
2025년 KPC 장애인스포츠등급분류 세미나 운영 대행 용역 과업지시서

2025. 4.

제안관련 문의	국제체육부 고도형	Tel. 02) 3434-4522
계약관련 문의	경영지원부 윤은진	Tel. 02) 3434-4544



I. 사업일반	.....	1
1. 사업개요		
2. 사업목적		
3. 기대효과		
II. 과업내용	.....	2
1. 과업 일반내용 (과업의 범위)		
2. 과업 세부내용		
3. 추진일정		
4. 용역결과물 제출		
III. 과업 수행지침	.....	6
1. 과업 수행지침		
IV. 제안서 작성	.....	10
1. 제안서 제출		
2. 제안서 작성방법		
3. 가격입찰방법		
4. 제안서 구성		
V. 입찰 참가자격 및 평가방법	.....	13
VI. 기타사항	.....	17
1. 제안서의 효력 2. 보안유지 3. 용역결과물 저작권 4. 유의사항		
VII. 불임자료	.....	20
1. 장애인스포츠등급분류 개요		
2. 세미나 운영 관련 참고자료		
3. 입찰 관련 제출 서류		
* 입찰 제출서류(양식)	.....	23

I. 사업일반

1. 사업개요 * 등급분류 정의와 개요는 불임자료(p20) 참고

- (사업명) 2025년 KPC 장애인스포츠등급분류 세미나 운영
- (사업기간) 계약일로부터 2025. 12. 21. 까지
- (사업내용) 2025년 KPC 장애인스포츠등급분류 세미나 운영
 - 교육 세미나, KPC 등급분류 세미나, 국제 네트워킹 세미나
- (소요예산) 125,000,000원(부가세 포함)
- (계약방식) 제한경쟁입찰, 전자입찰, 협상에 의한 계약

구분	추진방식
입찰방식	제한경쟁입찰
사업자 선정방식	협상에 의한 계약
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)
대기업 참여 제한 여부	대기업 참여 제한
공동수급 및 하도급 제한 여부	공동수급 제한

2. 사업목적

- (교육세미나) 등급분류 이해관계자별 맞춤형 교육을 통해 등급분류 인식 및 지식 확대, 의견 청취 등
- (정책세미나) 등급분류사 및 종목별 가맹단체 관계자 간 교류, 등급분류 연구, 현안, 정책, 주요사항 발표 및 공유
- (네트워킹세미나) 국내외 등급분류 관계자 초청을 통해 협력 관계 형성, 트렌드 공유 등

3. 기대효과

- 이해관계자 대상 등급분류 관련 지식 전달 및 홍보
- 등급분류사 신규 수요 및 인력풀 확보, 교류 및 협력체계 강화

II. 과업내용

1. 과업 일반내용

* 장애인체육회 협의를 통해 과업 범위 조절 가능

① 과업의 범위 (사업대행 범위)

- 행사 기획, 세부계획 수립 및 운영
 - 행사 목적을 고려한 운영방안 및 프로그램 제안(총괄 및 전담인력 지정)
 - 강사·장소 섭외, 일정·식순, 사회자·운영인력, 의전, 운영 등 행사 전반
 - 자료제작, 커리큘럼 기획 및 준비, 운영물품 구매 및 제작
 - 현장 사전점검 및 환경 조성(무대, 음향, 화상 시스템 구축, 통역 서비스 운영 등)
 - 다과, 오찬/만찬(해당 시) 준비 및 운영
 - 참여인원 저조, 위험요소, 안전문제 등 돌발 상황에 대한 대책 마련
 - 세미나 유형별 맞춤형 커리큘럼 구성
 - 전문인력풀(인력풀 공유 예정) 활용 세미나 유형별 맞춤형 커리큘럼 구성
 - 참가자 관리 및 지원
 - (발제자) 발표 준비를 위한 사전 회의 진행, 자료 준비 및 제작(영상 및 강의파일), 여비 및 수당 지급, 교통, 식음, 숙박 지원
 - (참가자) 교통, 식음, 숙박 지원 및 안내, 홍보 * 세미나 일정에 따라 상이
 - 효율적인 세미나 준비를 위한 국내외연사 관리 전담인력 배치
 - 발제자 자료 제작 관리, 강의료·원고료·수당 지급, 안내사항 공지 등 전반지원
 - 국외 연사 해외 입·출국 관리 및 지원, 실시간 통역 서비스 운영, 문화 활동(1일) 지원
 - 홍보
 - 행사 홍보방안 제안, 학회, 대학 등 유관기관 대상 홍보 및 참여 독려
 - 홍보 팜플렛 제작 및 공유, 언론 홍보 등을 통해 등급분류 홍보
 - 결과 보고 * 기타 사업운영과 관련하여 우리 장애인체육회가 지정하는 사항 등
 - 세미나 만족도 조사 운영 결과 (참가자 대상 응답을 바탕으로 결과 분석)
 - 세미나 진행과정 사진 및 영상 기록물(자막 포함), 발표자료 등 자료 일체
 - 세미나 운영 결과 및 사후(성과)평가 보고서
- * 필요한 경우 최소한의 범위 내에서 사후정산 진행(관련: 문체부 국제회의용역 표준계약서(2022.8.8.))

2. 과업 세부내용

① 등급분류 교육 세미나 운영

구분	내용	
목적	<ul style="list-style-type: none"> 등급분류 이해관계자별 맞춤형 교육을 통해 등급분류 인식 확대 관계자 대상 교육을 통해 직무 전문성 제고 및 업무 지식 제공 등급분류 관련 최신 정보 제공을 통해 지식 공유 및 환류 등 	
대상	<ul style="list-style-type: none"> 장애인체육단체 관계자(직원 등), 등급분류사, 선수, 지도자 	
횟수/규모	<ul style="list-style-type: none"> 연중 3회 이상 운영 / 1일 행사 / 회차별 20~50명 (협의 통해 조정 가능) (1차) 6월 중, (2차) 7~8월 중, (3차) 10월 중 	
장소	<ul style="list-style-type: none"> 대한장애인체육회 회의실, 이천선수촌 강의실(수도권 1회) 수도권 외 타 권역 회의실 임차를 통해 교육 운영(1회 이상) 	
강사	<ul style="list-style-type: none"> 국제 등급분류사 및 장애인스포츠전문가 등 (KPC에서 인력풀 공유 예정) 	
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> 강사와 함께 세부 커리큘럼 확정 <ul style="list-style-type: none"> 내용: 장애인체육 및 등급분류 개요, 종목 등급분류 절차, 질의응답 [예시] 	
	시간	구분
	09:00	접수
	10:00	장애인체육 개요
	11:00	등급분류 및 등급분류사
	12:00	중식
	13:00	종목별 등급분류 소개
	15:00	등급분류 실습
운영방침	<ul style="list-style-type: none"> 교육 세부내용은 장애인체육회, 가맹단체, 강사와 협의해 구성 개최 1달전 계획 확정 및 대상자 안내를 통해 참여인원 확보 각 과정은 교육자료로 활용 가능하도록 촬영 및 영상자료 제작(자막 포함) 세미나 참가자 출결 및 수료 관리 대책 마련(수료증 발급 등) 화상회의 시스템 운영을 통해 실시간 온라인 송출 병행 검토 참여자 대상 만족도조사 시행 및 결과 분석 	
관련사진 (24년)		
	<p>기초강습회 이론교육</p>	
		
	<p>기초강습회 실습교육</p>	

② 2025 제2회 KPC 등급분류 세미나(KPC Classification Seminar) 운영

구분	내용
목적	<ul style="list-style-type: none"> 등급분류 관련 연구, 현안, 정책, 주요사항 발표 및 공유 등급분류사 및 종목별 가맹단체 관계자가 함께하는 교류의 장 마련 2025년 등급분류 관련 주요 내용을 회고하고, 등급분류 관계자를 독려하는 송년행사 운영 국제기구 등급분류 권위자를 초청해 발표 진행
대상	<ul style="list-style-type: none"> 등급분류사, 장애인체육단체 관계자 등
횟수/규모	<ul style="list-style-type: none"> 1회 운영 (10~11월 중 개최) / 1일 또는 1박 2일 행사 / 약 100~200명
장소	<ul style="list-style-type: none"> 참가인원 수용 가능한 시설(연회장, 세미나장 등) * 2024 제1회 세미나 개최 장소 : 서울 올림픽파크텔 4층 아테네홀
발제자	<ul style="list-style-type: none"> 국제 등급분류사, 종목별 가맹단체 관계자, 연구기관 등 * 상반기 중 발제자 및 세미나 일정 확정
내용	<ul style="list-style-type: none"> 등급분류 정책 토의 및 주요사항 공지 (대한장애인체육회) 등급분류 연구 결과 발표 및 제언 (연구기관) 국제기구 등급분류 운영사례 및 현안 공유 (국제 초청 관계자) 등급분류 우수 운영사례 발표(종목 가맹단체 관계자 또는 등급분류사) 그룹별 토의, 질의응답, 자유 의견 공유 중식 및 만찬 프로그램 운영 발제자 수당 지급 (수당, 여비, 숙박비 등), 참가자 식음 및 숙박 지원
운영방침	<ul style="list-style-type: none"> 기관 공식 행사로 격식을 갖춘 운영 및 행사운영 반드시 상반기 중 일정 확정 및 대상자 조기 안내를 통해 참여인원 수 확보 세미나 운영 위험요소 식별 및 안전대책 수립(보험 가입 등) 이천선수촌 내 개최 시 참가자 대상 수송(단체이동 버스) 운영 지원 참여자 대상 만족도조사 시행 및 결과 분석 기타 세부내용은 대한장애인체육회와 협의 후 확정
관련사진 '24년	 <p>2024년 제1회 세미나(올림픽파크텔)</p> <p>국제기구 등급분류권위자 초청 발표</p>

③ 등급분류 국제 네트워킹 세미나 운영

구분	내용
목적	<ul style="list-style-type: none"> 국제기구와 등급분류 관련 협력체계 구축 국내 등급분류 미비 종목, 분야의 강화를 위한 협동 세미나 운영
대상	<ul style="list-style-type: none"> 해당 종목 등급분류 관련 국제기구 및 국내 이해관계자 등
횟수/규모	<ul style="list-style-type: none"> 연중 1회 이상 운영 / 약 3~5일 일정 / 10~20명 규모
장소	<ul style="list-style-type: none"> 참가인원 수용 가능한 시설(연회장, 세미나장 등) 또는 이천선수촌
내용	<ul style="list-style-type: none"> 국제기구와 협의해 연중 1회 공동주최 세미나 운영 세미나 일정 및 세부 커리큘럼은 국제기구와 협의해 확정 예정 * 대한장애인체육회에서 국제기구와 협의 예정 국제기구 초청 연사 수당 지급(항공, 식음, 교통, 숙박 지원) 및 참가자 숙박, 식음, 교통 지원 * 대한장애인체육회에서 국제기구와 일정 협의 예정

※ 반드시 용역기관의 업무 전담인력 지정하여 계약 종료 시 까지 안정적인 운영 필요
(사업 운영, 참가자 응대, 민원 대응 등 상시업무 담당)

3. 추진일정

세부일정	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1. 사업계획 수립 (체육회)	●	●								
2. 입찰공고		●	●							
3. 사업자 선정, 착수보고 및 계약추진		●	●							
4. 선금금, 잔금 지급			●							●
5. 세부 실행계획 수립 및 수시점검 회의			●	●	●	●	●	●	●	●
6. 교육 세미나 운영			●	●	●	●	●	●	●	
7. 네트워킹 세미나 운영				●	●	●	●			
8. 중간점검회의				●				●		
9. KPC 등급분류 세미나 운영						●	●	●		
10. 결과보고회의								●	●	●

4.

용역결과물 제출

용역결과물 목록	수량	형식	비고
세미나 사업 결과보고서	5부	A4 용지 책자	<ul style="list-style-type: none">교재, 교육자료, 만족도조사 결과 및 분석결과 포함파일(USB) 별도 제출(PDF, 한글파일 모두 제출)
세미나 사업 요약보고서	5부	A4 용지 책자	<ul style="list-style-type: none">결과보고서를 개요 및 성과 위주로 10페이지 내외 요약파일(USB) 별도 제출(PDF, 한글파일 모두 제출)
세미나 영상 및 사진	1식	이동식저장매체	<ul style="list-style-type: none">과정별 구분하여 폴더링2분 이내 결과보고용 영상 1개과정별 교육자료 영상원본파일을 외장하드에 저장 후 실물 제출

III. 과업 수행지침

1.

과업 수행지침

① 협약 일반사항

- 계약상대자는 본 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 충실히 수행하여야 하며, 과업수행과 관련한 발주기관의 별도 요청에 성실히 응해야 함
- 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관과 사전협의 후 수정 및 보완해야 함
- 투입인력 중 과업수행 인력이 그 업무를 수행함에 있어 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, '교체이유와 교체시기를 기재한 문서'로써 교체를 요구하고 이후 양측 간 협의 하에 해당자를 교체할 수 있음
- 수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적·기술적 제반 비용은 용역예산 내에서 처리하며, 발주처의 추가적인 요구에 따라 발생하는 비용은 발주처가 부담함.

② 과업의 변경

- 계약상대자는 과업량의 증감, 과업내용의 변경 또는 발주기관에서 필요하다고 인정할 때 및 과업내용의 변경이 불가피할 경우 발주 기관의 승인을 얻어 계약범위, 내용, 비용, 기간 등을 변경할 수 있음
- 업무 수행에 필요한 경우, 기타 변동사항은 상호합의에 의하여 결정함

③ 과업의 승인

- 계약상대자는 수시, 정기 제출이나 보고를 통해서 지적된 사항이나 수정 요구사항은 각각 재작성하여 발주기관의 승인을 받아야 하며, 과업의 완성은 계약 상대자가 발주기관에 제출한 제작물을 발주 기관이 최종 승인함으로써 완성됨

④ 과업기간의 연장

- 발주기관은 다음 각 호의 사유로 사업기간이 연장되어야 한다고 판단될 때에는 계약기간을 연장할 수 있음.
 - 천재지변 또는 이에 준하는 사항이 발생하였을 때
 - 기타 발주기관이 정당한 사유가 있다고 판단하였을 때

⑤ 과업 수행 성과보고

- (착수보고) 계약일로부터 10일 이내에 ▲추진일정계획, ▲각 분야별 참여인력 등을 포함한 세부과업 수행계획과 예산서 작성 및 제출
- (중간보고) 계약 종료 60일 이전에 ▲추진 경과, ▲문제점 및 개선사항, ▲향후 계획 등을 보고하고 발주기관의 의견 등을 반영해야 함
- (최종보고) 계약상대자는 사업완료에 따른 위탁사업결과 최종보고를 계약 종료 5일 이전에 발주기관에 보고하여야 함
- (수시보고) 계약상대자는 과업진행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위하여 발주기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 제출하고 담당자로 하여금 설명하도록 하여야 하며, 발주기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치 결과를 즉시 보고해야 함(행사별 개최 1달 전 정례회의 추진)

⑥ 성과물 제출

- (결과보고) ▲ 결과보고서 문서파일, ▲내지, ▲표지 및 ▲각 사진 원본,
 ▲ 교육 교재 일체
 - 결과보고서 인쇄본 및 원본 파일자료(PDF, 한글, PPT) 각각 제출
- (영상) ▲세미나 영상(원본 및 편집본) 및 사진 파일
- (이동식저장장치) 상기 파일을 모두 담은 USB 및 외장하드 실물 제출

⑦ 보안 유지

- 결과물에 대하여는 발주기관의 사전승인 없이 사용할 수 없음
- 본 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여할 수 없음
- 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 본 과업지시서 수준의 정보보안 관리 및 비밀유지 조항을 하도급계약서에 포함하여야 함
- 본 용역계약에 의해 수행된 과업의 원 자료를 포함한 과업성과품에 대한 지적재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 저작권은 발주기관과 사업자가 공동 소유하며, 필요 시 제작물의 내용을 일부 보완·수정할 수 있음
- 발주기관이 제공하지 않은 자료(사진, 일러스트 등 시각자료)는 위탁기관에서 수집, 가공하여 사용하되, 발주기관과 사전 협의 후 사용해야 함
- 결과에 대한 파일, 책자, 영상을 포함한 모든 자료는 발주기관에 제출해야 함

⑧ 책임소재

- 계약상대자는 본 과업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 짐. 다만, 계약상대자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함

⑨ 계약의 해지 등

- 발주기관은 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 어떠한 보상도 받을 수 없음
 - 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 계약상대자의 고의, 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업 정상수행이 어렵다고 발주기관이 인정하였을 경우

⑩ 저작권

- 본 사업에 사용된 교육관련 인쇄물, 강의 등의 사진 및 동영상 등은 초상권, 저작권 등이 관련 제반 법령에 위배됨이 없어야 하며, 이로 인해 발생되는 민·형사상 책임은 과업 수행자에 있음
- 용역 수행 결과 생산된 일체의 성과품은 대한장애인체육회의 소유로 하고 대한장애인체육회의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외에 사용될 수 없으며 사업 완료시 대한장애인체육회에 결과물을 모두 제출

⑪ 용역비 지급

- 정산
 - 1차: 계약 및 착수보고 완료 후 2주 내 계약금액의 70% 선급금 지급
 - 2차: 계약만료·결과보고서 접수 후 2주 내 30% 잔금 지급

⑫ 기타사항

- 과업내용서에 명기되지 않은 사항 발생 시 계약 금액을 조정하고 변경 계약을 체결하여 진행함
- 공급자는 작업 장소에 대하여 상호협의 시 과업대상 내 명시된 원격지 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서는 제시된 작업장소에 관하여 우선 검토한다. 다만, 발

주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

- 본 계약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정함

IV. 제안서 작성

1. 제안서 제출

- (제출기한) 입찰공고일 참고
- (제출장소) 입찰공고문 참조
- (제출방법) 직접제출(우편접수 불가)
 - * 제출 후 단순오탈자 등 1회 수정 가능
- (문의처)
 - 제안관련: 국제체육부 고도형 주임(02-3434-4522)
 - 계약관련: 경영지원부 윤은진 주임(02-3434-4544)
- * 제출서류는 'VIII. 불임자료' 참조

2. 제안서 작성방법

- 제안서는 세부사업별 개념정립을 통하여 명확히 구분하여 작성 및 발표하여야 한다.
- 용지규격: A4(210mm×297mm) 작성방식(종/횡 자유)
- 작성S/W: 한글, 파워포인트 등 제안업체 자율 선택
- 제안서에는 제안요구사항에 대한 해결방안이 제시되어야 한다.
- 제안서 구성내용을 참조하여 지정 목차 순으로 작성하되 본 지침에

예시되지 아니한 사항 중 과업수행에 필요하다고 인정되는 조사 항목 · 방법, 연구내용 등에 대해 추가제안이 가능하다.

- 해당사항이 없는 항목이 있을 경우, 목차는 그대로 두고 내용 작성 부분에 “해당 없음”이라고 기재한다.
- 제안서는 표지와 목차를 제외한 각 면(쪽)에는 일련번호를 부여 하여 작성하고, 작성분량은 핵심내용을 위주로 자율적으로 정한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, ‘사용 가능하다’, ‘할 수 있다’, ‘고려하고 있다’, ‘추진한다’, ‘향후 추진한다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 한다.
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 한다.

<기타사항>

- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 제안요청 기관이 요청하지 않는 한 추후에 수정할 수 없다.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외된다.

3. 가격 입찰방법

- 제안업체의 가격입찰서는 부가가치세를 포함하여 원화 금액으로 조달청 나라장터에 투찰해야 한다.

4.**제안서 구성**

작성항목	작성내용
I. 제안 개요	<ul style="list-style-type: none"> 1. 제안 목적 2. 제안사업 범위 3. 제안의 특징 및 장점 4. 기대효과 <ul style="list-style-type: none"> • 제안목적 설정 • 용역기간, 추진일정, 주요업무 등을 기술 • 제안내용 적절성, 전문성, 차별성 등을 강조하여 기술 • 용역을 통해 얻을 수 있는 기대효과 등 기술
II. 제안업체 일반사항	<ul style="list-style-type: none"> 1. 일반현황 2. 주요용역실적 <ul style="list-style-type: none"> • 제안업체 현황(조직, 인원 등)과 연혁 등 • 최근 3년간 유사사업 관련 실적
III. 과업수행 추진계획	<ul style="list-style-type: none"> 1. 과업 특성에 대한 이해 2. 과업수행 세부계획 <ul style="list-style-type: none"> • 과업의 목적, 필요성, 추진방향 기술 • 단위별 추진내용, 추진전략, 일정, 수행업무 <ul style="list-style-type: none"> - 구성 및 운영 - 강사 및 진행인력 등 선정기준 및 관리 계획 - 교육 운영 및 평가 - 교육 효율성 및 만족도 제고를 위한 자체 노력 등 * 제안 요청사항에 대한 제안내용을 상세히 기술
IV. 사업관리	<ul style="list-style-type: none"> 1. 추진일정 2. 투입인력 및 업무분장 3. 투입인력 소개(별지5호 요약) 4. 예산 집행계획 <ul style="list-style-type: none"> • 단계별 추진일정 기술 • 과업수행을 위한 인력투입 계획과 세부 업무분장 • 과업수행 경력 등 기술 • 제안기관 제안금액 세부 집행계획
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> • 위 목차 외의 기술 사항(자율적 기술) • 별지서식 불임처리

V. 입찰 참가자격 및 평가방법

1. 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률' 시행령 제12조(경쟁 입찰의 참가 자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가 자격 요건의 증명)를 적용
- '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 제76조의 규정에 의해 부정당업자로 입찰참가자격을 제한받는 단체·기관 등은 제외
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자
- 단독 형태로 참가, 기타사항은 입찰공고서에 따름

2. 평가 배점

1. 총 평가

- 평가기준

항 목		점수(점)	평가방법	평가자
계		100		
가격평가	입찰가격	10	• 협상에 의한 계약 체결 기준	계약부서
기술능력 평가	객관적	20	• 일반부분 (수행인력, 경영상태, 신인도 등 제출서류)	사업부서
	주관적	70	• 응모 업체별 공개 프리젠테이션	평가위원회

○ 평가방식

평가항목		평가점수					등급심사기준	비고
대분류	중분류	A	B	C	D	E		
합계 (100점 만점)								
기술능력 평가 주관적(70점)	과업 이해	20	17	14	11	8	<ul style="list-style-type: none"> • 과업에 대한 이해도 • 제안 요청사항에 대한 제안내용 충족도 및 적합성 	
	과업 수행전략	20	17	14	11	8	<ul style="list-style-type: none"> • 과업에 부합하는 세미나 운영계획 구성 노력 <ul style="list-style-type: none"> - 용역사의 경험과 장점을 활용한 추진계획 구성 • 세미나 커리큘럼 구축 등 수행과정의 전문성 및 독창성 	
	과업 운영방안	10	8	6	4	2	<ul style="list-style-type: none"> • 세미나 운영 계획의 효율성 및 차별성 • 참가자 모집 및 관리, 홍보, 세미나 운영 세부일정 관리 등 운영의 체계성 	
	과업 추진체계	10	8	6	4	2	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사 전문성, 과업 수행 인력의 적정성 • 과업 추진체계 및 업무분장의 적정성 	
	기대효과 및 실현성	10	8	6	4	2	<ul style="list-style-type: none"> • 용역 결과 적용 및 향후 활용 가능성 • 성공적인 사업 운영을 위한 용역사의 전략 등 	
기술능력 평가 객관적(20점)	사업참여 인력현황	5	4	3	2	/	<ul style="list-style-type: none"> • 사업참여 인력 현황 <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ 8명 이상 Ⓡ 6~7명 Ⓣ 4~5명 Ⓤ 3명 이하 	아래 세부 기준 참조
	유사용역 실적	9	7	5	3	/	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년(공고일 기준) 이내 유사 용역 실적 <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ 합산10점 이상 Ⓡ 합산8~9점 Ⓣ 합산5~7점 Ⓤ 합산2~4점 	
	재무구조	기업신용평가 등급					<ul style="list-style-type: none"> • 재무구조(경영상태) 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 세부기준 참조 	
	신인도	2	1	/	/	/	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 3년 내 부정당업자 제재 사실 <ul style="list-style-type: none"> Ⓐ 제재 없음 Ⓡ 3개월 미만 	
가격평가(10점)								
심사위원 서명					(인)			

※ 평가 시 공통사항

1. 모든 평가항목의 평가기준일은 별도로 지정하지 않는 한 용역발주 공고일 기준
2. 유사(관련)용역 실적은 교육, 학회, 행사 등의 용역을 시행한 실적으로 용역 실적 증빙자료 제출 가능 건에 한함
3. 모든 평가 자료는 객관적인 증빙자료를 첨부, 확인된 것에 한함.

2. 세부기준

- 주관적 기술능력 평가(제안서 평가, 70점)
- 가격평가: 협상에 의한 계약 체결 기준 (10점)
- 객관적 기술능력 평가(업체 평가, 20점)

1) 평가개요

- 평가 배점표(20점)

평가분야	배점(점)	심사항목	배점
정량적 평가 (업체 평가)	20	• 사업 참여 인력현황	5
		• 최근 3년 이내 유사 용역 실적	9
		• 신인도 평가	2
		• 재무구조(경영상태) 평가	4

2) 객관적 지표 평가 항목별 점수표

- 사업 참여 인력 현황(5점)

배점	점수계산 방법(등급)			
	8명 이상	6 ~ 7명	4 ~ 5명	3명 이하
6점	5점	4점	3점	2점

※ 공고일 기준으로 대표사에 근무하고 있으면서 실제로 본 행사에 투입할 전문 인력의 숫자이며, 증빙서류를 첨부하여야 함 (국민연금, 국민건강보험, 고용보험 가입증명서 중 1부)

- 공고일 기준 최근 3년(36개월) 이내 유사용역 실적(9점)

기준	최근 3년간 제안업체 용역 실적(단일건 당)	점수	→	점수부여	사업실적부문 점수표	배점
관련 분야의 수행 실적	1억원 원 이상	5점	단일 건당 점수를 모두 합산한 총 점수	총 점수 10점 이상	9점	
	7천만 원 이상 ~ 1억원 미만	3점		총 점수 8 ~ 9점	7점	
	5천만 원 이상 ~ 7천만 원 미만	2점		총 점수 5 ~ 7점	5점	
	3천만 원 이상 ~ 5천만 원 미만	1점		총 점수 2 ~ 4점	3점	

※ 심사항목은 주요사업실적 및 제출된 실적증명서에 의하여 평가하며 실적액은 VAT 포함

- 신인도 (2점)

- 최근 3년 내 부정당업자 제재를 받은 사실

※ 입찰참가제한 및 영업정지 처분기간을 합산한 누계

구분	제재사실 없음	3개월 미만 제재	3개월 이상 제재
점수	2	1	-

- 재무구조(경영상태) 평가(4점)

신용평가등급			평점(배점)
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	4
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	3
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	1

- ※ 1) 신용평가 등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호(신용조회업) 또는 제4호(신용평가업)의 업무를 영위하는 신용 정보업자가 제출일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간 내의 신용평가 등급 확인서에 의한 것만 평가함.
- 2) 신용평가 등급 확인서가 없는 경우에는 최저점수 처리

3. 기술평가 심사위원회 구성

1) 평가개요

- 평가일시: 제안서 제출일 기준 10일 이내 (장소: 올림픽회관)
- 평가위원 : 5명 내외
- 평가방법 : 제안업체별 공개 프레젠테이션에 대한 평가위원회 평가
- 평가순서 : 제안서 현장 접수 역순
- 설명방법 : 파워포인트로 업체당 20분(설명 15분, 질의 · 응답 5분)
- * 공고 마감 후 기술능력 심사위원회 일정(4월 3째주 또는 4째주 예정)
및 발표자료 제출 일자 별도 안내

4. 낙찰자 선정

- 입찰공고 → 입찰등록(입찰서류/제안서 접수 및 가격투찰) → 기술평가(제안서설명 및 평가) → 협상대상자 선정 → 협상실시 → 계약체결

5. 협상적격자 및 협상순위 선정

- 기술평가 90%와 가격평가 10%의 비중을 적용하여 종합평가 실시
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정
- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술 능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

VII. 기타사항

1. 제안서의 효력

- 제안서의 내용은 제안사가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력 발생(단, 계약서와 상이한 경우는 계약서가 우선함)
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 본회는 필요에 따라 추가제안 또는 자료를 요청할 수 있고, 미제 출시의 불이익과 제안서 기재사항 누락, 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하며, 이에 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력 발생
- 본회의 내부사정 및 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의 제기 불가
- 제안서 및 계약서상의 이견에 대하여는 상호 협의에 의하여 해결 하되, 계약쌍방간의 의견조정이 안될 경우는 관련 법규, 규정에 따르거나 통상의 의미에 따라 해석한다

2. 보안유지

- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성이외의 목적 사용 불가
- 제안내용에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단 될 경우에는 무효처리
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 정보는 제안사의 권익보호를 위하여 비공개가 원칙
- 사업수행과정에서 취득한 업무정보(중요, 기밀, 개인정보 포함)는 사전승인 없이 외부 공개 불가하며, 이를 위반 시 손해배상 책임을 짐
- 제안서는 선임책임자의 보안각서와 함께 제출하여야 하며 용역 수행과정에서 보안대책 강구
- 성과품의 제안사 소유 및 임의로 복사 또는 외부 유출 금지

3. 용역결과물 저작권

- 용역에 사용된 모든 자료(사진 및 각종 데이터 등) 및 산출물의 저작권은 발주기관과 수행기업이 공동 소유함.
- 추후 발주기관에서 납품받은 용역 결과물을 등급분류 사업과 관련한 목적으로 활용 희망 시 수행기업에서는 적극 협조함.

4. 유의사항

- 제안사는 제안서의 내용이 허위 또는 이행 불가능한 내용으로 작성된 사실이 발견된 경우 일체의 책임을 져야한다. 또한, 제안 내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있다.
- 제안사는 대한장애인체육회에서 지정하는 일시·장소에서 제안 설명을 해야 한다.

- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 사업결과에 대한 소유권은 발주기관과 수행기업에 있다.
- 제안서와 관련하여 제출된 모든 문서에 대해서는 제안사의 이익을 보호하기 위하여 업체선정 이외의 목적으로 사용하지 아니한다.
- 선정업체 귀책사유로 인하여 계약 지연 및 인력투입이 지연될 경우, 선정을 무효화하고 재선정 할 수 있다. 또한, 투입인력 중 본회 필요에 의해 특정분야 인력의 교체를 요구할 경우, 동급이상의 인력으로 교체해야 한다.
- 제출 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성해야 한다.

VII. 불임자료

불임 1

장애인스포츠등급분류 개요

□ 등급분류의 이해

○ 장애인 스포츠 등급분류란?

- 선수 및 종목의 특성에 맞게 공정한 경쟁을 할 수 있도록 장애 유형과 기능에 따라 선수를 분류하는 것
- 선수들의 경기 참가 적합여부를 판단하는 가장 기본적인 요건
- 장애인 선수는 선수등록 및 대회참가 시 반드시 등급을 보유해야 함
- 등급별 경기운영 및 훈련방법이 상이하므로, 경기력 향상을 위한 전략적 훈련을 위해 선수의 등급에 대한 이해가 반드시 필요
- 등급분류는 국제장애인올림픽위원회(IPC)의 규정(코드)을 따르며, 종목별로는 IPC 규정에 기반한 국제스포츠연맹(IF)의 규정을 따름

○ 등급분류사란?

- 국제연맹(IF)에서 공인한 인력으로, 의학·보건분야 전문가(의사, 물리치료사 등) 및 해부학·생리학·종목 전문가(스포츠과학자, 코치 등)가 IF 주최 강습회에 참가하고 시험을 통해 자격 획득

ⓐ 의학 및 보건과 분야 전문가(메디컬/의사, 물리치료사, 작업치료사 및 / 또는

* (지체) 내과의 또는 물리치료사, (시각) 안과의 또는 검안사, (지적) 심리학자

ⓑ 해부학/생화학 및 종목 전문가(테크니컬/스포츠과학자, 코치, 전직 선수, 체육교사 등)

- 2인 이상의 등급분류사로 구성된 등급분류패널이 선수의 스포츠등급과 스포츠등급상태 평가

○ 스포츠등급 및 스포츠등급 상태

- (스포츠등급) 장애유형과 정도가 종목별 운동수행능력 미치는 영향에 따라 구분한 코드

※ (예시) △장애인육상 T32 (트랙, 휠체어, 뇌성마비), △장애인수영 SB11 (평영, 시각장애),
△휠체어럭비 0.5~3.5(절단, 뇌성마비, 척수·기타장애/기능에 따라 포인트 구분)

- (스포츠등급상태) 신규(N)/재검(R)/확정(C)등으로, 등급분류를 통해 대회 참가하는 신규 선수는 재검 또는 확정 상태를 부여받음

붙임 2

세미나 운영 관련 참고자료

□ 이전 등급분류 관련 세미나 참고

순	구분	사진	관련링크
1	2024 장애인스포츠등급분류 정책토론회		https://www.joongang.co.kr/article/25230647
2	2024 장애인스포츠등급분류 기초강습회 모집 공고		https://www.koreanpc.kr/bbs/data/view.do?pageIndex=1&SC_KEY=&SC_KEYWORD=%EB%93%B1%EA%B8%89%EB%B6%84%EB%A5%98&bbs_mst_idx=BM000000024&menu_idx=94&tabCnt=&per_menu_idx=&submenu_idx=&data_idx=BD000012925&memberAuth=Y&search_cate_idx=
3	2024 등급분류 연구 성과공유 컨퍼런스		https://www.yna.co.kr/view/AKR2024121128000007

□ 대한장애인체육회 교육시설



- * 대한장애인체육회 시설 이용 시 별도 협의 필요하며, 이천선수촌 이용 시 본 회 특장버스를 통한 수송지원 가능(세부내용 별도 협의)

불임 3

입찰 관련 제출 서류

구 분	항 목	제출서류 및 작성지침	비 고
입찰참가 등록서류	입찰공고에 의 함	입찰(제안) 참가신청서 1부	서식1
		개인정보 수집 및 이용 동의서	서식2
		사업자등록증 사본 1부 (원본대조필 명기 후 인감으로 날인)	-
		법인등기부등본 1부(법인인 경우)	-
		인감증명서 1부(법인인 경우 법인인감)	-
		사용인감계 1부(인감도장 지참)	서식3
		위임장 및 재직증명서 1부(대리인이 등록할 경우) ☞ 위임장은 서식1에 포함	-
		중소기업등록확인서 1부	-
	기 타	서약서 1부	서식4
		보안각서 1부	서식5
		확인서(입찰참가자격제한 및 징계사항) 1부	서식6
		입찰보증금 지급각서 1부	서식7
		청렴계약이행서약서 1부	서식8
		인권보호·존중 이행 서약서 1부	서식14
		세부산출내역서 1부	자유양식
제안서	공 문	제안서 제출 공문 ※ 대표자 인감이 날인된 공문에 의해 제출 되어야 하며 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 아니함	-
		사업수행능력평가서 표지	서식9
	사업수행능력	일반현황 및 연혁 1부	서식10
		최근 3년간 유사용역 수행실적 1부	서식11
		참여인력현황 1부 ※ 4대 보험 증명서 첨부	서식12
		신용평가등급확인서	
	실적증명서	실적증명서 1부 ※ 최근 3년간 실적 ※ 발주기관이 발급(3개월 이내)한 실적증명서	서식13
	사업계획서 7부	사업계획서 (제안서) 제안서 작성(안)에 따라 작성 ※ 원본 1부 및 사본 6부 및 발표자료 포함된 USB ※ 업체명 기재는 원본에만 표기	-

입찰참가 신청서

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰건명				
입찰 보증금	“입찰보증금 지급확인서”제출로 갈음(서식 제6호)			
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. · 성 명 : · 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 : (인)	

본인은 귀 실에서 공고한 입찰에 참가하고자 귀 부에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 1. “입찰서류 목록 표기”

- 2.
- 3.
- 4.

20 년 월 일

신청인

(인감증명서상 인감날인)

대한장애인체육회장 귀하

개인정보보호 수집 및 활용 동의서

1. 대한장애인체육회의 개인정보 수집 및 이용 (동의 필수)

[수집하는 개인정보의 항목]

- 가. 대한장애인체육회는 아래와 같은 내용으로 개인정보를 수집하고자 합니다.
- 항목 : 성명, 소속, 직위, 주민등록번호, 성별, 연락처, 주소, 학력 및 경력사항 등

[개인정보 수집 목적]

대한장애인체육회는 다음과 같은 이유로 개인정보를 수집합니다.

- 입찰참가에 따른 본인확인 및 대리인 확인 용도

[개인정보 보유기간]

- 가. 입찰참가에 관한 정보제공의 필요 종결시까지 보유

[개인정보 수집 동의 거부의 권리]

- 가. 입찰참가 시 개인정보를 제공하고자 하는 자는 개인정보 활용 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 입찰참가가 제한될 수 있음을 알려 드립니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2. 대한장애인체육회의 고유식별정보 수집 동의 (동의 필수)

대한장애인체육회는 아래의 내용으로 고유식별정보를 수집합니다.

1. 목적: 입찰참가에 따른 본인 및 대리인 확인 자료 활용
2. 항목: 인사기록카드, 4대보험 가입, 각종 증명서 발급, 정보보안 서약서 청구 등
3. 기간 : 입찰참가에 관한 정보제공의 필요 종결시까지 보유
4. 고유식별정보 수집에 동의하지 않을 권리가 있으며, 미동의시 입찰참가 및 이에 관한 자격이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

고유식별정보 제공에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

2025년 월 일

상호 :

대표자 성명 :

(인)

사 용 인 감 계

당사(기관)는 대한장애인체육회 ○○○ 용역 계약서 작성에 사용할 인감을 아래와 같이 확인합니다.

사용인감	법인인감

20 년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 :

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

대한장애인체육회 〇〇〇 용역 제안서 제출과 관련하여 다음과 같이
제반사항을 준수할 것을 서약 합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위기재사항 등이 확인될 경우와 신청자격에 해당되지 않을 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 귀 시가 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

대표자 성명 (서명) 또는 (인)

보 안 각 서

본인(본 기관·업체)은 귀 체육회가 발주한 발간용역 건 제안참여와 관련하여 다음사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임.

20 년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

확인서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

본 기관(연구기관 · 공익법인 · 교육기관 · 학술용역기관, 기업 등)은 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 기관(연구기관 · 공익법인 · 교육기관 · 학술용역기관, 기업 등)에 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

기관명 :

주소 :

대표자 : (인)

입찰보증금 지급각서

1. 사업명 :

2. 입찰보증금액 : 일금 원정(₩)

* 입찰금의 5% 이상

상기와 같이 입찰에 참가함에 있어 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조의 규정에 의거 면제하며, 세입조치사유가 발생하였을 시에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

20 년 월 일

주 소 :

상 호 :

성 명 : (인)

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 귀회에서 시행하는 OOOOO 용역에 참여함에 있어 당사 임직원은

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 경우 귀회에서 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년동안 입찰에 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 귀회에서 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 귀회에서 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀회에서 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년동안 참가하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀회에서 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 착공(수)전에는 계약취소, 착공(수)이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 귀회 등에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 귀회의 조치와 관련하여 당사가 귀회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

[서식 제9호]

접수번호	
------	--

사업수행능력 평가서

20 . . .

○○○○ (주)

[서식 제10호]

일반현황 및 연혁

회사명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			
주요사업내용			
생산시설 및 생산인원			

작성일 : 20

작성자 : (이름)

①

(소속 및 직위)

[서식 제11호]

유사분야사업실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

작성일 : 20

작성자 : (이름)

①

(소속 및 직위)

- ※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- ※ 비고에는 사용 개발방법론을 이용했을 때 기재한다.

[서식 제12호]

참여인력 이력사항

성명	(인)		소속		
직책			연령		
학력	대학교	전공	해당분야근무경력	년 개월	
	대학원	전공	자격증		
본사업 참여임무		사업참여기간		참여율	%

경력				
사업명	참여기간	담당업무	발주처	비고

※ 대한장애인체육회의 요청시 참여인력 이력사항에 대한 각종 증빙서류(졸업증명서, 소득세 원천징수 영수증, 경력증명서, 상장 등)를 제출하여야 함

[서식 제13호]

실적증명서

신청인	업체명(상호)		대표자			
	영업소재지		전화번호			
	사업자번호		제출처	대한장애인체육회		
	증명서용도					
	용역범위 (금액 포함)					
용역이행 실적내용	용역명		구분			
	용역개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적	비고
					비율		실적
증명서 발급기관	기관명 : (인) (전화번호:)					
	주 소 : (Fax번호:)					
	발급부서 :		담당자 :			
	위 사실을 증명함					
	20 년 월 일 [직인]					

* 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함

* 실적 및 금액부분엔 투명테이프로 부착

* 발주기관이 발급(3개월 이내)한 실적증명서

인권보호·존중 이행 서약서(계약상대자)

당사(계약상대자)는 사람을 먼저 생각하는 인권경영과 차별 없는 사회구현을 지향하고, 대한장애인체육회와 사업(업무) 이행 과정에서 발생하는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치 향상을 위하여 노력하며, 임직원·지역사회 등에 대한 인권 존중의 책무를 준수하기 위해

대한장애인체육회에서 시행하는 00000 용역에 참여할 때 당사(계약상대자)의 임직원과 대리인은 아래와 같이 인권경영을 선언하고, 그 실천을 다짐한다.

- 인권, 노동, 환경, 반부패 등의 가치에 관한 대한민국 헌법 및 국제 인권규범을 존중하고 지지한다.
- 사업(업무) 이행 과정에서 차별과 편견 없는 현장을 만들기 위해 노력한다.
- 중대재해 사고, 직장 내 괴롭힘이 발생하지 않도록 당사 차원에서 적극적으로 점검하고 예방활동을 실시한다.
- 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.
- 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않는다.
- 안전하고 위생적인 환경을 제공하여 안전 및 건강권을 보장한다.
- 인간의 존엄과 가치에 대한 존중 결여, 인권 침해적 활동을 행하는 단체 및 개인과는 어떠한 거래나 협력도 하지 않는다.
- 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 환경재해 예방을 위해 노력한다.
- 사업(업무) 이행 과정에서 국민의 안전에 위해가 되지 않도록 노력하고, 업무상 수집한 개인정보를 보호한다.
- 사업(업무) 이행 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공한다.

위 인권경영 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 본 서약내용을 그대로 이행하고, 이를 어길 시, 대한장애인체육회의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)