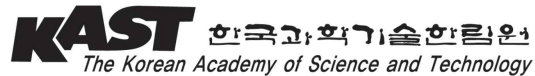


# Nobel Prize Dialogue Seoul 2026 개최 및 운영 용역 제안요청서

2026. 2. 26.



## I 행사 개요

### 1. Nobel Prize Dialogue Seoul 2026

#### 가. 추진배경 및 목적

##### ○ 추진 배경

- 1) 노벨재단 산하 노벨프라이즈 아웃리치(Nobel Prize Outreach)는 노벨상에 대한 대중들의 관심을 높이고, 수상자들의 지식과 가치를 보다 널리 알리기 위해 2012년부터 노벨상 시상식 주간에 스웨덴에서 Nobel **Week** Dialogue를 개최함
- 2) Nobel **Week** Dialogue는 4~6인의 노벨상 수상자를 포함, 30여명의 세계적 석학들이 연사로 참여해 일반 참가자들과 함께 글로벌 이슈에 대한 토론을 진행하는 새로운 형태의 발표 및 토론회임
- 3) 노벨재단은 노벨상에 대한 가치를 알리고, 수상자의 사회적 공헌을 국제적으로 확대하기 위해 Nobel **Week** Dialogue의 해외특별 행사인 Nobel **Prize** Dialogue를 전세계 각 국에서 개최함

#### 나. 개 요

- 행사명: (영문) Nobel Prize Dialogue Seoul 2026  
(국문) 노벨 프라이즈 다이얼로그 서울 2026
- 일 시: 2026년 9월 20일(일), 오전 10시 ~ 오후 4시
- 장 소: 코엑스 오디토리움
- 주 제: (영문) AI's Impact on the Future of Science
- 규 모: (연 사) 노벨상 수상자 3인 포함 국내외 석학 20여명  
(주요인사) 정부, 유관 및 관계기관 등 100여명  
(청 중) 1,100여명
- 예 산: 총 250백만원 이내(부가가치세 포함)
  - ※ 한림원 직접 집행 예산
    - 오디토리움 대관료, 연사 강연료, 숙박료, 오찬(일반청중)
  - ※ 그 외 행사에 필요한 개최 경비를 추정금액(250백만원)으로 산정
  - ※ 국외연사의 항공등급은 비즈니스클래스

○ 주요일정

일 정	일정	비고
9. 19(토)	- 환영만찬(주최: 주한스웨덴대사관 제공)	- 예산: 대사관 부담 - 기타: 대행사 과업 외
9. 20.(일)	- 행사개최(오만찬 포함) · 오찬(주요인사: 뷔페, 청중: 간편식) 및 커피브레이크 · 만찬(대상: 주요인사 only)	- 예산: 한림원 부담 - 기타: 대행사 과업
9. 21.(월)	- 노벨상 수상자 강연	- 예산: 노벨재단 부담 - 기타: 대행사 과업 외

○ 행사장 및 객실 예약현황

1) 행사장

구 분	9. 19.(토)	9. 20.(일)
오디토리움	- 예약 완료 (행사장 세팅)	- 예약 완료 (행사 당일) ※ 양일 대관료는 기집행 완료
사무국	- 전일사용(심야 시간 필수) - 사무국 집기 세팅 완료	- 전일사용
미디어룸		- 전일사용 - 기자간담회 및 기자대기
연사대기실		- 전일사용 - 연사만 출입가능
VIP대기실		- 정부 및 주요인사 대기 - 연사대기실과 별도
Cloakroom		- 전일사용

2) 객실

room type	9. 18.(금)	9. 19.(토)	9. 20.(일)	9. 21.(월)
Guest room	6	9	6	
Corner Suite room	3	3	3	2

- 객실 수는 최대 숙박인원을 가정하여 예약 (실제 이용객실수 변경 가능)
- 숙박은 웨스틴 파르나스 서울 (봉은사 앞) 사용 예정
- 노벨상 수상자는 Corner Suite room 사용예정(3객실)

## II 과업 내용 요약

1. 과업명: Nobel Prize Dialogue Seoul 2026 개최 및 운영 용역 제안요청서

2. 계약방법: 일반공개경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

※ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조』

3. 과업기간: 계약체결일로부터 ~ 2026. 10. 30.(금)까지

※ 과업기간은 최종보고서 제출일 까지를 포함

4. 과업예산: 250,000,000원(VAT 포함)

### 5. 과업방향

- 효율적인 행사 개최 전략 및 실행방안 제시
- 특성을 고려한 행사 기획, 준비 및 운영
- 각 행사장 조성 및 참가자 관리
- 청중 유치 방안 및 홍보전략 제시(※ 매우 중요, 과업예산에 반드시 포함)
- 언론 대응 및 기자 응대
- 한림원과의 유기적 협조체계 구축 및 행사관련 적극적 제반업무 지원

6. 사업 추진기관: 한국과학기술한림원

### 7. 주요 과업범위

- 행사 종합 기획, 홍보, 운영요원 활용, 행사장 조성 및 운영
- 초청 및 등록, 주요 인사 의전 및 수송계획 수립, 항공 및 숙박 관리
- 인쇄물 제작, 홈페이지 구축 및 운영, 성과품 납품 및 사후관리

### III 과업 내용

#### 1. 과업방향

- 계획적이고 효율적인 행사개최 로드맵 및 상세 운영계획 정례적 제시
- 청중 확보 방안 및 참가 독려 방안 제시
- 초청연사 의전, 숙박, 식음료 등 서비스 운영
- 인쇄출판물 기획, 디자인, 인쇄 및 홍보
- 전문인력 섭외와 교육, 운영
- 행사 조직위원회 및 행정조직과의 유기적 협조체계 구축 등 제반업무 지원
- 정량·정성적 성과 기반 결과보고서 제출

#### 2. 과업 세부내용

구분	주요 업무
행사기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 운영 등에 관한 종합계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 운영, 의전, 수송 등 행사 계획</li> </ul> </li> <li>○ 행사 세부 추진일정 및 실행계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의전, 환영, 환송, 이동 계획</li> <li>- 인력배치 및 업무분장 계획</li> <li>- 사무국(회의실) 설치 및 운영계획</li> <li>- 행사장 기자재(온라인 행사용) 운영계획 수립</li> <li>- 주요인사 행사별 인사말 작성</li> <li>- 홍보 계획(온라인 및 오프라인 청중 모집 계획)</li> <li>- 사전등록, 부대행사 계획</li> <li>- 숙박, 오·만찬, Coffee break 등 계획 수립</li> <li>- 응급 상황 시 대응계획 수립</li> </ul> </li> <li>○ 주요 행사(부문)별 예산 및 집행계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산 계획 수립 및 수시 변경사항 반영</li> </ul> </li> </ul>

구분	주요 업무
행사장 조성 및 물품조달	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 및 부대시설 배치·조성 및 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 배치, 조성, 관리, 운영 및 철거</li> <li>- 시설 제작물 디자인 확정 및 시공</li> <li>- 행사장내 인터넷 및 통신환경 구축(필요시)</li> <li>- 통역부스 및 행사장내 촬영, 녹음, 통역 시스템 구축</li> <li>- 유도 사인물 설치</li> </ul> </li> <li>○ 필요물품 및 장비조달                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가 인원 및 행사일정 등을 고려한 각종 비품 등의 소요물품 확보 및 이동계획 수립</li> <li>- 기타 행사장 및 부대시설 운영에 필요한 각종 장비, 물품 등에 관한 제반업무</li> </ul> </li> </ul>
공식 행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 조성계획 수립 및 시행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공식 행사 시나리오 및 큐시트 작성(영문 포함)(필요시)</li> <li>※ 공식행사: 개/폐회식, 오전 오후 세션 등</li> </ul> </li> <li>○ 행사 장소 조성 및 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 조성(무대, AV장비, 중계(유튜브 생중계), 사인물 등), 비품, 서비스 인력 확보 등</li> </ul> </li> </ul>
초청 지원 및 등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 등록카드 제작, 등록데스크 설치 등 현장등록 계획 수립                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전등록데스크 설치 및 운영 등 혼잡방지 대책 마련</li> <li>- 등록요원 선발, 교육 및 배치계획 포함</li> <li>※ Nobel Prize Dialogue Seoul 2026의 경우 현장등록 여부 미정</li> </ul> </li> <li>○ 출입통제                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 명찰 디자인 제작 및 배부</li> <li>- 비표제작(정부 고위인사 참여시), 분류, 검인, 배부</li> </ul> </li> <li>○ 기타 등록과 관련된 제반업무</li> </ul>
의전 출입국 및 수송	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노벨상 수상자 및 주요인사 영접, 영송 세부 실행계획                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 노벨상 수상자 및 주요인사 의전요원 또는 연락인원 배치(필요시)</li> <li>- 노벨상 수상자 및 주요인사 의전차량 및 운전인력 관리(필요시)</li> <li>※ 차량은 주최측에서 제공 예정(주요인사에 한함)</li> <li>- 의전대상자 확정 및 입출국 스케줄 지속 관리</li> <li>- 입국에서 출국까지 전 과정 의전계획(차량, 담당인력 등)</li> <li>- 경호 및 안전대책 수립 및 운영</li> <li>※ 영접차량, 숙박호텔 및 객실번호 파악</li> </ul> </li> </ul>
숙박지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 호텔 예약 및 관리 지원업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 숙박자 list 작성 및 관리 지원</li> <li>- 기타 숙박에 관한 제반 업무 지원</li> </ul> </li> </ul>

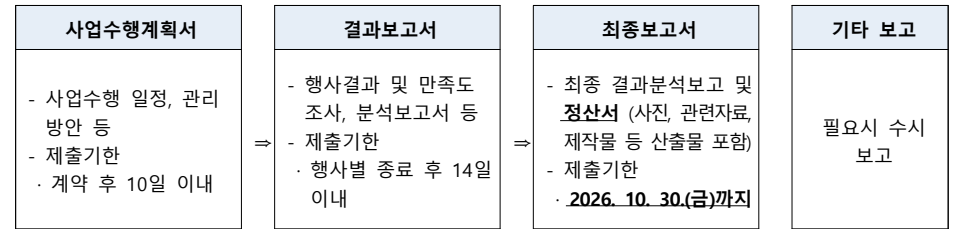
구분	주요 업무
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 인쇄물·제작물 기획, 디자인, 제작, 인쇄               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 안내서 등 인쇄물 제작, 인쇄</li> <li>- 각종 현수막, 배너, 피켓, 명찰, 명패 등 디자인, 제작, 설치</li> </ul> </li> <li>○ 홍보 관련 물품 제작 및 배포               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인쇄물: 프로그램만 인쇄하여 배포 예정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인쇄물(종이) 제작 및 배포 최소화</li> </ul> </li> <li>- 제작물: 기념품(초청연사용), 현수막, 통천배너, 유도사인, 사인보드 등</li> </ul> </li> <li>○ 기타 홍보와 관련된 제반업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 디자인 요소가 들어가는 모든 제작물은 노벨측의 가이드 라인에 따라 제작</li> </ul> </li> </ul>
오·만찬, 식음료와 관련된 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사장 내부 식음료 기본계획 수립 및 시행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 휴식시간 다과 및 음료제공 계획 수립 및 시행</li> <li>- 연사대기실(휴게실) 필요 물품 및 케이터링 서비스</li> <li>- 필요시 공연계획 수립 및 실시</li> <li>- 필요시 사회자 시나리오 작성</li> </ul> </li> <li>○ 기타 식음료와 관련된 제반업무</li> </ul>
현장지원인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체 현장진행인력 운용계획 수립 및 실행</li> <li>○ 경호인력 배치: 행사장 주변, 입구, 주요대기실, 무대</li> <li>○ 기타 인력과 관련된 제반업무 및 PM급 파견인력 1인(협의)</li> </ul>
방재·의료 비상계획 수립 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상대비계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 경호, 방재·소방, 전기·가스, 의료안전 등</li> <li>- 행사장 시설물 안전점검 및 화재사고 대책 수립</li> <li>- 의무실 운영 및 긴급환자 수송대책, 지정병원 확보</li> <li>- 행사보험 가입(보험비용 산출 및 약관 협의)</li> </ul> </li> </ul>
행정팀과의 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상시 및 정례 소통채널 마련               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정례회의 추진 및 업무경과 상시 소통</li> </ul> </li> <li>○ 결과물               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정량·정성적 성과 기반 결과보고서</li> <li>- 각종 인쇄물 및 홍보물 원본파일</li> <li>- 행사기록물(동영상, 사진 등)</li> <li>- 만족도 설문조사 시행(문항은 노벨재단 제공)</li> <li>※ 결과보고서의 형태는 추후 변경될 수 있음</li> </ul> </li> </ul>
노벨재단 협업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 업무는 한림원 및 노벨재단과의 협의를 거쳐 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영어로 진행하는 업무 수행능력(쓰기, 말하기) 필수</li> <li>- 주 1회 이상 노벨측과 화상회의 진행</li> <li>- 모든 업무 영어로 진행</li> <li>- 전담 직원의 우수한 영어 쓰기, 말하기 능력은 필수사항</li> <li>※ <b>대행사 최종계약 전 전담직원의 영어업무 수행능력 평가 예정</b></li> </ul> </li> </ul>

### 3. 과업 수행 지침

#### ○ 사업 수행 및 관리

- 모든 업무단계에서 한국과학기술한림원과 추진현황을 공유해야 하며, 정부가 제정 공포한 관계 제법규와 한림원의 내부 규정 및 본 과업지시서에 따라 신의와 성실에 원칙에 입각하여 본 과업 수행
- 단, 과업지시서에 기술되지 아니한 사항이라도 동 과업 수행에 필수적이라 판단되는 사항은 양측간 협의를 통해 진행 가능
- 계약상대자는 한림원의 요구가 있을 경우 과업진행 협의를 위한 회의참석 및 협의 내용 준수
- 최종 산출물 검수 결과 그 내용이 요구 수준에 합당하지 아니하여 시정 요구 (과업지시서의 업무범위 내)시 수용 및 준수

#### ○ 보고서 제출



- 과업수행에 따른 사항 및 보고는 계약 상대자의 자체 서식에 따라 작성하나 한림원 사업 담당자의 확인을 받아야 함
- 계약 상대자는 본 과업 수행에 대한 사업진도표, 추진조직표, 참여자 명단 (이력서 등 증빙서류 첨부), 보안각서, 사업수행계획서 등 과업에 필요한 제반서류를 계약 체결 후 14일 이내 발주처에 제출하여야 함
- 결과보고서 및 최종보고서에는 행사 전체 사진, 만족도 조사, 설문조사 분석 결과, 제작물 등이 포함되어야 함

#### ○ 계약상대자의 책임 범위

- 과업완료 후라도 본 과업과 관련된 사항에 대하여 재검토 또는 보완이 필요하여 발주자의 요청이 있을 때에는 양측 간 상호협의 하에 재검토 또는 보완하여 제출

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 요구되는 관계부처 협의, 발주자의 지시·조치사항 등 과업수행에 따른 주요내용을 작성·비치
- 계약상대자는 관계 법규에 의한 안전수칙의 준수 등 안전관리에 최선을 다하여야 하며, 계약상대자의 과실이나 부주의로 인하여 발생하는 사고 및 손해에 대하여 제반 책임을 부담
- 용역수행 중 취득한 사항 또는 용역과 관련한 사항의 공표 및 발표시 사전 상호협의를 요하며 누설 금지
- 계약상대자가 발주자에게 제출한 일체의 용역결과물 및 용역수행 결과 발생한 지적재산권(특허, 등록상표, 실용신안 등 산업재산권)은 발주자의 소유이며 발주자는 어떤 목적으로든 용역 결과물을 포함하여 이에 따른 각종 자료, 문서, 기술 등의 사용에 제한을 받지 아니함
- 본 과업의 수행과정에서 수집·생산된 자료는 발주자에게 귀속되며, 계약상대자가 자료의 전부 또는 일부를 외부에 공표하거나 제출하고자 할 경우 발주자의 사전승인을 득하여야 함

○ 용어의 해석

- 과업지시서의 용어는 일반적 통념에 따라 해석하며 발주자와 계약상대자 간에 해석상의 차이가 있을 때에는 상호 협의하여 결정

○ 용역대가의 지급

- 계약금액 조정 사유가 없는 한 과업은 각 계약금액 한도 내에서 완수
- 계약 상대자는 과업 완료 후 발주자의 인수검사 합격시 또는 과업수행 중 부분 완성물에 대하여 대가지급을 청구 가능
- 대가지급은 사업수행계획서에 따라 협의하여 분할 지급 가능
- 지급방법은 통상적인 입찰 계약 이후 지급되는 기준에 부합하며, 일반적인 입찰 계약 이후 지급방법에서 크게 벗어나지 않음

○ 용역비 집행 실적 요구

- 발주자는 필요시 용역비 집행실적을 확인할 수 있고 계약상대자는 이에 협조하며 관계서류의 열람 및 자료제출 요구에 응하여야 함
- 계약상대자가 본 과업수행 이외의 용도로 용역비를 사용하였을 경우 발주자는 용역비 지급 보류, 과업 중지 등 필요한 제재조치 가능

○ 계약 해지: 다음 각호의 1에 해당하는 경우 당해 계약의 전부 또는 일부 해지 할 수 있음

- 계약사항 및 지시사항을 이행하지 아니한 경우
- 계약상대자의 사정으로 인하여 납품기한 내 성과품을 납품하지 않았다고 인정하는 경우
- 과업내용을 외부에 누설하여 발주자에게 손해를 끼쳤을 경우
- 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용, 회사 소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우

## IV 입찰 참가등록 및 사업자 선정

### 1. 일반사항

#### 가. 사업자 선정방식: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조』의 규정에 의한 “협상에 의한 계약체결”
- 협상에 의한 계약체결 기준(재정경제부 계약예규)

#### 나. 계약주체: 한국과학기술한림원

#### 다. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명)에 결격 사유가 없는 자, 동법 시행규칙 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한기준)에 의거 제한을 받지 않는 자
- 입찰공고일로부터 3년 이내 국가, 지자체, 정부투자기관, 학술단체 또는 민간에서 발주한 국제행사 또는 학술대회에 관하여 단일 건으로 1억원이상 완료한 실적이 있는 업체
- 공동수급 및 제3자 하도급 불허(동일법인 내 1개 업체만 입찰가능)

#### 라. 입찰일정

- 공고일자: 2026. 2. 26.(목)
- 공고방법: 조달청 나라장터 및 한국과학기술한림원 홈페이지 게시
- 접수기간: 2026. 2. 26.(목) ~ 2026. 3.19.(목), 15:00 (시간엄수)
- 접수방법: 직접 제출
- 접 수 처: 한국과학기술한림원 3층 사무처  
※ 주소: 우13630 경기도 성남시 분당구 돌마로 42(구미동)  
※ 문의처: 기초과학네트워킹센터(031-710-4617, bsnc@kast.or.kr)

- 심사평가(제안서 발표): 2026. 3. 24.(화), 14:00 (일자 변경 가능)
  - ※ 제안서 발표시간: 20분(각 행사별 10분 발표, 10분 질의응답)
  - ※ 발표자: 의사결정이 가능한 책임자급이 발표하거나 배석하여야 하며, 제안서 발표는 업체당 2인 이내 참석 가능
  - ※ 자세한 내용은 대상자에게 추후 별도 통보

### 2. 제안서 평가

#### 가. 제안 평가회 개최

- 일시: 2026. 3. 24.(화), 14:00 (일자 변경 가능)
  - ※ 세부 사항은 개별 통보
- 장소: 한국과학기술한림원 3층 회의실
- 평가는 제안자가 제출한 제안서 및 예산 세부내역 등 일체의 서류, 발표자료 및 질의응답 등을 기초로 하여 발주기관에서 실시하며, 발표순서는 접수 순서와 동일 (**※ 공정성을 위해 접수 시 제출했던 파일로 발표하며, 현장에서는 발표 자료 수정이 불가합니다.**)
- 반드시 제출된 서류의 사업수행책임자(PM)가 제안평가 발표

#### 나. 제안 평가방법

- 평가원칙
  - 제안서는 「협상에 의한 계약체결 기준」(재정경제부 계약예규)에 의거 기술능력(80%)과 입찰가격(20%)을 종합적으로 평가
    - ※ 기술평가는 한국과학기술한림원에서 실시
  - 계약 내용에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 평가위원을 선정하여 구성
  - 제안서는 별도 평가기준 및 방법에 따라 평가위원별로 평가하되, 위원 명단을 비롯하여 평가결과의 세부 내용 및 협상내용은 비공개

○ 평가방법

- 본 사업의 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하고 기술평가 결과 80점 만점을 기준으로 동 점수의 일정비율(85%)이상인 업체를 협상 적격자로 선정하고 협상적격자 중 가격점수와 기술점수의 합산점수의 고득점 순으로 협상
- 기술평가(80점 만점)는 평가위원별로 평가한 제안사별 점수를 평균하여 산출하는 것을 기본으로 함

다. 제안 평가항목

○ 기술능력평가: 정량적 지표(15점)

평가항목		평가내용	배점 한도
대분류	중분류		
<b>계</b>			
<b>15점</b>			
기술투입	기술능력 (공동수급 업체포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 평점 5점 이상 : 5점</li> <li>▪ 평점 4점 이상-5점 미만 : 4점</li> <li>▪ 평점 3점 이상-4점 미만 : 3점</li> <li>▪ 평점 2점 이상-3점 미만 : 2점</li> <li>▪ 평점 2점 미만 : 1점</li> </ul>	5
수행경험	학술행사 대행 실적 (공동수급 업체포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공고일 기준 최근 3년 이내 국가(정부), 민간 단체 및 협회가 발주한 단일 용역계약 규모가 1억원 이상의 실적수행 경험</li> <li>▪ 1회 : 1점</li> <li>▪ 2회 : 2점</li> <li>▪ 3회 : 3점</li> <li>▪ 4회 : 4점</li> <li>▪ 5회 : 5점</li> </ul> <p>* 공동수급으로 참여하는 경우, 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 평가</p>	5
재무구조 (신용도)	신용 평가등급 (공동수급 업체포함)	별도의 재무구조(경영상태) 평가 항목에 의함	5

1) 기술인력 투입

- ① 기술 인력의 경우 공고일 기준 당해업체에 3개월 이상 근무한 자로 한함  
 ※ 협력업체 인력은 기재시 인정하지 않음
- ② 본 용역 추진을 위해 **실제 참여할 수 있는 인원**에 한하여 작성  
 ※ 우선협상대상자 선정시 기재된 참여인력에 대한 업무 분장표 제출 필수 및 실제 과업 수행시 참여여부 수시 체크 예정
  - 실제 참여하지 않는 인원을 기재하는 것은 추후 계약 해지 사유에 해당함을 인지하는 것으로 간주함
  - 기획 능력 중심으로 평가받기 위함임

기술사 및 특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자	평점 5점 이상 평점 4점 이상~5점 미만 평점 3점 이상~4점 미만 평점 2점 이상~3점 미만 평점 2점 미만	5점 4점 3점 2점 1점
1.0점	0.8점	0.6점	0.4점		
※ 평점=인원×기술자별 점수					

- ※ 투입 기술인력 등급 기준 《첨부 1》 참조
- ※ 공동수급으로 참여하는 경우, 투입 인원 모두 합산하여 평가
- ※ 기술인력 등급 확인을 위한 증빙서류 (자격증 사본, 경력증명서 등)에 의하여 확인된 기술자에 대하여만 인정 평가함.

2) 신용등급에 의한 경영상태 평가

※ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준표 참조

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

- [주] 1. 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의함
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하며, 소수점 이하 첫째자리에서 반올림한다. [예] (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)

## 기술인력 등급 구분기준

등급	기술자격 및 경험기준	학력 및 경험기준
특급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제회의전문가(CMP) 자격을 가진 자로서 9년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 컨벤션기획사 1급 자격을 가진 자로서 9년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 컨벤션기획사 2급 자격을 가진 자로서 12년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 석사학위를 가진 자로서 10년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 학사학위를 가진 자로서 12년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 전문대학을 졸업한 자로서 14년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
고급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제회의전문가(CMP) 자격을 가진 자로서 5년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 컨벤션기획사 1급 자격을 가진 자로서 5년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 컨벤션기획사 2급 자격을 가진 자로서 8년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사학위를 가진 자로서 2년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 석사학위를 가진 자로서 6년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 학사학위를 가진 자로서 8년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 전문대학을 졸업한 자로서 10년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 고등학교를 졸업한 자로서 12년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
중급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제회의전문가(CMP) 자격을 가진 자</li> <li>- 컨벤션기획사 1급 자격을 가진 자</li> <li>- 컨벤션기획사 2급 자격을 가진 자로서 4년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 석사학위를 가진 자로서 2년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 학사학위를 가진 자로서 4년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 전문대학을 졸업한 자로서 6년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> <li>- 고등학교를 졸업한 자로서 8년 이상 해당 기술분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>
초급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 컨벤션기획사 2급 자격을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 석사학위를 가진 자</li> <li>- 학사학위를 가진 자</li> <li>- 전문대학을 졸업한 자</li> <li>- 고등학교를 졸업한 자로서 3년 이상 해당 기술 분야의 업무를 수행한 자</li> </ul>

평가항목	배점한도	비고
<b>계</b>	<b>65</b>	
<b>1. 기획의도</b>	<b>10</b>	
<b>해당 행사 대한 이해 및 실현방안</b> - 'Nobel Prize Dialogue Seoul 2026'에 대한 이해와 기획의 방향 - 행사를 통한 과학기술 이미지 제고 및 결과물 도출, 활용 방안 등	10	
<b>2. 기획구성</b>	<b>10</b>	
<b>2-1 운영의 종합 추진 방향</b> - 수행 실행계획의 적정성과 기능적 연계성 - 행사운영 기본방향의 실현가능성 - 비상시 상황관리의 탄력성	10	
<b>2-2 종합추진 일정의 합리성</b> - 행사개최 준비와 운영의 안정성		
<b>3. 수행업무 운영 계획</b>	<b>15</b>	
<b>3-1 행사진행, 초청 및 의전, 보안 등 실행 계획의 적정성</b> - 행사장 조성 및 장비/물자 계획의 적정성 - 운영 인력계획의 타당성 - 기타 위기관리 대응 대책 마련 및 운영의 현실성	15	
<b>3-2 행사 계획의 차별성</b> - 프로그램에 대한 이해, 차별화된 아이디어 투입 및 반영 - 행사분위기에 걸맞은 시스템과 제작물의 적합성 - 기획내용의 구체성, 현장 투입(운영) 가능성		
<b>4. 홍보 계획</b>	<b>15</b>	
<b>4-1 홍보 추진전략의 독창성 및 적정성</b> - 행사 주제와 부합하는 추진전략 수립 여부 - 청중 유치 방안에 대한 확실한 홍보전략 제시	15	
<b>4-2 언론응대 및 결과 활용</b> - 효과적인 언론사 사전 및 현장 응대 계획수립 - 결과보고서의 독창성 및 그 활용 방안		
<b>5. 업무추진의 유연성</b>	<b>15</b>	
<b>5-1 행사대행사로서의 역할</b> - 행사의 실질적 운영자로서의 책임성과 성공개회의 의지와 비전 - 합리적인 예산계획 및 돌발 상황에 대한 탄력적 대처능력 - 발주기관과 및 유관기관과의 업무협조 방안	15	
<b>5-2 행사의 원활한 추진을 위한 대내외 협력</b> - 조직위원회, 각 후원사, 유관기관과의 원활한 협조 방안		

○ 가격평가(20점)

구분	평가 방법	배점
가격평가 (VAT포함)	20 × (최저입찰가/당해입찰가)	20점

※ 종합평가 점수가 동일한 경우 우선 협상대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목(세부항목 기준이 아님)에서 높은 점수를 얻은 자로 함

※ 참고 : 가격평가점수 산정방법

▶ **입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우**

평점 = 입찰가격평가배점한도 ×  $\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$

▶ **입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우**

평점 =  $\frac{\text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점}}{100\text{분의 }80\text{일 경우의 평점}} + \left( 2 \times \frac{\text{추정가격의 }80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 }80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의 }70\%\text{상당가격}} \right)$

※ 다만, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

▶ **가격 점수 산정 예**

추정 가격이 ₩100,000,000이고 입찰가격이 ₩90,000,000, ₩80,000,000, ₩70,000,000 경우

1) 90,000,000 입찰시의 평점 =  $20 \times \left( \frac{70,000,000}{90,000,000} \right) = 15.5$

2) 80,000,000 입찰시의 평점 =  $20 \times \left( \frac{70,000,000}{80,000,000} \right) = 17.5$

3) 70,000,000 입찰시의 평점 =  $17.5 + 2 \times \left( \frac{80,000,000 - 70,000,000}{80,000,000 - 70,000,000} \right) = 19.5$

3. 입찰보증금의 납부 및 귀속

- 입찰보증금액: 추정금액의 5%
  - 입찰참가 신청 시 입찰금액의 5/100 이상을 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제37조 제2항의 규정에 의한 보증서로 납부
- 입찰보증기간: 입찰참가 신청일부터 30일 이상
- 입찰보증금 귀속
  - 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제38조의 규정에 따라 본원에 귀속됨

4. 협상 및 계약

가. 협상절차

- 협상대상자 우선순위에 의하여 1순위부터 순차적으로 협상하며, 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와는 협상을 실시하지 않음
- 협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정 및 평가위원회 에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 제안업체의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 발주기관(한국과학기술한림원)은 이를 요구할 수 있음.

나. 계약체결

- 낙찰자가 결정되면 결정일로부터 7일 이내에 계약을 체결하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반 원칙에 따름
- 발주기관(한림원)은 계약과정에서 위 항에 따른 계약조건 외에 계약 이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

다. 계약무효

- 참가자격을 허위로 기재하거나 입찰 증빙서류를 기한 내 제출하지 못한 자

## 1. 제안서 작성

### 가. 제안서 작성요령

- 본문내용은 40페이지 이내, 제안요약서는 필요시 첨부 가능
- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구되는 모든 사항이 기술되어야 하며, 제안서에서 요구하는 목차에 따라 작성
- 제안사는 해당 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약 하여 기술
- 해당사항이 없는 경우는 '해당사항 없음'으로 기술하며, 제안서 평가항목에 대한 근거자료를 제시하지 않은 경우에는 해당사항이 없는 것으로 간주
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, 「가능할 것이다」, 「고려하고 있다」, 「생각한다」등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주
- 전문용어에 대한 약어표 병기
- 제안업체는 사업목적에 효과적으로 달성하기 위하여 과업내용 이외의 사항을 추가 제안 가능
- 제안서 작성요령(형식)에 알맞게 작성되지 아니한 경우 기술평가지 감점 대상

### 나. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 수정, 변경, 삭제 및 대체할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 발주기관(한국과학기술한림원)은 협상대상자의 제안내용이 불충분할 경우 협상을 할 수 있으며, 협상내용은 계약의 일부가 되고 계약금액도 협상결과에 따라 조정가능
- PT설명(기술능력) 발표 자료는 제안서와 동일한 것으로 간주하여 평가

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외함은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 계약 상대자는 용역계약 일반조건, 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 해당 사업자에게 있음

### 다. 제안서의 작성방향

- 본 용역사항을 참고하되, 이는 용역을 수행하기 위한 기본적인 사항이므로 사업계획서 제출시에는 제안사의 특별한 제안이나 아이디어를 별도로 추가 제시할 수 있음
- 국제행사 관련 일반사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항위주로 작성

라. 제안서 목차 ※세부 목차는 임의 설정 가능

<< 목 차 >>	
<b>I. 제안개요</b>	
1. 제안개요 및 주요내용	
<b>II. 일반사항</b>	
1. 사업자 일반현황 및 연혁	
- 조직구성, 대표자 약력, 본사업 참여인원 등	
2. 전담 기획인력 투입계획 및 이력사항	
3. 최근 3년간 학술행사 대행용역 실적(공고일 기준)	
- 사업시행 참여기관 주요담당자와 연락처 반드시 명기	
<b>III. 사업수행부문</b>	
1. 용역수행 개요	
2. 용역방법 및 추진일정 계획	
3. 수행인력 및 업무분장	
4. 계약주체와의 업무협조 방안	
5. 위탁업무 수행계획(상기 상세과업내용 참조)	
1) 행사 운영 계획	
2) 행사장 조성 및 시스템 장비 설치 등 계획	
3) 참가자 관리 (공항영송, 등록, 숙박 등)	
4) 현장인력 운영 계획	
5) 홍보 계획(홍보 전략, 단계별 세부 홍보활동계획 등)	
6) 발주기관과의 협조체계구축 계획	
7) 당해 과업을 위한 특별제안 및 비상상황 대처계획	
<b>IV. 기타</b>	
1. 용역대행 관련 특이사항 등	

마. 제안서 목차별 작성요령

작성 항목	작성 방법
<b>I. 제안개요</b>	
1. 제안개요 및 주요내용	해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
<b>II. 제안업체 일반</b>	
1. 사업자 일반 현황 및 연혁	제안업체의 일반현황 및 주요회사 연혁 ※ 별지 제3호 서식
2. 총괄 책임자	본 행사에 투입할 총괄 책임자 현황 ※ 별지 제4호 서식
3. 주요 학술행사 대행용역실적	최근 3년간 주요 학술행사 용역 실적 ※ 별지 제5호 서식, 용역금액 1억원 이상
<b>III. 사업수행부문</b>	
1. 용역내용 개요	수행하고자 하는 학술행사 대행용역의 방향과 내용을 구체적으로 제시
2. 용역방법 및 추진일정계획	용역수행에 대한 추진방향 및 세부용역별 추진방법 및 추진일정
3. 수행인력 및 업무분장	본 학술행사 대행용역을 수행할 인력 및 업무분장 내용
4. 계약주체와의 업무협조방안	계약주체와의 업무 협조 계획을 구체적으로 제시
5. 위탁업무 수행계획	행사장 조성, 수송, 숙박, 인력 등 수행용역에 대한 세부수행계획을 구체적으로 기술
<b>IV. 기타</b>	
1. 용역대행 관련 특이사항 등	제안요청서 상에 없는 내용 중 제안 단체의 아이디어 제시

## 2. 제안서 제출

### 가. 개요

- 일시 및 장소: 한국과학기술한림원(기초과학네트워킹센터) 3층 사무처
- 제출방법: 조달청 입찰공고에 따름
  - 문의처: 한국과학기술한림원 기초과학네트워킹센터  
(031-710-4617, bsnc@kast.or.kr)
- 제출서류: 제안서는 USB 2개(조달청 보관분 포함), 출력물 6부
- 다음의 서류는 제안서와 함께 제출
  - 1) 입찰참가신청서(별지 제1호) 1부
  - 2) 가격제안서(별지 제2호) 1부
  - 3) 제안업체 일반조사서(별지 제3호) 1부
  - 4) 전문자격증(컨벤션기획사) 보유인력 및 투입 전문인력 현황  
(별지 제4호) 1부
  - 5) 최근 3년간 학술행사 대행실적(별지 제5호) 1부
  - 6) 업체 자체 소개서(별지 제6호) 1부
  - 7) 참여자의 개인정보 제공 및 이용동의서 및 청렴계약이행서약서  
(별지 제7, 8호) 1부
  - 8) 사업자등록증 및 관광사업등록증 사본 각 1부
  - 9) 법인인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본 각 1부
  - 10) 최근에 평가한 유효기간내의 신용평가 등급 확인서 1부
  - 11) 입찰보증보험증권 1부
  - 12) 부가가치세 표준증명원 1부
    - ※ 날인이 필요한 모든 서류에는 법인 인감 날인(사용인감계 제외)
    - ※ 제출되는 서류가 사본일 경우 원본대조필 날인
    - ※ 공인인증기관에서 발급된 서류에 대해서만 인정
    - ※ 작성서류와 증빙서류가 서로 다를 경우, 작성서류를 기준으로 평가

### 나. 제안서 제출 시 유의사항

- 제출기한 내에 미제출시에는 제안의사가 없는 것으로 간주하고, 제안된 제반 자료는 반환하지 않음
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 제안서 작성 시 본 제안요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주함
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구 할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못 할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 제안에 따른 유의사항은 상기내용에 따르며, 기재되지 않은 사항에 대하여는 관련법 및 규정에 따름

### 다. 비밀 및 보안유지

- 제안 참여업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시까지 보안을 유지하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 제3자에게 공개 하여서는 안됨
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안됨
- 입찰 과정 및 제안 참가 과정에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관(한국과학기술한림원)의 사전승인 없이 누설할수 없음
- 제출한 모든 제안서는 평가위원·담당자 및 업무실무자 외에 제 3자에게 해당 업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 함

라. 사업수행 인원 및 계약목적물의 귀속

- 사업총괄 책임자 및 수행인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하고, 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 허락을 받아야 하며, 위반 시에는 계약해지 등의 사유가 될 수 있음
- 과업수행 인력이 그 업무를 수행함에 있어 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우 교체이유와 교체시기를 기재한 문서로써 교체를 요구할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 함
- 본 제안에 의한 일체의 산출물의 유형적 결과물은 발주기관에 귀속되나, 지적 재산권은 발주기관과 과업수행자가 공유함. 다만, 발주기관의 승인 없이 용역 기간 동안 제 3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음

VI 관련 서식

- 입찰참가신청서(별지 제1호) 1부
- 가격제안서(별지 제2호) 1부
- 제안회사 일반조사서(별지 제3호) 1부
- 전문자격증(컨벤션기획사) 보유인력 및 투입 전문 인력 현황 (별지 제4호) 1부
- 최근 3년간 학술행사 대행 용역실적(별지 제5호) 1부
- 자체 소개서(별지 제6호) 1부
- 참여자의 개인정보 제공 및 이용동의서(별지 제7호) 1부
- 청렴계약이행서약서(별지 제8호) 1부

[별지 제1호]

<b>입찰 참가 신청서</b>			처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호
	주 소		전 화 번 호
	대 표 자		생 년 월 일
입찰개요	입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일 자
	입찰건명		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : (인) 생년월일 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 기관의 일반경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.  불입서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류  <div style="text-align: right;">신 청 인 (인)</div>			
<b>한국과학기술한림원장 귀하</b>			

제안서(주관적 항목)

접수번호	
------	--

Nobel Prize Dialogue Seoul 2026  
행사대행 용역 제안공모

기술제안서(주관적 항목)

Nobel Prize Dialogue Seoul 2026

행사 대행 용역 제안서

2026년    월    일

접수번호	
------	--

Nobel Prize Dialogue Seoul 2026  
행사대행 용역 제안공모

### 기술제안서(객관적 항목)

2026년	월	일
-------	---	---

### 제안업체 자체 평가 점수

평가항목		평가내용	배점 한도
대분류	중분류		
<b>계</b>			<b>15점</b>
기술투입	기술능력 (공동수급 업체포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 평점 5점 이상 : 5점</li> <li>▪ 평점 4점 이상-5점 미만 : 4점</li> <li>▪ 평점 3점 이상-4점 미만 : 3점</li> <li>▪ 평점 2점 이상-3점 미만 : 2점</li> <li>▪ 평점 2점 미만 : 1점</li> </ul>	5
수행경험	학술행사 행사대행 실적 (공동수급 업체포함)	- 공고일 기준 최근 3년 이내 국가(정부), 민간 단체 및 협회가 발주한 단일 용역계약 규모가 1억원 이 상의 실적수행 경험 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1회 : 1점</li> <li>▪ 2회 : 2점</li> <li>▪ 3회 : 3점</li> <li>▪ 4회 : 4점</li> <li>▪ 5회 : 5점</li> </ul>	5
재무구조 (신용도)	신용 평가등급 (공동수급 업체포함)	별도의 재무구조(경영상태) 평가 항목에 의함	5



### 3. 회사연혁

년 월 일	내 용	비 고

※ 회사연혁은 설립연도에 관한 사항은 필히 기재하고, 연차순으로 자세히 기록

※ 기재 사항 부족 시 별지 작성

### 3. 대표자 약력

성 명	생 년 월 일	사 진
연락처(회사)	연락처(주택)	
주 소	우)	
년 월 일	학 력 및 경 력	비 고

### 4. 기구 조직도

“서식 없음”

### 5. 본사업 참여요원 현황

분야별	성명	직위	최종학위	주요경력사항	비 고
총괄책임자					
실무책임자					
실무자					

※ 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미함

2. 실무책임자는 한림원과 직접 접촉하며, 본 과업의 실무전체를 책임질 담당자를 의미함

3. 실무자는 본 과업에 투입될 각 과업별 상주 근무인력을 의미함

4. 대표자, 총괄책임자, 실무책임자, 실무자는 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함

5. 공동수급 시 참여회사별로 구분이 가능하도록 하여야 함

### 총괄책임자의 경력 및 실적사항

□ 참여분야 :

성명		직위		생년월일	
학위	전공 (학위)	해당분야근무경력	년 개월		
	전공 (학위)	자격증			
본 사업 참여임무		사업 참여기간			
<b>경 력</b>					
근무처	근무기간	직위	담당업무		
<b>용역참여 실적</b>					
용역명	용역기간 (참여기간)	실적금액 (백만원)	발주처	참여내용	참여당시 소속회사

[주] 1. 총괄 책임자에 한하여 작성하며, 유사사업은 본 사업에 참여하는 분야와 관련이 있는 것에 한하여 작성

2. 공동 또는 하도급 실적일 경우 참여내용에 명기하고 전체 또는 원도급 내용을( )내에 병기함

3. 자격증 사본 및 최종학교 졸업증명서 사본 첨부

### 최근 3년간 학술 및 국제행사 대행 용역실적

사업명	사업기간	실적금액	규 모			발주처	참석VIP
			총인원	외국인	참가국		

※ 용역실적은 공고일 기준 최근 3년간 1억원 이상 학술행사를 대행한 실적에 대하여 기재하고 실적 증명서를 첨부하여야 함

- ① 용역명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재) : 해당 건수별로 기재
- ② 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
- ③ 공동프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 수행한 경우 타사의 상호 명을 기재



## 개인정보 제공 및 이용 동의서(참여인력 전원 작성)

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보이용동의(서명)

1. 본인은 「Nobel Prize Dialogue Seoul 2026 개최 및 운영 대행」과 관련하여 다음 각호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인
- ② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열)

- ① 이름, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 경력(기간, 직위 등) 등과 기업재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 한국과학기술한림원이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 3년)까지 보유하는 데 동의합니다.

3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰 과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2026년 월 일

**한국과학기술한림원장 귀하**

## 청렴계약 이행 서약서

**제 1 조 (목적)** 이 청렴계약 이행은 한국과학기술한림원과 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품구매 계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (청렴계약이행 준수 의무)** 공사·물품·용역 등의 입찰에서 청렴계약 이행 서약서를 제출하고 계약체결 하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

**제 3 조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 한국과학기술한림원에서 시행하는 입찰 참가에 제한을 둔다.

1. 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁 입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.
3. 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제 1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 조치를 하는데 일절 이익을 제기하지 않는다.

② 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 한국과학기술한림원에서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실 시공한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 입찰참가 자격을 제한하는 한국과학기술한림원의 처분을 받은 자는 한국과학기술한림원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않는다.

**제 4 조 (계약해지 등)** 입찰, 수의 시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 다음 각 호 1에서 정하는 바에 의하여 당해계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공 전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행상 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약 대상물의 성격, 진도, 규모, 이행 기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다
3. 계약상대자는 제 1호 내지 제 2호의 규정에 의한 한국과학기술한림원의 처리에 대하여 민·형사상 일절 이의를 제기하지 않는다.

**제 5 조 (기타사항)** 계약상대 업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력 한다.

계약상대자 : 업체명 대표자명 (인)

한국과학기술한림원 원장 귀하