절차에 따라 적정한 대가를 지급합니다.
- (2) 계약업체의 책임이 없는 사유로 사업변경, 사업기간 연장, 납품기일 지연 등이 발생하여 과업이 추가로 필요한 경우, 조건 및 비용에 대하여 계약업체와 충분히 협의하여 진행하겠습니다.
- (3) 사업의 특성, 작업환경 등 제반 여건을 고려하지 않고 관리비 등 ‘간접비’의 금액이나 총 계약금액에서 간접비가 차지하는 비중을 일률적으로 제한하는 행위를 하지 않습니다.
- (4) 계약업체의 이윤을 별도 항목으로 계상하지 않고 사업비의 각 항목에 포함하는 행위를 하지 않습니다.
- (5) 한국지능정보사회진흥원이 부담해야 할 행정절차, 민원해결, 환경관리 등에 관한 책임이나 그에 소요되는 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (6) 천재지변, 매장 문화재 발견 등 계약시점에서 계약업체가 예측할 수 없는 사항에 관한 책임이나 비용을 계약업체에게 부담하는 행위를 하지 않습니다.
- (7) 사업 수행 또는 그 준비 과정에서 계약업체가 취득한 정보·자료·물건 등의 소유·사용에 관한 권리를 부당하게 한국지능정보사회진흥원에게 귀속하는 행위를 하지 않습니다.
- (8) 한국지능정보사회진흥원의 손해배상 책임을 관계법령 등에 규정된 기준에 비해 과도하게 경감하거나 계약업체의 손해배상 책임, 하자담보 책임 등을 과도하게 가중하는 행위를 하지 않습니다.
- (9) 계약상 의무 위반에 대한 계약업체의 이의제기, 분쟁조정신청, 손해배상청구 등을 제한하거나 계약내용 해석에 당사자 간 이견이 있는 경우 한국지능정보사회진흥원의 해석에 따르도록 하는 행위를 하지 않습니다.
- (10) 계약해제·해지사유 등을 정함에 있어 한국지능정보사회진흥원에 대해서는 민법, 국가계약법 등 관련법령에 따라 보장되는 수준보다 넓게 정하고, 계약업체에 대해서는 그 수준보다 좁게 정하는 행위를 하지 않습니다.
- (11) 계약업체가 계약상 의무의 이행을 지체한 경우 국가계약·지방계약법령 등에서 정한 수준 이상으로 지체상금을 부과하는 행위를 하지 않습니다.
- (12) 계약업체에게 제공하기로 한 장비, 시설 등의 인도가 지연되거나, 그 수량이 부족한 경우, 그 성능이 미달되는 경우 등 계약업체의 책임 없는 사유에 따라 추가로 발생하는

비용을 계약업체에게 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

- 또는, 계약업체에게 제공한 장비, 시설 등이 계약업체의 책임 없는 사유로 멸실, 훼손된 경우에도 계약업체에게 그에 대한 책임, 또는 비용을 부담하게 하는 행위를 하지 않습니다.

(13) 사업 수행 시 적정 사업 수행 기간을 확보하여 사업을 추진합니다.

(14) 계약조건이나 계약금액 때문에 계약업체가 안전에 관한 법규를 준수하는 것이 어려운 경우 그 조건 및 비용의 보전을 협의하여 진행하겠습니다.

(15) 법령에 위반되지 않는 범위 내에서 원칙적으로 공동도급을 통한 사업 수행을 권장합니다.

(16) 하도급 계약을 통해 과업을 수행할 경우, 계약업체는 하도급법에서 정한 사항을 준수하여야 하며, 계약업체가 하도급법 위반하여 공정위 제재를 받는 경우, 향후 업체 선정 과정에 참고할 수 있습니다.

< 하도급법에 규정된 불공정행위 유형 >

- ▶ 하도급업체에 대한 ▲계약서 교부의무, ▲법정기한내 하도급대금 지급 의무, ▲공공기관으로부터 원도급대금을 조정받은 경우 그 비율만큼 하도급대금을 조정해줄 의무 등을 위반한 행위
- ▶ 하도급업체에 대한 ▲부당한 거래조건(특약) 설정, ▲하도급대금 부당 결정·감액, ▲부당한 위탁취소, ▲부당 반품, ▲기술자료 부당 요구, ▲기술유용, ▲경영간섭, ▲보복행위 등

(17) 하도급대금이나 임금이 체불되지 않도록 하도급대금·노무비를 직접 지급하거나, 직접 지급효과가 있는 대금 직불시스템(하도급 지키미 이용 등)을 통해 대금을 지급합니다.

(18) 한국지능정보사회진흥원은 사업 수행과정에서 느끼는 애로·불만사항을 제보할 수 있도록 온라인 및 오프라인 제보센터를 설치해 운영하고 있습니다.

< 한국지능정보사회진흥원 애로사항 등 익명제보시스템 (레드휘슬) 안내 >

1. 신고대상 및 내용

- NIA 임직원이 업체를 부당하게 대우하거나 불공정하게 업무를 처리하는 경우
- NIA 임직원이 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
- 기타 기업의 건의사항, 개선 또는 시정이 요구되는 사항

2. 신고요령 : 직접방문, 우편, 이메일(감사실장), 신고사이트 방문(www.redwhistle.org)

3. 신고 시 유의사항 : 신고자 및 신고내용은 비공개로 처리되나, 제보자의 인적사항(성명, 연락처 등)이 허위이거나, 불분명할 경우 접수 처리 불가

※ 당사자의 개인정보는 개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙)에 따라 공개되지 않으며, 민원처리 외의 다른 용도로 사용되지 않음

(19) 탄소중립 및 에너지절약 실천을 위해 평가, 거래, 사업관리 전반에 Paperless 및 온라인시스템 활용 강화합니다. 특히 제안서 접수, 제안업체 평가 등 평가체계 전반을 온라인화 하고, 제안서 평가 전 과정을 Paperless화 합니다. 또한 사업관리 전반에 온라인 영상회의 시스템을 적극 활용합니다.

※ 사업자는 NIA가 제시하는 『사업장 안전보건관리 가이드』를 준수하여야 합니다.

이해충돌방지 및 청렴계약 안내문

본 입찰은 이해충돌 방지법 및 청탁금지법, 국가계약법에서 정한 사항을 준수하여 추진되며, 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함)에서 아래의 사항에 대해 위반이 발생할 때에는 법률에 따라 처벌 및 부당이득의 환수, 입찰·낙찰 취소 등의 처분을 받을 수 있음을 알려드립니다.

1. 이해충돌방지법 5조(사적이해관계자 신고·회피 신청 의무) 및 14조(직무상 비밀 등 이용금지)에 근거, 공정한 사업 추진을 위해 본 사업과 관련된 정부위원회(공무수행사인), 사업심의위원 등의 이해충돌 및 직무상 비밀 이용 금지
 2. 청탁금지법 5조(부정청탁의 금지)에 근거, 특정 개인·단체·법인이 계약의 당사자로 선정 또는 탈락되도록 하는 행위 등 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자 등에게 부정청탁 금지
 3. 국가계약법 5조 2(청렴계약)에 근거, 금품·향응(취업 제공) 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하는 행위, 입찰가격의 사전협의 또는 담합 등 공정경쟁을 방해하는 행위, 알선·청탁을 통하여 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위 금지
-

NIA 국가 인공지능 사업추진 윤리원칙

한국지능정보사회진흥원은 **지능정보기술로 국가사회 전반의 혁신성장과 디지털 기반 ESG 가치 실현**에 기여하고자, 국가 인공지능 사업을 기획 및 실행하는 단계에서 지켜야 할 **윤리원칙**을 선포하고 실천을 다짐한다.

하나, AI 사업기획을 위한 윤리원칙

- ☑ 우리는 공정하고 합리적인 인공지능 법제도 기반을 마련하고, 위험요인을 선제적으로 파악하여 장기적인 비전과 실행과제를 제안한다.
- ☑ 우리는 인공지능 사업을 기획하고 정책을 개발할 때 인간에게 이로운 인공지능의 활용을 최우선으로 한다.
- ☑ 우리는 인공지능 사업과 정책을 발굴하는 과정에서 산·학·연·관 전문가와 일반시민 등 이해관계자의 의견을 적극 수렴한다.

하나, AI 사업실행을 위한 윤리원칙

- ☑ 우리는 인공지능 서비스가 인간의 존엄성 보장, 국민의 편익과 행복을 최우선으로 추구하도록 고려한다.
- ☑ 우리는 인공지능이 경제, 사회, 문화, 정치적 다양성을 보장하고, 편향되지 않도록 개발한다.
- ☑ 우리는 인공지능 서비스를 사회보편적인 제도와 윤리규범 안에서 개발·활용하며, 오남용을 방지하도록 도덕적 책임과 의무를 다해야 한다.

하나, AI 사업확산을 위한 윤리원칙

- ☑ 우리는 인공지능 서비스의 혜택에서 소외되는 국민이 없도록 교육하고 지원하며, 국제사회와도 활발히 협력해야 한다.
- ☑ 우리는 인공지능 사업추진의 결과물이 사회, 경제, 문화, 일상생활 등에 미치는 사회적 영향력을 고려하여 사업 개선에 반영한다.
- ☑ 우리는 인공지능 사업성고가 창출한 경제사회적 가치가 널리 공유되어 모든 국민에게 고르게 혜택이 돌아가도록 해야 한다.

한국지능정보사회진흥원 임직원 일동

V. 입찰서식 및 참고사항

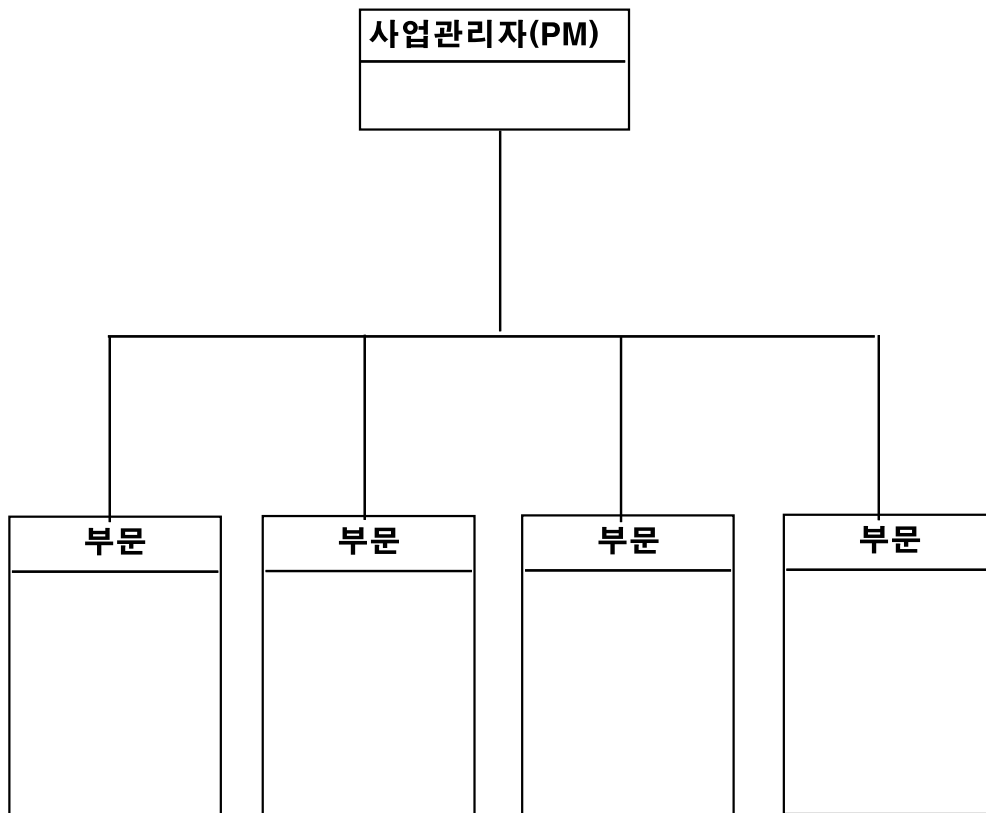
【별지 제 1호 서식】

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
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)		
<u>주요연혁</u> ※ 회사의 분할, 합병, 사명 변경 등 중요사항에 대해 반드시 명시			

【별지 제 2호 서식】

본 사업 추진조직표



(참고)

1. 사업관리자(PM)와 부문별 책임자를 별도 명시
2. 부문별 인력은 기술등급 순위별로 기재
3. 공동수급협정에 의한 참여인 경우 공동수급부분 및 참여자 표기

【별지 제 3 호 서식】

사업관리자(PM) 이력사항

○ 일반 이력사항

소 속				직 책	
성 명					
연 락 처		전 화 번 호			
		이 메 일			
일 반 경 력	기 간 (부터~까지)		소 속 기 관	직 위 (급)	비 고
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				
	년 월 ~ 년 월				

【별지 제 4 호 서식】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
참여인력 등급				학술연구용역 기준 () SW기술자 기준 () 엔지니어링기술자 기준 () 기타 ()			
본사업참여임무			사업참여기간		참여율		%

참여인력 등급 근거(자격/경력/학위 등)				
자격증명/사업명/학위명	취득일/참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무/전공	발주/발급처	비고

- ※ “파견근로자보호등에관한법률” 등에 의한 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함.
(예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서와 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단, www.nhic.or.kr) 자료 등
- ※ 상기 사업에 해당 되는 투입인력 등급으로 작성하며, 등급 기준은 각 해당 기준에서 참고(학술연구용역의 경우 기획재정부 고시 회계예규 2. 예정가격 작성기준, SW기술자의 경우 한국소프트웨어산업협회 대가기준, 엔지니어링기술자의 경우 한국엔지니어링협회 대가기준). 자료 제시(최신 기준 적용)

보안 서약서(대표자용)

본인은 0000년 00월 00일부로 _____ 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인과 소속업체 _____는 발주기관 _____ 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인과 소속업체 _____는 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인과 소속업체 _____는 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인과 소속업체 _____는 사업 수행시 본사 및 하도급자로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000 년 00 월 00 일

서 약 자	업 체 명 :	
(사업자 대표)	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

서약집행자	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	생 년 월 일 :	

보 안 서 약 서(참여자용)

본인은 0000년 00월 00일부로 (정보시스템 포함)과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 발주기관 _____(정보시스템 포함)사업과 관련된 소관 업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성 명	(서명)

서 약	소속	직급		
집행자		직위	성 명	(서명)

보 안 협 약 서(대표자용)

본인은 귀 기관과 계약한 _____ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 협약서를 제출합니다.

1. 본 업체(단체)는 업체(단체) 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체(단체)는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안협약서 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적책임을 지겠습니다.
3. 본 업체(단체)는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년 월 일

서약업체(단체) 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 : (서명)

000000 기관장 귀하

보안협약서(참여자용)

본인은 ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지 한국지능정보사회진흥원
_____ 사업(업무)을 수행함에 있어 지득한 제반 기
밀사항을 사업 종료 후에도 한국지능정보사회진흥원의 동의없이 제 3자에
게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행 과정에서 생산된
산출물은 사업 종료시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록
모두 삭제하였습니다.

본인이 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활
용·제공하는 등 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어
떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자	업 체 명 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
	연 락 처 :	

개인정보 수집·이용 동의여부

☐동의함 ☐동의하지 않음

[개인정보 수집·이용에 대한 안내]

수집·이용 목적	본 사업 참여자에 대한 보안협약
수집·이용 항목	소속(직위), 성명, 연락처
보유·이용 기간	수집·이용에 대한 동의일로부터 자료 파기 시
동의하지 않을 경우의 처리	용역사업 참여 제한
개인정보 수집·이용 동의여부	위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의

한국지능정보사회진흥원장 귀하

【별지 제 9 호 서식】 청렴 서약서

사업자용

청렴 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 앞겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

한국지능정보사회진흥원장 귀하

【별지 제 10 호 서식】 행사 안전보건 사전점검표 및 점검표 첨부자료 양식(NIA용)

□ 행사 개요

행 사 명		예상인원	
행사일시		행사장소	
주관부서	0000본부 0000팀 (담당 : 000, 010-1234-5678)		

□ 점검 결과

구분	점검 내용	점검결과			비고
		적정	미흡	해당 없음	
사전 점검	- 업체 선정 시 안전관리 역량을 평가하였습니까?				
	- 안전관리, 방역관리가 우수한 장소를 행사장소로 선정하였습니까?				
	- 행사장소는 예상 참석인원을 수용할 수 있습니까?				
	- 행사계획 수립 시 안전사고 예방 및 보건관리 방안을 마련하였습니까?				
	- 엘리베이터, 경사로 등이 잘 마련되어 있어 참석자의 이동에 불편함이 없습니까?				
	- 유관기관과의 비상연락망을 구축하였습니까?				
현장 점검	- 무대, 통로의 미끄러짐 위험은 없습니까?				
	- 비상대피를 위한 비상계단에 적치물이 없음을 확인하였습니까?				
	- 참석자 동선, 무대 주변, 장비 주변에 안전 가이드라인을 설치하였습니까?				
	- 임시 가설시설은 구조적으로 안전합니까?				
	- 소화기 비치 여부, 소화전 위치를 확인하였습니까?				
	- 안전관리요원이 적소에 배치되어 있습니까?				
	- 방역조치는 적정합니까?				
	- 비상구급약이 준비되어 있습니까?				
	- 행사 시작 전에 비상대피로를 안내하였습니까?				
	- 참석자 대상 비상대피 방법, 사고예방법 등에 대해 교육을 실시하였습니까?				

□ 점검·확인

점검일자	점검자(담당자)	확인자(관리감독자)
20 . .	(서명)	(서명)

※ 점검자 : 부서 안전지킴이 또는 NIA 안전관리담당자 / 확인자 : 해당 행사 관리감독자

[숙식 제공 행사 추가 점검표]

☐ 점검 결과

구분	점검 내용	점검결과			비고
		적정	미흡	해당 없음	
보건 위생	- 행사장은 음식물 배상책임보험 가입하고 있습니까?				
	- 조리원의 위생상태는 적정합니까?(위생장갑, 위생모, 위생복 착용 등)				
	- 역학조사를 위한 보존식을 관리합니까?				
	- 코로나19 등 감염병 예방을 위한 방역조치를 실시합니까?				
숙소	- 숙박시설에 대한 안전점검결과는 적정합니까? * 위생, 소방, 전기, 가스 등				
	- 숙박시설 등에 대해 화재보험 등 보험을 가입하고 있습니까?				
	- 출입구/시설 주변에 CCTV 설치, 조명 등 치안 상태는 적정합니까?				
	- 출입문, 창문의 잠금장치는 정상 작동합니까?				
	- 숙박시설의 위험요소를 확인하였습니까? * 베란다 난간, 바닥 미끄러움 등				
	- 남녀 숙소의 구분, 외부인의 출입제한은 적정합니까?				
	- 비상구, 소화기, 소화전, 완강기 위치 및 정상 작동여부를 확인 및 안내하였습니까?				
	- 비상시 안내를 위한 방송시설은 적정합니까?				
	- 비상구급약을 비치하였습니까?				
	- 인원 점검, 음주관리 및 심야시간 출입제한 등 안전관리는 적정합니까?				
	- 공용공간 소독 및 손소독제 비치는 적정합니까?				
기타	- 전세버스 사용 시, 기사와 차량운전경력, 차량 상태를 확인하였습니까?				
	- 행사장 특성에 맞는 안전보건교육을 실시하였습니까?				

☐ 점검·확인

점검일자	점검자(담당자)	확인자(관리감독자)
20 . . .	(서명)	(서명)

※ 점검자 : 부서 안전지킴이 또는 NIA 안전관리담당자 / 확인자 : 해당 행사 관리감독자

[점검표 첨부자료]

안전보건 개선조치 시행 결과

☐ 조치 결과

미흡 사항	개선 조치
- 행사장 내 현수막 게시를 위한 사다리작업 중 안전모 착용, 2인1조 작업 등 사다리작업 안전수칙을 위반	- 아웃트리거 부착 사다리 사용, 작업자 안전모 착용, 2인1조 작업 등 사다리작업 안전수칙을 준수하여 작업하도록 조치

☐ 사진자료

<행사장 동선 점검>	<전시부스 작업 점검>
< >	< >
< >	< >

【별지 제 11-1호 서식】 안전관리계획 (수행사용)

① 행사 개요

1. 행사명 :
2. 기간 :
3. 장소 :
4. 주최 : , 주관 :
5. 예상 참석인원 :
6. 행사 주요 내용
○
○

② 안전관리계획

1. 안전관리 조직

구분	성명/직위	임무
안전관리책임자		
안전관리담당자		

2. 행사 장소 및 시설물 여건

평면도 및 배치도, 장소적 특성

3. 안전관리요원 배치계획

구분	성명	위치	임무
안전관리요원			
질서유지자			
자원봉사자			

4. 안전관리비 사용계획

구분	내역	금액	비고
안전교육비	강사비		
개인보호구 구입비	헬멧 구입비		

5. 비상연락망

o 주최측

성명	전화번호	위치	임무	비고

o 유관기관

기관명	성명	전화번호		비고
		사무실	휴대전화	
000경찰서				
000소방서				

o 응급의료기관

기관명	성명	전화번호		비고
		사무실	휴대전화	
000병원				
000보건소				

o 안전관리요원

성명	전화번호	위치	임무	비고

6. 비상시 보고체계

--

7. 안전점검 계획

- 안전점검 체크리스트를 활용하여 이행

8. 감염병 예방대책

- 사전 홍보 : 참석자 대상 사회적 거리두기 등 사전 안내
- 사전 교육 : 안전관리요원 대상 감염병 환자 대처요령 등 교육
- 현장 방역 : 행사장 소독 등
- 현장 통제 : 행사장 출입통제, 명부 작성, 의심환자 격리 등
- 인력배치 계획
- 사후 조치 : 출입명부 보관 및 폐기 등

9. 보건관리대책

- 식당의 음식물 배상책임보험 가입
- 조리원의 위생상태(위생장갑, 위생모, 위생복 착용 등)
- 역학조사를 위한 보존식 관리
- 감염병 예방을 위한 방역조치(손세정제 등)

10. 숙소 안전관리대책

- 가급적 3층 이하의 저층의 숙소를 사용
- 위생, 소방, 전기, 가스 등 안전점검 결과 확인
- 화재보험 등 가입여부 확인
- 출입구, 복도, 시설 주변 CCTV 설치, 조명상태 확인
- 출입문 잠금장치 작동상태 확인
- 남녀 숙소의 구분, 외부인의 출입제한
- 비상 시 안내를 위한 방송시설 작동 확인
- 인원 점검, 음주관리, 심야시간 출입제한 등 관리

11. 사전준비 계획

○ 안전관리 회의 개최

- 행사 참석인원 예측, 안전관리요원 교육 및 배치
- 예상 문제점 및 해결방안, 유사시 역할 분담

○ 안전관리 자문단 운영 : 안전관리계획 심의

○ 안전관리요원 교육 실시

- 긴급상황 발생 시 안전조치 요령
- 화재 발생 시 조치요령(소화기 등 소방설비 사용법)과 대피안내 요령
- 부상자 발생 시 응급조치 방법
- 식별할 수 있는 복장 착용, 안전장구 지급

○ 상황실 설치·운영 계획

- 안전사고 등 긴급상황 발생 시 대응책 강구
- 주요상황 대내외 전달 및 대외기관 협력창구 역할
- 상황의 수집·관리·처리, 상황보고

○ 안전사고 발생 대비 유형별 안전대책 수립

- 행사의 장소적, 재료적, 시간적(계절적) 위험 특성에 따른 안전대책 마련
- 사고유형 및 단계별 대처방안(초동단계, 응급구호 단계, 비상단계)
- 비상연락망 작성
- 비상구·대피로 사전 안내, 비상시 상황별 안내방송(시나리오) 마련
- 참석자 대피 및 분산 대책
- 국제행사의 경우 테러 및 범죄 예방대책
- 사고 발생 시 언론 대응 대책 등

【별지 제 11-2호 서식】 안전교육일지(수행사용)

안전교육일지

작성일자 : 20 작성자 :

결 재		담 당		관리감독자	
교육인원	구 분	계	남	여	교육미 실시 사유
	교육 대상자수				
	교육 실시자수				
	교육 미 실시자수				
교육과목	행사 안전관리교원 대상 안전교육				
교 육 내 용	(교육 내용 기재)		(사진 첨부)		
교육 실시 장소, 시간	교육 실시 장소		시간		비 고
교육 실시자	소 속	성 명	직 위		
특 기 사 항					

【별지 제 11-3호 서식】 안전교육 참석자 명단(수행사용)

안 전 교 육 참 석 자 명 단

20 년 월 일

NO	소 속	성 명	서 명	NO	소 속	성 명	서 명
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			