

제 안 요 청 서

사 업 명	AI 신약개발 경진대회 운영
주관기관	[사]한국제약바이오협회 AI신약융합연구원

2024. 7. 3.

목 차

I. 사업안내

- 1. 사업개요 3
- 2. 사업 배경 및 추진 내용 3

II. 사업자 선정

- 1. 참가자격 4
- 2. 낙찰자 결정 방식 4
- 3. 참여방법 4

III. 추진 일정

- 1. 추진 일정 5

IV. 제안 요청 내용

- 1. 제안 요청 개요 6
- 2. 제안 요청 사항 6

V. 제안서 작성

- 1. 제안서 작성 7

1. 사업개요

- 가. 사 업 명 : AI 신약개발 경진대회 운영
 - 나. 사 업 기 간 : 2024년 7월 ~ 2024년 11월
 - 다. 계 약 방 법 : 경쟁입찰
 - 라. 사 업 일 정 : 2024년 11월 내 수행 완료
 - 마. 사 업 비 : 70,000,000원 (부가세 포함)
- ※ 최종 사업비는 상호 협의를 거쳐 확정

2. 사업 취지 및 내용

가. 사업 취지

- 1) AI 신약개발 생태계 활성화, AI 신약개발 연구 의욕 고취 및 인재 유인 목적

나. 사업 내용

- 1) 온라인 홍보 진행 : 회원 이메일 홍보, 온라인 배너, 외부 사이트 등 홍보
- 2) 온라인 리더보드 관리 및 운영 : 평가산식, 스코어, 모니터링, 치팅 등 관리
- 3) 대회 문의 등 CS 관리 : 주중 24시간/ 주말 48시간 이내 CS 대응
- 4) 참가자 관리 : 개인 및 팀 병합, 커뮤니케이션, 부정차단 등 관리
- 5) 제출 API 제공 : 대회 참가자 예측 결과를 코드 수준에서 자동으로 제출하는 프로그램 지원
- 6) 평가 및 후속 관리 : 수상 및 탈락 결과 커뮤니케이션 및 시상 지원, 상금* 지급 등

* 사업비에 상금 1,800만원 포함

II 사업자 선정

1. 참가자격

- 가. 최근 3년 이내 AI 해커톤 및 온라인 데이터 경진대회 개최 사업실적이 있는 사업자
- 나. 역량 판단이 가능한 포트폴리오를 준수하게 갖춘 사업자

2. 낙찰자 결정 방식

- 가. 제안서 제출업체를 대상으로 예비 심사를 통해 일부 업체를 선정, 경쟁 PT를 거쳐 최종 제작업체를 결정

3. 참여방법

- 가. 제출방법 : 이메일 접수
- 나. 제출기한 : 2024년 7월 11일 오후 4시
- 다. 제출처 : jsi@kpbma.or.kr
- 라. 업체선정 : 예비 심사 및 최종 PT를 통해 선정
- 마. 제출서류
 - 1) 사업자등록증 사본 1부
 - 2) 제안서(ppt 20장이내)
 - 3) 견적서

- ※ 자세한 사항에 대해서는 AI신약융합연구원(담당자: 정소이, jsi@kpbma.or.kr)으로 문의바람
- ※ 제출한 제안서는 제작업체선정을 위한 목적 외 사용하지 않으며, 선정 후 반환하지 않고 폐기함

Ⅲ

추진 일정

구분	일 정 (월)				
	7	8	9	10	11
업체 선정 및 계약					
온라인 홍보 진행					
온라인 리더보드 관리 및 운영					
대회 문의 등 CS 관리					
참가자 관리					
제출 API 제공					
평가 및 후속 관리					
결과보고서 작성					

※ 세부일정은 수요기관의 사정에 따라 변경 가능

IV 제안 요청 내용

1. 제안 요청 개요

- 가. 본 제안요청서는 ‘AI 신약개발 경진대회 운영’ 사업의 제안을 받기 위한 것으로, 신청사는 제안 요청사항을 검토 후 이를 반영해 제안서를 작성해야 함
- 나. 제안서는 제안가를 포함하여 기존 사업 수행 경험 및 제안요청 제반사항에 대한 구현 방법을 구체적이고 명확하게 제시해야 함
- 다. 제안서에는 본 사업에 대한 이해를 바탕으로 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있는 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 제시해야 함
- 라. 각 영역별 요구사항은 업무 분석 및 수행 단계에서 업무 효율성 검토를 통해 가감될 수 있으며, 명시적으로 언급되지 않은 서비스의 경우에도 업무상 필요하다고 판단되는 부분을 포함하여야 함
- 마. 제작사는 계약체결 즉시 해당 사업 일정에 차질이 없도록 기획, 운영, 후속대응 등에 임해야 함. 원활한 추진을 위해 당사가 요청하는 사항(수행 현황 및 계획 정기 보고 및 기타 협의에 의한 세부과업 수행 등에 대한 소통 등)에 대해 성실히 임해야 함
- 바. 제작 수행 중 과업 전담팀의 인력을 교체하고자 할 때에는 사전에 명확한 사유를 고지하여야 함

V

제안서 작성

1. 제안서 작성

가. 제안서 내용

- 1) 사업수행업체의 소개, 최근 실적, 본 센터가 의도하는 사업진행에
관련한 세부계획, 추진방안, 일정 등을 포함하여 20장이내의
PPT 형식으로 제작

나. 제안서 작성 요령

- 1) 제안서는 PPT로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어에 대하여는
약어표를 작성하여 상세내용을 기술하여야 함
- 2) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 함
- 3) 제안서의 사용언어는 명확한 용어를 사용하며, 모호한 표현(~할 수
있다 / ~할 예정이다 / ~을 고려하고 있다 등)은 불가능으로 간주

다. 제안서 작성 시 유의사항

- 1) 제안 내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 함
- 2) 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소
요 비용은 참가자의 부담으로 함
- 3) 제안내용에 대한 확인을 위한 추가자료 요청을 할 수 있으며, 참
가자는 이에 응하여야 함
- 4) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나,
제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 계약은 무효로 하며 제안업
체는 일체의 손해배상 책임을 져야 함

라. 견적서 작성방법

- 1) 구체적인 세부 견적가 제출

마. 제안서 등 평가 배점

- 1) 기획/구성안 20점
- 2) 업체 실행력, 포트폴리오 60점
- 3) 견적 20점 끝.