

# 제 안 요 청 서

사 업 명	2026년 스포츠테크 프로젝트 클라우드형 GPU서비스 임차
발 주 처	(주)하마랩

2026. 06.

담당자 연락처	(주)하마랩 총괄팀	김세진 팀장	☎ 070-5151-5884
------------	---------------	-----------	-----------------

## 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 과업내용 및 제안요청사항 .....	4
III. 제안 유의 및 제안서 평가 .....	7
IV. 제안서 작성지침 .....	11
V. 제안서 평가기준 .....	13
VI. 제출서류 및 제출방법 .....	16
※ 별지 서식 .....	18

## 1. 사업명

2026년 스포츠테크 프로젝트 클라우드형 GPU서비스 임차

## 2. 사업 추진 목적

- 가. 2026년 스포츠테크 프로젝트 중 AI 트래킹과 AR 리포팅 기술을 융합한 주관 기관의 테니스 전문 브랜드 “론앤디마리” 를 중심으로 한 개인맞춤형 테니스 티칭 플랫폼 개발 추진 중
- 나. 상기 플랫폼 개발은 AI 기반 동작 및 자세 분석, 초고속 정밀 샷 분석, 글로벌 랭킹 선수 데이터 분석, AR 기반 자세 교정, AI 코치 기반 실시간 질의 응답 시스템 등 AI 테니스 트레이닝 서비스 기능과 B2C·B2B 서비스 시스템 구축 등을 포함하고 있어 이를 처리할 수 있는 고용량, 고성능 서버가 필요하다. 이에 따라 고성능 클라우드 GPU서비스를 임차하여 성공적인 2025년 스포츠테크 프로젝트를 수행하고자 함

## 3. 개발용역 개요

가. 사업기간 : 계약일 ~ 2026.11.30.

- 사업 종료 후 상위기관으로부터 사업종료에 대한 공식적인 통지 공문 접수 시까지 데이터 보관, 보완관리 유지 및 후속사업자에게 데이터 이관해야함(필수사항)

나. 사업금액 : 57,500,000원 (부가가치세 포함)

- 추정가격 : 52,000,000원(부가가치세 별도)

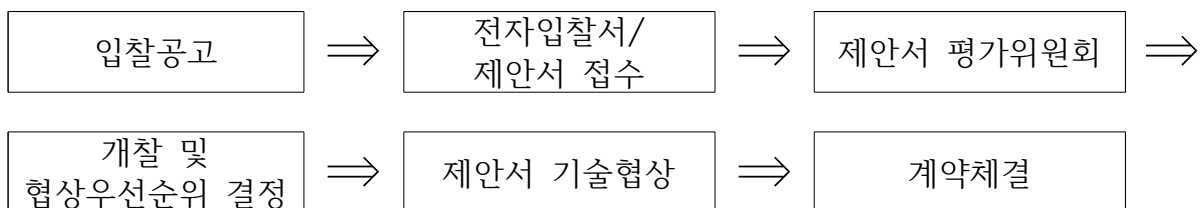
다. 용역현장 : 경기도 성남시 수정구 달래대로 46 A동 306,606호

라. 입찰 및 계약방법 : 일반경쟁(총액), 전자입찰, 협상에 의한 계약

마. 용역내용 : 학습용 클라우드 GPU 서비스 임차

## 4. 입찰 및 사업자 선정

가. 업무 수행 절차



나. 일정계획

구 분	일 정	비 고
전자입찰서 접수개시일시	2026. 06. 26. 10:00	국가종합전자조달시스템 (나라장터)
전자입찰서 접수마감일시	2026. 06. 30. 10:00	
전자입찰서 개찰	2026. 06. 30. 11:00 이후 (제안서 평가후)	
제안서 및 서류 접수기간	2026. 06. 29. 10:00 ~ 06. 30. 10:00	발주처 방문제출
제안서 평가위원회 개최	2026년 6월 중	입찰 참가업체에 별도 통보

5. 입찰서류 및 제안서 제출

가. 작성지침 : 제안요청서 참조

나. 제안요청서 설명회 : 없음

- 1) 입찰 및 제안서 작성과 관련한 질의는 이메일([sejin@hamagroups.io](mailto:sejin@hamagroups.io))로만 접수
- 2) 이메일 질의서 발송시 접수여부를 반드시 유선으로 확인하여야 하며(미확인에 따른 책임은 질의자에게 있음), 답변은 이메일로 회신합니다.
- 3) 질의 및 회신기간 : **2026.06.22. ~ 2026.06.25.**

다. 제안서 및 서류 제출

- 1) 제 출 처 : (주)하마랩(경기도 성남시 수정구 달래대로 46)  
※ 연락처 : ☎ 070-5151-5884
- 2) 제출기한 : 상기 “4.나. 일정계획” 참조
- 3) 제출방법 : 방문제출(이메일, 택배 또는 우편접수 불가)
- 4) 제출서류 : 제안요청서 참조

6. 입찰참가자격

가. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 나라장터에 「소프트웨어진흥법령」에 따른 **소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업)[업종코드:1468] 업종을 입찰참가자격으로 등록한 자**

나. 첨부 제안요청서에 따라 제안서를 제출한 업체이어야 함. **제안서 또는 전자입찰서 중 하나라도 미 제출한 입찰은 무효 처리함**

- 다. 조달청에 입찰참가자격 등록을 한 자이어야 함. 입찰참가자격을 등록하지 않은 자는 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 개찰일 전일까지 조달청 고객지원센터 또는 각 지방조달청에 입찰참가자격 등록을 하여야 함. **토·일요일 및 공휴일은 입찰참가자격 등록이 불가하니 유의바람**
- 라. 조달청 입찰참가등록을 필한 업체는 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」 제7조의 규정에 의하여 국가종합전자조달시스템을 이용하여 입찰서를 제출하면 별도의 입찰참가 신청을 하지 않아도 됨
- 마. 나라장터 시스템 전자입찰 이용자 등록을 한 자이어야 함. 전자입찰 이용자 등록을 하지 않은 자는 지정 공인인증기관의 인증서를 교부 받은 후 조달업체 이용약관에 동의한 다음 나라장터 시스템에 이용자등록을 하여야 함
- 바. 한 업체의 소속 대표자 중 1인이 다른 업체의 대표자를 겸임할 경우 해당 업체들이 해당 입찰 건에 입찰서를 동시에 제출하면 동일인이 2통의 입찰서를 제출한 것으로 간주되어 모두 무효 처리됨. 이에 따라 대표자가 복수인 경우 입찰참가자격 등록시 대표자 전원을 등록하여야 하며 현재 1인만 등록된 경우 변경등록을 하여야 함
- 사. 본 입찰은 공동수급을 불허함

## 1. 과업범위

- 가. Oracle Cloud Infrastructure(OCI)의 가상 GPU 인스턴스를 이용하여 딥러닝/기계학습 워크로드를 수행하기 위한 클라우드형 GPU 서비스 제공
- 나. GPU 연산자원, 스토리지, 네트워킹, OS/드라이버/ML 프레임워크 설치, 스케줄러 구성, 모니터링, 보안설정, 교육 및 유지관리 서비스 제공
- 다. 초기 NVIDIA A10 GPU 2장, OCPU 및 메모리 포함하여 서비스 구성, 필요시 확장 가능

## 2. 제안요청사항

- 가. 클라우드 GPU 서버 사양(동등 이상 허용)

### 1) 서비스 성능

- GPU: NVIDIA A10 GPU 2개, 총 48GB GPU 메모리, CUDA 지원
- OCPU/메모리: 제안사 표준 사양
- 스토리지: 로컬 NVMe + OCI 블록 스토리지.
- 네트워크: 고성능 가상 네트워크(VCN), 보안 그룹(NSG) 적용
- OS: Ubuntu LTS 또는 Oracle Linux

### 2) 소프트웨어

- CUDA Toolkit, cuDNN, NVIDIA 드라이버 사전 설치
- TensorFlow, PyTorch, Keras, Anaconda, Docker 환경 구성
- Slurm 스케줄러 및 Jupyter Notebook/HUB 환경 제공

### 3) 관리/모니터링

- OCI Monitoring, Logging, Alarms 설정
- NVIDIA DCGM 기반 GPU 모니터링
- 월간 사용량·성능 보고서 제공

### 4) 보안

- IAM 정책 및 사용자 권한 관리
- 데이터 암호화(KMS) 및 네트워크 접근 제어

- 나. 구성

- 1) 클라우드 GPU서비스 인스턴스 용역기간 동안 제공
- 2) 초기 설정 및 환경 구성 서비스
- 3) 설계·운영·보안·백업 매뉴얼 제공

- 4) 상세 스펙(동등 이상): X9-based GPU compute, GPU: NVIDIA A10 24 GB, CPU: Intel Xeon Platinum 8358. Base frequency 2.6 GHz, max turbo frequency 3.4

OCPU	GPU Memory (GB)	CPU Memory (GB)	Local Disk (TB)	Max Network Bandwidth	Max VNICs Total: Linux	Max VNICs Total: Windows
15	24	240	Block storage only	24 Gbps	15	15

다. 기타 요청사항

- 1) 물리 환경 조건은 클라우드 제공사 책임 범위.
- 2) 초기 2GPU에서 클러스터 확장 가능.
- 3) 모니터링 · 리포트 요구사항은 OCI 서비스 기능으로 충족
- 4) 클라우드 인프라 운영서비스 기술지원 요청사항
  - 백업관리
    - 데이터의 정상적 백업 모니터링 및 이상 징후 신속 발견, 대응
  - Infra 성능
    - 서버 인프라의 요구성능 이상을 상시 유지하고 이상 징후 신속 발견 및 대응
  - 헬프 데스크 서비스 지원
    - 발주처의 요청에 대한 응답시간 및 SLO(서비스 수준 목표) 제시
  - 정보보안 범위, 대상, 정책 등 관리 방안 제시
  - 장애 등급별 최소 응답시간 및 처리시간 제시
  - 장애 심각도별 대응 목표시간 제시
  - 장애 유형별 대응방안 제시

5) 발주처의 당해년도 사업 종료시까지 데이터 보관 및 보안 모니터링 유지(상위기관의 공식적인 공문 통지시까지)

6) 발주처의 차기년도 사업에 선정되지 않을 경우 신규 업체로 데이터 이관 지원

라. 서비스 수준 및 유지관리

- 1) SLA: Oracle Cloud Infrastructure 공식 SLA 적용
- 2) 원격 지원 상시 제공(제안사), 분기별 점검(원격) 수행

점검 항목	주요 내용
VM관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virtual Machine 관리</li> </ul>
OS관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OSSetup &amp; Maintenance 관리</li> <li>• Application 설치 및 Feature 구성</li> <li>• OS Update, Upgrade &amp; Patching</li> </ul>
Storage관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloud 저장소 관리</li> </ul>
Networking 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virtual CloudNetwork 구성 및 관리</li> <li>• VPN 구성 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>-IPSecConnections, DRG, CPE</li> </ul> </li> <li>• DNS 구성 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>-DomainRecord관리</li> </ul> </li> <li>• LoadBalancer 구성 및 운영 지원</li> <li>• Public IP 관리</li> </ul>
Optimize	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시스템 최적화</li> </ul>
모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24x7 Alarm 상태 관리</li> <li>• 시스템 모니터링</li> </ul>

마. 교육 및 검수

- 1) 검수 기준: GPU 정상 동작, 프레임워크 학습 테스트, 모니터링 · 백업 · 보안 설정 확인

검수항목	세부내용
구성 및 운영, 검수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본 아키텍처 가이드</li> <li>• 테스트 및 PoC 진행</li> <li>• 서비스 요청(SR)대응</li> <li>• 인프라 구축 및 설정</li> <li>• 계정 및 보안 관리</li> <li>• 백업 관리</li> <li>• 장애 대응 서비스</li> </ul>
운영 최적화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 리소스 적정 가이드 제공</li> <li>• 비용 관리 및 최적화 가이드</li> <li>• 성능 최적화</li> <li>• 장애 대응 모니터링</li> <li>• 기타 운영 가이드 대응</li> <li>• 전문 인력 지원</li> </ul>

## 1. 제안서의 효력

- 가. 제안된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 나. 발주처는 제안서 제출기한 이전까지 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

## 2. 제안 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 나. 입찰서 및 제안서는 대표자 또는 위임장을 소지한 자만 제출할 수 있음
- 다. 제안기관은 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
- 라. 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고, 보완대책 또는 해결방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반비용은 제안자 부담으로 함
- 마. 평가위원회는 평가에 필요한 보완자료 등을 요청할 수 있음
- 바. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 아. 낙찰자로 결정된 이후 제안사와 협의하여 제안서의 내용을 보강·변경할 수 있음
- 자. 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 함
- 차. 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성되어야 하며, 내용 중 ‘~할 수도 있다, ~고려하고 있다.’ 등의 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

### 3. 제안서 평가 방법 및 평가 기준

#### 가. 평가방침

- 1) 제안서 평가는 산술적이고 종합적인 평점 방법에 따라 아래의 평가항목 및 배점을 고려하여 평가하며, 기술적으로 우수한 것을 채택
- 2) 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가를 종합하여 평가하고, 평가점수 배점은 기술능력평가의 비중을 90%, 입찰가격 평가의 비중은 10%로 함
- 3) 기획재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 준용

#### 나. 기술능력 평가 방법

- 1) 평가위원회 구성 : 내·외부 전문가
- 2) 평가위원회 일시 및 장소는 제안서 제출업체에 한하여 별도 통보 예정
- 3) 입찰업체에서 제출한 제안서 등을 토대로 당해 사업에 대한 기술능력을 세부 평가항목별 심사기준에 따라 평가하여 점수 부여
- 4) 제안서 평가 결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 5) 평가위원은 제안자가 제출한 제안서 등을 토대로 위원별로 당해 기술능력을 평가항목별 세부심사기준에 따라 평가를 실시하여 평가점수를 부여
- 6) 기타 제반 사항은 기획재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 준용

#### 다. 가격 평가 방법

- 1) 기획재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 가격점수 산출식에 따라 가격점수를 산출함

#### 라. 종합평가 방법

- 1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가
- 2) 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
- 3) 종합평가점수 산출:  $\text{평가점수} = \text{기술평가점수} + \text{입찰가격평가점수}$

#### 마. 협상적격자 및 협상 순위 선정

- 1) 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합산한 점수가 1위인 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- 2) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능

력 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자로 결정하며 이 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 결정함

- 3) 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 협상대상자와 협상을 실시하며, 협상결렬시 이후 차순위 순으로 협상 실시
- 4) 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 추진

바. 제안서 평가 관련 유의사항

- 1) 제안내용에 대한 평가는 수요기관에서 평가위원을 구성하여 자체평가
- 2) 제안발표회는 실시하지 않으나 평가위원회에서 제안서 설명을 요구하는 경우 제안사는 이에 필히 응하여야 함

#### 4. 제안서 평가일정

가. 일시 및 장소 : 2026년 6월 중 / (주)하마랩

- 평가 일시 및 장소 등 세부사항은 입찰참가자에 한하여 별도 통보 예정

나. 평가방법 : 제안서 평가위원회에서 평가위원별 평가

다. 평가내용 : 제안서 기술능력(정성적 및 정량적) 평가, 가격평가

라. 평가대상 : 업체가 제출한 제안서 및 정량적 평가자료

마. 유의사항

- 1) 제안서 발표는 별도 실시하지 않으나 평가위원회에서 제안서 설명을 요구하는 경우 입찰참가자는 이에 필히 응하여야 하며, 응하지 않아 발생하는 불이익은 입찰참가자의 책임임
- 2) 제안서 평가는 업체명, 로고 등 업체를 인지할 수 있는 어떠한 표식을 금지한 평가용 제안서로 평가하므로 유의하시기 바람

#### 5. 기타사항

가. 제안사는 본 사업에 대한 제반 사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함

나. 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이 경우

- 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며 이에 대한 제반 비용은 제안자 부담임
- 다. 평가위원회는 평가에 필요한 보완자료 등을 요청할 수 있음
  - 라. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
  - 마. 낙찰자로 결정된 이후 발주처와 제안사간 협의하여 제안서의 내용을 보강·변경할 수 있음
  - 바. 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 함

## 1. 제안서 작성 일반

- 가. 제안서는 한글, 워드 또는 파워포인트로 작성하여야 하며 본문과 첨부물은 분리하여 제출하여야 한다.
- 나. 제안서는 A4용지 종방향, 단면인쇄, 좌철 링제본하고, 증빙서류 등은 별첨으로 제출하여야 하며, 각 페이지 서식 하단 중앙부에 쪽수를 기재하여야 한다.
- 다. 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시의 계약조건의 일부로 간주한다.
- 라. 발주처는 필요하면 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 마. 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 한다.
- 바. 제안서 작성 시에는 본 사업을 위하여 각 단위 업무별로 「무엇을 할 것인가」와 「이것을 하기 위해서 어떻게 할 것인가」, 즉 「무슨 업무를 위해서는 어떤 기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인지」에 대하여 상세히 설명해야 한다.
- 사. 제안서의 각 사항은 평가 시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능하다”, “가능하다고 본다”, “할 수도 있다”, “고려하고 있다” 등은 평가 시 불가능한 것으로 처리한다.
- 아. 제안서 상 타 업체를 비방하는 내용 포함 금지하며 이를 위반하는 경우 0.1점 감점함
- 자. 평가용 제안서에 업체를 인지할 수 있는 업체명, 로고 등 표식 기재를 금지하며 위반 시 평가위원회 재량에 따라 감점함

## 2. 제안서 목차 및 작성내용

목 차	작성 내용	비 고
I. 제안개요		
1. 제안목적 및 배경 2. 제안범위 3. 제안의 특징 및 장점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안자는 해당과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 배경, 내용 및 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술</li> </ul>	
II. 제안업체 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별지 서식에 따라 제안사의 일반현황을 기술</li> </ul>	별지서식 제8호를 적용하되 추가 기술 가능
III. 사업수행방안		
1. 클라우드 GPU서비스 제공 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클라우드 서비스 적용기술 및 보유 인프라 등 기술</li> <li>○ 요구성능을 충족하는 클라우드 GPU서비스 제공 방안</li> </ul>	
2. 안정적 서비스 제공 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임차 서비스의 안정적 제공 방안</li> <li>○ 백업 및 장애 대응 방안</li> <li>○ SLA 지표 및 수준 제시</li> </ul>	
IV. 사업관리 부문		
1. 추진계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 구축 및 추진 일정</li> </ul>	
2. 전담 인력 운영 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전담 인력 투입계획 및 운영방안</li> </ul>	
3. 운영자 교육 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발주처 운영자 시스템 운영방법 교육 방안</li> </ul>	
3. 보고 및 의사소통 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 운영 현황보고 및 긴급대응연락망 유지방안</li> </ul>	
V. 기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 성공적 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가 제안사항(비용증가 없음)</li> </ul>	

## 1. 제안서 평가항목 및 배점기준

구 분	평가항목	평가요소		평가배점	비고	
기술능력 평가	정량적 평가	수행실적	최근 3년간 유사사업 수행 실적 (금액기준)	10		
		소 계		10		
	정성적 평가	사업수행 능력 (10)	사업에 대한 이해도		5	
			적용 기술 및 보유 인프라의 적합성 및 전문성		5	
		서비스 제공 방안의 적정성 (55)	요구사항, 기능/성능의 충족성		10	
			서비스 구성방안, 제공 범위의 적절성		10	
			안정적 서비스 제공방안의 적합성		10	
			백업 및 장애 대응 방안의 적합성		10	
			SLA 재포 및 수준의 적절성		10	
			소 계		80	
		사업관리 능력 (15)	서비스 구축 및 추진일정의 적절성		5	
			운영자 교육방안의 적절성		5	
			전담 인력 투입계획 및 운영 방안의 적절성		5	
			서비스 운영 현황보고 및 긴급 대응연락망 유지방안의 적절성		5	
		소 계		80		
		계			90	
		가격평가	가격점수 산출식 (기획재정부 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준)		10	
합계			100			

## 2. 분야별 세부 평가기준

### 1) 사업수행실적(본 사업금액 대비)

구분	평가등급	평점	배점한도	비고
	100% 이상	배점의 100%	10	
	70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%		
	40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%		
	40% 미만	배점의 70%		
사업 수행 실적	<p>1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 <b>유사사업 수행실적</b>(금액 기준)을 합산 적용            ※ 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가, 입찰공고일에 이행완료 된 실적도 평가에 포함하나, 입찰공고일 다음날부터 이행완료된 자료는 평가에서 제외            ※ 사업수행실적은 본 사업과 동일 또는 유사한 사업실적만 인정함</p> <p>2. <b>국가기관, 지방자치단체, 공공기관 또는 이외의 기관, 민간에서 발주한 실적</b>을 평가(<u>부가가치세 포함</u>)</p> <p>3. 수행실적 평가를 위하여 별지 제4호 서식의 수행실적 총괄표와 수행실적증명서 또는 그에 준한 실적증명서류 등을 제출하여야 한다.</p> <p>가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서</p> <p>나. 국가, 지방자치단체, 공공기관 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서 또는 계약서, 세금계산서 (필요시 거래명세표 포함) 등을 첨부하여야 함</p> <p>4. 실적증명서류에 의하여 확인된 실적만 평가하므로 반드시 실적증명서류를 제안서류에 첨부하여야 함</p> <p>5. 수행실적에 대한 입증책임은 참여업체가 부담하며, 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 않음</p>			

나. 정성적 평가분야

구 분		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
사업수행 능력 (10)	사업에 대한 이해도	5	4	3	2	1
	적용 기술 및 보유 인프라의 적합성 및 전문성	5	4	3	2	1
서비스 제공 방안의 적절성 (55)	요구사항, 기능/성능의 충족성	10	12	9	6	3
	서비스 구성방안, 제공 범위의 적절성	10	8	6	4	2
	안정적 서비스 제공방안의 적합성	10	8	6	4	2
	백업 및 장애 대응 방안의 적합성	10	8	6	4	2
	SLA 재표 및 수준의 적절성	10	8	6	4	2
사업관리 능력 (15)	서비스 구축 및 추진일정의 적절성	5	4	3	2	1
	운영자 교육방안의 적절성	5	4	3	2	1
	전담 인력 투입계획 및 운영 방안의 적절성	5	4	3	2	1
	서비스 운영 현황보고 및 긴급 대응연락망 유지방안의 적절성	5	4	3	2	1

- 정성적 평가는 업체가 제출한 제안서를 기반으로 평가위원별 기술능력을 평가함
  - 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.
  - 이 경우 최고 점수 · 최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하고, 평가위원수가 최소 정족수인 경우에는 최고 및 최저점수를 포함할 수 있다.
  - 제안서 평가결과 기술능력평가 배점의 85% 이상의 점수를 획득한 업체만을 협상적격자로 선정한다.
  - 평균점수 산정결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.

## 1. 입찰참가 신청서류

## 가. 제출서류 목록 및 서식

구 분	항 목	제출서류 및 부수	서 식
입찰참가 신청서류	제안사의 입찰 참가신청에 필요한 서류 및 서약서 등 행정서류	• 제안서 제출서 1부	서식 제1호
		• 재직증명서(대리인이 제출할 경우에 한함) - 대리인 신분증, 4대보험가입증명서(택 1) 지참	서식 제2호
		• 사업자등록증 사본 1부	
		• 법인등기부등본(법인에 한함) 1부	
		• 법인(개인)인감증명서 1부	
		• 입찰참가 자격 증빙서류 - 경쟁입찰참가자격등록증 1부	
		• 서약서 1부	서식 제3호
		• 보안서약서 1부	서식 제4호
	• 청렴계약이행서약서 1부	서식 제5호	

## 나. 제출방법

정량적 평가자료, 정성적 평가자료와 동시에 제출하되 별도 봉투에 봉합하여 제출

## 2. 기술능력평가 서류(제안서 평가 서류)

### 가. 제출서류 목록 및 서식

구 분	항 목	제출서류 및 부수	서 식
제안서 평가 (기술능력평가) 서류	정량적 평가자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행실적 집계표 1부</li> <li>- 증빙자료 포함</li> </ul>	서식 제6호 서식 제6-1호
	정성적 평가자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제안서 6부</li> <li>- 원본 1부, 평가용 5부</li> <li>• 제안서 원본파일 저장 USB 1매</li> </ul>	서식 제7호 (제안서 표지 양식)

### 나. 제출방법

#### 1) 정량적 평가자료

- 입찰참가 신청서류, 정성적 평가자료와 동시에 제출하되 별도 봉투에 봉합하여 제출
  - 별지 서식 제6호 서류와 증빙자료를 포함하여 제출
    - 입찰마감일 전일 기준 3년 이내 유사사업 납품 실적
    - 공공기관 실적 : 납품실적증명서
    - 민간실적 : 납품실적증명서 + 세금계산서 또는 계약서 + 세금계산서
- ※ 계약서 없이 세금계산서만 있는 경우 발주처의 판단에 따라 객관적 사실로 판명 시 인정

#### 2) 정성적 평가자료

- 제안서 6부
  - 원본 1부는 표지의 업체명 옆에 인감 날인하여 제출
  - 평가용 5부는 업체명, 로고 등 업체를 인지할 수 있는 표식 금지
- 제안서 원본과 정량적 평가자료 저장한 USB 1매 별도 제출

# 별지 서식

서식 제 호

## 제안서 제출서

본인은 (주)하마랩에서 시행하는 “2026년 스포츠테크 프로젝트 클라우드형 GPU서비스 임차” 사업의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.

2026년 월 일

신청인	업체명		대표자	(인)
	주소		전화번호	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		FAX	

- 붙임 : 1. 입찰참가 신청서류 1식  
 2. 정량적 평가자료 1식  
 3. 정성적 제안서 1식

(주)하마랩 대표이사 귀하

------(인)-----절 취 선------(인)-----

제안참가(응모) 신청서 접수증

접수번호		접수일자	2026년 월 일
업체명			
주소			
대표자	제출자 :		
접수자	(주)하마랩	확인 :	(인)

서식 제 호

## 재 직 증 명 서

성 명		생 년 월 일	
부서 직위		소 속	
주 소			
재 직 기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(주)하마랩 대표이사 귀하

## 서 약 서

□ 건 명 : 2026년 스포츠테크 프로젝트 클라우드형 GPU서비스 임차

당사는 (주)하마랩에서 시행하는 상기 건명 사업에 입찰하고자 함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 귀사에서 정한 제안요청사항에 대한 모든 내용을 준수할 것이며, 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하고, 만약 허위·과장된 내용이 발견될 시에는 어떠한 불이익 처분도 감수하겠습니다.
2. 당사는 귀사에서 제안평가를 위해 구성한 심사위원회, 평가위원, 평가방법 및 기준에 따른 평가결과에 대해 승복하고 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
3. 제안서 평가결과 사업수행자로 선정된 경우에는 성실히 사업을 수행하겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

성명(대표자) : (인)

**(주)하마랩 대표이사 귀하**

## 보안서약서

제 안 자	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	

본인은 귀 기관에서 시행하는 2026년 스포츠테크 프로젝트 클라우드형 GPU서비스  
임차 용역에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고  
보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀  
기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

상호 또는 명칭 :

대 표 자 : (인)(법인인감)

**(주)하마랩 대표이사** 귀하

## 청렴계약 이행 서약서

당사는 부패없이 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD뇌물방지 협약이 발효되는 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (주)하마랩에서 시행하는 【2026년 스포츠테크 프로젝트 클라우드형 GPU서비스 입찰】 입찰에 참여함에 있어 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰자격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.  
이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간의 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.  
이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 발주처가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 4개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 귀 발주처에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약·해지등 귀 발주처의 조치와 관련하여 당사가 귀 발주처를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 상호 :                      대표자 :                      (인)

**(주)하마랩 대표이사 귀하**

서식 제 호

### 수행 실적(최근 3년 내)

일련 번호	사업명	발주처	계약금액 천원	납품완료일자	비고

부가가치세 포함금액으로 기재

### 수행실적증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명				구 분	※ 사업유형		
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 포함	수행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율	실적 원	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명	인 전화번호						
	주 소							
	발급부서	담당자			전화번호			

# 제 안 서

사 업 명	2026년 스포츠테크 프로젝트 클라우드형 GPU서비스 임차
발 주 처	(주)하마랩

2026년 6월

업 체 명 (인)

\* 평가용 사본에는 업체를 인지할 수 있는 업체명, 로고 등 기재 불가

서식 제 호

일반현황 및 주요연혁

회사명		대표자	
사업 분야			
주소			
전화 번호			
회사설립년도	년	월	
해당부문 종사기간	년	월 -	년 월 (년 개월)
<u>주요연혁</u>			