

2026년도 외국학술원 석학초청 학술회의
개최 및 운영 용역 제안요청서

2026. 5.



大韓民國學術院
The National Academy of Sciences, Republic of Korea

목 차

I. 행사개요	1
II. 과업내용 요약	3
III. 과업내용	4
IV. 입찰 참가등록 및 사업자 선정	10
V. 제안 일반사항	17
VI. 관련서식	23

<붙 임>

<별지 제1호> 입찰참가신청서	24
<별지 제2호> 제안업체 소개서	29
<별지 제3호> 참여인력 조직도	30
<별지 제4호> 참여인력 총괄표	31
<별지 제5호> 참여인력 이력사항	32
<별지 제6호> 최근 3년 간 학술행사 대행 용역실적	33
<별지 제7호> 참여자의 개인정보 제공 및 이용동의서	35
<별지 제8호> 청렴계약이행서약서	36

□ 외국학술원 석학초청 학술회의

- 일정 : 2026. 11. 3.(화), 10:00~16:00
- 장소 : 대한민국학술원 2층 대회의실(서울특별시 서초구 반포대로 37길 59)
- 주관 : 대한민국학술원

【참고】 외국학술원 석학초청 학술회의 (The National Academy Summit)

- ❖ 추진목적 : 세계 주요 학술원의 회장, 임원 및 대표적 석학 간의 토론의 장을 마련하여, 지속적이고 긴밀한 파트너십 구축 및 대한민국 학술연구 진흥 및 학술원의 역할 제고
- ❖ 규모·기능 : 대한민국학술원 회원, 국내·외 석학 및 학술단체 등 총 100여 명 참가 예정
- ❖ 연 혁 : 제1회 외국학술원 석학초청 학술회의* 2024년 10월 개최

※영문명 : The 2024 National Academy Summit

- 주제 : 글로벌 과제 해결을 위한 과학 및 학술원의 역할
“Role of Sciences and Science Academies to Meet Global Challenges”
- 규모 : 국외연사 5명*, 국내연사 1명, 토론자 및 좌장 등 총 참석자 100명 이내
* 미국 2인(1인은 동영상 발표) 외 스웨덴, 오스트리아, 몽골 각 1인
- 내용 : 해외 주요 학술원 및 학술기관의 회장, 부회장 및 대표석학이 참석하여 글로벌 과제 해결을 위한 과학과 학술원의 역할 논의
- 예산 : 총 95백만원 이내 (부가가치세 포함)
※ 본 학술회의에 필요하다고 판단되는 개최경비 일체 포함
(단, 강연료, 식비(만찬 2회), 인쇄비(초청장, 자료집), 단체기념품, 동시통역 및 촬영은 학술원에서 직접 집행)
※ 연사 및 행사준비 등의 관리 업무 일체는 대행사에서 집행

□ 행사일정(안)

시간	제1일 차	제2일 차	제3일 차
오전	-	개회 및 1부 초청강연(1, 2, 3)	견학 및 오찬
점심	-	오찬	
오후	입국, 대한민국학술원 도착	2부 초청강연(4, 5, 6), 3부 질의응답 및 폐회	개별일정
저녁	환영만찬	만찬	

□ 주요일정(안)

일 정	내 용	비 고
2월~3월	국내.외연사 섭외 완료	대한민국학술원
6월~7월	항공 및 숙박 예약	대행사
~7월	발표원고, CV, 사진 수합	대행사
~8월	-항공, 숙박예약 확인서, logistics 송부 - 자료집 편집, 편집본 검토요청 - 학술회의 전체 시간표 송부	대행사
~10. 16.(금)	PPT 수합	대행사
10월 말	초청연사 final logistics 안내	대행사

□ 행사장 및 숙소 준비현황

- 〈행사장〉 대한민국학술원
 - 2026년 11월 3일(화) 사용 ※ 11월 2일(월) 사전만찬 진행예정
 - 행사 : 대한민국학술원 2층 대회의실
 - 오찬 : 중회의실
 - 만찬 : 필경재 (예정) ※ 소재지: 서울특별시 강남구 광평로 205
- 〈숙소〉 서울 시내 5성급 호텔 (예정)
 - 2026년 11월 2일(월) 체크인 ~ 11월 5일(목) 체크아웃, 3박
 - 디럭스 룸 총 4실

□ 향후 활용방안

- 글로벌 학술자산의 디지털 개방을 통한 정보 환류체계 구축
 - 대한민국학술원 홈페이지에 자료집을 제공함으로써, 학제간 연구데이터 공유 및 대국민 정보 접근성 환경 조성
 - 국제학술교류보고서 및 학술원통신에도 내용 게재
- 해외 주요 학술원과의 지속적이고 생산적인 파트너십 관계 구축에 기여
 - 예) 한국-프랑스 공동학술상 협약체결('26.4.2.)

1. **과업명:** 2026년 외국학술원 석학초청 학술회의 개최 및 운영 용역

2. **계약방법:** 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)

※ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조』

3. **과업기간:** 계약체결일로부터 ~ 2026. 12. 11.(금)까지

※ 과업기간은 최종보고서 제출일까지를 포함

4. **과업예산:** 95,000,000원(VAT 포함)

5. 과업방향

- 효율적인 행사 개최 전략 및 실행방안 제시
- 국제학술회의 특성을 고려한 행사 기획, 준비 및 운영
- 각 행사장 조성 및 참가자 관리
- 대한민국학술원(학술원사무국)과의 유기적 협조체계 구축 및 행사관련 적극적 제반업무 지원

6. **사업 추진기관:** 대한민국학술원

7. 주요 과업범위

- 행사(학술행사, 오·만찬 등) 종합 기획, 운영요원 활용, 행사장 조성 및 운영
- 연사관리 및 현장 관리: 주요 연사 의전 및 수송 계획 수립, 항공 및 숙박 관리
- 각종 인쇄물(명찰, 명패, 식순 등) 제작
- 초청장, 현수막, 자료집 편집 검토(해당 인쇄비 학술원 직접 집행)
- 3일 차 서울 현장견학 : 기획 및 실행
- 성과품(결과보고서 등) 납품 및 사후관리

1. 과업방향

- 계획적이고 효율적인 행사개최 로드맵 및 상세 운영계획 제시
- 효율적인 행사 진행을 위하여 회의 특성을 고려한 구체적인 실행계획 수립
- 참가자(연사 등) 관리 및 초청, 의전, 숙박, 항공, 식음료 등 서비스 운영
※ 학술원사무국의 직접 집행 금액에 따르는 서비스 포함
- 행사 조직위원회 및 행정조직과의 유기적 협조체계 구축 및 행사관련 적극적 제반업무 지원
- 인쇄출판물 기획, 디자인, 기념품 준비(※단체 기념품 구입비는 학술원 직접 집행)
- 활용도를 높이는 결과물 제작 방식 제안 등

2. 과업 세부내용

구 분	주 요 업 무
행사기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 운영 등에 관한 종합계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 운영, 의전, 수송 등 행사 계획 - 행사 관련 종합계획 및 세부 실행계획 수립(기획, 운영, 관리, 보고 등) - 행사장 운영계획 수립(공간 구성, 이동 동선, 진행순서, 시나리오, 리허설, 인력배치, 행사장 준비, 배치도 등) ※ 대회의실(참석자 전원 수용), 중회의실 및 분과회의실(오찬 장소), 학술원로비(다과 케이터링), 사무국 등 필요 - 각 행사 관련 디자인(인쇄물(온/오프라인)), 행사장 등 - 각 행사별 인력 구성(안) ○ 행사 세부 추진일정 및 실행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 의전, 환영, 환송, 이동 계획 - 인력배치 및 업무분장 계획 - 회의실 설치 및 운영계획 - 행사장 기자재 운영계획 수립

구 분	주 요 업 무
	<ul style="list-style-type: none"> - 초청관련 제반 업무, 부대행사 계획 - 숙박, 오·만찬, Coffee break 등 계획 수립 - 응급 상황 시 대응계획 수립 <p>○ 주요 행사(부문)별 예산 및 집행계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산 계획 수립 및 수시 변경사항 반영
참가자 관리	<p>○ 참가자 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 항공(비즈니스 좌석) 및 숙박예약, 비자 서류 안내 (국외 참석자) - 출입국 일정 관리 및 공항 - 호텔 안내 등 (국외 참석자) - 초청연사(4인) 대상 입국에서 출국까지 전 과정 의전 계획 (차량, 담당인력 등) - 초청연사 원고, 이력서(CV), PPT 수합 - 전 일정 의전, 환영, 환송, 오찬 등 이동계획 (국외 참석자) - 전 일정 말씀순서 안내, 오찬 및 만찬 안내 - 행사 후 감사서한 - 프로그램 안내 - PPT 접수 - 사전 프로그램 안내
숙박지원	<p>○ 호텔 예약 및 관리 지원업무</p> <ul style="list-style-type: none"> - 숙박자 명단 작성 및 관리 지원 - 기타 숙박에 관한 제반업무 지원
행사장 조성 및 물품조달	<p>○ 행사장 및 부대시설 배치·조성 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시설 제작물 디자인 확정 및 시공 - 유도 사인물 설치 - 부대사무실 조성(인터넷, 통신환경, 집기류 등) 등 <p>○ 필요물품 및 장비조달</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참가 인원 및 행사일정 등을 고려한 각종 비품 등의 소요물품 확보 및 이동계획 수립 - 기타 행사장 및 부대시설 운영에 필요한 각종 장비, 물품 등에 관한 제반업무
공식 행사	<p>○ 행사장 조성계획 수립 및 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개/폐회사, 환영사, 공식 행사 시나리오 및 큐시트 등 작성(영문 포함)

구분	주요 업무
	<p>※ 공식행사: 개/폐회식, 환영만찬, 강연, 오찬, 환송만찬 등</p> <p>○ 행사 장소 조성 및 운영 - 행사장 조성(무대, 사인물 등), 서비스 인력 확보 등</p>
초청 지원 및 등록	<p>○ 등록데스크 설치 등 현장등록 계획 수립 - 사전등록 데스크 설치 및 운영 등 혼잡방지 대책 마련 - 등록요원 선발, 교육 및 배치계획 포함</p> <p>○ 참석 현황 관리 - 명찰 디자인 제작 및 배부 - 제작, 분류, 검인, 배부</p> <p>○ 기타 등록과 관련된 제반업무</p>
인쇄물 관리	<p>○ 각종 인쇄물·제작물 기획, 디자인, 제작, 인쇄 및 기관·단체 기념품 준비 - 각종 초청장 및 자료집 편집 검토(해당 인쇄비 학술원 직접 집행) - 피켓, 식순, 명찰, 명패, 전광판 안내 등 디자인, 제작 및 설치</p> <p>※ 단, 디자인 요소가 들어가는 모든 제작물은 대한민국학술원의 가이드라인에 따라 제작</p> <p>- 회의 참가자 배부용 기관·단체 기념품 제작 및 준비(단체 기념품 구입비 학술원 직접 집행)</p>
오·만찬, 식음료와 관련된 사항	<p>○ 행사장 오·만찬, 내부 식음료 기본계획 수립 및 시행 - 오찬 참가자 특이식단 구분하여 제공 계획 수립 - 만찬 메뉴·인원 관리, 만찬 행사장 조성 - 필요 시 공연계획 수립 및 실시 - 사회자 시나리오 작성</p> <p>○ 기타 식음료와 관련된 제반업무</p>
현장지원인력	<p>○ 전체 현장진행인력 운용계획 수립 및 실행 - 국내·외 연사 의전, 차량 동선 등 자리 배치, 안내 - 현장 등록데스크 설치 및 운영, 참석자 확인 - 행사장 시설물 설치(포디움, 배너, 현수막, 명패 등)</p> <p>○ 기타 인력과 관련된 제반업무</p>
기타 업무	<p>○ 결과보고서 작성 - 업무수행일지 작성, 모든 업무에 대한 결과 보고서 작성 - 각종 인쇄물 원본파일 샘플 - 행사기록 및 결과물 등</p> <p>※ 결과보고서의 형태는 추후 변경될 수 있음</p>

3. 과업 수행 지침

○ 사업 수행 및 관리

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

○ 보고서 제출

사업수행계획서	결과보고서	최종보고서	기타 보고
<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행 일정, 관리 방안 등 - 제출기한 · 계약 후 10일 이내 	<ul style="list-style-type: none"> - 행사결과 및 분석보고서 등 - 제출기한 · 행사별 종료 후 14일 이내 	<ul style="list-style-type: none"> - 최종 결과분석보고서 (사진, 관련자료, 제작물 등 산출물 포함) - 제출기한 · 2026.12.11.(금)까지 	<p>필요시 수시 보고</p>

- 과업수행에 따른 사항 및 보고는 계약 상대자의 자체 서식에 따라 작성하나 학술원사무국 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 10일 이내 발주처에 제출하여야 함
- 결과보고서 및 최종보고서에는 행사 전체 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 상호 협의를 요하며 누설 금지
- 본 과업의 수행과정에서 수집·생산된 자료는 발주자에게 귀속되며, 지적재산권은 발주기관과 과업수행자가 공유함. 계약 상대자가 자료의 전부 또는 일부를 외부에 공표하거나 제출하고자 할 경우 발주자의 사전승인을 득하여야 하며, 발주기관의 승인 없이 용역기간 동안 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음

○ 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
- 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 필요 시 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 일부를 해지할 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

1. 일반사항

가. 사업자 선정방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

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

나. 계약주체: 학술원사무국

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 입찰 참가자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자
- 나라장터(G2B)에 전자입찰서제출 마감일 전일까지 국제회의기획업(업종코드: 5720)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <중소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)>를 소지한 자
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서[세부품명 : “국제행사기획및대행서비스”(세부품명번호 : 8014198901)]또는 “회의기획및대행서비스”(세부품명번호 : 8014190201)]를 소지한 자
- 공동수급 및 제3자 하도급 불허(동일법인 내 1개 업체만 입찰가능)

라. 입찰일정

- 공고일자: 2026. 5. 29.(금) ※ 변동될 수 있음
- 공고방법: 조달청 나라장터 게시
- 접수기간: 2026. 6. 4.(목) 13:00 ~ 2026. 6. 10.(수), 12:00

- 접수방법: 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통하여 제출
- 심사평가(제안서 발표): 2026. 6. 16.(화), 14:00 (학술원, 일자 변경 가능)
 - ※ 제안서 발표시간: 15분(각 업체별 10분 발표, 5분 질의응답)
 - ※ 발표자: 의사결정이 가능한 책임자급이 발표하거나 배석하여야 하며, 제안서 발표는 한 업체당 2인 이내 참석 가능함
 - ※ 자세한 내용은 대상자에게 추후 별도 통보

2. 제안서 평가

가. 제안 평가회 개최

- 일시: 2026. 6. 16.(화), 14:00 (일자 변경 가능) ※ 세부 사항은 개별 통보
- 장소: 대한민국학술원
- 평가는 제안자가 제출한 제안서 및 예산 세부내역 등 일체의 서류, 프레젠테이션 및 질의응답 등을 기초로 하여 발주기관에서 실시하며, 발표순서는 접수 순서와 동일
- 제출된 서류에서 사업총괄책임자(PM)가 가급적 제안평가 발표

나. 제안 평가방법

- 평가원칙
 - 제안서는 「협상에 의한 계약체결 기준」(기획재정부 계약예규)에 의거 기술능력(80%)과 입찰가격(20%)을 종합적으로 평가
 - ※ 기술평가는 대한민국학술원에서 실시
 - 계약 내용에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 평가 위원회를 선정하여 구성
 - 제안서는 별도 평가기준 및 방법에 따라 평가위원별로 평가하되, 위원 명단을 비롯하여 평가결과의 세부 내용 및 협상내용은 비공개
 - 3개 이상 업체가 응찰할 시, 정량적 평가 기준으로 3개 업체 이하로 평가대상자를 제한할 수 있다.

○ 평가방법

- 본 사업의 평가는 기술능력평가(80%)와 가격평가(20%)로 구분하고 기술평가 결과 80점 만점을 기준으로 동 점수의 일정비율(85%)이상인 업체를 협상 적격자로 선정하고 협상적격자 중 가격점수와 기술능력평가점수의 합산점수의 고득점 순으로 협상
- 기술능력평가(80점 만점)는 평가위원별로 평가한 제안사별 점수를 평균하여 산출하는 것을 기본으로 함(최고점과 최저점 제외)

다. 제안 평가항목

○ 기술능력평가 : 80점

- 정량적 지표(15점)

평가항목		평가내용	배점 한도
대분류	중분류		
계			15점
인력투입	본 과업 참여인력	3년 이상 경력자의 참여인력 수	5
수행경험	학술행사 대행 실적	- 공고일 기준 최근 3년 이내 국가(정부), 민간 단체 및 협회가 발주한 단일 용역계약 규모가 5천만원 이상의 실적수행 경험 ■ 1회 : 1점 ■ 2회 : 2점 ■ 3회 : 3점 ■ 4회 : 4점 ■ 5회 : 5점	5
재무구조 (신용도)	신용 평가등급	별도의 재무구조(경영상태) 평가 항목에 의함	5

1) 본 과업 참여인력 (5점) : 3년 이상 경력자의 참여인력 수

참여인력	6명 이상	5명	4명	3명	2명 이하
배점기준	5점	4점	3점	2점	1점

2) 과거 사업수행실적(5점) : 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사용역 수행실적

수행실적	5회 이상	4회	3회	2회	1회 이하
배점기준	5점	4점	3점	2점	1점

3) 신용등급에 의한 경영상태 평가(5점)

※ 신용등급에 의한 경영상태 평가기준표 참조

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
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
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4
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)

○ 정성적 평가(65점)

평 가 항 목		배점한도	비 고
계		65	
1. 기획의도		20	
1-1 해당 행사에 대한 이해 및 실현방안	- '2026 외국학술원 석학초청 학술회의'에 대한 이해와 기획의 방향 - 행사를 통한 학문발전 이미지 제고 및 결과물 도출, 활용 방안 등	10	
1-2 수행체계의 적정성 및 효과성	- 전담 인력의 전문성 및 투입규모 - 기한 내 행사 준비·개최를 위한 업무 추진방안	10	
2. 기획구성		10	
2-1 운영의 종합 추진 방향	- 수행 실행계획의 적정성과 기능적 연계성 - 행사운영 기본방향의 실현가능성 - 비상시 상황관리의 탄력성	5	
2-2 종합추진 일정의 합리성	- 행사개최 준비와 운영의 안정성	5	
3. 수행업무 운영 계획		15	
3-1 행사진행, 초청 및 의전, 보안 등 실행 계획의 적정성	- 행사장 조성 및 장비/물자 계획의 적정성 - 운영 인력계획의 타당성 - 기타 위기관리 대응 대책 마련 및 운영의 현실성	15	
3-2 행사 계획의 차별성	- 프로그램에 대한 이해, 차별화된 아이디어 투입 및 반영 - 행사분위기에 걸맞는 시스템과 제작물의 적합성 - 기획내용의 구체성, 현장 투입(운영) 가능성		
4. 사업 관리 부문		5	
4. 행사관리, 협조 및 사후 결과보고 계획	- 행사 안전관리 계획 및 대책 - 발주처와의 소통 및 협조체계 - 사후 결과보고 및 후속조치 계획	5	
5. 업무추진의 유연성		15	
5-1 행사대행사로서의 역할	- 행사의 실질적 운영자로서의 책임성과 성공개최의 의지와 비전 - 합리적인 예산계획 및 돌발 상황에 대한 탄력적 대처능력 - 최근 3년간의 유사용역실적을 기반으로 한 전문적인 수행능력 - 발주기관과 및 유관기관과의 업무협조 방안	15	
5-2 행사의 원활한 추진을 위한 대내외 협력	- 조직위원회, 유관기관과의 원활한 협조 방안		

○ 가격평가(20점)

구분	평가 방법	배점
가격평가 (VAT포함)	20 x (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

<p>■ 입찰가격 평점산식</p> <p>① 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가</p> $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$ <ul style="list-style-type: none"> * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.> * 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격 * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용 <p>② 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가</p> $\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$ <ul style="list-style-type: none"> * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.> * 해당입찰가격 : 해당평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <개정 2015.9.21., 2023.6.30.> * SW사업의 경우에는 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여 <신설 2014.1.10. 개정 2015.9.21., 2023.6.30.> * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용 <p>③ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함</p> <p>④ 각 중앙관서의 장은 계약수행 과정에서 계약상대자가 계약금액 이외에 제3자로부터 경제적 이익을 얻을 수 있는 경우 등 위 기준을 적용하기 곤란하다고 판단되는 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여 위 기준과 다른 평점산식을 운영할 수 있다. <신설 2015.9.21.></p>

3. 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(학술원 사무국)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 일반원칙에 따름
- 발주기관(학술원사무국)은 계약과정에서 위 항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 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
- 제안서는 해당 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 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 사업목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과업내용 이외의 사항을 추가 제안 가능
- 제안서 작성요령(형식)에 알맞게 작성되지 아니한 경우 기술평가 시 감점 대상

나. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 수정, 변경, 삭제 및 대체할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주
- 주관기관이 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 발주기관(학술원사무국)은 협상대상자의 제안내용이 불충분할 경우 협상을 할 수 있으며, 협상내용은 계약의 일부가 되고 계약금액도 협상결과에 따라 조정 가능
- 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 사업 계획서 제출시에는 제안사의 특별한 제안이나 아이디어를 별도로 추가 제시할 수 있음
- 국제행사 관련 일반사항보다는 본 사업에 실제로 적용될 수 있는 사항 위주로 작성

라. 제안서 목차 ※세부 목차는 임의 설정 가능

<< 목 차 >>

I. 제안개요

1. 제안개요 및 주요내용

II. 일반사항

1. 사업자 일반현황 및 연혁
 - 조직구성, 제안업체 소개, 본사업 참여인원 등
2. 인력 투입계획 및 이력사항
3. 최근 3년간 학술행사 대행용역 실적(공고일 기준)
 - 사업시행 참여기관 주요담당자와 연락처 반드시 명기

III. 사업수행부문

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, 항공, 숙박 및 전일정 동선 의전 등)
 - 4) 현장인력 운영 계획
 - 5) 발주기관과의 협조체계구축 계획
 - 6) 당해 과업을 위한 특별제안 및 비상상황 대처계획

IV. 기타

1. 용역대행 관련 특이사항 등

마. 제안서 목차별 작성요령

작성 항목	작성 방법
I. 제안개요	
1. 제안업체 소개	해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
II. 제안업체 일반	
1. 참여인력 조직도	제안업체의 참여인력 조직도 ※ 별지 제3호 서식
2. 참여인력 현황	본 행사에 투입할 참여인력 총괄 현황 및 이력사항 ※ 별지 제4호 서식, 제5호 서식
3. 주요 학술행사 대행용역실적	최근 3년간 주요 학술행사 용역 실적 ※ 별지 제6호 서식, 용역금액 5천만원 이상
III. 사업수행부문	
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
IV. 기타	
1. 용역대행 관련 특이사항 등	제안요청서 상에 없는 내용 중 제안 단체의 아이디어 제시

2. 제안서 제출

가. 개 요

- 일시 : 2026. 6. 4.(화) ~ 2026. 6. 10.(수), 12:00
- 제출방법 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)를 통한 전자제출
 - ※ 제안서 제출에 관한 사항은 국가종합전자시스템 콜센터(1588-0800)로 문의하시기 바랍니다.
- 제출서류
 - 정성적 제안서 1식(증빙서류 포함)
 - 정량적 제안서 1식(증빙서류 포함)
 - 기타서류(입찰참가자격 확인서류)
 - 1) 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” 1부
 - 2) 법인 등기사항증명서 1부
 - 3) 사업자등록증 1부
 - 4) 중소기업 확인서 1부
 - 5) 직접생산확인증명서 1부
- ※ 제안서(정량/정성), 발표자료, 기타서류 등 입찰공고에서 요구하는 제출서류 일체
입찰>입찰진행/참가 화면의 투찰버튼 클릭 후 “입찰서류제출현황” 팝업의 “제안서
제출바로가기” 링크버튼을 통해 파일 첨부 후 제출
- * 파일첨부 영역에서 파일추가 버튼을 통해 해당 파일 선택 후 문서구분을 지정하여 처리
- * 제안서 필수 제출문서(파일첨부영역 상단에 제공) 중 1개라도 첨부되지 않을 경우 임시
저장, 최종제출 불가
- * 해당 서류의 최종 제출이 완료되어야 “가격입찰서” 제출 가능함

- ※ 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 제안 요청서의 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용부분들은 그 기능이 없는 것으로 간주함
- 제안내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우 제안사에 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단함
- 제안에 따른 유의사항은 상기내용에 따르며, 기재되지 않은 사항에 대하여는 관련법·규정에 따름

다. 비밀 및 보안유지

- 제안 참여업체는 본 제안요청서 및 제안서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정시 까지 보안유지 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안됨
- 본 제안요청서 및 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안됨
- 입찰과정 및 제안 참가과정에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보를 발주기관(학술원사무국)의 사전승인 없이 누설하여서는 안됨
- 제출한 모든 제안서는 평가위원·담당자 및 업무실무자 외에 제3자에게 해당 업체의 권익보호 차원에서 비공개를 원칙으로 함

라. 사업수행 인원 및 계약목적물의 귀속

- 사업총괄책임자 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, 지적재산권은 발주기관과 과업수행자가 공유함. 다만, 발주기관의 승인 없이 용역기간 동안 제 3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음

VI 관련 서식

- 입찰참가신청서(별지 제1호) 1부
- 제안회사 일반조사서(별지 제2호) 1부
- 행사에 투입할 전문인력 현황(별지 제3, 4, 5호) 각 1부
- 최근 3년간 학술행사 대행 용역실적(별지 제6호) 1부
- 참여자의 개인정보 제공 및 이용동의서(별지 제7호) 1부
- 청렴계약이행서약서(별지 제8호) 1부

[별지 제1호]

<h1>입찰참가신청서</h1>				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	입찰일자	
	입찰건명			
대리인· 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : (인) 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ 귀하</p>				

2026 외국학술원 석학초청 학술회의

행사 대행 용역 제안서

제안서(주관적 항목)

접수번호	
-------------	--

외국학술원 석학초청 학술회의
행사대행 용역 제안공모

기술제안서(주관적 항목)

2026년	월	일
-------	---	---

제안서(객관적 항목)

접수번호	
-------------	--

외국학술원 석학초청 학술회의
행사대행 용역 제안공모

기술제안서(객관적 항목)

2026년	월	일
-------	---	---

제안업체 자체 평가 점수

평 가 항 목		평 가 내 용	배점 한도
대분류	중분류		
계			15점
인력투입	본 과업 참여인력	3년 이상 경력자의 참여인력 수	5
수행경험	학술행사 행사대행 실적	- 공고일 기준 최근 3년 이내 국가(정부), 민간 단체 및 협회가 발주한 단일 용역계약 규모가 5천만원 이상의 실적수행 경험 <ul style="list-style-type: none"> ■ 1회 : 1점 ■ 2회 : 2점 ■ 3회 : 3점 ■ 4회 : 4점 ■ 5회 : 5점 	5
재무구조 (신용도)	신용 평가등급	별도의 재무구조(경영상태) 평가 항목에 의함	5

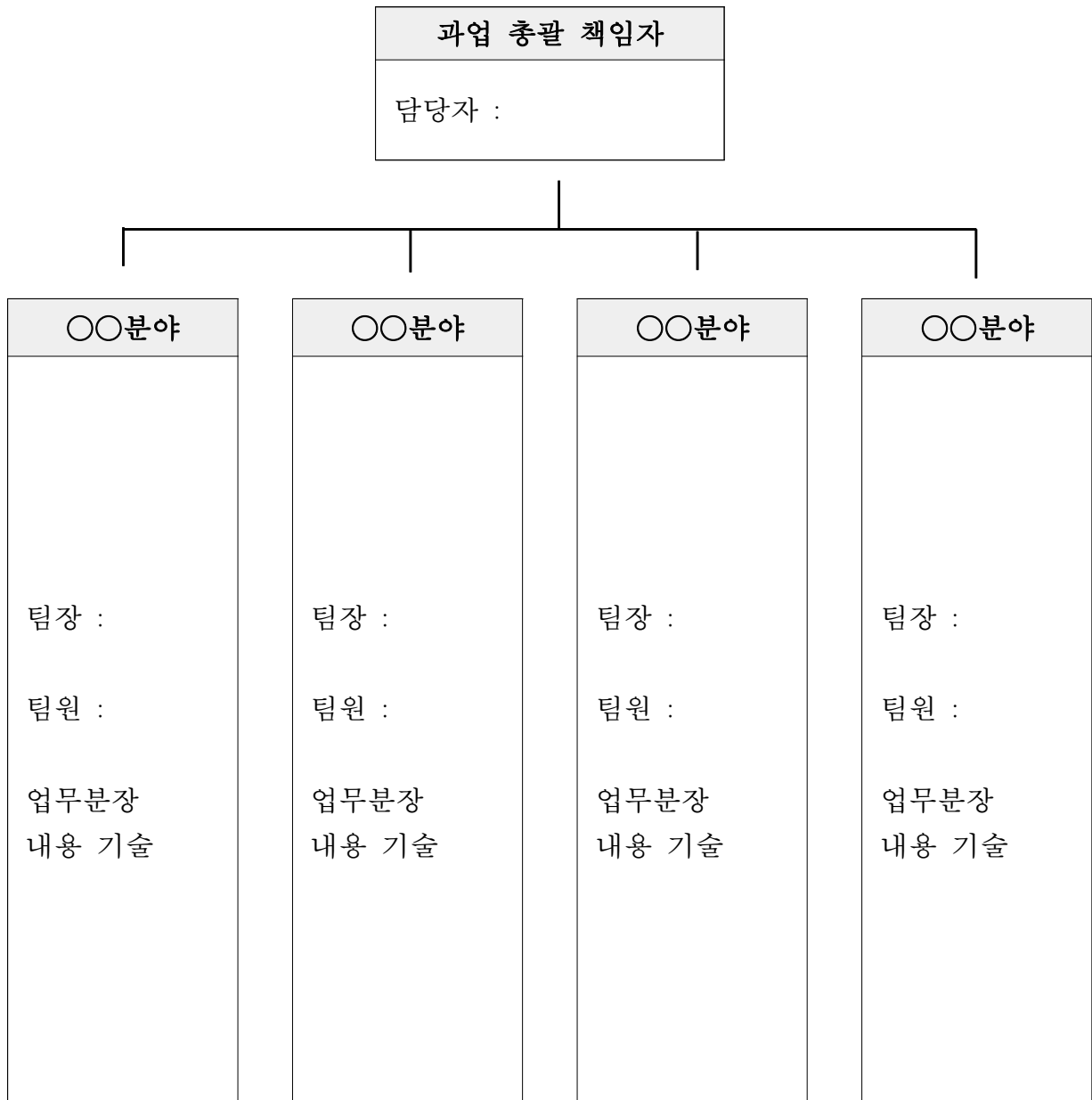
[별지 제2호 서식]

제안업체 소개서

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년	월	
해당부문 사업기간	년	월 ~	년 월 (년 개월)
주 요 연 혁			

- ※ 1. 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증 기재하고 사본 첨부
 2. 인력보유 현황을 증명할 수 있는 「4대 보험 가입 증명서 등」첨부
 3. 기재 사항 부족 시 별지 작성

참여인력 조직도



참여인력 총괄표

구분	부문별	성명	직위	본사업 담당 업무	최종학력 (학위, 전공)	자격증 (분야, 등급)	경력	비고
전담 참여	사업총괄 책임자						5년 6개월	
	부문명							
비전담 참여	부문명							

- ※ 용역 수행 관련 모든 인력 기재
- ※ 입찰공고일 기준 작성
- ※ 총괄책임자와 부문별 책임자 명시하고 사업 참여인력 전부 기재
- ※ 근무경력은 공고일 기준으로 년, 월까지 기재

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		생년월일	
해당분야 경력				년 월			
경 력	직 장 명		직 위		기 간		
주요 용역 수행경험							
발주처	용역명	용역 개요	사업기간 (참여기간)	참여당시 소속회사 및 역할			
본사업 수행관련 사항							
담당 분야		주요 업무					
참여율		참여기간					
%		20 ~ 20 (총 일간)					

- ※ 용역 수행경험은 시간적인 순서에 따라 작성,
역할은 주요 수행 업무와 팀장(PM), 팀원여부 등 표시
- ※ 재직증명서, 경력증명서 등 관련 사실을 증빙할 수 있는 서류 첨부

최근 3년간 학술 및 국제행사 대행 용역실적

사업명	사업기간	실적금액	규 모			발주처	참석VIP
			총인원	외국인	참가국		

※ 용역실적은 공고일 기준 최근 3년간 5천만원 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 상호명을 기재

사업 실적 증명서(개별사업별)

신청인	업체명(상호)					대표자	
	영업소재지					전화번호	
	사업자번호					조달청 등록번호	
	증명서용도					제출처	
	사업의 종류						
계약 및 용역 내용	사업명					실적구분	
	내용						
	계약번호	계약일자	단위	수량	금액	비고	
증명 발급 기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기관명	(인)				전화번호	
	주소					팩스번호	
	발급부서					담당자	

청렴계약 이행 서약서

제 1 조 (목적) 이 청렴계약 이행은 _____과 계약상대자가 체결하는 공사·용역·물품 구매 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 _____에서 시행하는 입찰 참가에 제한을 둔다.

1. 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 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 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 조치를 하는데 일절 이의를 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 _____에서 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 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 못한다.

③ 제 1항 내지 제 2항의 규정에 의하여 입찰참가 자격을 제한하는 _____의 처분을

받은 자는 _____을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

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

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이 한 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 _____의 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 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

계약상대자 : 업체명 대표자명 (인)

학술원사무국장 귀하