

「국립고궁박물관 소장품 활용 조명등기구 제작·설치」
위탁사업 공모 제안요청서

「국립고궁박물관 소장품 활용 조명등기구 제작·설치」
위탁사업 공모

제안요청서

2022.

국립고궁박물관

1 위탁사업자 공모 및 선정계획

1. 공모기간 : 2022. 9. 1.(목)~2022. 9. 16(금) 16일간
2. 접수기간 : 2022. 9. 8.(화)~2022. 9. 16.(금) 8일간(도착 18:00까지)
 - 접수방법 : 이메일 접수
 - 제출처 : wisdomljh@korea.kr 담당자 이지혜 주무관(02-3701-7634)
3. 공고게시
 - 문화재청 누리집 내 공지 / 국립고궁박물관 누리집 내 공지
 - ※ 문화재청 누리집: 새소식 < 입찰정보 (www.cha.go.kr)
 - ※ 박물관 누리집: 소식참여 < 입찰공고 (www.gogung.go.kr)
4. 참가자격 : 모집 공고서에 의함(아래의 자격을 모두 충족한 자로 함)
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 ①항, ③항 ~ ⑥항에 의거, 결격사유가 없는 자
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 의거, 제한 받지 않는 자
 - 위탁사업의 원활한 수행이 가능한 단체 또는 자(법인)
 - ※ 국고보조금 관련 횡령 등으로 보조금법 등 실정법을 위반한 단체 및 법인은 신청에서 제외함
 - 전기 조명등기구 관련 직접 생산증명서를 보유한 단체 또는 자(법인)
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서를 소지한 단체 또는 자(법인)
 - ※ 직접 생산 증명서, 중소기업확인서는 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함

<공동수급체 구성>: 업무 특성에 따른 선택에 의함

- 필요시 공동이행방식 또는 분담이행방식 가능
- 공동수급체를 구성하여 제안하는 경우에는 대표업체를 포함하여 5개 업체 이내로 하고, 공동이행방식의 경우 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여 공동수급협정서를 제출하여야 함
- 공동수급체 구성원은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열사는 불가함
- 계약자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
- 사업수행능력 평가는 참여업체의 지분율에 따라 합산하여 평가함

※ 세부사항은 「공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제539호, 2021. 1. 1. 시행)」 제9조 참조

5. 수탁기관 선정방법 및 기준

1) 평가위원회 구성 및 운영

- 본 과업에 대한 평가위원회를 구성(6인 이상)하여 평가기준에 의거 제안서를 평가
- 평가위원회는 전문기관·단체 임직원 및 전문가, 대학교수, 공무원 등으로 구성

2) 평가방법 및 선정기준

- 평가방법 : 제출된 제안서 서면평가
- 평가항목 및 배점표 : 기술평가(100점)
 - ※ 「평가항목 및 배점표」: 붙임 1
- 선정기준 : 평가점수 85점 이상인 기관(단체) 중 가장 높은 점수를 받은 기관(단체)을 수탁기관으로 선정

※ 문화재청 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정(제4조제2항 관련)에

의거하여 예산에 따른 평가위원 수를 선정

※ 평가점수는 평가위원별 총점 중 최저 및 최고 점수를 제외한 후 산술평균하여 산출. 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 하나만 제외함

3) 실격처리 : 아래 사항 중 하나에 해당하는 경우에는 실격으로 처리

- 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 제안(응모)신청서에 허위사실을 기재한 경우
- 제출된 서류 등에 중대한 허위 사실이 발견되었을 경우
- 심사 과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- 익명성 유지의 원칙 위배 등 공정한 심사를 하는데 영향을 미칠 의도로 기록할 사항 이외의 인지 가능한 특정기호를 표시하는 등 불공정 행위를 할 때

6. 공모 시 유의 사항

- 1) 사업계획서(제안신청서)에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 위탁금을 교부받은 경우와 교부받은 위탁금을 사업계획서(제안신청서)에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 의거 처벌 및 위탁금을 환수함
- 2) 제출된 서류는 수탁기관 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 심사결과 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함

7. 법령관련 준수사항

- 1) 계약(약정) 및 과제관리는 계약관련 규정 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름
- 2) 정산과 관련하여 전자세금계산서 발급 등 모든 사항을 점검할 것이며,

정산에 문제가 발생할 경우 부적격 업체로 선정하여 공지하며 정부 및 공공기관 출입을 원천 봉쇄할 것임

- 3) 기타 해당 산업분야와 관련 없는 업체에서 증빙서류를 제출할 경우 전문가의 심의를 거쳐 인정여부를 판단할 것임

8. 제안서 제출관련 준수사항

- 1) 공모 참여 사업자는 문화재청에서 정한 작성지침에 따라 제안서를 비롯한 제출서류를 작성하여 제출하여야 함
- 2) 공모 참가 구비서류는 제안서와 별도로 제출
※증빙자료가 첨부되지 않았거나 사실과 다를 경우 평가대상에서 제외되거나 불이익 처분을 받게 됨(부적격 업체 등록, 각종 공모 및 입찰참가 또는 정산에 문제가 있었던 업체의 경우에 모니터링과 타 업체 이름으로 공모에 참여하는 경우도 검토하여 제재할 수 있음)
- 3) 제안내용의 확인을 위하여 문화재청은 추가자료 또는 추가제안을 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 4) 제안서에 제시된 내용은 계약(약정)서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- 5) 제안서의 내용 및 프레젠테이션의 내용은 허위로 작성 및 답하지 말아야 하며 계약 후에라도 허위 사실이 발견되거나 제안 내용과 상이하여 사업수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 일방적 계약 해지가 가능함
- 6) 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안은 무효로 함
- 7) 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 문화재청 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

9. 기타 준수사항

- 1) 본 과업에 관한 일체의 사항은 제안사가 전담하여야 함
- 2) 본 과업에 대해 제3자에게 일괄 재하도급은 불가함.
- 3) 과업 수행 완료 후 사업자의 수행결과가 불량한 경우 향후 사업 참여에 제한을 받을 수 있음.
- 4) 본 과업을 수행함에 있어 자의적으로 발생하는 저작권, 사용료, 또는 특허권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있음
- 5) 본 과업 수행에 따른 결과물의 저작권, 소유권, 지적재산권, 사용권 등은 포괄적으로 문화재청 소유로 함
- 6) 본 과업 수행 중 획득한 정보는 문화재청의 허락 없이 외부에 누설하지 못함

2 제안서 작성요령

1. 일반지침

- 1) 본 사업의 목적과 제안요구사항(기본방향, 설계, 설치, 관리운영 및 방안, 예산 등)을 충분히 숙지하고 설치될 현장을 면밀하게 답사하여 조사한 후 현장여건을 고려하여 계획하여야 한다. 제안서 내용 및 발주기관과 추가로 협의한 사항을 토대로 설계 및 제작·설치에 임해야 한다.
- 2) 국립박물관의 국가 문화재를 활용하는 사업이므로 위상에 맞게 설계 및 설치하고, 안전을 최우선으로 수행하여야 한다.
- 3) 모든 과업은 본 지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령, 정부가 제정한 각종 기준과 연계 검토한 후 수행하여야 한다.
- 4) 본 과업과 관련하여 건축, 전기, 소방, 조명 등 관련분야에 대한 법규(건설산업기본법, 전기공사법, 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 등)를 면밀히 검토하여 누락사항이 발생하지 않도록 하고 기존 설비와의 호환에 문제가 없도록 시공하여야 하며, 누락 발생 시 사업비 증액 없이 사업자가 보완·시공하여야 한다.
- 5) 건축과 관계되는 구조나 기타 안전성에 문제가 없도록 해야 하며, 설치 후에도 유지·보수·사후관리가 용이하도록 설계하여야 한다.
- 6) 모든 규격, 사양, 품질, 성능, 효율 등은 관련법이나 규정에서 제시한 기준 이상으로 설계한다. 다만, 기준이 명확하지 않거나 서로 상이한 경우에는 강화된 기준을 따르고 발주처의 승인을 득한 후 설계하여야 한다.
- 7) 사업자는 계약에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 시설을 설계하고 제작·설치하여야 한다. 계약조건에 위배되어 시공되었을 경우 발주기관은 재제작·설치, 제작·설치중지명령, 기타 필요한 조치에 대한 지시를 내릴 수 있고 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 이에 응하여야 한다. 이로 인하여 발행하는 비용은 사업자가 부담

하여야 한다.

- 8) 사업자는 특별히 정한 것이 없는 한 규격서, 공정표, 도면 등의 오류 및 누락으로 인하여 발생하는 결함에 대하여 책임을 져야 한다.
- 9) 사업자가 발주부서에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청, 문제점 또는 이의 제기는 서면으로 하여야만 그 효력이 발생한다.
- 10) 현장 여건에 따른 설계조정으로 변경사항이 발생할 시 발주처와 사업자가 협의하여 변경한다.
- 11) 기존 각종 설비(전기, 방법, 소방 등)의 목적과 기능이 유지되도록 한다.
- 12) 사업자는 공사수행에 있어서 안전관련 법규에 따라 철저한 안전관리를 시행하고 사고 및 재해 방지에 노력하여야 하며, 전기공사는 자격증을 보유한 전문가가 시공을 해야 한다. 사고 및 재해가 발생한 경우에는 즉시 발주기관과 감독관에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 취해야 한다. 아울러, 본 사업 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주 기관과 사업자가 협의하여 처리한다.
- 13) 사업자는 안전관리 책임팀과 책임자를 임명하여 감독관을 경유하여 발주기관에 보고하고 안전관리가 소홀할 경우 감독관 또는 발주기관에서 제작·설치 중지 지시를 할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 사업자는 지체 없이 이에 응하여야 한다.
- 14) 모든 시설, 장비, 자재 등은 성능과 안전도가 검증된 KS 표시품과 형식 승인품 및 그 이상인 제품을 우선 사용해야 하며, KS 표시품이 없을 경우 시중 최고품을 발주기관의 사전 승인을 득한 후 사용하여야 한다.
 - 품질관리 및 품질보증을 위하여 자재의 시험성적표(시험결과보고서)가 필요할 시에는 설계도서 및 해당 시방서에 일치될 수 있도록 사전계획(반입 전·후)을 수립하여 검토하여야 한다.

- 제작·설치를 시행함에 있어 소요 재료의 품질기준에 관한 자료와 진행 중 현장에서 시험테스트가 요구될 시에는 해당 종목에 맞는 시험기구 및 장비 등을 비치하여야 한다.
 - 재료 또는 제작·설치의 특수성 등으로 국내에서 시험이 불가능할 경우와 수입자재일 경우 외국 시험전문기관에 시험을 의뢰할 수 있으며 사업자는 시험성적서를 제출해야 한다.
- 15) 제작물은 제작 전 각각 그 특성에 맞는 제작도면과 지침을 작성하여 발주처의 승인을 받은 후 과업을 수행해야 한다.
 - 16) 제작·설치단계에서 기술발전 등으로 인해 설계 시 제시한 기준 및 사양보다 고급사양이 출시될 경우에는 납품일을 기준으로 발주기관의 승인을 득한 후 최신사양으로 대체하여야 한다.
 - 17) 특수장비, 핵심부품, 해외의 완성전시물 등을 구입하고자 할 경우에는 절차, 소요기간 및 관계서류 목록을 제출하여 발주처와 도입여부를 협의하고, 향후 운영과정에서 부품조달 및 유지보수가 원활히 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.
 - 18) 전시물과 관련 기기·설비의 설치는 차후 부품 교체, 보수, 유지관리에 용이하도록 고려한다.
 - 19) 시운전 또는 운영 단계(하자 이행 기간 내)에서 고장 및 수리(하자이행 기간 중 동일한 부품 및 부위 2회 이상)가 발생하는 등은 즉시 해결 방안을 제시하고, 발주기관 요구 시 부분 또는 전면 재제작·설치하여야 하며 그 비용은 사업자가 부담하여야 한다.
 - 20) 시운전 및 보증, 시설운전, 관리안내서 작성 등 준공 후 운영관리체계를 수립하고, 안전진단을 시행하여야 한다.
 - 21) 전기 등 제작물 인계 시까지 사용되는 모든 기본 요금 및 사용요금 그리고 제장비 및 기기의 시운전 등에 소요되는 비용은 본 사업에 포함한다.

- 22) 사업자는 공사 수행에 있어서 안전관련 법규에 따라 철저한 안전관리를 시행하고 사고 및 재해방지에 노력하여야 하며, 사고 및 재해가 발생한 경우 즉시 발주기관과 감독관에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 취해야 하고, 공사 수행 중 발생하는 화재, 도난, 유실, 손상과 사업자 및 하수급자의 종업원 또는 고용원의 안전사고에 대한 모든 책임을 져야 한다.
- 23) 발주기관의 요청이 있을 시, 사업자는 집행내역에 대한 증빙을 발주기관에 제출하여야 하며, 발주기관은 대금지급 시 사업자가 미집행한 건에 대해서 이를 감하고 지급할 수 있다.
- 24) 제품 설계 과정에서 조명과 수량은 가감할 수 있으며, 이 경우 총사업비를 초과하지 않는 범위 내에서 시행하여야 한다.
- 25) 설계(안)에 대한 전문가 자문회의 또는 관내·외 설명회 등을 개최할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 실시설계(안)에 대한 설명자료(시각자료, 입체모형 등)를 제작하여 제출해야 한다.
- 26) 사업수행에 필요한 장비일체는 사업자가 자체적으로 확보하여 수행하여야 한다.
- 27) 사업자가 제출한 설계도서상의 하자로 인하여 손실 또는 피해, 기타 사업 진행상 지장을 초래하였을 경우에는 사업자가 이에 대한 책임을 져야 한다.
- 28) 총괄 책임자는 제작·설치의 전 과정을 전담하여 관리하여야 하며, 불가피한 사유가 있을 경우에는 발주기관과 협의하여 책임자를 변경할 수 있다.
- 29) 사업자는 본 제안요청서에 따라 제작설계를 수행하고, 성과품(도면, 시방서, 내역서 등) 납품은 계약서에 정한 기일에 완료하여야 한다.
- 30) 본 사업에 필요한 관련 인·허가를 받거나 검사를 받아야 할 경우, 이에 대한 처리 및 소요비용은 사업자가 부담한다.

- 31) 본 사업수행과 관련된 제안서 작성 및 설계비 등 제반 소요비용은 사업자가 부담한다.
- 32) 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급 등의 행위는 금지하며 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 등을 준수하여야 함.
- 33) 기타 명기되지 않은 부분은 발주부서와 계약대상자가 협의하여 진행해야 하며, 본 지침에 이의가 있을 경우에는 발주기관의 해석에 따른다.

2. 유의사항

- 1) 제안서는 직접 제출하여 접수하여야 하며 우편 및 택배 접수는 불가
- 2) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함.
- 3) 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안 참가자의 부담으로 함
- 4) 문화재청은 심사평가를 위해 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있으며 이에 따라 제안사가 추가 제출한 자료는 제안서의 일부로 간주
- 5) 계약(약정)체결 업체의 제안서는 본 제안요청서와 함께 계약서의 일부로 간주
- 6) 제안사가 제출한 제안서 내용은 문화재청이 별도로 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서 / 계약서 등의 내용이 상이할 경우 문화재청의 해석에 따름
- 7) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 하고, 허위 작성사실이 판명될 경우에는 평가대상에서 제외되며, 계약(약정)체결 후에도 계약파기와 더불어 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 8) 제안에 의한 성과물은 별도의 명시가 없는 한 문화재청이 소유권을 가짐

- 9) 제안요청서 및 이후 제안서 제출까지 발생하는 모든 사안은 대외비로 취급하여야 하며, 제안서 및 제출된 모든 문서에 대해 심사·평가를 위한 경우를 제외하고는 타 기관에 공개하지 않음
- 10) 선정된 사업자는 사업추진, 품질보증, 협력사업자 관리 등 전체 사업 관리에 대한 권한 및 책임을 가짐

3. 제출서류 작성 내용 및 요령

가. 공모제안서

- 작성지침 : 붙임 2. 참조
- 작성방법
 - [서식 1 ~ 12.]는 A4규격(210mm x 297mm)로 작성하여 PDF형식으로 제출
 - 조명등 디자인(설계) 도면은 A3규격(297mm x 420mm)으로 작성하여 PDF형식으로 제출
 - 쪽 번호는 하단에 필히 표기

나. 디자인(설계) 시안 작성 지침

- 디자인(설계) 시안은 전체적 디자인과 색상을 검토할 수 있도록 작성하여 제안서의 별첨 자료로 제출한다.
- 디자인(설계) 시안은 다음의 <필수사항>을 포함하여 작성한다.
 - 사각유리등 활용한 설계 방향 및 설계도
 - 설계에 따른 제작 방향(형태, 크기, 소재, 마감, 색 등) 제시
 - 제작물에 대한 설치 계획 방안(세부일정 포함)
 - 설치 후 관리 및 유지보수(제작 완료시 나라장터에 조명기구 등록)
 - * 등록된 조명등기구로 지속적인 관리 운영(구매, 유통)을 유지하고자 함
- 필요시, 「21년 국립고궁박물관 소장품[사각유리등] 조명등 설계」도면 제공(기타 문의사항 02-3701-7634, 담당자_ 이지혜주무관)
 - *PDF로 기본 제공

- 디자인 시안의 크기는 반드시 가로형(A3)로 하며, 분량은 표지를 제외하고 10장 내외로 한다.

다. 제출자료

- 평가자료 - 공모제안서, 디자인(설계) 시안, 기타
 - * 공모제안서는 [붙임 2], 디자인(설계) 시안은 별도 작성, 기타는 필요한 부분(자격증, 증명서 등)에 대한 자료
 - 원본 제출: 공모제안서[붙임 1] 1부, 디자인 시안 1부(별도 제작), 기타 서류(제안서 자료 등 문화재청 제출자료 모두) 1부
 - 평가용 제출: 공모제안서[붙임 1] 1부, 디자인 시안 1부(별도 제작)
 - ※ 평가시 기업을 인지할 수 없도록 표기 제외 하여 제출(기업명, 로고, 대표자 등 인지할 수 있는 내용)
- 별도 제출
 - 사업자등록증 사본, 법인 등기부등본 및 정관(법인인 경우) 각 1부씩
 - 등록증 및 면허증 : 전기공사업 면허증 등 사업과 관련된 자격증 모두
 - 직접생산증명서

[붙임 1]

< 평가 항목 및 배점표 >

평가항목		평가요소	배점한도
문화재의 이해 (35점)	사각유리등 활용 방안(정성)	○ 야외 조명등의 창의성 및 구현 가능성	15
		○ 형태, 크기, 소재 등의 적절성 (설계, 구조, 지속성, 안정성 등)	20
사업 수행 계획 부문(30점)	대상 업무 이해도(정성)	○ 용역방향의 적절성 ○ 주요 제안 내용의 타당성 ○ 제안요청서와의 일치성	10
	과업 추진전략(정성)	○ 제안전략의 창의성 ○ 추진 목표의 적정성 ○ 추진 방법의 타당성 ○ 향후 관리 운영 방법	15
	추진 일정계획(정성)	○ 추진 일정의 적정성 ○ 최종목표 달성가능성	10
사업 수행 능력 및 경영상태(10점)	사업수행 능력(정량)	○ 유사분야 사업 수행 실적	5
	경영 상태(정량)	○ 기업신용평가등급	5
지원·사후 관리 부문 (5점)	유지보수(정성)	○ 유지보수 범위 및 계획의 적절성 ○ 기타 지원 가능한 사항	5
인력·조직 부문(15점)	조직구성(정성)	○ 사업수행 조직의 적정성 ○ 사업수행 참여인력의 전문성	10
	전문인력 보유현황(정량)	○ 설계시공 참여기술자의 등급 및 인원	5
합계			100

• 사업수행 능력, 경영 상태, 전문인력 보유현황 평가 세부기준

① 사업수행 능력 실적 : 5점

평가항목	구 분(실적)				
	8건 이상	6건 이상	4건 이상	2건 이상	1건 이하
유사 분야 사업 수행실적 부문(접수)	5	4.5	4	3.5	3

※ 수행실적 부문의 구분은 『유사분야』의 공고일 기준 최근 3년간 사업실적 중 가로등, 보안등, 야외 조명을 제작·설치한 수행 실적(단일사업 5천만원 이상의 실적에 한해서만 평가한다.)

② 경영상태 평가 : 5점

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는 「신용평가등급 확인서」를 기준으로 평가

신용평가등급			
회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	평점
BB- 이상등급	B0이상 등급	BB- 이상등급 (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가 등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	4
CC+ 이하	C 이하	CC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가 등급 CC+에 준하는 등급)	3

- 신용평가등급은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가 등급, 등급평가일 및 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급 확인서’(이하 ‘등급 확인서’라 함)을 기준으로 평가한다.
- 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 입찰공고일 전일 이전에 평가한 것으로서 유효기간 내에 있는 것이어야 한다. (유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)

- 심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

③ 전문 기술인력(보유 기술인력) 평가 : 5점

특급기술자	고급기술자	중급기술자	초급기술자
1.3점	1점	0.8점	0.5점

* 평점 = 인원 x 기술자별 점수 → 평점의 최고점수 : 5점

- 대상 기술인력 및 전문기술 분야 : 전기, 조명 등 산업 관련 분야
- 기술자에 대한 등급은 엔지니어링산업진흥법 시행령 별표2 “엔지니어링기술자의 기술등급 및 자격기준”에 의하며, 공고일 기준, 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당(제안서 제출 시 재직증명서 등 증빙 제출)
- 공모 참가업체에 고용되어 있지 않은 고급기술자 이상의 인력일 경우 제안에 포함될 수 있으나, 선정된 후 반드시 수탁(용역)업체와 해당 사업에 대해 체결한 참여계약서를 제출해야 함.

※ 기술자 등급 및 자격기준

구 분	기술자격 및 관련업무 수행 기준
특급 기술자	기사자격 소지자로 10년 이상 산업기사자격 소지자 또는 전시관련분야 경력자로 13년 이상
고급 기술자	기사자격 소지자로 7년 이상 산업기사자격 소지자 또는 전시관련분야 경력자로 10년 이상
중급 기술자	기사자격 소지자로 4년 이상 산업기사자격 소지자 또는 전시관련분야 경력자로 7년 이상
초급 기술자	기사자격 소지자 및 산업기사자격 소지자 또는 전시관련분야 경력자로 2년 이상

제안서

건명	국립고궁박물관 소장품 활용 조명등기구 제작·설치 위탁사업
----	---------------------------------

2022. . .

- 주) 1. 표지크기 : A4
 2. 단위는 mm
 3. 글씨는 휴먼명조체, 흑색사용
 4. 좌우간격은 중앙 정렬함
 5. 표지 재질은 백색아트지(무코팅) 사용
 6. 제안업체명은 낱짜 아래에 제출부수 7부 중 1부만 기재하여 별도 제출
 7. 여백, 앞뒤, 표지 등 어느 곳에도 제안업체를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정표기가 발견될 시 접수는 무효 처리됨

제안서 작성 지침

작성항목	작성방법	비고
I. 제안개요		
요약문	제안사는 해당사업의 제안내용(사업대상·범위 등)를 명확히 이해하고 추진목표 및 전략 등을 요약·작성한다.	【서식1】
II. 제안업체 현황		
1. 일반현황 및 주요 연혁	제안사의 일반현황 및 주요연혁, 인적 구성을 명료하게 작성한다. 제안사의 조직 및 인원현황을 작성	【서식2】
2. 사업수행실적 집계표	제안사의 주요사업 내용을 분야별로 구분하여 작성한다. <서식 4>실적증명서는 원본에만 첨부>	【서식3】 【서식4】-첨부 서류 양식
III. 사업수행능력		
1. 참여인력 이력사항	본 사업을 수행할 투입인력을 제시한다. 단 사업책임자는 임원급으로 하며, 실무책임자는 사업기간 중 100% 투입 가능한 자로 하며 겸임 가능하다.	【서식5】
2. 작업계획	사업기간을 참조, 추진일정표를 제시한다.	【서식6】
3. 품질보증계획	조명 등 기구 품질보증을 위한 인증 방법, 절차, 내용 등을 제시한다.	별도
4. 기술인력 보유현황	사업에 투입할 기술인력 보유현황을 제출한다.<원본에만 첨부>	【서식7】
5. 신용평가	신용 평가 등급 확인서를 제출한다.<원본에만 첨부>	【서식8】
6. 사업비 산출내역	사업비 산출내역서를 제출한다.	【서식9】
IV. 지원부문		
1. 유지보수 계획	관리 및 유지 보수 체제 등 유지 보수를 위한 종합적인 방안을 제시한다.	별도
2. 기타	기타 사업과 관련하여 지원 가능한 부분을 제시한다.	별도
V. 별첨		
1. 제작 시안	- 시각유리등 활용 조명등기구 제작 계획 (형태, 소재, 기능 필수 기타 자을 제시) - 설치 방법 및 일정계획 - 관리(유지, 보수, 교체, 노후) 대비 운영 계획	별도(필수)
VI. 기타		
	개인정보 수집·이용·제공 동의서<원본에만 첨부> 서약서<원본에만 첨부> 보안각서 및 선정결과 이행각서<원본에만 첨부>	【서식10】 【서식11】 【서식12】

【서식 7】 *원본에만 첨부

기술인력 보유현황

구분	일련 번호	등 급	기 술 분 야	자 격 종 목	성 명	등록일 (취득일)	경 력 기 간	등록번호	비 고
특급기술자									
고급기술자									
중급기술자									
초급기술자									

- 주) 1. 기술자의 구분은 엔지니어링산업진흥법 시행령 별표2 참조, 공고일 기준 2개월 이전 입사한 자로 본 사업에 참여할 기술자만 명기
 2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 순위별로 기재
 3. 재직증명서, 자격증, 최종학력증명서, 국민연금관리공단 확인서 등은 첨부

【서식 8】 *원본에만 첨부

신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업 체 명	기업 신용 등급	
대 표 자		
법인등기부등본 (생년월일)		
사업자 등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 2022. . . .

신용평가기관 :

인

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

산출내역서

(단위 : 원)

구분	세부내역	단위	수량	단가	금액	비고
인 건 비						
경 비						
일반관리비						
이윤						
부가가치세						
총 계						

- ※ 수량 및 단가 산출내역은 구체적으로 작성하여야 하며, 총계는 총 사업비 이내로 작성
- ※ 회계감사비용 포함
- ※ 일반관리비는 (인건비+경비)의 8% 이내로, 이윤은 (인건비+경비+일반관리비)의 10% 이내로 책정
- ※ 동 산출내역서는 참고용이며, 예산 집행은 산출 내역서를 문화재청 승인 후 집행 가능

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속	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	

본인은 문화재청의 국립고궁박물관 소장품 활용 조명등기구 제작·설치 위탁사업과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 문화재청의 국립고궁박물관 소장품 활용 조명등기구 제작·설치 위탁사업 참여에 따른 서류[서식 1 ~ 서식 10] 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 위탁사업 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 공모참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 공모 참가 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

2022년 월 일

문화재청장 귀하

서 약 서

당사는 『국립고궁박물관 소장품 활용 조명등기구 제작·설치 위탁사업』에 응모함에 있어 제안 요청사항을 성실히 준수하고, 만일 제반규정 및 지침을 위반하거나, 지시사항을 불이행할 경우 이에 따르는 어떠한 불이익도 감수할 것이며 공모와 관련한 제출, 심사방법, 심사결과 등에 대하여는 어떠한 이의도 없이 귀 기관의 결정에 따를 것을 확약하며 이에 서약합니다.

년 월 일

주 소 :

업 체 명 :

성 명(대표) :

(인)

전 화 번 호 :

문화재청장 귀하

보안각서 및 선정결과 이행각서

소 속 :

성 명 :

생 년 월 일 :

1. 본인은 년 월 일 귀 청에서 실시하는 공모에 참여하면서 제안서 등에 기록된 제반사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하고, 사업자 선정 결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드립니다.
2. 본 공모사업의 계약 이후 과업에 착수하기 전에 참여인력 전원을 대상으로 보안교육을 실시하고 보안서약을 하게 함으로써 보안 사고를 예방하겠으며, 만약 과업내용을 외부에 누설시켜 귀 청에 중대한 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

서 약 자 (대표자):

(인)

문화재청장 귀하