

# 제 안 요 청 서

사업명	국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역
-----	----------------------------

2026. 1.

담당	소 속	직 급	전화	비고
담당 디지털미디어부		부장 이정선	032-453-8890	
		학예연구사 남다혜	032-453-8892	

# ☰ 목 차 ☰

I. 사업개요	1
1. 사업명	1
2. 사업목적	1
3. 사업내용	1
4. 과업범위	2
5. 입찰방식 및 낙찰자 선정방식	2
II. 입찰 참가 및 제안 안내	3
1. 일반 제안 안내	3
2. 제출서류	4
III. 과업 내용	5
1. 공통사항	5
2. Sea존 시리즈	6
3. 海結(해결)프로젝트	8
4. INMM 파도극장	9
5. 추진 일정	10
6. 사업 결과물	10
IV. 과업 지침	10
1. 기본 지침	10
2. 제안서 작성 방법	15
V. 제안서 평가	19
1. 평가 일정 및 방법	19
2. 가격 평가	20
3. 제안서의 실격	21
4. 기타	21
불 임 1. 제안서 평가항목 및 배점기준	22
2. 제안서 구비서류 내역	25
[서식 1~19] 제출서류 서식	26

# I. 사업개요

## 1. 사업명

- 사업명 : 국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역
- 예정가격 : 금50,000,000원(금오천만원), 부가세 포함
- 사업기간 : 계약일로부터 2026년 12월 30일까지
- 계약방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## 2. 사업 목적

- 국립인천해양박물관은 수도권 대표 해양문화 거점기관으로서 국민의 해양문화 향유 기회 확대 필요
- 해양 관련 기념일 및 명절과 연계한 시기별 특화 문화행사 운영을 통해 박물관의 정체성 강화
- 전 연령대가 참여할 수 있는 문화행사를 정례화하여 박물관 대표 문화행사 브랜드 확립
- 지역 문화예술기관과의 협업으로 지역 기반 해양문화 네트워크 강화

## 3. 사업 내용

- 장소: 국립인천해양박물관 일대(로비, 대강당, 야외광장 등)
- 일정: 2026년 4월 ~ 12월
- 내용: 전 세대를 아우를 수 있는 해양 관련 문화공연, 체험, 영화 상영 등 복합 문화행사 운영
- 국립인천해양박물관 2026년 문화행사 주요 일정

시기	행사 구분	주제
4월	海結 프로젝트	지역 문화예술 단체 협업 공연
5월	Sea즌 시리즈	바다의날 기념 대회
6월	海結 프로젝트	지역 문화예술 단체 협업 공연
7월	INMM 파도극장	‘해양’ 관련 무료 영화 상영
8월	海結 프로젝트	지역 문화예술 단체 협업 공연
9월	Sea즌 시리즈	전통 명절 행사 ‘한가위 잔치’
10월	海結 프로젝트	지역 문화예술 단체 협업 공연
11월	INMM 파도극장	‘해양’ 관련 무료 영화 상영
12월	Sea즌 시리즈	개관 2주년 기념 행사

## 4. 과업 범위

### 가. 문화행사 총괄진행 계획 수립

- 1) 행사 전반에 대한 마스터플랜 작성
  - 추진일정, 프로그램 내용, 현장인력 운영 등 기본계획 수립
- 2) 행사 운영
  - 해양을 주제로 한 문화행사 기획
  - 시기별 공연 및 프로그램, 이벤트 행사 운영
- 3) 부대시설 설치, 관리 및 인력운영
  - 공연무대, 체험장 등 공간조성
  - 소품, 재료 구매 및 운영준비
  - 행사별 전문인력 및 운영요원 배치
  - 행사전 현장 조성
- 4) 홍보물 일체 제작·설치
  - 현수막, 배너, 온라인 홍보물 제작 및 설치
  - 행사 사진 촬영 및 영상 촬영(바다의 날 기념 행사)
- 5) 안전관리 및 사고대책 수립
  - 야외 및 대규모 행사 운영시 안전사고 등에 대비한 방지 및 의료대책
- 6) 행사 후 후속업무 및 결과보고
  - 행사 후 설치물 철거 및 정리정돈
  - 행사별 만족도 조사 실시 및 결과보고 제출
  - 용역수행결과보고서 제출(12월 예정)
- 7) 기타 행사운영에 필요하다고 통상적으로 인정되는 제반업무

## 5. 입찰방식 및 낙찰자 선정방식

### 가. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조

### 나. 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 2) 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규 제40호, 2026.1.2.)
- 3) 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청지침 제21호, 2025.7.1.)

## II. 입찰 참가 및 제안 안내

---

### 1. 일반 제안 안내

#### 가. 입찰자격 : 입찰공고서에 의함

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에서 정한 자격요건을 갖춘 업체로서 아래 조건을 모두 충족한 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정(조달청 고시)」에 의하여 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 기타자유업(행사대행업)(업종코드: 9901)으로 입찰 참가 자격을 등록한 자
- 「중소기업제품구매촉진및판로지원에관한법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서(세부품명 : 기타행사기획 및대행서비스, 분류번호 : 8014199001)를 소지한 자 (단, 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소기업자 또는 「소기업 및 소상공인 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서, 소기업 또는 소상공인 확인서를 소지한 업체  
※ 소기업, 소상공인 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.
- 사업공고일 현재 휴업중이거나 부정당업체로 지정, 영업(업무)정지, 인·허가 등록취소 또는 폐업신고 수리를 받은 업체는 본 공모에 참가할 수 없으며, 이를 위반하여 입찰에 참가한 업체의 모든 행위는 원천적으로 무효 처리함

#### 나. 공동수급 가능여부 : 공동수급 및 하도급 불가

## 2. 제출서류

### 가. 제출요령

- 일시, 장소, 방법 등은 공고문 참조
- 각 업체는 1개의 제안서를 제출할 수 있고, 규정에 의한 것 외에 제안업체명 또는 이를 특정할 수 있는 표시는 불가함
- ※ 제안서 등 제출서류는 PDF 파일 형식으로 나라장터를 통해 전자적으로 제출하며, 총용량은 300MB를 초과할 수 없음

### 나. 제안일정

- 입찰공고 게시: 공고문 참조
- 제안서 및 입찰서 제출: 공고문 참조 ※현장 설명회 없음
- 제안서 평가: 제안서 접수 마감일로부터 10일 이내(세부일정 개별 통보)
- 상기 일정은 입찰참가자 및 평가위원회 구성 등의 사항에 따라 달라질 수 있음

### 다. 질의·응답

- 주관부서 : 국립인천해양박물관 학예연구본부 디지털미디어부  
※ 주소 : 인천광역시 중구 월미로 294 국립인천해양박물관  
- 사업관련문의 : 학예연구사 남다혜, 032-453-8892 / dhs@inmm.or.kr  
- 계약관련문의 : 대리 양윤진, 032-620-1074 / yj01@inmm.or.kr
- 질의방법
  - 질의는 제안서 제출마감 3일 전까지 소정의 질의 서식(서식 19)으로 작성하여 서면으로 제출한다.(메일 전송 후 유선확인 필수)
  - 질의서 작성은 문항 연번을 붙이고 제안요청서 해당 페이지를 명확히 알아볼 수 있도록 한다.
  - 질의서상의 기재사항이 불확실한 질의에 대하여는 응답하지 아니할 수 있다.
- 답변 : 질의서 마감 후 일괄 메일 전송

### III. 과업 내용

#### 1. 공통사항

	구분	내용
1	기획	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업의 취지와 목적, 장소의 특성을 고려한 전체 컨셉 설정<ul style="list-style-type: none"><li>- 박물관 브랜드 ‘함께해(해)요’에 부합하는 행사 프로그램 기획</li><li>- 구체적이고 세부적인 소요 예산 설정 및 집행 계획 수립</li><li>- 총괄 기획·운영 담당자 선임 및 전담 조직 구성</li></ul></li></ul>
2	운영 및 인력 관리	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 운영 사항<ul style="list-style-type: none"><li>- 행사 추진을 위한 세부 계획 수립<ul style="list-style-type: none"><li>※ 인력 구성, 추진 일정, 행사 배치도, 체크리스트, 매뉴얼, 일정표 등</li></ul></li><li>- 진행 및 행사 진행 물품 조달(체험 테이블, 집기, 재료 등 필요 소품 구비)</li><li>- 관람객 만족도 조사 실시 및 결과 정리</li></ul></li><li>○ 인력 배치<ul style="list-style-type: none"><li>- 행사 시작부터 종료까지의 전체 인력 투입 계획 수립</li><li>- 행사 안내, 프로그램별 운영 인력 등 섭외 및 계약<ul style="list-style-type: none"><li>※ 체험 프로그램 진행자는 성범죄 및 아동 학대 범죄 전력 조회 필수</li></ul></li><li>- 행사 운영 인력 간 원활한 소통 체계 구축 방안</li><li>- 행사 운영 인력 명찰 제작 및 식사 제공 등</li></ul></li></ul>
3	안전관리	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 안전 관리 대책 및 기타 사업 수행에 필요한 사항<ul style="list-style-type: none"><li>- 행사 운영 인력 안전교육 실시<ul style="list-style-type: none"><li>※ 행사 안전관리 계획 수립</li></ul></li><li>- 관람객 통행로 확보 및 위험 지역 통제를 통한 안전관리 철저</li></ul></li></ul>
4	시설물 설치 조성 및 철거	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 행사 시설물의 제작·임차 및 설치·철거<ul style="list-style-type: none"><li>- 행사 분위기를 조성하는 각종 시설물 디자인 및 제작</li><li>- 행사 운영 후 각종 시설물 철거 계획 수립 및 철거 전·후 보고</li><li>- 행사 종료 후 뒷정리 및 원상복구 실시<ul style="list-style-type: none"><li>※ 발주자의 승인을 득한 후 최종 철수</li></ul></li></ul></li></ul>

5	홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보물 제작           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 컨셉을 고려한 키비주얼 개발 및 제작</li> <li>- 메인 포스터(A2 사이즈) 디자인 및 출력(10매 이상)</li> <li>- 박물관 누리집을 포함한 기관 공식 SNS 채널별(인스타그램, 블로그, 유튜브) 온라인 홍보물 제작(카드뉴스, 웹 포스터, 웹 배너 등)</li> <li>- 실외 현수막(2개 이상) 및 박물관 실내 안내용 X 배너 제작 · 설치</li> </ul> </li> </ul>
6	행사별 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 사진 자료 제출           <ul style="list-style-type: none"> <li>- (사진) 행사의 흐름, 행사장 전반 분위기를 알 수 있는 장면</li> </ul> </li> <li>○ 결과보고서 제출           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영 결과: 관람객 대상 설문 결과를 포함한 보고서(참가자 만족도, 개선 사항 도출 포함)</li> <li>- 행사 종료 후 항목별 집행 내역 및 증빙자료 정리 · 제출</li> </ul> </li> </ul>

## 2. Sea존 시리즈(시기별 대형 문화행사)

### 가. 예정 일정 및 프로그램명

일자(예정)	행사 성격	행사명
5.30.(토)	해양문화 기념행사	제31회 바다의 날 – 기념 대회
9.27.(일)	전통명절 연계행사	풍요의 바다, 한가위 잔치
12.5.(토)	개관기념 문화행사	개관 2주년 기념 ‘두 돌’ 행사

### 나. 과업 내용

#### 1) 해양문화 기념행사 바다의 날 기념 대회

구분	내용
기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 31회 바다의 날을 기념하여 ‘해양과 바다’ 주제에 맞는 ‘시민 참여형 대회’ 기획           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립인천해양박물관의 특성을 반영한 콘텐츠로, 발주처와 아이디어 회의 진행(2회 이상) 및 세부 계획 수립</li> </ul> </li> <li>○ 운영 매뉴얼, 시나리오, 체크리스트 작성 등 운영 지원 총괄</li> </ul>
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 전           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 주제와 콘셉트를 고려한 키비주얼 디자인</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A2포스터 디자인, 출력, 부착 추진           <ul style="list-style-type: none"> <li>※수량 및 설치 위치 방법 등은 협의를 통해 확정</li> </ul> </li> <li>- 참가자 모집을 위한 온/오프라인 홍보물 제작           <ul style="list-style-type: none"> <li>※홍보 방법 및 수량은 박물관과의 협의를 통해 확정</li> </ul> </li> <li>○ 시상식           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막(실내용 1개(가로형), 7000*700mm) 제작</li> </ul> </li> <li>○ 행사 당일           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>우천 등 기상상황에 따른 변경 운영 방안 마련</u></li> <li>- 운영인력 투입(안내데스크 운영, 행사장 안내, 현장관리 등 10명 이상)</li> <li>- 대회에 필요한 물품 마련</li> <li>- 참여자의 활동 구역 가이드라인 지정</li> <li>- 참여자용 물(아이스박스) 등 300개 준비               <ul style="list-style-type: none"> <li>※접수 인원에 따라 변경될 수 있음</li> </ul> </li> <li>- 대회 사진 및 영상 촬영</li> <li>- 운영인력 식사(도시락) 또는 식사비 지원</li> <li>- 안전사고 및 돌발상황 시 대응을 위한 비상연락체계 구축</li> </ul> </li> <li>○ 시상식           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대회 우승자(1~3등) 상품 구입</li> <li>- 시상식 현수막 설치</li> <li>- 시상식 사진 및 영상 촬영</li> </ul> </li> </ul>
운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 전           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 접수처 및 운영본부용 야외천막(3X3m), 안내 현수막 2개 설치</li> <li>- 현수막(외부용 가로형 1개)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※구체적인 수량 및 설치 방법은 현장 실사 후 박물관과 협의</li> </ul> </li> <li>- 출입통제용 차단봉 설치               <ul style="list-style-type: none"> <li>※통제 위치 및 인원 배치 상황에 따라 수량 조정 가능</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 전           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전관리계획 수립</li> <li>- 행사 운영 인력 안전교육 실시</li> </ul> </li> <li>○ 행사 당일           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전관리자 상주</li> <li>- 참여자 및 관람객 통제 및 안전관리 철저</li> </ul> </li> </ul>
안전	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 및 시상식 스케치 영상을 제출           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5분 내외 분량, 해상도1920*1080) 이상               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 행사 종료 후 1주일 이내 제출</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
대회 종료 후	

\* 일정 등은 박물관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 과업 내용 변경 시 상호협의에 의함

## 2) 전통명절 연계행사 및 개관 기념 문화행사

구분	내용	
기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시기별 주제에 맞는 문화행사 콘셉트 설정</li> <li>○ 운영 매뉴얼, 시나리오, 체크리스트 작성 등 운영 지원 총괄</li> </ul>	
	공연	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘셉트에 맞는 테마를 활용한 가족관람 공연 섭외 ※ 예시: 전통탈춤, 명작 동화 인형극, 크리스마스 캐롤 공연, 버블 쇼, 매직 쇼 등 / 세부 프로그램 내용은 발주처와 협의</li> </ul>
	체험	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한가위(명절)에 맞는 전통놀이(윷놀이, 제기차기, 투호 등)</li> <li>○ 연말 분위기를 활용한 크리스마스 트리 만들기, 선물 나눔 등</li> <li>○ 1일 5회차 이상 운영, 회차당 40분 이내(전후 정리 시간 포함)</li> </ul>
운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공연무대, 체험부스, 포토존 등 행사장 운영</li> <li>○ 참여자 기념품(100개 이상) 준비 및 배포</li> <li>○ 행사 사진 촬영</li> <li>○ 운영 인력 배치(3인 이상 배치)</li> </ul>	
시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 1일 전까지 완료 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 야외 현수막(가로형)</li> <li>– 공연 진행 시 무대 조성(음향, 조명, 영상 시스템)</li> <li>– 체험 부스 설치 등 공간 조성(규모, 장소는 현장 실사 후 협의)</li> </ul> </li> <li>○ 행사 후 <ul style="list-style-type: none"> <li>– 행사장 정리 정돈</li> </ul> </li> </ul>	

## 3. 海結[해결]프로젝트-지역 문화예술기관 협력 공연

### 가. 예정 일정 및 협력 기관

※ 공연팀 섭외 및 일정 조율은 발주처에서 진행

예정 일자	협력 기관 및 프로그램	비고
4.25.(토)	(인천문화예술회관) 인천시립교향악단 '복관양상불'	※ 선정 결과 및 협의 내용에 따라 일정 등 변동될 수 있음
6.27.(토)	(인천문화재단) 찾아가는 문화 공연 '요기조기 음악회'	
8.29.(토)	(인천중구문화재단) 중구문화회관 상주 단체 섭외 공연	
10.24.(토)	(인천 무형유산전수교육관) 찾아가는 전통 공연	

## 나. 과업 내용

구분	내용
운영 · 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공연 환경 조성(필요 시 무대 장식 포함) 및 음향 조명 시스템 운영(로비, 야외 공연의 경우)</li> <li>○ 공연 당일 운영 인력 배치(2인 이상)</li> </ul>
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공연 홍보물 제작(포스터, SNS용 홍보물, 현수막, 배너 등)</li> </ul> <p>※ '1. 공통사항 - 홍보'에 따른 과업</p>

## 4. INMM파도극장(해양 영화 상영)

### 가. 예정 일정 및 장소

예정 일자	부제목(안)	내용	대상	장소
7.25.(토)	바다로 떠나는 영화관	해양 탐험, 생태, 환경 등을 주제로 한 무료 영화	가족 단위, 어린이 청소년 관람객	대강당 또는 D.OCEAN (디지털해양 전시실)
11.21.(토)	겨울 바다 영화제	상영		

## 나. 과업 내용

구분	내용
기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해양 관련 영화 선정 및 상영 저작권 확보</li> </ul>
운영 · 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상영 환경 조성(좌석 배치 포함)</li> <li>○ 의자 수량 및 규격은 현장 실사 후 발주처와 협의</li> <li>○ 관람객 안내 및 운영 인력 배치(2인 이상)</li> <li>○ 상영 전후 관람객 만족도 조사</li> </ul>
홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영화 상영 홍보 (포스터, SNS용 홍보물, 현수막, 배너 등)</li> </ul> <p>※ '1. 공통사항 - 홍보'에 따른 과업</p>

## 5. 추진 일정

내 용	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
<b>① 계약 일정</b>											
① 공고		■									
② 계약체결			■								
<b>② 보고 일정</b>											
① 착수보고 및 피드백			■								
② 최종보고 및 피드백											■
<b>③ 세부사업 추진일정</b>											
① Sea존 시리즈				■				■			■
② 海-結 프로젝트			■		■			■		■	
③ INMM 파도극장					■					■	

## 6. 사업 결과물

### 가. 단계별 산출물

구분	내 용	제출 시기	방법	산출물
착수 보고	◦사업 착수보고 진행	계약일로부터 10일 이내	◦사업 수행계획 보고 ◦관계자 질의응답	◦수행계획서 ◦예정공정표 등
완료 보고	◦최종 산출물 보고 및 제출	◦보고서 (최종평가 5일 전) ◦그 외 산출물(최종평가 결과를 반영하여 계약만료 이후 15일 이내)	◦행사 운영 결과 발표 ◦만족도 분석 결과 발표	◦결과보고서 20부 및 전자파일(PDF, HWPX) ◦영상(편집본 · 원본) ◦사진 (고화질) ◦만족도 조사 결과 ◦홍보물 등 디자인 제작 과업의 경우 PDF 및 일러스트 파일 제출
수시 보고	◦월간 업무 보고	◦매월 ◦필요시 상시 보고	◦문제 발생 시 우선 보고 ◦대책 수립 후 문서 보고	◦회의록 등

## IV. 과업 지침

### 1. 기본 지침

#### 가. 기본 방향

- 본 사업 범위인 국립인천해양박물관의 문화행사의 기본방향, 문화행사별 주제 및 내용, 행사 연출, 예산을 충분히 숙지한 후 제안서 내용

및 발주기관과 추가로 협의한 사항을 토대로 설치·운영하여야 한다.

- 제안서에는 발주처에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결 방안이 제시되어야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 조달청에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주한다.
- 과업 수행에 따른 일정 및 방법 등에 대해 발주처와 사전 협의한다.
- 모든 과업은 본 지침에 의하여 수행하고, 명시되지 않은 사항은 관계법령 등을 검토한 후 상호 협의해 결정·진행한다.

#### 나. 인력 투입 및 관리

- 투입인력은 사업의 안정적 운영에 적합한 인력으로 최소화 구성해야 하며, 정규직원 이외의 참여를 제한한다.
  - ※ 계약상대자는 계약체결 시까지 투입 인력에 대한 객관적 평가 및 증빙 가능한 자료 (인적사항, 자격, 경력 등)를 제출하여 확인한 후 투입하여야 함
  - ※ 추가 참여인원 필요시 발주부서의 승인을 받아야 함
- 투입인력은 특별한 사유(질병/사고/퇴직)를 제외하고는 변경 없도록 하되, 변경 시 기존 투입인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력을 갖추어 변경 사유와 함께 교체 참여인력에 대한 발주기관의 사전승인을 득해야 한다.
  - ※ 참여인력이 본 사업수행상 부적당하다고 판단되거나 자격 미달인 경우 발주기관은 교체를 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 함
- 원활한 의사소통을 위하여 계약상대자는 연락 담당자 1명을 두어야 하며, 별도로 지정하지 않을경우 총괄 담당자로 자동 지정된다.

#### 다. 보안 대책

- 본 용역과 관련, “계약상대자”는 과업수행 기간 중 모든 용역사항에 대해 보안상 책임을 부담하며, 다음의 보안조치를 철저히 이행하여야 한다.
  - 계약 체결 시 참여 인원 전원으로부터 [서식 11] 보안각서를 징구하여 서명받은 후 발주기관에 제출하여야 한다.
  - 참여 인력은 최소한으로 제한하고, 비정규직 또는 외부인력이 참여할

경우에는 사전 협의 및 승인을 받아야 한다.

- 참여자를 교체할 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 적격성 검토 및 승인을 받은 후, 신규 참여자에 대한 보안각서를 동일하게 제출하여야 한다.
- 과업 수행 장소는 외부인의 출입이 통제된 별도 공간으로 지정·관리하여야 한다.
- 용역관련 각종 보안자료 및 산출물은 지정된 보관함에 보관하고 보관·관리 책임자는 정·부책임자를 지정하여 명확히 한다.
- 용역성과물 등 유인물 및 산출물의 보안 관리를 위해 다음 사항을 준수하여야 한다.
  - 회의자료, 보고서 등 민감 정보 포함 문서는 최소 생산 및 회수 후 파기 조치
  - 비밀자료는 별도 인쇄·열람 규정 준수
  - 성과물 납품 물량 외 추가 발행 금지
  - 불량·파지 등은 반드시 소각·파기 조치
- 발주기관은 계약상대자의 보안관리 상태를 수시로 점검할 수 있고 보안상 필요한 조치를 요구할 수 있으며, 계약상대자가 이를 이행하지 아니하거나 과실로 인한 보안사고가 발생한 경우, 이에 따른 민·형사상 책임은 계약상대자에게 있다.
- 위 사항 이외에 「국가 정보보안 기본지침」, 「해양수산부 정보보안업무규정」, 「해양수산부 보안업무 시행세칙」을 준수하여야 한다.

#### 라. 안전사항 관련 유의사항

- 과업수행자는 본 계약을 수행함에 있어 종사자 및 이용자의 안전을 확보하기 위해 안전·보건관계법령 및 중대재해처벌법상 의무사항을 빠짐없이 이행하여야 한다. 만약 의무사항을 이행하지 않아 중대산업·중대시민재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 박물관의 불이익 조치에 대해 이의를 제기하지 않는다.
- 과업수행자는 종사자 및 이용자 등으로부터 유해·위험요인에 대해 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선작업을 신속하게 조치하고, 박물관 및 관계 행정기관의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이

행한다.

- 과업수행에 필요한 작업, 점검 등 모든 작업을 할 때에는 안전보건 조건에 따른 철저한 안전대책을 수립한 후 작업에 임하여야 하며, 안전사고가 발생한 때에는 과업수행자의 책임하에 후속조치를 취하여야 한다.
- 과업수행자는 과업착수시 안전보건 확보의무 이행 서약서를 제출한다.
- 작업 시 안전모, 작업복, 작업화 등 개인용 안전보호장구 착용 등 안전사고 예방을 위한 적정 조치를 취하여야 한다.

#### 마. 저작권 및 결과물 사용에 관한 사항

- 제안사는 제안과 관련하여 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 등의 문제에 대해 책임을 져야 하며, 이와 관련하여 발주처는 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- 발주처는 선정자의 수정 보완 및 변경에 대한 일체의 우선적 권한을 가진다.
- 본 사업수행으로 발생하는 모든 성과물의 지적재산권은 용역계약 일반조건에 따라 발주처와 제안사가 공동으로 소유하는 것을 원칙으로 한다.
- 결과물에 대하여 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우, 제안사가 모든 법적 책임을 진다.
- 본 사업수행과 관련한 다른 협약에 의해 성과물의 사용 및 배포가 제한될 수 있다.
- 특정 인물의 초상은 용역 수행업체는 그 촬영에 관한 동의(저작물의 제3자 이용에 관한 사항을 포함)를 얻어야 하며, 해당 저작물의 이용에 관하여 민·형사상 분쟁이 발생할 경우 과업 수행사가 이에 대한 법적 책임을 진다.

#### 바. 계약의 해지

- 발주기관은 다음과 같은 사유가 발생한 경우 이를 계약 위반으로 간주하고 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제29조에 따라 계약 해지 등 관련 조치를 취할 수 있다.
  - 정당한 이유없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 아니할 경우

- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 해당 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
- 「(계약예규) 용역계약일반조건」 제18조제1항에 따른 지체상금이 「국가를 당사자자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제1항에 따른 계약보증금상당액에 달하는 경우
- 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
- 기타 계약조건을 위반하여 계약 목적 달성이 불가능하다고 판단되는 경우

#### 사. 기타 사항

- 수행사는 본 용역의 과업 목적과 취지를 정확히 이해한 후 세부 실행계획을 수립하여, 시간적·경제적으로 행사 준비 및 현장 운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 시설 및 홍보물 설치는 행사 운영 1일 전에 완료하여야 하며, 각종 시설물은 검증된 소재를 사용하되 구조 및 안정성에 문제가 없도록 하여야 한다.
- 수행사는 문화행사 기간 중 파손 또는 분실된 시설물이 발생할 경우 즉시 교체·수리하여 운영하여야 한다.
- 수행사는 과업 수행에 따른 민원 또는 문제점 발생 시 발주기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 하며, 각종 사건·사고 발생 시 즉시 발주기관에 보고하여야 한다. 다만, 긴급한 해결이 필요한 경우에는 선조치 후 사후 보고할 수 있다.
- 수행사는 원활한 과업 수행을 위하여 각종 안전사고를 예방하여야 하며, 안전사고 등에 대비한 대응 매뉴얼을 마련하고 신속한 대응체계를 구축·운영하여야 한다.
- 다음 각 호의 사유로 사업 기간의 연장이 필요하다고 판단될 경우, 발주기관과 과업수행사 간 협의를 통해 사업 기간을 조정할 수 있다.
  - 천재지변 또는 이에 준하는 불가항력적 사유가 발생한 경우
  - 과업 수행 중 여건 변화 등 불가피한 사유가 발생한 경우
- 과업책임자는 발주기관의 요구가 있을 경우 과업 수행에 대한 별도의

진행 상황을 보고하여야 하며, 관련 회의는 영상회의로 진행할 수 있다.

- 과업 수행사는 본 과업이 완료된 후라도 성과품의 미비사항이 발생한 경우 그 내용을 즉시 보완, 제출해야 하며, 기타 용역 수행 결과로 인해 박물관에 손실이 발생하였을 경우 과업 수행사는 이에 대한 책임을 지고 손해를 배상해야 한다.

## 2. 제안서 작성 방법

### 가. 서식 및 형태

구분	구비(제출) 서류
①정성적 제안서	<p>제안서(기술제안서) [표지양식 – 서식 9] ※ A4규격(210mm × 297mm) '가로'로 작성 / 30매 이내 (30매 이상의 서류분에 대해서는 평가하지 않음) ※ 기준 매수 권장 / 표지, 배면지, 간지 제외</p>
②정량적 제안서	<ol style="list-style-type: none"><li>사업수행 능력 평가서 [표지양식 – 서식 1]</li><li>제안사 일반현황 및 연혁 [서식 2]</li><li>수행조직 및 인력현황 [서식 3]</li><li>사업수행 실적 증명서 [서식 4]</li><li>최근 3년간 사업수행실적 [서식 5]</li><li>신용평가 등급 확인서 [서식 6]</li><li>행정처분내용 확인서 [서식 7]</li><li>사업수행능력 자체평가표 [서식 8]</li></ol>
③가격평가서	가격제안입찰서 및 가격산출근거
④기타문서	<p>※모든 참가자격 관련 증빙서류 일체(유효기간 확인 필수)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>입찰참가신청서(법인 인감 또는 사용 인감 날인) [서식 10]</li><li>보안각서 [서식 11]</li><li>청렴계약 이행서약서 [서식 12]</li><li>인감증명서(법인은 법인 인감) ※ 사용인감 사용 시 사용인감계 [서식 13] 제출</li><li>사업자등록증 사본 (법인인 경우 법인등기부 등본 1부 추가)</li><li>참가등록신청자가 대표자인 경우 신분증 사본 1부 ※ 대리인일 경우 위임장[서식 14] 및 재직증명서 1부, 신분증 사본 1부</li><li>서약서 [서식 15]</li><li>정보 비공개 동의서 [서식 16]</li><li>안전관리 확약서[서식 17]</li><li>개인정보 수집·이용·제공 동의서 [서식 18]</li></ol>

	11) 서면질의서 [서식 19]
⑤ 발표자료	정성제안서의 내용(정성제안서 자료와 내용이 일치해야 함)을 20분 내외의 발표 자료로 요약 (15부)
<p>※ (필독) 본 입찰은 국립인천해양박물관 자체 공고로, 입찰 관련 서류(기타문서 1~11))의 내용을 온라인 제출하고, 제안서는 입찰 마감까지 사전에 <b>온라인 제출하기</b> 바람.</p> <p>※ 제안서 및 기타문서 등은 “제안서 제출 매뉴얼”을 참고하여 나라장터(e-발주시스템)를 통해 <b>온라인으로 제출</b>. (e-발주시스템(<a href="http://rfp.g2b.go.kr">http://rfp.g2b.go.kr</a>) ⇒ 공지사항 ⇒ “제안서 제출 매뉴얼”)</p> <p>※ <b>정성적 제안서, 정량적 제안서, 기타 문서는 반드시 분리</b>하여 각각의 파일로 제출하여야 함.</p> <p>※ 정성적 제안서의 경우, 제안사는 <b>파일명에만 업체명 표기한다.</b> 제출 서류의 표지, 내용에 <b>업체를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 이를 위반할 경우 감점 또는 평가에서 제외될 수 있다.</b></p> <p>※ 명시된 구비(제출)서류 외 각 서식별 별첨서류 확인 및 제출 책임은 제안사에 있음.</p> <p>※ 모든 파일은 PDF 파일 형식으로만 업로드 가능함(300MB 이내).</p>	

- 응모서류는 한글 및 아라비아숫자 표기, 미터법으로 작성한다.
- 모든 제안 서류의 작성은 한글표기를 원칙으로 하며, 부득이 전문용어를 사용하는 경우 한글로 용어 해설을 표기한다.
- 제안서는 필요한 사항 위주로 명료하고 구체적으로 작성하며 내용 중 “가능하다, 동의한다, 고려한다” 등의 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서에는 사업수행을 위한 인력 구성·운영 방안 및 공정도, 투입 장비 등 사업관리 방안이 구체적으로 명기되어야 한다.
- 작성 · 제출되는 내용의 확인을 위하여 발주처에서 요구할 경우 증빙자료를 제시할 수 있어야 한다.
- 제안서 제출 후 반드시 조달업체업무 ⇒ (물품, 용역)투찰관리 ⇒ 기술평 가제안서 메뉴에서 다음의 제안서 제출 유의사항을 확인한다.

#### < 제안서 제출 관련 유의 사항 >

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

## 나. 제안요청서의 성격

- 본 제안요청서의 내용은 발주기관과 제안사 (계약체결 이후에는 '사업자') 간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부 사정에 따라 수정·변경될 수 있다.
- 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아니다.
- 비록 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업 범위에 포함된 것으로 본다.
- 제안요청서에 대한 질의답변은 모든 제안자에게 동일한 효력을 갖는다.

## 다. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 내용을 포함한 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. (기술능력평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있다.
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 사실과 일치하여야 한다.
- 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우 상호 협의하여 정하고, 이견이 좁혀지지 않는 경우 관련 법령에 따른다.

## 라. 유의사항

- 제안서 제출방법은 공고문(나라장터)을 참조한다.
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 모든 제안사항은 현실적으로 제작·설치 및 실행 가능성이 있어야 한다.
- 제안서의 모든 내용은 지적재산권 관련 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권 관련 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 진다.
- 응모자는 제출된 제안 서류에 대한 사실여부 등의 책임을 지고, 제안서의 내용을 객관적으로 입증 또는 설명하여야 한다.

- 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이 경우 제안사는 이에 적극 응해야 한다.
- 산출내역 작성 시 인건비는 정부 노임 단가를, 자재 및 재료비(구체적 인 규격, 단가, 수량 등을 산출근거로 제시)는 조달청 발행 가격정보 최근호에 따르며, 수록되지 않은 단가는 2개 이상의 물가 정보지(물가 정보, 유통물가, 건설자재 등)에 수록된 금액 중 최저가를 적용하여 산출근거를 제시한다.
 

※ 그 외의 미수록 단가는 2개사 이상의 견적을 받아 최저가를 적용(공인된 원가계산 기관의 원가계산도 가능)
- 제안서 기재 사항을 입증할 수 없거나, 허위로 작성한 사실이 밝혀질 경우, 평가대상에서 제외한다.
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.
- 제안서 작성과 관련된 질의는 서면[서식 19]으로 작성하여 질의하고 (e-mail: dhs@inmm.or.kr 반드시 수신확인), 답변도 서면으로 된 내용 만 유효하다.
- 본 사업은 발주처의 내부 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우에 협의하여 진행한다.

## 마. 착수 및 완료

- 착수보고: 용역수행자는 계약체결 후 10일 이내에 본 과업에 착수하여야 한다.

과업수행자는 계약일을 착수일로 하고 과업을 수행하여야 하며, 과업 착수 후 10일 이내에 과업수행계획서\*(착수계), 용역공정예정표\*, 인력 및 장비투입 계획서\*를 제출하여야 함

\* 발주처에서 양식 제공

- 수시보고: 발주자의 요청이 있거나 용역수행자가 주요결정사항에 있어 필요한 경우에 수시보고를 하여야 한다.
- 최종보고: 용역수행자는 모든 사업이 종료되는 시점으로부터 2주 이내에 과업수행결과에 대하여 발주기관에 최종보고 하여야 한다.
- 용역수행자는 모든 세부사업의 실행계획을 발주처에 제출하고 승인을 거쳐 시행하여야 한다.
- 용역수행자의 귀책사유로 각 세부 용역결과물의 수정 · 보완의 필요성

이 제기되었을 경우 용역수행자의 부담으로 즉시 조치하여야 한다.

- 박물관의 지시에 따라 검토를 마친 뒤 제작·인쇄하고 세부지침에 따른 모든 성과품 파일을 수록한 저장매체(USB메모리 등)로 제출해야 한다.

## V. 제안서 평가

### 1. 평가 일정 및 방법

가. 평가 일정: 발주처 일정에 따름(추후 통지)

나. 평가위원회 구성

- 1) 제안서의 평가는 발주처에서 진행
  - 2) 제안서의 공정한 평가를 위해 내·외부의 전문가로 평가위원회를 구성하며, 위원은 5인 이상(외부 전문가 과반 이상)으로 선정
  - 3) 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 아니함
  - 4) 평가위원회의 위원장은 평가위원들의 호선으로 선출함
  - 5) 평가위원회는 제출된 제안서를 심사하여 평가 순위를 결정함
- ※ 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

다. 평가방법

- 1) 평가대상은 정해진 기한 내에 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 평가한다.
- 2) 제안서 평가위원회에 입찰참가업체가 출석하여 제안내용을 설명한다.  
※ PT 자료 수록 저장매체(USB 메모리 등)를 지참하여 출석
- 3) 평가위원은 평가 시 본 지침의 평가기준을 적용한다.
- 4) 평가위원 점수의 최고점, 최저점을 제외한 나머지 총계점수를 산술평균하되, 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외한다.
- 5) 평가는 기술능력평가(정성평가70 + 정량평가20= 90%)와 입찰 가격평가 (10%)를 종합하여 평가한 후 고득점자를 결정한다.
  - 평가 기준 및 배점 : [붙임 1 제안서 평가표 및 기준] 참조
  - 기술능력평가 비율: 전시 품질을 담보하기 위해 입찰등록자의 제안서 및 전시 연출안 등에 근거하여 가격경쟁력보다 전문성 및 실행력을 우선순위로

### 평가하고자 가격평가비율 조정함

※ 기타 이곳에 제시되지 않은 사항은 협상에 의한 계약체결기준(재정경제부 계약예규 제40호, 2026.1.2.)에 따름

- 6) 기술평가의 산술평균 점수가 배점 한도의 85% 이상인 업체 중 상위업체를 대상으로 가격평가를 실시한다.  
※ 기술평가 점수가 배점한도의 **85% 미만일 경우 협상 대상에서 제외**
- 7) 종합점수가 같은 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위로하고, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정한다.

### 라. 평가결과 발표

- 1) 제안서 평가 기관(수요기관)의 장은 제안서 평가 종료 후 평가결과를 개별업체 통보(평가위원별·항목별 평가점수) 후 전자조달 시스템 또는 수요기관 정보처리장치 등을 통해 공개하며, 평가결과 공개 시 평가위원명은 비공개한다.  
※ 단, 제안서 평가결과에 개인정보, 영업비밀 및 다른 법령에 따라 공개가 제한되는 정보가 포함되어 있을 경우 평가결과의 일부 또는 전부를 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 전자조달시스템 또는 발주기관의 정보처리장치에 제안서 평가결과를 공개하지 않는다는 취지와 그 사유를 게재하여야 한다.
- 2) 계약부서는 제안서 평가결과(총점 및 적합·부적합 여부) 이후 입찰가격·개찰을 진행하여 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)에 개찰결과를 공고한다.
- 3) 협상적격자에게 협상 일정을 개별 통보한다.

### 마. 기타

- 1) 제안서 심사결과 및 세부내용에 대한 질의에는 응답하지 않으며, 입찰자는 평가위원 구성, 평가기준, 평가방법, 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없다.

## 2. 가격평가

- 가. 기술입찰을 개찰한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 개찰하며, 예정가격 이하 최저가 입찰자를 낙찰자로 결정

- 나. 2인 이상 유효한 입찰이 성립한 경우 규격입찰서 심사결과 적격자가 1인인 경우에도 규격적격자의 가격입찰서를 개찰하여 낙찰자를 선정
- 다. 개찰결과 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상인 경우에는 규격 또는 기술 우위자를 낙찰자로 결정하며, 규격 또는 기술평가 결과도 같은 때에는 추첨에 의하여 낙찰자를 결정(입찰공고서 내용에 따름)

### 3. 제안사의 실격

- 가. 제안서에 허위사실을 기재한 경우
- 나. 제안사가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 신청한 사실이 발견되었을 때
- 다. 익명성 유지의 원칙 위배 등 공정한 심사를 하는 데 영향을 미칠 의도로 불공정행위를 할 때
- 라. 접수된 제안서를 보완·변경 등 수정할 경우
- 마. 제출된 서류 등에 중대한 허위 사실이 발견되었을 경우
- 바. 그 밖에 심사위원회에서 제안 작품이 실격이라고 의결한 경우

### 4. 기타

- 가. 상기 기술한 내용 외에 평가 진행사항은 공개하지 않는다.
- 나. 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 입찰서류 제출자는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없다.
- 다. 모든 증빙자료는 첨부 양식을 기준으로 하며, 기 발행된 서류의 유효기간은 1년 이내로 한다. (입찰공고일 기준)
- 라. 모든 증빙자료는 발행 자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 한다.
- 마. 기타 명시되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 등 관련 규정을 준용해야 한다.

【붙임 1】

제안서 평가항목 및 배점기준

가. 평가항목 및 배점

총 점	기술능력 평가(90점)		가격평가(10점)
	정성적 평가	정량적 평가	
100점	70점	20점	10점

나. 기술능력 평가 및 가격평가 기준 / 점수 확인

구분	평가항목	평가요소	배점	
기술 능력 평가 (90점)	정량 평가 (20점)	사업수행실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>최근 3년간 누계 실적</li> </ul>	10점
		경영상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용평가등급에 의한 재정 건전성</li> </ul>	5점
		참여 기술인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력 전문성 및 수행 능력</li> </ul>	5점
	정성 평가 (70점)	사업의 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>박물관, 사업목적, 과업 내용에 대한 이해도</li> <li>박물관과의 사업수행 협력방안</li> <li>유사 사업수행 실적 등</li> </ul>	10점
		세부 추진 전략	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사별 세부 추진 계획의 구체성 및 적합성</li> <li>행사·체험 등 프로그램의 우수성 및 독창성</li> <li>제안요청서와의 부합성, 실현 가능성</li> <li>단계별 일정계획의 적정성</li> </ul>	30점
		행사장 조성/운영 계획 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 운영 및 현장 관리 계획</li> <li>운영 인력의 전문성 및 적정성</li> <li>행사 주제 및 콘셉트를 반영한 홍보물 제작 및 디자인 능력</li> <li>추가 제안 사항 등</li> </ul>	20점
	가격 평가 (10점)	사업관리 방안(안전 재난관리 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전사고, 기상 악화, 관람객 과밀 등 대비상상황 대응 체계 및 응급환자 발생 시 구체적인 대응 방안</li> <li>참여자 만족도 조사 및 결과 분석 방안</li> </ul>	10점
		입찰 가격	<ul style="list-style-type: none"> <li>협상에 의한 계약체결 기준 관련 평정 산식에 의함</li> </ul>	10점
합 계			100점	

※ 기술제안서 평가요소 등급별 점수

배점한도	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	100%	90%	80%	70%	60%
30점	30점	27점	24점	21점	18점
20점	20점	18점	16점	14점	12점
10점	10점	9점	8점	7점	6점

다. 객관적 지표에 의한 평가 기준

○ 사업수행실적: 10점

평가항목	평 가 요 소				배점
합산 실적	최근 3년간 주요 사업 실적 (입찰공고일 기준 최근 3년간, 창업기업은 최근 7년간)				10
	100%이상	100%미만 ~70이상	70%미만~ 40%이상	40%미만	
	10	9	8	7	

- ※ 「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준」의 별표 9를 준용하여 평가함
- ※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용함
- ※ 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림함  
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)}에 대한 점수

○ 경영상태 양호도 : 5점

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5
CCC+ 이하	C이하	CCC+ 이하	3.5

- ※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융 투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평

가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수 가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.  
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)…

### ○ 참여 기술인력: 5점

평가항목	평 가 요 소				배점
참여인력 현황	7명 이상	6명	5명	4명 이하	5
	5	4.5	4	3.5	

※ 입찰공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 자로 기획/연출/운영 등의 참여자만 해당(증빙을 위한 4대보험 납부증명서 제출)

### 라. 입찰가격평가(조달청 평가)

#### ○ 입찰가격: 배점 10점

구 분	주요 평가기준	배점	비 고
입찰가격	“법령 기준에 따름”	10	조달청 평 가

※ 재정경제부(계약예규) 협상에 의한 계약체결 기준(시행 2026. 1. 2.) 「협상에 의한 계약체결기준」, <별표 1>(제7조 관련) 주1) 입찰가격 평점산식에 따름

【붙임 2】

제안서 구비서류 내역

구분	제출서류	관련 서식	비고
사업수행 능력 평가서	사업수행능력평가서 표지	[서식 1]	해당 기관의 전산용 증명원도 가능하나 본 서식의 내용을 포함해야 함
	제안서 일반현황 및 연혁	[서식 2]	
	수행 조직 및 인력현황	[서식 3]	
	사업수행 실적 증명서	[서식 4]	
	최근 3년간 사업수행실적	[서식 5]	
	신용평가 등급 확인서	[서식 6]	
	행정처분내용 확인서	[서식 7]	
	사업수행 능력 자체평가표	[서식 8]	
규격제안서	제안서 표지	[서식 9]	
	제안서 본문 및 시안		
가격평가서	가격제안입찰서 및 가격산출근거		
기타	입찰참가신청서	[서식 10]	
	보안각서	[서식 11]	
	청렴계약 이행서약서	[서식 12]	
	사용인감계	[서식 13]	
	위임장	[서식 14]	
	서약서	[서식 15]	
	정보 비공개 동의서	[서식 16]	
	안전관리 확약서	[서식 17]	
	개인정보 수집·이용·제공 동의서	[서식 18]	
	서면질의서	[서식 19]	

---

국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역

# 사업수행 능력 평가서

---

2026. . .

- 업체명 :
- 대표자 :
- 주소 :
- 전화번호 : (FAX : )
- 작성자 : (연락처 : 휴대폰 / 이메일 기재)

【서식 2】

## 제안사 일반현황 및 연혁

업체명		대표자	
사업분야		사업자번호	
주소			
전화번호		대표이메일	
회사설립년도	년 월	인력구성현황	총명
면허/허가/등록증 보유현황			
해당부문 종사기간	년 월 ~	년 월 (년 개월)	

주요연혁

수상 실적 및 주요 과업 수행 이력

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부.

【서식 3】

## 수행조직 및 인력현황

사업총괄 책임자									
부문		부문		부문		부문		부문	
담당자 :		담당자 :		담당자 :		담당자 :		담당자 :	
분야	성명	연령	근무경력	직위	최종학력 (전 공)	담당업무	주요업무 수행능력	자격증	비고
사업총괄 책임자									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									
부문									

- ※ 참여 인력은 전체 사업 책임자 1명을 포함해 부문별 담당자를 명시하여 기재
- ※ 참여 인력은 반드시 본 사업에 실제로 참여 가능한 인력으로 기재
- ※ 기존 인력과 신규 인력을 정규직·계약직으로 구분하여 기재
  - 기존인력 : 공고개시일 이전 기준 3개월 이상 정규직으로 근무한 인력
  - 신규인력 : 공고개시일 이후 기준 투입 또는 투입예정 인력

## 사업수행 실적 증명서

신청인	업체명(상호)		대표자		
	영업소재지		전화번호		
	사업자번호		제출처	국립인천해양박물관	
	증명서용도	「국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역」을 위한 제안의 실적 증명용			
	사업규모				
사업수행 실적내용	사업명				
	총사업금액(원)	₩	100%		
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적	비고
			~	비율(%)	
	위 사실을 증명함				
증명서 발급기관	20 년 월 일				
	기관명 : (인)				
	발급부서 :				
	전화번호 :	담당자 : (인)			

※ 이행실적은 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.

## 최근 3년간 사업수행실적(공연, 행사)

(창업기업은 최근 7년간 사업수행실적)

### [주요 사업 내용]

## 업체명 :

연번	① 용역 (공사)명	용 역 (공사) 기 간	② 계약금액 (단위 : 백만원)	발주처			③ 구체적 업무수행 내용 (주요콘텐츠)	④ 타사와 공동프로 젝트수행 여부	비 고
				상호명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1									최대실적
계			소계						
			누계						

- ① 용역(공사)명(연도순으로 기재하며 본 업무와 유관한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게
  - ② 계약금액 : 공동 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
  - ③ 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립, 업무개발, 장비구입 등)로 작성
  - ④ 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
  - ⑤ 최대실적은 연번 1에 작성하고 비고란에 “최대실적”으로 기재
  - ⑥ 소계는 최대실적을 제외한 합계를, 누계는 최대실적을 합한 합계를 기재  
※ 각 실적은 실적증명서가 첨부되어야 하며 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서  
사본 1부 첨부(실적증명서는 발급 후 1년 이내의 것만 유효함(입찰공고일 기준))  
※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적만 합산하여 평가(창업기업은 최근 7년간의 실적)

## 신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업체명		기업 신용 등급
대표자		
법인등기부등본 (주민등록번호)		
사업자 등록번호		
주소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 2026년 월 일

신용평가기관 : (인)

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.

## 행정처분내용 확인서

구 분	처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 입찰참가제한				

- ※ 1. 최근 3년간 회사(수급자)가 관계 법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분된 사실기재
- 2. 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

20 년 월 일

상호(법인명):

소재지:

대표자: (인)

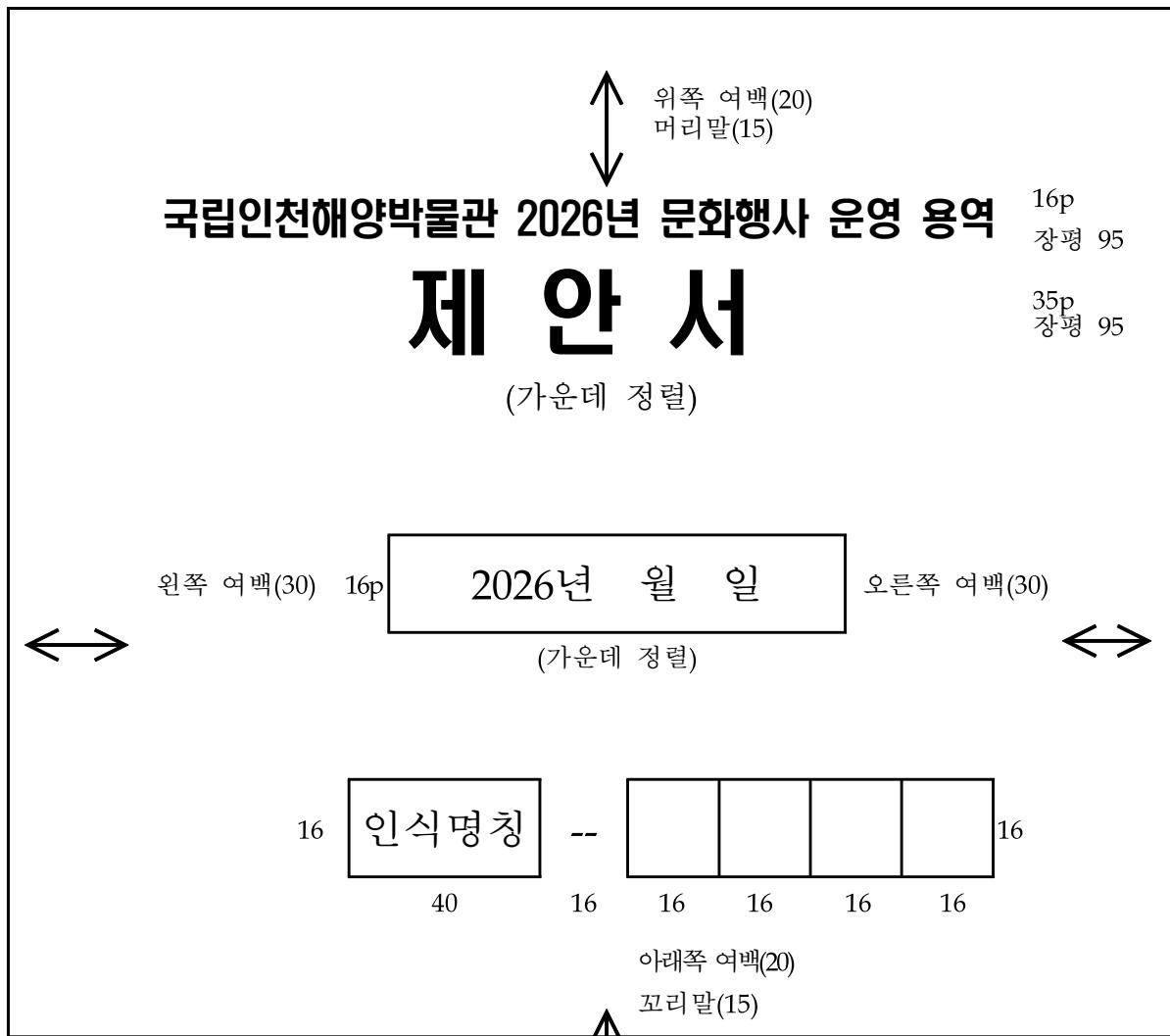
국립인천해양박물관장 귀하

## 사업수행능력 자체평가표

### ■ 기술능력 객관적 지표 평가 자체 평점

항목	세부항목			배점	평점	비 고
사업수행 실적	누계 실적	100% 이상			10점	최저점 7점
		70%이상~100% 미만			9점	
		40%이상~70% 미만			8점	
		40% 미만			7점	
	상 한 점 수			10점		
참여기술 인력	참여 인력 보유 현황	7명 이상			5점	최저점 3.5점
		6명			4.5점	
		5명			4.0점	
		4명 이하			3.5점	
	상 한 점 수			5점		
경영상태	기업 신용 평가 등급	회사채	기업어음	기업신용		최저점 3.5점
		AAA, AA+, AA 0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA 0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점	
		BBB, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB, BB+, BB0, BB-	4.75점	
		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5점	
		CCC+ 이하	C이하	CCC+ 이하	3.5점	
	상 한 점 수			5점		
합 계				20점		

【서식 9】



주) 권장사양

1. 표지크기 : A4
2. 단위는  $\text{mm}$
3. 문자는 휴먼명조체, 흑색사용, 가운데 정렬함
4. 글자크기 : 제목(HY헤드라인M) 16P, 35P, 날짜 16P, 식별번호 16P
5. 용지여백 : 상·하(20), 좌·우(30), 머리말·꼬리말(15)
6. 제안서 여백, 앞뒤, 표지, 파일명 등 어느 곳이든 공모업체 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정 표기가 발견될 시 평가기관에서 제안서 통보 없이 임의로 수정함

【서식 10】

입찰참가신청서				처리기간
*아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명			법인등록번호
	주 소			전화번호
	대 표 자			주민등록번호
입찰개요	입찰공고고 (지명) 공고			입찰일자 .. .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	·보증금율 : % ·보증액 : 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 :		④
본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 박물관의 일반·제한·지명 경쟁 입찰에 참가하고 자 귀 박물관에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.				
붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고에서 정한 서류				
20 년 월 일				
신청인 : (인)				
국립인천해양박물관장 귀하				

【서식 11】

## 보 안 각 서

본인은 20 년 월 일 국립인천해양박물관과 계약 체결한 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서 상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임은 물론 용역 과업 수행 전에 용역 참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당 회사 직원이 보안사항을 외부에 누설하여 중대한 문제점을 야기하였을 경우에는 누설자가 보안관계 모든 법규에 따라 처벌받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰 참가 자격 제한 등 어떠한 제재 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

※ 단, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제66조제3항(제67조에서 준용하는 경우를 포함한다) 및 「공익신고자 보호법」 제14조제3항(「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제15조제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 해당하는 경우에는 비밀 준수 의무를 위반한 것으로 보지 않는다.

20 년 월 일

소속 :

직위 :

성명 :

(인)

국립인천해양박물관장 귀하

## 청렴계약 이행서약서

### □ 용역명 : 국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 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, 국립인천해양박물관에서 발주하는 모든 용역 등의 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 국립인천해양박물관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

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

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국립인천해

양박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임·직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립인천해양박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립인천해양박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임·직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국립인천해양박물관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품·향응 등(**친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함**)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠습니다며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계 임·직원에게 금품·향응 등(**친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함**)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국립인천해양박물관에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만 등에서 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.

7. 본 건 관련 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 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국립인천해양박물관의 조치와 관련하여 당사가 국립인천해양박물관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자              업체명 :              대 표 자 :              (인)

## 국립인천해양박물관장 귀하

【서식 13】

## 사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	<p>업 체 명 :</p> <p>주 소 :</p> <p>대 표 자 :</p>

상기인은 위 인감을 국립인천해양박물관에서 시행하는 ‘국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역’의 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·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

【서식 14】

## 위 임 장

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

국립인천해양박물관에서 시행하는 ‘국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역’을 위한 제안에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

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.

## 서 약 서

국립인천해양박물관이 발주하는 ‘국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역’ 건의 입찰에 참여한 당 업체는 귀 관의 공정한 심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 :

주소 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

국립인천해양박물관장 귀하

## 정보 비공개 동의서

본인은 귀 박물관의 ‘국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역’과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 귀 박물관이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2026. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

국립인천해양박물관장 귀하

## 안전관리 확약서

당사는 박물관과 위탁계약을 체결함에 있어 그 과업이행에 관한 안전사고 예방을 위하여 다음의 사항을 준수할 것을 확약합니다.

### 1. 안전사고의 예방

당사는 위탁계약 과업이행에 있어 필요한 모든 물적·인적조치를 다하여 안전사고를 예방하기 위해 박물관의 안전점검 시 협조하겠으며 시설·설비 등의 개선요구사항이 발생할 경우 해당 조치를 취하도록 하겠습니다.

### 2. 안전관리 조직의 구성 및 담당자의 선임

당사는 과업이행에 있어 안전관리 조직을 구성하고, 그 중 사람을 아래 책임자를 담당자로 선임하여 안전관리업무를 총괄하도록 하겠습니다.

[안전담당자] 소속: , 직위: , 성명:

### 3. 안전담당자 및 구성원에 대한 교육

당사는 안전담당자 및 그 구성원이 안전사고의 예방 및 안전관리 업무의 수행에 관하여 산업안전보건법 시행규칙 제26조 제1항 및 제28조 제1항에 따라 채용 시 교육, 정기교육을 진행하며 교육실시 결과(반드시 교육사진 포함)를 박물관에 제출하도록 하겠습니다.

※ 교육시간 및 교육내용은 발주처와 협의하여 변경할 수 있음

### 4. 안전사고에 관한 책임

위탁계약 과업이행에 관하여 안전사고가 발생하여 그로 인하여 제3자에게 인적·물적 손해가 발생하는 경우, 그 손해를 모두 배상하도록 하겠습니다.

### 5. 안전보건협의체의 구성 및 운영

당사는 해당 과업이행의 운영 기간이 30일 이상인 경우 도급인과 수급인으로 구성된 안전보건협의체를 구성하여 매월 1회 이상 운영하고 협의사항에 대해 철저히 이행하도록 하겠습니다.

### 6. 산업안전보건법 등 관계 법령 준수

당사는 해당 과업이행의 운영과 관련하여 근로자와 관람객의 안전을 위해 산업안전보건법 등 관계 법령의 사항을 준수하도록 하겠습니다.

2026년 월 일

서약자 상호:

주 소:

대 표 자:

(인)

국립인천해양박물관장 귀하

【서식 18】

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’이라 한다)의 ‘국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역’의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 박물관이 수행하는 ‘국립인천해양박물관 2026년 문화행사 운영 용역’ 입찰 참여에 따른 입찰서류(서식1호 ~ 서식17호) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안서 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

【서식 19】

## 서 면 질 의 서

발 송 일 시		년	월	일
수신자	부 서			
	성 명			
질의자	성 명	(인) / 업체명:		
	소 재 지			
	연 락 처	전화)	Email)	
제안요청서 페이지				
질 의 내 용				

### 질의 내용

(※ 질의는 대표사의 대표자만 할 수 있으며,  
제안요청서를 다시 한번 확인하시고 질의하여 주시기 바랍니다.)

※ 제안지침서를 다시 한번 숙지하시고 질문하여 주시기 바랍니다.

※ 명료하게 작성해주시기 바랍니다.