
2024년 금석문 탁본 조사 사업
금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 시범 개발 및 구축
제안요청서

2024. 6.



불교중앙박물관

I . 과업 개요

1. 과업명

- 2024년 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 시범 개발 및 구축 용역

2. 과업기간

- 계약일로부터 ~ 2024년 11월 29일(금)

3. 과업배경 및 목적

- 2014년부터 진행해 온 금석문 탁본 조사 결과 자료와 정보들을 디지털화 함으로써, 공공에 서비스할 수 있는 디지털 아카이브를 구축하고자 함.

4. 과업 내용

- 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 기획 · 설계 · 디자인 · 개발
- 파일럿 홈페이지(프로토타입 웹사이트) 개설
- 홈페이지 개설 후 향후 3년 간 유지 및 보수

II. 제안 안내 사항

1. 제안(입찰) 참가자격

- 가. 국가 법령에 의한 자격요건 및 결격사유에 해당하지 아니하는 자(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조, 제76조, 동법 시행규칙 제14조).
- 나. 조달청 나라장터 국가종합전자조달시스템에 「소프트웨어진흥법」 제58조에 의한 소프트웨어사업자(분야 : 컴퓨터관련서비스사업)로 등록한 자
- 다. 제안서 제출 안내 공고일 전일 기준으로 최근 3년 이내 문화유산 관련 아카이브 구축 사업을 2건 이상 완료한 자
- 라. 부정당업자 및 제안서 제출 마감일 현재 휴·폐업, 영업정지 등의 처분 기간 중인 업체, 부도·파산·해산·영업정지 등의 상태에 있는 업체는 입찰참가를 제한함
- 마. 우대사항
 - ① 불교적 소양과 문화유산에 대한 이해를 갖춘 인력 보유 기관.
 - ② 박물관 및 미술관 아카이브 시스템 구축 용역 실적 보유 기관.
 - ※ ‘문화유산 관련 아카이브 구축 용역’은 첨부한 과업지시서 내 과업 내용과 유사한 실적만 인정함.
 - ※ 우대사항 적합 여부는 계약심사위원회에서 판단함.
 - ※ 공동수급(공동이행) 형태의 제안 참여 불가.

2. 사업자 선정 방식

가. 기본방침

- 국가종합전자조달 홈페이지 공모 등을 통해 참여 기회 부여
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

나. 입찰/낙찰 방식

- 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약체결
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약)
 - 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.28.에 의함

다. 사업자 선정 절차

- 입찰 공고된 사업에 응찰하려는 업체는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 불교중앙박물관에 방문 또는 우편으로 제출
- 불교중앙박물관은 제안서에 대한 평가를 위해 계약심사위원회를 구성하고, 평가하여 우선협상대상자를 선정하고 협상을 통해 사업자를 확정
- 제안요청설명회는 생략(제안서로 갈음함)
- 계약심사위원회에서 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85%(68점) 이상인 응찰자를 협상 적격자로 선정하고, 기술능력평가와 입찰가격 합산 점수의 고득점인 사업자부터 우선협상대상으로 선정
- 기술능력평가 점수도 동일할 경우에는 기술능력 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 사업자를 우선협상대상자로 결정
- 우선협상대상자부터 협상을 통해 낙찰자를 결정하며, 1순위 업체와 협상 결정 시 차순위 업체에 협상권 부여
- 협상이 이루어지면 차순위 업체와는 협상을 생략

3. 제안서 평가 방법

가. 제안서 심사

- 공정한 평가를 위하여 불교중앙박물관에서 계약심사위원회를 구성함.
※ 평가위원 명단과 제안서 평가점수는 비공개함.

나. 평가 기준

- 평가 기준 및 배점은 「협상에 의한 계약체결기준」을 준수하여 불교중앙박물관이 정함.
- 제안업체는 불교중앙박물관에서 마련한 평가 절차 및 평가 기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 및 협상 결과는 공개하지 않음.
- 제안서 평가는 기술평가와 금액평가를 종합적으로 합산평가.

다. 평가 항목 및 배점

- 총점: 100점(기술평가 80%, 금액평가 20%)
- 기술평가: 80점(항목 및 배점은 아래 <표 1> 참고)
- 금액평가: 20점
- 제안업체는 본 제안요청서에서 요구한 사항 이외의 내용을 추가로 제안할 수 있으며, 계약심사위원회는 이에 대한 타당성을 판단하여 기술평가 시 가산점을 부여할 수 있음.
- 기술평가의 항목별 배점은 계약심사위원회의 논의를 통해 변경할 수 있음.

<표 1> 평가항목 및 배점

대항목	중항목	평가항목	배점
기술 (80)	사업수행 능력 평가 *제안서	○ 사업수행 능력	60
		- 과업 이해도(금석문, 불교문화유산의 특성 등)	20
		- 수행에 적합한 기술과 지식 능력 보유 정도	20
		- 온·오프라인 매체와 호환·연결·구현·확장가능한 지원기술 및 사후관리능력 정도	20
		○ 사업수행 계획	20
		- 투입 인력의 구성, 경험, 역량의 우수성	10
		- 세부 일정 계획 및 수행 기간의 타당성	10
기술평가 계			80
금액 (20)	○ 제작비 산출의 적정성		20
총 계			100

4. 제안서 작성 지침

가. 제안서 목차

<표 2> 제안서 목차 및 작성내용

목 차	작 성 내 용
□ 업체일반	
1. 일반현황	○ 제안업체의 일반현황 기술(최대 1쪽)
2. 과업 수행인력	○ 제안업체의 과업 수행인력 정리(최대 1쪽)
3. 주요 사업 실적	○ 본 사업과 관련한 3년 이내 주요 용역 실적 목록을 작성(최대 2쪽)
□ 사업관리	
1. 주요기획	○ 본 사업의 실제 수행을 위한 진행안 제시 - 과업지시서 내 과업 항목별 세부 수행 방안을 과업지시서 내 과업 내용별로 나누어 구체적으로 기술
2. 추진계획	○ 사업 수행을 위한 과업별 정비 기간 및 장비 제시 - 과업지시서 내 과업 내용의 수행 방안에 소용될 기간(공정표) 및 활용 장비를 구체적으로 기술

※ 위의 목차와 내용에 맞춰 제안사항을 효과적으로 나타낼 수 있도록 작성

※ 과업 내용 이외 불필요한 내용을 제안서에 기입하지 않도록 유의

나. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내

- 제안서 제출기한: 2024년 7월 8일(월요일) 16:00
- 제출처: 불교중앙박물관 학예연구실(서울시 종로구 우정국로 55 대한불교조계종 불교중앙박물관/우편번호 03144)
- 제출방법
 - 방문접수 및 우편접수(온라인 접수 불가)
 - 제한기한 내 접수된 제안서에 한하여 유효하며, 제출된 자료는 반환하지 않음.
 - 마감일(2024.7.8)까지 제출처에 도착한 제안서만을 접수로 인정하며, 접수 마감일 우편 소인분은 접수로 인정하지 아니함.
 - 제안서 발송 후 접수 담당자에게 확인 전화 필수. 확인 전화를 하지 않을 시 제안서 접수를 인정하지 아니함.
- 제출서류
 - ① 제안서 1부 **【별지 제1호 서식】**

- ② 입찰참가 신청서 1부 【별지 제2호 서식】
- ③ 가격제안서 1부 【별지 제3호 서식】
- ④ 일반현황 및 연혁 1부 【별지 제4호 서식】
- ⑤ 자본금 및 매출액 1부 【별지 제5호 서식】
- ⑥ 주요사업실적 1부 【별지 제6호 서식】
- ⑦ 참여인력 총괄표 1부 【별지 제7호 서식】
- ⑧ 참여인력 이력사항 각 1부 【별지 제8호 서식】
- ⑨ 서약서 1부 【별지 제9호 서식】
- ⑩ 법인등기부등본(법인일 경우) 및 사업자등록증(사본) 각 1부
- ⑪ 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부
- ⑫ 실적증빙서류 각 1부
- ⑬ 대리인 참가 시 위임장(신분증 지참) 1부
- ⑭ 제안서 원색 출력본 10부
- ⑮ 위의 ①~⑭까지의 모든 서류를 저장한 저장매체(USB) 1부

- ※ ‘③ 가격제안서’의 가격 세부 산출 내역은 각 사업별 세부내역을 포함한 총괄 예산내역을 작성. (원가계산서, 공종별집계표 및 내역서, 세부내역 등 포함)
- ※ ‘⑩ 법인등기부등본 및 사업자등록증’은 입찰공고 기간 내 발급받은 것이어야 함.
- ※ ‘⑫ 실적증빙서류’는 ‘입찰 참가자격’에 해당하는 입증자료를 제출해야 함.
- ※ ‘⑬ 위임장’은 해당 없을 시 제출 생략.
- ※ ‘⑭ 제안서’는 제안요청서 내 **제안서 작성 지침**에 맞춰 작성하되, ①~⑬의 해당 제출서류는 제안서에 넣지 않아야 함.
- ※ 모든 제출서류는 위의 **번호 순서**에 맞춰 제출하되, 편철하지 않고 **날장으로 밀봉**. 단, ‘⑭ 제안서’ 원색 출력본 10부는 제본해서 제출해야 함.
- ※ 사본으로 제출된 모든 서류는 공란에 **‘사실과 상위 없음’**을 기재 후 인감 또는 사용인감으로 날인하여 제출해야 함.

다. 제안서 규격

- 제안서는 과업지시서 및 제안요청서의 **‘4. 제안서 작성 지침의 가. 제안서 목차’**를 참고하여 작성함.
- 제출서류를 제외한 제안서는 제안요청서의 **‘4. 제안서 작성 지침’**에 따라 최대 **양면 15페이지를 넘지 않게 작성함.**

- 제안서는 한글 프로그램을 이용해 A4 용지 크기로 작성하고, 하단에 “-1-”과 같이 쪽번호를 표기해야 함.
- 제출한 제안서의 기재 내용은 수정·추가·대체할 수 없음.
- 제안서의 내용은 “~이다(아니다)” 등과 같이 명확하게 표현.

라. 제안서 제출 시 유의사항

- 본 제안과 관련하여 제출한 자료 일체는 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 비용 일체는 제안 업체가 부담함.
- 제안내용에 대한 누락, 확인 및 검증이 필요하다고 판단할 경우 제안 업체에게 입증자료를 요구할 수 있음. 이때 제출한 자료는 제안서와 같은 효력을 가지며, 입증자료를 제출하지 못하면 제안한 내용이 불가능하다고 판단함.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 제출한 자료 중 일부라도 허위 또는 불순한 의도가 확인될 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음.
- 제출한 제안서는 불교중앙박물관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주하므로, 제안서에 제시한 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선함.
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수하여야 함. 또한 공고 내용 중 입찰 및 계약에 관하여 명시되지 않은 사항은 계약 관련 법규 및 회계예규(용역계약일반조건, 입찰유의서 등)에 준함.
- 본 제안서의 계약에 의한 산출물은 발주처에 소유권이 귀속됨.
- 제안서에 대한 해석상의 문제가 있을 경우 주관기관의 해석을 우선 적용함.
- 제안서는 입찰시 제출하여야 하며 방문 및 우편접수만 가능함(제출마감일 우편 소인은 인정하지 아니함). 제출마감일을 초과하거나 우편접수 후 전화확인을 거치지 않은 제안서는 접수하지 아니하고 별도 안내 없이 파기함.

마. 기타사항

○ 보안준수사항

- 제안요청일 이후 제안서 제출 시까지 발생하는 모든 사안에 대하여 제안기관의 제안관계자 이외의 인원에게 대해서는 대외비로 취급되어야 하며, 본 제안요청서의 전체 또는 일부는 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없음.
- 용역업무 수행과정을 통하여 취득한 정보는 외부에 누설할 수 없으며, 위반 시에는 민·형사상 처벌과 관계 법규에 의한 조치를 따름. 이 규정은 본 계약이 종료된 이후에도 계속 유효함.
- 용역에 투입되는 인원 및 용역업체 대표이사는 착수계 제출 시 보안각서를 제출하고, 상기의 의무를 반드시 준수함.

제안서

용역명	2024년 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 시범 개발 및 구축용역					
책임자	소속기관		직위		전화번호	
	성명(한문)	()		전공	FAX	
사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		사업형태	단독(), 공동()		
참여자	참여자(책임자 제외) 명			보조자	명	
<p>본인은 붙임 과업을 수행하고자 용역에 입찰을 제안하며, 용역이 결정될 경우 귀 관에서 정한 제반사항을 준수하여 귀 관에서 요청한 성과를 거둘 것을 서약합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>기관장 : (인) 책임자 : (인)</p>						
<p>○작성요령 : 제안요청서를 참고하여 첨부서식에 따라 작성 (A4용지, 한글로 작성) ○제출부수 : 제안서 9부(원본 1부, 평가용 8부, 저장매체 1매)</p> <p>대한불교조계종 불교중앙박물관장 법하</p>						

【별지 제2호 서식】

입찰참가신청서

아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신 청 인	상호(법인명칭)		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입 찰 개 요	입찰공고번호		입 찰 일 자	
	입 찰 건 명	2024년 금석문 탁본 종합 아카이브 시스템 시범 개발 및 구축용역		
대 리 인 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. <div style="text-align: right;"> 사용인감 (인) </div>	

본인은 위의 번호로 공고한 귀 수요기관의 경쟁 입찰에 참가하고자 귀 관에서 정한 서약서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.

* 별첨서류 : 입찰등록에 정한 서류

신청인 : (인)

대한불교조계종 불교중앙박물관장 법하

【별지 제4호 서식】

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사설립년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

【별지 제5호 서식】

자본금 및 매출액(최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		2021년도	2022년도	2023년도
자 본 금				
매 출 액	○ 부문 ○ 부문 ○ 부문			
	합 계			

주요사업실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유사한 것만 기재

참여인력 총괄표

분야	성명	연령	사업 참여 직위	사업 참여 담당업무	최종학력	기술등급	자격증	참여율 (%)
사업 책임자								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
○○부문								
⋮								

※ 참고사항
- 작성기준일자 : 제안일 현재

【별지 제8호 서식】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
최종학력 (학위)		전공		해당분야근무경력		년	개월
기술등급				자격증			
사업참여 담당업무		사업참여기간	20 . . . -		참여율	%	

[illegible]

서약서

1. 입찰 참가자는 (재)대한불교조계종유지재단(代 불교중앙박물관)이 정한 입찰내용 및 서약서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해 납득한 것으로 간주한다.
2. 낙찰자가 계약서에 기재된 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때, 동 낙찰은 무효로 하고 입찰 보증금은 (재)대한불교조계종유지재단에 귀속한다.
3. 본 용역의 전부를 제3자에게 하도급 할 수 없다. (단, 일부분에 대해서는 공사의 사전 승인을 득할 경우 가능)
4. 낙찰자는 계약과정에서 지득한 정보를 외부에 누설하지 않을 것이며, 대한불교조계종과 소속 사찰, 스님 등 불교와 관련한 비방 및 명예훼손을 하지 아니한다.
5. 본 용역과제 계약 이후 과업에 착수하기 전 참여 인력 전원을 대상으로 보안 교육을 실시하고 보안 서약을 함으로써 보안 사고를 예방하며, 만약 과업과 관계된 정보를 대한불교조계종 불교중앙박물관의 사전 허락 없이 외부에 누설하면 어떠한 처벌도 감수한다.
6. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등 관련 규정에 의한다.

본인은 (재)대한불교조계종유지재단(代 불교중앙박물관)에서 정한 서약서의 모든 조건을 이행할 것을 승낙하고, 입찰에 참가하겠음을 승낙하기 위하여 서명 날인 함.

20 년 월 일

(응찰자) 주 소 :

상 호 :

성 명 :

(인)

대한불교조계종 불교중앙박물관장 법 하