
「국립인천해양박물관 학술조사·연구 중장기 발전방안 연구용역」
과업지시서 및 제안요청서

2024. 7.



목 차

I. 사업개요 1

1. 사 업 명, 사업기간, 사업비 1
2. 사업 추진배경 및 목적 1
3. 과업범위 2
4. 주요과업내용 3
5. 과업수행지시서 6

II. 입찰참가자격 및 제안서 작성방법13

1. 입찰 참가자격 13
2. 입찰 및 낙찰 방식 13
3. 입찰 참가 등록 및 제출 서류 14
4. 사업자 선정 및 평가기준 16
5. 제안서 서식 및 작성요령 18
6. 제출서류 및 유의사항 19
7. 문의사항 20

1. 사업명

- 국립인천해양박물관 학술조사·연구 중장기 발전방안 연구용역

2. 사업기간 : 계약일로부터 7개월 이내

3. 사업예산 : 75백만원

4. 계약방법 : 제한경쟁입찰[협상에 의한 계약]

- * 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약) 준용

1. 추진배경

- 국립인천해양박물관 건립 목적 및 정체성에 부합하는 학술조사·연구 분야의 중장기 발전 방향 정립 및 연구과제 발굴 필요
- 본격적인 박물관 학술·조사연구 추진을 위한 전문적이고 효율적인 사업 방향성을 도출하여, 박물관 사업추진 지표로 활용
- 박물관 콘텐츠의 전문성 확보 및 적극적인 발굴을 통한 지속 가능한 해양 문화에 대한 지식 플랫폼 구축을 위한 기반 조성

2. 과업의 목적

- 본격적인 박물관 학술·조사연구 추진을 위한 전문적이고 효율적인 사업 방향성을 도출하여, 박물관 사업추진 지표로 활용
- 국립인천해양박물관 자료 수집·전시·교육 기초자료를 제공하고, 해양 문화에 대한 국내·외 연구 기반 강화
- 학술조사·연구 분야 목표 및 발전 전략을 명확히 설정하여 국립인천해양박물관만의 특화된 조사·연구 사업계획 마련

1. 과업의 범위

- 국내·외 유관기관의 학술조사·연구 운영 사례 분석 등 기초연구
- 국립인천해양박물관 학술조사·연구 업무 등 사업 분석
- 국립인천해양박물관 학술조사·연구 중장기 주요 사업 발굴
- 국립인천해양박물관 학술조사·연구 중장기계획 및 발전 방안 마련

2. 주요 과업 내용

1) 국내외 유관기관의 학술조사·연구 운영 사례 분석

- 국내·외 유관기관 학술조사·연구 분야 정책 및 환경, 현황분석 분석
- 국내·외 유관기관 학술조사·연구 사례 및 현황 조사·분석, 법령, 규정 등 제반사항 검토, 문제점 및 개선 사항 모델 분석, 시사점 도출

2) 국립인천해양박물관 학술조사·연구 사업 분석

- 현황조사 등 기초연구에 기반하여 국립인천해양박물관 학술조사·연구 분야의 차별성 있는 방향성 및 역할 정립
- 타 박물관 학술조사·연구의 특징점, 보완점을 종합적으로 분석하여 국립인천해양박물관의 중장기 목표 및 전략 방향 설정

3) 국립인천해양박물관 학술조사·연구 중장기 주요 사업 및 핵심과제 발굴

- 학술조사, 자료 수집, 학술발간, 학술행사, 교류협력 등 학술조사·연구 분야 주요 사업 및 핵심과제 발굴(이외에 추가적인 제안 가능)
- 유관기관 사례 분석 결과를 토대로 기본 계획 및 추진체계를 구성하고, 전문적이고 효율적 운영을 위한 단계별 과제(중점과제 등) 개발

- 학술조사 : 지역조사, 주제조사, 공동학술조사 등 해양문화 현장 조사를 기반으로 한 학술조사 추진계획 등 제안
- 자료연구 : 소장자료 연구, 해제사업 등 관련 연구 계획 제안 및 대상 목록화 등
- 자료수집 : 해양 유산 및 자료를 바탕으로 희귀자료, 구술채록, 아카이브 등 조사 및 목록화, 분야별 세부기준(안) 제안 등
(국립인천해양박물관의 유물 구분 기준으로 함)
- 학술발간 : 국내·외 해양 관련 학술조사연구 분석 등을 통한 운영 방안 제시, 해당 기관의 특성을 살린 유형별·주제별·형식별 킬러콘텐츠 및 컬렉션 구축 등 학술발간 사업(교양총서, 연구총서, 번역총서, 학술지, 소장자료 연구 등) 제시
- 학술행사 : 국제(공동)학술대회, 콜로키움, 학술교류행사 등 운영 방안 제안
- 교류협력 : 국내외 유관기관 MOU 체결을 위한 목록화 및 국외 유관박물관 네트워크 구축, 유관기관 협력사업 발굴

4) 국립인천해양박물관 학술조사·연구 중장기계획 및 발전 전략 마련

- 학술조사연구의 중장기 세부 계획(추진 과제 및 전략, 성과 목표, 단계별 로드맵, 등) 수립 및 운영·관리 방안 등 제시(단·중·장기 목표 설정)
 - 자료수집·전시·교육에 필요한 기초자료 마련 등 박물관 주요 기능에 부합하고 역할과 연계되도록 세부 사업계획(안) 수립
 - 자료통합관리 시스템 등 박물관 아카이브 구축 및 대국민 서비스 운영 방안 마련, 대내외 교류 및 협력, 홍보전략 등 제안
- 국내·외 유관기관과의 교류 및 연계 발전 방안 제시
 - 해양문화 확산 및 학술조사·연구의 지속적인 개발과 발전을 위한 유관기관, 단체 등과의 교류, 협력, 연계 방안 등 마련

1. 일반 과업지시서

1) 과업 수행 기준

- 일반적인 사항은 본 과업지시서에 따르며 그 외 과업 수행에 필요하나 기술되지 않은 사항은 국립인천해양박물관(이하 “박물관”이라 함)과 협의한 후 결정하도록 함
- 본 과업을 수행 하면서 최신의 전문기술 지식을 활용하여 연구 및 설계의무를 성실히 수행하여야 함

2) 용역 참여 연구원

- 용역에 참여하는 연구원은 충분한 지식과 경험을 가진 자로 하며, 용역 착수와 동시에 용역 참여 연구원(참여 연구원 변동 시 포함)에 대한 이력서와 다른 용역 참여 현황을 박물관에 제출하여야 함
- 박물관은 연구원이 임무를 수행함에 있어 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정될 경우 해당 연구원의 교체를 요구할 수 있고, 과업수행자는 박물관의 요구에 대하여 즉시 응하여야 하며 이로 인한 용역수행 기간의 연장은 인정하지 아니함

3) 용어의 해석

- 과업지시서 상의 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대하여 박물관과 의견을 달리하는 경우에는 상호 협의하여 정하고, 이견이 좁혀지지 않는 경우, 박물관의 해석에 따름

4) 과업의 변경

- 과업수행자는 본 과업 수행 중 과업량의 증감이 발생하였을 경우 사전에 박물관과 협의하여야 하며, 박물관에서 필요하다고 인정할 때에는 계약 내용을 변경할 수 있음

- 용역의 목적을 달성하기 위하여 박물관에서 필요하다고 인정하는 경미한 사항에 대하여는 과업의 범위 이외의 사항일지라도 과업 수행자의 부담으로 시행함

5) 성과품의 보관

- 과업수행자는 용역 수행 과정에서 수집된 기록 및 자료를 적절한 방법으로 보관하여야 하며, 용역 완료 후에는 박물관에 제출

6) 위반 행위에 대한 조치

- 박물관은 다음과 같은 행위가 발생하였을 경우 특별한 사유가 없는 한 계약위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치 가능
 - 제반 지시사항을 기한 내에 이행하지 아니하였을 때
 - 현저하게 공정이 미달되어 용역을 계약기간 내에 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업 수행의 용역업무 소홀 등으로 용역 업무 추진에 지장이 우려될 경우

7) 과업수행 성과보고

- 계약일로부터 1주일 이내에 착수보고서(세부추진계획서 등 포함)를 제출
- 착수일로부터 2주일 이내에 착수보고회(기본계획 보고 포함) 개최
- 착수일로부터 4개월 전후에 중간보고회를 개최
- 과업완료 1주일 이전에 최종보고회를 개최
- 과업수행자는 중간보고회 및 최종보고회 개최일자를 사전에 박물관과 협의하여 결정하고 보고회 자료는 개최 1주일전까지 박물관에 제출
- 용역 성과물 초안은 본 과업 완료 2주일 전까지 박물관에게 제출하여 검토(보고회 별 보고서 제작 및 배포는 수행사가 일괄 진행)

※ 보고회 등 세부일정은 발주처와 협의

8) 전문가 자문위원단 구성, 의견 수렴 및 검토 반영

- 해당기관 내부 및 외부 전문가들로 구성된 자문위원단을 구성하고 용역 추진 과정 중 3회 이상의 자문회의를 진행하여 의견 수렴 등 반영

(1) 1차 자문회의 (착수보고회 전후)

- 기초 조사대상 기관, 대상 분야, 방법, 조사표, 방향성, 제반 사항 등
- 연구 절차표 및 추진계획 등 검토

(2) 2차 자문회의 (중간보고회)

- 각 주요 학술조사 연구 분야별 조사 및 기초계획 등 검토
- 기초조사 등을 통한 관련 자료 검토
- 현재 추진 사항 보완 필요성 논의 및 분야별 내용, 특징 등 검토

(3) 3차 자문회의 (최종보고회)

- 최종 보고서 및 보완 사항 최종 검토
- 주요과제 및 비전 등 의견 수렴

※ 기타 용역 추진 중 필요시 별도의 소위원회, 전문가 자문 시행

9) 성과품의 인쇄

- 과업지시서에 의한 모든 성과품 및 보고서의 원고는 사전 검토를 받아 조판에 임하고, 성과품의 편집, 인쇄방법 등은 박물관과 사전협의

10) 성과품의 소유

- 용역 수행으로 인하여 취득한 각종 조사 자료 등 일체의 성과품은 박물관의 소유로 함
- 과업수행자는 용역 성과품을 승인 없이 제3자에게 제공하거나 과업의 목적 이외에 사용 불가 및 용역완료 7일전 박물관에 제출

11) 과업보완에 대한 의무이행

- 과업수행자는 과업 완료 후라도 이 용역과 관련된 사항에 대하여 박물관의 과업 보완 등의 요청이 있을 때에는 별도의 용역비 청구 없이 재검토·보완하여 제출

12) 과업수행 중 과실에 대한 책임

- 박물관과 협의를 거친 사항이라도 과업 수행상의 잘못이 발생한 경우, 과업수행자는 추가 용역비의 청구 없이 과업수행자의 책임 하에 보완

13) 보안 관련 수행 지침

<특별조건>

- 해양수산부 보안업무 시행세칙 제58조 제1항과 관련하여 아래와 같이 <과업의 특수성을 감안한 특별조건> 해당 수행 지침을 준수한다.
- (1) 본 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해 하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담하며, 과업수행의 성과품은 박물관이 소유하고, 용역수행과정에서 산출되는 모든 자료의 저작권은 박물관에 귀속
- (2) 과업 수행으로 인한 자료 등 본 과업 수행 과정에서 지득한 내용을 외부로 유출하는 등 임의로 사용하여 국가에 손해를 끼쳤을 경우에는 과업 수행자가 이에 대한 손해배상책임이 있음
- (3) 본 과업수행 중 책임연구원을 변경할 경우에는 박물관의 사전승인을 받아야 하며, 기타연구원 변경 시에는 즉시 박물관에 통보
- (4) 박물관이 판단할 때 본 과업을 이행함에 있어 부실 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 하는 경우 박물관은 계약상대자에게 용역 이행 대가를 지급하지 않을 수 있고, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의거 부정당업자 제재 등을 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 이의를 제기 불가

<보안대책>

- (1) 과업수행자는 과업수행 기간 중 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며 보안규정을 준수
- (2) 과업수행 폐기물은 소각처리 하여야 하며 작업용 보안 사진은 감독관의 입회하에 폐기 처리

- (3) 기타 용역의 특수성 등으로 인하여 용역과업 수행상 보안 관리를 요하는 사항은 박물관에서 보완지시 가능
- (4) 본 과업수행자는 과업착수와 동시 박물관 보안업무 관련 규정에 의한 보안각서를 제출하고 과업 참여자의 보안각서는 착수보고서 제출시 함께 제출, 과업 참여자가 교체된 경우 즉시 신규 과업 참여자의 보안각서를 제출
- (5) 과업 수행 과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 박물관의 사전 승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못 하며 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해 배상 등 일체의 민·형사 책임은 과업 수행자에게 있음
- (6) 과업 참여인원은 정규직원 이외의 참여를 제한하며 추가 참여인원 필요시 발주처(부서)의 승인을 받아야 함
- (7) 과업 수행 사무실을 별도로 지정하거나 합동사무실을 설치하여 외부인이 출입할 수 없도록 통제하여야 함
- (8) 보안사항의 누설과 관련자료의 도난·분실·손괴 등을 방지하고, 제반 보안 조치를 강구 또는 감독하기 위해 정·부 보안책임자를 지정
- (9) 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함 으로 구분하고 정·부 책임자를 지정하여 관리하여야 하며, 비밀, 대외비 등 중요사업에 관계된 자료를 생산할 경우 업무일지를 작성
(단, 비밀이 아닌 과업의 경우에는 비밀보관함을 비치하지 않을 수 있음)
- (10) 용역성과물 등 유인물의 보안관리를 위해 다음 사항을 준수해야 함
 - 비밀의 경우, 인쇄·열람관련 규정을 준수
 - 성과물 납품물량외 추가 발행 금지
 - 각종 회의 시 회의자료는 최소 생산하고 회의 후 필히 회수·파기 조치
 - 불량·파지 등은 반드시 소각·파기 조치
- (11) 용역업체가 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업 계약 수준의 보안관리 및 비밀 유지 조항을 포함토록 함

- (12) 박물관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 함
- (13) 과업성과보고서 등 관련문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우에는 보안관계 제 규정을 준수하여야 함
- (14) 위 사항 이외에 「국가 정보보안 기본지침」, 「해양수산부 정보보안업무규정」, 「해양수산부 보안업무 시행규칙」을 준수하여야 함

2. 용역 성과물의 작성 및 제출

1) 착수보고서

- 세부시행계획서, 예정공정표, 책임연구원 선임계와 분야별 연구원 선임계, 보안대책 및 보안각서 등

2) 중간 및 최종보고서(보고회용)

- 각 보고회시 과업진행 과정에 대한 성과내용

3) 최종보고서

- 과업의 최종 성과물로서 모든 과업에 대한 단계별 성과를 체계적으로 정리하여 작성

4) 각 보고서의 작성방법, 규격, 제본방법 등은 박물관과 협의하여 결정

5) 성과품 제출

- (1) 과업수행자는 과업수행 과정 중에 생산된 각종 조사, 연구, 검토 결과를 정리하여 용역 보고서를 작성하여 제출하여야 함
- (2) 최종 보고서 요약본(50페이지 내외)을 작성하여 제출하여야 함
- (3) 과업수행자는 각종 용역보고서 및 관련 정보 자료 일체에 대해 아래와 같이 작성하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 박물관과 성과품 항목 및 수량조정 등을 협의하여 조정할 수 있음

- ① 과업지시서 수행 내역을 담은 용역 보고서 : 50부(요약본 50부 별도)

② 용역 보고서 외에 기타 관련정보 및 그 내역 : 5부

③ 모든 보고서 및 관련 정보의 디지털 파일이 담긴 USB : 2매

(4) 보고서는 아래한글과 PDF 파일로 작성·제출하고, PDF파일은 색인표를 작성하여 자동 검색 및 책갈피 기능을 갖도록 하여야 함

구 분	수 량	규 격	비 고
최종보고서(요약)	50부	A4	
최종보고서	50부	A4	최종보고회 14일 이내(최종 산출물에 대한 보고서 보고회 개최 포함)
진도보고서	3부	A4	필요시

6) 기 타

(1) 과업수행자는 본 용역업무 수행과정에서 타 기관과의 협의 및 허가를 받아야 할 사항에 대하여는 관계 제반법규에 저촉되지 않도록 유의 하여야 하며 구체적인 내용에 대하여는 당해 관계 기관과 긴밀히 사전협의 하여야 함

(2) 용역 최종보고서에는 참여 연구원의 명단을 다음 양식에 따라 작성하여 첨부

1) 용 역 명 :

2) 용역기간 :

분야별	참여 연구원 및 기술자					비고
	참여업무내용	참여기간	성명	주민등록번호	자격증NO	

1. 입찰 참가자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 (경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 자격을 갖춘 업체
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 따라 부정당업자에 해당하지 않는 업체
- 3) 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제2조에 따른 소기업 또는 소상공인 인증 업체로서 **소기업·소상공인 확인서**(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
 - ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3항 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여가 가능
- 4) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터 (G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 **학술·연구용역**(업종코드: 1169) 으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 5) 당해 용역은 공동계약을 불허

2. 입찰 및 낙찰방식

- 1) 입찰방식 : 제한경쟁입찰(총액)
- 2) 계약 및 낙찰방식 : 협상에 의한 계약
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규)

3. 입찰 참가 등록 및 제출 서류

1) 가격입찰 : 전자 입찰

- 제출기간 : 공고문 참조
- 개찰일시 : 제안서 기술평가 완료 후 개찰 진행
※ 나라장터 시스템 상의 개찰 일시에도 불구하고, 제안서 평가 완료 후 개찰

2) 제안서 제출

- 제안서 제출 : 온라인 제출
※ 제안서 제출은 가격입찰서 제출 여부에 관계없이 제출이 가능하나, 원활한 제출을 위하여 가급적 마감일 전일까지 제안서를 제출하기 바라며, 가격제안서와 기술제안서(정성적·정량적 제안서) **모두 제출되어야 유효한 입찰**
- 제출기간 : **공고문 참조**
- 제출방식 : 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출
- 구비서류

구분	구비(제출) 서류
①정성적 제안서	제안서(기술제안서) [표지양식 - 붙임 3] ※ 파일명에만 업체명 표기, 제안서 표지 및 내용에는 업체명 미표기
②정량적 제안서	1) 사업수행 능력 평가서 [표지양식 - 붙임 4] 2) 일반현황 및 연혁 [붙임 5] 3) 자본금 및 매출액 [붙임 6]과 기업신용평가 등급 확인서 4) 참여인력 이력사항 [붙임 7] 5) 입찰참가신청서(법인 인감 또는 사용 인감 날인) [붙임 8] 6) 보안각서 [붙임 9] 7) 서약서 [붙임 13] 8) 정보 비공개 동의서 [붙임 14] 9) 개인정보 수집·이용·제공 동의서 [붙임 15]

③기타문서	1) 입찰참가신청서(법인 인감 또는 사용 인감 날인) [붙임 8] 2) 청렴계약이행서약서 [붙임 10] 3) 인감증명서(법인은 법인 인감) ※ 사용인감 사용 시 사용인감계 [붙임 11] 제출 4) 사업자등록증 사본 (법인인 경우 법인등기부 등본 1부 추가) 5) 소기업·소상공인 확인서 1부 - 모든 참가자격 관련 증빙서류 일체(유효기간 확인 필수) ※ 비영리법인인 경우 비영리법인임을 입증하는 서류 및 제출 공문 포함 6) 참가등록신청자가 대표자인 경우 신분증 사본 1부 ※ 대리인일 경우 위임장[붙임 13호] 및 재직증명서 1부, 신분증 사본 1부 - 모든 참가자격 관련 증빙서류 일체(유효기간 확인 필수)
④발표자료	정성제안서의 내용(정성제안서 자료와 내용이 일치해야함)을 20분 내외의 발표 자료로 요약(10부)

※ (필독) 본 입찰은 국립인천해양박물관 자체 공고로, 입찰 관련 서류(기타문서 1)~8))의 내용을 온라인 제출하고, 제안서(200MB 이내)는 입찰 마감까지 사전에 **온라인 제출**하기 바람.

※ 제안서 및 기타문서 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 나라장터(e-발주시스템)를 통해 온라인으로 제출하여 주시기 바람.

(e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”)

※ **정성적 제안서, 정량적 제안서, 기타 문서는 반드시 분리**하여 각각의 파일로 제출하여야 함.

※ 명시된 구비(제출)서류 외 각 서식별 별첨서류 확인 및 제출 책임은 제안사에 있음.

※ 모든 파일은 PDF 파일 형식으로만 업로드 가능함.

- 제안서 제출 후 반드시 조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리
⇒ 기술평가제안서 메뉴에서 제안서 제출사항 다음의 제안서
제출 유의사항 확인하시기 바람.

< 제안서 제출 관련 유의 사항>

- * 해당 공고가 온라인으로 제안서를 제출받는 경우, 입찰참가자는 반드시 제안서 제출여부를 시스템을 통해 최종 확인하여야 하며, 미확인으로 인하여 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있음.
- * 제안서(전자파일)가 마감일시까지 나라장터 서버에 수신되지 않을 경우(상기 제출경로를 통하지 않은 건도 포함)와 첨부파일의 하자인 경우 제출하지 아니한 것으로 간주하며, 제안서 미제출시 입찰 무효처리 됩니다. 단, 평가참고자료(제안요약서, 발표자료 등) 미제출시 제안서와 제안서에 포함된 서류로만 평가함.
- * 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률 시행령」 제5조(전자적 형태의 입찰서 제출)제6항을 준용하여 처리함.

4. 사업자 선정 및 평가기준

1) 일반사항

- (1) 본 사업에 응찰하고자 하는 제안자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 제출해야 함
- (2) 평가는 제안내용에 대하여 제안서의 공정한 평가를 위해 박물관에서 평가위원회를 구성하여 평가하고 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

2) 적용규정

- (1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조의 규정에 의한 '협상에 의한 계약체결' 방식으로 추진
- (2) 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」, 「용역계약일반조건」, 「용역입찰유의서」 등 적용
- (3) 「해양수산부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정」에 따라 제안서 평가 등 관련 사항 준용

3) 선정절차 및 방법

◇ 입찰공고 → 제안서 접수 → 제안서 평가(기술능력평가) → 협상적격자 선정 (기술평가 및 가격평가) → 협상 → 계약체결

- (1) 입찰공고 : 국립인천해양박물관 홈페이지, 나라장터
- (2) 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 발주기관의 장에게 제출(온라인)

※ 【붙임 9】 입찰참가 신청서

4) 평가방법

- (1) 「해양수산부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무 처리 규정」에 의거 기술 평가(80%)와 가격평가(20%)를 종합하여 평가함
 - 기술평가 기준 및 배점 : [붙임 1 제안서 평가표 및 기준] 참조
 - * 기타 이곳에 제시되지 않은 사항은 「협상에 의한 계약체결기준」에 따름

- (2) 평가는 종합평가(기술평가점수+입찰가격 평가점수)로 하고 평가비중은 기술능력(수행능력) 80%, 입찰가격 평가점수 20%의 비율로 반영 하여 종합평가한 후 고득점자 결정
- (3) 기술평가는 최고 및 최저 기술평가 점수를 제외한 나머지 기술 평가점수를 산술평균으로 산정하며, 기술평가 점수가 배점 한도의 68점(85%) 이상인 업체 중 상위 업체를 대상으로 가격평가를 실시
- * 기술평가 점수가 배점한도의 68점(85%) 미만일 경우 협상 대상에서 제외
- 종합점수가 같은 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정
- * 심사방법 및 심사결과에 대한 사항은 발주기관 고유권한이므로 제안업체는 이에 관하여 어떤 이의도 제기할 수 없음
- (4) 평가위원회의 평가 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 제안업체는 이의를 제기 불가
- (5) 평가점수 산정시 소수점 이하 3자리까지 산정 후 반올림하여 소수점 1자리까지 산출하고, 소수점 2자리 이하는 절사. 단, 동점자 발생시는 소수점 이하 3자리까지 산출

(6) 제안서 평가

- ① (일시및장소) 국립인천해양박물관에서 제안서에 기재된 연락처로 별도 통보
- ② (발표시간) 업체당 30분 이내(발표 20분, 질의응답 10분)
 - ※ 제안서 요약본으로 발표. 제안서와 발표 자료의 내용이 일치해야 함.
- ③ (발표자료) 제안서 접수시 제출한 것과 동일한 자료로 발표하며, 발표 당일 무기명 9부, 기명 1부를 지참하여 발표 전 제출
- ④ (기타사항) 발표에 참석하지 않을 경우, 제출된 제안서만으로 평가하되 평가 시, 감점 처리합니다.

5) 협상 및 계약

- (1) 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차순위 대상자와는 협상 생략
- 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 대상자순으로 협상
- (2) 협상기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 5일의 범위 내에서 조정할 수 있음
- (3) 협상결과는 공개하지 않음
- (4) 기타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

6) 업체선정 및 유의사항

- (1) 과업의 범위 및 내용 등의 조정이 가능(협상 시)
- (2) 본 제안요청과 관련하여 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 자료 유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음

5. 제안서 서식 및 작성요령

- 1) 제안서는 「제안서 작성요령」에 따라 작성하되 본 지침(안)에 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안
- 2) 제안서의 규격은 **A4용지로 하며, 50페이지 이내로 작성(페이지번호부여)**
- 3) 제안서는 반드시 한글로 작성하며 영문약어 사용시 약어표를 제시
- 4) 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 5) 제안서는 허위나 단순예상으로 작성해서는 안되며 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견된 경우 평가대상에서 제외됨 * 제안서 작성요령 : **붙임2** 참조

6. 제출서류 및 유의사항

1) 제출서류 : 입찰공고서 참조

2) 유의사항

- (1) 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 제출하여야 함
- (2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 아니 함
- (3) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안참가자의 부담으로 함
- (4) 박물관은 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 추가 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- (5) 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함
- (6) 제출된 제안서의 내용은 과업수행자가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안요청서, 제안서, 계약서 등의 내용이 상이할 경우 박물관의 해석에 따름
- (7) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수
- (8) 본 제안에 의한 성과물은 별도의 명시가 없는 한 박물관이 소유권을 가짐
- (9) 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급되어야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
- (10) 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증, 모든 협력사업자 관리 등의 전체적 사업관리에 대한 권한 및 책임을 짐

3) 보안책임

- (1) 국립인천해양박물관 보안업무 관련 규정을 준수해야 하며, 과업 수행자는 과업내용과 관련하여 보안대책을 강구하고, 용역 참여자의 보안각서를 제출해야 함
- (2) 과업수행자는 이 과업과 관련된 모든 자료의 보안관리 책임자를 지정하여 그 내역을 보안각서와 함께 제출해야 함
- (3) 참여자가 교체될 시에는 인계인수를 철저히 하고 박물관의 확인을 받고, 서약서를 제출하여야 함
- (4) 과업수행자는 용역성과 및 과업진행 과정에서 생성된 일체의 자료를 과업완료 즉시 박물관에 제출하여야 함
- (5) 박물관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있으며, 보안 상 필요한 모든 지시를 할 수가 있고 사업자는 이에 응해야 함
- (6) 용역사업 수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 손해를 입혔을 시 이에 대한 손해배상 책임을 짐

7. 문의사항

1) 계약 관련사항

- 국립인천해양박물관 재무부 계약담당 양윤진 대리 (032-620-1074)

2) 과업내용 및 제안서 관련사항

- 국립인천해양박물관 연구기획실 조사연구부 강석영 선임 학예연구사 (ksy664@gmail.com / 032-453-8821)

※ 제안서 작성과 관련된 질의는 서면(e-mail)으로 가능하며, 답변도 서면으로 된 답변 내용만을 유효한 것으로 한다.

제안서 평가항목 및 배점기준

가. 평가항목 및 배점

총 점	기술능력 평가(80점)		가격평가(20점)
	정량적 평가	정성적 평가	
100점	20점	60점	20점

나. 연구능력 평가 및 가격평가 기준 / 점수 확인

구 분	평가구분	평 가 항 목	배 점	비 고
기술 능력 평가 (80점)	전문인력 구성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 참여인력 전문성 및 수행 능력 - 참여인력 경력사항 및 자격 등 - 참여인력 규모 및 수행 능력 등 	15	정량
	경영상태 (5)	<ul style="list-style-type: none"> • 최근년도 제안업체 경영상태(신용평가등급) 	5	
	과업이해도 및 전략 (15)	<ul style="list-style-type: none"> • 과업이해 능력 - 과업 배경, 목적, 범위에 대한 이해 - 사업 추진 방향의 적합성 	5	정성
		<ul style="list-style-type: none"> • 추진전략 - 추진 일정 및 계획의 적정성 - 과업 수행 적용 방법과 기법의 적정성 	10	
	과업 수행 능력 (20)	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 환경 및 여건 파악에 따른 과업구성 - 과업 범위, 구성의 적정성 - 과업 전략의 논리성, 체계성, 구체성 - 계획(안) 제시방법의 적정성 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> • 과업 산출에 대한 기대 품질 - 현행대비 개선 수준 - 파급력, 유효성 기대수준 	10	
	관리지원 계획 (20)	<ul style="list-style-type: none"> • 과업 관리 능력 - 전략 및 산출된 사업관리 방안의 적정성 - 과업 단계별 관리 프로세스 적정성 	10	
		<ul style="list-style-type: none"> • 실현 가능성 및 지원 체계 - 전략의 실제 실현 가능성(사업평가 반영 등) - 효율적 전략 실천을 위한 지원 체계 방안 	10	
	제안 및 관리 (5)	<ul style="list-style-type: none"> • 추가 제안 및 부가서비스 - 과업 진행상의 추가 제안 및 제언 	5	

다. 객관적 지표에 의한 평가 기준

○ 전문인력 구성: 배점 15점

배점	책임연구원 경력사항	평점	참여인력 경력사항	평점	참여연구원 수	평점
15	경력 15년이상	5	경력 10년이상	5	5명 이상	5
	경력 12년이상	4	경력 7년이상	4	4명	4
	경력 10년이상	3	경력 5년이상	3	3명	3
	경력 5년이상	2	경력 3년이상	2	2명	2
	경력 3년이상	1	경력 1년이상	1	1명	1

- 관련분야 : 중장기 발전방안, 조직진단, 학술연구(박물관, 해양 역사, 해양문화, 해양유산, 해양민속) 관련 연구 또는 실무경력
- 참여 연구원 소속 기관별 재직증명서, 경력증명서, 학위 관련 서류 첨부
- 경력은 책임연구원 및 참여 인력의 종합적인 경력으로 고려
※ 미제출시 0점 처리

○ 재무구조 및 경영상태 양호도 : 배점 5점

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가

회사채	기업어음	기업신용	배점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
BBB+ BBB0	A3+ A30	BBB+ BBB0	4.0
BBB- BB+, BB0	A3- B+	BBB- BB-	3.0
BB- B+, B0, B-	B0 B-	BB- B+, B0, B-	2.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1.0

- 1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의 3호에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가.
다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가

- 2) 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
- 3) 신용평가등급 서류 미제출 또는 공고일 기준 유효기간 종료 시 최저등급으로 평가

【붙임 2】

제안서 작성요령

작 성 목 차	작 성 방 법	비 고
I. 제안개요	사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 본 용역의 목적, 범위, 조건과 세부과제별로 요구하는 결과를 요약하여 기술하고, 제안자 측면에서 기대효과를 기술한다.	
II. 제안업체 일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 최근 3년간 자본금 및 부문별 매출액 등 재무구조, 대외인지도 및 신용도를 평가할 수 있는 사항을 명료하게 제시하고, 이를 증명 할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.	붙임 5 붙임 6
2. 조직 및 인원	본 용역의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고 각 조직별 업무분장 내역 및 이력사항을 제시한다.	붙임 7
3. 주요 사업내용 및 실적	다음사항에 대하여 분야별로 구분하여 수행기간, 참여형태 및 사업 규모 등의 실적을 제시한다. - 최근 3년간 중장기발전계획 수립 관련 용역 수행 건수 실적 - 최근 3년간 중장기발전계획 수립 관련 용역 수행 금액 실적	붙임 8
III. 과업수행부분		
과업지시서	<ul style="list-style-type: none"> - 제안 요청된 사항을 충족하는지를 명확히 확인할 수 있도록 제안요청서에 명시된 순서대로 제시한다. - 용역의 원활하고 효율적인 수행을 위하여 용역수행시 적용할 방법론의 기법 및 활용방안을 제시하고 제안 요청된 각 부문별 사업내용과 수행방안을 구체적으로 기술한다. - 각 조사항목에 대하여 활용방안과 세부과업 항목이 요구하는 결과를 제시한다. 	
IV. 사업관리부분		
1. 사업추진일정 계획	용역추진 예정 일정을 상세히 제시하여야 한다.	
2. 품질보증방안	용역성과의 품질보증을 위한 사전, 사후 계획을 제시하여야 한다.	
3. 보고 및 검토계획	사업기간동안 이루어질 보고 및 검토계획을 상세하게 제시하여야 한다. - 착수, 기본계획, 중간, 최종보고, 단계별 용역추진 보고회 등	
4. 상호협력	세부 과업별 전문가 참여 방안을 제시한다.	
VI. 기타	위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술한다.	

제안서 표지 규격양식(A4)

70

『사 업 명』
(견고딕24, 장평100%, 가운데정렬, 줄간격 160%)

제 안 서
(견고딕32, 장평100%, 가운데정렬)

2024. ○ ○ (견고딕20, 장평100%, 가운데정렬)

0

업체명 **미표기**

- 주) 1. 단위는 mm임.
2. 문자는 견고딕체, 흑색으로 한다.

중장기 발전방안 연구용역
사 업 수 행 능 력 평 가 서

2024. . .

업 체 명 : 미표기
대 표 자 :
주 소 :
전화번호 : (FAX :)
작 성 자 : (연락처 : 휴대폰 / 이메일 기재)

【붙임 5】

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

【붙임 6】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		2021년도	2022년도	2023년도
자 본 금				
매 출 액	○부문 ○부문 ○부문 ○부문			
	합 계			

참여인력 이력사항

☐ 연구인력 총괄표

구분	성명	주민등록번호	직위	주요경력 (경력기간)	학위 및 자격사항	비고

- 주 : 1. 경력은 유사용역 인정범위의 경력만 기재할 것.
 2. 연구진은 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것.
 3. 구분은 책임연구원, 연구원, 보조연구원, 보조원 등으로 구분
 4. 비고란에 연구책임자는 ●, 분야별 과업책임자는 ○으로 표시할 것

□ 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공			해당분야근무경력		년 개월	
	대학원 전공			자격증			
본 사업 참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

【붙임 8】

입찰참가신청서				처리기간
*아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호또는법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고 (지명) 공고		입찰일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	• 보증금율 : % • 보증액 : 금 원정 (₩) • 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	• 사유 : • 본인은 낙찰후 계약 미체결시 박물관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	
	<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 박물관의 일반·제한·지명 경쟁 입찰에 참가하고자 귀 박물관에서 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 공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">국립인천해양박물관장 귀하</p>			

보 안 각 서

본인은 년 월 일 귀 기관과 계약 체결한

_____용역을 시행함에
있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의
제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 용역과업 수행
전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안
각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한
문제점을 야기 시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제 범규에
의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정
당업자의 입찰참가 자격제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도
이익을 제기하지 않을 것임.

년 월 일

소속 :

대표자 :

성명 :

국립인천해양박물관장 귀하

청렴계약 이행서약서

□ 계 약 명 : 국립인천해양박물관 학술조사연구 발전방안 연구용역

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 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 조달청에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 조달청이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

○ 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 조달청 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 조달청의 조치와 관련하여 당사가 조달청을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 업체명 : 대 표 자 : (인)

국립인천해양박물관장 귀하

【붙임 11】

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 국립인천해양박물관에서 시행하는 ‘중장기 발전방안 연구용역’의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 만·형사상의 문제가 발생할 경우는 상기인이 책임질 것을 확약하고, 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

20 년 월 일

주 소 :

업체명 :

대표자 :

국립인천해양박물관장 귀하

위 임 장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	☎ : HP :
<p>국립인천해양박물관에서 시행하는 ‘중장기 발전방안 연구용역’ 을 위한 제안에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p>2024. . .</p> <p>대표자 : (인)</p> <p>대리인 : (인)</p> <p>국립인천해양박물관장 귀하</p>				
<p>※ 첨부서류 : 재직증명서 1부(업체의 경우)</p> <p>※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.</p> <p>※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.</p>				

서 약 서

국립인천해양박물관이 발주하는 ‘중장기 발전방안 연구용역’
건의 입찰에 참여한 당 업체는 귀 관의 공정한 심사와 객관적
인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 아무런 이의
를 제기하지 않고 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의
사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 :

주소 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

국립인천해양박물관장 귀하

정보 비공개 동의서

본인은 귀 박물관의 ‘중장기 발전방안 연구용역’ 과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 박물관이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2024. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

국립인천해양박물관장 귀하

【붙임 15】

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

※ 본 과업에 참여하는 인력은 전원 다 서명해 주시기 바랍니다.

본인은 국립인천해양박물관(이하 ‘박물관’)의 ‘중장기 발전방안 연구용역’의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 박물관이 수행하는 ‘중장기 발전방안 연구용역’ 입찰 참여에 따른 입찰서류 (서식1호 ~ 서식18호) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등.
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등.
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등.
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등.
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등.

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음.
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외.

20 년 월 일

국립인천해양박물관장 귀하