

제 안 요 청 서

사업명	2024년 하반기 국립인천해양박물관 직원 채용대행 용역
-----	-----------------------------------

2024. 7. 26.



국립인천해양박물관
Incheon National Maritime Museum



목 차



I. 과업 개요	1
II. 채용 절차	2
III. 과업 내용	3
1. 주요 내용	3
2. 세부 내용	4
3. 과업 예정공정표	10
IV. 과업 조건	11
1. 일반조건	11
2. 특수조건	14
3. 비용정산	15
4. 기 타	15
V. 보안사항	17
VI. 제안업체 선정 및 평가	19
1. 제안업체 선정방법	19
2. 제안서 평가 및 협상	20
3. 협상내용	25
4. 제안서 작성 및 제출	26
<붙임 양식>	30

I. 과업 개요

□ 용역명 : 2024년 하반기 국립인천해양박물관 직원 채용대행 용역

□ 용역목적

○ '24 국립인천해양박물관의 개관 준비 및 원활한 운영을 위한 미충원 인원 채용 필요

- 직원채용 업무 전반*을 전문성 및 경험을 갖춘 외부 대행업체(이하 '수행사'라 함)를 통해 객관적이고 공정한 절차로 진행

* 블라인드 채용 및 NCS(국가직무능력표준) 기준을 적용

□ 용역기간 : 계약체결일로부터 2024. 12. 13.(2024년 채용 완료 시까지)

□ 소요예산 : 금100백만원이내(금일억원이내, 부가세 포함)

□ 채용 구분 및 규모 : 총 38명(신규채용 38명)

(단위 : 명)

구분	합계	경력직	신입직	공무직
		선임급	원급	
합계	38	4	12	22
경영기획본부	13	1	5	7
학예연구본부	25	3	7	15

※ 채용 규모는 발주처의 사정에 따라 증감될 수 있음

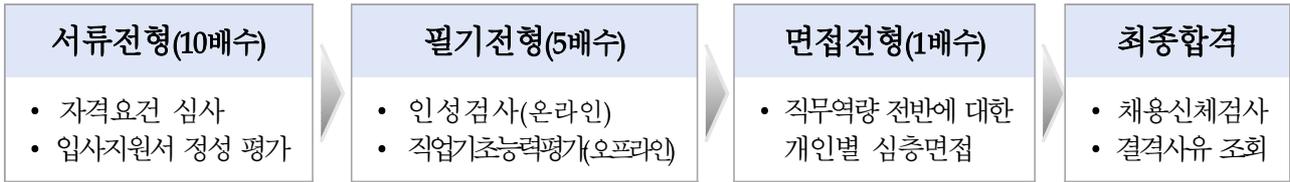
□ 계약 및 입찰방법

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조(계약의 방법) 및 같은 법 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결

※ 입찰 참가자격 및 참가등록 관련 세부사항은 입찰공고문 참고

II. 채용 절차

□ 채용전형 절차 및 합격 예정 배수



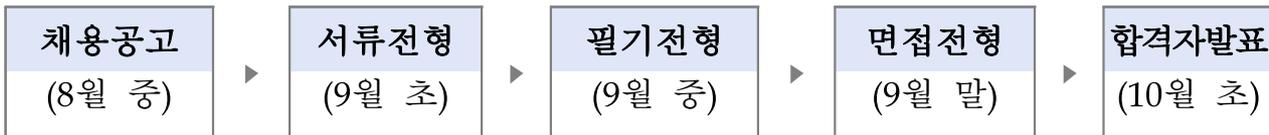
※ 최종합격자는 국립인천해양박물관 인사위원회에 상정하여 입사예정자로 확정

□ 채용일정(예정)

< 공무직 >



< 선임급 및 원급 >



* 채용일정이 2 Track(공무/ 선임급 및 원급)으로 진행되므로 일정에 차질이 없도록 인력 공급 계획 수립

< 직급별 전형 실시 여부 >

구분	서류 전형	필기전형		면접전형	
		인성검사	직업기초 능력평가	BEI (행동사건)	PT (발표)
신규 채용	선임	○	○	○	○
	원	○	○	○	×
	공무직	○	○	×	×

Ⅲ. 과업 내용

1 주요 내용

- ◆ 직원 채용시스템 완성 및 운용
- ◆ 지원서 접수, 서류심사 및 각 전형별 합격자 발표

- (사전준비) 채용방향설정 등 컨설팅, 광고·홍보, 웹사이트 구축 등
 - (서류전형) 온라인을 통한 지원서 접수 및 지원자 인적사항 확보, 자기소개서 계량화 및 서류심사 결과 발표 등
 - (필기전형) 직업기초능력시험(NCS) 개발·출제·평가, 인성검사, 채점·집계, 고사장 필기시험 진행관리 등
 - (면접전형) 면접문항 개발, 외부면접위원 POOL 확보 및 섭외, 위원 대상 특별교육 및 면접전형 진행 관리 등
 - (일반사항) 서류 진위확인 등 검증, 최종합격자 발표, 서류 반환 절차 수행, 기타 전체적인 전형 프로세스 관리 등
 - 수행사는 공공기관 채용 관련 법·규정*을 숙지하고, 타 공공기관에서 발생한 채용비리 사례 등을 면밀히 분석하여 채용 단계별 과업 수행 시 동일한(유사한) 채용비리가 발생하지 않도록 관리해야 함
- * 「채용절차의 공정화에 관한 법률」, 「공기업·준정부기관 경영에 관한 지침」, 「공공기관 혁신에 관한 지침」, 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」, 「공공기관 공정채용 가이드북」, 공공기관 채용관련 주요 유의사항(공공기관 채용비리 근절) 등

2

세부 내용

□ 신규 채용(선임 및 원급 16명, 공무원 22명)

○ 사전준비 및 전체 프로세스 관리

구분	과업세부내용
사전준비	<p>① 채용방향 설정 등 컨설팅(기획·상담)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 블라인드 채용 등 공공기관 채용 관련 정부 정책방향 반영 ○ 직무관련 능력을 객관적으로 검증할 수 있도록 입사지원서 및 자기소개서 양식 보완·계량화 ○ 직무(직군·직렬·채용분야 등)에 대한 NCS 기반 직무기술서 작성 및 고도화 <p>② 입사지원 전용 채용시스템 구축 및 광고·홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직원채용 광고 및 홍보(구인포털, 대학 등) ○ 채용전용 웹사이트 개설 및 관리 ○ 공고문 등록, 공지사항 게시, FAQ, Q&A 관리 ○ 입사지원서 및 자기소개서의 입·출력, 중간저장, 입력글자 수 확인, 불성실 작성자(명칭 오기, 특정부호 반복 등) 검출 기능 포함 등 ○ 항목별 입력 가이드라인 문구는 국립인천해양박물관과 사전 협의 <ul style="list-style-type: none"> * 법정가산대상자(유공자, 장애인 등) 및 개인정보제공동의서 포함 ○ 전형단계별 합격자 발표 및 조회, 이메일 및 휴대폰 문자메시지 발송 기능 등 포함 ○ 필기 및 면접대상자 수험표 출력 기능 포함 ○ 관리자 페이지 구성 : 접속권한 부여, 실시간 접수 현황(일계, 누계) 및 각종 통계자료 조회·출력, 입력정보의 선택적 자료 출력 및 다운로드(엑셀파일) 기능 포함

구분	과업세부내용
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대규모 동시 접속에 따른 시스템 및 서버 안정성 확보 ○ 시스템 장애발생 시 긴급복구 대응체계 마련
프로세스 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시자가 채용사이트 접속 후 합격여부를 조회하도록 구성 ○ 합격자 발표 전 테스트 화면을 통해 안정성 확보하고, 발표 문구 및 방법 등은 국립인천해양박물관과 사전 협의 ○ 합격자 뿐 아니라 불합격자에 대해서도 이메일 및 문자메시지 등을 이용하여 결과 안내 ○ 서류심사, 필기전형 합격자 DB는 각 전형이 종료된 즉시 국립인천해양박물관에 제출하고, 과업 종료 후 최종결과보고 및 전체 지원자 입사지원 DB를 국립인천해양박물관에 제출(전자파일 형태로 USB 등) ○ 서류, 필기 및 면접전형 합격자에 대해서는 다음 전형에 대한 안내사항 통보

○ 서류/필기/면접전형

구분	구성	과업세부내용
서류 심사	서류 평가	<p>① 자기소개서 계량화 및 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자기소개서 가이드라인 위반자, 불성실 작성자 확인 등 ※ 기본검사, 표절검사 및 블라인드 위배 항목 등 검사 (예시: 서류전형에서 AI 등을 활용한 공정성 위배 지원자 검출방안 제시) <p>② 경력사항·자격요건 확인 등 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서류전형 평가를 진행할 수 있는 공간 확보와 보안관리 체계 구축 - (점검사항) 서류전형 평가 정확성, 심사장소 적정성, 서류전형 원활함, 민원응대 신속성 <p>③ 우대대상 자격(증)·채용가점*의 검증 등 평가</p> <p>* 국립인천해양박물관 직원 채용업무 관리세칙 [별표5]에 따름</p>

구분	구성	과업세부내용
필기 시험	문제 출제	<p>① 인성검사(공통사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문 인성검사 방법을 활용하여 인성검사 실시 <p>② NCS기반 직업기초능력 시험(선임·원급만 해당)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 5개 영역*으로 각 10문항씩 총 50문항 출제 평가 <ul style="list-style-type: none"> * 의사소통, 문제해결, 조직이해, 자원관리, 대인관계 ○ 문항오류 및 복수답안, 오타, 타 기관과 문항중복 예방, 인쇄 오류가 발생하지 않도록 사전검수* 철저 <ul style="list-style-type: none"> * 출제문항에 대한 외부 검수위원의 검수(문제, 문제 풀이 검토) 절차 진행 후 필기전형 3일 전까지 검수 결과보고 제출 ※ 외부 검수위원 선발 시 용역사 인원 활용 금지 ○ 문항오류 및 복수답안 등 출제오류 대응책 마련 <p>③ 필기시험 보안관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 출제위원 위촉 및 출제문제의 보안관리 방안 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 문제지는 책형으로 인쇄하고, 수험실 인원을 고려하여 여유분을 확보하여 밀봉 - 문제지 파일관리, 인쇄 및 이송·보안 관리 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ※ 인쇄는 보안 유지된 장소(외부인 출입통제, 보안설비, 출입문 차단, CCTV설치, 시건장치 등)에서 실시하며, 인쇄용 필름, 인쇄 잔여분, 기타 인쇄 파본은 원형복구 불가능하도록 파쇄 - 납품된 문제는 국립인천해양박물관의 동의 없이 외부 유출 불가 - 시험 종료 후 문제지, 시험관련 자료, 폐지 일괄 파쇄 및 시험 문제 파일 삭제 등 - 출제위원, 인쇄담당자, 문제지 이송·보관 담당자 등 필기시험 관련자 보안유지각서 작성
	필기 시험 장소 세팅	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험장 안내도 및 좌석배치도 등 ○ 안내 및 진행요원 배치 ○ 응시자 현황자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 응시자 명부(감독관 확인용) 등

구분	구성	과업세부내용
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 진행 시나리오는 국립인천해양박물관과 사전협의 ○ 고사실 당 응시인원을 20명 내외로 조율 ○ 고사실 음향시설, 냉난방 등 적절한 수험환경 유지 ○ 장애인이 있을 경우 응시자를 위한 수험편의 대책* 마련 * 별도 수험실, 확대 문제지, 점자 문제지, 전담 도우미 제공 등
	시험 진행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험 개시 후 30분 내 응시/결시 현황 파악 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 보고 양식은 국립인천해양박물관에서 지정하는 방법에 의함 ○ 문항 이의제기 등 비상상황에 대응할 수 있는 시험 본부 설치 및 관리책임자 대기 <ul style="list-style-type: none"> - 부정행위 방지 및 돌발상황에 대비하기 위한 시험 관리·감독 매뉴얼 마련 및 감독관 교육 실시 - 본부에는 출력 및 조회가 가능한 환경 조성(컴퓨터, 인터넷 등) ○ 감독관 및 진행요원 배치 <ul style="list-style-type: none"> - 고사실 별 정·부 감독관 2인 배치를 원칙으로 하되, 고사장 규모에 따라 배치인력 조정 가능 - 감독관 및 진행요원 사전교육(방법은 국립인천해양박물관과 협의) ○ 응시율 통계 등 제출 ○ 고시장 대관, 문제지 인쇄비용, 감독관 및 진행요원 운영비용은 증빙자료 제출을 통해 별도 정산
	채점 및 평가 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필기시험 완료 즉시 시험지 및 답안지를 회수하여 봉인 ○ 필기시험 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 인성검사 및 필기시험 채점 결과를 국립인천해양박물관에서 제시한 기준 및 양식에 따라 제출(필기 종료일로부터 3일 이내) - 직업기초능력검사 결과보고 및 상세분석자료 제출

구분	구성	과업세부내용
면접 시험	면접 문항 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무역량이 우수한 인재 선발을 위한 평가지표 개발 ○ 객관적 평가를 위한 면접기법 및 방법 제시 ○ NCS·블라인드 채용기반 및 채용분야별 실무상황을 사전 조사하여 국립인천해양박물관 고유의 구조화된 면접문항 개발 ○ 면접시행 2주 전까지 초안을 작성하여 국립인천해양박물관과 사전에 협의하고, 면접시행 1주일 전까지 최종안 도출
	면접 위원 섭외 및 교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부면접위원 섭외 기준은 발주자의 제시안에 따름 ○ 면접위원은 총 5명으로 구성(외부4, 내부1) 예정으로 수행사가 모집지원 분야별 외부면접위원 8명의 인력 pool(프로필 포함)을 마련하고 국립인천해양박물관에서 면접위원 위촉 ○ 외부면접위원 선정 시 보안각서 징구 등 보안관리 방안 마련 ○ 내·외부 면접위원 대상 면접기법, 주의사항 등 사전교육 실시
면접 진행 관리		<ul style="list-style-type: none"> ○ 국립인천해양박물관과 사전 협의하여 면접일정 확정 및 면접장* 설치 * 면접실, 대기실, 운영실 등 운영(면접위원 자료, 면접장소 안내 등) 및 면접장 임차, 평가환경 마련, 면접위원용 다과·식사 마련 및 면접 응시자 대상 다과 비치 등 ○ 본인 확인(신분증 등) 및 수험표 명찰제작 등 면접전형 준비 ○ 응시자 제출서류 접수 및 진위여부 확인 ○ 자기소개서 등 면접위원 제공 자료 준비 ○ 면접시험결과 보고(보고 양식 등은 국립인천해양박물관이 지정) ○ 면접장 대관, 면접위원 수당 등 관련비용은 실 소요비용으로 증빙자료 제출을 통해 별도 정산
최종 합격	원본 증빙 서류 수집	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원본 증빙서류 수집 및 원본대조 <ul style="list-style-type: none"> - 면접 응시자를 대상으로 입사지원서에 기재한 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 수집 ※ 증빙서류 수집 과정에서 '주민등록번호' 등 불필요한 개인정보를 수

구분	구성	과업세부내용
		<p>집하지 않도록 응시자에게 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 면접응시 대상자가 제출하는 증빙서류 일체 수령, 증빙서류와 지원서류 비교·대조, 이에 대한 제출서류 검토보고서 별도 작성·제출 ※ 제출서류의 원본확인번호, 관련기관 문의 등을 통해 진위여부 확인 ※ 진위여부 판단과 더불어 서류평가 합/불에 대한 결격사유 여부 필히 확인 ※ 경력기간, 업무내용은 관련 기관을 통해 필히 확인 후 확인방식 등 정리 내역 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 임용등록 절차 시행 및 채용신체검사* 결과 적부 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 임용등록 절차에 따른 증빙서류 일체 수령 및 확인 - 채용 건강검진 대체 통보서 또는 일반채용신체검사서 일체 수령 및 결과 확인 * 채용신체검사 중 일반채용신체검사서에 대한 비용은 임용등록 완료자에 대하여 실 소요비용으로 증빙자료 제출을 통해 별도 정산 ○ 최종합격자 발표 후, 최종합격자 및 예비합격자 원본 증빙서류 국립인천해양박물관으로 제출

3

과업 예정공정표

선임급 및 원급

구분	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주
채용준비										
공고 및 원서접수										
서류전형										
필기전형(NCS, 인성검사)										
면접전형										
지원자 서류 진위 검증										
최종 합격자 결정										
결격사유 조회										
최종 발표										

공무원직

구분	1주	2주	3주	4주	5주	6주	7주	8주	9주	10주
채용준비										
공고 및 원서접수										
서류전형										
면접전형										
지원자 서류 진위 검증										
최종 합격자 결정										
결격사유 조회										
최종 발표										

※ 일정에 따라 변경될 수 있음

IV. 과업 조건

1 일반조건

- 계약상대자(이하 '수행사'라 한다)는 계약체결일부터 과업에 착수해야 하며, 착수 시에는 과업수행계획서, 추진 조직표 및 인력투입 계획서(용역수행자 명단 및 이력서 등 포함), 예정공정표, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 포함하여 착수계를 국립인천해양박물관(이하 '박물관'이라 함)에 제출한다
- 과업 착수 전 일정과 세부수행방법 등에 대해 박물관과 협의한다
- 사업수행 인원
 - 사업총괄 책임자 및 수행인원에 관련된 사항이 반드시 포함되어야 하고, 이를 변경하고자 할 경우 기존 조건과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력 등을 갖추어 사전에 박물관의 허락을 받아야 함
 - 프로젝트 담당자는 공고부터 최종합격까지 전반적 업무를 수행하되, 필기시험 및 면접심사 문제 출제는 전담인력 2인 이상 반드시 배치
 - 콜센터를 담당하는 인력은 별도로 지정(프로젝트 담당자 전담 불가)
 - 계약 성립 후 박물관이 판단하여 과업수행에 지장을 초래하는 사업총괄 책임자 및 수행인원에 대해 변경을 요청할 경우 수행자는 이에 응하여야 함
 - 위의 사항을 위반할 시에는 계약 해지 등의 사유가 될 수 있음
- 채용 관련 정부 정책, 박물관의 방침 변경 등에 따라 과업내용이 변경 또는 추가되는 경우 변경된 과업내용 및 과업기간에 따라 과업을 수행해야 한다

- 천재지변 및 기타 불가항력으로 인하여 과업수행에 차질이 예상될 경우 상호 협의하여 과업내용 및 과업기간을 조정할 수 있다
- 본 과업은 제안요청서, 수행사가 박물관에 제출한 과업수행계획서, 정부가 제정 공포한 제 법규 및 용역 규정에 따라 시행해야 한다
- 사업수행 조건
 - 산출물 제출, 운영 시 추가하거나 변경, 보완할 사항이 발생하는 경우 박물관과의 협의에 따라 변경하여 진행할 수 있음
 - 수행사는 계약이행에 적합한 관련 요건을 갖추어야 하며, 계약이행에 대한 책임은 수행사에게 있음
 - 용역 수행과정에서 필요한 경우 전문가 자문의견 수렴, 수정, 변경 및 보완을 요구할 수 있으며, 선정된 수행사는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함
 - 사업 완료 시까지 용역의 유지·보수에 대한 박물관의 요청사항을 적극 반영하여야 함
- 사업수행 업무보고(단계별 보고회는 협의 후 생략 가능)
 - (착수보고) 계약체결 후 3일 이내에 사업을 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 과업수행자 명단, 보안각서 등 과업에 필요한 제반 서류를 박물관에 제출해야 한다
 - (중간보고) 수행사는 계약 체결 후 기본계획이 확정되면 추진 사항 및 실행계획을 수시로 보고하고 과업 내용을 협의하여 확정한다
 - (완료보고) 수행사는 사업기간 완료 이전 완료계 및 필요한 제반 서류를 박물관에 제출해야 한다

- 본 제안요청서상 불분명하거나 명시되지 않은 사항은 상호 협의하여 결정하되, 상호 이견이 있을 경우 박물관의 해석에 따른다
- 제안요청서에 명기되어 있지 않은 업무라 하더라도, 과업수행 상 수반되는 중요한 업무는 제안요청서의 일부로 보아 수행해야 하며, 본 과업의 성과를 극대화하기 위해 박물관의 요구가 있을 때는 이를 적극적으로 반영해야 한다
- 수행사는 다음 각 사항에 따라 발생하는 인적·물적 손해와 그에 따른 박물관의 공신력 저하 및 명예훼손 등의 유·무형적 손해에 대하여 박물관에서 산출한 손해배상액을 전액 보상함은 물론 박물관에서 요구하는 명예회복에 적절한 행위를 해야 한다
 - 과업의 불이행 또는 지체 이행
 - 과업의 불공정진행 또는 관리소홀(서류심사·필기시험·면접시험 각 단계별 합격자 발표 오류, 출제문제·답안·채점의 오류 등) 등의 불완전이행
 - 과업의 수행과정에서 수행사(과업참여자 및 과업 관련 수행사와 관계가 있는 개인 및 업체를 포함한다)에서 비롯된 기밀누설 등의 불법행위
- 수행사는 박물관의 사전 서면 승인 없이 본 계약 또는 본 계약의 일부를 양도할 수 없다.
- 안전·보건 확보 조치
 - 수행사는 과업에 참여하는 인력의 안전과 보건 확보를 위하여 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조(사업주와 경영책임자 등의 안전 및 보건 확보의무) 등 관련 법령을 준수해야 한다.
 - 수행사는 안전·보건을 확보할 수 있는 충분한 관리비용을 책정 집행해야 하며 박물관에서 이행 여부 등을 점검하는 경우에는 이에 응해야 한다.

- 본 제안요청서의 요구사항에 관한 내용이 계약서에 명시되지 않은 경우 계약서에 명기된 것과 동일하게 간주한다. 단, 계약서에 별도 내용을 명시한 경우에는 계약서 사항을 우선한다.
- 채용 전반에 소요되는 비용(장소 대관료, 면접관 평가비, 자문료, 출제비용, 홍보비 등)은 수행사에서 일괄 부담한다
- 성과물 제출(최종보고서)
 - 수행사는 채용완료 후 최종보고서 제출 시 그 결과를 USB에 저장하여 ‘최종 성과물’로 제출하고, 제출된 결과물은 박물관에 귀속된다

2

특수조건

- 수행사는 과업 수행과정에서 기밀누설 등의 불법행위 등으로 물의를 야기한 경우에는 손해배상 등 민·형사상 일체의 책임을 진다
- 제안요청서 사항은 계약상대자 임의로 해석할 수 없으며, 지시서 내용이 불분명하거나 명시되지 아니한 사항에 대해서는 반드시 박물관과 협의한다
- 수행사는 과업 수행내용과 관련하여 타 행정기관 등으로부터 자료협조 등을 요청 받았을 때에는 즉시 박물관에 보고하여 조치를 받아야 한다
- 용역수행에 있어 제3자 권리의 대상으로 되어 있는 특허권 또는 저작권 등을 사용할 때는 수행사가 그 권리 사용에 관한 일체 책임을 진다
- 용역수행으로 인하여 생산된 각종 조사 및 통계자료와 보고서, USB 등 일체의 성과품은 박물관 소유로 하고, 박물관의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 목적 외에 사용할 수 없으며, 과업 완료 시 박물관에 전부 제출하고 컴퓨터 내 용역관련 자료를 삭제해야 한다
- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반 행위로 간주하여 계약해지 등의 조치가 가능하다

- 계획공정에 비하여 공정이 현저히 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 과업수행 중 성실하지 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 용역의 전부 또는 일부를 박물관과의 협의 없이 하도급 주었을 때
- 전형단계별 적정한 인력이 투입되지 않을 때

3 비용정산

- 대가는 채용 종료 후 수행사가 최종결과보고서를 박물관에 제출하고 정산하여 지급한다
- 응시인원에 의해 변동되는 고사장 대관료, 감독관·진행요원 파견비, 심사위원 평가비, 자료 출력비용은 계약체결 시 산정한 산출내역서를 근거로 실제 전형별 응시(평가)인원 수를 기준으로 정산한다

4 기타

- 저작권 및 사용권
 - 성과물
 - 본 용역수행 결과로 발생하는 모든 성과물의 지식재산권은 「일반 용역계약특수조건」 및 「(계약예규) 용역계약일반조건」에 의한다
 - 본 용역수행과 관련한 국가 간, 기관 간의 협약에 의해 성과물의 사용 및 배포에 제한이 있을 수 있다

□ 승계

- 아래에 해당하는 경우, 우선협상대상자에 부여하는 용역 협상권을 차순위 협상적격자 순으로 승계할 수 있음
 - 우선협상대상자가 계약을 포기거나
 - 우선협상대상자의 자격 등이 실격, 무효 등에 해당되는 경우
 - 우선협상대상자가 등록 취소·휴업·폐업·업무정지 등 여건변화로 계약에 필요한 법적 요건이 미비할 경우

□ 기타 사항

- 상기 기술한 내용 외에 평가관련 사항은 공개하지 않음
- 증명서류는 첨부 양식을 원칙으로 하되, 기 발행 받은 것은 1년 이내 시 유효함(입찰공고일 기준)
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출
- 협상 방법 등 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 및 「협상에 의한 계약체결기준」을 준용함
- 수행사는 박물관의 사전 승인 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양도할 수 없고, 용역의 일부를 하도급 하고자 하는 경우 그 사유와 업무범위 및 하도급자에 관한 사항을 서면으로 제출해야 함
- 부득이한 사유로 인해 하도급을 준 경우 하도급 대금에 대해서는 박물관에서 직접 하도급 업체에게 직접 지불함(용역비 범위 내)

V. 보안사항

- 수행사는 과업수행 기간 중 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며 보안규정을 준수해야 한다
- 과업수행 폐기물은 소각이나 파쇄처리를 해야 하며 작업용 보안 사진은 감독관의 입회하에 폐기 처리해야 한다
- 기타 용역의 특수성 등으로 인하여 용역과업 수행상 보안 관리를 요하는 사항은 박물관에서 보완지시를 할 수 있다
- 수행사는 과업착수 시 보안각서(붙임)를 제출하고, 과업 참여자에 대해서도 보안각서를 징구하여 착수계와 동시에 함께 제출해야 하며, 과업 참여자가 교체된 경우에도 즉시 보안각서를 제출해야 한다
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 박물관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며 과업 수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임은 수행사에게 있다
- 과업 참여인원을 최소화하고 정규직원 외 참여를 제한하며 필요 시 박물관의 승인을 받아야 한다
- 과업 수행 사무실을 별도로 지정하거나 합동사무실을 설치해야 하며, 외부인이 출입할 수 없도록 통제해야 한다
- 보안자료의 누설과 도난·분실 등을 방지하고, 제반 보안 조치를 강구 또는 감독하기 위해 정·부 보안책임자를 별도로 지정해야 한다
- 용역성과물 등 유인물 보안관리를 위해 다음 사항을 준수해야 한다
 - 비밀의 경우에는 인쇄·열람관련 규정을 준수할 것

- 성과물 납품물량 외 추가 발행 금지
 - 각종 회의 시 회의자료는 최소로 생산하고 회의 후 필히 회수·파기 조치할 것
 - 불량·과지 등은 반드시 소각·파기 조치할 것
- 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부 책임자를 지정하여 관리해야 하며, 비밀, 대외비 등 중요사업에 관계된 자료를 생산할 경우 업무일지를 작성해야 한다 단, 비밀이 아닌 과업의 경우에는 비밀보관함을 비치하지 않을 수 있다
 - 박물관은 수행사의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 수행사는 이에 즉시 따라야 한다
 - 과업성과보고서 등 관련문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우에는 보안관계 제 규정을 준수해야 한다

VI. 제안업체 선정 및 평가

1 제안업체 선정방법

□ 입찰 및 계약방식

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰(총액)
 - ※ 제한경쟁대상 : 소기업 또는 소상공인
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 관련규정
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제10조 및 같은 법 시행령 제43조
 - 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부예규 제656호)
- 업체선정 절차 : 발주 공고 → 제안서 제출 → 제안서 평가(기술능력 평가) → 협상적격자 선정 → 협상절차 진행 → 계약체결

□ 입찰 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등)에 해당되지 아니한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 따른 일반경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 「중소기업기본법」제2조에 따른 소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업 또는 소상공인 확인서*를 소지한 업체

※ 본 용역은 공동수급 불가

* 중소기업·소상공인 확인서는 「중소기업현황정보시스템」에서 확인이 가능하여야 하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰 무효

□ 용역 수행자 선정 절차 등 적용기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)의 방법에 따른다
- 협상절차는 기획재정부의 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 및 본 용역사업의 제안요청서에 의한다
- 입찰참가자에 대한 평가의 **평가비율은 기술평가 80%, 가격평가 20%**로 하며, 종합평가(기술평가+가격평가) 결과 고득점을 얻은 자를 우선 협상 대상자로 선정한 후 협상에 의하여 낙찰자를 결정한다
- 기술능력평가 배점의 85% 미만의 자는 협상적격자에서 제외하고, 협상적격자를 대상으로 가격평가를 실시한다

2 제안서 평가 및 협상

□ 제안서 평가 개요

- 평가일정 : 국립인천해양박물관 일정에 따름(추후 공지 및 개별통보)
- 발표시간 : 제안 업체당 25분 이내(**발표 10분, 질의응답 15분**)
 - ※ 입찰 참가 업체 수에 따라 발표시간은 조정될 수 있으며, 변경 시 개별통보 예정
- 발표순서 : 제안서 제출한 순서대로 발표
- 참여인원 : 발표자(사업책임자 또는 입찰참가업체 대표) 포함 2인 이내(수행기관 임·직원만 참여가능)
 - ※ 참석자는 신분증 지참 必
- 발표내용과 제안서 내용이 상이한 경우 감점요인이 될 수 있음
- 제안사의 사업관리자가 불가피하게 불참 시 서면으로만 평가 실시
 - ※ 제안서 발표는 대면발표를 원칙으로 진행하나, 여건에 따라 온라인발표로 변경할 수 있음. 입찰접수 마감 후 개별통보 예정

□ 평가위원회 구성

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 각계 관련분야 전문가 5인으로 평가위원회 구성
- 평가위원 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 않음

□ 평가방법

- 제안서 평가는 기술능력평가와 가격평가로 구분하며, 기술능력평가는 정성적 평가와 정량적 평가에 의한 평가로 구분하여 실시
- 제안서 평가는 종합점수 100점 만점을 기준으로, 기술능력평가 점수(80점=정량10점+정성70점)와 입찰가격평가 점수(20점)를 배점하여 평가
- 평가위원은 평가 시 본 지침의 평가기준을 적용
- 기술능력평가점수는 심사위원별 총계 점수 중 최고와 최저 점수를 제외한 점수를 산술평균하며, 소수점 3자리 이하에서 사사오입 함
- 동점 시 처리방침
 - 종합평가점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우 기술평가 점수가 높은 자를 선순위자로 하며, 기술평가 점수도 동일한 경우 기술평가 평가항목 중 사업계획수립이 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함
- 사업수행능력 평가는 정량적 평가로, 객관적 지표에 의해 박물관에서 정한 기준에 따라 제출된 자료에 근거하여 평가점수 산정

□ 평가항목 및 배점기준

○ 제안서 평가 배점기준(100점 만점)

구분	평가 항목	평가 요소	배점	수	우	미	양	가	점수
정량평가 (10)	사업수행능력	- 신용평가 등급에 의한 경영상태	5	신용평가 등급에 의한 평가					
		- 과업 참여자 수	5	과업 참여자 평가표에 의한 평가					
기술평가 (80)	정성평가 (70)	① 사업계획수립	15	15	12	9	6	3	
		② 채용컨설팅	15	15	12	9	6	3	
		③ 시스템 구축	10	10	8	6	4	2	
		④ 필기전형	10	10	8	6	4	2	
		⑤ 면접전형	10	10	8	6	4	2	
		⑥ 상황대처능력	10	10	8	6	4	2	
입찰 가격평가 (20점)	입찰가격	기획재정부 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준」 입찰가격 평점 산식 적용	20	평점산식 참고					
총 계									

○ 기술평가(80점 만점)

- 정량 평가 : 사업수행능력(10점 만점)

가. 경영상태(5점 만점)

평가요소	배점	평가방법		
		회사채에 대한 신용평가등급 (기업신용평가등급)	기업어음에 대한 신용평가등급	평점
신용평가 등급에 의한 경영상태	5	A- 이상	A2- 이상	5.0
		BBB+ BBB0 BBB-	A3+ A30 A3-	4.5
		BB+ BB0 BB-	B+ B0	4.0
		B+ B0 B-	B-	3.5
		CCC+이하 (미제출자포함)	C 이하 (미제출자포함)	3.0

* 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가

** '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가

*** 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가

나. 과업 참여자 수(5점 만점)

평가요소	평가기준	배점
과업 참여자 수 (양식 3호에 기재 된 모든 인력)	수. 10명 이상	5.0
	우. 8~9명	4.5
	미. 6~7명	4.0
	양. 4~5명	3.5
	가. 3명 이하	3.0

- 정성 평가(70점 만점)

구분	수 (매우우수)	우 (우수)	미 (보통)	양 (미흡)	가 (매우미흡)	배점
배점 적용율	제안서 평가 배점기준 참고					70

○ 입찰가격평가(20점 만점)

구분	평가기준	배점
입찰 가격	기획재정부 회계예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 의한 가격평가	20

< 평 점 산 식 >

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

• 평점 = 입찰가격평가배점한도 × $\left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의70\%상당가격}} \right) \right]$

* 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

3

협상내용

□ 협상적격자 및 협상순위 결정

- 기술능력평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자 중 기술능력평가와 입찰가격평가 점수를 합산, 고득점 순으로 협상대상자 선정 및 순차적으로 협상 실시

□ 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 과업내용·추진일정·제안(입찰)가격 등 제안서 내용은 일부 조정할 수도 있으므로 최종안과 일치하지 않을 수도 있음
- 우선협상대상자에게는 상세 계획 및 설계의 우선협상권을 부여하며, 이때 발주 및 설계비는 지급을 별도로 하지 않음

□ 가격협상 기준금액

- 가격의 협상은 기획재정부의 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 제12조(가격의 협상)에 따른다.

□ 협상절차

- 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우, 차 순위 협상적격자와의 협상은 생략함
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상적격자와 협상을 실시하고, 이 경우에도 협상이 결렬될 경우에는 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시한다.
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 때에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

4

제안서 작성 및 제출

□ 제안서 구성

○ 제안서의 형식[권장사항으로 업체 자율선택]

- 용지규격 : A4(210×297mm)로 작성(필요 시 용지규격 변경 가능)
- 작성 프로그램 : 아래한글 등
- 글씨크기 : 주제목 18, 부제목 16, 본문 15, 맑은고딕 12point
- 글자체 : 국·영문 - 휴먼명조(다만, 주석은 맑은고딕으로 작성)
- 제안서 작성 시 일반원칙 : 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」(대통령령 제33575호) 제7조(문서 작성의 방법)에 따를 것

□ 제안서 제출(e-발주시스템 제출)

○ 정량적 제안서

- 제안서(양식1 활용)
- 제안서 내용(A4용지 규격)
- 제안업체(기관) 일반현황(양식2 활용)
- 용역이행 실적증명서(양식3, 4 활용)
- 과업참여 인력현황(양식5 활용)
- 업무수행자 이력사항(양식6 활용)
- 청렴계약 이행서약서(양식7 활용)
- 보안각서(양식8 활용)
- 첨부자료
 - 가. 각종 증빙자료(증명서류 등 관련증빙자료)
 - 나. 기타 제출하고자 하는 서류

○ 정성적 제안서

- 정성적 제안서 및 발표자료는 원본과 평가용으로 구분하여 각 1부 제출

○ 공통사항

- 원본은 제안사를 명기하고, 평가용으로 제출되는 제안서 및 발표 자료에는 제안업체를 식별할 수 있는 내용(회사명, 회사로고 등)의 기재를 금지하며, 이를 위반할 경우 종합점수에서 3점 감점처리
- 제안서를 제출한 업체는 국립인천해양박물관에서 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 하여야 함
- 제안 설명은 제안사(주사업자)의 사업책임자 또는 입찰참가업체 대표가 직접 발표해야 하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
- 제안사는 제안서평가 당일 제출한 제안서(정량적, 정성적) 일체에 대해 인쇄하여 10부 제출해야 함
- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안자 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음
- 제안서 내용은 필요한 사항 위주로 간단명료하게 작성해야 하며 내용 중 “가능하다·할 수 있다·동의한다·고려한다” 등의 모호한 표현은 평가에서 불가능한 것으로 간주
- 제안사의 사업책임자 또는 입찰참가업체 대표가 불가피하게 불참 시 서면으로만 평가 실시

제안서 제출기한 : 입찰공고문과 같음

제출 장소 : 입찰공고문과 같음

제출 서류

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” 1부② 법인등기부등본 1부③ 법인인감증명서 1부④ 사용인감계 1부⑤ 사업자등록증 1부 (법인인 경우 법인등기부 등본 1부 추가) |
|--|

⑥ 소기업·소상공인 확인서 1부

⑦ 제안서 전자파일 : 정성제안서, 정량제안서, 제안요약서 각 1식

⑧ 참가등록신청자가 대리인인 경우 위임장 및 재직증명서 각 1부

※ 입찰관련서류(①~⑥) : 제안서 파일과 구분하여 스캔 후 하나의 전자파일로 작성하고, 나라장터 "제안서 제출"에서 파일구분을 선택하여 온라인으로 제출하시기 바랍니다.

※ ⑦ 제안서 평가가 정성과 정량으로 나누어져 있는 경우 정성적 제안서와 정량적 제안서를 반드시 분리하여 제출하고, 각 파일은 하나로 제출하시기 바랍니다.

※ (필독) 제안서(200MB 이내)는 입찰마감 시까지 제출하여 주시기 바랍니다.

※ 제안서 제출에 대한 최종입찰 여부 확인은 발주기관에 있으며, 제안서 제출 관련하여 시스템 기능은 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.

□ 문의사항

○ 입찰 및 계약 관련사항

- 국립인천해양박물관 재무회계부 대리 양윤진(032-620-1074)

○ 용역/과업 관련사항

- 국립인천해양박물관 인사부 대리 공지호(032-620-1043)

붙임 1. 제안서 양식 1부.

2. 제안업체 일반현황 1부.

3. 용역수행 실적 1부.

4. 용역이행 실적증명서 1부.

5. 과업 참여인력 현황 1부.

6. 과업 참여인력 개인별 현황 1부.

7. 청렴계약 이행서약서 1부.

8. 보안각서 1부.

9. 사용인감계 1부.

10. 서약서 1부.

11. 입찰참가신청서 1부.

12. 위임장 1부. 끝.

<양식 1>

제 안 서

[2024년 하반기 국립인천해양박물관 직원 채용대행 용역]

2024. . .

업체명 : (인)

※ 제안서 내용 작성방법은 본 제안요청서 26 페이지(제안서 작성) 참조
 <양식 2>

제안업체 일반현황

1. 회사 (기관)명		2. 대표자	
3. 사업자등록번호		4. 법인등록번호	
5. 사 업 분 야			
6. 주 소			
7. 연 락 처	전화 :	e-mail :	
	홈페이지 :		
8. 설 립 연 도	년 월 일		
9. 해당부문사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
10. 매출액(억) (최근3개년)	2021년	2022년	2023년
11. 자본금		12. 상시 종업원 수	
13. 주 요 연 혁			

- 주) 1. 최근 3개월 이내 사업자등록증, 등기부등본(말소사항 포함, 원본 제출) 및 국세·지방세 완납증명서 등 증빙서류를 첨부
2. 매출액은 부가가치세 과세표준증명원 제출

용역 수행실적

순번	사업명	사업기간	사업명 (업무수행내용)	발주처 (상호명/전화번호)	계약금액 (단위 : 백만원)	공동도급 여부 (지분율)	책임자	비고 (완료/수행중)

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내에 완료(부가가치세 포함)된 것으로 정부, 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업의 NCS기반 블라인드 채용 대행용역으로, 제안사가 직접 수행한 실적을 최근 순으로 기재(수행 중인 사업 포함)
 - 채용전형 설계부터 서류심사, 필기시험, 면접시험 등 전 전형에 대한 용역사업의 실적만을 인정
 - 채용컨설팅 등 유사사업 실적범위에 포함되지 않는 것으로 판단되는 경우 제외
 - ‘비고’란에 완료/수행중 사업을 택1 하여 기재
- ※ 모든 실적은 실적증명서[양식 4]를 첨부하여야 인정
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 전체금액을 “용역금액”란에 기재하고, 해당 업체의 참여비율(지분율)을 “공동도급 여부”란에 표시
- ※ 하도급일 경우에는 발주자가 승인한 경우에 한하여 작성하고 준공금액란에 해당실적(지급액, 규모) 및 원도급회사를 기재(관련서류 첨부)
- ※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

<양식 6>

과업 참여인력 개인별 현황

성명	소속	직책			
본용역 참여임무	참여율	%	해당분야 근무경력	년	월
주요경력					
용역명	참여기간 (년월 ~ 년월)		담당업무	발주처	비고

- 주) 1. 본 과업관련 경력만 기재
 2. 소속회사에 대한 재직증명서와 학위증명서를 각각 첨부하여 제출

청렴계약 이행서약서

□ 용역명 : 2024년 하반기 국립인천해양박물관 직원 채용대행 용역

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 박물관에서 발주하는 모든 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 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 경우에는 박물관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 또한, 위반 사실에 대해 박물관이 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정(준공 후 포함)에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련 관계 임직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰이나 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 용역수행을 부실하게 할 목적으로 관계 임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련 관계 임직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익 제공으로 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 박물관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우와 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2 제1항 각호에 해당하는 경우에는, '부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분'을 받겠으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 박물관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계 임직원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령 등과 내부비리 제보자에 대해서도 일체 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰, 낙찰, 계약체결, 계약이행 및 준공과 관련하여 박물관에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수 조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 박물관의 조치와 관련하여 당사가 박물관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국립인천해양박물관장 귀하

보안각서

(업체명)

본인은 2024년 ○월 ○일 귀 기관과 계약 체결한 '2024년 하반기 국립인천 해양박물관 직원 채용대행 용역'을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역과업 수행 전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기했을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록 취소, 부정당업자의 입찰 참가 자격 제한 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

직 급(위)	성 명	서 명	직 급(위)	성 명	서 명

2024년 월 일

국립인천해양박물관장 귀하

<양식 9>

사 용 인 감 계

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

상기인은 위 인감을 국립인천해양박물관에서 주관하는 「2024년 하반기 국립인천해양박물관 직원 채용대행」 용역 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기 인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2024년 월 일

기 관 명 :

대 표 자 :

(인)

주 소 :

국립인천해양박물관장 귀하

위 임 장

대표자	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	☎ : HP :

국립인천해양박물관에서 시행하는 ‘중장기 발전방안 연구용역’ 을 위한 제안에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2024. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

국립인천해양박물관장 귀하

※ 첨부서류 : 재직증명서 1부(업체의 경우)
※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.
※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.