

천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및
제작·설치

제 안 요 청 서

2024. 5.

목 차

I. 사업개요	4
1. 사업 목적	4
2. 사업개요	4
3. 입찰방식 및 낙찰자 결정 방식	5
4. 입찰 참가 자격	5
5. 공동수급체 구성	6
6. 제안절차	6
II. 과업내용 및 지침	8
1. 용어의 정의	8
2. 과업개요	9
3. 과업 수행조건	10
4. 과업지침	12
5. 준공도서 작성기준	24
III. 제안서 제출 및 작성 요령	26
1. 제안서 제출	26
2. 제안조건	28
3. 제안서 작성 요령	28
4. 제출도서의 작성방법 및 작성목차	29
5. 제안(요청)서 효력 및 특기사항	31
IV. 제안서 평가 및 업체선정	34
1. 평가일정 및 방법	34
2. 제안서 평가항목 및 기준	35
3. 실격처리 및 협상	40
4. 우선순위 협상대상자 선정 이후 계약조건	41
5. 기타 유의사항	41

관련서식

〈서식 제1호〉 사업설명회 참가 신청서	43
〈서식 제2호〉 위임장 및 대리인 재직증명서	44
〈서식 제3호〉 제안서 공모 서면 질의서	45
〈서식 제4호〉 입찰참가 신청서	46
〈서식 제5호〉 사용인감계	47
〈서식 제6호〉 제안서 공모 대표자 선임계	48
〈서식 제7호〉 공동수급표준협정서[공동이행방식]	49
〈서식 제8호〉 공동수급표준협정서[분담이행방식]	53
〈서식 제9호〉 공동수급 합의각서	57
〈서식 제10호〉 보안서약서	58
〈서식 제11호〉 청렴계약이행서약서	59
〈서식 제12호〉 사업능력평가서 표지양식	61
〈서식 제13호〉 제안업체 연혁 및 일반 현황	62
〈서식 제14호〉 기술인력 보유 현황	63
〈서식 제15호〉 투입 인력 계획	64
〈서식 제16호〉 전시분야 최근 3년간 사업수행실적	65
〈서식 제17호〉 실적증명서	67
〈서식 제18호〉 신용평가등급확인서	68
〈서식 제19호〉 행정처분확인서	69
〈서식 제20호〉 사업수행능력 자기평가표	70
〈서식 제21호〉 기술능력 제안서 표지 양식	71
〈서식 제22호〉 가격제안서	72
〈서식 제23호〉 금액산출근거표	73

I . 사업개요

1. 사업 목적

- 광주 근대 역사와 맥을 같이한 천주교 역사 유물을 보존 및 계승하고 지역사회 문화·예술 발전과 문화향유에 기여할 수 있는 전시관 조성을 목적으로 함
- 천주교 전래 130년의 역사와 천주교 문화의 영향력을 보여주는 다양한 유물 및 전시물과 곡성성당 옥터성지의 자연친화적 환경을 연계해 지역사회 시민들의 쉼터로 기능할 수 있는 문화적 공간을 조성

2. 사업개요

가. 사 업 명 : 천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치

나. 사업위치 : 전라남도 곡성군 곡성읍 읍내11길 20

다. 사업대상 : 천주교 광주대교구 곡성성당 내 전시관

1) 전시면적 : 약 322.7㎡

구 분		면적(㎡)	비고
2층	전시관	307.6	
	수장고	15.08	
합계		322.68	

라. 사업기간 : 착수일 ~ 2024. 12. 31.(시험운영기간 포함)

- 1) 기본 및 실시설계 : 2024. 6. ~ 2024. 9.
- 2) 전시물 제작 설치 : 2024. 9. ~ 2024. 12.
 - 완료 시기는 발주기관의 사정 및 진행일정 등에 따라 변경될 수 있음
 - 전시물 제작 설치는 시험운영 후 수정 보완 기간을 둠
 - 하자담보책임기간은 납품일로부터 2년

마. **사업예정금액 : 600,000,000원(부가가치세 포함)**

- 1) 사업비는 기획, 디자인, 설계, 시공, 전시물 수집·제작·구입 및 설치, 부가세, 회의비, 착공, 준공 등 모든 비용을 포함
- 2) 전시에 따른 전시장 관련된 마감처리(수장, 도장, 조명 등)는 계약업체에서 시공
- 3) 개별 및 종합 시운전에 따른 비용은 계약업체에서 부담

3. 입찰방식 및 낙찰자 결정방법

가. **입찰방식 : 제한경쟁입찰**

- 1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제20조

나. **낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약**

- 1) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
- 2) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 「제 7장 협상에 의한 계약체결 기준」 (행정안전부 예규)

4. 입찰참가자격

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 자격요건을 갖춘 업체로서 같은 법 시행령 제92조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)에 해당하지 않고 입찰서 제출 마감일 전일까지 아래 조건을 모두 충족한 업체

- 가. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 **실물모형 (세부품명번호 10자리 6010989901)**을 제조물품으로 입찰참가 등록한 자
- 나. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업확인서를** 소지한 자
- 다. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서[세부품명: **실물모형, 물품 분류번호 10자리: 6010989901**]를 소지한 자

<계약체결 후 하청생산 납품, 다른 회사 완제품 구매 납품 등 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제11조의 '직접생산 확인 취소' 사유에 해당하는 경우

계약 해제·해지 처리 및 '부정당업자 입찰참가자격 제한 처분'을 받을 수 있음>

- 라. 건설산업기본법 제9조에 의한 **실내건축공사업[업종코드 0006]**으로 입찰참가 등록한 자
- 마. 산업디자인진흥법 제9조에 의한 **산업디자인전문회사(환경디자인분야)[업종코드 4442]** 또는 **산업디자인전문회사(종합디자인분야)[업종코드 4444]**로 입찰참가 등록한 자
- 바. 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 제57조에 의한 **비디오물제작업[업종코드 3244](허용업종코드 : 음반·음악영상물제작업[업종코드 3243] 또는 문화산업전문회사[업종코드 3276])** 또는 **소프트웨어산업 진흥법 제24조에 의한 소프트웨어사업자(디지털콘텐츠개발서비스사업)[업종코드 1469]**로 입찰참가 등록한 자

5. 공동수급체 구성

- 가. 본 사업은 단독 또는 공동수급(공동이행 또는 분담이행방식)이 가능하며, 공동수급체를 구성하여 제안하는 경우 대표업체를 포함하여 2개 업체 이내로 하고, 대표업체의 지분율은 51%이상으로 구성하여야 한다.
- 나. 공동이행방식으로 참여하는 구성원은 모든 입찰참가자격을 갖추어야 하며, 분담이행방식으로 참여하는 구성원은 분담부분에 대한 입찰참가자격을 갖추어야 한다.
- 다. 구성원별 계약참여 최소지분율은 5%이상(분담이행방식은 제외)으로 하여 공동수급협정서를 제출하여야 한다.
- 라. 공동수급체의 구성원간에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 하고, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없다.
- 마. 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없다.

6. 제안절차

가. **세부 제안 절차**

1) 제안서 제출 및 접수 : 공고서에 따름

2) 사업설명회

가) 일시 : 입찰공고서 참조

나) 장소 : 입찰공고서 참조

다) 참석대상 : 입찰참가자격을 보유한 업체 대표자 또는 위임을 받은 자
라) 지참서류

- ① 사업설명회 참가신청서 1부
- ② 사업자등록증 (법인의 경우 법인등기부 등본) 사본 1부
- ③ 사용인감계 1부, 법인(개인)인감증명서 1부
- ④ 위임장 및 재직증명서 각 1부(신분증 필히 지참)

3) 질의접수

가) 접수기간 : 사업설명회 후 3일 이내

나) 질의처

- ① 담당부서 : 천주교광주대교구청 관리국
- ② 연 락 처 : Tel : 062-380-2828, E-mail: 760784508@hanmai.net

다) 질의방법

- 질의는 질의 서식으로 작성 후 E-mail을 통해 제출하며, 제출 후 유선으로 수신확인을 하여야 한다.
- 질의서 작성은 문항 연번을 붙이고 제안요청서 해당 페이지를 명확히 알아볼 수 있도록 한다.
- ※ 질의는 1문항 당 1페이지 이내로 작성하여야 하며, 업체별 1회 (대표업체)에 한함.

4) 질의회신

가) 회신기한 : 질의서 접수 후 3일 이내

다) 회신방법 : E-mail을 통해 회신

※ 회신 내용을 미열람하여 생기는 불이익에 대한 책임은 제안사에 있음

5) 제안서 제출 및 접수

가) 제출기한 : 입찰공고서 참조(마감시간 이후 접수 불가)

나) 제 출 처 : 천주교광주대교구청 관리국

다) 제출방법 : 직접 방문 제출(우편접수 등 기타접수 불가)

나. 평가 및 발표 : 공고문 참조

다. 추진일정(※ 본 공모 일정은 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있음)

구 분	추진 일정	내 용
입찰 공고	공고서 참조	• 나라장터 공고일 기준임
제안요청서 설명회	공고서 참조	• 사업설명 및 현장답사
질의서 접수	설명회 후 3일 이내	• 방법: 이메일 : 760784508@hanmai.net • 확인 : 062-380-2828
질의서 답변	질의서 접수 후 3일 이내	• 방법 : 이메일, 개별 통보
제안서 제출 및 접수	공고서 참조	• 접수장소 : 천주교광주대교구청 관리국
제안서 평가	공고서 참조	• 제안서평가위원회 운영
협상	협상개시 통보 후 10일 이내	• 협상순위에 따른 협상일정 통지 (협상 적격자 개별통지)
계약 체결	협상 성립 후 10일 이내	• 협상 성립 후 10일 이내

II . 과업내용 및 지침

1. 용어의 정의

- 가. “담당자”라 함은 「천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치」사업에 대한 “발주기관”의 업무담당자를 말한다.
- 나. “발주기관”이라 함은 “천주교광주대교구”를 말한다.
- 다. “제안서”라 함은 협상에 의한 계약으로 진행되는 입찰에 참가하고자 하는 자가 제안요청서 또는 입찰공고에 따라 작성하여 “발주기관”에 제출하는 서류 일체를 말한다.
- 라. “제안사”라 함은 입찰참가자격 조건을 갖추고, 본 과업의 입찰(제안)에 참여하는 사업자를 말한다.

- 마. “협상적격자”라 함은 제안서 평가결과 “협상에 의한 계약 체결”의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
- 바. “협상대상자”란 협상적격자로서 협상순위에 따라 담당자와 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.
- 사. “사업자”라 함은 본 과업의 계약대상자로 전시분야 관련규정에 의거하여 전시설계 및 전시물 제작·설치의 과업을 수행하는 자를 말한다.
- 아. “전시물”이란 천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치의 전시인테리어, 패널, 설명문, 사인, 영상, 모형 등 전시 및 체험을 위해 특별히 수집하거나, 제작·구입하는 일체의 물품 또는 시설물을 말한다.
- 자. “공동수급제”라 함은 구성원을 2인 이상으로 하여 수급인이 당해 계약을 공동으로 수행하기 위하여 잠정적으로 결성한 실체를 말한다.

2. 과업개요

가. 위 치 : 전라남도 곡성군 곡성읍 읍내11길 20

나. 규 모 : 전시면적 322.7㎡

-2층 : 전시실 307.6㎡, 수장고 15.08㎡

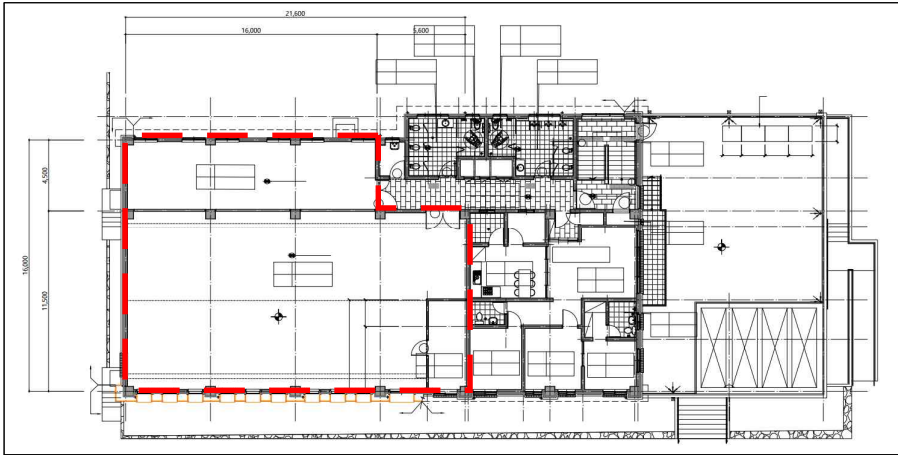
다. 과업범위 및 내용

- 1) 전시 주제에 따른 전시구성 및 연출, 세부디자인 연출계획 수립, 전시·체험시설(이하 전시물) 설계 및 제작·설치 관련 성과품 도서 일체 (전시실 인테리어, 전시안내시스템, 전시물 제어시스템 등 포함)
- 2) 전시시설(실물모형·하드웨어·소프트웨어·콘텐츠 등) 제작·설치를 위한 구체적인 세부계획 수립 및 설치 후 운영 관리방안 제시
- 3) 전시 영상, 정보 영상, 전시 모형물, 체험물 및 실내·외 각종 사인물 제작·설치
* VR, AR, 3D 동영상, 키오스크 등 4차산업기술 적극 활용
- 4) 전시장 디자인 계획 및 전시 조명계획 수립
- 5) 전시장 운영 및 콘텐츠 구현에 수반되는 인프라 구축 조명연출 및 영상H/W제어시스템 등)
- 6) 전시물 유지관리 매뉴얼, 전시물 설명문안(Full text), 전시물품 목록

(제목, 구성, 규격, 수량, 사진 등) 작성

- 7) 효과적인 유지·관리·운영방안 및 운영자 교육과 매뉴얼 작성
 - 8) 전시물 및 전시장 개별·종합 시운전 운영, 준공청소
 - 9) 전문가 자문위원단 구성 및 운영
 - 외부 전문가 자문을 통한 전시공간 구성계획 수립 및 전시물 제작·설치(자문위원단 구성 및 운영은 발주기관과 협의)
 - 10) 전시와 관련한 자료 및 물품 수집·제작 등의 원활한 추진을 위해 관계자·관계기관 및 관계국가와의 협의 및 필요절차 이행 (국내 및 해외 / 관련 비용 부담 및 법적 절차 이행 등)
 - 11) 비상출입구 설치에 따른 피난 동선계획 수립 및 매뉴얼 작성
 - 12) 기타 본 제안요청서에 제시되지 않은 내용 중 성공적인 전시공간 조성 및 운영 등을 위해 필요하다고 판단되는 사항
- ※ 상기 과업범위 및 내용은 건축설계 및 발주기관 사정에 따라 조정 가능

라. 곡성성당 2층 평면도(현장설명회 참여업체에 한해 별도제공 예정)



3. 과업 수행조건

- 가. 사업자는 과업을 수행함에 있어 요구되는 관련법규를 준수하여야 하고, 법령 등에 의한 각종 인·허가 관련 업무를 성실히 수행하여야 하며, 관련 법령 등에 대한 저촉 및 미비로 인해 발생하는 모든 피해 상황에 대하여 책임을 진다. 또한 이에 관련된 제반 비용 일체를 부담한다.
- 나. 사업자는 전시설계 및 전시물 제작·설치 업무를 총괄 관리할 수 있는 과업 총괄책임자를 선정하여 발주기관에 보고하여야 하고, 과업총괄 책임자는 발주기관(담당자)의 지시를 받아야 한다. 또한 설계를 담당하는 총괄책임자 및 공중별 책임자는 제작설치의 전 과정을 전담하여 관리하여야 하며, 불가피한 사유가 있을 경우 발주기관과 협의하여 책임자를 변경할 수 있다.
- 다. 사업자는 모든 전시물(모형, 영상, 패널, 진열장 등)에 대하여 각각의 제작도면을 발주기관에 제출하여 승인을 받은 후 제작하여야 한다.
- 라. 설계도서 납품시 내역서, 수량산출서, 단가산출서, 일위대가 등은 기획재정부장관이 고시한 [계약예규] 정부회계 원가계산용역기관에 사업자가 비용을 부담하여 원가계산을 의뢰하여야 한다.

- 마. 사업자가 제출한 설계도서 상의 하자로 인하여 손실 또는 피해, 기타 과업 진행상 지장을 초래하였을 경우 사업자가 이에 대한 책임을 진다.
- 바. 발주기관은 전시설계 과정에서 필요한 경우 전시물 변경 및 설계 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이에 사업자는 계약금액 내에서 발주기관의 지시 및 요구에 따라 수정·보완하여야 한다. 또한 준공 후에라도 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약문서에 규정된 요구조건과 상이하게 완성되었다고 판명되면 발주기관이 보완을 지시할 수 있으며, 소요되는 모든 경비는 사업자가 부담하여야 한다.
- 사. 과업수행 중 발주기관이 제작도면 승인 이전에 전시물의 변경을 요청할 경우, 사업자는 계약금액 조정 없이 이를 반영하여야 한다.
- 아. 발주기관은 중요한 사안의 결정을 위하여 회의를 소집하거나 자문을 받도록 사업자에게 요구할 수 있고, 사업자는 이에 대한 자문 결과를 보고서로 제출하여야 한다. 이때 발생하는 비용은 사업자가 부담한다.
- 자. 발주기관은 과업 수행 중 정책 변경 등 불가피한 사유 발생 시 본 과업의 일부 또는 전부를 변경·중지할 수 있다.
- 차. 사업자는 창작된 모든 성과품과 최종산출물 및 자료의 저작권(2차적 저작물 작성권 포함)을 발주기관에 양도하며, 발주기관의 허락 없이 임의로 이를 소유하거나, 복사 또는 외부로 유출시켜서는 안된다.
- 카. 사업자는 제3자의 저작물을 이용한 경우 사전에 제3자에게 저작권권을 양도받거나 이용 허락을 받음으로써 발주기관이 해당 산출물을 이용함에 있어서 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 타. 사업자는 성과물 납품 시 저작권관리목록과 저작권 양도계약서 또는 이용허락계약서를 함께 제출하여야 하며, 본 과업 수행 중 제공 받은 모든 자료는 검수 시 일체 반납하여야 한다.
- 파. 하자보수기간은 준공 후 2년으로 하며, 제품납품일로부터 2년의 이행(하자) 보증보험증권을 제출하여야 한다.
- 하. 과업수행 업무보고는 아래와 같이 수행하여야 한다.

1) 과업수행보고

- 가) 착수보고 : 사업자는 계약체결 후 10일 이내에 본 과업에 착수하여야 하며, 착수 시 착수계를 제출하여야 한다.

- 나) 중간보고 : 발주기관과 협의하에 중간보고를 하여야 한다.
- 다) 수시보고 : 발주기관의 요청이 있거나 사업자가 중요한 결정이 필요한 경우에 수시보고 및 자문회의를 실시하여야 한다.
- 라) 최종보고 : 사업자는 준공일 30일 전까지 과업수행결과에 대하여 발주기관에 최종보고하여야 한다.

2) 업무보고

- 가) 주간공정보고 : 사업자는 주간업무보고서를 매주 정해진 요일에 발주기관(담당자)에게 제출하여야 한다.
- 나) 월간공정보고 : 사업자는 본 용역에 대한 월간공정보고서를 매월 지정일에 발주기관(담당자)에 제출하여야 한다.

4. 과업지침

가. 기본지침

- 1) 모든 제안서는 천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시기본방향, 영역별 전시주제와 내용, 전시연출방법, 세부사항, 지침, 예산 등에 관한 내용을 숙지하여 전시설계 및 제작·설치에 임해야 한다.
- 2) 제안서는 제안요청서 내용을 토대로 하여 천주교 광주대교구 곡성성당 전시관의 독창적 전시구성, 최신 지식과 기술의 적용 등을 포함하여 국내외 유사기관과 차별화된 아이디어 및 구현 방법을 제안하여야 한다.
- 3) 전시연출 디자인에 있어 전체적인 흐름과 주제별 특성이 잘 드러나도록 구성하여야 한다.
- 4) 전시공간 연출에 있어 전시실 벽체, 바닥, 전시실 내 기둥, 천장 등을 적극적으로 활용하여, 입체적·수직적 연출 등에도 주안점을 둔다.
- 5) 조명·실물·모형·영상·특수효과·작동전시물 등의 전시 관련 매체는 4차 산업기술을 활용한 첨단 전시연출 기법으로 구성·제작되어야 하고, 흥미를 유발할 수 있어야 하며, 전시 매체에 대한 적절한 배분이 고려되어야 한다.
- 6) 사업자는 전시시설 실내재료 마감 등 설계도서 및 공정 일정을 본 과업의 발주기관과 협의를 반드시 거쳐야 하며 이를 위해 발주기관과 협조 체계를 구축하여야 한다.

- 7) 본 과업과 관련된 설비 등은 타 분야와 협조하여 전시시설 유지에 적합하게 설치하고 상호 연관성을 보장하여야 한다.
- 8) 건축과 관계되는 구조나 기타 시설물과의 안전성에 문제가 없도록 하여야 하며 각종 자재는 기본적으로 국산을 사용하여야 한다. 단 외국산이 불가피한 경우에는 발주기관의 승인을 받아야 한다. 또 유지·보수·사후관리가 용이하도록 설계되어야 한다.
- 9) 통로, 전시실 출입문, 로비 공간에 대한 계획은 전시실 진입 전 공간으로서 전시공간과 연계성을 가지며, 또한 관람객 편의성을 고려한 장애 없는 공간(Barrier free)에 준하는 설계 및 제작·설치를 한다.
 - 어린이, 노약자, 장애인 등을 위한 편의시설은 해당 관련법을 준수하여야 하며 모든 시설을 이용하는 데 지장이 없도록 무장애 개념을 적극 도입하여 설계하여야 한다.
- 10) 제안 내용 또는 그 일부가 저작권, 특허권 등 배타적 권리에 관련되었을 경우 발주기관에 그로 인한 어떠한 불이익도 발생하지 않도록 한다.
- 11) 모든 전시물 제안은 현실적으로 제작·설치·실행 및 호환 가능성이 있어야 한다.
- 12) 학술 및 기술적 고증과 자문이 필요한 경우 관련 분야 전문가, 학술단체 등의 고증과 자문을 거친 후 설계에 반영하여야 한다.
- 13) 발주기관이 필요에 의해 과업보고회 등을 요구할 경우 사업자는 이에 대해 관련 자료 등을 준비하여 보고하여야 한다.
- 14) 본 과업을 수행함에 있어 설비 등 전문분야기술자와 긴밀한 협조 체계를 구축하여 과업이 진행되어야 한다.
- 15) 내부시설의 모든 자재는 친환경 제품을 사용하여야 하며, 소방법 관련 법규에 맞는 자재를 사용해야 하고, 성능과 안전도가 검증된 KS표시품과 형식 승인품 및 그 이상의 제품을 우선 사용해야 하며, KS표시품이 없을 경우 시중 최고품으로 사용하여야 한다.
- 16) 천주교광주대교구 곡성성당의 명예나 품위가 손상되지 않고 존중될 수 있도록 기획·제작하여야 하며, 천주교광주대교구의 감수를 반드시 거쳐야 한다.
- 17) 피난동선의 확보 및 진출입로의 접근이 용이하도록 시설물을 배치

하여야 한다.

- 18) 사업특성 및 현장여건을 고려한 사업일정 분석을 통해 적정 제작·설치일정을 산정하여 제시하여야 한다.
- 19) 위에서 제시한 사항 이외에 사업자(전시설계 및 제작·설치업체)로 선정될 경우 추가로 지원 또는 조치해 줄 수 있는 사항을 제시하여야 한다.
- 20) 시운전 또는 운영 단계에서 잦은 고장 및 수리(하자이행 기간 중 동일한 부속 및 부위 3회 이상)가 발생하는 시설·모형·전시물·사인물·H/W 등은 하자 또는 불량품 납품으로 보아 근본적인 해결 방안을 제시하고, 발주기관의 요구 시 부분 또는 전면 재시공하여야 한다.
- 21) 사업자는 설계도서 및 시방서에 명기되지 않은 사항일지라도 시공상, 구조상, 외관상, 관계법령에 규제되는 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완 또는 재제작·설치하여야 하며, 도면과 시방서의 내용이 상이하거나 명기가 없을 때 또는 해석상의 의견 차이가 있을 시에는 발주기관의 의견을 최우선적으로 적용하여야 한다.
- 22) 전시시설, 모형, 체험물, 영상·키오스크 H/W, 사인물 등 사업 수행 중 발생하는 모든 폐기물은 사업자가 전적으로 책임지고 반출한다.

나. 전시설계

- 1) 모든 설계는 발주기관이 제시한 요구 조건에 부합되어야 한다.
- 2) 전시시설물의 가변성을 반영한 전시 공간계획이 이루어지도록 하여야 하며, 방재기능과 에너지 절약에 부응하는 설계가 되어야 한다.
- 3) 전시공간의 골격과 구조물(건축)과의 연계, 시설 구분을 명확히 하여 실내 건축(장식) 및 전시에 필요한 설계도서를 작성하여야 한다.
- 4) 실내 인테리어 설계는 전시공간의 윤곽과 구획 시설물의 설계, 가구·집기 설계 및 실내장식 처리 등을 포함하며, 건축 내부 구조물(마감)을 확인하여 내부 설계 시 시공과정에서 문제점이 없도록 설계하여야 한다.
- 5) 전시 진열장 설계의 경우, 전시품의 특성과 크기에 따라 다양한 크기로 제작하여야 한다.
- 6) 전시를 위한 시설물의 설계는 추후 부품 교체, 보수, 시설물의 가변성 등 유지관리에 용이하도록 고려하여 설계한다.

- 7) 전시설계 및 제작, 전시·체험분야 제작·설치 일정 등 전체 사업 일정을 종합적으로 고려하여 전시설계 추진일정을 제시하여야 한다.

다. 전시연출계획

- 1) 전시연출은 조화성·심미성·쾌적성·운영관리 등의 사항이 충분히 고려하여 최적의 안으로 제시하되, 유물, 전시보조자료, 모형, 영상 등 다양한 전시매체를 활용하여야 한다.
- 2) 전시 기본방향을 설정하고 그에 따라 전시효과를 극대화할 수 있도록 한다.
- 3) 외부 진입부, 로비 및 전시 공간의 연결부가 유기적이며, 복도와 외벽, 천정 등 여유 공간을 최대한 활용한 전시계획이 되도록 하여야 한다.
- 4) 각 전시실의 전시계획은 각 전시 주제에 맞는 전시 구성과 연출에 새로운 아이디어를 구상·제안하여야 하며, 반드시 관람객의 흥미와 집중을 고려하여야 한다.
- 5) IT, CT 기반의 첨단 영상매체를 활용한 디지털 전시기법 등 다양한 표현매체를 활용하여 전시실을 구성할 수 있도록 하여야 한다.
- 6) 전시공간의 전체 조명 및 전시물 집중 조명에 적합한 조명 배치와 조명기구가 설치되어야 하며, 전시물 보존을 위한 보호장치가 고려되어야 한다. 특히 전시물 관람 시 전시물의 특성이 가장 잘 보일 수 있는 조명을 선택·제안·구성하여야 한다(LED 조명기구 등).
- 7) 전시실 내 음향의 쾌적성을 고려하여 전시실 외부 및 내부 설비·장치의 소음이 배제되도록 고려되어야 한다.
- 8) 전시계획의 세부사항 및 적용 시스템, 설비는 반드시 상세히 명시되어야 한다.
- 9) 전시·체험공간은 본 제안요청서 상의 구성 계획안을 참고로 하여 사업자가 합리적인 방안으로 연구·발전시킨 것을 제시하여야 한다.
- 10) 첨단 기술과 특수 전시연출 기법 및 신소재를 최대한 활용하여 전시 연출 효과를 극대화하여야 한다.
- 11) 전시계획을 작성함에 있어 전시 및 체험 공간의 충분한 이해와 공개된 각종 자료를 근거로 전문가의 검증을 충분히 거쳐 전시연출에 반영하여야 한다.

라. 전시실 구성

1) **전시체계 전개**는 다음과 같이 한다.

- 가) 천주교회의 역사를 통시적으로 보여주는 곡성성당 전시관 성격에 맞게 전시 기본 방향을 설정한다.
- 나) 천주교 역사 및 발달 과정, 한국 천주교 역사에서의 광주대교구 곡성성당이 갖는 의의 및 역할 등을 체계화한 전시 대주제를 설정한다.
- 다) 대주제와 연계된 구체적인 분류와 논증을 통하여 소주제를 설정한다.
- 라) 대주제와 소주제를 분석하여 전시 스토리라인을 전개하여야 한다.
- 마) 전시 스토리라인에 충실한 세부 디자인 연출계획을 수립하여 전시 시설을 제작·설치하여야 한다.

2) **전시평면 구성**은 다음과 같이 한다.

- 가) 기존시설과 전시가 서로 조화롭게 어울리도록 공간을 구성하고, 향후 전시개편이 용이하도록 공간을 가장 유연하고 효율적으로 활용할 수 있는 방안을 제시하여야 한다.
- 나) 전시 스토리라인에 의거한 조닝(Zoning)과 구역(Section)을 분류하여 각 부문별로 특성 있는 메시지를 전달할 수 있는 전시평면을 구성하여야 하여야 한다.
- 다) 개방적, 입체적 느낌을 줄 수 있는 전시 디자인 연출을 구성하여야 한다.
- 라) 전시시설물의 분석을 통한 적정 수용인원의 동선이 고려된 공간 구성과 면적을 배분하여야 한다.
- 마) 전시물과 유기적으로 연계한 상호(Interactive) 체험 아이টে를 설치하고, 다른 섹션과 자연스럽고 안전하게 동선이 이어질 수 있도록 설계하여야 한다.
- 바) 전시시설 관련 전기·기계적 통제(Control) 설비시설은 관리 및 A/S가 편리하도록 서비스 공간을 구성하되 최소한의 공간으로 통제 가능하도록 구성하여야 한다.

3) **전시동선 구성**은 다음과 같이 한다.

- 가) 전시공간의 관람 동선은 독립되면서도 상호 연계성 있게 계획되어야 하며,

관람으로 인하여 발생하는 동선 정체현상이 없도록 하여야 한다.

- 나) 기존 건축 및 시설물과 적절하게 연계될 수 있도록 계획하여야 한다.
- 다) 피난동선을 적절하게 활용하여 전시동선을 계획하여야 한다.
- 라) 전시동선은 주제 및 전개와 연계성을 갖도록 구성하여야 한다.
- 마) 관람 및 운영 편의를 위한 관리동선은 별도로 계획하여야 한다.

4) **전시 단면 계획**은 다음과 같이 한다.

- 가) 전시실 천장의 높낮이를 고려하여 최적의 전시 연출이 되도록 전시물의 특성을 살린 구성을 하여야 한다.
- 나) 건축 구조물 내에서 안정성과 편의성을 고려하여야 한다.
- 다) 전시 시설물은 최대한 개방형 전시 관람을 전제로 구성되어야 한다.
- 라) 전시 시스템은 건축 시설물과 상호 연관성이 있으므로, 건축 환경을 고려하여 최적의 전시연출이 되도록 구성하여야 한다.

5) **전시 입면계획**은 다음과 같이 한다.

- 가) 전시물의 특성을 살린 입면으로 구성하여야 한다.
- 나) 각 전시 시설물의 연출 특성에 부합되는 디자인(Design)과 시설물을 이용하여 연출 효과를 극대화 하여야 한다.

6) **전시 색채계획**은 다음과 같이 한다.

- 가) 색채계획은 건축물 색채디자인과 조화되도록 제안하여야 하고, 가톨릭박물관의 정체성을 구현할 수 있는 컬러 가이드라인을 제시하여 한다.
- 나) 색채계획은 내·외부 전시물의 외관 색채, 진열장 및 전시영역의 벽, 천정, 바닥, 패널 등의 모든 색채계획을 포함하여야 한다.
- 다) 전시관 전체의 환경과 전시물 등의 색채를 효율적으로 관리하여 통일된 이미지를 표출할 수 있도록 색채계획을 수립하여야 하며, 향후 발생할 보수 및 수리에 대한 적절한 재질과 색상에 대한 것까지 고려해야 한다.
- 라) 전반적인 색채 구성이 상호 연계성과 차별성이 강조되면서도 전체적인 조화를 이루도록 하여야 한다.

마) 색채계획은 조명연출과 연계하여 계획하여야 한다.

7) 전시조명계획은 다음과 같이 한다.

가) 모든 전시공간의 조명계획을 수립하고 발주기관의 승인을 받은 후 설치하여야 한다.

나) 쾌적한 관람환경이 조성될 수 있도록 관람순서 및 요소에 맞는 체계적인 조명계획을 수립하여야 하며, 특히 전시물의 입체감이 강조될 수 있도록 하여야 한다.

다) 전시장 조명은 적정 조도 산정, 순응, 전시물에 대한 집중성 향상, 심리적 불쾌감을 주지 않는 조명, 주광에 근접한 색채감각 재현, 광의 지향성과 확산성의 조화, 마감재의 반사 값에 대한 고려, 휘도 분포 등을 종합적으로 고려하여 조명을 설치하여야 한다.

라) 조명기구들은 미관 및 기능성을 고려하여 아이템을 선정하고, 개성 있는 조명공간을 조성하여야 한다.

마) 각각의 조명은 영역의 구분, 전시물 및 패널의 부각, 관람 분위기 유도 등 다양한 역할을 하여야 한다.

바) 직간접적으로 관람객을 향할 수 있는 조명은 피하여 설치하고 전시물이 보다 돋보이도록 주위 환경보다 전시물의 조도가 밝게 조명 기구를 설치하여야 한다.

사) 전시물 및 인테리어의 마감 반사율을 고려하여 조도를 조절하고 눈부심을 방지하기 위하여 각도 조절형 조명기구를 사용하거나 눈부심을 완화시킬 후드 또는 쉴드, 샌딩커버 또는 불투명 램프 등을 사용하여 조명이 직간접적으로 관람에 방해를 주지 않도록 계획하고 설치하여야 한다.

- 시야 내 고휘도 광원을 설치하지 않아야 하고 조명의 노출을 최소화하여야 하며 실내 마감재의 반사율을 조절하여 휘도 분포를 적정 수준으로 유지하여야 한다.
- 반사율이 높은 마감재의 사용을 지양하고 전시물 간의 조명간섭이 없도록 계획하여야 한다.

아) 전시에 적합한 조명을 사용하고 전력사용량을 줄일 수 있도록 하여야 한다.

자) 발열이 높은 조명기구를 설치할 경우 안전을 최우선적으로 고려하여 마감재 및 환기계획을 수립하여야 한다.

차) 전시물 및 시설물에 점검구를 설치하는 등 유지관리가 용이하도록 하여야 한다.

카) 천장에 조명레일을 설치하여 전체 조명 및 전시물 집중 조명에 적합한 조명 배치가 이루어질 수 있도록 하여야 한다

8) 전시영상 및 정보영상 H/W 및 S/W 계획은 다음과 같이 한다.

가) 전시매체 구성의 구체성, 독창성 및 적정성을 제시하여 H/W 및 S/W 세부계획을 수립하여야 한다.

나) 전시 안내 키오스크 H/W 및 S/W 세부계획을 수립·제시하여야 한다.

다) 전시영상물은 같은 공간에 설치, 운영되는 다른 콘텐츠와의 연계성, 통일성을 고려하여 전체적인 구성과 연출이 조화를 이루도록 연출한다.

라) 모든 전시영상 제작물은 충분한 자료조사 및 분석과 명확한 근거를 바탕으로 정확한 제작방향을 설정하여야 하며, 각각의 단계 및 분야별로 전문가 자문 또는 검토를 거쳐 발주기관의 승인을 받은 후 제작하여야 한다.

마) 기록물을 제외한 모든 제작 영상물의 해상도는 UHD급(3840×2160) 이상으로 제작하되, 필요한 경우 발주기관과 협의하여 영상물을 구매하여 사용할 수 있다.

바) 영상 모니터는 최적의 해상도를 표현할 수 있는 화면크기와 기종으로 가장 최신 제품을 사용해야 한다. 세트 또는 별도의 케이스 속에 설치되는 영상모니터의 외관은 주위의 시설물과 조화를 이룰 수 있도록 마감처리 해야 한다.

사) 관람자의 청각적 효과를 극대화할 수 있도록 음성신호는 명료하여야 하며 각 전시공간의 특성에 맞는 스피커를 설치하여 최적의 음성 서비스를 제공하여야 한다.

아) H/W 및 조정장치(controller)는 전원을 꺼도 항상 해당 프로그램을

저장하고 있어야 하며, 프로그램의 수정, 저장 등이 용이하도록 제작하여야 한다.

자) 각 전시 부스(booth)별로 제공되는 음향장치는 타 전시실에 영향을 주지 않도록 설치하여야 하고 각도, 음량의 크기 등을 조절할 수 있어야 하며 설치외관이 타 전시물과 어울리도록 매입 및 마감처리하여야 한다.

차) 자체발열이 발생하는 모니터나 프로젝터를 매입 설치할 때는 반드시 환풍 및 통풍이 원활히 이루어지도록 하여야 하며 온도 상승에 따른 고장이 발생되지 않도록 설치 구조물을 제작하여야 한다.

카) 영상, 배경음악 및 음향효과를 위해 이미 개발되어 있는 저작물을 사용할 경우 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보증빙서류를 제출하여야 하며 분쟁 발생 시 사업자가 민형사상의 모든 책임을 져야한다.

타) 시나리오에 따라 내레이션을 삽입 할 시에는 A급 성우를 선정하여 음성정보 전달이 최대화되도록 하여야 한다.

파) 전시영상 및 키오스크에 사용되는 모든 운영체제 및 상용 S/W는 정품이어야 하며 자체개발 S/W는 관람객의 이용이 쉽고 결함이 없어야 한다.

9) 전시시설물 계획은 다음과 같이 한다.

가) 평면도, 천정도, 입면도, 단면도, 각종 상세도를 제시하여야 한다.

나) 배치도(조명, 사인, 영상, 음향, 모형)를 제시하여야 한다.

다) 재료마감표 및 색채계획표를 제시하여야 한다.

10) 전시실 마감 계획은 다음과 같이 한다.

가) 건축공사 마감 현황을 참고하여 최선의 전시공간 마감 계획을 새롭게 제시하여야 한다.

나) 바닥과 천장의 마감재는 발주기관의 승인을 받아야 한다.

다) 목재의 경우 방충처리 된 오염에 강한 인증 제품을 사용하여야 한다.

11) 전시모형물 및 체험물 계획은 다음과 같이 한다.

가) 모형물 및 체험물은 이동, 해체 또는 조립이 용이하도록 규격화·모듈화 하고, 전시물과 전시대를 분리·제작·조립하여 기계·전자 장치만의 별도 유지관리가 이루어질 수 있도록 설계하여야 한다.

나) 전시모형물·체험물의 경우 발생할 수 있는 소음, 진동 및 관람객의 안전사고 등을 고려하여 제작하여야 하며, 관람객의 행동 반경, 동선, 대기열 등을 고려하여 배치하여야 한다.

다) 모든 모형은 실물과 동일한 재질, 형상, 질감으로 재현하고 정밀성과 내구성이 강한 소재를 사용하여 제작하여야 한다. 실물의 재질을 사용하지 못할 경우 발주기관과 협의하여 정한다.

라) 모형의 형상은 실물과 흡사하게 재현하여야 하며 특히 복제품의 경우에는 실물 확인을 통한 실측 및 철저한 전문가의 고증과 자문을 토대로 실물과 동일한 형상이 되도록 설계 및 제작해야 한다.

마) 작동부는 부품의 교환 점검 등의 보수작업이 용이하도록 구조를 단일화 하여야 하며, 나사류 및 잠금장치도 가능한 단일 규격을 사용하여야 한다.

바) 이동용 바퀴(caster)를 설치하기 적당하지 않은 전시물을 제외한 모든 전시물에는 이동이 가능하도록 하중을 고려한 바퀴와 전시물을 고정하기 위한 별도의 고정장치를 설치하여야 한다.

사) 모든 모형물 및 체험물은 정밀성과 내구성이 강한 소재를 사용하여 제작하며, 발주기관의 승인을 받은 제작도면에 준하여 제작하여야 한다.

아) 모형 및 주요기자재 세부계획을 수립·제시하여야 한다.

- 전시물별로 구체적인 제작·설치·구매계획 수립·제시
- 핵심 장비 및 체험기자재, 특수장치 등에 대한 품질, 규격(사양), 제작·설치방법 등을 제작도 및 시방서에 구체적으로 기술

12) 전시매체(사인물) 계획은 다음과 같이 한다.

가) 전시공간의 모든 사인물(안내판, 전시패널, 전시품설명카드, 기타 관련 소품 등)은 통일된 디자인 계획에 따라 설계 및 제작·설치하여야 한다.

나) 전시공간 외 건물 내부(로비, 복도, 사무공간, 비상구 유도 등)와 옥외 공간의 모든 사인물(종합안내·전시실 안내 사인물, 출입구의 표지판 등) 또한 통일된 디자인 계획에 따라 설계하여야 한다.

- 다) 모든 전시 패널에 필요한 사진은 촬영, 구매, 임대, 지급 등으로 이루어지며 자료는 사업자가 충분한 자료조사 및 분석과 명확한 근거를 바탕으로 정확한 제작방향을 설정하고 단계별 및 분야별 전문가 자문과 발주기관의 승인을 받은 후 제작하여야 한다.
- 라) 모든 전시 설명문의 경우 관람객의 피로도와 이해도를 고려하여 가장 함축적이면서도 가장 쉽게 이해할 수 있도록 내용을 최소화하고, 글자의 가독성을 충분히 확보하여야 한다.
- 마) 전시 패널의 설명문은 외국인 관람 편의를 위해 한글과 영어로 제작하고, 전시 패널의 영어는 한글 설명을 요약하여 간략하게 작성한다. 이때 글자 폰트는 한글보다 작게 하여 한글이 돋보이도록 고려하여야 한다. 추가로 일본어 및 중국어 설명은 발주기관과 협의하여 표기여부를 결정한다.
- 바) 모든 콘텐츠 관련 자료는 전문가의 검증을 통하여야 하며 사업자는 이를 보증할 책임을 진다.
- 사) 이미지 사용 및 내용 등이 기존의 지적 재산을 침해하지 않는 범위 안에서 제작하여야 한다. 또한 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보증빙서류를 제출하여야 하며 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권, 저작권을 침해하여 분쟁이 발생하는 경우 사업자가 민형사상의 모든 책임을 부담한다.
- 아) 사업자는 기획 및 디자인 단계의 승인을 받은 후 제작에 앞서 최소한 2종의 표준 크기의 실물대 모형을 현장에 설치하여 최종확인 및 승인을 받은 후 최종 제작·설치하여야 한다.
- 자) 전시 사인물의 내용은 발주기관에서 지정한 분야별 전문가(학술적 내용, 한글 및 외국어 설명)의 자문 및 감수를 거쳐 사전에 발주기관 승인 후 제작·설치한다.

5. 준공도서 작성기준

가. 준공도서 작성 시 준수사항

- 1) 설계도서는 설계설명서, 도면, 시방서, 내역서를 1식으로 작성한다.

- 2) 각종 전시물 설치 상세도면 및 시방도면을 작성하여 원형 보존 및 분쟁의 소지를 방지한다.
- 3) 각종 부재 현황표(재질, 크기, 현상, 색채, 문양 등)를 작성한다.
- 4) 관계법령에 의한 각종 인허가가 필요한 경우 해당하는 법적이행 조치 내용을 검토하여 시방서에 명시한다.
- 5) 설계도서에 책임기술자(설측, 설계), 현황 등 조사자, 설계도서 작성 실무자 성명을 도면상에 표시하고 서명날인한다.
- 6) 사용재료에 대하여 명확하게 표현한다.
- 7) 도면은 CAD로 작성하여 출력하고 CAD 및 PDF파일을 USB 저장매체에 저장하여 제출한다.
- 8) 설계도면 작성에 포함하여야 할 대상
 - 가) 전시실 평면도, 입면도, 각실별(복도, 홀 등 포함) 실내 조감도(3D)
 - 나) 전시물 배치도
 - 다) 각종 단면 및 상세도
 - 라) 실내재료 마감표(바닥, 벽, 천정의 마감소재 종류, 규격, 색상 등)
 - 마) 사인물 형태, 규격, 마감
 - 바) 영상장비 종류, 규격, 형태
 - 사) 전시 조명 설계도
 - 아) 기타 담당자가 필요하다고 지정하는 부분
- 9) 전시공간을 일정한 방법으로 구획하고 번호를 부여하여 전시물의 위치 확인을 용이하게 한다.
- 10) 각종 전시물 설치 장소는 전시물명, 규격, 위치표시, 설치방법 등 연출을 구체화 시킨다.
- 11) 모든 설계도면 및 상세도에는 치수와 현황파악이 용이하도록 누락 없이 기록하여야 한다.
- 12) 기타 명시되지 않은 사항은 담당자와 상의하여 결정한다.

나. 설계도서 제출 목록

구 분	규 격	수 량	비 고
설계설명서	A4	5부	실시설계
공간별 전시계획서	A4	5부	
설계도면	A3	5부	반접이
원가계산서	A4	각 5부	
내역서	A4	각 5부	
수량산출서	A4	각 5부	
단가산출서	A4	각 5부	견적서 포함
일위대가	A4	각 5부	
표준시방서	A4	5부	
특기시방서	A4	5부	
자재, 장비사양서	A4	5부	
관리운영, 유지관리계획서	A4	5부	
자문내용 및 회의록	A4	5부	
USB 메모리		3SET	전 공중 포함
기 타	발주기관 요구사항		필요시
※ 상기 납품 목록은 발주기관과 협의하여 조정 가능			

III. 제안서 제출 및 작성 요령

1. 제안서 제출

가. 제출기한 : 입찰공고서 참조(마감시간 이후 접수 불가)

가. 제 출 처 : 천주교광주대교구청 관리국

나. 제안서 제출방법 : 직접 방문 제출(우편접수 등 불가)

라. 제출서류

구 분	관련서식	비 고
가. 입찰참가등록 서류		
1) 입찰참가신청서	서식 제4호	
2) 대리인위임장 및 대리인 재직증명서	서식 제2호	신분증지참
3) 사업자등록증사본(인감으로 원본대조필)		공동수급체 구성원 모두 제출
4) 법인등기부등본		공동수급체 구성원 모두 제출
5) 법인인감증명서		공동수급체 구성원 모두 제출
6) 사용인감계	서식 제5호	공동수급체 구성원 모두 제출
7) 대표자 선임계	서식 제6호	공동수급 시 제출(간인, 접인)
8) 공동수급협정서	서식 제 7, 8호	
9) 공동수급합의각서	서식 제9호	
10) 보안서약서	서식 제10호	
11) 청렴계약이행서약서	서식 제11호	
12) 기타 각종 입찰참가 자격증명 서류 등		
나. 정량적 지표 평가 서류		A4 2부 -제출형식 : 책자형식(좌절), 세로작성, 단면인쇄, 칼라
1) 표지	서식 제12호	
2) 제안업체 일반현황	서식 제13호	
3) 기술인력 보유현황	서식 제14호	

구 분		관련서식	비 고
	4) 참여 투입인력 계획	서식 제15호	
	5) 최근 3년간 사업수행실적 집계표	서식 제16호	
	6) 이행 실적증명서	서식 제17호	
	7) 신용평가 등급 확인서	서식 제18호	
	8) 행정처분 확인서	서식 제19호	
	9) 사업수행능력 자기평가표	서식 제20호	
다. 정성적 지표 평가 서류(기술제안서)			-A4 10부 -평가용 9부, 업체명 미기입 / 보관용 원본 1부, 업체명 기입
	1) 표지	서식 제21호	
	2) 관련 증빙자료		
라. USB 메모리			제안서포함, 모든 제출도서 내용 수록 ※ USB에 업체명 기재

마. 제안서 제출시 유의사항

- 1) 입찰참가자격이 있는 자에 한하여 제안서를 제출할 수 있다.
- 2) 한 업체는 한 점의 제안서만 제출할 수 있으며 추가제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없다.
- 3) 제안서는 기술제안서 제출 도서(정성평가 자료 9부)의 표지, 내용에 업체를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 불이익을 받을 수 있다.
- 4) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 한다.
- 5) 제출된 서류가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우에는 심사 제외 등 불이익이 있을 수 있으며, 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.
- 6) 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 다름이 없음”을 확인·날인하여 제출한다.

- 7) 발주기관은 본 사업 수행에 필요하다고 판단하는 경우 협상을 통하여 사업내용, 참여인력, 추진일정, 기타 사항의 추가 또는 변경을 요구할 수 있으며 이에 필요한 비용은 제안자가 부담한다.
- 8) 본 지침서에 수록되지 아니한 사항은 관련 법규 및 타 일반 공모의 관례에 의한다.

2. 제안조건

- 가. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하고, 제안서 작성비용은 보상하지 않는다.
- 나. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 및 저작권을 무단으로 도용했을 경우 제안을 무효로 한다.
- 다. 제안사는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 내용 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 제안사는 이에 적극 응해야 한다.
- 라. 제안서에 기재된 내용(추가제안, 추가 제출자료 포함) 및 발주기관 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않는다고 하여도 계약서와 동일한 효력을 가진다(단, 계약서에 명시된 경우 계약서가 우선함).
- 마. 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 관련 법령 등 관련 법규에 따른다.

3. 제안서 작성 요령

- 가. 본 사업목적의 충분한 이해와 각종 자료를 근거로 전문가의 의견을 검토하여 전시연출에 반영하여야 한다.
- 나. 계획의 개요, 현황분석, 기본구상, 동선계획, 전시계획, 부품별 사양검토, 운영 시스템 분석, 안전성 확보 등 구체적인 설명 및 주요공간에 대한 구체적인 제안 설명이 있어야 한다.
- 다. 각종 기법과 디자인 등을 활용, 효과적으로 연출함으로써 자연스러운 전시 효과를 거둘 수 있도록 기획된 제안서를 제출하여야 한다.
- 라. 전시기획안 및 작성 지침을 기초로 하여 제안사가 창의적인 안을 구상하여 제시한다.
- 마. 모든 설계는 발주기관이 제시한 요구조건에 부합되어야 한다.

- 바. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민형사상 책임을 진다.
- 사. 제안서의 모든 내용은 실현 가능한 범위 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충자료 요구 시 제출하여야 한다.
- 아. 제안서 작성 및 제출 시에는 가능한 발주기관에서 지정한 제안서 규격과 작성순서를 준수한다.

4. 제출도서의 작성방법 및 작성목차

도서명	수량	규격 및 양식
기술능력 제안서 (정성평가)	10부	<ul style="list-style-type: none"> • A4(297mm×210mm) / 가로 / 단면 / 좌철 / 컬러 허용 • 제공된 표지(서식)와 용지서식을 사용 • 20page 이내로 작성(표지, 목차, 간지 제외) • 제안요청서의 정성적평가 항목순으로 작성 • 평가용 9부 업체명 미기입 / 보관용 원본 1부 업체명 기입
사업수행능력 평가서 (정량평가)	2부	<ul style="list-style-type: none"> • A4(210mm×297mm) / 세로 / 책자형식 좌철 / 단면 / 컬러허용 • 표지에 제안업체 대표자 서명 날인 후 제출 ※ 제출서류 목록 순으로 편철할 것
발표자료	-	• PPT 또는 PDF파일(동영상 삽입 금지)
USB	2매	■ 상기 내용을 모두 수록(파일형식 : PDF)

※ 사본에는 “사실과 상위없음” 으로 명기하고 인감(사용인감) 날인 후 제출

※ 제출도서는 심의 및 검토용으로 필요시 추가로 제출하여야 하며, 요구시 같은 규격으로 제출하여야 한다.

가. 기술능력 제안서 세부작성 지침

- 1) 규격 : A4(297mm×210mm)
- 2) 작성 : 20매(표지 및 목차, 간지 제외) 이내 / 가로 / 단면 / 좌철 / 컬러 허용
- 3) 부수 : 10부(평가용 9부, 업체명 미기입 / 보관용 원본1부, 업체명 기입)
- 4) 쪽번호 : 가운데 하단 쪽 번호 표기
- 5) 기술제안서는 기본적으로 표지, 목차를 포함하여 아래의 방법에 따라 작성하여야 한다.

가) 항목부호는 「I」, 「1」, 「가」, 「1」, 「가」 「①」 순으로 기입한다.

나) 목차 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 서술한다.

다) 글자체, 글자크기 등은 제안사 자유로 작성한다.

- 6) 주요 시설물 명칭 및 규격, 면적은 해당 시설물에 직접 기재한다.
- 7) 한글과 아라비아 숫자로 작성하며, 미터법(mm)을 사용한다. 단, 부득이한 경우 영문이나 한자를 한글과 함께 표기할 수 있다.
- 8) 제안서의 내용은 아래에 제시된 목차에 근거해 작성하되, 제안업체가 선택적으로 내용을 추가할 수 있다.

I. 제안 개요	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안의 목적, 범위, 특징 및 우수성 ■ 참고 우수사례 혹은 제안을 위한 분석자료 ■ 추진전략 	
II. 기본 계획	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 전시주제 ■ 전시구성(스토리라인) ■ 콘텐츠 및 브랜드 개발 	
III. 전시연출 계획	
1. 전시시설 공간 구성계획 <ol style="list-style-type: none"> 1) 공간별 기본구성 및 계획, 동선계획, 배치도, 실내 조감도 2) 부대시설 계획 3) 전시 설비계획(조명, 천정, 실내 환경설비, 음향, 영상기기 계획도 등) 4) 재료 마감표 및 색채 계획표 	
2. 세부 연출 계획 <ol style="list-style-type: none"> 1) 연출개요, 연출항목, 연출방법, 세부 연출상세도 2) 전시내용(체험구성요소 및 운영프로그램계획 포함) 3) 전시 및 정보영상 연출계획 4) 실감형 콘텐츠 적용 계획 	
3. 전시 매체 계획 <ol style="list-style-type: none"> 1) 사인(설명패널 등) 세부계획 2) 전시용영상 H/W 및 S/W 세부계획 3) 정보영상 H/W 및 S/W 세부계획 4) 실감형 콘텐츠 H/W 및 S/W 세부 계획 5) 모형 및 주요기자재 세부계획 	
IV. 추진 일정 계획	
1. 세부 사업추진 일정계획	2. 사업수행 조직 및 업무분장
V. 관리 및 운영 계획	
1. 사후관리 및 운영계획	2. 완공 후 시험운영 및 기술이전 등 지원 방안
3. 교육훈련 및 홍보계획	4. 각 주제별 세부 운영 프로그램

나. 사업수행능력 평가서 세부작성 지침

- 1) 규격 : A4(210mm×297mm)
- 2) 형식 : 세로 / 책자형식 좌철 / 단면 / 컬러허용
- 3) 부수 : 2부(표지에 제안업체 대표자 서명 날인 후 제출)
 - * 공동수급체의 경우 대표업체와 공동업체가 1개 단일본으로 작성하여 제출
- 4) 쪽번호 : 가운데 하단 쪽 번호 표기(※ 제출서류 목록 순으로 편철)
- 5) 사업수행능력 평가서는 아래 목차에 따라 간략히 정리하여 기입한다.

작성항목	작성내용
I. 회사 일반현황	■ 제안사의 일반현황, 자본금 및 매출액, 주요 사업실적
II. 기술인력 보유현황	■ 기술인력 보유현황 - 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 전시분야 기술인력
III. 사업수행실적	■ 주요사업실적 - 공고일 기준 최근 3년간 전시시설 제작, 설치 단일 실적에 한함 ■ 실적증명서 : 해당기관의 확인을 받아 제출
IV. 경영상태	■ 경영상태 자료 : 공공기관 신용평가등급 확인서
※ 공동수급현황 (공동수급체 구성시)	■ 대표자 선임계, 합의각서, 협정서 사본
V. 신인도	■ 제출마감일 기준 최근 3년간 관계법령에 따라 입찰 공고일 이전에 부정당업자 제재처분, 입찰참가제한 및 영업정지를 받은 사실 유무
VI. 사업수행능력 자기평가표	■ 상기 내용에 따라 자기평가 점수 기재

5. 제안(요청)서 효력 및 특기사항 [유의사항]

가. 제안요청서의 성격

- 1) 본 제안요청서(과업내용 및 지침포함)의 내용은 발주기관과 제안자(계약체결 이후에는 계약상대자)간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부사정에 따라 수정·변경될 수 있다.
- 2) 본 제안요청서의 내용은 계약상대자 선정에 필요한 최소한의 요구

사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아니다.

- 3) 비록 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함된 것으로 본다.
- 4) 제안요청서에 대한 질의 답변사항은 모든 제안자에게 동일한 효력을 갖는다.

나. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술능력평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용을 우선한다.
- 2) 발주기관의 조치 또는 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안사는 이의를 제기하지 못한다.
- 3) 발주기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 4) 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있다.

다. 특기사항(유의사항)

- 1) 제안사는 반드시 전문적 지식과 기술을 보유하여야 하며 관련 분야의 실적을 제안서 작성에 포함하여야 한다.
- 2) 본 전시품은 장기간의 안정적인 운영이 요구되기 때문에, 제안사는 제작설치 후에도 안정적인 운영이 불가능한 경우에는 납품하지 아니한 것으로 간주한다.
- 3) 계약상대자는 보증기간 내의 본 전시품에 대한 모든 하자관리의 책임을 가지며, 동시에 보증기간 이후의 관리에 대하여도 적절한 하자보수 비용 산출에 근거한 하자보수 관리계약의 의무를 특별한 사유 없이

거부할 수 없다.

- 4) 기술인력 투입계획에 기재된 기술자는 반드시 용역수행에 참여하여야 하며, 당해 용역에 참여하지 아니하는 경우 그 인원에 대한 평가가 업체선정의 중요한 요소인 경우에는 계약해제 또는 해지의 사유가 될 수 있다. 단, 퇴직·질병 등의 사유로 부득이 구성원을 변경할 경우에는 미리 서면으로 관리자의 승인을 얻어 당초 구성원과 동등하거나 그 이상의 자격, 경력을 가진 자를 배치하여야 한다.
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.
- 6) 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안사는 심사위원 구성, 심사기준, 심사결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없다.
- 7) 기타 지침에 명시되지 않은 사항은 발주기관과 협의해야 하며, 본 지침의 해석상 이견이 있을 때에는 상호협의하여 결정한다.

IV. 제안서 평가 및 업체선정

1. 평가일정 및 방법

가. 평가일정 : 입찰공고서 참조

나. 평가위원회 구성·운영

- 1) 평가위원회는 제출된 제안서를 심사하여 평가한다.
- 2) 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 사전에 공개하지 않는다.

다. 제안서 발표 : 입찰공고서 참조

라. 평가방법

- 1) 제안서 평가는 100점 만점을 기준으로 기술능력 평가가 90점[기술 제안서 평가(정성적 평가) 70점, 사업수행능력평가(정량적 평가) 20점], 입찰가격평가 10점으로 배점하여 평가한다.
- 2) 평가위원회는 ‘2 제안서 평가항목 및 기준’ 의하여 제안서 평가를 실시한다.
- 3) 기술제안서 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고 점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 평균한 점수로 한다. 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나만 제외한다. 기술평가점수 평점을 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.
- 4) 사업수행능력평가는 객관적 지표에 의한 평가로서 제안요청서에서 정한 기준에 따라 제출된 자료에 대해 평가점수를 산정한다.
- 5) 입찰가격 평가는 협상에 의한 계약체결기준의 평점 산식에 의해 산출한다.

2. 제안서 평가항목 및 기준

가. 평가기준

구 분		평가 항목	세부 평가항목		배점	비 고	
기술 능력 평가 (90)	사업수행 능 력 (20)	사업수 행실적	■ 최근 3년간 유사사업 실적		6	발주기관	
		경영상태 기술인력 신인도 평가	■ 신용평가등급 평가		6		
			■ 전문인력 보유현황 평가		6		
			■ 계약질서 준수		2		
	사업수행 계 획 (70)	평가항목	세부 평가항목	평가기준		배점	평가 위원 평가
		사업의 이해 (10)	사업 이해도	■ 사업목적 및 추진방향, 내용의 이해정도		3	
			제안의 창의성	■ 제안의 창의성, 독창성 및 참신성		4	
				부합성 및 실행가능성	■ 제안요청서와의 과업 부합성 및 실현가능성		
		전시기획 (15)	전시주제	■ 사업목적에 적합한 전시주제 선정		5	
			스토리	■ 제안서 스토리 구성의 창의성 및 우수성		5	
			전시콘텐츠	■ 전시콘텐츠의 이해도와 활용성		5	
		전시공간 계획 (15)	전시물 배치	■ 전시물 배치의 적절성, 효율성, 창의성		5	
			주변시설과의 연계 및 조화	■ 전시물과 주변 환경시설물, 편의시설 등 부대시설과의 연계 및 조화		5	
			동선계획	■ 동선에 대한 계획의 적정성 및 편의성		5	
		전시연출 (20)	연출계획	■ 연출 아이디어의 창의성, 구체성		5	
			세부연출	■ 제안요청서와의 적합성 및 내용 관련성		5	
			연출매체	■ 표현기법/매체의 적절성 및 구현가능성		5	
			연출기법	■ 전시 연출기법의 창의성 및 기술성		5	
		사업관리 계획 (10)	추진일정 및 운영계획	■ 사업일정 및 운영계획 적절성		3	
			조직 및 업무분장	■ 사업수행 조직 및 업무분장 계획 적정성		3	
			관리·유지· 운영방안	■ 안전관리 대책 및 관리, 유지, 운영방안의 합리성 및 적절성		2	
			사후관리	■ 향후 관리운영의 용이성 및 경제성		2	
입찰가격평가 (10)		입찰가격	■ 입찰가격 평가		10	평점산식	
합 계		-	-		100		

나. 세부평가기준

1) 사업수행능력평가(객관적지표 20점)

가) 사업수행실적 평가기준(배점 한도 : 6점)

평가 항목	평 가 요 소				배 점	비고
누계 실적	- 입찰 공고일 기준 최근 3년간 해당 사업규모 대비 사업수행실적				6.0	
	100% 이상	70%이상 ~ 100% 미만	40%이상 ~ 70% 미만	40% 미만		
	6.0	5.4	4.8	4.2		

* 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준, 부가세포함)을
합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해
서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외
하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 실적 인정 범위는 다음 각 목에 따르되, 수행실적은 제3호에 따라 제출된 실적을 기준
으로 평가한다.

가. 당해 사업과 같거나 유사한 시설물 실적은 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 공공
기관 및 민간기업에서 발주하여 준공한 전시장(건축법시행령 제3조의 5[별표1] 제5항
문화 및 집회시설 “라” 목의 박물관, 과학관, 문화관, 체험관, 기념관, 산업전시장,
박람회장 등) 전시시설 설계 및 제작·설치 실적의 합계임

※ 입찰공고일을 기준으로 최근 3년 이내 완료한 상설전시시설(박물관·기념관·과학관
· 체험관 등) 전시물 제작·설치 누계실적에 대해 각각 평가하되 실적증명 서류에
의하여 확인 가능한 실적에 한함(미술관 및 비상설전시의 전시물 제작·설치는 포
함하지 않음)

나. 실적증명은 첨부양식을 원칙으로 하되, 기 발행 받은 것은 입찰공고일 기준으로 1년
이내의 것만 유효함

다. 기성 실적은 인정하지 않으며, 제작·설치와 별건으로 진행된 설계실적은 인정하지 않음
라. 공동도급으로 수행한 실적은 제안사의 지분에 해당하는 금액만 인정

- 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 호에 따른
별지 서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.

가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령
적용 기관이 발급한 수행실적증명서

나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행
실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서

(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함

라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음

마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.

4. 공동수급체의 경우 공동수급 시 수급비율대로 평가, 분담수급 시 대표사만 평가한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

나) 회사 경영상태 평가기준(배점한도:6점)

신용평가등급			평 점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
BBB- 이상	A30이상	BBB- 이상	6.0
BB- 이상	B0이상	BB- 이상	5.7
B- 이상	B-	B- 이상	5.4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과로서 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다.
4. 공동수급체의 경우 공동수급 시 수급비율대로 평가, 분담수급 시 대표사만 평가한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

다) 전문인력 보유상태(배점한도 : 6점)

평 가 요 소						배점	비고
기술능력	전시분야 전문인력	특급 기술자	고급 기술자	중급 기술자	초급 기술자	6.0	
		각 1.0점	각 0.8점	각 0.6점	각 0.4점		
		1. 평점 = 인원 × 기술자별 점수 2. 최고배점 6점을 초과할 수 없음, 최저는 4.2점					

※ 기술인력 인정분야 : 실내건축, 산업디자인, 실물모형 제작, 영상, 소프트웨어, 전기

※ 기술자에 대한 등급은 엔지니어링산업진흥법 시행령 제4조의 기술자등급 및 자격기준에 따라 <별표 2>에 의하며, 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당(공인기관 인증 자격증(해당자), 최종학교 졸업증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서, 재직증명서 첨부(필요한 경우 경력증명서 포함))

※ 공동수급체의 경우 공동수급 시 수급비율대로 평가, 분담수급 시 대표사만 평가한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

※ 기술인력 등급 구분기준

구분	학력 및 경험기준	기술자격 및 경험기준
기술사	-	기술사
특급기술자	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 취득 후 경력 3년 이상 석사학위 취득 후 경력 9년 이상 학사학위 취득 후 경력 12년 이상 전문대학 졸업 후 경력 15년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 기사자격 취득 후 경력 10년 이상 산업기사자격 취득 후 경력 13년 이상
고급기술자	<ul style="list-style-type: none"> 박사학위 취득 후 경력 6년 이상 석사학위 취득 후 경력 9년 이상 전문대학 졸업 후 경력 12년 이상 고등학교 졸업 후 경력 15년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 기사자격 취득 후 경력 7년 이상 산업기사자격 취득 후 경력 10년 이상
중급기술자	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 취득 후 경력 3년 이상 학사학위 취득 후 경력 6년 이상 전문대학 졸업 후 경력 9년 이상 고등학교 졸업 후 경력 12년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 기사자격 취득 후 경력 4년 이상 산업기사자격 취득 후 경력 7년 이상
초급기술자	<ul style="list-style-type: none"> 석사학위 취득 후 경력 3년 이상 학사학위 취득 후 경력 3년 이상 전문대학 졸업 후 경력 3년 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 기사자격을 가진 사람 산업기사자격 취득 후 경력 2년 이상

라) 계약질서 준수(배점한도 : 2점)

구 분	평가항목	평 가 요 소					배 점	비 고
신인도 평가	계약질서 준수정도	- 최근 3년 내 부정당업자 제재 처분을 받은 자 - 입찰참가제한 및 영업정지 처분기간 합산					2점	최저 1.4점
		1년 이상	6개월이상 1년 미만	3개월이상 6개월 미만	3개월 미만	해당 없음		
		-0.6	-0.4	-0.2	-0.1	0		

- ※ 최근 3년 이내 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제92조 규정을 위반하여 입찰공고일 이전에 부정당업자 제재처분을 받은 사실이 있는 자는 기간 및 건수에 관계 없이 감점을 부여, 허위기재 사실이 발각될 경우 참가 자격을 박탈함
- ※ 공동수급체의 경우 공동수급 시 수급비율대로 평가, 분담수급 시 대표사만 평가한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

2) 정성적평가(제안서평가, 70점)

- 평가항목 및 배점기준에 따라 제안서평가위원들이 평가함
- ※ 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우는 하나만 제외한다.

● 제안업체 수에 따른 등급배분기준

참여업체 수	수	우	미	양	가
2개사	1	1	-	-	-
3개사	1	1	1	-	-
4개사	1	1	1	1	-
5개사	1	1	2	1	-
6개사	1	1	2	1	1
7개사	1	1	3	1	1
8개사	1	2	3	1	1
9개사	1	2	3	2	1
10개사	1	2	4	2	1

※ 세부 등급배분 및 평가기준은 제안서 심사평가위원회에서 최종 확정한다.

3) 입찰가격평가(10점)

- 가) 「협상에 의한 계약체결 기준」(행정안전부 예규) 입찰가격 평점산식 준용
- 나) 저가투찰 방지를 통한 품질 확보를 위하여 사업예정금액의 80% 미만 가격으로 제안(입찰)한 경우, 80% 가격으로 간주하여 평가

3. 실격처리 및 협상

가. 실격처리

- 1) 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 2) 제안서 및 기타 제출된 제반 서류에 허위사실을 기재한 경우
- 3) 평가 과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
- 4) 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 경우
- 5) 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우

나. 협상 진행

- 1) 협상의 내용과 범위
 - 가) 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
 - 나) 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.
 - 다) 합산점수가 동일한 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선으로 하며 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정한다.
 - 라) 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보한다.
 - 마) 우선 협상대상자와 협상이 결렬되면 차순위 대상자와 협상을 추진한다.
 - 바) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.
 - 사) 우선순위 협상대상자로 선정된 제안업체가 제안한 사업내용, 이행 방법, 이행일정, 제시가격 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부 또는 예산 범위 내에서 조정할 수 있다.
 - 아) 사업자는 발주기관이 요구하는 수정, 보완사항 등을 반영한 실시 설계 도서(산출내역서 포함)를 작성하여 계약일로부터 90일 이내에 제출하되, 설계기간은 발주기관과 협의하여 정한다.
- 2) 가격협상
 - 가) 가격협상 시 기준금액은 해당사업 사업금액 이하로써 협상대상자가 제안한 가격으로 협상한다.
- 3) 협상기간

가) 협상이 성립된 후 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 한다.

다. 사업자 결정 및 계약

- 1) 협상이 성립된 후 협상적격자가 사업자(낙찰자)로 결정되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내 계약을 체결하여야 한다.
- 2) 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유 의서 및 일반원칙에 따른다.

4. 우선순위 협상대상자 선정 이후 계약조건

- 가. 사업자의 총괄책임자는 과업수행 보고회 개최시 관련자료를 제출하고 회의에 참석하여 과업 진행에 관한 내용 설명 및 질의에 답변하고 회의 결과를 과업에 적극 반영하여야 한다.
- 나. 발주기관의 제작도면 승인 이전의 도면 변경은 설계 변경으로 보지 않는다.
- 다. 사업수행에 필요한 장비일체는 사업자가 자체적으로 확보·운영하여야 한다.
- 라. 사업자가 제출한 설계도서상의 하자로 인하여 손실 또는 피해, 기타 사업 진행상 지장을 초래하였을 경우에는 사업자가 이에 대한 책임을 져야 한다.

5. 기타 유의사항

- 가. 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 기본적인 요구사항을 기술한 것으로, 사업에 필요한 제반사항은 추후 별도 협의에 의하여 정한다.
- 나. 제안서에 명기된 내용과 협상시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며(기술능력평가를 위한 제안 설명 및 답변자료 포함) 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 다. 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술능력평가 점수에 반영할 수 있다.
- 라. 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임해야 하며, 미제출시 불이익은 제안업체가 책임진다.
- 마. 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우

발주기관은 협상적격자(계약체결 후에는 사업자)의 지위와 권리를 박탈할 수 있다.

- 바. 실적증명은 첨부 양식을 원칙으로 하되, 모든 증빙자료는 발급 자격이 있는 기관에서 발급하는 서류로 제출해야 한다.
- 사. 본 제안요청서는 발주기관의 성격과 과업범위를 이해하는 데 필요한 자료이며, 전시계획에 대한 수정, 보완, 추가, 조정 등이 필요한 경우에는 발주기관과 사업자의 협의에 따라 전시설계에 반영하여 진행한다.
- 아. 본 과업은 기존 설비를 비롯한 타 분야와의 긴밀한 협조 체제를 유지하여 과업의 일체성을 확보하여야 한다.
- 자. 협상이 성립되어 사업자로 결정된 업체는 동 전시설계에 필요한 모든 자격과 조건을 갖추고 있어야 한다.
- 차. 사업자는 전시계획을 발주기관의 설계심사·자문, 기타 발주기관의 검토 결과에 따라 설계 보완이 필요할 때 추가·삭제·수정·보완·변경에 응한다.
- 카. 사업자는 발주기관이 작성한 전시설계 및 전시물 제작·설치 제안요청서에 따라 전시설계를 수행하여야 하고, 성과품(도면, 시방서, 내역서, 설계 설명서 등) 납품은 과업기간 이내에 완료하여야 한다.
- 타. 사업자가 전시설계를 납품할 때에는 계산서, 내역서, 수량산출서, 단가산출서, 일위대가 등은 기획재정부장관이 고시한 정부회계 원가계산용역기관에 원가계산을 의뢰하여야 하며 비용은 사업자 부담으로 한다.
- 파. 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항에 대해서는 관계 법령과 발주기관과 사업자 상호 협의에 의한다.
- 하. 본 지침의 해석상 이견이 있을 때에는 발주기관의 해석에 따른다.

- 천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치 -

사업설명회 참가 신청서

접 수 번 호				
접 수 일 자	2024년 월 일			
제 출 자	회 사 명			
	대 표 자	생년월일		
		법인번호		
	주 소			
	전 화			

「천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치」 사업설명회에 참가하고자 붙임과 같이 확인서류를 제출합니다.

붙 임 : 1. 사업자등록증사본(법인인 경우 법인등기부등본) - 각 1부
2. 위임장 및 재직증명서 - 1부
3. 인감증명서(법인인 법인인감) - 1부

2024. . .

제출자 : (인)

천주교광주대교구장 귀하

사업설명회 참가 확인증

접수번호		접수일자	2024년 월 일
회 사 명			
대 표 자			
접 수 자	소속 : 직위:	성명	(인)

대리인	성명		주민등록번호	
	주소			
	업체명		연락처	사무실 : 휴대폰 :

상기인을 당 업체의 대리인으로 지정하고 천주교광주대교구에서 시행하는 『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치』 사업을 위한 제안공모에 관련된 모든 권한을 위임합니다.

2024. . .

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

천주교광주대교구장 귀하

대 리 인 재 직 증 명 서			
성 명		주민등록번호	
소 속		직 위	
주 소			
재직기간			
<p>위와 같이 당사에 재직증임을 증명합니다.</p> <p>2024. . .</p> <p>업체명 : 주 소 : 대표자 : (인)</p>			

- ※ 첨부서류 : 신분증 사본 1부
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함
- ※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

<서식 제3호>

『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및
제작·설치』

제안서 공모 서면 질의서

수신자	부 서	천주교광주대교구 관리국		
	주 소	천주교광주대교구청(광주광역시 서구 상무대로 980, 쌍촌동) Tel : 062-380-2828 / 이메일 : 760784508@hanmail.net		
질의자	발송일시		접수번호	
	회 사 명	대표자 : (인)		
	소 재 지			
	연 락 처	전화)	이메일 :	
질 의 내 용				
 질의 내용 (※ 질의는 대표사의 대표자만 할 수 있으며, 제안요청서를 다시 한번 확인하시고 질의하여 주시기 바랍니다)				

※ 이메일 발송 후 수신여부 필히 확인하여야 합니다.

2024. . .

천주교광주대교구장 귀하

<서식 제4호>

접수번호	입찰참가 신청서				처리시간
	※아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주 민 등 록 번 호		
입찰 개요	입찰공고	제2024- 001호	제안서 제출	2024. . .	
	입찰건명	천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치			
입찰 보증금	납 부	○ 보증금율 : 5% ○ 보증금 납부방법 : 납부확약			
	납부면제 및 지 급 확 약	○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성 명 : - 주민등록번호 :				
본인은 위의 ‘천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치’ 입찰에 참가하고 자 천주교광주대교구에서 정한 입찰공고 사항(제안요청서 포함)을 모두 승낙하고 제반 서류를 첨부하여 입찰참가 신청합니다. 붙임서류 : 공고에서 정한 서류 2024년 월 일 대 표 자 : (인) 천주교광주대교구장 귀하					

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업체명 : 주 소 : 대표자 :

〈천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치〉사업 업체 선정과 관련하여 입찰계약 및 이에 수반하는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상 문제가 발생할 경우 모든 책임을 질 것을 확약하며 이에 사용인감계를 제출합니다.

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

붙임 인감(법인) 증명서 1부. 끝.

2024년 월 일

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인) (법인인감)

천주교광주대교구장 귀하

제안서 공모 대표자 선임계

응모자 (대표자)	업체명	(인)	법인등록번호 (사업자등록번호)	
	대표자명		연 락 처	회 사 휴대폰
	소재지			

상기인을『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치』제안서 공모에 대한 대표자로 선임합니다.

□ 참여회사 명단

회사명	대표자 성 명	분 야	주 소	연락처	출자 비율	날 인

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

천주교광주대교구장 귀하

공동수급표준협정서[공동이행방식]

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
 2. ○○○회사(대표자 :)
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의 무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
 2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우
- ③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비용을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에 출자비용은 탈퇴자의 출자비용을 잔존구성원의 출자비용에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비용에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ 대표업체

업 체 명 : (전화번호)
소 재 지 :
대 표 자 : (인)

○ 공동응모 업체(자)의 구성원

업 체 명 : (전화번호)
소 재 지 :
대 표 자 : (인)

천주교광주대교구장 귀하

공동수급표준협정서[분담이행방식]

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○ ○ ○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
 2. ○ ○ ○ 회사(대표자 :)
- ②공동수급체의 대표자는 ○ ○ ○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의 무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○ ○ ○ 회사(공동수급체대표자) : ○ ○ 은행, 계좌번호 ○ ○ ○, 예금주 ○ ○ ○
2. ○ ○ ○ 회사 : ○ ○ 은행, 계좌번호 ○ ○ ○, 예금주 ○ ○ ○

제9조(구성원의 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

가) ○ ○ ○ 주식회사 : 실물모형, 산업디자인전문회사, 실내건축공사업,
비디오물제작업 (%)

나) ○ ○ ○ 주식회사 : 정보통신공사업(%)

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

- 1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
- 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
- ② 구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공 능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다.
- ③ 제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○ 대표업체

업 체 명 : (전화번호)

소 재 지 :

대 표 자 : (인)

○ 공동응모 업체(자)의 구성원

업 체 명 : (전화번호)

소 재 지 :

대 표 자 : (인)

천주교광주대교구장 귀하

<서식 제9호>

공동수급 합의 각서

○ 사 업 명 : 『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치』

본인 등은 상기 『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치』 제안공모에 응모함에 있어 제안요청서 규정을 준수할 것이며, 제반규정의 위반, 지시 및 지침 불이행 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약하고, 천주교광주대교구에서 평가를 위해 구성된 평가위원과 평가방법 및 평가결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것이며, 공동수급체를 결성한 공동수급체 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 제안하였으며, 사업자 선정 전까지도 발주기관의 추가 요청과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수하고, 사업자로 선정 시 모든 구성원은 이의 없이 계약체결 및 이행을 성실히 수행하겠음에 대한 합의 각서를 제출합니다.

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

2024. . .

공동수급체 대표자

주 소 :

업 체 명 :

성명(대표) : (인)

전 화 번 호 :

공동수급체 구성원

주 소 :

업 체 명 :

성명(대표) : (인)

전 화 번 호 :

천주교광주대교구장 귀하

보 안 서 약 서				
제	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
안	주 소		전 화 번 호	
자	대 표 자		주민등록번호	
<p>본인은 귀 군에서 시행하는 「천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치」 제안 공모에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 군의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p>2024. . .</p> <p>서 약 자 인</p> <p>천주교광주대교구장 귀하</p>				

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 「천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시 설계 및 제작·설치」 입찰에 참여함에 있어 당 업체의 임직원과 대리인은

- 1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 함의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
- 2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계자에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계자에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 납품착공 전에는 계약취소, 납품착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 4. 회사 임·직원이 관계자에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
- 5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 납품 및 설치와 관련하여 천주교광주대교구에서 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시

지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용은 그대로 계약특수 조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 천주교 광주대교구의 조치와 관련하여 당사가 천주교광주대교구를 상대로 손해 배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의 를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024 . . .

서약자 : 대표사명 대표자 인

<서식 제12호> 사업능력평가서 표지양식

접수번호	
------	--

『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및
제작·설치』

사업수행능력평가서

2024. .

업 체 명 : (대표사)

대표자 : (인)

주소 :

전화번호 : (FAX :)

작 성 자 : (연락처 : 휴대폰 / 이메일 기재)

주의사항

A4 용지 작성

제안업체 연혁 및 일반 현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX	
홈페이지주소		E-mail	
회사설립년도	년 월	자본금	
면허/허가/ 등록증보유현황			
인력구성 현황	총 명		
해당부문사업기간	년 월 ~ 년 월 공고일 현재 (년 개월)		
<u>주요연혁</u> 			

주1) 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부

주2) 제작공장 보유 시에는 공장등록증 사본 첨부

주3) 특허보유현황은 관련 특허 개수를 면허증, 허가증, 등록증 보유현황에 표시하고 특허증 사본 첨부

기술인력 보유현황

등급	일련 번호	기술분야	자격종목	성 명	등록 취득일	경력 기간	등록번호	비고
특급 기술자	계	명						
고급 기술자	계	명						
중급 기술자	계	명						
초급 기술자	계	명						

주1) 기술자는 공고일 기준 3개월 이전 입사한 자 명기

주2) 기술자 기재순서는 평가 시 참고할 수 있도록 등급순위별로 기재

주3) 재직증명서, 자격증, 최종학교 졸업증명서, 경력증명서, 국민연금관리공단 가입 확인서 등 필요한 증명서류 첨부

주4) 증명사본 첨부(입찰공고일 이전에 등록된 기술만 인정함)

투입 인력 계획

▷ 투입인력 총괄현황

구 분	성 명	직 위	담당업무	투입기간 (M/M)	최종학력 (학교명)	해당분야 자격증	해당분야 업무경력	비 고

▷ 투입인력 개인별 경력사항

투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성 명	소 속		직 위	생년월일			
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		년 월					
자격증 종류		취 득 일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
기술자등급			제안업체 근속년수	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해 당 분 야 경 력 사 항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시 소속회사 직위		담당업무	참여기간

주1) 투입인력은 반드시 본 사업에 투입가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유 자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후 일지라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음

주2) 투입인력은 책임자 1명을 포함하여 작성요망

전시분야 최근 3년간 사업수행실적

[주요 사업 내용]

업 체 명 :

연번	① 용역 (공사)명	용 역 (공사) 기 간	②계약금액 (단위 : 백만원)	발주기관			③구체적 업무수행 내용 (주요콘텐츠)	④타사와 공동프로 젝트수행 여부	비 고
				상호명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1									최대실적
계			소계						
			누계						

- ① 용역(공사)명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게
 - ② 계약금액 : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
 - ③ 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획수립, 업무개발, 장비구입 등)로 작성
 - ④ 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
 - ⑤ 소계는 최대실적을 제외한 합계를, 누계는 최대실적을 합한 합계를 기재
- ※ 실적증명원(사실과 상위없음)사본 1부. 단, 수행(수주포함)중인 사업에 한하여 계약서 사본1부 첨부
- ※ 단 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 무효처리함

2. 사업 전별 내역

사업명				
발주처				
사업기간	착수일 완료일		계약금액	
사업책임 기술자	자격명칭 : 성명 :			
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

<서식 제17호>

실 적 증 명 서

신청인	업체명(상호)		대표자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호		제출처	
	증명서용도	『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치』 제안서 공모 실적증명용		
	사업규모			
사업수행 실적내용	사업명			
	총 사업금액(원)		₩	100%
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적 비율(%) 실적(원)
			~	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 2024년 월 일 기관명 : (인)			
	발급부서 :			
	전화번호 :		담당자 : (인)	

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.
※ 실적관련 주요항목은 투명테이프를 부착할 것.

신용평가등급확인서

발행번호 :

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

귀 사 의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보 합니다.

교부일 2024. . .

신용평가기관 : 인

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

행정처분확인서

□ 사업명 : 『천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치』 제안서
공모

당사는 위 사업의 신인도 평가서를 제출함에 있어 신의성실의 원칙에 따라 작성하고 아래 기재사항이 틀림없으며, 만약 부정한 방법 또는 허위로 제출한 사실이 발견된 때에는 적격낙찰자대상에서 제외 또는 취소, 계약의 해제 또는 해지 및 부정당업자 입찰참가자격제한조치 등 어떠한 제재 또는 처분을 받아도 하등의 이의를 제기치 않겠습니다.

구 분		처분 사유 (관련법령)	처분 일시	처분기간	비 고
영업정지 또는 부정당업자 입찰참가제한					

- 주1) 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기
주2) 공고일기준 최근 3년간 회사(응모자)가 관계법령에 의해 부정당업자 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 등 행정제재 처분된 사실기재

년 월 일

주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

천주교광주대교구장 귀하

사업수행능력 자기평가표

■ 기술능력 객관적 지표 평가 자체 평점

항 목	세 부 항 목			배 점	평 점	비 고
사업수행 실적	누 계 실 적	사업비 100% 이상		6.0점		
		사업 비 70%이상~100%미만		5.4점		
		사업 비 40%이상~70%미만		4.8점		
		사업 비 40%미만		4.2점		
		상 한 점 수		6점		
기술능력	특급기술자			각1.0점		
	고급기술자			각0.8점		
	중급기술자			각0.6점		
	초급기술자			각0.4점		
	상 한 점 수			6점		
경영상태	회사채	기업어음	기업신용 평가등급	-	-	-
	BBB- 이상	A30이상	BBB- 이상	6.0점		
	BB- 이상	B0이상	BB- 이상	5.7점		
	B- 이상	B-	B- 이상	5.4점		
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.2점		
	상 한 점 수			6점		
신인도	제재처분	1년 이상		-0.6점		
		6개월이상~1년미만		-0.4점		
		3개월이상~6개월미만		-0.2점		
		3개월 미만		-0.1점		
		해당없음		0점		
	상 한 점 수			2점		
합 계				20점		

천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치

제안서

2024년 월 일

인식명칭

<표지>

- 주) 1. 용지크기 : A4, 단위: mm
2. 여백 : 위쪽-20, 아래쪽-15, 오른쪽-30, 왼쪽-30, 머리말-15, 꼬리말-15
3. 쪽번호는 ‘-1-’으로 사용할 것
4. 표지는 제시된 양식을 사용할 것
5. 제시된 머리말 및 쪽번호 이외의 여백에 대한 치장 금지
6. 제안서의 여백, 앞뒤 표지 등 어느 곳이든 작성자 또는 응모자 등을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 하지 않아야 하며, 인지할 수 있다고 객관적으로 판단되는 특정 표기가 발견될 시 제안서 점수는 무효 처리될 수 있음
7. 인식명칭은 기술제안서 원본 1부에만 기재(나머지 9부는 기재 금지)

〈서식 제22호〉 가격제안서

가 격 제 안 서

과 업 명	천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치		
입찰공고번호			
과 업 기 간	개월		
제 안 금 액	일금	원 (₩)

구 분	금 액	비 고
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
		부가세 포함
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격입찰서를 제출합니다.

붙임 : 금액산출근거표(서식11호 서식)

이
아
그

업 체 명 :

주 소 :

연락처 :

대표자 성명 :

(인)

주민(법인)등록번호 :

천주교광주대교구장 귀하

〈서식 제23호〉 금액산출근거표

금 액 산 출 근 거 표

분 야	산출내역	수 량	단 가	금 액	비 고

<별첨>

가격제안서 봉투 작성

< 앞 면 >

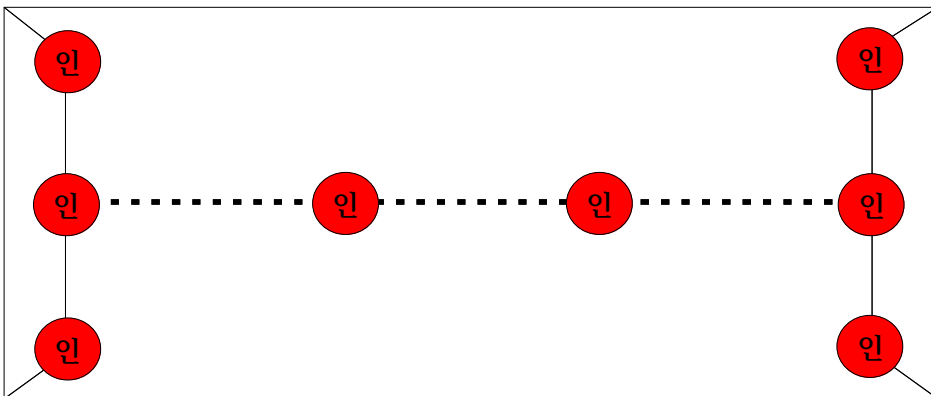
공고번호 : 공고 제2024- 001호

발주기관 : 천주교광주대교구청 관리국

입찰건명 : 천주교 광주대교구 곡성성당 전시관 전시설계 및 제작·설치

입찰자 : _____업체명(또는 법인명) _____대표자 _____인

< 뒷 면 >



※ 규격 : 225mm*105mm(백색 편지봉투 사이즈)/ 규격 엄수