
2023년 문화시설별 접근성 가이드 제작 제안요청서

2023. 8.

【 목 차 】

I. 사업개요	3
II. 제안요청내용	5
III. 제안 안내사항	10
IV. 제안서 작성 및 제출	15
[첨부] 제안서 작성 관련 서식	20

1. 용역개요

- 사업명 : 2023년 문화시설별 접근성 가이드 제작
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2024. 1. 31(수)까지
- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 결정방법 : 협상에 의한 계약
- 입찰업종코드 : 1169(학술.연구용역)
- 용역비 : 158,800,000원(부가세 포함)

※ 입찰 및 계약 관련 모든 사항은 제안요청서 및 입찰공고문에 따르며, 그 외의 기재되지 않은 사항은 국가계약법과 그 하위법령 및 관련 규정에 따름

2. 추진 배경 및 목적

- 장애예술인지원법 (「장애예술인 문화예술 활동 지원에 관한 법률」) 제12조에 의거, 문화시설별 특성을 반영하여 장애유형별 콘텐츠 향유 접근성 개선 및 장애예술인의 창작활동 활성화를 고려하는 접근성 가이드 필요
- 국내외 정책 현황 및 유사 해외 가이드 분석을 통해 주요 문화시설에 대한 표준화된 지표 및 쟁점을 도출하여 문화시설 내 장애인 접근성 관련 개념 및 범위 설정 등 객관성 제고
- 실질적인 문화시설 및 현장 운영 현황을 파악하여 문화시설별 현장의 실행사업에 활용될 실효성 있는 결과 제공

3. 과업범위 ※ 5p~7p 세부 내용 참조

- 문화시설 접근성 가이드 범위 설정 및 세부구성(안) 수립
 - 국내·외 문화시설별 접근성 가이드 관련 자료 기초연구
 - 국내 문화시설별 접근성 가이드 범위 및 관련용어 정리

- 접근성 관련 정책 및 서비스 가이드 연계 방안 모색
- 현장 의견수렴과 전문성 확보를 위한 자문위원단 구성 및 운영
 - 가이드 구성 요소에 따른 전문가 섭외 및 자문단 구성
 - 자문단 회의 기획·운영·관리
 - 가이드 실효성 검토 및 현장 의견 반영 등
- 문화시설별 접근성 가이드 4종(개요·공연·전시·교육) 개발 등
 - 개요·공연·전시·교육 4종으로 구성된 접근성 가이드 연구 및 개발
 - 문화시설별 및 장애유형별 특성을 반영한 가이드 마련
 - 접근성 가이드 활용방안 및 기대성과 제시

1. 과업내용

가. 문화시설별 접근성 가이드 범위 설정 및 구성(안) 수립

- 국내·외 문화시설 접근성 가이드 관련 문헌 및 제도 선행연구
 - 문화시설 접근성 가이드 관련 법·제도·정책 등 현황분석 및 기초연구
 - 2022년 문화시설 장애인 접근성 실태조사 기초 문화시설 접근성 관련 개념 정리 및 범주 설정
 - 해외 접근성 가이드 분석을 통한 국내 접근성 가이드 방향성 모색

[참고] 해외 유사 가이드 사례

- (프랑스) 문화와 장애 접근성에 대한 실천가이드, 2007
 - * 2007년 이후 전시시설(2017), 예술교육(2020) 등으로 가이드 확대
- (영국) Building Access: A good practice guide for arts and cultural organisations
 - * 장애 포함한 다양성 포괄 관점의 통합형 접근성 가이드
- (미국) Design for Accessibility: A Cultural administrator's Handbook(1994)
 - * 문화예술 행정인 대상의 접근성 가이드

- 문화시설별 가이드 범위 설정 및 세부내용 구성(안) 수립
 - 문화시설 및 장애유형 특성에 따른 접근성 가이드 범위 설정
 - 문화예술 분야 내 장애인 접근성 관련 개념 정립 및 범주 설정
- 문화시설별 장애인 접근성 서비스 제도 및 관련 법
 - 문화시설 및 이용자 유형 고려한 접근성 서비스 영역 분류
 - 영역별 접근성 서비스의 주요 내용 및 특성 제시

나. 가이드 개발 자문위원회 구성 및 운영

- 자문단 구성 : 장애 및 접근성 관련 학계, 문화예술 현장전문가, 인체공학 및 유니버설 디자인 전문가 등 가이드의 실효성 및 전문성 확보를 위한 자문단 구성

- 운영 방법 : 자문 회의 및 원고 집필 등
- 운영내용 : 문화시설 현황 및 장애인 접근성·이용실태 분석 등
 - ※ 최종 자문내용은 사전연구를 통해 수립한 가이드 구성(안)에 따름

다. 문화시설별 접근성 가이드 4종 개발

- 권종별 접근성 가이드 4종 개발
 - (개요) 문화예술 분야 내 장애인 접근성 관련 개념 정리, 문화시설 및 이용자 유형 고려한 접근성 서비스 영역 분류
 - (공연시설) 공연콘텐츠 향유 및 창작활동 접근성 서비스 주요 내용 및 특성 안내
 - (전시시설) 전시콘텐츠 향유 및 창작활동 접근성 서비스 주요 내용 및 특성 안내
 - (예술교육) 문화예술교육 관련 창의적 접근성 사례 및 연구 소개
 - ※ 세부 가이드 내용은 사전연구를 통해 보완·변경 가능

2. 과업 일반사항

□ 일반지침

- 본 용역은 문화시설별 접근성 가이드 제작을 위한 용역으로, 수행업체는 과업내용 및 목적에 따라 성실하게 과업을 수행하여야 함
- 용역수행자는 계약 즉시 작업에 착수하여야 하며, 착수와 함께 사업수행계획서, 용역수행자 명단 등 용역수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 함
- 본 용역수행에 참여하는 인력은 관계분야에서 경험이 풍부한 사람으로 구성하여 합리적이고 효율적인 용역이 수행될 수 있도록 하며, 연구책임자를 비롯한 용역수행자의 변경 시 즉시 수요기관에 통지하여야 함
- 본 용역수행 전반에 걸쳐 수요기관과 합의된 자문인력이 반드시

참여해야 함

- 용역수행 시 세부 추진일정과 연구계획에 대하여는 사전에 수요기관과 합의한 후 수행하여야 함
- 본 용역을 수행함에 있어 용역내용의 변경이 필요할 경우에는 상호 합의하되 수요기관의 승인 후 변경함
- 제안요청서에 명기되지 아니한 사항으로 수요기관이 필요하다고 인정되는 사항 및 제안요청서에 명기된 사항이나 수요기관의 정책변화에 의하여 불가피하게 용역내용을 변경하여야 할 때에는 상호 합의하여 결정함
- 확인조사 시 미비점이 발견될 경우에는 즉시 보완조사를 실시함
- 연구 진행사항은 주별로 수요기관에 보고하여야 하며, 의문사항이 있거나 연구수행 시 새로 발견되는 문제점 등이 있을 시 즉시 수요기관에 보고하여 의견을 구함
- 연구결과는 수요기관의 사전 승인 없이 발표할 수 없으며, 용역목적 이외에 사용할 수 없음
- 본 용역에 대한 모든 서류, 자료 등은 용역에 관련되지 않는 목적으로 사용할 수 없으며, 수요기관의 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 용역 수행 과정에서의 모든 자료(기초통계자료 등)는 용역이 끝난 후에 반납해야 함
- 본 연구와 관련하여 제안요청서에 명시된 산출물 이외에 대해서도 수요기관의 요청이 있을 시 적극적으로 협조하여야 함
- 본 용역계약에 의해 수행된 용역의 용역성과품에 대한 저작권 일체(2차적 저작물작성권을 포함)에 관련된 사항은 기획재정부 계약 예규에 따름
- 본 용역계약에 의해 수행된 조사 결과물의 객관적인 품질이 현

격하게 떨어진다고 판단될 경우 수요기관은 계약을 시정조치 또는 무효로 할 수 있음

- 용역수행자는 용역수행 중에 주요 과업내용의 변경이 필요한 경우에는 그 사유와 의견을 첨부하여 수요기관에 서면 보고하여 승인을 얻은 후 변경하여야 하며, 과업내용 변경에 필요한 내역서 등 관련자료를 수요기관에 제출하여야 함
- 사업의 목적 실현을 위하여 수요기관이 필요하다고 판단하는 경우 과업내용을 변경할 수 있음

□ 보안지침

- 모든 과업수행 과정중 최종결과물 산출전 취득된 자료 일체는 용역수행자가 임의로 복사 또는 외부로 유출시켜서는 아니 되며 타 목적을 위해 사용할 수 없음
- 기타 용역수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 용역수행자에게 있음

3. 사업추진 보고

구분	내용	일정
착수보고	과업수행 계획(과업수행방법, 인력, 일정표 등)	착수일로부터 10일 이내
중간보고	과업 진행 현황 및 향후계획	용역수행 40% 진행시
최종보고	용역수행 결과	과업종료 15일 전
주간 공정보고	과업기간 동안 차주 계획 사항 및 진행 사항 주간보고	주별 보고

※ 방식 : 이해관계자, 연구진 등이 참여하는 간담회 형식으로 진행

4. 성과물 제출

- 성과물 : 접근성 가이드 4종

- ※ 결과물은 도표 및 인포그래픽 등 시각화 자료를 활용하여 제작하여야 하며, 시각화 자료는 발주기관의 요구가 있을 경우 별도로 제출해야 함

- 제출형태 및 수량 : hwp, pdf 파일 각 1부, 책자 20부

- ※ 제작형태는 추후 논의 후 결정

- 제출일 : 최종 과업 완료 7일 전

- 규격 및 수량 : 전자파일 형태로 제출(USB), 권종별 책자 20부(A4 규격)

- ※ 사전 원고, 보고서 표지 및 양식에 대하여 발주기관의 심사를 받아 제출하여야 함

Ⅲ

제안 안내사항

1. 제출서류 및 문의처

가. 제출서류

	서류명	서식
1	입찰참가신청서 1부	2호
2	제안서(첨부자료 포함) * 제안서 및 제출서식 전자조달시스템 제출	3~7호
3	제안요약서 * 제안요약서는 PT시 별도 제출(추후 공지)	
4	법인등기사항전부증명서 및 법인인감증명서(이상 법인일 경우), 개인인감증명서(개인일 경우), 사용인감계 각 1부(사용인감 사용 할 경우) * 해당 서류는 서류접수일 기준 발급 3개월 이내일 것	
5	사업자등록증 사본 1부	
6	경쟁입찰참가자격등록증(조달청장 발행) 사본 1부	
7	서약서 1부	8호
8	개인정보 수집·이용 동의서 * 대표자 포함 모든 참여 인력 제출	9호
9	청렴계약이행서약서 1부	10호
10	기업신용평가등급 확인서	

나. 문의처

○ 용역과업 관련

- 예술지원부 정지윤 대리 (T.02-760-9735, jiyoon1927@i-eum.or.kr)

- 입찰 및 계약 관련

- 경영관리부 이창희 대리 (T.02-760-9712, ddanddara@i-eum.or.kr)

2. 제안서 평가 및 사업자 선정

가. 기본방침 및 적용규정 등

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출
 - 배점기준 : 기술평가 90점 + 가격평가 10점
- 기본방침 : 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

나. 제안서 평가

- 기술평가(90점)

- 5~7인 이상으로 구성된 평가위원회를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
- 접수된 제안서 순서로 발표, 기제출 서류를 토대로 용역책임자가 제안 발표(PT형태, 15분 이내) 및 질의응답
- 평가위원의 점수의 산술평균값을 구하여 해당 제안서의 점수로 인정
- 평가점수 결과는 소수점 다섯째 자리에서 반올림
- 필요한 서류가 누락되었거나 제출된 서류가 불확실하여 인지할 수 없는 경우에는 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음. 이때 요청한 보완서류가 기한 내 도착하지 않으면 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함

- 가격평가(10점)

- 가격입찰서는 기술평가 완료 후 나라장터를 통해 개찰함
- 가격평가에 대한 세부 기준 등은 기획재정부 계약예규 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

3. 평가항목 및 배점

가. 평가기준 및 배점표

구분	분류	평가항목	주요 평가내용	배점
정성 평가 (85)	사업 이해도	제안요청사항 이해도	- 사업의 목적, 배경, 특성에 대해 이해 - 기존 연구와의 차별성	15
		제안요청 수용도	- 제안요청서 요구사항의 충족도 및 적합성	
	사업수행 부문	연구 수행 계획 및 체계	- 사업 추진 방법의 구체성, 타당성, 체계성 - 수행 단계별 결과물 도출가능성 및 실효성	30
		조사 방법 및 신뢰도 제고 방안	- 조사기법의 신뢰성, 방법의 충실성, 절차의 적절성 - 무응답률 최소화 방안, 조사표 검증방법의 적절성, 데이터 에러율 최소화 방안	
		기대효과 및 활용도	- 사업 결과의 활용 및 파급효과 방안	
	사업관리 부문	추진 일정 관리	- 추진 업무의 품질보증을 위한 방법 및 절차의 적절성 - 수행 일정의 타당성 및 단계별 연계 정도 - 결과물 관련 사후 지원 방안	25
		수행조직 및 업무분장	- 사업 수행 인력의 역량별 구성의 적정성 - 조사원 교육방안(교육프로그램, 매뉴얼 제시 등)	
수행기관 전문성	사업 수행 전문성 보유	- 사업 수행 인력의 전문성 및 조직 구성 적합성(참여 인력 자격 및 경력 적합성 ¹⁾) - 실사 능력(면접조사 유경험 조직(팀) 보유여부) 및 조사원 확보 능력 - 연구 및 실태조사 운영 및 관리 적절성 - 프레젠테이션의 명료성 및 질의에 대한 응답의 적절성	15	
정량 평가 (5)	경영상태	○ 신용등급에 의한 평가 - 공공기관의 경우, 재무제표, 외부감사보고서, 회계감사 보고서 중 1종 제출	5	
소 계				90
가격 평가 (10)	가격 적정성	○ 나라장터 시스템을 통해 계약부서에서 평가 - 입찰 가격 평점산식에 의거 산정	10	
합 계				100

1) 사업 책임과 분야별 책임자를 명시해야 함. 참여인력의 기술 및 경력 상태에 대한 증명은 자격증, 경력증명서, 학력 증명서 등에 의함

나. 배점 세부내용

○ 신용평가기관에 의한 신용도

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급	배점
AAA	-	회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	4.5
AA+, AA0, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	4.0
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	3.5
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	3.0
B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	2.5
없음	없음	없음	0.0

- ① 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 “경영상태 평가기준”에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- ② 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용 평가등급으로 제출한 신용평가등급 확인서의 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- ③ 공공기관 제출용으로 발급받은 ‘신용평가등급 확인서’로 평가하며, 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- ④ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

1. 제안서의 효력에 관한 사항

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 추후 사업자 선정 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주자가 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제시한 ‘제안서 목차’ 를 준용하여 제안서를 작성하되, 필요시에 한하여 추가 또는 변경 가능
- 제안서는 세로 형식, 제안요약서는 가로 형식 권장(A4 용지 기준)
- 제안서는 100페이지 내로 작성을 권장함
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 구분하여 번호를 부여함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용이 허위로 기재된 경우 심사 대상에서 제외되며 선정 및 계약 후에도 이러한 사실이 밝혀질 때는 용역사업 수행 자격을 박탈함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, “사용 가능하다”, “~할 수 있다”, “~고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하게

- 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
 - 제안자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 임한 것으로 간주함
 - 본 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안에 대하여 대외비로 취급하여야 하며, 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해 심의평가를 위한 경우를 제외하고는 외부 타 기관에 공개하지 않음
 - 계약된 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 함

3. 제안 조건

- 제출된 제안서는 일체 반환 하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 연구책임자는 해당 과제에 실질적으로 참여하여 수행 및 관리하는 자 이어야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용 및 부가세는 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 본 제안서에 명시되지 않은 사항은 수요기관과 용역수행자 간에 협의하여 결정함

3. 제안서 목차 및 작성방법

○ 제안서 목차

I. 제안기관 일반

1. 제안기관 일반현황 및 연혁
2. 수행조직 및 인원
3. 주요 용역 수행 실적 및 내용

II. 제안 개요

1. 과업 목표 및 방향
2. 과업 범위
3. 제안의 특징 및 차별성
4. 기대효과

III. 과업수행

1. 과업추진 개요 및 주요 내용
2. 과업추진 방법 및 절차
3. 과업추진 체계
4. 결과물 및 활용방안

IV. 과제 관리 부문

1. 추진 일정계획
2. 세부일정 및 운영계획
3. 보고 및 검토계획
4. 예산 집행 계획

V. 기타사항

○ 제안서 작성 세부내용

작성 항목	작성 방법
I. 제안업체 일반	
1. 일반현황 및 연혁	- 제안 업체의 일반현황(대표자, 사업 분야 등) 및 주요 연혁
2. 수행조직 및 인원	- 제안 업체의 조직 및 인원현황 기술
3. 주요 사업내용	- 주요 용역 수행 내용에 대한 개략적 기술 및 용역별 중점 사업 내용 기술
4. 주요 사업실적	- 해당 사업과 관련있는 최근 3년 간의 주요 실적
II. 제안 개요	
1. 과업 목표 및 방향	- 본 과업의 제안 내용에 대한 정확한 이해를 바탕으로 명확한 목표 설정 및 추진 방향 기술
2. 과업 범위	- 과업기획 및 추진전략 등 사업 전반에 대한 적절성 검증 및 자체적인 추진 범위 기술
3. 제안의 특징 및 차별성	- 제안 내용의 적절성, 전문성 및 차별성 등을 강조하여 기술
4. 기대효과	- 본 용역의 추진을 통해 얻을 수 있는 예상 기대효과 기술
III. 과업수행	
1. 과업추진 개요 및 주요 내용	- 과업수행 전체 계획에 대한 구체적 기술과 주요 과업 범위별 중점 내용 기술
2. 과업추진 방법 및 절차	- 목표 달성을 위한 관련 정보 수집, 전문가 섭외, 국내외 관련 기관 협조 방안, 접근 방법 등 추진 방법 및 절차 등 기술
3. 과업추진 체계 가. 수행조직 및 업무분장 나. 참여인력 현황 다. 수행인력 이력 사항	- 본 용역의 수행 조직 및 참여 인력의 업무분장 현황 기술 - 본 용역 참여 인력에 대한 현황 기술 - 수행 인력 개별 이력 사항 기술(용역건명, 주요내용, 발주처, 계약 금액 등 기재)
4. 결과물 및 활용방안	- 결과물 작성 계획 및 세부 작성방안 기술 - 예상 결과물을 정량적, 정성적으로 구분하여 각각의 특징이 나타날 수 있도록 기술 가. 주요 연구/조사 결과물 및 제출 시기 나. 결과물의 기대성과 및 활용방안
IV. 과제 관리 부문	
1. 추진 일정계획	- 용역 수행 기간 동안의 일정계획표 작성 - 주요 산출물 도출 시기 및 프로그램 운영 시기 표시 - 우선순위에 따른 세부 일정 상세 기술
2. 세부일정 및 운영계획	- 목표 달성을 위한 운영방안, 홍보계획 등 추진 방법, 절차 및 일정 기술
3. 보고 및 검토계획	- 용역 수행 기간 동안 업무보고 일정 및 내용 등 구체적인 계획 제시
4. 예산집행계획	- 총괄표 및 비목별 산출 내역 - 항목별 용역비 집행계획 기술
VI. 기타	
1. 기타	○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 추가사항 및 제안 내용 기술

제안서 작성 관련 서식

70

↗ 글자크기 : 18, 글자체 : 견고딕체

문화시설별 접근성 가이드 제작

제안서

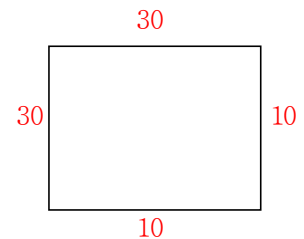
↳ 글자크기 : 32, 글자체 : 견고딕체

2023. 00.

↳ 글자크기 : 20, 글자체 : 견고딕체

기관명

대표자명



[서식 제 2호] 입찰 참가 신청서

입찰 참가 신청서			처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.			즉 시
신 청 인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호
	주 소		전 화 번 호
	대 표 자		전 자 메 일
입 찰 개 요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자
	입찰건명		
입 찰 보 증 금	납 부	○보증금율 : 2.5% 이상 ○보증금납부방법 : 입찰보증보험증권	
	납부면제 및 지급확약		
대사 리용 인인 ·감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다 음의 자에게 위임 합니다.	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.	
	성명 : 생년월일:	사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 경쟁입찰에 참가하고자 장문원에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신 청을 합니다.</p> <p>붙임 서류 : 1. 입찰 참가 자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하</p>			

[서식 제 3호] 제안기관 일반현황

제안기관 일반 현황

1. 회 사 명			2. 대 표 자			
3. 주 소						
4. 연 락 처	대 표	전화번호 :		팩스번호 :		
	담당자	성명:	전화번호:	HP:		
5. 회 사 설립 년도	년	월	6. 사업 분야			
7. 해당 부문 사업 기간	년	월	~	년	월	
8. 주요 연혁 (요약)						
9. 용역 실적 (건수)	계	2022년	2021년	2020년	비고	
10. 인력 현황	계					

[서식 제 4호] 최근 3년간 유사분야 사업실적

최근 3년간 유사분야 사업실적

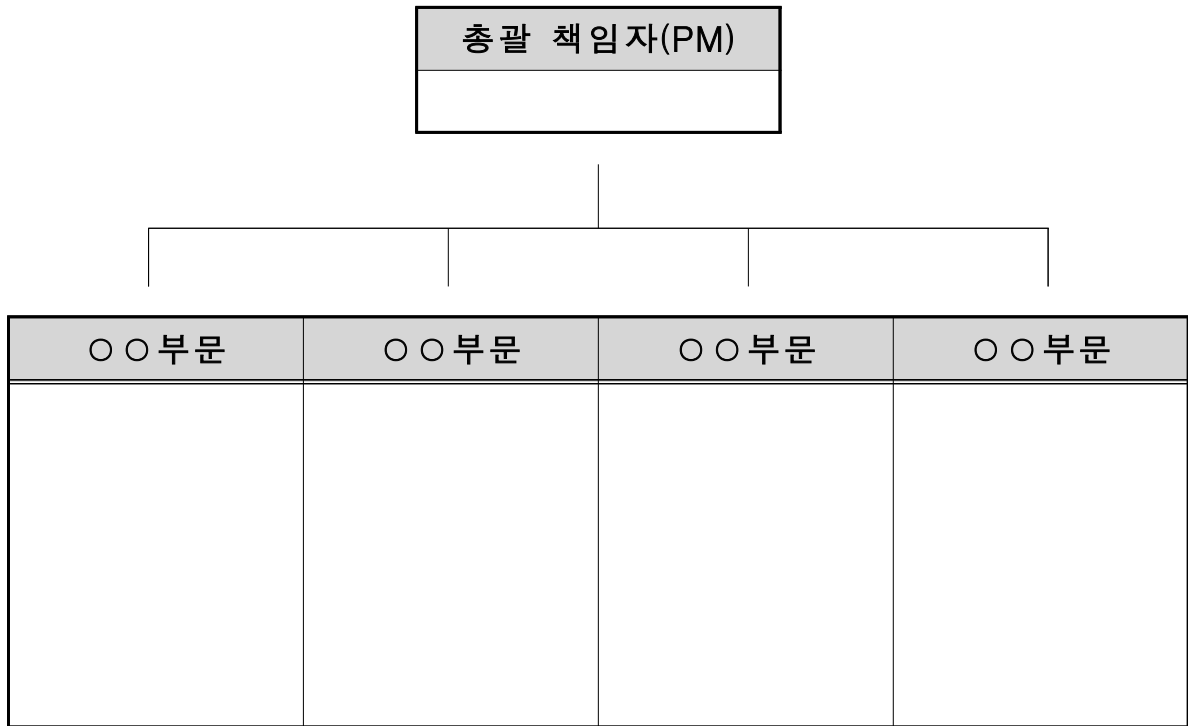
□ 제안업체명 :

연번	사업명	사업기간	계약금액 (천원)	발주처	비고

※ 공고일 기준 최근 3년간 완료한 사업을 연도순으로 기재하며, 본 사업 관련 유사
용역 실적을 우선적으로 기재함

※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며, 비고란에 원도급 회사를 기재함

[서식 제 5호] 수행 조직 및 업무 분장



참여 인력 역할 분담

구분	주요 기능	세부 수행역할	담당 구분	
			인원수	담당자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄			
		○		
		○		
		○		
		○		
		○		
		○		

※ 부문별 책임자 명시

※ 부문별 담당자 기재순서는 평가시 참고 될 수 있도록 서열별로 역할별 직위, 성명을 기재

[서식 제 7호] 참여 인력 이력 사항

참여 인력 이력 사항

소속기관 및 부서명			직위(급)	
성 명	(인)			
참여기간		참 여 율		
참여임무		해당분야 근무경력	년 개월	
연 락 처	(휴대폰)	(사무실)	(이메일)	
직무 관련 자격증				
유사분야 경력(본 과제와 관련 있는 경력만 기재)				
참여기간	사업명	발주처	주요 역할 및 업무	
연구 실적(본 과제와 관련 있는 연구 실적만 기재)				
연구명	발주처	참여기간	주요 역할 및 업무	

※ 유의사항 : 모든 참여 인력에 대해 각 1부씩 작성 후 제출

※ 참여율은 본인의 전체 업무 중 본 과제를 수행하는데 투입되는 실제 비율을 기재

청렴계약서 (서약서)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의2에 따라 문화시설별 접근성 가이드 제작 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약 체결 및 이행, 감독, 검사 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품·향응, 사례, 증여, 취업 제공(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 직접적·간접적 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.

2023년 월 일

사업자명 : ○ ○ ○ ○ (000-00-00000)

주 소 : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

대 표 자 : ○ ○ ○ (인)

(재)한국장애인문화예술원 이사장 귀하

[참고] 학술연구용역 인건비 기준단가

학술연구용역 인건비 기준단가(2023년)

등 급	월 임금('22)	월 임금('23)
책임연구원	월 3,327,026원	월 3,496,704원
연구원	월 2,551,119원	월 2,681,226원
연구보조원	월 1,705,337원	월 1,792,309원
보조원	월 1,279,046원	월 1,344,277원

주1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※ 상기단가는 2023년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항에 따라 소비자물가 상승률(2022년 5.1%)을 반영한 단가이며, 소수점 첫째자리에서 반올림한 금액임