
2026년 선박해양플랜트연구소 홍보 전시부스 통합 운영 용역 제안요청서 및 과업지시서

2026. 1.



I 과업안내

1. 과업 개요

- 과업명: 2026년 선박해양플랜트연구소 홍보 전시부스 통합 운영 용역
- 과업기간: 계약일 ~ 2026. 8. 31.
- 과업목적
 - 연구소 정체성과 핵심 연구성과를 효과적으로 홍보하고, 관람객 유입 및 네트워킹 효율 제고
 - 통합 운영을 통해 국내·외 전시 환경(규정/운영/물류/현지 여건)을 고려하여 일정 안정성, 품질 일관성 확보
- 과업금액: 109,000천원(VAT포함)
- 입찰방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 참여 전시 개요

- 2026년 전시 운영 내역

순번	전시명	장소	형태	부스규모/위치	일정
1	KAOSTS 공동학술대회	제주 ICC	옥타부스	(규모) 3부스	5.28.~29.
2	Posidonia 2026	그리스 아테네 메트로폴리탄 엑스포 센터	독립형	(부스위치) Hall3-3.114 (규모) 30m ²	6.1.~5.
3	무인이동체산업엑스포	서울 코엑스	블록부스	(규모) 6부스 예정	7.22.~24.

※ 사전협의 하에 운영 내역을 변경·조정할 수 있음

3. 과업주요내용

- 과업범위 : 위 전시 참여 전 과정

제작기획	전시, 체험 콘텐츠 제작	부스제작 및 설치, 철거	물품임대·구입 및 설치	운영인력 상주	사후관리 (결과보고)	기타
------	------------------	------------------	-----------------	------------	----------------	----

○ 참여 전시별 주요 내용

전시명	주요 용역 수행 내용
공통	<ul style="list-style-type: none"> · 부스 기획 및 관련 디스플레이, 패널, 배너, 홍보물 등 디자인·제작·설치 - 사용자 및 방문자 접근성·UI/UX 고려할 것 - 선박해양플랜트연구소의 브랜드 통일성을 고려할 것 - 고화질·고선명 이미지, 일러스트 파일 활용할 것 · 부스 내 전시 콘텐츠 개발 및 운영(기념품 배포, 행사 등) · 부스 제작·운영을 위한 물품 일체의 임대·구매·운송·설치·철거·정리 등 · 시설사용료(전기, 인터넷, 수도 등) 납부 · 이벤트 참가자 및 관람객 대상 기념품 구입·배포 · 전시부스 운영을 위한 현장 지원 인력 상주 (개·폐관, 유지보수 등) · 간단한 케이터링 (커피, 물, 음료, 핑거 푸드, 과자 등) · 전시에 알맞은 전시기념품 · 부스 운영 종료 후 철거 및 정리 작업 진행 · 행사 운영 전 계획안 보고 및 행사별 결과보고서(전시 운영 후), 최종결과보고서(8월), 정산보고서 제출
KAOSTS 공동학술대회	<ul style="list-style-type: none"> · 인포데스크 패널(3ea) 및 X배너(2ea) 디자인·제작 · 홍보자료, 패널, 전시 물품 등의 운송 (대전->제주) · 전시 전·후 물품 반·출입 관리 지원
Posidonia 2026	<ul style="list-style-type: none"> · 대형 LED 디스플레이 설치·운영 (전시 콘텐츠 상영 및 연구성과 홍보용) · 연구성과 슬라이드 및 전시콘텐츠 제작 (편집·디자인) · 부스 운영 보조, 방문객 응대, 전시 콘텐츠 설명 등 네트워킹 시 의사소통 지원(한·영 통역 가능자) (2026. 6. 1.-4., 4일간) · 전시물 거치를 위한 전시대 제작 (전기 설치 필요) · 짐보관 등을 위한 창고 공간(잠금장치 필요) 제작
무인이동체산업엑스포	<ul style="list-style-type: none"> · 대형 LED 디스플레이 설치·운영 (전시 콘텐츠 상영 및 연구성과 홍보용) · 연구성과 슬라이드 및 전시콘텐츠 제작 (편집·디자인) · 부스 운영 보조, 방문객 응대, 전시 콘텐츠 설명 등 네트워킹 시 의사소통 지원 (2026. 7. 22.-23.) · 전시물 거치를 위한 전시대 제작 (전기 설치 필요) · 짐보관 등을 위한 창고 공간(잠금장치 필요) 제작

※ 협의 후 일부 변경·조정할 수 있음

1. 과업 세부내용

- 전시부스 기획·제작·설치·철거에 관련된 제반사항 일체
 - 연구소 정체성과 특징을 반영한 부스 구성 기획 및 설계
 - 관람객 접근성과 네트워킹 효율성 등을 고려한 공간 배치
 - 패널/디스플레이/태블릿 등 다양한 전시 방식 제안(멀티미디어 활용 권장)
 - 주관기관 규정 및 가이드라인 준수하여 기한 내 제작·설치
 - 조명·배선 등 안전기준·미관 준수(배선 노출 방지, 조화로운 설치)
 - 안내데스크/수납공간 확보
 - 주관기관/사무국 안내사항 확인 및 조치
 - 전기공사 자재는 규격품 사용, 소비전력 적합 규격으로 설치
 - 디스플레이 장치, 전원, 가구, 브로슈어 거치대, 전기사용료, 인터넷사용비용 등 필요 비품 및 부대비용 일체 포함
 - 전시 관련 비품 대여 및 부대시설 준비

<전시별 필요 비품 목록>

전시	품목 및 수량	
KAOSTS 공동학술대회	TV 65인치 및 스탠드	1ea
	냉장고	5ea
	테이블	2ea
	접이식 의자	10ea
	브로슈어 거치대	2ea
	X배너대	2ea
	간단한 다과	1일당 50인 기준

전시	품목 및 수량	
2026 Posidonia	대형 LED 디스플레이	1ea
	터치식 스크린	2ea
	전시대 (잠금장치, PC설치 필요)	1ea
	테이블 set(의자 3개 이상 포함)	2set
	인터넷회선 및 무선인터넷	2회선
	브로슈어 거치대	2ea
	명함통	1ea
	소형 냉장고	1ea
	냉온수기	1ea
	냉장고	1ea
	커피머신	1ea
		간단한 다과
무인이동체 산업엑스포	대형 LED 디스플레이	1ea
	터치식 스크린	5ea
	테이블 set(의자 3개 이상 포함)	3set
	안내 데스크(의자2개 포함)	1set
	브로슈어 거치대	2ea
	휴지통	2ea
	명함통	1ea
	소형 냉장고	1ea
		간단한 다과

* 상기 비품은 변경 또는 추가 될 수 있음

○ 현장 운영(국내·외 공통)

- 관리요원 1인: 전 일정 부스관리 및 문제 즉각 조치, 개·폐관 지원
- 인력 운영에 따른 인건비·식비·교통비·전시입장료 등 비용 일체 포함
- 케이터링: 1일 수량에 맞춘 준비 및 전시기간 중 관리

- 주관기관/사무국 커뮤니케이션, 안내사항 확인 및 조치
- **현장 운영(국내·외 공통)**
 - 전시콘텐츠 설명자료(PPT) 제작 및 기타 홍보물 디자인·제작
 - 연구소에서 제공하는 원고자료, 사진 및 그래픽 등을 활용하여 디자인 및 제작
 - 전시공간 구성을 고려하여 연구성과 홍보자료 별도 디자인·제작(추후 연구소와 협의하여 필요시 인쇄할 수 있음)
- **홍보물·콘텐츠·기념품 제작**
 - 전시콘텐츠 설명자료(PPT) 제작 및 기타 홍보물 디자인·제작
 - 연구소 제공 원고/사진/그래픽 활용하여 제작
 - 연구성과 홍보자료 별도 디자인·제작(필요시 인쇄)
 - 전시별 특성을 고려한 홍보기념품 제작 (CI 각인/인쇄를 포함한 기념품 제안 요청 (단가, 개수 포함))
 - 기념품은 수행사에서 전시장까지 제작·운송
- **철거 및 사후처리**
 - 전시 기간 종료 후 전시장 측과 연구소에 문제가 발생하지 않도록 정해진 기한 내에 철거
- **그 외 전시 참여 및 운영에 필요한 제반사항 일체**
- **전시 결과보고서 및 성과물 제출 (PDF, PPT 등 전자파일 형태)**
 - 전시 결과보고 및 성과물 제출
 - 과업종료 후 7일 이내 과업 결과보고서 제출
 - 디자인 원본 파일: AI/PSD 등 편집 가능 형식 포함, 운영 사진 및 내용, 개선사항 등 포함

2. 과업준수 사항

- 과업수행자는 본 과업의 세부내용 및 과업지시서에 명시된 전시부스 기획·설계·제작·설치·운영·철거 및 관련 부대업무 일체를 성실히 수행하여야 하며, 연구소의 전시 목적 및 취지에 부합하도록 이행하여야 한다.
- 과업수행자는 국내·외 전시의 특성을 충분히 고려하여 전시 계획을 수립하고, 전시부스 디자인, 공간 구성, 전시 콘텐츠, 운영 방식 등 주요 사항에 대하여 연구소의 사전 검토 및 승인을 거쳐 시행하여야 한다.
- 과업수행자는 국내·외 전시장 주관기관의 규정, 가이드라인, 안전·전기·소방 관련 법령 및 현지 규정을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 모든 책임은 과업수행자에게 있다.
- 과업수행자는 전시부스 제작, 설치, 운영, 철거 전 과정에서 일정 관리에 만전을 기하여야 하며, 국내·외 전시 환경, 물류, 통관, 현지 여건 등으로 인한 변동 사항이 발생할 경우 연구소와 사전 협의하여 승인받은 후 조치하여야 한다.
- 과업 수행 중 전시 구성, 디자인, 비품, 물량, 운영 방식, 현장 인력 운영 등 변경이 필요한 경우에는 반드시 연구소의 사전 승인을 받아야 하며, 과업수행자의 임의 변경은 불가하다.
- 과업수행자는 전시 기간 중 부스 관리, 관람객 응대, 홍보자료 관리, 케이터링 운영, 안전 점검 등 현장 운영 전반에 대한 책임을 지며, 문제 발생 시 즉시 조치하여 연구소 및 전시장 운영에 지장이 없도록 하여야 한다.
- 과업수행자는 국내·외 전시 수행에 투입되는 인력, 장비, 비품, 제작물, 운송, 통관, 설치·철거, 전시입장료, 전기사용료, 인터넷 사용료, 통신비, 현장 운영비 등 과업 수행에 필요한 제반 비용을 포함하여 과업을 수행하여야 한다.
- 과업수행자는 전시 수행에 투입되는 인력에 대하여 업무 수행에 필요한 자격과 경험을 갖춘 인력을 배치하여야 하며, 연구소가 부적합하다고 판단하는 인력에 대하여는 교체 요청 시 이를 수용하여야 한다.
- 과업수행자는 전시 결과물의 품질 및 정확성에 대하여 책임을 지며, 검수 과정에서 연구소로부터 수정·보완 요구가 있을 경우 이에 성실히 응하여

야 한다.

- 기획재정부 계약 예규 “용역계약일반조건” 제 56호 제 1항에 따라, 본 용역 수행시 작성, 개발, 제작된 모든 성과물 및 산출물에 대한 소유권 및 사용권 등 ‘지식재산권’의 귀속은 계약당사자간 공동으로 소유함
 - * 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등) ① 해당 계약에 따른 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 과업수행자는 과업 수행 중 취득한 연구소의 내부 자료 및 업무 관련 사항에 대하여 보안규정을 준수하여야 하며, 과업 종료 후에도 이를 외부에 누설하여서는 아니 된다.
- 과업 수행 중 과업수행자의 귀책 사유로 발생한 안전사고, 하자, 분쟁 및 손해에 대하여 과업수행자는 이에 대한 책임을 부담하며, 연구소에 손해가 발생한 경우 이를 배상하여야 한다.
- 본 과업 추진상 규정되지 아니한 사항에 대하여는 연구소와 과업수행자가 상호 협의하여 결정하되, 해석상 이견이 있을 경우 연구소의 해석을 우선한다.

III

제안 요령

1. 사업자 선정방법

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제43조(협상에 의한 계약 체결)」에 의거 ‘협상에 의한 계약체결’ 방법을 적용
- 계약체결에 필요한 세부사항은 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」을 적용

2. 제안 참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 의한 유자격자로, 같은 법 시행령 제76조에 의한 입찰참가자격 제한에 해당하지 않는 자

- 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘소기업·소상공인 확인서*’를 소지한 업체
* 중소기업소상공인확인서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 접수 마감일 전일까지 실내건축공사업(업종코드:0006)로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법률 시행령 제10조에 의거 직접생산확인증명서* “전시회기획및대행서비스(9015180201)”를 소지한 자 중 “전시부스설치서비스(7215409901)” 또는 “전시홍보관설치서비스(7215409902)”를 소지한 자
* 직접생산확인증명서는 입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함
- 공동도급 불가, 하도급 허용

3. 제안서 작성 요령

- 제안서는 파워포인트로 작성
- 제안서는 <제안서 목차>에 맞게 각 항목에 대해 명확하고 상세하게 작성하여야 함
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술되도록 작성하여야 하며, 제안서 목차 및 구성내용에 따라 사업수행 방법 및 계획 등 관련 내용을 상세히 제시하여야 함
- 제안서는 실현 가능한 범위 내에서 구체적인 내용을 명료하게 표현하며, 근거자료 및 보충자료 등은 별지를 사용하여 제출
- 모든 페이지에는 번호가 매겨져야 하며, 사용된 영문약어에는 반드시 Full-name을 병기하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며 “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

- 제안서에 산출금액(예산)을 표기하지 않아야 함
 - * 가격제안은 전자투찰로 진행
- 작성된 모든 사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 입증하지 못하거나 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 평가대상에서 제외됨

4. 제안서 제출

- 제출 방법
 - 제출기한: 입찰공고문 일정에 의함
 - 제안서 제출방법: 전자파일 나라장터 e-발주시스템을 통해 제출
- 제출 서류

구분	내용	수량
입찰 등록서류	경쟁입찰참가자격등록증(나라장터 출력)	1부
	중·소기업·소상공인 확인서 및 직접생산확인증명서	1부
	법인인감증명서 및 사용인감계	1부
	법인등기부등본	1부
	사업자등록증	1부
	국세·지방세 완납증명서	1부
	실내건축공사업등록증 사본(원본대조필 필수)	1부
	기타(붙임1~붙임8)	1부
사업 제안서류	기술평가제안서(발표자료)	전자파일
	공공기관제출용 신용평가등급확인서 1부	1부

* 기타 입찰공고문에 제출을 명시한 서류 일체

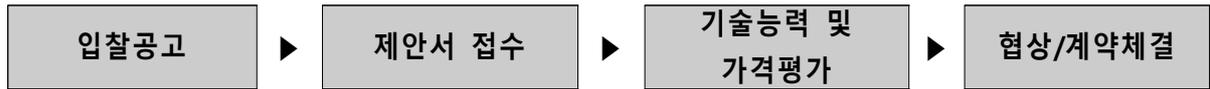
** 기술평가제안서를 발표자료로 같음

- 기술평가를 위한 제안사의 제안서 발표 및 평가
 - 일시/장소/발표시간: 제안서 접수 마감 후 별도 통보
 - 발표는 제안업체의 대표 또는 사업책임자(PM)가 직접 발표·진행함. 평가 장에는 발표자 외 1명만 배석하여 평가위원의 질의에 응답 가능
 - ※ 질의응답 시간은 평가위원회 진행상황에 따라 조정 가능
 - 발표순서는 제안서 접수순으로 하며, 참가업체는 다른 경쟁업체의 제안서 발표를 청취할 수 없음

5. 제안서 평가 방법

① 일반사항

○ 업체 선정 절차



○ 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출

구 분	반 영 비 율	평가주체
기술능력평가	90%	평가위원회
입찰가격평가	10%	계약부서
종합평가 및 협상대상자 선정	기술(90%)+가격(10%)	계약부서

○ 기타사항은 「협상에 의한 계약체결 세부기준(기획재정부 계약예규)」에 따라 결정

② 평가기준

구 분		평 가 항 목		배점
기술 능력 평가 (90점)	정량평가 (5)	재정상태 건실도(신용평가등급)		5
	정성평가 (85)	과업이해도	·과업내용에 대한 이해도, 과업제안반영의 적정성	5
		전시기획	·전시 컨셉 및 스토리의 참신성, 적합성 ·전시내용 연출 방법의 우수성	20
		전시디자인	·부스설계(디자인) 독창성, 심미성 ·부스내 공간구성 및 관람 동선의 적합성 ·전시내용의 가시성	25
		부스관리	·부대시설(비품) 준비 계획 ·케이터링 준비 계획 ·홍보기념품 제안 및 제작계획 ·부스 운영관리의 적절성	15
		사업관리	·과업수행 조직 및 투입인력, 업무분장의 적절성 ·과업 추진 일정 관리 계획의 타당성 ·국외 협력 네트워크 구축 사항	15
	추가제안	·기타 추가제안의 구체성, 실효성	5	
입찰가격평가 (10점)	"기획재정부 계약예규"에 의한 산식으로 평가		10	
합 계				100

○ 기술능력평가 기준

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 내부·외부의 전문가로 구성된 기술 평가 위원회를 구성하고, 제안서에 대한 기술평가는 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가함
- 기술능력 평가점수의 85% 이상(76.5점)인 업체를 협상적격자로 선정하고, 가격평가 합산점수 고득점 순서에 따라 협상순서를 결정함
- 동점일 경우 기술평가 점수가 높은 업체로 결정하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체를 순위자로 함

○ 정량평가 기준: 경영상태 평가 (조달청협상에 의한 계약 제안서 평가 세부 기준 별표8)

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

** 신용평가등급 확인서가 확인되지 않거나 관련서류를 미제출한 경우에는 평가점수 최저점 부여

6. 기술협상

- 기술협상은 개찰일(협상대상자 결정)로부터 7일 이내에 진행하며 업체의 귀책사유로 인하여 협상을 진행할 수 없을 경우에는 차순위자와 협상
- 기술협상결과가 반영된 제안서와 산출내역서를 협상완료일 기준 5일 이내에 재제출

7. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안자의 부담으로 한다.

- 필요시 연구소는 제안내용에 대한 확인 자료를 요청 또는 현지 실사할 수 있으며 제안업체는 이에 응하여야 한다.
- 제출된 제안서의 내용은 연구소에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 추후 사업자 선정 시 계약조건의 제시로 간주한다.
- 협상대상자는 입찰시 제시한 제안내용을 수행할 수 없거나, 연구소가 제시한 계약조건과 협상이 되지 않아 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자 선정을 취소하고, 차순위 협상대상자와 계약을 추진한다.
- 용역수행기간 중 제안서에 기재된 참여 종사자를 가급적 교체하지 않도록 하며 부득이 교체할 경우 연구소의 승인을 얻어 당초 종사자와 자격 및 경력이 동등 이상인 자로 교체하여야 한다.
- 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외하고 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있으며, 손해배상을 청구 할 수 있다.
- 본 입찰공고 및 제안 안내서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 연구소의 관련규정을 준용한다.

8. 제안서 목차

목 차	세부내용
I. 제안개요	
1. 제안 목적	· 제안의 기본 방향과 목적, 범위 제시
2. 제안 내용	· 제안 일반적인 상황 및 내용 기술
3. 제안의 특징과 장점	· 제안 내용의 차별화된 특징과 장점, 기대효과 제시
II. 업체현황	
1. 일반현황	· 제안사 소개, 연혁, 조직구성도 등 일반현황 제시
2. 사업 실적	· 주요사업실적 제시(증빙: 붙임3, 4)
III. 사업수행계획	
1. 전시 기획	<ul style="list-style-type: none"> · 기획의도, 방향, 주제 제시 · 전시 컨셉 및 스토리 기획 · 전시내용의 연출방법 제시

목 차	세부내용
2. 전시 디자인	<ul style="list-style-type: none"> · 전시장 Layout 및 세부 디자인 - 전시진행에 필요한 디자인 일체 - 조감도, 평면도 등 내외부 공간구성 계획 · 관람객 이동 동선 이미지 첨부 · 전시홍보 효과 극대화를 위한 디자인 제안
3. 부스관리	<ul style="list-style-type: none"> · 전시 부대시설(비품) 대여 사항 · 케이터링(안) · 홍보기념품 제안 · 부스 운영관리 계획(전시 기간)
4. 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> · 용역 수행 조직 및 과업 참여 인력 현황 · 사전준비, 현장운영, 통역 등 인력운영 계획
5. 추진일정계획	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 추진 일정 관리방안 제시 - 부스 제작 일정 및 관리계획 등(전체 일정 포함)
IV. 사후관리	
- 결과보고	· 과업수행 후 결과보고 등 행사 분석(안)
V. 기타	
- 추가 제안	· 전시홍보 효과 극대화를 위한 추가 제안

9. 문의처

구 분	담당자
계약관련 문의	구매자산실 조한서(042-866-3162)
제안서 작성 및 과업관련 문의	홍보실 김인화(042-866-3123)

【 서식목차 】

[붙임1] 제안서 표지

[붙임2] 일반현황 및 연혁

[붙임3] 자본금/매출액

[붙임4] 참여인력 이력사항

[붙임5] 청렴계약 이행서약서

[붙임6] 정보 비공개 동의서

[붙임7] 서약서

[붙임8] 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서

[붙임 1]

2026년 선박해양플랜트연구소 홍보 전시부스 통합 운영 용역 제안서

2026. 2.

제안사명 : _____

[붙임 2] 일반현황 및 연혁

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)		
<u>주요연혁</u>			

[붙임 3] 자본금/매출액

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도	비고
1. 총 자산					
2. 자기 자본					
3. 부채 총계					
4. 고정부채					
5. 유동부채					
6. 유동자산					
7. 당좌자산					
8. 당기순이익					
9. 매출액	○ ○ 부문				
	○ ○ 부문				
	○ ○ 부문				
	○ ○ 부문				
	계				
10. 자기 자본 비율 (자기자본/총자산)					
11. 자기 자본 순 이익 율					
12. 부채 비율 (부채총계/자기자본)					
13. 고정부채비율 (고정부채/자기자본)					
14. 유동부채비율 (유동부채/자기자본)					
15. 유 동 비 율 (유동자산/유동부채)					
16. 당 좌 비 율 (당좌자산/유동부채)					

[붙임 4] 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	만세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년개월	
	대학원		전공	자격증			
본사업참여임무				목표투입공수			

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ 경력은 해당분야 근무경력에 기술한 내용을 파악할 수 있도록 정보통신공사협회에서 발급한 “정보통신기술자 보유 확인서”와 “기술자보유세부내역”을 계약 시 제출 하여야한다
- ※ 소속회사에 대한 재직증명서를 붙임으로 첨부

청렴계약 이행서약서

(계약업체용)

선박해양플랜트연구소 소장 귀하

당사는 청렴계약 취지에 적극 호응하여 선박해양플랜트연구소에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 '선박해양플랜트연구소 홈페이지 구축' 계약과 관련하여 관련법령 등에 규정된 절차에 따라 공정한 계약업무가 되도록 협조하겠습니다,

- 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
- 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 연구소 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 이를 위반할 경우, 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠습니다, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

20 . .

서약자 : 상호명
대표이사

서 약 서

귀 연구소의 「」용역에 제안한 당 사
는 귀 연구소가 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적인 내부절차에 의한
제반결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 서약합니다.

20

상호(법인)명 :

대 표 자 : (인)

선박해양플랜트연구소 소장 귀하

