

# 제 안 요 청 서

2021년 유니버설디자인 전시·체험 공간 조성 및 운영 용역

2021. 6.



담당	소속	직위	성명	TEL
계약담당	경영지원부 운영지원팀	대리	이지수	02-3433-0687
사업담당	UD환경정책기획팀	대리	강병곤	02-3433-0777

# 목 차

I . 제안의 일반 사항 .....	1
1. 과 업 명	
2. 과업목적	
3. 과업기간	
4. 과업내용	
5. 장 소	
6. 과업금액	
7. 계약방법	
II . 제안 내용 .....	2
1. 과업세부내용	
2. 과업수행지침	
3. 과업수행절차	
III . 계약관련사항 .....	12
1. 입찰관련사항	
2. 제안서 작성 및 제출	
3. 제안서 평가	
붙임 : 제안서 관련서식 .....	21

# 「2021년 유니버설디자인 전시·체험 공간 조성 및 운영 용역」

## 제 안 요 청 서

### I 제안의 일반 사항

1. 과 업 명 : ‘2021년 유니버설디자인 전시·체험 공간 조성·운영 용역’
2. 과업목적
  - 성별·연령·국적·문화적 배경·장애인·노인·임산부 등 다양한 국민의 요구와 감성을 존중하는 사용자 중심의 유니버설디자인에 대한 정보 제공 및 필요성 인식 제고
  - 유니버설디자인에 대한 정보 제공과 인식 개선을 위해 유니버설디자인 서체 및 공모전 전시, 모두를 위한 버스·VR체험공간, 휴게공간 등을 직접 체험하여 유니버설디자인의 이해와 공감대를 나누고 사회적 편견을 해소하며, 유니버설 환경을 만들어 나갈 수 있도록 대국민 인식 개선 확산을 목적으로 함.
3. 과업기간: 계약일로부터 ’21. 11. 30.
  - 전시 및 체험공간 운영: ’21. 10. 30. ~ 11. 7.(올림픽공원 한얼광장)
    - ※ 전시 및 체험공간 설치는 10. 28. ~ 29. 양일간 진행함.
    - ※ COVID-19 백신접종에 따라 원활한 행사 진행을 위해 하반기로 일정조정
4. 과업내용
  - 유니버설디자인 개념의 이해를 돕기 위한 시민 참여 및 체험형 전시콘텐츠의 설치로 직접적 체험을 통한 의식 개선 유도
    - ※ 노인, 장애인, 어린이, 임산부 등 사회적약자의 입장을 경험 할 수 있는 체험 공간 설치
  - 전시 기획, 홍보, 전시공간 연출/구성 및 전시콘텐츠 제작, 프로그램 운영 및 전반 관리 등
5. 장 소: 올림픽공원 한얼광장
6. 과업금액: 100백만원(부가세포함)
7. 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## II 제안내용

### 1 과업 세부내용

#### 1. 과업방향

- 유니버설디자인 개념의 이해를 돕기 위한 시민 참여 및 체험형 전시콘텐츠의 설치로 직접적인 체험을 통한 인식 개선 유도
- 전시 기획, 홍보, 전시 공간 연출/구성 및 전시콘텐츠 제작, 프로그램 운영 등

#### 2. 과업범위

- ‘유니버설디자인 전시·체험 공간’ 디자인, 설치, 철거, 운영 전반에 관한 사항

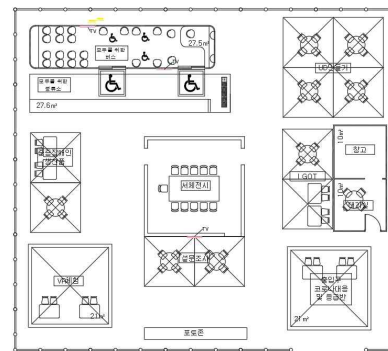
구 분	내 용
기획/디자인 및 제작·설치	- 전시·체험 공간 구성 (25M X 25M 규모)
기획/디자인 운영	- 전시 개막식 개최 · 개막행사장 구성/ 차양막 및 의자 50석 규모, · 개막식 내 테이블 커팅식 준비, 사회자, 수어통역사 - 전시 체험 공간 운영 및 안전관리를 위한 인력 배치 - 행사관련 리플렛, 현장스케치(영상) 등 홍보물 편집·디자인 제작 ※ 코로나-19 확산으로 개막식 미 개최시 개막영상 온라인 송출
철거	- 해체 작업 및 임차시설 철거 등 기존시설로 원상 복구

※ 상기 과업내역은 선정업체의 제안과 우리 원과의 협의에 따라 변경될 수 있음

- 전시·체험 공간 배치 예상도



2020년 체험 공간 구성 조감도



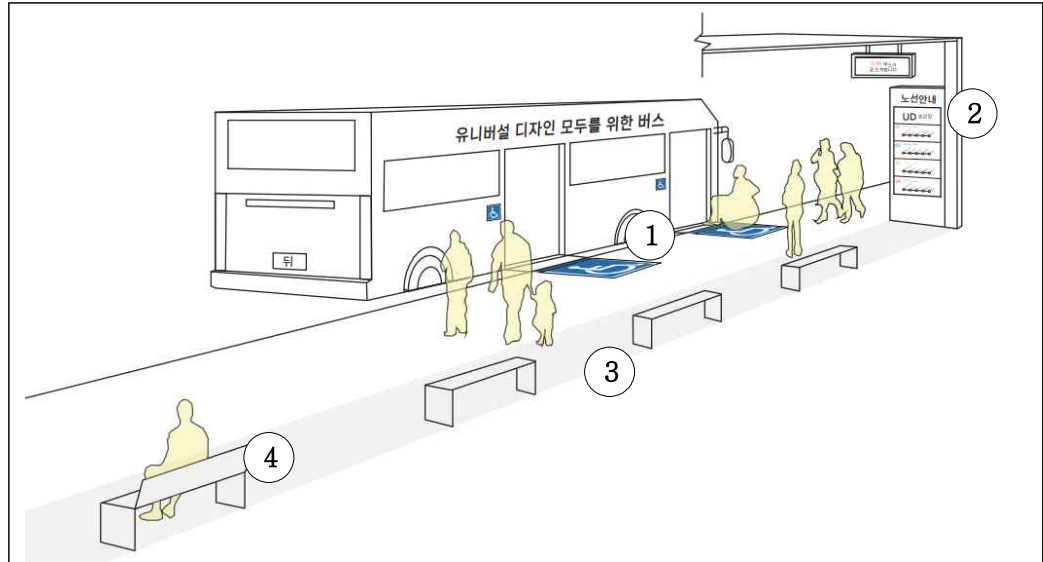
2021년 체험공간 평면도

# ○ 세부구성 내용

구분	내용
----	----

[공간 내부는 '교통수단 중 버스'의 인테리어로 아래와 같이 유니버설디자인을 적용]

## 체험공간1: 버스승강장



‘모두를 위한 버스’

체험공간 구현

- ① 무장애 승강장: 12m X 2.3m(단 3cm)
- ② 탑승공간과 대기공간의 분리, 다양한 색의 노선안내(UD, 일반, 흑백, 색약자의 시선)
- ③ Non-step Bus(경사로를 레일 설치를 통해 비교 체험)
- ④ 어린이, 휠체어, 성인 다양한 높이의 벤치 구성

## 체험공간2: 버스

**전시체험 동선**

**④ 시내버스(저상버스)**

- 다양한 사용자를 위한 좌석, 좌석커버 픽트그램
- 수직손잡이, 높낮이 다른 손잡이 설치
- 양쪽 벽면에 원) 교통수단 메뉴얼 내용
- 오른)ud이용사령 보드에 구성
- 맨뒷자리 단차두어 휴게공간 조성

**③ 고속버스**

- 음성, 문자안내판 설치
- 예매한 좌석의 번호를 창자로 확인
- 청각장애인을 위한 이어링루프존(루프설치)
- 휠체어이용자 좌석 이용

**② 버스 승강구**

- 경사로 레일 설치 비교 체험
- 출입문 유효폭 1.2m, 발판부분 주리표시
- 좌장공간 확보 승하차시 불편함없는 버스 체험

**① 버스 열람장**

- 좌차열람 장치
- 색약자, 다국어, 라시텍자를 위한 노선도 비교 (일반 노선도 vs 변경 노선도), 점자 부착
- 어린이, 휠체어사용자, 성인 다양한 높낮이 벤치 구성, 장애물있는 공간과 없는공간 색안 구분
- 단방향, 음성안내 (00번 버스)가 도착을 예경입니다.)

**⑤ 하차**

- 출입문 중간 손잡이 탈부착 비교체험
- 하차시 벨 누르는 위치 체험
- 다양한 픽트그램 관련된 내용 설명

**①**

정류장 정보판

현재 정류장 노선도

흑백 노선도

대외영상 송출

**②**

경사로 레일 설치

발판부분 주리표시

**③**

점자표기된 좌석 예의사제

**④**

높낮이 다른 손잡이 설치

좌석커버 픽트그램

대외영상 송출

대외영상 송출

**⑤**

출입문 중간 손잡이 탈부착

대외영상 송출

	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 버스정류장: 점자블록 설치, 색약자·다국어·저시력자를 위한 노선도 비교, 어린이, 휠체어사용자, 성인 다양한 높이 벤치 구성, 배리어프리존 안내</li> <li>② 버스승강구: 경사로레일 설치 비교체험, 출입문 유효폭 논슬립, 활동 공간 확보</li> <li>③ 고속버스Zone: 음성, 문자안내판 설치, 좌석의 번호를 점자로 확인, 청각장애인들을 위한 히어링 루프존 안내</li> <li>④ 시내버스Zone: 다양한 사용자를 위한 좌석, 좌석커버 픽토그램, 높낮이가 다른 수직손잡이 설치, UD를 적용한 안내판 설치, 버스 하차벨의 UD화</li> </ul>
<b>VR존</b>	- 시각장애 VR 체험 할 수 있는 공간 마련(시각장애 VR기기 2대 대여)
<b>체험존</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘3D 펜을 이용한 내가 생각하는 UD 그리기’ 체험 (3D펜 10개 이상)</li> <li>- ‘디폼블럭을 통한 내가 생각하는 UD 만들기’ 체험 (디폼블럭 400명분)</li> </ul>
<b>전시존</b>	- UD서체 전시 및 직접 프린팅해보는 공간 마련
<b>휴식공간</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 버스정류장 내 다양한 높이의 의자 구성</li> <li>- 설문조사 및 기념품 증정을 위한 휴식 공간 마련</li> <li>· 1,000~5,000원 상당의 기념품 1,000EA 구입</li> </ul>

### 3. 과업별 세부내용

#### 가. 행사 종합계획 및 총괄기획

단계별 행사계획 및 세부일정 작성

- 행사 기본운영계획, 세부실행계획 수립
- 행사인력 교육 및 운영
  - 대행사 책임자 1인, 도슨트 1인, 행사진행 보조알바 4인 상시배치(9일)
  - 개막식 당일 아나운서 1인 배치

- 업무추진일정 작성
- 세부계획에 따른 진행 시나리오 작성 및 현장 진행
- 기타 행사 종합계획 및 총괄기획 관련사항 지원

□ 개막식 계획수립 및 진행

- 사회자, 귀빈동선 등 개막식 계획수립 및 진행

□ 행사 주제, 행사 내용 등 프로그램 기획 및 진행

- 유니버설디자인 전시·체험 공간 기획 및 구성
- 개막식, 전시·체험 행사 현장스케치 영상 촬영 및 제작
- 전시·체험 공간 구성 및 제작(평면도 참조)

- 모두를 위한 버스 - 모두를 위한 버스의 구성방향은 버스를 이용하는 어린이, 임산부, 노인, 장애인 등의 공간별 일상을 모두가 공감할 수 있도록 간편하게 조작, 이용하도록 구성하고 사용자의 유형에 따라 다양한 높이, 공간 크기 등을 자유롭게 배치
- 공감존- 시각장애 VR 체험공간 마련, 시각장애 VR기기 2대 대여
- 체험존- 내가 생각하는 UD그리기(3D펜 10개 이상),  
UD만들기를 체험하는 공간(디폼블럭 400명 사용분)
- 전시존- UD서체 전시 및 직접 프린팅해보는 공간
- 휴식공간- 모두가 이용 가능하도록 고려된 휴식 공간 구성

**나. 옥외 홍보물 제작**

□ 옥외 홍보물 제작 및 설치

- 행사장 주변 가로등 배너 제작 및 설치 20개
- 포디움 타이틀 상·하단 2개(사회자 및 VIP 단상)
- 포토존 1개소 이상 설치, X배너 2개 이상 설치

**다. 홍보 · 인쇄물 제작**

□ 행사 안내 팸플릿

- 행사 안내용 1,000부(일반 900부, 점자 포함 100부, A4반접 규격)
- 초대장 50장(랑데뷰 200g)
- 포스터 100부
- 현장스케치 영상(3분내외)
  - 현장스케치 영상 등 홍보물 편집·디자인 제작

## 라. 프로그램 구성 및 출연진 섭외

- 프로그램 기획/디자인 및 제작 설치
  - 행사 개막식 개최
    - 개막 행사장 구성/ 차양막 및 의자 50석 규모
    - 개막식 내 테이프 커팅식 준비(제반사항 모두 포함)
  - 개막식 행사 제반사항 점검
    - 우천 등 기상상황에 따른 행사 대책 점검 등
  - 행사 목적에 부합하는 프로그램 컨셉 및 방향 구성

## 마. 행사장 조성

- 행사장 배치계획 수립
  - 개막식 행사장 좌석 등의 시설배치
  - 종합안내소: 행사 총괄하는 종합 안내요원 배치
  - 전시·체험 공간 운영 및 안전관리를 위한 상시 인력 배치
    - 전시·체험 공간별 운영 인력 배치
    - 전시·체험 공간 도슨트 전시해설 안내 요원 배치(1일 3회로 구성)
    - 안전 관리 요원 배치, 상비약 구비
  - 전시·체험 공간 구성 및 제작(체험존, 공감존, 전시존, 휴식공간 등)
  - 우천 등 기상상황에 따른 행사 대책 수립
  - 기타 행사장 조성 관련사항 지원



## 바. 참가자 초청 및 등록

### □ 전시·체험 공간 전시 해설 전반적인 운영

- 사전예약자 및 현장방문자 운영 관리(도슨트 전시해설 프로그램) 등
- 방문객 400명 이상 유니버설디자인 인식개선 조사 및 분석

## 사. 보안 및 안전

- 행사장 내 참가자 안전대책 및 응급조치 계획 수립
- 행사장 진입차단물(안전펜스, 벨트 차단봉 등) 등
- 기타 안전 및 비상계획 관련사항 지원 , 행사안전 단체보험 가입
- 코로나19 단계별 대응계획 #붙임16 및 전자출입명부 설치, 방역대책 수립

## 아. 행사 종료 후 장내 정리

- 행사 종료 후 장내 설치물 철거, 청소 등 행사장 원상복구
- 행사 참석자 편의를 위한 행사 위치 안내 인력 배치
- 기타 행사장 운영기관에서 요구하는 사항 준수

※ 상기 과업내역은 선정업체의 제안과 발주기관과의 협의에 따라 변경될 수 있음

## 2

## 과업 수행 지침

### 1. 적용범위

- 계약일로부터 행사 종료 후 제출서류가 제출 완료 될 때까지의 전 과정에 적용한다.

### 2. 용어 정의

- 동 지침에서 “발주기관”이란 과업에 대한 대행계약을 발주하고 과업에 대한 관리·감독을 하는 자를 말한다.
- “과업수행자”란 과업에 대한 대행계약을 체결하고 과업을 실제로 수행하는 자를 말한다.

### 3. 과업의 수행 및 준수사항

#### 가. 일반 사항

- (신의성실의무) 과업수행자는 행사의 성공적인 추진을 위하여 최대한의 능력을 발휘하여 신의성실하게 과업을 수행해야 함.
- (과업수행기간) 과업수행자는 사업기간 내에 사업을 완료해야 함.
- (일반 지도·감독권) 발주기관은 본 과업과 관련한 과업수행자의 업무 전반을 지도·감독할 수 있음.
- (시정요구 및 시정조치) 발주기관은 과업수행자의 업무처리가 사업계획서, 관계법규, 사업목적 등에 부합하지 않는 경우에는 이에 대한 시정을 요구하거나, 직접 시정조치를 할 수 있음.
- (자료제출요구) 발주기관은 필요한 경우 본 과업과 관련한 각종 자료의 제출을 요구할 수 있음.
- (검사평가) 발주기관은 소속직원 또는 별도로 지정하는 자로 하여금 본 과업과 관련된 과업수행자의 업무·자료 등에 대해 검사 또는 평가하게 할 수 있음.
- (지도·감독권 행사에 대한 이행) 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 본 과업 수행과 관련된 발주기관의 요청·요구·조치 등에 응해야 함.

## 나. 과업의 착수

- (과업수행계획 보고) 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 계약서, 제안 요청서, 제안서 등의 내용을 근거로 과업에 과업수행계획서, 과업일정표, 참여인력명단 등을 수립하여 발주기관에게 제출해야 함.
- (과업수행계획 승인) 발주기관은 과업수행자가 제출한 과업수행계획을 검토하고 승인하며, 승인된 과업수행계획은 과업수행의 근거로서 효력을 가짐.

## 다. 과업변경 조건

- (과업내용 협의) 과업수행 중 사업 조정이 불가피한 경우 및 과업수행계약 등에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 과업수행자간에 상호 협의하여 정함.
- (추가사항 요청) 발주기관은 과업목적의 달성 및 성공적인 과업 수행을 위하여 필요한 사항을 과업수행자에게 요청할 수 있음.
  - 발주기관의 사업내용 추가수정변경 등의 요구가 있는 경우 예산범위 내에서 비목간 조정 등 양측간 협의하여 진행함.
- (기타) 과업수행자는 과업지시를 수행할 수 없거나 그 방법을 변경하는 경우에는 반드시 발주기관과 협의해야 함.

## 라. 사업수행 인력

- 사업수행 인력은 계약 후 사업 개시일부터 바로 과업이행이 가능할 수 있도록 사전 준비절차에 착수하여야 한다.
- (전담조직 구성) 과업수행자는 본 과업 수행을 위한 전담조직을 구성하고, 조직도·프로필 등 관련 상세내역을 발주기관에게 제출해야 함.
  - 전담조직의 구성변경 등은 발주기관의 사전 승인을 받아야 함.
- (과업책임자 지정) 과업수행자는 계약체결 후 7일 이내에 관련 분야에 상당한 경험과 역량을 갖춘 전문가를 본 과업 수행 상 총괄책임자로 지정하여 발주기관에게 제출하여야 함.
  - 총괄책임자는 필요 시 과업수행 상황에 대해 수시로 발주기관에게 보고해야 함.

- (전담조직 등의 변경) 과업수행자는 전담조직인력 구성 상 변동사항이 있는 경우 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 받아야 하며, 과업수행의 공백이 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

#### 마. 사고 및 분쟁 관련

- (책임의 소재) 본 과업 수행과 관련하여 발생한 사건·사고에 대한 민·형사상의 모든 책임은 과업수행자에게 있음.
  - 단, 과업수행자가 귀책사유 없음을 증명하는 경우에는 예외로 함
  - 천재지변 등 불가항력에 의한 사건·사고의 경우에는 발주기관과 과업수행자가 보상책임에 대해 협의함.
- (타인의 권리 이용) 과업 수행 과정에서 저작권 등 타인의 권리를 사용한 경우 과업수행자가 그 권리 사용에 대한 일체의 책임을 짐.

#### 바. 관련법규 준수

- 과업수행자는 과업 수행 시 관련법규를 준수하여야 함.
- 과업수행자는 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 관계법령 및 일반 관례에 따름.

### 3 과업수행절차

---

#### 1. 착수 보고

- 계약체결 후 7일 이내 다음 사항을 포함한 착수계획서 제출
  - 과업수행계획, 총괄책임자 선임계, 과업 전담조직 명단(조직도, 이력서 등), 예산 산출내역서 및 기타 발주기관이 요구하는 서류 등

#### 2. 중간 보고

- 과업수행 총괄책임자가 직접, 전체 과업수행계획을 고려하여 월 1회 이상 정기보고
  - 보고방식은 발주기관과 협의하여 프리젠테이션, 이메일 등 형식으로 진행
- 기타 발주기관의 요청에 의한 수시보고

#### 3. 최종 보고

- 행사 개최 3주 전 세부실행계획을 다음에 따라 보고
  - 과업수행 총괄책임자가 행사세부계획을 발주처가 요청한 내용으로 보고
- 발주기관은 최종보고 내용에 대해 수정·변경을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 요구사항을 반영하여 실제 과업을 수행하여야 함.
- **결과보고서 제출**
  - 행사 종료 후 15일 이내 결과보고서, 정산보고서, 행사관련 사진 등을 제출
  - 특별한 사유 없이 기한 내 결과보고서 등 미제출시 계약 시 고지 된 요율에 따라 지체상금 부과
  - 행사결과 종합보고서 5부, 스케치영상 1부(CD, 3분내외), 디자인 원본파일
  - 정산보고서 1부

### 1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조제1항의 규정에 의한 부정당업자에 해당되지 않는 자
- '중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률' 제2조제1호 및 제33조제1항의 중소기업자로서 동법 제8조의 경쟁입찰 참여자격과 '중소기업(중기업, 소기업, 소상공인 및 장애인기업 확인요령'에 따라 중소기업확인서를 소지한 업체
- 아래 각호를 충족하는 업체
  - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의하여 공고 전일까지 전시 및 행사대행업(기타자유업, 행사대행업 9901)을 주업종으로 등록을 필한 업체
  - 조달청 나라장터에 '기타자유업(행사대행업) 9901'으로 등록된 자
  - 중소벤처기업부 고시'중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준'에 의거, 직접생산증명서(입찰마감일 전일까지 '전시부스설치서비스(7215409901)', '전시회 기획및대행 서비스'(9015180201)를 소지한 자
  - ※ 공동계약(공동이행방식) 불가

### 2. 계약 추진 방안

- 입찰 방식 : 제한경쟁입찰
- 낙찰자 선정 : 협상에 의한 계약체결
  - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제21조

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 기획재정부 (계약예규) '협상에 의한 계약체결기준(2021.3.28.)' 적용

## 2 제안서 작성 및 제출

### 1. 제안서 규격(권장사항)

- 제안서류는 제안서와 부속자료를 함께 제시된 양식 및 목차 순서에 따라 전자제출
- 제안서의 규격은 A4용지로(횡 방향) 작성하여 40매 이내로 전자제출
- 제안서의 작성은 한글, 파워포인트를 이용 작성
- 제출된 제안서의 기재내용은 수정, 추가, 대체할 수 없음

### 2. 제안서의 효력 및 보안

- 제안서의 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선함.
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨.

### 3. 유의사항

- 제안서는 제안요청서의 작성요령에 따라 작성하여야 하며, 제출된 서류의 미비 등으로 불이익이 초래될 시에는 이에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없음.
- 제출된 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증가능 해야 하고, 허위로 작성된 사실이 발견될 경우 평가대상에서 제외는 물론, 계약 후에도 그로 인한 손해는 입찰참가업체에 배상 책임이 있음.
- 제출된 제안서의 기재내용은 당사가 요청하지 않는 한 수정, 추가, 삭제할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 제안자는 이에 응해야 함.

- 인원투입계획 등 제반 기록사항은 실제 가능한 사항이어야 하며 기재 사항이 과장 또는 허위로 판명 시 제안자격은 상실됨.
- 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고하며 제안요청기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대해 책임을 지지 않음.
- 제안서 작성과정에서 획득한 발주자의 정보를 대외에 누설하거나 본 과업수행 이외의 목적으로 사용할 수 없으며 이를 어길 경우 책임은 해당 입찰업체에 있음.
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함.
- 제안서의 평가는 제안서 평가기준에 따른 심사위원회를 구성하여 위원별 평가결과를 합산해 평가하며 그 세부평가내용은 공표하지 않음.
- 접수된 제안서는 일체 반환을 요구할 수 없으며 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.
- 제출서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성 요망
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안 사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 “해당 없음”으로 간략히 기술해야 함.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, ‘고려하고 있다’, ‘향후 추진한다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함.

#### 4. 제안서 목차(예시)

- 제안자는 행사취지를 사전에 충분히 이해한 후, 제안업체의 창의적이고 효율적인 아이디어를 반영하여 참신하게 구성할 것



※ 제안서는 A4용지, 분량은 40매 이내로 작성할 것

※ 작성요령을 참조하여 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성할 것

목 차	주 요 내 용	필수 제출서류
용역 제안서	- 제안서 전체 내용 요약	붙임4 서식
<b>I. 사업제안 개요</b>		
1. 사업 개요	- 사업목적, 사업기간, 사업주요내용 등 요약 작성	
2. 사업 제안 배경 및 차별성	- 사업 배경 및 필요성을 구체적 기술 - 본 용역을 위해 타 기업과 차별화하여 제안하는 내용이 무엇인지 구체적으로 기술	
<b>II. 사업 수행 계획</b>		
1. 사업 추진전략	- 사업 추진전략을 도식화하여 구체적으로 작성 - 제안사의 역할 및 유관기관 협력체계 등 사업 추진 체계를 도표를 활용하여 구체적으로 작성	
2. 세부사업 수행계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 내용별 수행계획(공동 전시부스 설계·설치·철거, 비품 제공, 산출물 예상성과 등을 구체적으로 작성</li> <li>- 모두를 위한 버스 구성 계획</li> <li>- 전시공간 디자인 계획</li> <li>- 행사장 운영계획 및 전반적인 운영전략 제시</li> <li>- 각종 시설설치 및 설비운영계획</li> <li>- 인력운영계획 등 기타 필요사항</li> <li>- 제작물 디자인, 부착 및 활용 계획</li> <li>- 시스템 계획 및 관련 인력 배치 계획</li> <li>- 안전관리 계획</li> <li>- 전시부스 디자인(설계도, 조감도, 투시도 등) 시안 제시</li> </ul>	
3. 사업 추진 일정	- 사업 전체 추진 일정을 도표 등을 활용하여 구체적으로 제시	

<b>III. 사업의 수행능력</b>		
1. 일반현황 및 연혁	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 작성	붙임2호 서식
2. 경영상태	- 신용평가등급 확인서 제출	신용평가등급 확인서
3. 투입인력 운영계획	- 사업 수행조직도 및 개인별 업무분장 - 참여인력의 사업 수행역량에 대해 유사용역 사업수행 중심으로 작성 - 사업참여자 편성표 작성 및 사업책임자 이력사항 첨부	
4. 유사용역사업 수행실적	- 최근 3년간 유사용역사업 수행 실적	붙임5호 서식
5. 특수제안	- 사업성과 제고를 위해 제안사가 해당분야 현황을 고려하여 추가 제안 제시	
보안서약서		붙임3호 서식

## 5. 제안서 제출

- 입찰 일시 및 장소 : 공고서에 따름
- 제출 서류
  - 제안서 1부
  - 인감증명서 1부(사용인감 사용 시 사용인감계를 함께 제출)
  - ※ 대리인 제출 시 재직증명서, 위임장 제출
  - 제안업체 일반현황(붙임 2) 1부
  - 용역이행실적증명원 각 1부
  - 중소기업 및 소상공인 확인서 1부
  - 사업자등록증, 국세 및 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서 각 1부

- 재무구조 및 최근 3년간 매출액 1부
- 전자입찰서(국가종합전자조달 제출)
- 서약서(붙임 4) 1부
- 직접생산증명서 1부
- 기타 사항
  - 제안서 및 제출서류는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>) 온라인 제출
  - 사본은 '원본 대조필'을 날인하여 제출
  - 발주기관은 필요 시 제안자에게 추가자료 제출을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서 등과 동일한 효력을 가짐.

### 3 제안서 평가

#### 1. 제안서 평가

- 기술능력평가(90점), 입찰가격평가(10점) 총 100점으로 평가
- 제안서 및 기타 제출물에 대해서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환되지 않으며, 별도 보상 없음.
- 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않으며, 입증을 필요로 하는 제안서 내용에 대한 평가는 입증용으로 제출된 자료에 의하여 평가함.
- 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 제안사는 이의를 제기할 수 없음.
- 본 과업 입찰과 관련하여 해석상 이견이 있는 경우 발주기관 해석에 따름.
- 민간전문위원을 포함한 기술평가위원회를 구성하여 제안자의 제안서, 프리젠테이션 내용을 토대로 기술평가 실시
- 기술평가위원회는 발주기관이 지정하는 장소, 일시에 개최하며 제안자에 대해 별도 통보함.
- 제안내용 프리젠테이션은 제안업체의 본 과업수행 상 총괄책임자가 직접 발표해야 함.

## 2. 제안서 평가항목 및 배점

### ○ 입찰가격 평가

- 배점 : 총점(100점) = 기술능력평가(90점) + 입찰가격평가(10점)

평가항목	평가요소	배점
기술능력평가	○ 기획구성 능력 - 전시목적과 전시연출 계획의 부합성, 현실성 - 공간구성 및 부스제작 설계의 흥미성 및 매력도 - 전시연출 콘셉트 및 스토리 기획의 창의성	25
	○ 디자인 능력 - 전시 디자인의 독창성 및 참신성 - 전시 디자인 설계의 우수성 및 구체성 - 전시 홍보 콘텐츠 제작의 전문성	25
	○ 과업수행 능력 - 과업추진의 체계성, 실행방법의 전문성 - 투입인력의 전문성, 관리방안의 적정성 - 과업관련 추가 제안사항	20
	○ 관리 및 운영계획 - 사업수행 공정, 수행의 타당성, 운영의 용이성 - 관련 단체 의견 수렴 통한 활용 방안 마련 - 비상상황 예측·대응 방안	20
입찰가격평가	○ 입찰가격	10
총 계		100

## 3. 평가

### ○ 제안서 심사 평가

- 일시/장소 : 추후 개별공지

※ 코로나19 상황에 따라 비대면(Zoom)으로 진행할 수 있음

※ 입찰마감 및 참가업체 수에 따라 일시 및 장소를 개별 공지함

- 제안서 발표시간 : 업체당 20분 ※ 제안발표 10분, 질의응답 10분

- 제안서 발표순서 : 접수 순서로 정함

### ○ 평가방법

- 제안서는 기술능력평가 90점, 입찰가격 평가 10점으로 하여 총 100점 만점으로 평가함

- 가격평가는 나라장터 평가산식에 따름
- 제안 발표는 반드시 제안사의 본 사업수행 총괄자(PM)가 하여야 함
- 제안 설명 시 발표시간(10분)을 초과하거나 제안업체를 인식할 수 있는 표식이나 발언 시 감점하며 중대 사안은 평가위원회의 의결을 거쳐 평가에서 제외 함

#### 4. 협상 및 계약

##### ○ 협상절차

##### 1) 협상적격업체 선정·통보

- 기술평가(90%)와 입찰가격(10%)을 종합평가한 결과 발표 후 고득점 순으로 협상순서를 정하여 협상적격자에게 통보

##### 2) 협상진행

- 최고점수를 받은 자를 우선 협상적격업체로 선정하여 협상 실시  
(기간 : 통보일 기준 15일 이내, 특별한 사유가 있을 때는 기간조정)
- ※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 협상적격업체로 선정하며, 위 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함
- 우선 협상적격업체와 협상 결렬 시 차순위 최고점수를 받은 업체와 협상 실시  
※ 우선 협상적격업체와 협상이 성립되었을 경우 차순위 협상적격업체와의 협상은 하지 않음

#### 5. 기타

##### ○ 품질 및 하자보증

- 과업수행업체가 납품한 제작물과 관련하여 품질 하자가 발생할 경우 해당 분야에 대해 무상으로 재작업, 납품하여야 한다.

##### ○ 책임 및 보안

- 타의 저작권을 침해하여 불법으로 사진/디자인 자료를 사용하거나 모방하여 홍보부스를 제작하여서는 안 된다.
- 과업 이행 관련하여 특정인이나 업체, 물품 등 제3자에게 불법. 부당한 피해를 주었을 경우에는 과업수행업체가 배상하여야 한다.
- 과업수행업체가 사업수행과정에서 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 짐. 다만, 대행사의 귀책사유가 없음을 입증하는

경우에는 그러지 아니하며 귀책사유 입증 증명은 대행사에게 있음.

- 과업수행업체가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 한국장애인개발원을 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 이에 따른 일체의 비용발생이나 손해배상액에 대해 과업수행업체가 책임을 져야 한다.
- 과업수행업체가 사업수행 과정에서 취득 또는 생산하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 한국장애인개발원에 있으며 본 사업과 관련 하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 된다.

## 6. 계약의 해지 및 위반사항에 대한 조치

- 발주처는 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 대행사는 어떠한 보상도 받을 수 없음
- 대행사의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
- 대행사가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연 되거나 시정요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주처가 인정하였을 경우
- 다음의 사유가 발생한 경우 과업수행 상 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있음
- 발주처의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때
- 기타 계약조건을 위반한 때

## 붙임 1. 행사 참고자료(배치도)

[붙임 1-1] 행사장배치도(가안) 1부

[붙임 1-2] '모두를 위한 버스' 계획도(가안) 1부.

## 2. 제안서 관련 서식

[붙임 2-1] 제안업체 일반 현황 1부

[붙임 2-2] 조직 및 인원현황 1부

[붙임 2-3] 용역이행실적증명서 1부.

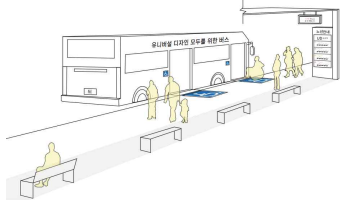
[붙임 2-4] 최근 3년간 재무현황 1부.

[붙임 2-5] 서약서 1부.

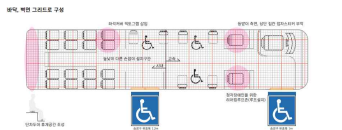
[붙임 2-6] 청렴계약이행을 위한 입찰유의서 1부.

[붙임 2-7] 청렴계약이행 특수조건 1부. 끝.

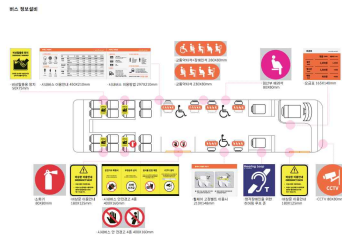
# 【 붙임 1-1 】 행사배치도(가안)



㉠ 유니버설디자인 버스정류장



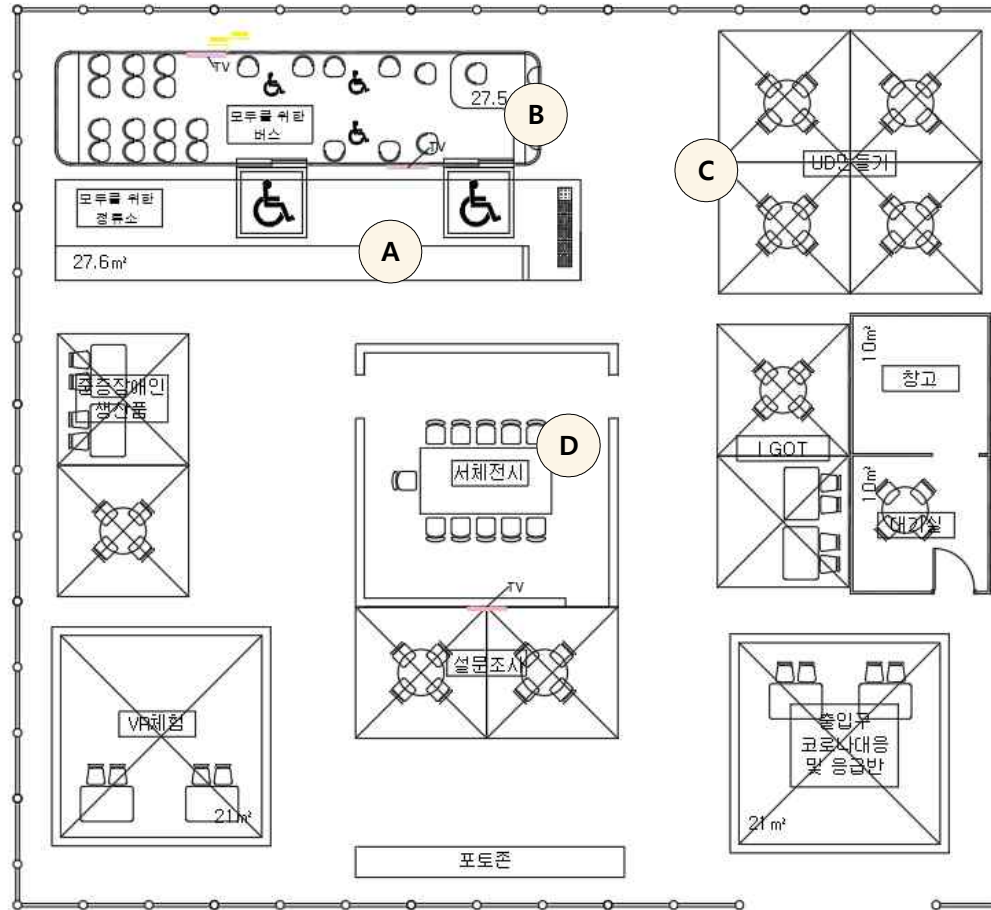
㉡ 모두를 위한 버스 체험



㉢ 모두를 위한 버스 체험



㉣ 해외영상 송출



25M X 25M



㉤ 3D펜 체험

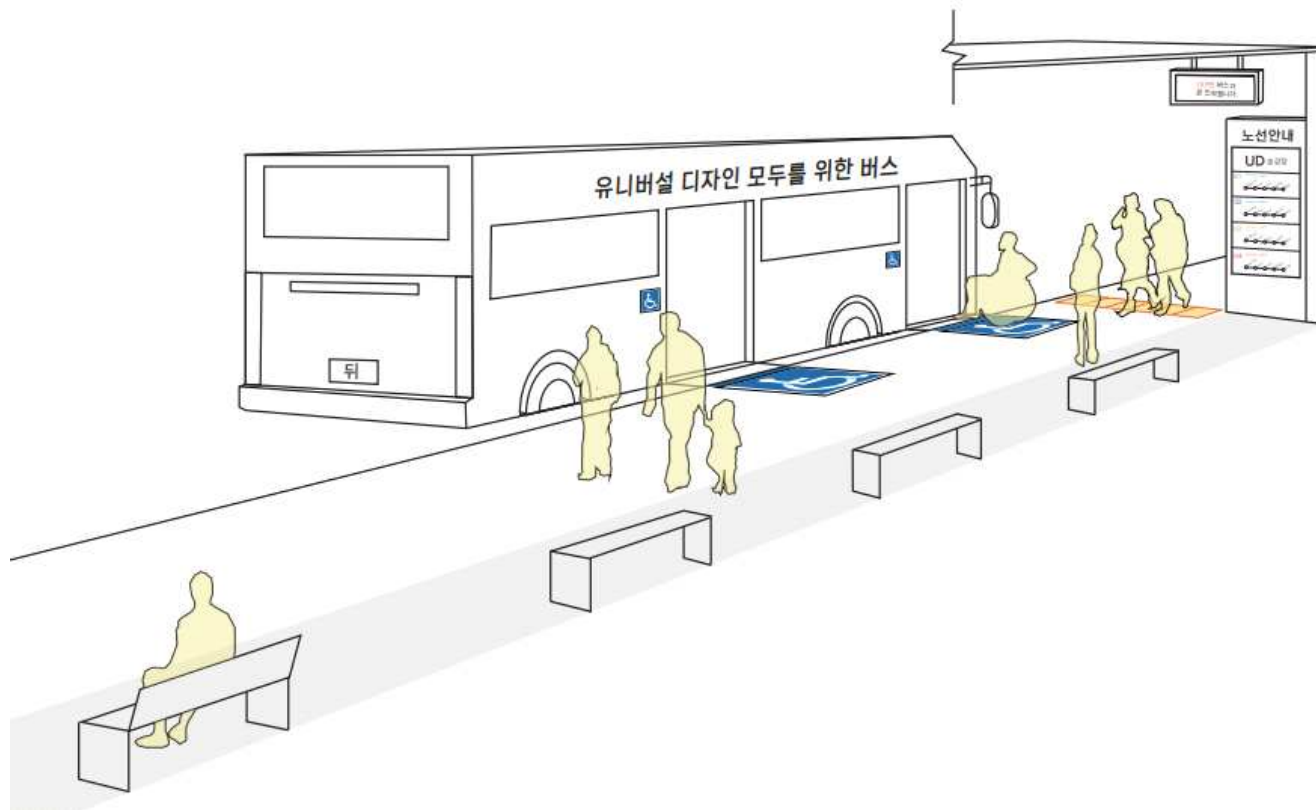


㉥ 디폼블럭



㉦ 서체전시

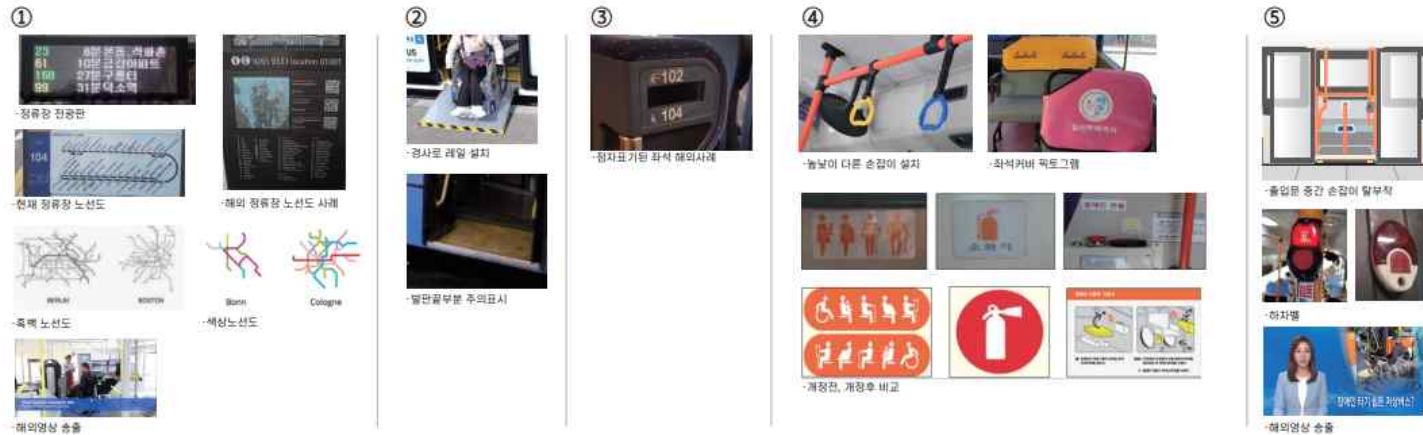
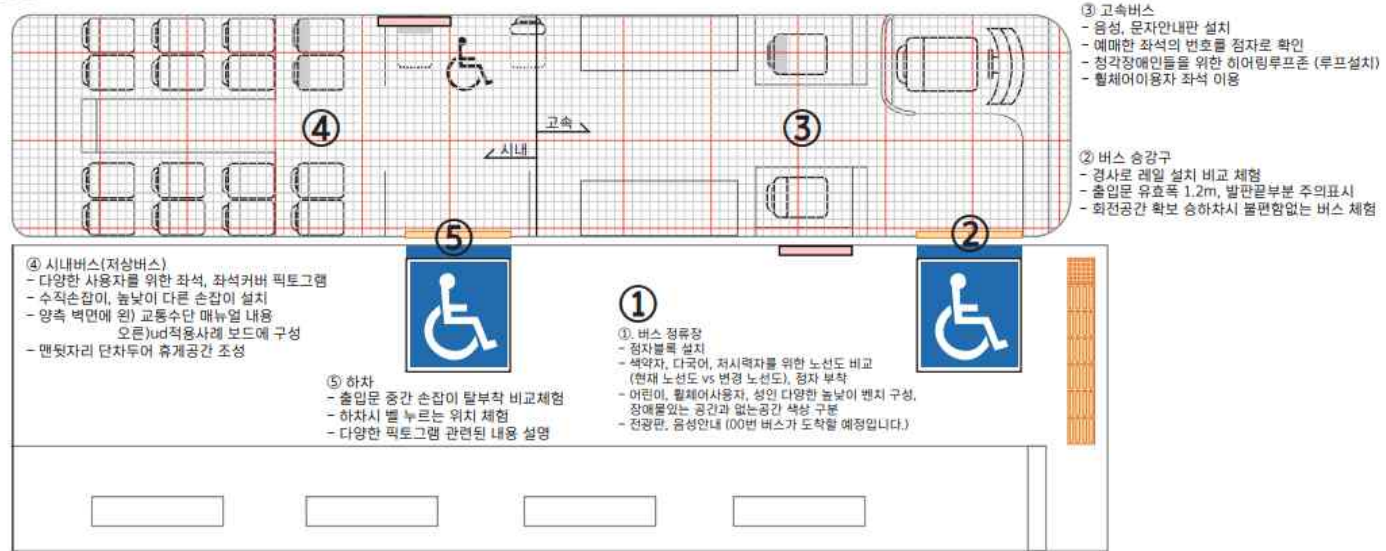
【 붙임 1-2 】 ‘모두를 위한 버스’ 계획도(가안)





## 【 붙임 1-2 】 ‘모두를 위한 버스’ 계획도(가안)

### 전시체험 동선



【 붙임 2-1 】

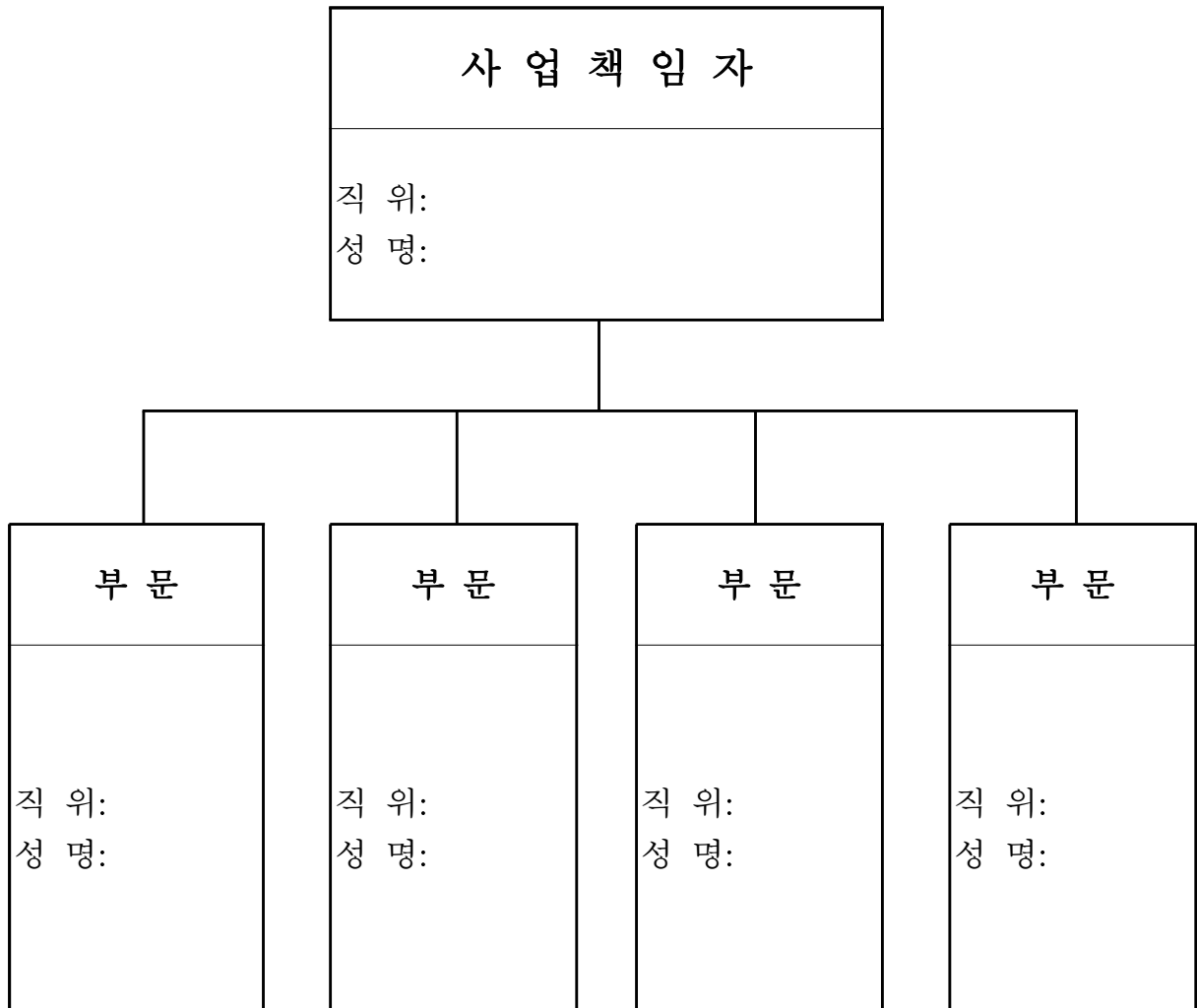
## 제안업체 일반현황

회 사 명				대 표 자		
사업분야				사업자번호		
주 소 (homepage)	( )			전화번호 (FAX)	( )	
설립일자				자 본 금		
종업원수				매 출 액 (2020년기 준)	·총 매출액 :       백만원	
용역수행 참여직원	직 위	성 명	경 력(년 수)		직 위	
			일반경력	본 사업관련		
특기사항						
사업실적 (최근3년)	구 분	사업명	발주처	사업금액 (천원)	사업기간	

2021 . . .

작성자 : ○ ○ ○   회사   대표이사   ○ ○ ○ (인)

## 조직 및 인원현황



※ 분야별 책임자는 직위별로 기재하며, 과업에 참여하는 인원만 표시(정규, 비정규, 프리랜서 등을 명시)

【 붙임 2-3 】

용역이행실적증명서

(금액단위: 천원)

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호		법인등록번호	
	증명서 용도		제 출 처	
용역이행 실적내용	용역명		계약기간	
			계약번호	
	계약금액 (VAT 포함)			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
				년 월 일
	기관명 : (인) (전화번호 : )			
	주 소 :			
	발급부서 :	담당자 : (전화번호)		
<p>※ [주]</p> <p>1) 민간기업 계약실적은 계약서 사본 등 증빙서류 첨부하여야 함.</p>				

【 붙임 2-4 】 최근 3년간 재무현황

최근 3년간 재무현황				
업 체 명				
구 분	연도별 (단위 : 백만원)			비 고
	2020년도	2019년도	2018년도	
1. 매 출 액				
2. 총 자 산				
3. 유 동 자 산				
4. 유 동 부 채				
5. 고 정 부 채				
6. 자 기 자 본				
7. 당기순이익				
8. 부 채 율				
※ 최근 3개년도 결산 공고된 세무대리인(공인회계사 또는 세무사)이 확인한 경영상태표 사본 또는 공인회계사의 확인을 받은 회계감사보고서 첨부				

【 붙임 2-5 】

# 서 약 서

본 인(법인)은 제안서에 제안사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 이에 따른 법률적·재정적·행정적 책임을 감수하겠으며, 2021년 유니버설디자인 전시·체험 공간 조성 및 운영 용역 관련 평가를 위한 선정방법 및 평가기준에 따른 결과에 대하여 어떠한 법적의의를 제기하지 않겠습니다.

2021년    월    일

회 사 명 :

대 표 자 :                      (인)

한국장애인개발원장 귀하

## 【 붙임 2-6 】

# 청렴계약이행을 위한 입찰유의서

**제1조(목적)** 이 청렴계약이행을 위한 입찰유의서는 한국장애인개발원(이하 “개발원”이라 한다)의 청렴계약제 시행을 위하여 개발원에서 집행하는 물품구매(제조)·용역·공사 등의 각 입찰유의서 외에 입찰에 참가하는 자가 특별히 유의할 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(입찰참가업체의 청렴계약·인권존중 이행서약서 제출)** 입찰에 참여하는 모든 업체는 개발원과의 상호신뢰를 바탕으로 입찰·계약체결·계약이행 과정에서의 담합 등 불공정행위나 관계직원에게 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하지 않고, 이를 위반할 경우 입찰참가자격 제한, 계약해제 등을 감수하겠다는 “청렴계약·인권존중 이행서약서”를 제출한 것으로 간주하고, 계약상대자는 계약 체결시 소정서식에 따라 “청렴계약·인권존중 이행서약서”를 개발원에 제출하여야 한다.

**제3조(개발원의 청렴계약·인권존중 이행서약서 교부 등)** ① 개발원 계약담당은 “청렴계약·인권존중 이행서약서”를 작성하여 계약상대방에게 교부하고, 개발원 계약실무자는 별도의 “청렴계약·인권존중 이행서약서”를 작성·보관하여야 한다.

② 개발원 사업주관부서 관계자는 과업 착수시까지 “청렴계약·인권존중 이행서약서”를 작성하여 계약상대방에게 교부하여야 한다.

**제4조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등의 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 따라 입찰참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 개발원에서 발주하는 입찰의 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.

2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 개발원에서 발주하는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 및 동법 시행령 등에 따라 공정거래위원회에 고발하는 등의 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공할 수 없으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 따라 입찰참가제한을 받게 된다.

1. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되었거나, 시공 중 편의를 제공 받아 부실 시공한 자는 개발원으로부터 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.

2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 개발원으로부터 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따라 입찰참가자격을 제한하는 개발원의 처분과 관련하여 입찰에 참가하는 업체는 개발원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 아니한다.

**제5조(계약해지 등)** 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 따라 처분을 받게 된다.

1. 계약체결 전에는 적격자·낙찰자 결정대상에서 제외하고, 낙찰자가 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.

2. 계약체결 이후부터 착공(착수)전까지는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

3. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격·진도·규모·이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

4. 계약상대자는 제1호부터 제3호까지의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제6조(기타사항)** ① 입찰에 참가하는 업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 개발원 관계직원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 해당업체 윤리강령을 실천하여야 하고, 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않아야 한다.

② 본건 관련 하도급계약 체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니 하여야 한다.

③ 전자계약체결시에 제2조 및 제3조 제1항에 따른 청렴계약이행서약서를 첨부할 경우에는 동 서류를 작성·날인하여 상호 교부, 보관한 것으로 간주한다.

## 【 붙임 2-7 】

### 청렴계약이행특수조건

**제1조(목적)** 이 청렴계약이행특수조건은 한국장애인개발원(이하 “개발원”이라 함)과 계약상대자가 체결하는 물품구매(제조)·용역·공사 등 계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(청렴계약이행 준수 의무)** 물품구매(제조)·용역·공사 등의 입찰에서 청렴계약이행서약서를 제출하고 계약체결하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

**제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 개발원서 시행하는 입찰에 참가 제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 개발원에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년동안 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 경우에는 개발원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날부터 1년동안 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발하는 등의 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 개발원에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 계약이 체결되거나, 시공 중 편의를 받아 부실 시공한 자는 개발원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 못한다.
2. 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 자는 개발원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 못한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따라 입찰참가자격을 제한하는 개발원의 처분을 받은 자는 개발원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않는다.

**제4조(계약해지 등)** 입찰, 수의시담, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 자는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 당해 계약을 해제한다. 다만, 수요기관의 사업수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약체결 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다
3. 계약상대자는 제1호부터 제2호까지에 따른 개발원의 처분에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

**제5조(기타사항)** ① 계약상대업체의 임·직원(하도급업체 포함)과 대리인이 개발원 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령의 실천과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는다.

② 본 건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니한다.