
상명대학교 지능형로봇 혁신융합대학사업단
제2회 AI로봇 스포츠 한마당 대회
운영 대행 과업지시서

2025. 12.

지능형로봇 혁신융합대학 사업단
지능형로봇사업팀

I 과업 개요

1. 과업명: 제2회 AI로봇 스포츠 한마당 대회 운영 대행

2. 과업 목적

- 가. 충청남도교육청과의 협력을 통해 AI로봇 스포츠 대회를 개최하여 참가 학생의 로봇 프로그래밍 기술 및 구동 역량 강화 도모
- 나. 첨단기술 분야 중 하나인 지능형로봇 관련 대회를 개최함으로써 상명대학교 및 지능형로봇 혁신융합대학사업단 위상 제고

3. 과업 일자: 2026. 1. 23.(금)~1. 24.(토)

날짜	시간	세부 내용
2026. 1. 23.(금)	9:00~17:30	사전 세팅, 최종 점검(시설, 경기장 등)
2026. 1. 24.(토)	8:30~9:30	참가자 등록
	9:30~9:50	개회식
	9:50~13:00	경기 진행(오전)
	13:00~16:30	경기 진행(오후)
	16:30~17:00	결과 취합 및 시상식 준비
	17:00~17:30	시상식
	17:30~	대회장 정리

4. 과업 장소: 상명대학교 천안캠퍼스 계당관



5. 과업 예산: 금55,000,000원(금오천오백만원) 이내 ※ 일반관리비, 기업이윤, 부가세 포함

6. 과업 대상: 지능형로봇을 활용하여 본 대회 종목에 참가할 수 있는 초·중·고·일반인

7. 입찰 및 계약 방법: 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

8. 입찰 참가 자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)을 적용
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 상명대학교에서 부정당업자로 지정된 단체·기관·업체 등은 제외
- 다. 최근 3년간 대회 및 행사 운영 경험이 있는 자
- 라. 공동 수급 불가

9. **과업 범위:** 본 과업을 성공적으로 달성하기 위해 대회장 설치 및 정리, 종목별 경기장 제작 및 설치, 대회 운영, 대회 관련 영상물 제작 및 편집을 수행하여야 하며, 과업별 세부 내용은 아래 <표 1>과 같다.

<표 1> 과업별 세부 내용

과업명	세부 내용
1. <u>대회장 설치 및 정리</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 대회장 대관 - 대회장 내 행사 무대, 종목별 경기장(고무매트), 행사 부스, 운영 본부(등록대), 방송 장비 등 설치 - 대회용 현수막, 안내용 배너 등 홍보 관련 물품 디자인·제작 및 설치 - 대회 종료 후 대회장, 관중석, 화장실, 학생회관 등 청소 및 폐기물 수거·처리
2. <u>종목별 경기장 제작 및 설치</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 총 5개 종목 중 4개 종목(단거리 달리기, 역도, 마라톤, 승부차기) 제작 및 설치 - 1개 종목(4족 보행 로봇) 이동 및 설치
3. <u>대회 운영</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 대회 운영에 필요한 인력 섭외 및 활용 계획 수립 - 안전사고 대책 수립 - 대회 운영에 필요한 각종 물품 구매
4. <u>대회 관련 영상물 제작 및 편집</u>	<ul style="list-style-type: none"> - 대회 전반에 관한 영상 촬영·편집 및 제출

II 과업별 세부 내용

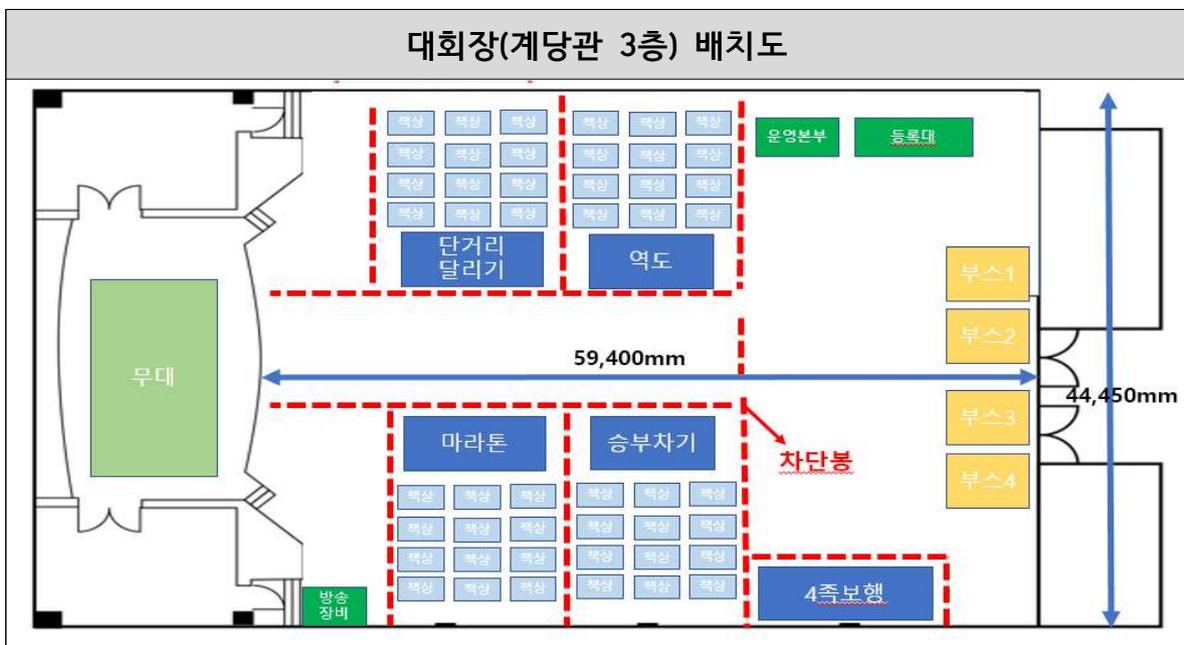
1. 대회장 설치 및 정리

가. 선정 업체는 과업 장소를 대관하여야 한다.

나. 대회장 내 행사 무대, 종목별 경기장, 행사 부스, 운영 본부(등록대), 방송 장비 등 설치

- 1) 대회장에는 무대, 종목별 경기장, 행사 부스, 운영본부(등록대), 방송 장비를 설치하여야 한다.
- 2) 안전한 경기 운영을 위해 경기장 간, 관중석에 차단봉을 설치하여야 한다.
- 3) 대회장 배치와 설치에 관한 세부 내용은 아래 <표 2>, <표 3>과 같다.

<표 2> 대회장(계당관 3층) 배치도, 관중석(계당관 4층) 차단봉 설치 위치



- 4) 선정 업체는 우천 및 폭설 발생 시 즉각 대처할 수 있도록 사전 계획을 수립하여야 한다.

<표 3> 설치 관련 세부 내용

항목	규격 및 수량	세부 내용	참고 사진
무대	10m*4m (1개)	<ul style="list-style-type: none"> - 트러스트 형식으로 구성되어야 하며, 후면은 포토월로 사용할 수 있도록 제작되어야 함(포토월 현수막 디자인 제작 포함) - 개회식, 시상식 등에 사용 	
종목별 경기장	세부 내용 참고	<ul style="list-style-type: none"> - 종목별 경기장의 규격이 상이하여 각각 제작하여야 함 ※ P.8 참고 - 경기장 배치 전 고무매트 설치 - 경기장 뒤편에는 참가자가 착석할 수 있도록 책상과 의자를 설치하여야 함(운영본부, 등록대 포함) - 수량은 책상(180cm*90cm) 100개, 의자 200개로 하며, 접수 인원에 따라 필요 개수는 변동될 수 있음 	
행사 부스	3m*3m (4개)	<ul style="list-style-type: none"> - 대회 관중을 위한 별도 체험형 행사 부스 설치(부스별로 책상 2개 및 의자 4개, 4구 멀티탭 1개 설치) - 부스별 현수막 제작 	
차단봉	55개	<ul style="list-style-type: none"> - 1층 경기장: 50개 - 2층 관람석: 5개 	
운영본부 (등록대)	-	<ul style="list-style-type: none"> - 대회 관련 질의응답을 받기 위한 운영본부 설치 - 참가자 명단을 작성하기 위한 등록대 설치 및 방명록 구비 	
방송 장비	-	<ul style="list-style-type: none"> - 개회식, 시상식, 대회 안내 등에 활용할 수 있는 방송 장비(오디오믹서, 스피커, 무선마이크 등) 설치 - 과업 장소 내 별도의 음향 시설이 부재함에 따라 행사장 사전 확인 필요 	

다. 대회 홍보 현수막, 안내용 배너 등 홍보 관련 물품 디자인·제작 및 설치

- 1) 대회 홍보 현수막, 주차·식사 장소 및 경기종목별 안내 관련 X 배너 등을 디자인·제작하고 설치하여야 한다.
- 2) 현수막과 X 배너의 제작 수량, 용도 및 규격, 설치 위치는 아래 <표 4>, <표 5>와 같다.

<표 4> 홍보 관련 물품 제작 수량, 용도 및 규격

구분	수량 (개)	용도	규격 (가로*세로)
현수막	2	대회 홍보 현수막	2m*90cm, 5m*90cm
X 배너 (거치대 포함)	20	종목별 규정 안내, 접수 안내, 대회장 위치, 관중석 안내, 주차 관련, 학생회관 외부 및 내부에 식사 장소 및 정리 안내	60cm*180cm

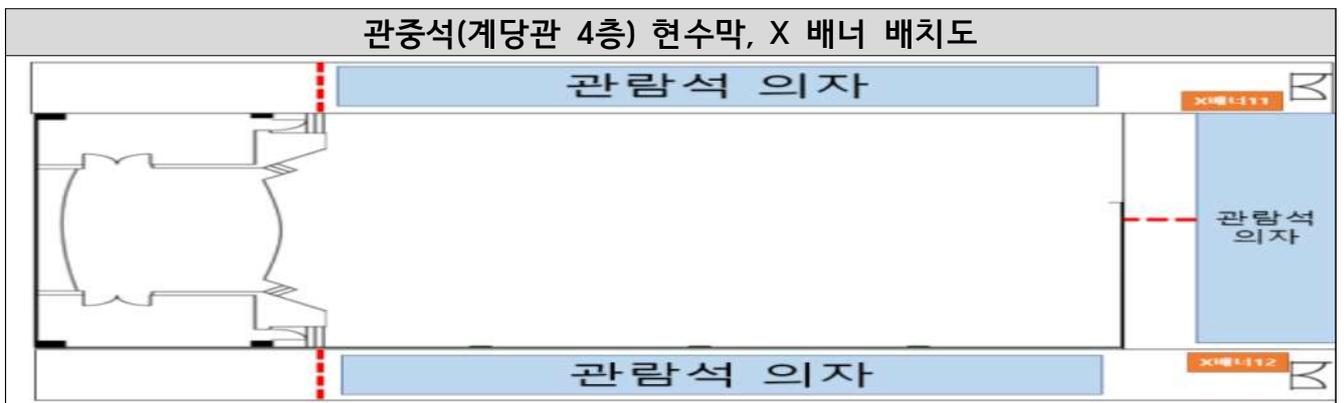
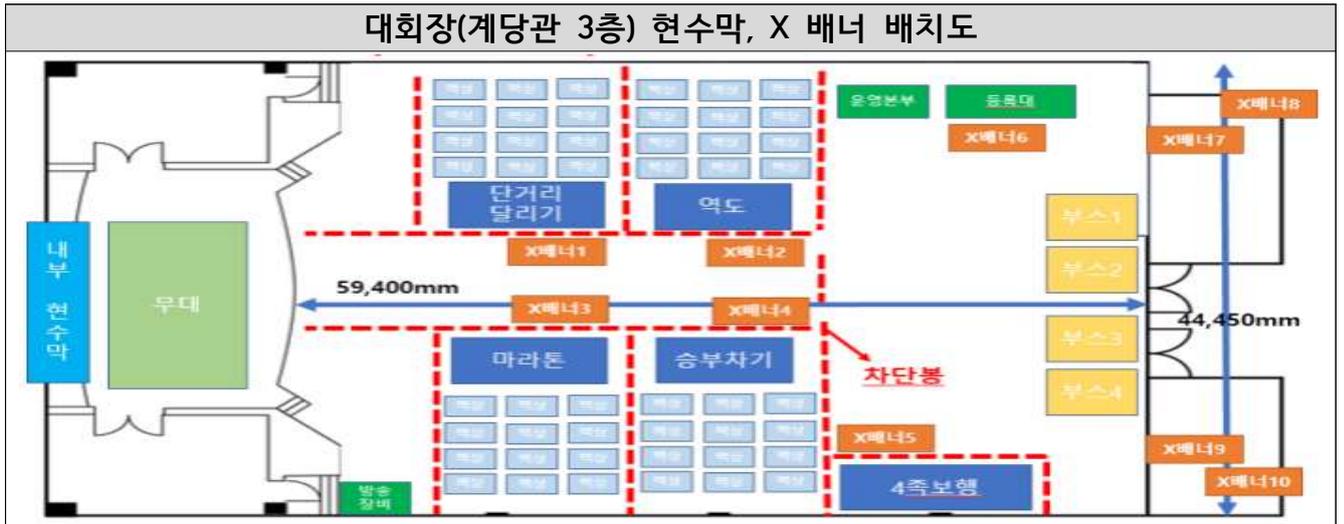
현수막 제작 예시



X 배너 제작 예시



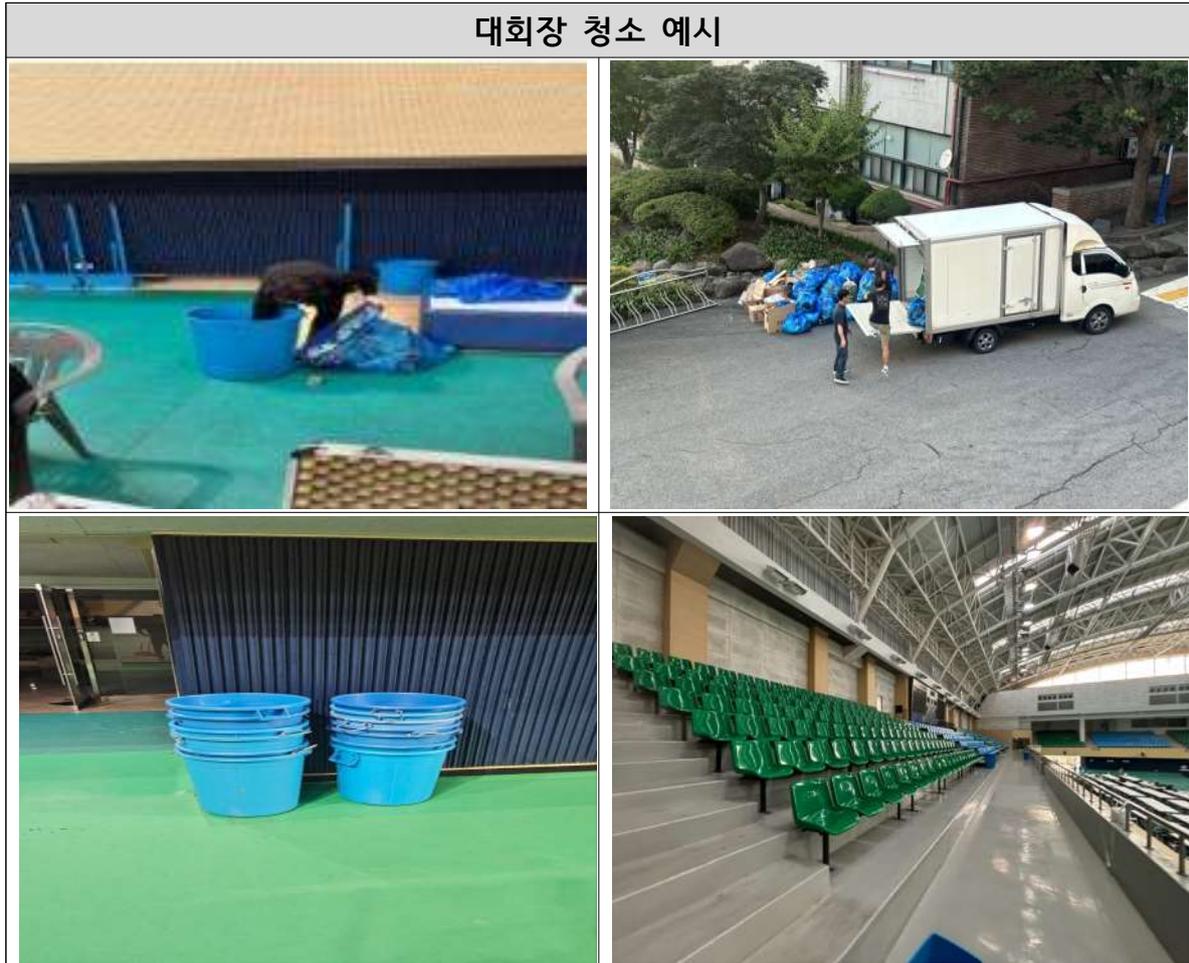
<표 5> 현수막, X 배너 설치 위치



구분	설치 위치	용도	설치번호
현수막	대회장 내부	대회 현수막	1
	대회장 외부	대회 현수막	2
X 배너	계당관 4층	경기종목별 안내(종목명, 경기방식 등)	1-5
	계당관 3층	접수 안내	6
	계당관 3층 및 로비	대회장 위치 안내	7-10
	계당관 4층	관람석 안내 및 음식물 취식 금지	11-12
	외부	내빈 주차장 및 주차 위치 안내	13
	외부	대회장 위치 안내	14-17
	외부	학생회관(식사장소) 위치 안내	18-19
	학생회관 1층	식사 장소 및 정리 안내	20

- 라. 대회 종료 후 대회장, 관중석, 화장실, 학생회관 청소 및 폐기물 수거·처리
- 1) 대회 종료 후 대회장 내 설치된 고무매트, 책상, 의자를 모두 정리·청소하고, 대회 운영 과정에서 발생한 폐기물 일체(쓰레기, 현수막, X 배너 등)를 처리하여야 한다.
 - 2) 계당관 3층, 4층에 있는 관중석과 화장실을 모두 청소하여야 한다.
 - 3) 학생회관 1층의 내부 정리와 대회 중 발생한 음식물을 일체 폐기하여야 한다.
 - 4) 선정 업체는 청소 및 폐기물 수거·처리에 관하여 발주처와 사전 논의하여야 한다.

<표 6> 대회 종료 후 청소



2. 종목별 경기장 및 홍보 물품 제작

가. 단거리 달리기

<표 7> 단거리 달리기 경기장 예시

<p>규격</p>	<p>가로 : 600cm</p> <p>세로 : 360cm</p> <p>표지판</p> <p>반환선 (B)</p> <p>반환선 (C)</p> <p>30cm</p> <p>80~110cm</p> <p>300cm</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8</p> <p>출발지점 (A)</p> <p>30cm</p>
<p>세부 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경기장의 바닥 재질은 인조 잔디 형태로 미끄럽지 않아야 한다. - 경기장 구분 선은 흰색 라인 테이프(24mm)를 활용하여 점선의 형태로 제작되어야 한다. - 반환선은 주황 라인 테이프(24mm)로 제작하여야 한다. - 표지판(30cm*30cm*30cm)은 참가자 개인이 준비한다.
<p>참고 사진</p>	

나. 역도

<표 8> 역도 경기장 예시

<p>규격</p>	
<p>세부 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경기장의 바닥 재질은 인조 잔디 형태로 미끄럽지 않아야 한다. - 경기장 구분 선은 흰색 라인 테이프(24mm)로 제작되어야 한다.
<p>참고 사진</p>	

<표 9> 역도 경기에 활용되는 역기 설계 예시

역기 설계도								
	폭	8~15mm		재질	나무			
세부 내용	원판	CD(지름 12cm)		총 길이	50~80cm			
	수량(무게별로 필요) * 예시							
	역기번호	CD수	역기번호	CD수	역기번호	CD수	역기번호	CD수
	1	2	3	6	5	10	3	15
	2	4	4	8	6	12	4	18
참고 사진								

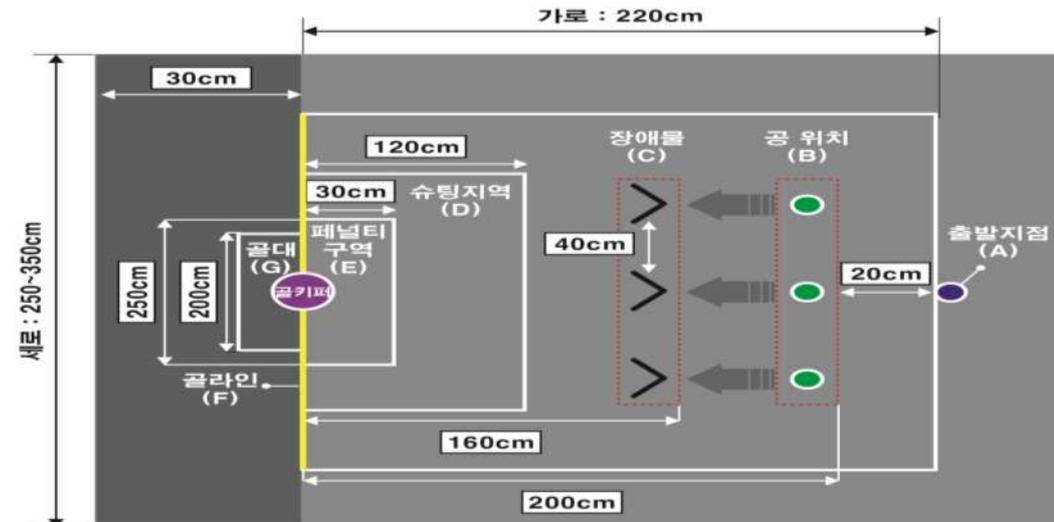
다. 마라톤

<표 10> 마라톤 경기장 예시

<p>세부 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경기장 구분 선은 흰색 라인 테이프(48mm)로 제작되어야 한다. - 경기장의 길이는 총 100m로 제작되어야 하며, 세부적인 코스(모양)는 발주처와 협의하여 진행하여야 한다. 	
<p>참고 사진</p>		

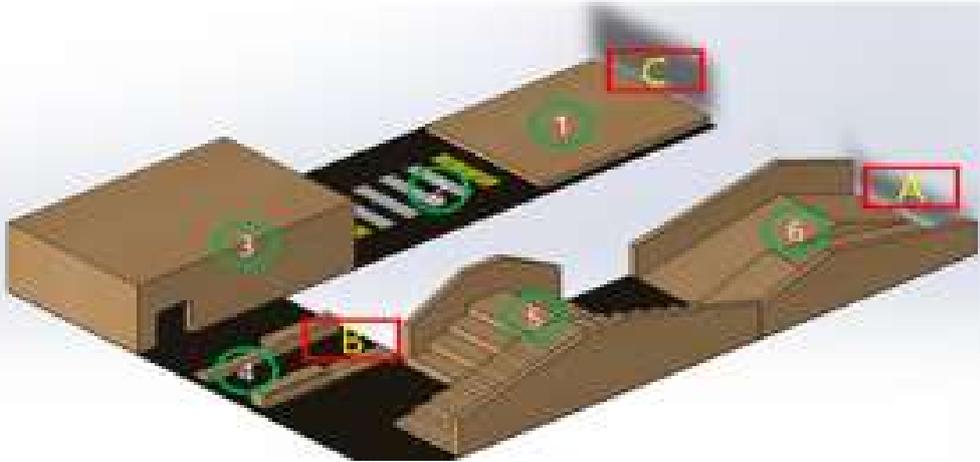
라. 승부차기

<표 11> 승부차기 경기장 예시

<p>규격</p>		
<p>세부 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 경기장의 바닥 재질은 인조 잔디 형태로 미끄럽지 않아야 한다. - 경기장 구분 선은 흰색 라인 테이프(24mm)로 제작되어야 한다. - 골대는 상기 규격(200cm)에 맞는 기성품을 구매하여 사용 가능 - 공은 주황색 테니스공으로 구매하여야 한다(총 10개). - 장애물은 검은색 하드보드지를 이용하여 화살촉 모양(30cm*60cm)으로 제작하여야 한다. 	
<p>참고 사진</p>		

마. 4족 보행 로봇

<표 12> 4족 보행 경기장 예시

<p>규격</p>	
<p>세부 내용</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 경기장은 이미 제작되어 발주처에서 보관 중이므로, 선정 업체는 본 경기장을 과업 장소로 이동하여 설치하여야 한다. - 경기장 설치에 대한 세부 사항은 발주처와 협의하여 확정하여야 한다.
<p>참고 사진</p>	

3. 대회 운영

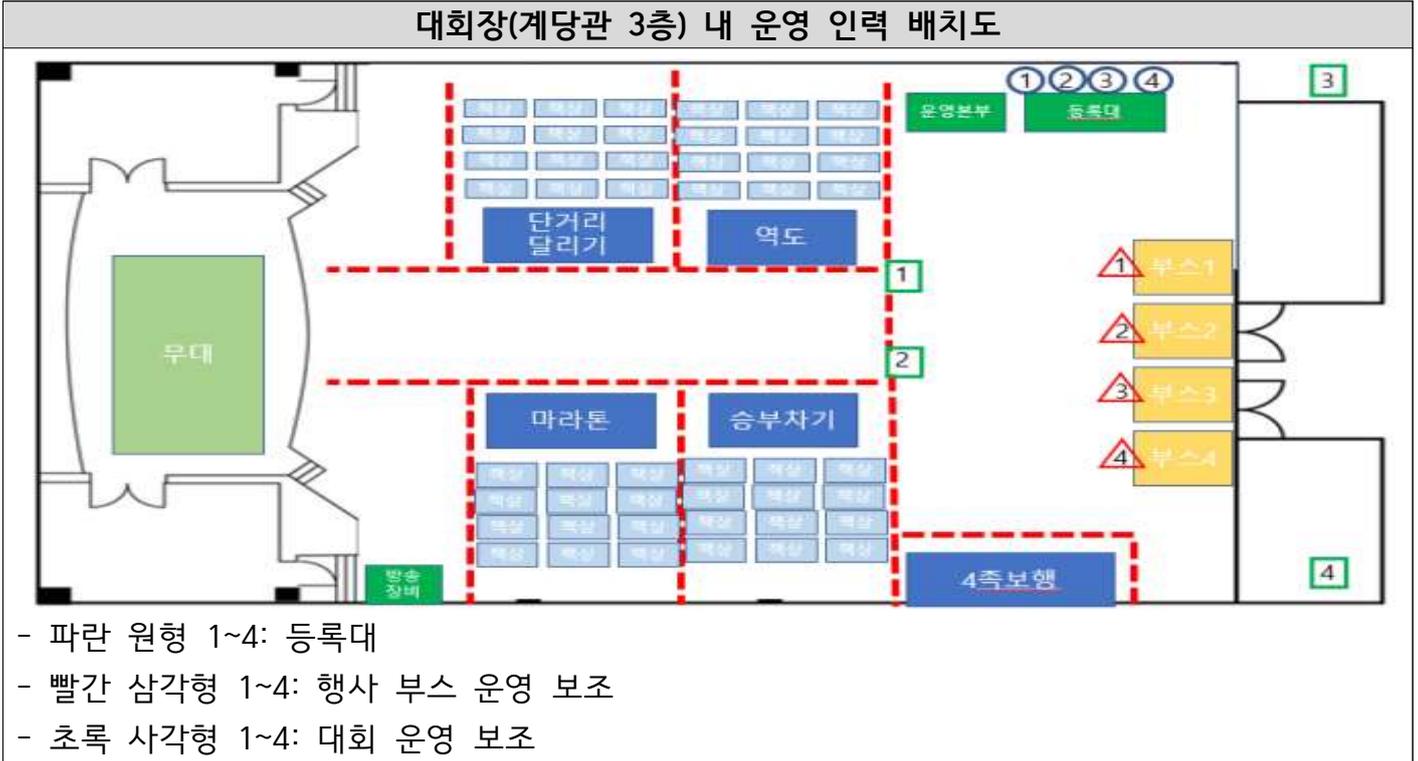
가. 대회 운영에 필요한 인력 섭외 및 활용 계획 수립

- 1) 선정 업체는 원활한 대회 운영을 위해 필요 인력을 섭외하고 각자의 역할을 부여하여야 한다.
- 2) 운영 인력의 증감이 필요한 경우 발주처와 선정 업체 간 협의를 통해 확정한다.
- 3) 필요 운영 인력은 아래 <표 13>와 같이 구성하여야 하며, <표 14>과 같이 배치하여야 한다.

<표 13> 필요 운영 인력 구성

인력	역할	인원(명)
대회 총괄	- 대회 운영 대행 총괄 및 안전관리 책임	1
대회 운영	- 참가자 접수(등록대): 4명, 대회 운영 보조 4명	8
심판	- 단거리 달리기, 역도, 마라톤, 승부차기: 종목별 2명으로 구성 (주심 1명, 부심 1명) - 4족 보행 로봇: 1명 * 종목별 교육은 발주처에서 사전에 진행할 예정(일정 조율 필요)	9
경기 보조	- 단거리 달리기, 역도, 마라톤, 승부차기 종목에 대한 참가자 순서 안내 및 출입 통제(4족 보행 로봇 제외)	4
사회자	- 개회식 및 시상식 진행, 경기 진행 등 장내 공지	1
주차 관리	- 교내 출입 차량 통제, 주차 관리	4
행사 부스 운영 보조	- 행사 부스 운영 보조	4
합계		23

<표 14> 대회장 운영 인력 및 주차요원 배치도

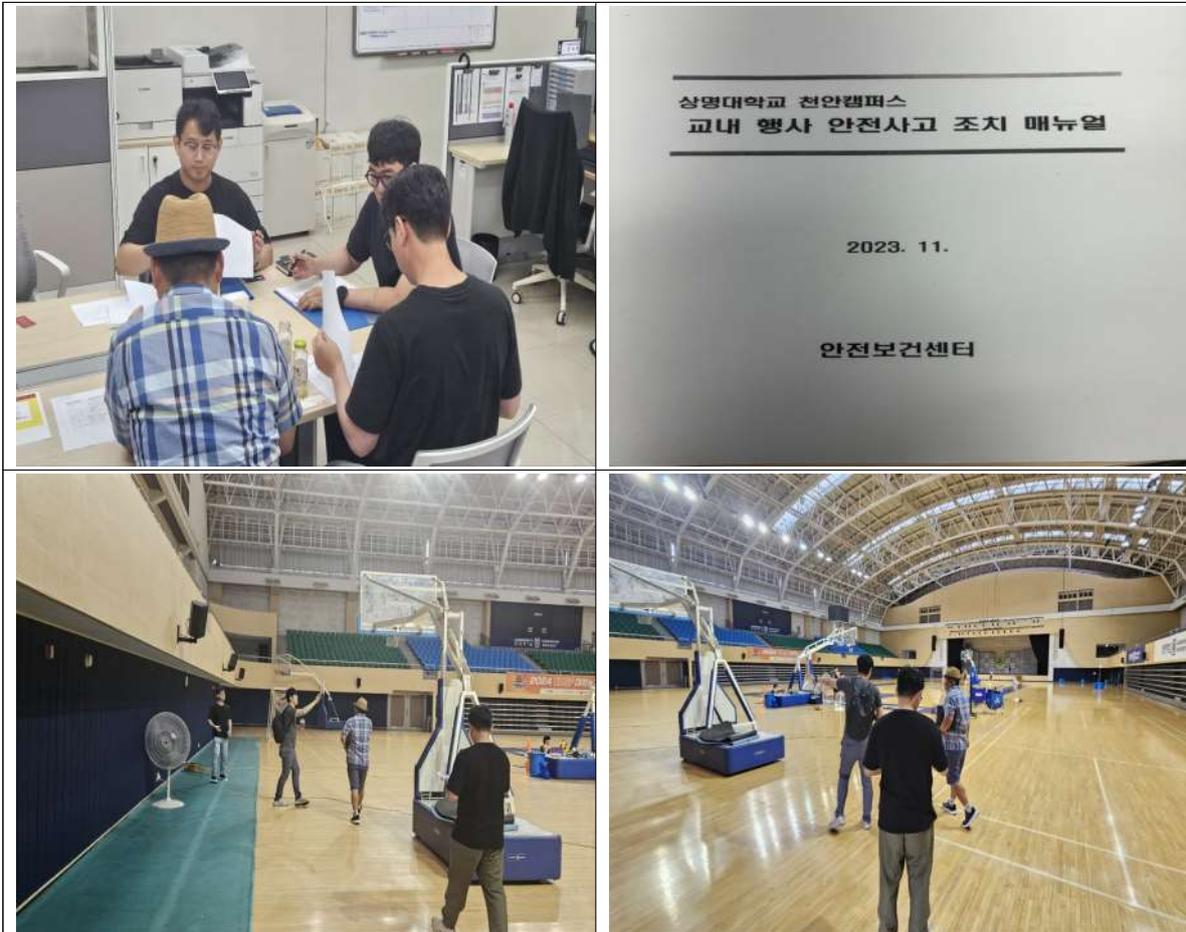


순번	명칭	수용 대수	주차요원
1	정문	45	1번
2	계당관 측면(내빈 주차장 포함)	19	2번
3	스포츠센터	33	3번
4	학생회관	37	4번
합계		134	

나. 안전사고 대책 수립

- 1) 선정 업체는 대회 개최 전 발주처로부터 안전사고 대응에 관한 교육을 이수하여야 하고, 대회 운영 대행 총괄 책임자는 운영 인력으로 섭외된 자에게 안전사고 대응 교육을 제공하여야 한다.

<표 15> 안전사고 대응 관련 교육 이수 예시



- 2) 선정 업체는 과업 장소와 가까운 소방·의료·경찰기관을 사전에 파악하고, 상황 발생 시 발주처와의 협의를 통해 즉각 대응하여야 한다.
- 3) 선정 업체는 안전사고 발생을 방지하기 위한 대책을 수립하여야 하고, 대회 개최 전 안전사고 대처 계획을 발주처에 보고하여야 한다.

다. 대회 운영에 필요한 각종 물품 구매

- 1) 선정 업체는 대회 운영 과정에서 필요한 각종 물품을 구매하여야 한다.
- 2) 구매 물품에 관한 세부 사항은 아래 <표 16>와 같다.

<표 16> 대회 운영 물품

구분	품명	수량(개)	세부 내용				비고	
대회 운영	조끼	23	운영 인력 조끼					
	멀티탭	120	경기장, 등록대, 부스 이용				4구 이상	
	책상	81 (최대 100개)	경기장	69	배치		비고	180cm*90cm
					단거리 달리기	18		
					마라톤	23		
					승부차기	6		
					역도	18		
					4족 보행	4		
			등록대	2				
			운영본부	2				
	부스	8						
	의자	162 (최대 200개)	경기장	138	배치		비고	테이블당 2명 기준
					단거리 달리기	36		
					마라톤	46		
승부차기					12			
역도					36			
4족 보행					8			
등록대			4					
운영본부			4					
부스	16							
차단봉	55	배치도에 따른 차단봉 설치				3m		
프린터기	1	대회 운영용 프린터				이동 용이		
노트북	2	대회 운영 및 경기 기록용						
주차 관리	경광봉	4	주차 안내용 경광봉					
등록대	명찰	100	참가자 등록 명찰 제작				앞: 소속, 이름, 참가 부문 뒤: 일정표	
경기 진행	자	5	마라톤, 역도 경기 진행용				50m 이상	
	호각	5	경기 진행용					
	기록지	50	경기 기록지 준비					
시상	상장 보드	39	시상 상장 보드				A2	

4. 대회 관련 영상물 제작 및 편집

- 가. 선정 업체는 대회 전반에 관한 영상 촬영·편집 후 제작물을 발주처에 제출하여야 한다.
- 나. 제작물은 웹 기반에서 사용할 수 있는 확장자(AVI, MP4, WMV, MKV 등)로 촬영되어야 하며, 파일은 원본으로 제공되어야 한다.
- 다. 원본 파일 외 1분 분량의 하이라이트(스케치) 영상을 별도로 제작하여 발주처에 제출하여야 한다.
- 라. 원본 파일과 하이라이트(스케치) 영상에 대한 발주처의 수정 요청이 있으면 선정 업체는 보완하여야 한다.

Ⅲ 사업 수행 지침

1. 일반사항

- 가. 선정 업체는 본 과업의 목적 및 취지, 성격을 충분히 이해하고 발주처가 의도하는 방향에 맞게 성실히 수행하여야 함
- 나. 선정 업체는 제안요청서에 명기된 과업의 내용이 변경 또는 보완이 필요한 경우, 발주처와 협의 후 시행하여야 함
- 다. 본 과업 내용에 포함되지 않은 사안이 발생하더라도, 발주처에서 과업 달성에 필요하다고 판단되어 요청하는 경우 선정 업체는 상호 협의를 통해 성실히 수행하여야 함
- 라. 과업 수행 과정에서 생산된 자료 및 결과보고서를 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 목적 이외에 사용할 수 없으며, 완료 시 발주처에 원본으로 제출하여야 함
- 마. 본 과업을 수행하는 과정에서 활용된 사진·삽화·폰트 등은 초상권, 저작권 등의 관련 제반 법령에 어긋남이 없어야 하며, 이에 따라 발생하는 민·형사상 책임은 선정 업체에 있음(발주처는 관련 사항 위반에 따른 피해에 대한 민·형사상 책임을 대행사에 제기할 수 있음)
- 바. 선정 업체의 과업 수행이 적절하지 않거나 과업 목적에 부합하지 않으면 발주처는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 선정 업체는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 하고 제반 비용은 선정 업체에서 부담함
- 사. 천재지변 등의 불가피한 사유로 인해 과업 일정에 차질 또는 취소가 발생한 경우, 발주처와 선정 업체의 상호 협의로 사업 내용을 조정할 수 있음

2. 추진 보고

구분	시기	내용	산출물
착수 보고	계약일로부터 7일 이내	- 과업 추진 계획, 인력 구성 등	착수 보고서
현장 보고	사안 발생 시	- 과업 추진과정에서 발생하는 문제점 등 발주처와 협의가 필요한 사안에 대한 보고	-
최종 보고	과업 종료 후 10일 이내	- 용역 수행 종료에 대한 최종 결과 확인	최종 결과보고서

- 선정 업체는 본 과업에 대한 최종 결과보고서(운영 사진, 방명록 등)를 과업 종료일로부터 10일 이내 발주처에 제출하고 승인받아야 함(PPT 또는 HWP 파일로 제출)

- 최종 결과 보고서에 사용된 모든 이미지 파일은 원본이어야 함

- 최종 결과보고서와 관련된 저작권은 원칙적으로 발주처에 있으며, 지식재산권은 발주처와 선정 업체가 공유함

- 단, 선정 업체는 발주처의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음

- 선정 업체는 본 과업 지시를 수행하는 과정에서 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등의 문제에 대한 사항을 사전 검토 조치하여야 하며, 이에 대한 모든 책임은 선정 업체에 있음

3. 계약의 해지

발주처는 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며 이 경우 선정 업체는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 발주처의 손해(신뢰 실추, 손해배상 등)가 발생하면 손해배상을 하여야 함

- 선정 업체가 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
- 선정 업체의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업 수행이 불가능한 점이 명백히 인정된 경우
- 선정 업체가 과업을 수행하면서 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구 사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 발주처가 인정한 경우
- 발주처의 사전 승인 없이 선정 업체가 임의로 과업 내용을 변경한 경우
- 제안요청서 및 계약서에 명기된 계약 해지 사항에 해당하는 경우

IV 제안평가

1. 유의 사항

- 가. 제안서 작성 소요 비용은 제안사에서 부담하며, 제출된 서류는 일절 반환하지 않음
- 나. 제안서의 모든 내용은 실현이 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하고, 근거자료 및 보충 자료는 초상권과 저작권을 위배하지 않고 객관성을 확보한 상태에서 별도로 첨부하여 제출
- 다. 본 사업에 투입되는 조직 및 인원 현황, 작업 단위별 업무 분담 등을 구체적으로 제시하여야 하며, 투입 인력에 대한 비용 및 세부 역할 등에 대해 상명대학교 지능형로봇 혁신융합대학사업단의 요청이 있을 시 제안사는 정확히 안내하여야 함
- 라. 사업 추진 과정에서 단계별, 작업 단위별로 생산되는 산출물의 제출 시기, 제출 부수, 제출 매체 등을 구체적이고 명확하게 제시하여야 함
- 마. 본 사업의 담당자로 선정된 이후 상명대학교 지능형로봇 혁신융합대학사업단의 동의 없이 인력 구성을 변경할 수 없음
- 바. 발주처는 필요시 제안사의 제안 내용에 관한 확인 자료를 요청하거나, 현지 실사를 추진할 수 있으며 제안사는 이에 응하여야 하고, 모든 기재 사항이 허위, 모방, 표절로 밝혀지면 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약이 무효화(해지) 될 수 있음. 이때 상명대학교 지능형로봇 혁신융합대학사업단에 끼친 손해 배상의 책임은 제안사가 부담해야 함
- 사. 제안서 등 제출 서류에서 허위 사실이 발견되어 입찰 자격을 잃거나 낙찰자가 소정의 날짜 안에 계약을 체결하지 않아 입찰 무효가 된 경우 입찰보증금은 국고에 귀속됨

아. 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 업체는 제안요청기관의 보안 요청 약속을 지킬 것에 동의해야 하며, 업체가 획득한 정보는 제안요청기관의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설되어서는 안 됨

2. 제안서 목차 및 구성 내용

작성 항목	세부 항목	작성 방법
I. 제안 일반	1. 일반 현황	- 제안사의 주요 연혁, 주요 사업, 조직 및 인력 현황 등 제시
	2. 제안 개요	- 본 사업의 목적과 중요성을 명확히 이해하고 있는지에 대한 구체적 기술 - 본 과업을 수행하기 위한 제안사의 특징점, 의지 기술 - 본 과업을 성공적으로 수행하기 위한 제안사만의 차별성 기술
II. 사업 수행	1. 사업 수행 역량	- 제안사의 인력 구성 및 전문성과 경험 등 사업 수행의 역량에 대해 기술
	2. 과업별 추진 전략 및 수행 방안	- 과업별 추진 전략과 수행 방안에 대해 구체적으로 기술
III. 운영 관리	1. 품질관리	- 본 과업의 추진 일정 및 프로그램의 질 제고 방안 제시 - 중간 및 최종 결과보고서 작성 및 제출 방법 제시
IV. 첨부 자료	-	- 본 과업 수행에 관련된 각종 인증서 및 기타 첨부 자료

* 발주처가 요청한 사항 이외에 제안사가 본 과업 수행에 필요하다고 판단되는 사항이 있는 경우, 별도 기술이 가능하며 해당 근거에 대한 자료를 첨부하여야 함

3. 제안서 작성 지침

- 가. 제안서는 한글로 작성하여야 하며, 제안서에 사용된 영문약어는 쉽게 풀어서 기술하며, 기술적인 용어에 대해서는 각주를 달아 자세히 설명
- 나. 제안서의 구성은 앞서 명시된 제안서 목차 및 구성 내용에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하여야 하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많은 경우 별지를 사용하여 작성
- 다. 제안 내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 인용 부분을 명시하며 발주처에서 요청 시 이를 제출
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해 표현하며, '~를(을) 제공할 수 있다.', '~이 가능하다.', '~를(을) 고려하고 있다.' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

- 마. 제안서 목차 및 구성 내용에 따라 작성을 권고하고, 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우, 작성 항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 '해당 없음'으로 기술
- 바. 제출된 제안서의 기재 내용은 발주처의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 사. 제안서는 한글과컴퓨터의 한글 또는 마이크로소프트의 파워포인트 A4용지를 기준으로 작성
- 아. 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안 사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목으로 추가하여 작성
- 자. 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 판명되는 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외될 수 있음

4. 제안서 평가 방법

- 가. 평가는 기술능력평가(80점)와 가격평가(20점)로 세분한다.
- 나. 기술능력평가는 제안서의 공정한 평가를 위해 관련 전문가로 구성된 기술능력평가위원 5인 이상으로 구성하고 "제안서 평가 항목별 배점표"에 따라 실시한다.
- 다. 기술능력평가 점수는 업체별 각 평가위원의 점수 중 최저와 최고점수를 제외하고(최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이 중 하나만 제외) 나머지 점수를 산술 평균하여 평가점수를 부여한다¹⁾. 단, 평가점수에 산술 평균이 소수점 이하일 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.
- 라. 제안서 평가 결과, 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도(80점)의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.²⁾
- 마. 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술 능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 한다.³⁾
- 바. 제안서는 제안사의 사업관리자(PM)가 직접 20분 이내(발표 15분, 질의응답 5분)로 발표하여야 하며, 참석 인원은 발표자 포함 3명으로 제한한다. 또한 발표 순서는 입찰 참가 등록이 완료된 순서에 따른다.
- 사. 발표 내용은 제안서와 일치하여야 하며, 다른 내용이 있는 경우 별도 명기하여야 하고, 명기하지 않으면 불이익이 있을 수 있다. 또한 발표에 참여하지 않는 제안사는 평가대상에서 제외한다.

1) 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 제12조(평가점수 산출) 제2항
2), 3) (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제8조(협상적격자 및 협상순위의 선정)

※ 제안서 평가 항목별 배점표(기술능력평가 80점+가격평가 20점)

평가 구분	평가 항목		평가 기준	배점
기술능력평가 (80점)	제안 일반 (20점)	업체 역량	- 본 사업을 수행하기 위한 요건(신용평가 등급 및 재정 안정성 등)이 충족되었는가?	5
			- 최근 3년간 대회 운영 경험이 있는가?	5
		사업 이해도	- 본 사업의 목적과 중요성을 명확히 이해하고 있는가?	5
		수행 특·장점	- 본 사업을 수행하는 데 제안사의 적합성, 특·장점, 의지, 차별성 등이 신뢰할 수 있는 수준에서 제시되었는가?	5
	사업 수행 (40점)	사업 수행 역량	- 본 사업을 수행하기 위한 제안사의 인력 구성 및 전문성과 경험이 뛰어난가?	10
		추진 전략	- 과업별 추진 전략이 구체적이고 타당하며 실효성이 있는가?	15
		수행 방안	- 과업을 달성하기 위한 수행 방안이 적절하게 제시되었는가?	15
	운영 관리 (20점)	품질관리	- 본 과업을 수행하기 위한 추진 일정이 적절하게 제시하고 있는가?	10
			- 본 과업의 질을 향상하려는 방안이 제시되었는가?	5
			- 최종 결과보고서의 결과물이 우수하고, 성실히 작성될 것으로 예상되는가?	5
가격평가 (20점)	가격 적정성 부문	- 입찰가격평가(평점 산식에 의함) * 관리팀에서 진행	20	
합계				100