

함께 누리는 행복 **진짜** 나는 **부안**

부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역 제 안 요 청 서

2026. 9.



부 안 군
문화예술과

목 차

I. 사업 개요

- 1. 추진목적 1
- 2. 사업개요 1

II. 입찰 및 계약에 관한 사항

- 1. 사업자 선정방법 3
- 2. 입찰 참가자격 3
- 3. 입찰 추진일정 5

III. 과업내용 및 지침

- 1. 용어의 정의 8
- 2. 과업의 기본방향 8
- 3. 과업내용 9
- 4. 과업지침 20
- 5. 설계도서 작성기준 28
- 6. 준공 납품도서 목록 30

IV. 제안서 작성

- 1. 제안도서의 종류 및 규격 31
- 2. 제안도서 작성요령 31
- 3. 제안서의 효력 및 유의사항 34
- 4. 입찰가격제안서 작성지침 35

V. 제안서 평가

- 1. 제안서 평가방법 36
- 2. 제안서 발표 37
- 3. 제안서 평가항목 38
- 4. 기타유의사항 44

VI. 관련 서식

- 1. 입찰 및 제안서 관련 서식 45

I. 사 업 개 요

1. 추진목적

- 가. 준공 후 16년 경과로 노후된 시설을 보수하여 안전한 관람환경 조성 필요
- 나. 전시콘텐츠 현대화로 아날로그 및 디지털 기반의 새로운 콘텐츠 서비스를 제공하여 지역민과 관람객에게 수준 높은 문화 향유 기회를 확대하고, 관람객 증대 및 박물관 활성화 도모

2. 사업개요

- 가. 사 업 명 : 부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역
- 나. 주관기관 : 부안군청 문화예술과(부안청자박물관)
- 다. 사업기간 : 착수일로부터 180일(6개월)

※ 하자담보 책임기간 : 사업 종료일로부터 2년 (단, S/W는 1년)

- 라. 위 치 : 부안청자박물관(전북 부안군 보안면 청자로 1493)
- 마. 입찰방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 바. 사업예산 : 금1,500,000,000원(금일십오억 원 / 부가가치세 포함)

※ 사업비 내 설계(디자인 포함), 설치(공사 포함), 납품일로부터 보증기간까지 시스템 작동 유지(A/S 서비스 포함) 각종 수당 및 경비, 부가세, 공과금, 부대비용 등 본 사업에 소요되는 모든 비용 포함됨

사. 주요 과업

- 1) 과업 범위 공간의 기존 시설물 철거·폐기, 바닥천장벽 등 마감재 개선
- 2) 전시 및 체험형 콘텐츠에 따른 구성안 및 연출계획 수립

- 3) 전시 및 체험 설비 및 환경 개선을 위한 설계
- 4) 전시 및 체험을 위한 미디어, 연출물, 각종 매체 및 SW/HW 제작·설치
- 5) 전시 및 체험 콘텐츠에 적합한 그래픽 디자인 및 제작·설치(패널, 설명카드, 이미지 그래픽, 사인물 등)
- 6) 뮤지엄 샵, 다목적 공간, 출입구 설계 및 조성
- 7) 체험형 콘텐츠 및 포토존(디지털 및 아날로그 방식 등) 제작 설치

※ 디지털 및 아날로그 방식의 전시 및 체험형 키오스크는 **반드시 배리어프리 기준에 합격한 제품을 적용하여야 함**

- 8) 전시 공간 및 로비, 부대공간 등의 실별 안내도 및 박물관 전체 안내도 (배리어프리 시설물) 설치
- 9) 박물관 안내용 리플렛, 전시해설 및 박물관 연혁 등을 담은 안내 책자 (일반인용/장애인용) 제작 구비
- 10) 공간별 기능 확보를 위한 인테리어 일체
- 11) 콘텐츠 구현을 위한 제반 사항
- 12) 전시물 제작·설치 완료 후 준공도면, 작동 및 운영 유지 관리 매뉴얼 작성
- 13) 소장유물의 보존 관리를 위한 수장고 항온항습기 소모품(부품) 교체
- 14) 1~3층 방수공사 및 쾌적한 관람환경 조성 위한 박물관 내·외부 대청소
- 15) 1층 로비 전면 및 후면 조명 설치
- 16) 발굴파편 전시 공간 설계 및 진열장 제작 설치
- 17) 기타 전시, 체험, 부대 공간 조성 및 운영을 위해 필요하다고 판단되는 사항

※ 전시설계 완료 후 「전기공사법」, 「전력기술관리법」 등 관련법에 해당하는 공사는 본 사업예산 내에서 별도 발주할 수 있음

※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조에 따른 과업내용 확정을 위하여 과업심의위원회를 미개최한 사업임
 ※ 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 국가기관등의 장에게 소프트웨어사업 과업변경요청서*를 제출하여 과업심의위원회 개최를 요청할 수 있으며, 국가기관등의 장은 과업심의위원회 개최요청에 대해서 특별한 사정이 없으면 수용해야 함 * 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 별지 13호서식 참조

II. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 사업자 선정방법

가. 입찰방식: 제한경쟁입찰

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제20조
- 2) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규) 제4장

나. 낙찰자 결정방식: 협상에 의한 계약

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 44조
- 2) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제7장

2. 입찰 참가자격

가. 입찰 참가자격

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 자로서 아래 자격조건을 모두 갖춘 자
- 2) 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록 마감일시까지 **실물모형및전시물(세부품명번호 6010989901)**을 제조물품으로 입찰참가 등록한 업체
- 3) 「건설산업기본법」 제9조에 의한 **실내건축공사업[업종코드 4990]** 면허를 보유한 업체
- 4) 「산업디자인진흥법」 제9조에 의한 **산업디자인전문회사(환경디자인을 포함한 종합디자인분야)[업종코드 4444]** 또는 **산업디자인전문회사(환경디자인분야)[업종코드 4442]**로 입찰참가 등록한 업체
- 5) 「소프트웨어진흥법」 제58조에 의한 **소프트웨어사업자(디지털콘텐츠개발서비스사업)[업종코드 1469]**로 입찰참가 등록한 업체
- 6) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 **중소기업** 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 **소상공인**으로서, 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업·소상공인 확인서**를 소지한 업체로 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 **직접생산확인증명서(실물모형및전시물)(세부품명번호:6010989901)**를 소지한 업체

- ※ 모든 자격증명서 및 확인서는 입찰마감 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, **중소기업확인서 및 직접생산확인증명서**는 중소기업 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인할 수 있어야 하고, 확인되지 않는 경우 협상 대상자에서 제외함
- ※ 입찰참가자격과 관련된 객관적 증빙서류를 제출하여야 함(항목 미달 또는 증빙서류 미제출시, 평가 대상에서 제외함)

나. 공동수급체 구성

- 1) 본 사업은 단독 또는 공동수급이 가능하며, 공동수급업체를 구성하여 제안할 때는 **분담이행방식만** 가능하며, 대표업체를 포함하여 4개 업체 이내로 구성하고 공동수급 협정서 및 관련 서식을 제출하여야 함
 - 공동계약으로 참여시 반드시 공동계약운용요령(행정안전부 예규)을 숙지하여야 하며, 숙지하지 못함에 따라 발생한 결과에 대한 책임은 입찰자에게 있음
 - 공동수급체 구성원 모두는 중소기업자(소상공인, 소기업, 중기업)이어야 함
- 2) 공동수급업체를 구성하여 제안하는 경우 대표업체는 사업 예정금액의 40% 이상을 직접 수행하여야 함
- 3) 공동수급업체의 구성원 간에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열회사가 아니어야 하고, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복으로 참가할 수 없음
- 4) 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음

다. 하도급: 불허

라. 입찰 참가제한

- 1) 계약 체결일까지 당해 자격을 계속 유지해야 하며, 공고일 전일 기준으로 휴업중이거나 업무(영업)정지, 부정당업자, 인허가 등록 취소 등 행정처분을 받은 업체는 본 사업에 참가할 수 없음
- 2) 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조의 5 및 같은 법 시행령 제93조에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰이 제한됨
- 3) 제안서 평가위원이 주재하거나 임원 또는 고문으로 관계하는 조직에 소속된 자는 입찰에 참가할 수 없음

3. 입찰 추진일정

가. 추진일정

내용	추진일정	비고
사전공개	광고문 참조	· 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr)
입찰공고		· 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr) · 부안군 홈페이지(http://www.buan.go.kr)
질의서 접수 및 답변		· 질의방법 : 서면 질의(dalma90@korea.kr)
입찰등록 및 제안서 제출		· 제출장소 : 부안청자박물관 3층 사무실 · 제출방법 : 방문 접수(우편접수 불가)
제안서 심사	별도통지	· 평가장소 : 군청 본관 5층 대회의실(예정) · 평 가 : 제안서 평가위원회 · 결과발표 : 부안군 홈페이지
협상	15일 이내	· 협상순위에 따른 협상일정 통지(개별통지) · 협상 개시 통보 후 15일 이내
계약 체결	10일 이내	· 협상 성립 후 10일 이내
※ 위 일정은 발주처의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 입찰업체 유선통보 ※ 자세한 내용은 과업지시서 및 제안요청서를 참고하여 주시기 바라며, 현장 확인 및 내용 설명이 필요한 업체는 발주처로 사전문의 후 방문시 개별안내		

나. 질의 및 답변

1) 접수기간: 광고문 참조

2) 질의방법: 질의서(서식 29호)에 의한 서면 질의(dalma90@korea.kr)

3) 질의답변: 전자우편 회신

4) 유의사항

가) 질의서 접수 사실을 전화로 반드시 확인하여야 함

나) 질의는 업체별 1회, 1문항당 1페이지, 10문항 이내로 해야 함

다) 질의서 내용은 명확히 알아볼 수 있도록 작성하되, 기재 사항이 불확실한 경우 답변하지 아니할 수 있음

라) 질의서에 대한 답변 회신 기간은 조정될 수 있음

마) 회신 내용을 미열람하여 생기는 불이익에 대한 책임은 업체에 있음

바) 전화 또는 구두로 질의응답한 사항은 법적 효력을 갖지 않음

사) 질의서 답변사항은 본 제안요청서의 추가 또는 수정사항으로 간주하고 동일한 효력을 가짐

아) 제안요청서 내용과 상충하는 경우 질의서 답변이 우선함

다. 제안서 제출

- 1) 접수일시: 공고문 참조
- 2) 접수방법 및 장소: 방문접수 / 부안청자박물관 사무실(☎063-580-3959)
- 3) 제출서류

구비서류	서식번호
• 기본서류	
- 입찰참가신청서	서식 2호
- 사업자등록증	
※ 공동수급체 구성원 모두 제출	
- 법인등기부등본	
※ 공동수급체 구성원 모두 제출	
- 위임장 및 재직증명서(대리인일 경우, 신분증 지참)	서식 3·4호
- 인감증명서 및 사용인감계	서식 5호
※ 공동수급체 구성원 모두 제출	
- 청렴계약이행서약서, 보안각서	서식 6·7호
※ 공동수급체 구성원 모두 제출	
- 공동수급 대표자 선임계	서식 8호
- 공동수급협정 체결현황	서식 9호
- 공동수급 합의각서	서식 10호
- 공동수급표준협정서[분담이행방식]	서식 11호
- 서약서	서식 12호
- 참가가격 관련 등록증 및 면허증	
• 사업수행능력 제안서(정량적 평가서류)	
- 사업수행능력 자기평가표	서식 15호
- 일반현황 및 연혁	서식 16호
- 관련분야 사업 수행실적 및 실적증명서	서식 17·18호
- 사업수행조직 및 인원현황	서식 19호
- 참여인력 자격사항	서식 20호
- 참여인력 개인별 이력사항	서식 21호
- 신용평가등급 확인서	서식 22호
- 행정처분확인서	서식 23호
• 기술제안서(정성적 평가서류)	
- 사업제안서(제안설명서)	
※ 1부는 표지상 제안업체명 표기	
※ 9부는 제안업체 식별정보(업체명, 성명, 표식 등) 제외	

- 심사발표용 PDF(USB)	
• 가격 평가서류	
- 입찰가격 제안서 ※ 원가계산서 및 산출내역서 포함 ※ 밀봉 후 인감날인하여 제출	서식 25·26호

라. 제안서 제출 시 유의사항

- 1) 제안서는 접수기간의 마감시간까지 직접 제출해야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없다.
- 2) 제안서는 제안업체 별로 1회에 한하여 제출하며, 추가 제출이나 수정, 변경, 보완을 할 수 없다.
- 3) 제출된 서류 및 제안서는 일절 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담한다.
- 4) 제안서는 사업수행능력 평가자료(정량적 평가서류), 기술제안서를 각각 분리하여 제출한다.
- 5) 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있다.
- 6) 제안업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설할 수 없으며, 이를 위반하여 발생한 문제는 제안업체가 책임을 진다.
- 7) 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 같음”을 기입하고 사용 인감을 날인하여 제출한다.
- 8) 제안서 평가결과는 개별통보하며, 미협상 대상업체에 대한 통보는 생략한다.

Ⅲ. 과업내용 및 지침

1. 용어의 정의

- 가. “발주기관”이라 함은 당해 부안청자박물관 리모델링 사업을 발주한 부안군을 말한다.
- 나. “제안업체”라 함은 입찰참가자격 조건을 갖춰 본 과업 제안에 참여하는 업체를 말한다.
- 다. “제안서”라 함은 관련 규정에 따라 사업수행능력을 평가받기 위해 입찰자가 제출하는 서류 일체를 말한다.

- 라. “협상적격자”라 함은 제안서의 평가 결과에 따라 협상에 의한 계약의 협상대상자가 될 수 있는 자격을 갖춘 자를 말한다.
- 마. “협상대상자”라 함은 협상적격자로서 협상 순위에 따라 계약담당공무원과 제안서 내용을 대상으로 협상하는 자를 말한다.
- 바. “사업자”라 함은 본 계약대상자로서 관련 규정에 따라 본 과업을 수행하는 자를 말한다.
- 사. “감독관”이라 함은 발주기관의 업무를 대행하는 자를 말한다.
- 아. “전시물”이라 함은 전시인테리어, 구조물, 진열장, 전시대, 받침대, 패널, 레이블, 영상, 모형 등 부안청자박물관의 전시를 위하여 특별히 수집하거나 제작, 구매, 설치하는 일체의 물품 또는 시설물을 말한다.
- 자. “기타공간”이란 복도, 로비, 뮤지엄샵, 출입구, 안내데스크, 천장, 화장실, 수장고, 4D영상실 등 전시실 외 발주기관의 원활한 운영을 위해 필요한 영역을 말한다.

2. 과업의 기본방향

가. 기본방향

- 1) 부안청자박물관의 정체성과 브랜드 가치를 반영한 공간 조성
- 2) 관람객 중심의 전시환경 개선 및 편의시설 확충
- 3) 디지털 기술을 활용한 참여형·체험형 전시 콘텐츠 구현
- 4) 장애인·노약자·어린이를 포함한 모든 이용자가 편리하게 이용 가능한 배리어프리 환경 구축
- 5) 소장유물의 안전한 보존 및 관리환경 개선
- 6) 박물관 재개관 특별전 운영에 적합한 전시환경 조성

나. 과업 수행원칙

- 1) 본 사업은 설계·제작·설치·시범 운영·교육·유지관리 등을 포함한 일괄 수행 방식으로 추진한다.
- 2) 사업자는 관련 법령 및 기준을 준수하여 사업을 수행하여야 한다.
- 3) 설계 완료 전 발주기관과 협의를 거쳐 최종 계획을 확정하여야 한다.
- 4) 제안서에 제시된 내용이라도 발주기관이 필요하다고 판단하는 경우 조정할 수 있다.

3. 과업내용

가. 공간별 세부 과업내용

- 1) 공간별 세부 과업내용(면적 포함) [표 1 참조]
- 2) 공간별 평면도 [도면 1 참조]
- 3) 공간별 현황 사진 [사진 1 참조]

나. 분야별 세부사항

1) 콘텐츠 제작 및 설치

가) 디지털 콘텐츠

전시주제에 적합한 디지털 콘텐츠 기획
인터랙티브 콘텐츠 제작
키오스크 및 미디어 장비 설치
사용자 접근성을 고려한 UI·UX 설계

나) 체험 콘텐츠

청자문화 이해를 위한 체험형 프로그램 구축
디지털 및 아날로그 체험 콘텐츠 제작
어린이·청소년·가족 관람객 대상 콘텐츠 개발

다) 영상 콘텐츠

3D 영상물(1편), 부안 고려청자 전시 홍보 영상(4편) 제작
영상 시나리오 및 스토리보드 작성
자막, 음성해설 등 배리어프리 기능 적용

2) 그래픽 및 안내체계 구축

가) 통합 사인시스템 구축

나) 전시패널 및 설명카드 제작

다) 이미지 그래픽 제작

라) 점자안내판 제작

마) 박물관 종합안내도 설치

바) 리플릿 및 전시안내책자 제작

3) 공정관리 및 유지·보수

가) 전시, 수장고 등 관련 전문가 자문위원회 구성 및 운영

나) 전시물 제작·설치 준공도면 및 최종 원가내역서 작성

- 다) 효과적인 유지·관리·운영방안 및 운영자 매뉴얼 작성
- 라) 전시물 시범운영 및 준공청소

4) 하자보수

가) 하자담보 책임기간

시설 및 장비 : 준공일로부터 2년

소프트웨어 : 준공일로부터 1년

나) 하자 발생 시 통보 후 48시간 이내 현장 대응을 원칙으로 한다.

다) 계약상대자는 하자보수 기간 동안 무상 유지보수를 실시하여야 한다.

5) 기타

가) 기타 본 제안요청서에 명시되지 않은 내용 중 과업목적 달성을 위해 필요하다고 판단되거나 발주처가 요구하는 사항

다. 과업 수행조건

- 1) 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.
- 2) 사업자는 전시설계 및 전시물 제작·설치 업무를 총괄 관리할 수 있는 과업 총괄책임자를 선정하여 발주기관에 보고하여야 하고, 과업총괄책임자는 발주기관(담당자)의 지시를 받아야 한다. 또한 설계를 담당하는 총괄책임자 및 공종별 책임자는 제작·설치의 전 과정을 전담하여 관리하여야 하며, 불가피한 사유가 있을 경우 발주기관과 협의하여 책임자를 변경할 수 있다.
- 3) 사업자는 모든 전시물(모형, 영상, 패넬, 진열장 등)에 대하여 각각의 제작도면을 발주기관에 제출하여 승인을 받은 후 제작하여야 한다.
- 4) 설계도서 납품시 계산서, 내역서, 수량산출서, 단가산출서, 일위대가 등은 기획재정부장관이 고시한〔계약예규〕 정부회계 원가계산용역기관에 사업자가 비용을 부담하여 원가계산을 의뢰하여야 한다.
- 5) 사업자가 제출한 설계도서 상의 하자로 인하여 손실 또는 피해, 기타 과업진행상 지장을 초래하였을 경우 사업자가 이에 대한 책임을 진다.

- 6) 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 사업목적물이 본 제안요청서 및 계약문서에 규정된 요구조건과 상이하게 완성되었다고 판명되면 발주기관이 보완을 지시할 수 있으며, 소요되는 모든 경비는 사업자가 부담하여야 한다.
- 7) 과업수행 중 발주기관이 제작도면 승인 이전에 전시물의 변경을 요청할 경우, 사업자는 계약금액 조정 없이 이를 반영하여야 한다.
- 8) 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.
- 9) 발주기관은 과업 수행 중 정책 변경 등 불가피한 사유 발생 시 본 과업의 일부 또는 전부를 변경·중지할 수 있다.
- 10) 사업자는 창작된 모든 성과품과 최종산출물 및 자료의 저작권(2차적 저작물 작성권 포함)은 발주기관과 계약상대자가 공동으로 소유하며 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 한다. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 국방, 외교관계 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
- 11) 사업자는 제3자의 저작물을 이용한 경우 사전에 제3자에게 저작권을 양도받거나 이용 허락을 받음으로써 발주기관이 해당 산출물을 이용할 때 법적 또는 기술적 문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 12) 사업자는 성과물 납품 시 저작권 관리목록과 저작권 양도계약서 또는 이용허락계약서를 함께 제출하여야 하며, 본 과업 수행 중 제공받은 모든 자료는 검수 시 일체 반납하여야 한다.
- 13) 하자보수기간은 준공 후 2년으로 하며, 제품납품일로부터 2년의 이행(하자) 보증보험증권을 제출하여야 한다. 단, 소프트웨어사업은 1년으로 한다.
- 14) 과업수행 업무보고는 아래와 같이 수행하여야 한다.

구분	내용	시기	비고
착수보고	- 과업수행 방향 및 방법 제시 - 분야별 참여인력 및 조직 편성표 제시	계약체결 후 10일	

	- 과업수행계획 제출 - 과업 단계별 성과품 제출 계획(공정예정표) 등 제출	이내	
중간보고	- 사업수행 중간점검 및 보완사항 - 설계 결과 및 조사자료 수집 결과 - 중간보고 시점까지의 사업수행현황 평가 및 보고 - 담당 감독관의 지시사항(구두 및 서면) 조치결과 서면 제출	협회의 의함	실시설계 도면, 원가계산서 제출
최종보고	- 최종 사업수행 결과 종합보고	과업완료일 15일 전	
수시보고	- 주간 및 월간보고서 제출 - 주요 결정사항 수시보고	상시	

15) 예산지출 계획 및 실적내용 보고

- 가) 사업내역 변경 시, 2개 이상의 건적을 첨부하여 수정된 사업내역서를 제출하여야 한다.
- 나) 매월 예산지출 계획과 실적을 발주기관에 보고해야 한다.
- 다) 사업종료 1개월 전 사업내역과 예산지출 실적을 종합 보고해야 한다.
- 라) 사업완료 후 제안업체는 집행내역에 대한 증빙을 발주기관에 제출해야 하고, 산출내역서상 각 항목 중 미집행한 사항에 대하여 대금지급 시 이를 감하고 지급한다.

16) 설계를 담당하는 총괄책임자 및 각 공정별 책임자는 제작 및 설치의 전 과정을 전담하여 관리하여야 하며, 불가피한 사유가 있을 경우에는 발주기관과 협의하여 책임자를 변경할 수 있다.

17) 사업자는 본 제안요청서에 따라 제작설계를 수행하고, 성과품(도면, 시방서, 내역서 등) 납품을 계약서에 정한 기일 내에 완료해야 한다.

18) 사업자는 제작설계 시 관련 전문가를 자문위원으로 지정하여 발주기관의 승인을 받은 후 자문위원회를 2회 이상 운영하여야 하며, 이에 소요되는 비용은 사업자가 부담하여야 한다. 필요시 서면자문도 가능하다.

19) 사업수행 중 또는 검사 시, 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약문서에

규정된 요구조건과 상이하게 완성되었다고 판명되면 발주기관이 보완을 지시할 수 있으며, 소요되는 모든 경비는 사업자가 부담하여 보완·수정해야 한다.

20) 본 사업에 필요한 인·허가를 받거나 검사를 받아야 할 경우 이에 대한 처리 및 소요비용은 사업자가 부담해야 한다.

21) 본 사업수행과 관련된 제안서 작성 및 자료조사, 설계비, 각종 회의비 등 제반 소요비용은 제안업체가 부담해야 한다.

23) 과업내용, 과업수행기간 변경 등

가) 필요한 경우 과업의 세부내용을 변경할 수 있으며, 과업내용이 변경되거나, 계약 체결 후 계약금액 결정에 하자 또는 착오가 있을 때 해당 금액을 감액하거나 환수할 수 있다.

나) 설계 완료 후 「건설산업기본법」, 「전기공사업법」, 「정보통신공사업법」, 「소방시설공사업법」 등의 법령에 해당되는 공사는 해당 금액을 감하여 분리발주될 수 있다.

다) 부득이한 사유로 기한 내 과업을 완료하지 못할 경우 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 제경비는 제안업체가 부담하여야 한다.

22) 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제정시행에 따른 준수사항

가) 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 안전보호를 위한 「산업안전보건법 및 중대재해처벌법」을 숙지한 후 현장여건, 과업내용 등을 미리 확인하여 이와 관련된 제반비용을 입찰가격에 반영하여야 하고, 안전보건관리계획서를 제출하여야 한다.

※ 안전보건 관리계획서에 포함되어야 할 사항 : ①안전보건관리 인력의 구성 및 운영방안, ②안전보건관리 활동계획, ③안전보건 교육계획, ④사용기계·기구 및 설비의 종류 및 관리계획, ⑤작업관련 실적, 작업자 이력·자격·경력현황, ⑥최근 산업재해발생 현황 등

나) 낙찰자로 결정된 업체는 계약 체결 시 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제5조에 규정된 안전·보건에 관한 의무를 준수하여야 하며, 「안전 및 보건 확보 의무이행 서약서」를 제출하여야 한다.

〈계약업체의 안전 및 보건 확보 의무사항(법 제4조, 제9조)〉

- ① 재해예방에 필요한 인력·예산·점검 등 안전보건 관리 체계의 구축 및 그 이행
- ② 재해 발생 시 재발방지 대책의 수립 및 그 이행
- ③ 중앙행정기관·지자체가 관계 법령에 따라 개선, 시정 등을 명한 사항 이행
- ④ 안전·보건 관계 법령에 따른 의무이행에 필요한 관리상의 조치

다) 발주기관은 「중대재해 처벌 등에 관한 법률 시행령」 제4조 제9호에 따라 계약자가 같은 법 제4조 및 제5조에 규정된 안전·보건에 관한 의무를 준수하는지 평가·점검할 수 있으며, 계약자는 수요기관이 평가·점검을 실시하는 경우 이에 협조해야 한다.

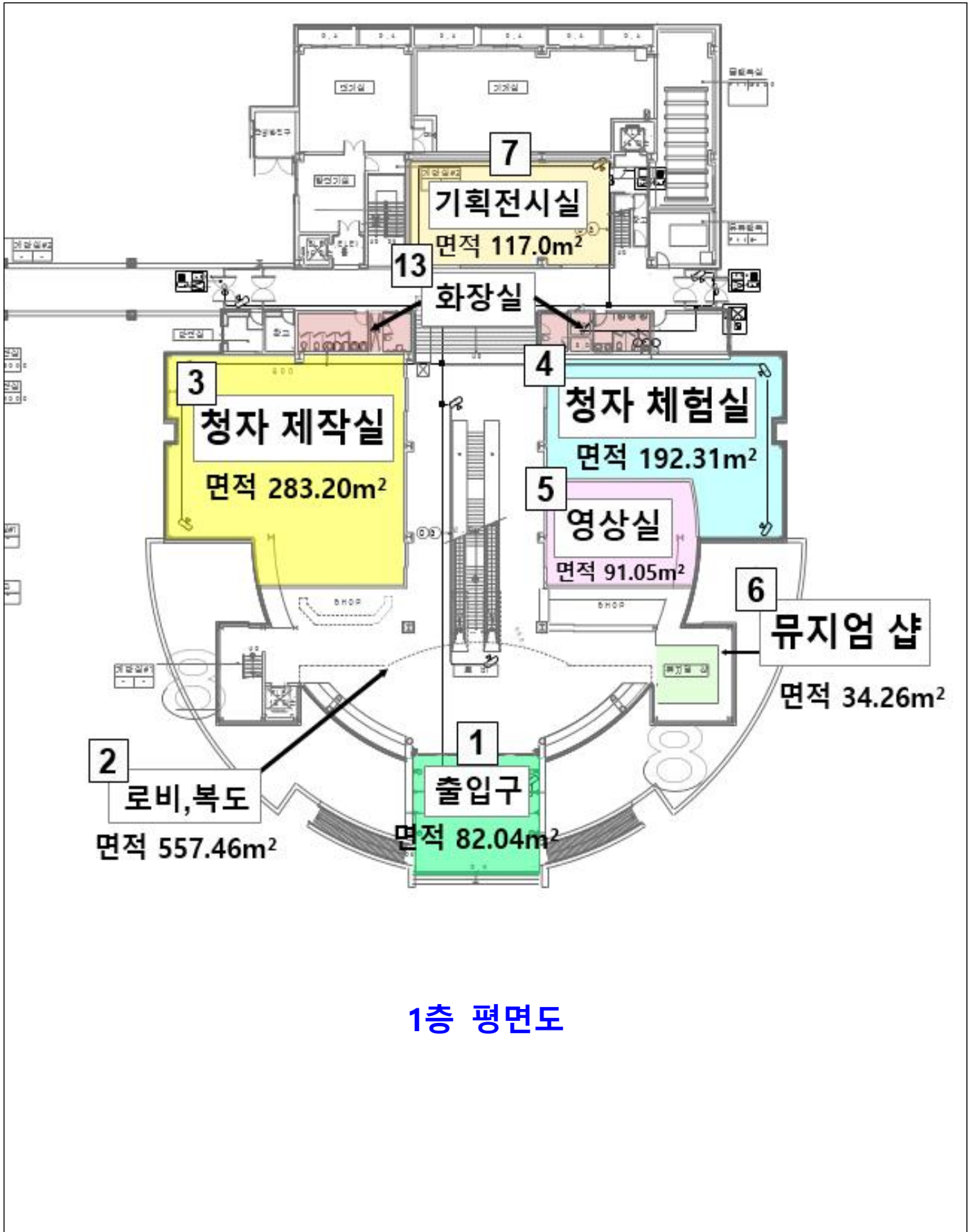
라) 사업자가 안전·보건 확보에 필요한 조치를 소홀히 하거나, 이행여부에 대한 점검결과 보완 및 조치 등이 필요한 경우 발주기관은 사업자에게 이에 대한 시정을 요구할 수 있다.

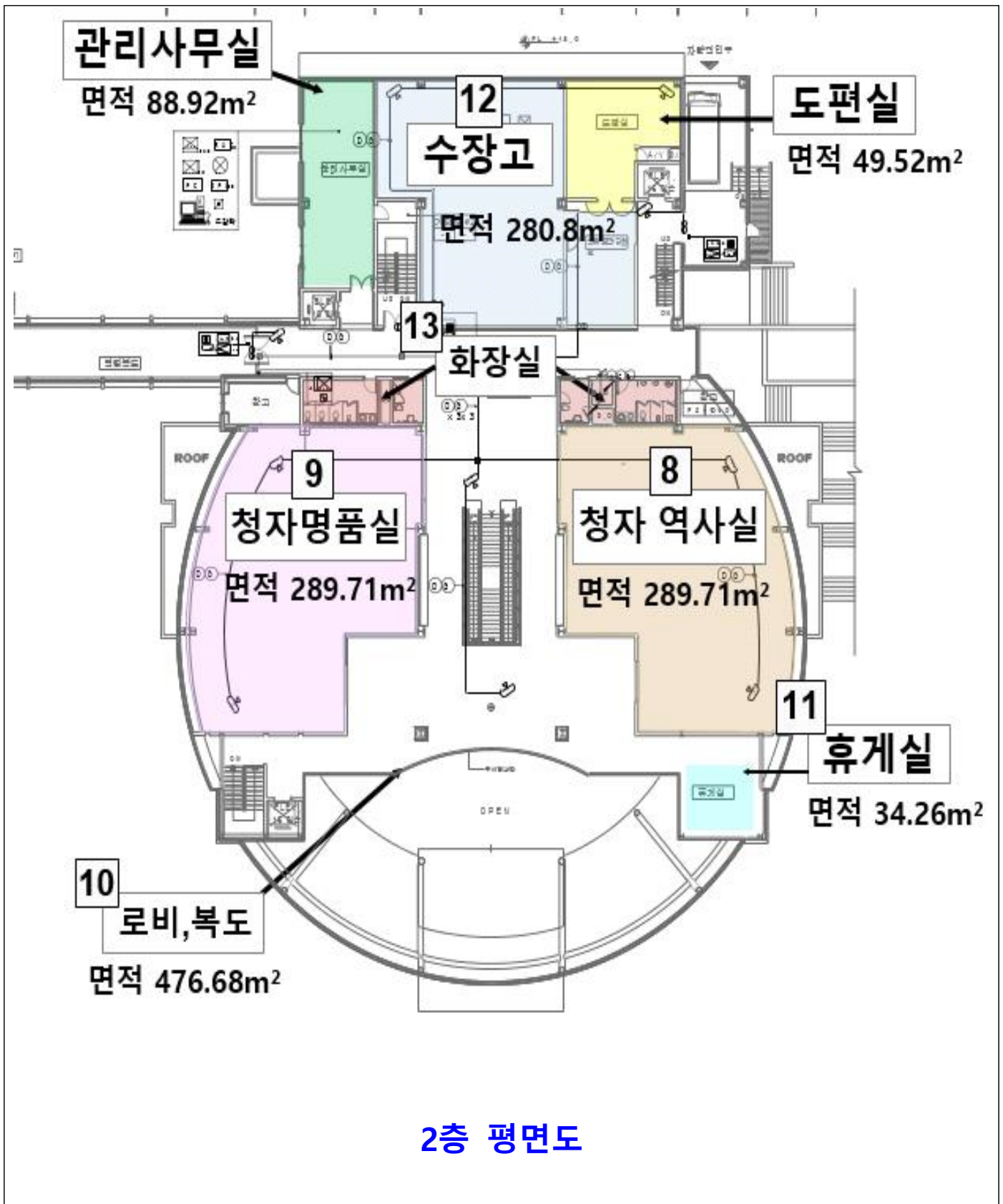
23) 제안업체는 「정부 입찰·계약 집행기준」 및 「산업안전보건법」 등에서 정하는 각종 보험료 및 산업안전보건관리비 등을 계상하여 입찰금액에 반영해야 하며, 사업완료 후 정산증빙자료와 함께 사후정산한다.

[표 1] 공간별 세부 과업내용(면적 포함)

연번	명 칭	세부내용	면적(m ²)	비고
1	출입구	① 공간 재구성 및 실내 인테리어 개선 ② 박물관 종합안내판 제작·설치(점자안내, 음성안내, 호출벨 등 배리어프리 시설 포함) ③ 관람객 접근성 향상을 위한 안내체계 구축	82.04	전면개편
2	로비, 복도 (1·2층)	① 실내 디자인 및 인테리어 개선 ② 전시실 출입문 디자인 개선 ③ 전시용 진열장 제작·설치(로비) ④ 포토존 제작·설치 ⑤ 조명 개선 및 경관조명 설치 ⑥ 천장 블라인드 교체 ⑦ 관람객 휴게 및 관람지원 기능 강화	1층: 557.46 2층: 476.68	부분개편
3	청자체험실	① 체험 콘텐츠 기획 및 제작 ② 체험환경에 적합한 공간 재구성 ③ 디지털·아날로그 체험장비 설치 ④ 가족단위 및 단체(20명 내외) 방문객을 위한 참여형 프로그램 구축	192.31	전면개편
4	4D영상실	① 영상실 내부 시설물 등 환경 조성 ② 3D 영상물(1편) 제작 및 상영시스템 설치	91.05	부분개편
5	뮤지엄샵	① 공간 재구성 및 인테리어 개선 ② 진열장 등 판매 환경 조성	34.26	전면개편
6	기획전시실	① 기존 벽부장 철거 ② 벽·천장·바닥·조명 마감 보수 ③ 재개관 특별전 환경 조성	117.0	전면개편
7	청자제작실	① 기존 키오스크 및 체험물 철거 후 체험형 콘텐츠 제작 설치	283.20	부분개편 (상설 전시실)
8	청자역사실	② 전시공간 일부 변경 및 진열장 제작 설치 ③ 영상 콘텐츠(디지털 콘텐츠화) 개선 및 장비 교체	289.71	
9	청자명품실	④ 전시 소품 및 인테리어(사인물) 개선 ⑤ 전시조명 부분 교체	289.71	
10	수장고	① 유물 보존환경 개선(온습도 관리시스템 점검 등) ② 준비실 수납장 제작·설치	280.8	부분개편
11	누수처 방수공사	① 청자체험실 방수공사 ② 천창 방수공사	222.31	부분보수
12	환경개선	① 준공 전 환경정비(내·외부 대청소 등)		
총면적 : 2,916.53㎡(약882.3평)				

[도면 1] 공간별 평면도





※ 실면적과 다소 차이가 있을 수 있으며, 과업범위는 설계 및 발주처 사정에 따라 조정될 수 있음

[사진 1] 공간별 현황 사진



박물관 출입구



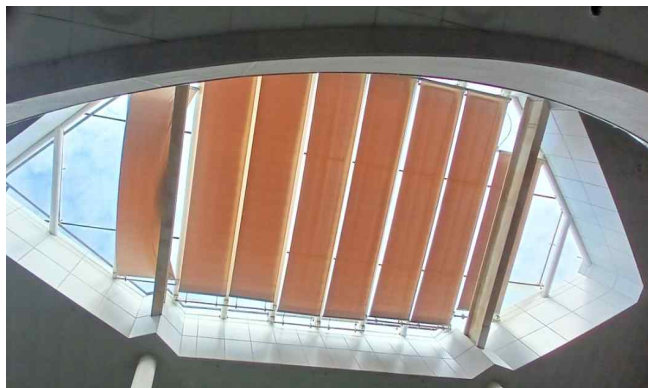
박물관 출입구



1층 로비 전면



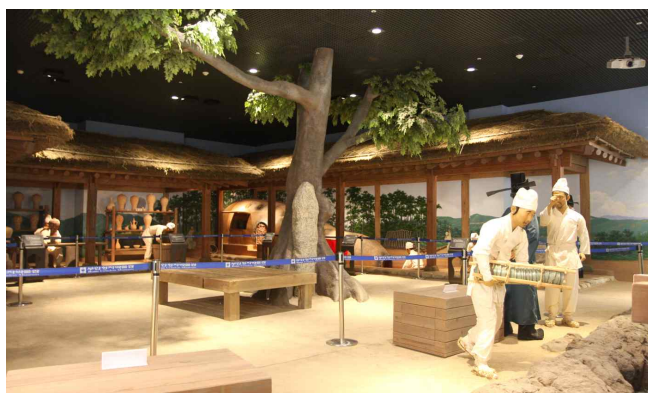
1층 로비 후면



천장 블라인드



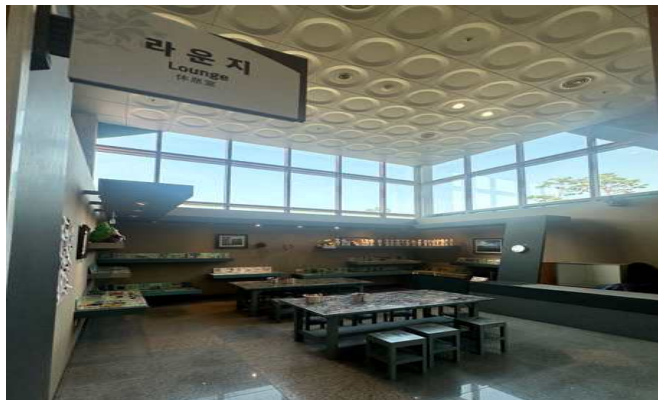
청자체험실



청자제작실



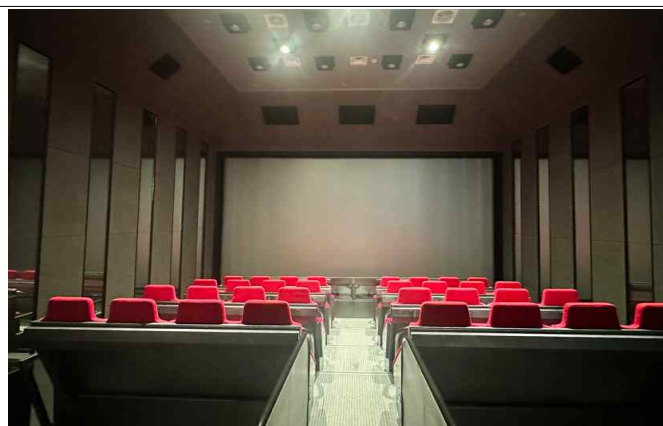
청자체험실 입구



뮤지엄샵



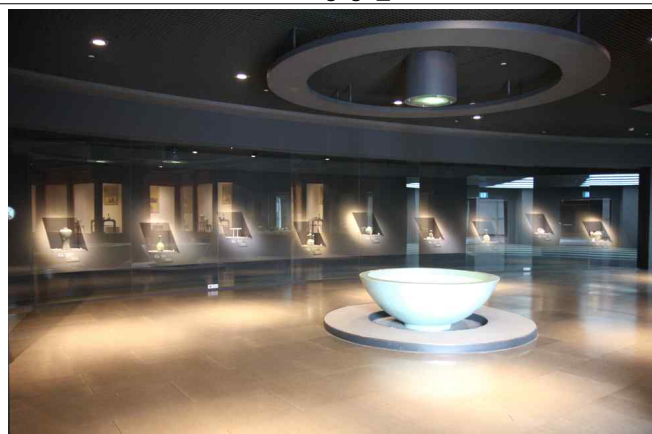
관람객 휴게공간



4D 영상실



2층 청자역사실 입구



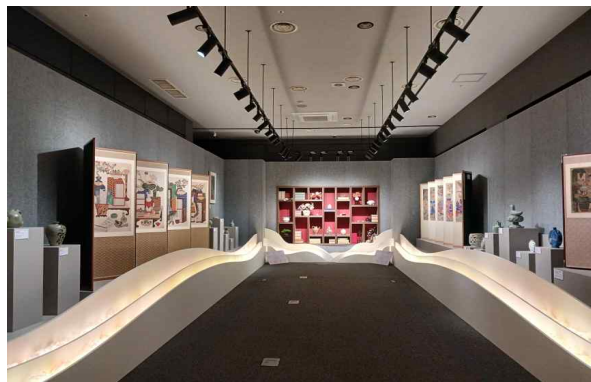
2층 청자명품실



2층 청자명품실 세부



1층 기획전시실 입구



1층 기획전시실 내부

4. 과업지침

가. 기본지침

- 1) 본 과업의 목적과 과업지시사항을 충분히 숙지하고 과업 대상 공간을 충분히 조사한 후 현장 여건을 고려하여 수행 계획을 수립해야 한다.
- 2) 제안요청서의 내용을 토대로 박물관의 특수성을 살리는 독창적인 전시구성, 전시내용 및 연출매체의 변화 가능성, 최신 기술 적용 등을 타 기관과 구별되는 아이디어 및 구현방법을 제안하여야 한다.
- 3) 설계 및 제작 · 설치 · 구매는 각 단계별로 발주기관이 승인한 관련분야 전문가로부터 자문을 받고, 발주기관과 협의 후 시행한다.
- 4) 공공문화시설로서 어린이, 노약자, 장애인의 편익과 안정성이 고려되어야 하며, 편의시설은 해당 관련법을 준수하고 모든 시설을 이용하는 데 지장이 없도록 무장애 개념을 적극적으로 도입하여 설계하여야 한다.
- 5) 통로, 출입문, 로비 공간 등 부대공간에 대한 계획은 전시공간과 연계성을 가져야 하며, 관람객 편의성을 고려한 장애 없는 공간(Barrier free)으로 계획한다.
- 6) 모든 자재는 친환경 제품을 사용하여야 하며, 소방법 관련 법규에 맞는 자재를 사용해야 하고, 벽체, 전시실 등 모든 구조물은 방염자재 및 방염처리를 하여야 한다. 성능과 안전도가 검증된 KS표시품과 형식 승인품 및 그 이상의 제품을 우선 사용하고, KS표시가 없을 경우 시중 최고품으로 사용해야 한다.
- 7) 본 과업과 관련된 건축, 기계, 전기, 통신, 소방 등 타 분야 관련법에 저촉 또는 미비 사항이 없어야 하며 기존 설비와의 호환에 문제가 없어야 한다.
- 8) 공간 개편에 따른 기존 건축시설의 변경 사항에 대해서는 관련법에 위배되지 않도록 보완 또는 설치해야 한다. 누락 사항 발생 시 사업비 증액 없이 사업자가 보완하여야 한다.
- 9) 과업과 관련된 모든 구조나 시설물은 안전성에 문제가 없도록 하여야 하며, 유지 · 보수 · 사후관리가 쉽도록 설계하여야 한다.
- 10) 사업수행 중 정책변경 등 불가피한 사유 발생 시 발주기관은 본 과업의 일부 또는 전부를 중지하거나 과업내용을 변경할 수 있으며 이에 따른 간접비는 지급하지 않는다.

- 11) 사업자는 설계도서 및 시방서에 명기되지 않은 사항일지라도 시공상, 구조상, 외관상, 법령상 규제되는 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완 또는 재제작·설치해야 하며, 도면과 시방서의 내용이 상이하거나 명기가 없을 때 또는 해석상의 의견 차이가 있을 시에는 발주기관의 의견을 최우선으로 적용해야 한다.
- 12) 본 과업은 추진일정에 따라 실시설계 도서를 작성하여 발주기관의 승인을 얻은 후 모든 전시공사를 진행해야 한다.
- 13) 기타 지침에 명시되지 않은 사항 및 지침에 이의가 있으면 발주기관과 협의하여 결정한다.

나. 세부지침

1) 전시설계

- 가) 발주기관이 제시한 요구 조건에 부합해야 한다.
- 나) 전시콘텐츠를 효과적으로 보여줄 수 있는 적합한 전시기법 및 구체적인 구현 방안을 제시하여야 한다.
- 다) 전시공사에 사용되는 모든 자재 및 기구, 완성품 또는 유사제품, 디자인, 재료의 질감, 시공 후 모습, 타기관 설치 사례 등에 대한 정보를 발주기관에 제공하여 승인받아야 한다.
- 라) 설계와 시공에 반영되는 일반 및 특수 자재에 대해서는 정부 또는 공인기관에서 인정한 일정 기준(한국표준산업규격) 이상의 우수 재료를 선택하여야 한다.
- 마) 사업자는 제출한 설계도서에 대하여 모든 책임을 지며 시공 도중 설계도서의 미비점이 발견될 경우 수정 작업을 하여야 하고, 이에 따른 비용은 사업자가 부담한다.
- 바) 설계도면에 표기되는 단위는 관련 규정에 따라 축척(미터법)을 반드시 기재한다.
- 사) 설계내역(계산서, 내역서, 수량산출서, 단가산출서, 일위대가 등) 작성시 인건비는 정부 노임단가를, 자재 및 재료비는 조달청 발행 가격정보 최근호에 의하되 수록되지 않은 단가는 2개 사 이상의 견적금액 중 최저가를 적용한다.
- 아) 전시기획에 따른 실시설계 및 성과품 도서(도면, 내역서, 설계설명서, 시방서, 공정표, 단가산출서, 수량산출서, 각종 계산서)를 작성한다.

- 자) 전시 진열장 설계의 경우, 밀폐성, 개폐의 용이성, 조명, 관리 등을 면밀히 고려하여 설계하고, 전시 유물의 특성을 고려하여 진열장의 케이스 · 조명 등을 디자인해야 한다. 진열장의 경우 투명유리(투과율 99% 수준), 저반사유리, 접합유리 등의 조건을 충족하여야 하며, 고정형이나 이동형으로 하는 것에 대한 협의는 발주처와 협의하여 결정한다.
- 카) 전시를 위한 시설물의 설계는 추후 부품 교체, 보수, 시설물의 가변성 등 유지 관리가 용이하도록 한다.
- 타) 전시공간의 관람 동선은 독립되면서도 상호 연계성 있게 계획되어야 하며, 관람으로 인하여 발생하는 동선 정체현상이 없도록 자연스러운 전시 관람이 되도록 한다.
- 파) 조명설치계획을 수립하여 제출하여야 하며 조명을 설계할 경우, 전시환경뿐만 아니라 관람 환경 전반을 고려하여 설계하여야 한다.
- 하) 전시설계 및 제작 · 설치 일정 등 전체 사업 일정을 종합적으로 고려하여 전시설계 추진 일정을 제시하여야 한다.

2) 전시시설

- 가) 전시실 내부에 설치되는 구조물 및 전시물의 점검구 및 출입구는 마스터키를 사용하여 관리가 쉽도록 해야 한다.
- 나) 전시물의 경우 재질, 규격, 하중, 보조시설 종류 및 규모 등 제작에 필요한 제반사항을 종합적으로 상세히 제시해야 한다.
- 다) 특별한 장치나 시설이 필요한 전시물의 경우 전기용량, 하중, 급·배수시설, 기타 특수 시설 등 상세한 내역을 표기해야 한다.
- 라) 2층 또는 천정에 설치하는 전시물은 하중과 내구성을 충분히 고려한 설계로 추락이나 건축 안전성에 무리가 없는 방안을 제시해야 한다.
- 마) 피난동선의 확보 및 진출입로의 접근을 고려하여 비상 탈출을 용이하도록 시설물을 배치해야 하며, 사인물을 적소에 설치하여 피난 및 진출입이 용이하도록 해야 한다.
- 바) 차폐, 차음, 차광 등을 효율적으로 하여 전시 관람에 방해가 되지 않도록 해야 하며, 실구성이 새로 이루어지는 공간은 용도에 맞는 구성과 연출에 아이디어를 제안하여야 한다.
- 사) 전시시설 관련 전기 · 기계적 통제(Control) 설비 시설은 관리 및 AS가 편리하도록 최소한의 서비스 공간을 구성한다.
- 아) 관람객의 편안한 관람을 위해 관람 동선에 방해가 되지 않는 선에서 휴

게시시설을 적정 요소에 배치하여야 한다.

- 자) 제안요청서의 내용을 토대로 하여 사업자가 효율적인 전시시설 구축 및 운영을 위한 합리적인 기타 방안을 연구·개발·제시하여야 한다.

3) 모형

- 가) 모든 모형은 발주기관의 승인을 받은 제작도면에 따라 제작해야 한다.
- 나) 모형의 형상은 실물과 흡사하게 재현해야 하며, 특히 복제품 제작 시 원형 복제를 원칙으로 하되 방법에 대해서는 발주기관과 협의하고 전문가의 고증과 자문을 토대로 실물과 동일한 형상이 되도록 설계 및 제작하여야 한다.
- 다) 모형은 유지 및 보관, 관리가 용이하도록 제작하되 특별히 점검구가 필요한 경우에는 관람객의 눈에 띄지 않는 곳에 점검구를 두어야 하며, 대형전시물을 제외하고는 이동전시가 가능하도록 제작하여야 한다.
- 라) 나사류 및 잠금장치는 모든 전시품의 점검 및 유지관리가 용이하도록 가능한 단일규격을 사용해야 한다.
- 마) 이동용 바퀴를 설치하기 적당하지 않은 전시물을 제외한 모든 전시물에는 이동이 가능한 바퀴와 고정 장치를 설치하여야 한다.
- 바) 개별 전시물은 고정이 필요할 경우, 하중 등을 고려한 적절한 고정 장치를 설치하여야 한다.

4) 사인물

- 가) 전시실 내 전시 패넬, 전시실 사인물, 로비 및 각 실별 사인물 등 전시 및 수장고 등 관련 사인물 일체를 제작 설치하여야 하며, 건축분야와 충돌이 발생할 경우 발주기관과 협의하여 진행한다.
- 나) 통일된 시각 전달체계를 확립하고 유니버설디자인의 총체적 가이드라인을 준수하여 사인물을 설치하되 사인물의 인지성, 시설물 이용의 편리성 및 활성화를 고려하여 제작하고 설치하여야 한다.
- 다) 모든 전시 패넬에 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) 전지사인 패넬은 주제 전시물에 대한 흥미와 관심도를 이끌 수 있도록 디자인하고 관람자의 최적 인지성과 편의성을 고려하여 쉽게 볼 수 있는 위치에 설치하여야 한다.

- 마) 전시 사인물은 외국인 관람객의 편의를 위해 3개 국어(국문, 영문, 중문) 이상으로 제작하는 것을 기본으로 하며 필요시 발주기관과 협의한다.
 - 바) 주요 안내 패널 또는 사인물에 시각장애인을 위한 점자판(촉지도) 등을 설치하여야 한다.
 - 사) 전시 사인물의 내용은 분야별 전문가(학술, 한글, 외국어, 무장애)의 자문 및 감수를 거쳐야 하고 번역은 해당 외국어뿐만 아니라 역사에 대한 이해와 경험이 있는 전문기관(또는 개인)에게 의뢰하되, 사전에 발주기관과 협의하여 시행한다.
 - 아) 모든 콘텐츠 관련 자료에 대한 검증 및 고증과 관련하여 사업자가 그 해당 내용에 대해서 보증해야 하고 모든 이미지 및 내용 등은 기존의 지식재산권을 침해하지 않는 범위 안에서 제작하여야 한다. 또한 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보증빙서류를 제출하여야 하며 이를 발주기관에 무상으로 이전하거나 사용할 수 있는 권리를 허용한다. 사업자가 과업을 수행함에 있어 제3자의 특허권, 저작권을 침해하여 분쟁이 발생하는 경우 사업자가 민형사상의 모든 책임을 부담한다.
 - 자) 전시물 관련 사항의 모든 자료와 그에 수반되는 모든 비용은 사업자가 부담함을 원칙으로 한다.
 - 차) 전시물 제작 관련 자료수집, 시나리오, 연출 및 제작 방법 등에 대해 반드시 발주기관의 협의와 승인을 얻으며, 전시물에 대한 저작권은 발주기관에 있다.
 - 카) 장애인, 어린이, 노인, 임산부 등의 관람 편의성을 고려하여 모든 사인물을 제작·설치하여야 한다.
- 5) 디지털미디어 S/W 및 H/W
- 가) 디지털미디어는 같은 공간에 설치, 운영되는 다른 콘텐츠와의 연계성, 통일성을 고려하여 전체적인 구성과 연출이 이루어질 수 있도록 연출한다.
 - 나) 모든 디지털미디어 제작물은 충분한 자료조사 및 분석과 명확한 근거를 바탕으로 제작해야 하며 각 단계 및 분야별로 전문가 자문 또는 검토를 거쳐 발주기관의 승인을 얻은 후 제작하여야 한다.
 - 다) 설계 설명서에는 영상물 기본 시나리오를, 시방서에는 영상물 스토리 보드를 기술해야 하고 각각의 내용은 관련 전문가의 자문을 받아야 한다.
 - 라) 디지털미디어 소프트웨어(S/W)는 하드웨어(H/W)와 불가분의 관계에 있

으므로 하드웨어 시스템의 특성에 잘 부합할 수 있도록 제작하여야 한다.

- 마) 각종 모니터와 프로젝터, 스크린 등은 최적의 해상도를 표현할 수 있는 화면크기와 기종으로 설치해야 한다. 세트 또는 별도의 상자 속에 설치되는 모니터와 프로젝터, 스크린 외관은 주위의 시설물과 조화를 이룰 수 있도록 마감처리 해야 한다.
- 바) 관람자의 청각적 효과를 극대화할 수 있도록 전송되는 음성 신호는 명료하여야 하며 각 전시공간과 콘텐츠의 특성에 맞는 스피커를 설치하여 최적의 음성서비스를 제공하여야 한다.
- 사) 각종 하드웨어 장비는 구매 전 제품의 성능과 사양서를 사전에 발주기관에 제출하고 승인을 얻은 후 구매해야 하며 장비 유지관리 매뉴얼을 별도로 작성하여 제출하여야 한다.
- 아) 각종 하드웨어 및 컨트롤러(Controller)는 전원을 꺼도 해당 프로그램은 항상 저장되고 있어야 할 뿐 아니라 프로그램의 수정, 저장 등이 손쉽게 이루어질 수 있도록 제작하여야 한다.
- 자) 각 전시실 및 전시물 별로 제공되는 음향장치는 최대한 타 전시물 및 공간에 영향을 주지 않도록 설치하여야 하며 각도, 음량 등을 조절할 수 있어야 한다.
- 차) 모니터나 프로젝터 등을 설치할 때는 설치 외관이 타 전시물과 어울리도록 매입 및 마감처리 하여야 하며, 자체 발열이 우려되는 기기 매입 설치 시 환풍 및 통풍을 고려하여 온도상승에 의한 고장이 발생하지 않도록 설치 구조물을 제작해야 한다.
- 카) 영상 및 음향 재생 장비는 가정용이 아닌 산업용 장비이어야 하며, 제어 방식과 프로토콜이 제공되는 장비를 사용하여야 한다.
- 타) 영상, 배경음악 및 음향 효과를 위해 이미 개발되어 있는 저작물을 사용할 경우 사업자는 반드시 특허권, 저작권 등 배타적 권리의 확보 증빙서류를 제출하여야 하며 이를 발주기관에 무상으로 이전하거나 사용할 수 있는 권리를 허용한다. 사업자가 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권, 저작권을 침해하여 분쟁이 발생하는 경우 사업자가 민형사상의 모든 책임을 부담한다.
- 파) 모든 영상물은 시나리오에 따라 적절한 자막(한글, 영어, 무장애)을 삽입하여 다양한 관람객이 편안하게 감상할 수 있도록 제작한다.

하) 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 시는 발주기관과 협의하여 진행하여야 한다.

6) 시스템 설비 및 기계장치

가) 데이터, 전원, 콘텐츠별 제어가 가능한 전기 · 기계적 통제 공간을 최소한으로 구성하여야 한다.

7) 색채계획

가) 전시실 및 부대공간 등 과업공간에 대한 색채계획을 수립해야 하며, 박물관 건축디자인과 조화되도록 계획되어야 한다.

나) 색채계획 시 진열장, 천장, 바닥, 패널 등을 모두 포함해야 하며, 공간의 용도와 목적에 따른 색채 가이드라인을 제시하여야 한다.

다) 일관성을 주는 색채와 주조색의 통일성을 확보하고 전시실 구역별 색채 구성을 통해 정체성과 차별성이 있어야 한다.

라) 조명을 이용한 포인트 효과를 고려하면서 전시물이 부각되도록 계획되어야 한다.

8) 조명계획

가) 모든 전시실 및 과업공간의 조명계획을 수립하고 발주기관의 승인을 얻은 후 설치해야 한다.

나) 쾌적한 관람환경이 조성되도록 관람순서 및 요소에 맞는 체계적인 조명계획을 수립하고, 전시물의 입체감이 강조될 수 있도록 계획해야 한다.

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

라) 조명기구 미관 및 기능성을 고려하여 아이টে를 산정하고, 개성있는 조명공간을 조성하여야 한다.

마) 관람동선을 고려하여 조명을 배치하고, 이동 중 필요한 정보를 습득할 수 있는 조도를 확보하여야 한다.

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

- 사) 간접, 눈부심, 순응단계 없이 지나치게 밝거나 어두울 경우 등 관람을 방해할 수 있는 요소들을 고려하여 조명을 설치하여야 하며, 조명이 직접적으로 노출되거나 관람객을 향하거나 관람객 시야에 직접 조사되어 불쾌감을 주지 않도록 계획되어야 한다.
- 아) 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 최소화하고 실내 마감재의 반사율을 조절하여 휘도 분포를 적정 수준으로 유지하여야 한다.
 - 반사율이 높은 마감재의 사용을 최대한 지양하고 전시물 간의 조명 간섭이 없도록 계획하여야 한다.
- 자) 전시와 전시물 특성에 적합한 조명을 사용하고 LED 조명을 사용하여 전력사용량을 줄일 수 있도록 하여야 한다.
- 차) 발열이 높은 조명기구를 설치할 경우 안전을 최우선적으로 고려하여 마감재 및 환기계획을 수립하여야 한다.
- 카) 상황에 따라 천장에 조명레일을 설치하여 전체 조명 및 전시물 집중 조명에 적합한 조명 배치가 이루어지도록 해야 한다.
- 타) 전시물 및 시설물 점검구를 설치하여 등기구 교체 등 유지관리가 쉽도록 해야 한다.

9) 내부 철거 및 철거물 폐기

- 가) 과업공간의 기본시설과 발주기관이 지정한 일부 시설을 제외한 모든 구조물(천장, 바닥, 가벽체, 전시보조물, 집기 등 일체)을 철거 및 폐기 대상으로 한다.
- 나) 내부 공간 및 시설 현황에 대한 충분한 조사를 통해 최상의 철거계획을 수립하여 발주기관의 승인을 얻은 후 진행하여야 한다.
- ※철거 일정, 장비반입, 소음, 충격, 먼지·분진, 철거물 운반 등 포함
- 다) 관람객 안전을 위해 위험표시, 안전시설물을 표시하여야 한다.
- 라) 전기, 통신, 소방 등 기존시설 및 인프라를 충분히 숙지한 후 계획해야 하며, 공사 중 박물관 운영(직원 업무 등)에 문제가 발생하지 않도록 해야 한다.

마) 철거물은 철거 즉시 반출 및 이동 폐기 되어야 한다.

10) 바닥 및 천장 마감

가) 과업대상의 바닥 및 천장 등 마감 계획을 새롭게 제시하여야 한다.

나) 바닥은 공간별 성격과 연출을 고려하여 최상의 마감재를 선택하여야 한다.

다) 천장은 전시연출에 필요한 조명을 설치할 수 있어야 한다.

라) 기존에 설치되어 있는 소방, 통신, 보안 설비 및 장치의 기능은 유지되어야 한다.

11) 수장고 준비실 수납시설 보완

가) 수장고 준비실의 수납장 등 가구 제작은 소장자료 및 전시 준비 물품의 안전한 관리와 효율적인 공간 활용을 목적으로 한다.

12) 기타 부대공간

가) 과업공간과 연결되는 관람객 이동구역(복도, 로비 등)을 박물관 분위기와 조화롭게 연출하고 마감한다.

나) 안전시설은 관련 법규를 준수하여 재설치하여야 한다.

13) 유지관리 매뉴얼 작성

가) 시설 및 설비의 안정적 작동, 효율적인 유지보수, 관리·운영을 위한 매뉴얼을 작성하고, 필요한 비용을 산정하여 기술하여야 한다.

나) 필요한 인력 및 장비를 상세히 기술하되, 긴급상황 발생 시 응급조치가 가능하도록 작성하여야 하며, 유지보수(교체 · 정비) 비용, 주기 등을 포함한 관리 방안을 제시하여야 한다.

14) 시범운영

가) 제작 · 설치 완료 시 시범운영을 실시해야 하며, 시범운영 기간 동안 운영인력을 배치하여야 한다.

나) 시범운영 기간 발생한 제반 문제점은 즉시 수정 · 보완하여야 하며, 추가 비용은 제안업체가 부담한다.

15) 유의사항

가) 제안에 반영되는 모든 재료는 정부 또는 공인기관에서 인정한 일정기준 이상의 우수 재료를 선택해야 한다.

나) 디자인 및 재료는 무해하고 안정성이 검증된 재료를 선택해야 한다.

다) 도면에 표기된 단위는 관련 규정에 의하여 표시하고 적합한 축적을 반드시 기재해야 한다.

5. 설계도서 작성기준

가. 설계도서 작성 시 준수사항

- 1) 설계도서는 설계설명서, 시방서, 내역서를 1식으로 작성한다.
- 2) 각종 전시물 설치 상세도면 및 시방도면을 작성하여 원형 보존 및 분쟁의 소지를 방지한다.
- 3) 관계법령에 의한 각종 인허가가 필요한 경우 해당하는 법적이행 조치 내용을 검토하여 시방서에 명시한다.
- 4) 각종 부재 현황표(재질, 크기, 현상, 색채, 문양 등)를 작성한다.
- 5) 설계도서에 책임기술자(실측, 설계), 현황 등 조사자, 설계도서 작성 실무자 성명을 도면상에 표시하고 서명 날인한다.
- 6) 도면은 CAD로 작성하여 출력하고 CAD 및 PDF파일을 USB 저장매체에 저장하여 제출한다.
- 7) 설계도면 작성에 포함하여야 할 대상
 - 가) 전시실 평면도, 입면도, 각 실별 실내 조감도(3D)
 - 나) 전시장 설계도
 - 다) 전시물 배치도
 - 라) 수장고 및 준비실 설계도 및 배치도
 - 마) 각종 단면 및 상세도
 - 바) 실내재료 마감표(바닥, 벽, 천장의 마감자재 종류, 규격, 색상 등)
 - 사) 사인물 형태, 규격, 마감
 - 아) 영상 등 장비 종류, 규격, 형태
 - 자) 전시 조명 설계도
 - 차) 기타 담당 감독관이 필요하다고 지정하는 사항
- 8) 모든 설계도면 및 상세도에는 치수와 현황과악이 용이하도록 누락없이 기록하여야 한다.
- 9) 공종간 업무분장과 담당을 명확하게 표기하여 검사 및 유지관리가 용이하도록 한다.
- 10) 기타 명시되지 않은 사항은 감독관과 상의하여 결정한다.

나. 설계도서 제출 목록

구분	규격	수량	비고
전시설계 완료보고서	A4	3부	실시설계
설계설명서(통합본/공종별)	A3	각 3부	실시설계
공간별 전시계획서	A4	3부	
설계도면(통합본/공종별)	A3	각 3부	반접이
계산서(통합본/공종별)	A4	각 3부	
내역서(통합본/공종별)	A4	각 3부	
수량산출서(통합본/공종별)	A4	각 3부	
단가산출서(통합본/공종별)	A4	각 3부	견적서 포함
일위대가(통합본/공종별)	A4	각 3부	
표준시방서	A4	3부	
특기시방서	A4	3부	
자재, 장비사양서	A4	3부	
관리운영, 유지관리계획서	A4	3부	
투시도, 실내조감도	A3	3부	표구 포함
공정표	A3	3부	
USB 메모리		3식	전 공종 포함
※ 상기 제출목록은 발주기관과 협의하여 조정 가능			

6. 준공 납품도서 목록

구분	규격	수량	비고
설계 및 성과품 도서	A3	각 3부	도면(평면도, 설계도 등), 내역서, 설계설명서, 시방서, 공정표, 단가산출서, 수량산출서 등 각종 계산서
작동 및 운영유지관리 매뉴얼	A4	3부	작동, 운영, 유지보수 방법 등 포함
전시실 유지관리 매뉴얼	A4	3부	
전시품 등 관련 기타서류	A4	3부	조명, 색채, 영상물 제작, 그래픽 원본 데이터, 전시글 원고, 각종 회의 및 감수 또는 자문 회의록, 사업 수행 중 산출된 모든 자료 일체 등
복구용 USB 콘텐츠 원본파일		3식	미디어, 콘텐츠 등
※ 상기 제출목록은 발주기관과 협의하여 조정 가능			

IV. 제안서 작성

1. 제안도서의 종류 및 규격

도서명	규격 및 양식
사업수행능력제안서 (정량적 평가서류)	- A4 규격용지, 세로(종)방향, 좌철, 단면, 컬러 허용 - 표지 백색 아트지(서식 14호), 본문 백상지 - 제출부수 : 1부 - 각 쪽 하단 중앙에 일련번호(예시: -1-) 부여
기술제안서 (정성적 평가서류)	- A3 규격용지, 가로(횡)방향, 좌철, 단면, 컬러 허용 - 표지 백색 아트지(서식 24호), 본문 백상지 - 총 30매 이내로 작성(표지, 배면지, 간지 제외) - 제출부수 : 10부(업체명 표기 1부, 미표기 9부) - 각 쪽 하단 중앙에 일련번호 부여
발표자료	- 제안서 내용을 중심으로 15분 이내 분량으로 작성 - USB에 저장하여 제출(PDF) - 동영상 및 음향 삽입 금지 - 제출한 제안서 내용 변경 불가, 평가장에서 추가 배포 금지 - 업체를 식별할 수 있는 업체명, 로고 등 표기 금지 - 제출수량: 2식
가격제안서	- 가격제안서, 원가계산서 각 1부 - 밀봉 후 인감날인

2. 제안도서 작성요령

가. 제안서 작성요령

- 1) 사업목적의 충분한 이해와 각종 자료를 근거로 전문가 의견을 검토하여 전시연출에 반영하여야 한다.
- 2) 계획 개요, 현황분석, 기본구상, 동선계획, 공간 및 전시계획, 부품별 사양 검토, 운영 시스템 분석, 안전성 확보 등에 대한 구체적인 제안 설명이 있어야 한다.
- 3) 각종 연출기법과 디자인 등을 활용하여 전시 효과를 극대화할 수 있도록

기획된 제안서를 제출하여야 한다.

- 4) 전시기획안 및 작성 지침을 기초로 하여 제안업체가 창의적인 안을 구상하여 제시하여야 한다.
- 5) 모든 설계는 발주기관이 제시한 요구조건에 부합해야 한다.
- 6) 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 허위가 있을 경우 평가대상에서 제외됨은 물론, 계약 체결 후라도 계약해지와 함께 민형사상 책임을 져야 한다.
- 7) 제안서 작성 및 제출 시에는 발주기관에서 지정한 제안서 규격과 작성 순서를 준수한다.

나. 기술제안서 작성지침

- 1) 규격: A3(297mm×420mm)
 - 2) 작성: 30매 이내(표지, 목차, 간지 제외), 가로(횡), 단면, 좌철, 컬러 허용
 - 3) 부수: 10부(업체명 표기 1부, 미표기 9부)
 - 4) 쪽번호: 각 쪽 하단 중앙 표기
 - 5) 제안설명서는 표지, 목차를 포함하여 아래의 작성방법을 기본으로 하되, 필요에 따라 자유롭게 변형할 수 있다.
- 가) 본문 항목은 아래와 같은 순서로 기입한다.

※ 항목부호는 「Ⅰ」, 「1」, 「가」, 「1」, 「(가)」, 「①」, 순으로 기입

구 분	항 목 부 호
첫째 항목	I., II., III., IV. ...
둘째 항목	1., 2., 3., 4., ...
셋째 항목	가., 나., 다., 라., ...
넷째 항목	1), 2), 3), 4), ...
다섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...
여섯째 항목	①, ②, ③, ④, ...

- 나) 목차 항목 중 해당 내용이 없을 시, ‘해당사항 없음’으로 간략히 서술한다.
- 다) 글자모양은 제목이나 목차 등은 HY헤드라인M, 본문은 휴먼명조, 본문 중간에 참고내용을 넣거나 구체적인 수치 등을 표시하고자 할 때는 중고딕으로 작성한다.
- 라) 글자크기는 제목 20포인트, 본문 15포인트, 중간 참고내용은 13포인트로

한다.

- 6) 주요 시설물 명칭 및 규격, 면적은 해당 시설물에 직접 기재한다.
- 7) 한글, 아라비아 숫자, 미터법을 사용한다. 필요시 영문이나 한자를 한글과 함께 표기할 수 있다.
- 8) 제안서의 내용은 제시된 목차를 준수하되, 제안업체가 선택적으로 추가 또는 간소화, 재구성할 수 있다.
- 9) 작성목차

I. 제안 개요	
1. 개요	
2. 전시주제	
3. 전시 스토리라인	
II. 세부 연출계획	
1. 공간 구성계획	
	■ 실별 기본구성 ■ 동선계획 ■ 배치도 ■ 실내조감도 ■ 평면도 ■ 입면도 ■ 각종 단면도 및 상세도 ■ 재료마감 및 색채계획 ■ 조명계획 ■ 부대시설 계획 ■ 설비계획(시설시스템, 항온항습 등)
2. 세부 연출계획	
	■ 연출개요 ■ 연출방법 ■ 세부연출 상세도 ■ 전시내용 ■ 전시연출물 구현방향 ■ 전시물 제작설치 방안(시나리오, 디지털매체 세부계획, 모형 및 기자재 · 진열장, 사인물 세부계획, 무장애 전시계획) ■ 적용기술, 사양, 규격 ■ 타기관 차별화 계획
III. 추진 일정 및 관리계획	
1. 세부 추진 일정	
2. 수행조직 및 업무분장 ※ 업체명 및 개인 이름 직·간접 노출 불가	
3. 전문가 자문계획	
IV. 관리 및 운영계획	
1. 사후관리 · 유지 · 운영 실행방안	
2. 시험운영 및 기술이전 등 지원방안	
3. 기타 시설관리 · 운영 지원계획	
V. 기타 추가제안사항	
1. 설계 및 전시품 품질확보계획 등 추가 제안	

3. 제안(요청)서의 효력 및 유의사항

가. 제안요청서의 성격

- 1) 본 제안요청서(과업내용 및 지침포함)의 내용은 발주기관과 제안자(계약 체결 이후에는 사업자)간의 적법한 협의 또는 발주기관의 내부사정에 따라 수정 · 변경될 수 있다.
- 2) 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 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 기재된 내용(추가제안, 추가 제출자료 포함) 및 발주기관 요구에 의하여 수정 · 보완 · 변경된 제안내용(기술능력평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선한다.
- 2) 발주기관의 조치 또는 기타 불가항력적인 환경변화로 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되더라도 제안업체는 이의를 제기하지 못한다.
- 3) 발주기관은 필요시 입찰참가자에게 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 4) 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있다.

다. 작성 시 유의사항

- 1) 모든 제안사항은 현실적으로 실행 가능성이 있어야 한다.
- 2) 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 간주한다.
- 3) 제안업체는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 제안업체는 이에 적극적으로 응해야 한다.
- 4) 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 한다.
- 5) 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로는 사용할 수 없다.
- 6) 모든 산출물은 지적재산권 관련 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권 관련 문제 발생 때에는 제안사가 책임을 진다.
- 7) 제안서 작성과 관련된 질의는 지정기일에만 서면으로 가능하며, 답변도 서면으로 된 내용만을 유효한 것으로 한다.

4. 입찰가격제안서 작성지침

- 가. 입찰가격 제안서에 업체명을 표기하고, 서식에 의하여 1부를 작성하여 밀봉 후 인감날인하여 제출한다.
- 나. 소요비용은 산출내역서 작성시 설계비, 제작비, 설치비 등 항목별 산출내역을 작성하되 산출금액은 사업비 이내로 하며, 원가계산의 적정성을 확보해야 한다.

V. 제안서 평가

1. 제안서 평가방법

가. 평가일정: 입찰 마감 후 별도 통보

나. 평가위원회 구성

- 1) 제안서평가위원회는 7~10명 이내 관련분야 전문가로 평가위원을 위촉하여 구성하며, 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도(근무지)의 위원을 20% 이상 선정한다.
- 2) 평가위원회 구성인원의 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 제안서 제출자(입찰참여자)가 예비명부상 고유번호를 추첨하여 다빈도순으로 위원을 결정한다. ※다빈도수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정
- 3) 선정된 평가위원이 불참할 경우 차순위 추첨 예비위원을 평가위원으로 위촉할 수 있다.

다. 평가방법

- 1) 제안서 평가는 제안요청서에서 정하는 제반사항의 준수여부와 평가위원회에서 정한 규정에 따라 공정하게 심사한다.
- 2) 제안서 평가는 기술능력평가 90점(정량평가 20점, 정성평가 70점)과 가격평가 점수(10점)를 합산한 종합평가점수로 진행하며, 순위에 따라 우선협상대상자를 선정한다.
- 3) 기술능력평가의 정량평가(20점)는 발주처가 실시하며 정성평가(70점)는 외부 평가위원이 실시한다.
 - 가) 정량평가는 사업수행능력에 대한 평가로서 정해진 기준에 따라 제출된 자료에 대해 점수를 산정한다.
 - 나) 정성평가는 최고·최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 다만, 최고·최저점수가 2개 이상이면 하나의 점수만 제외하며, 평균 점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.
 - 다) 제안서 평가 결과 기술능력과 가격평가 점수의 합산점수가 70점 이상인자를 협상적격자로 선정하며, 순위에 따라 차등 평가점수를 부여한다.
 - ① 기술능력평가는 평가 원점수에 따라 입찰자의 순위를 정한 후, 1순위자에게 배점한도를 부여하고 순위에 따라 점수를 강제 차등

- ② 강제차등의 폭은 3점으로 함. 단 원점수가 3점 이상 차이 나는 경우는 원점수 폭을 그대로 적용
- ③ 기술능력평가 결과 동점이 될 경우 정성평가 항목의 배점이 큰 순위에 따라 결정
- ④ 차등점수제 적용에도 불구하고, 협상적격(합산점수 70점) 여부 판단은 차등점수가 아닌 기술능력평가 원점수를 기준으로 함

[적용예시] 기술능력평가 배점 90점, 강제 차등점수 3점

구 분	A사	B사	C사	D사
기술능력평가 원점수 합계	88점	87.5점	84점	82.5
기술능력평가 합계 순위	1위	2위	3위	4위
차등점수제 적용	90점 (배점한도)	87점 (90점-3점)	83.5점 (87점-3.5점) 원점수폭 적용	80.5점 (83.5점-3점)

- 4) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 제안업체의 입회하에 추첨으로 결정한다.
- 5) 가격제안서의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.
- 6) 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 개별 통보한다.
- 7) 평가위원회 개최 후 관련 규정에 따른 평가위원별 세부평가점수를 공개한다.
- 8) 제안서 평가와 관련하여 명시하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따른다.

2. 제안서 발표

- 1) 발표시간은 25분 이내(발표 15분, 질의응답 10분)로 한다.
- 2) 발표순서는 제안서 발표 당일 접수순으로 추첨하여 결정하며, 타 업체의 발표를 청취할 수 없다.
- 3) 제안업체별 참석인원은 발표자를 포함하여 2인 이내로 제한한다.
- 4) 발표는 제안업체의 장 또는 실무부서장이 직접 발표(재직증명서 지참)
- 5) 발표자료(PDF)는 제안서 접수 시 제출한 자료를 사용하며, 발표 장소에서 추가자료를 배포할 수 없다.
- 6) 발표 수행 중 제안업체의 업체명은 표시되지 않아야 한다.

3. 제안서 평가항목

가. 제안서 평가항목 및 배점

부 문			평가항목	평가요소	소계
계					100
기술 능력 평가 (90)	사업 수행 능력 (20)	정 량 평 가	수행실적	■ 최근 3년간 유사사업 실적	20
			기술인력	■ 전문인력 보유현황	
			경영상태	■ 신용평가등급	
			신 인 도	■ 부정당 제재 등 행정처분 여부	
	기 술 제 안 서 (70)	정 성 평 가	사업의 이해	■ 사업목적 및 내용의 이해도	9
				■ 전시주제 및 스토리텔링의 적정성과 창의성	
				■ 제안요청서와의 부합성 및 실현 가능성	
			공간구성 및 계획	■ 공간구성의 창의성 및 효율성	15
				■ 전시물 배치 및 동선계획의 적정성	
				■ 공간별 콘텐츠 구성 및 연출의 우수성	
				■ 공간 특성에 어울리는 색채, 마감 재료의 사용	
				■ 조명계획 및 기법, 설비시스템의 도입과 적정성	
			전시기획 및 연출기법	■ 전시내용 및 연출기법의 다양성 및 기술성	20
				■ 전시물 연출의 창의성, 우수성, 차별성	
				■ 전시 매체사용의 적합성, 내구성, 안전성	
				■ 전시 구성물 간의 조화 및 연계성	
			전시매체 계획	■ 전시물 구조의 적정성, 안전성	16
				■ 전시물 제작설치 방법의 구체적 계획과 합리성	
				■ 전시물의 구현가능성, 현실성	
				■ 영상, 음향, 모바일콘텐츠 등 디지털미디어(HW/SW) 적절성	
			관리 및 운영계획	■ 사업수행 일정계획의 합리성, 구체성	10
				■ 전시물의 점검 및 유지관리 방안	
				■ 사업수행 및 사후관리, 운영, 유지보수 관리계획	
입찰가격평가 (10)			제안(입찰)가격	■ 협상에 의한 계약체결기준 적용	10

나. 평가항목 및 배점 세부내용

1) 기술능력평가: 90점

가) 사업수행능력 평가(정량적 평가)

※ 사업수행능력평가는 대표사의 실적으로만 평가함

구분		평가항목	평가요소	배점
기술 능력 평가	정량 지표	수행실적	■ 공고일 기준 최근 3년간 유사사업 실적	6
		기술능력	■ 전문인력 보유현황	6
		경영상태	■ 기업경영상태(신용평가등급)	4
		신 인 도	■ 부정당 제재 행정처분에 따라 감점	4
합계				20

① 수행실적 평가기준 [6점]

평가등급	평점	배점
100% 이상	배점의 100%	6.0
70% 이상 ~ 100% 미만	배점의 90%	5.4
40% 이상 ~ 70% 미만	배점의 80%	4.8
40% 미만	배점의 70%	4.2

※ 공고일 기준 3년간 누계실적(30억원) 대비 사업수행실적(금액기준, 부가가치세 포함)을 합산 적용

- 당해 사업과 같거나 유사 실적은 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 공공기관, 민간기업에서 발주하여 준공한 상설전시시설(건축법시행령 제3조의 5별표1] 제5항 문화 및 집회시설 ‘라’ 목의 박물관, 과학관, 문화관, 체험관, 기념관) 전시물 설계 및 제작·설치 실적의 합계 ※미술관, 산업전시장, 박람회장, 비상설전시의 전시물 설계 및 제작·설치 제외
- 입찰공고일 기준 최근 3년간 단일 건 3억원 이상 사업수행실적만 합산
- 기성실적은 인정하지 않고, 준공 또는 납품 완료된 것만 인정하며, 설계가 포함되지 않은 제작·설치 실적이나, 제작·설치 별건으로 진행된 설계 실적은 인정하지 않음
- 실적증명은 사업수행실적 관련 붙임 서식 또는 그에 준하는 수행실적증명서를 제출하며 발주기관 확인 원본을 첨부 ※민간실적은 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함) 첨부해야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여 제출함
- 공동도급으로 수행한 실적은 제안사의 지분에 해당하는 금액만 인정
- 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 않아 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정 불가
- 공동수급체(분담이행방식)의 경우 대표사만 평가

② 기술인력 평가기준 [6점]

평가항목	평가요소				배점
전시분야 전문인력	특급 기술자	고급 기술자	중급 기술자	초급 기술자	6.0
	각 0.5점	각 0.4점	각 0.3점	각 0.2점	
	1. 평점 = (인원×기술자별 점수) + 4.2점 2. 최고배점 6점, 최저 4.2점				
1. 인정분야: 실내건축, 산업디자인, 실물·모형 제작, 영상, 소프트웨어					
2. 기술자에 대한 등급은 엔지니어링산업진흥법 시행령 제4조 [별표2]에 따르며, 공고일 기준 6개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 기술자만 해당					
· 공통 : 국가기술자격증 사본, 학력증명서(학력자), 경력증명 증명서류					
· (재직자) 경력증명: 4대보험 가입증명서					
· (입사전) 경력증명: 경력증명서, 4대보험 가입증명서					
3. 공동수급체(분담이행방식)의 경우에는 대표사만 평가					

③ 경영상태 평가기준 [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	배점의 100%	4.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%	3.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%	2.8
※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다. 2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다. 3. 합병한 자에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 심사한다. 4. 공동수급체(분담이행방식)의 경우 대표사만 평가한다.				

④ 신인도 평가기준 [4점]

평가항목	평가요소					배점
계약질서 준수정도	1. 최근 3년 이내 부정당업자 제재 처분을 받은 자 2. 입찰참가제한 및 영업정지 처분기간 합산					4.0
	6개월 이상	6개월 미만	4개월 미만	2개월 미만	해당없음	
	0	1.0	2.0	3.0	4.0	
1. 최근 3년 이내 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제92조 규정을 위반하여 입찰공고일 이전에 부정당업자 제재처분을 받은 사실이 있는 자는 기간 및 건수에 관계없이 감점을 부여, 허위기재 사실이 발각될 경우 참가자격 박탈						
2. 공동수급체(분담이행방식)의 경우에는 대표사만 평가한다.						

나) 기술제안서 평가(정성평가)

① 기술제안서 평가항목

구분		평가항목	평가요소	배점	
기술 능력 평가	기술 제안서	사업의 이해	■ 사업목적 및 내용의 이해도	3	9
			■ 전시주제 및 스토리텔링의 적정성과 창의성	3	
			■ 제안요청서와의 부합성 및 실현 가능성	3	
		공간구성 및 계획	■ 공간구성의 창의성 및 효율성	3	15
			■ 전시물 배치 및 동선계획의 적정성	3	
			■ 공간별 콘텐츠 구성 및 연출의 우수성	3	
			■ 공간 특성에 어울리는 색채, 마감 재료의 사용	3	
			■ 조명계획 및 기법, 설비시스템의 도입과 적정성	3	
		전시기획 및 연출기법	■ 전시내용 및 연출기법의 다양성 및 기술성	5	20
			■ 전시물 연출의 창의성, 우수성, 차별성	5	
			■ 전시 매체사용의 적합성, 내구성, 안전성	5	
			■ 전시 구성물 간의 조화 및 연계성	5	
		전시매체 계획	■ 전시물 구조의 적정성, 안전성	4	16
			■ 전시물 제작설치 방법의 구체적 계획과 합리성	4	
			■ 전시물의 구현가능성, 현실성	4	
			■ 영상, 음향, 모바일콘텐츠 등 디지털미디어(HW/SW) 적절성	4	
		관리 및 운영계획	■ 사업수행 일정계획의 합리성, 구체성	3	10
			■ 전시물의 점검 및 유지관리 방안	3	
			■ 사업수행 및 사후관리, 운영, 유지보수 관리계획	4	
합계				70	

② 기술제안서 평가항목별 등급 및 점수

평가항목	평가요소	배점	매우 탁월	탁월	보통	미흡	매우 미흡
사업의 이해	■ 사업목적 및 내용의 이해도 ■ 전시주제 및 스토리텔링의 적정성과 창의성 ■ 제안요청서와의 부합성 및 실현 가능성	9	9	8.1	7.2	6.3	5.4
공간구성 및 계획	■ 공간구성의 창의성 및 효율성 ■ 전시물 배치 및 동선계획의 적정성 ■ 공간별 콘텐츠 구성 및 연출의 우수성 ■ 공간 특성에 어울리는 색채, 마감 재료의 사용 ■ 조명계획 및 기법, 설비시스템의 도입과 적정성	15	15	13.5	12	10.5	9
전시기획 및 연출기법	■ 전시내용 및 연출기법의 다양성 및 기술성 ■ 전시물 연출의 창의성, 우수성, 차별성 ■ 전시 매체사용의 적합성, 내구성, 안전성 ■ 전시 구성물 간의 조화 및 연계성	20	20	18	16	14	12
전시매체 계획	■ 전시물 구조의 적정성, 안전성 ■ 전시물 제작설치 방법의 구체적 계획과 합리성 ■ 전시물의 구현가능성, 현실성 ■ 영상, 음향, 모바일콘텐츠 등 디지털미디어(HW/SW) 적절성	16	16	14.4	12.8	11.2	9.6
관리 및 운영계획	■ 사업수행 일정계획의 합리성, 구체성 ■ 전시물의 점검 및 유지관리 방안 ■ 사업수행 및 사후관리, 운영, 유지보수 관리계획	10	10	9	8	7	6

※ 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림

③ 제안업체수에 따른 등급 배분

업체수	등급					업체수	등급				
	매우 탁월	탁월	보통	미흡	매우 미흡		매우 탁월	탁월	보통	미흡	매우 미흡
2	1	1				11	1	2	5	2	1
3	1	1	1			12	1	3	5	2	1
4	1	1	1	1		13	1	3	5	3	1
5	1	1	2	1		14	1	3	6	3	1
6	1	1	2	1	1	15	2	3	6	3	1
7	1	1	3	1	1	16	2	3	6	3	2
8	1	2	3	1	1	17	2	3	7	3	2
9	1	2	3	2	1	18	2	4	7	3	2
10	1	2	4	2	1	19	2	4	7	4	2

2) 입찰가격평가: 10점

가) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준에 의하여 평가한다.

① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우 평점 =

입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =

[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] +
[2×(예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격
- 예정가격의 70% 상당가격)]

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

※ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

※ 점수 산정은 소수점 다섯째 자리에서 반올림 계산하며, 입찰자의 가격평점이 배점한도를 초과하는 경우 배점한도 만큼 점수를 부여한다.

3) 실격처리

가) 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되어 평가위원회에서 실격으로 의결한 경우

나) 제안업체가 제안서 및 기타 제출된 제반 서류에 허위사실을 기재하여 평가위원회에서 실격으로 의결한 경우

다) 익명성 유지의 원칙 위배 등 공정한 심사를 하는데 영향을 미칠 의도로 기록할 이외의 인지 가능한 특정 기호를 표시하는 불공정 행위를 하여 평가위원회에서 실격으로 의결한 경우

라) 제안업체가 평가 과정 등에 정당한 사유없이 이의를 제기하여 평가위원회에서 실격으로 의결한 경우

마) 제안업체가 제출한 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되어 평가위원회에서 실격으로 의결한 경우

4. 기타 유의사항

- 가) 상기 기술한 내용 외에 평가진행 사항은 공개하지 아니한다.
- 나) 발주기관은 평가결과에 대한 질의에 응답하지 않으며, 제안업체는 평가위원 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없다.
- 다) 본 과업의 수행결과로 발생하는 모든 성과물의 저작권, 지적재산권, 기타 법적 소유권 등 모든 권리는 발주기관과 제안업체가 공동으로 소유하며, 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우 제안업체가 모든 법적 책임을 진다.
- 라) 전시물 제작·설치 시 필요한 저작권료는 제안업체가 저작자와 협의하여 이용허락 및 사용권에 대한 비용을 지불하여 차후 저작권법상 문제가 발생하지 않도록 처리한다.
- 마) 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항에 관해서는 관계법령에 따르며 내용의 해석상 이견이 있을 때는 발주기관의 해석에 따른다.

VI. 관련 서식

구분	내용	비고
서식 1호	입찰참가신청서류 표지	
서식 2호	입찰참가신청서	
서식 3호	위임장	
서식 4호	재직증명서	
서식 5호	사용인감계	
서식 6호	청렴계약이행서약서	
서식 7호	보안각서	
서식 8호	공동수급 대표자 선임계	
서식 9호	공동수급협정 체결현황	
서식 10호	공동수급 합의각서	
서식 11호	공동수급표준협정서[분담이행방식]	
서식 12호	서약서	
서식 13호	제안서 제출서	
서식 14호	사업수행능력평가 제출서류 표지	
서식 15호	사업수행능력평가 자기평가표	
서식 16호	일반현황 및 연혁	
서식 17호	사업수행실적 집계표	
서식 18호	실적증명서	
서식 19호	수행조직 및 인원현황	
서식 20호	참여인력 자격사항(총괄)	
서식 21호	참여인력 개인별 이력사항	
서식 22호	신용평가등급 확인서	
서식 23호	행정처분확인서	
서식 24호	기술제안서 표지	
서식 25호	가격제안서	
서식 26호	산출내역서	
서식 27호	설명회 참가신청서	
서식 28호	자료요청서	
서식 29호	질의서	
참고	입찰가격제안서 봉투 작성 방법	

[서식 1호]

접수번호	
------	--

부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역

입찰참가신청서류

2026. . .

업체명

[서식 2호]

입찰참가신청서				접수번호	
※ 다음사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.					
신청인	업체명		법인등록번호		
	주소		전화번호		
	대표자		전자우편		
입찰개요	입찰공고(지명)번호	부안군 공고 제2026- 호	입찰일자	2026. . .	
	입찰건명	부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작.설치 용역			
입찰보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 군에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약 합니다.			
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.		
	성명 : 주민등록번호 :		사용인감 (인)		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 군의 입찰에 참가하고자 부안군에서 정한 입찰 공고사항(제안요청서 포함)을 모두 승낙하고 불임서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 불임서류 : 공고로 정한 서류 일체 신청인(대표자) (인)(법인인감) 부안군수 귀하					

[서식 3호] ※ 공동수급은 대표사만 제출

위임장

대 표 자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대 리 인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	

부안군에서 시행하는 「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작.설치 용역」에 응모
 함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 제안공모 신청자의 대리인으로 위임하
 였음을 증명합니다.

2026. . .

대표자 : (인)(사용인감)
 대리인 : (인)

부안군수 귀하

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

[서식 4호]

재 직 증 명 서

성명		주민등록번호	
소속		부서 / 직위	
주소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026. . .

업체명 :

주 소 :

대표자 :

(인)(사용인감)

부안군수 귀하

[서식 5호] ※ 공동수급은 대표사와 참여사 모두 제출

사용인감계

사용인감

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 부안군에서 집행하는 아래 계약 건에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 약속하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감계를 제출합니다.

(계약건명 : 부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작.설치 용역)

붙임서류 : 인감(법인) 증명서

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)(법인인감)

부안군수 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 부안군에서 발주하는 「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역」 업체 선정 입찰에 참여함에 있어 당 업체의 임직원과 대리인은

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 부안군이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 부안군이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

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

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

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 용역(공사)착수 전에는 계약취소, 용역(공사)착수 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

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

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

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용은 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰 참가자격 제한, 계약해지 등 부안군의 조치와 관련하여 당사가 부안군을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

서약자 : (업체명)

(대표자)

(인)(사용인감)

보안각서

업 체 명 :

대 표 자 :

주민등록번호 :

1. 본인은 2026년 월 일 귀 군에서 실시하는 「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역」의 입찰에 참여하면서 제안서 등에 기록된 제반사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하겠습니다.
2. 본 사업에 계약 이후 과업을 착수하기 전에 참여인력 전원을 대상으로 보안교육을 실시하고 보안서약을 함으로써 보안사고를 예방하겠으며, 만약 과업내용을 외부에 누설시켜 귀 기관에 중대한 손실을 입히게 되면 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)(사용인감)

부안군수 귀하

[서식 8호]

공동수급 대표자 선임계

응모자 (대표자)	업 체 명	(인)	사업자등록번호	
	대 표 자		연 락 처	
	주 소			

상기인을 「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역」 제안서 공모에 대한 대표자로 선임합니다.

☐ 참여회사 명단

업체명	대표자명	분야	사업자 등록번호	주소	연락처	날인

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

부안군수 귀하

[서식 9호]

공동수급협정 체결현황

구분	업체명	주소	대표자	연락처	출자비율	비고
계						

※ 공동수급협정서 사본 첨부

부안군수 귀하

공동수급 합의각서

□ 사업명 : 부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역

본인 등은 「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역」 제안서 공모에 응모함에 있어 제안요청서 규정을 준수할 것이며, 제반규정의 위반, 지시 및 지침 불이행 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약하고, 부안군에서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것이며, 공동수급체를 결성한 공동수급체 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 제안하겠으며, 사업자 선정 전까지도 발주기관 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

2026. . . .

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 :

공동수급체 구성원 주 소 :
업 체 명 :
성명(대표) : (인)
전화번호 :

부안군수 귀하

공동수급표준협정서 (분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담 내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

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

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

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○○회사(대표자: 소재지:)
2. ○○○○회사(대표자: 소재지:)

② 공동수급체 대표자는 ○○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리의 무 관계가 남아 있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담 내용에 따라 각자 책임을 진다.

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

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급 받는다.

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

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시]

1. 종합건설공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 토목공사

나) ○○○건설회사 : 건축공사

2. 환경설비설치공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 설비설치공사

나) ○○○제조회사 : 설비제작

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

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

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

제12조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴 조치를 하는 경우

② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

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

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

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

[대표사]	대표자	○○○ (인)
[업체명]	대표자	○○○ (인)

부안군수 귀하

서약서

1. 당사는 귀 군의 「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역」 협상대상자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 군의 방침에 이의가 없음을 확약하며, 공정한 심사와 객관적인 절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것입니다.
2. 당사는 평가 제안서를 사실적 근거에 의해 작성하겠으며, 제출하는 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재사항 등이 확인될 경우 참가자격 박탈 등 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 귀 군에서 제안서 평가를 위하여 구성한 제안서평가위원회의 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않고 귀 군의 결정에 따를 것이며, 사업자로 선정 시 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 서약합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)(사용인감)

부안군수 귀하

[서식 13호]

접수번호	
------	--

제안서 제출서		
접 수 일 자	2026년 월 일	
제 출 자	업 체 명	
	대 표 자	
	주 소	
	전 화	FAX :
「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작.설치 용역」의 제안서를 붙임과 같이 제출합니다. 붙임 1. 사업수행능력평가 제출서류 1부 2. 기술제안서 10부 3. 발표자료가 수록된 USB 2식 4. 입찰참가신청서류(가격입찰서 포함) 1부 5. 기타 입찰참가자격 증빙서류 부안군수 귀하		

------(인)-----절 취 선 -----(인)-----

제안서 접수증

접 수 번 호		접 수 일 자	2026년 월 일
업 체 명			
주 소			
대 표 자			
접 수 자	부안군 청자박물관	성명	(인)



부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작설치 용역

사업수행능력제안서

[정량적 평가]

2026. .

○○○[업체명]

사업수행능력평가 자기평가표

□ 자체 확인된 평점 기재, 담당자 검토 후 변경될 수 있음

항 목	세 부 항 목			배 점	평 점	비 고
수행실적	사업수행 누계실적	100% 이상		6.0	점	
		70% 이상 ~ 100% 미만		5.4		
		40% 이상 ~ 70% 미만		4.8		
		40% 미만		4.2		
		상 한 점 수		6.0		
기술능력	전시분야 전문인력	특급기술자	명	각 0.5	점	
		고급기술자	명	각 0.4		
		중급기술자	명	각 0.3		
		초급기술자	명	각 0.2		
		상 한 점 수		6.0		
기본점수	4.2	회사채	기업어음	신용평가	점	
		BBB0 이상	A30 이상	BBB0 이상		
		BB- 이상	B0 이상	BB- 이상		
		B- 이상	B-	B- 이상		
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하		
		상 한 점 수		4.0		
경영상태	신용 평가등급	회사채		기업어음	신용평가	
		BBB0 이상		A30 이상		
		BB- 이상		B0 이상		
		B- 이상		B-		
		CCC+ 이하		C 이하		
		상 한 점 수		4.0		
신인도	계약질서 준수정도	해당없음		4.0	점	

사업수행실적 집계표

1. 수행실적(업체명 :)

연번	사업명	기간	계약금액 (백만원)	발주기관		사업개요	단독 · 공동	비고
				기관명	전화			
1								
2								
누 계								

- ※ 공고일 기준으로 최근 3년 이내 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 공공기관, 민간기업이 발주하여 준공한 상설전시시설(박물관, 과학관, 문화관, 체험관, 기념관 등)과 관련한 전시물 제작 실적을 기재(단일건 3억원 이상 및 부가세 포함)
- ※ 공고일 현재 진행 중인 실적은 제외하며, 공동도급 수행실적은 참여비율에 의한 자사실적만 인정하며 관련 서류 첨부(지분율, 금액, 규모 기재)
- ※ 각 실적은 실적증명서 원본이 첨부되어야 하며(단, 실적증명발급이 불가능한 경우 계약서 사본, 세금계산서를 첨부) 증명서 미제출시 실적 미인정
- ※ 전화는 실적확인이 가능한 기관 담당자 직통번호를 기입하며, 확인 결과 기재된 내용 중 허위 사실이 발견되는 경우 무효 처리

2. 사업 건별 내역

사 업 명				
발 주 처				
사업기간	착수일 완료일		계약금액	
사업책임 기 술 자	자격명칭 : 성명 :			
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

실적증명서

신 청 인	업 체 명				대 표 자			
	소 재 지				전화번호			
	사업자번호				제 출 처		부안군청	
	증명서용도		「부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작·설치 용역」 제안서 공모 실적증명용					
	사 업 규 모							
사업수행 실적내용	사 업 명							
	총 사업금액(원)		₩				100%	
	계약번호	계약일자	계약기간	이행실적		비 고		
					비율(%)			
			~					
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함 2026년 월 일 기 관 명 : (인)							
	발급부서 :							
	전화번호 :				담 당 자 : (인)			

※ 이행실적은 입찰공고 시 제시한 사업범위 및 기준(금액) 등의 참가자격 조건에 부합하는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하고 단독참여의 경우 실적금액 기재

※ 실적 관련 주요항목은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함

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

수행조직 및 인원현황



※ 기술자별로 구분하고 분야별 책임자를 명시

[서식 21호]

참여인력 개인별 이력사항

성 명	생년월일	소 속	직 위	직무분야
최종학교	전 공	학 위	비 고	
경 력 사 항				
사 업 명	사업개요	참여기간	담당업무	발 주 처

※ 본 사업에 참여 가능한 인력을 모두 작성해야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가 후라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음

※ 상기 내용을 증명할 수 있는 각종 증명서 제출(사본은 원본대조필 날인)

신용평가등급 확인서

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법 인 등 기 부 등 본 (생 년 월 일)		
사 업 자 등 록 번 호		
주 소		
재 무 결 산 기 준		
등 급 평 가 일		
등 급 유효 기 간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

2026. . .

신용평가기관 : (인)

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

행정처분확인서

□ 사업명 : 부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작설치 용역

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 어떠한 이의를 제기치 않겠습니다.

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

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

2026. . .

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

부안군수 귀하

기술제안서 표지(A3)

- ※ 용지크기: A3
- ※ 편집용지(여백): 위쪽 50, 아래쪽 50, 머리말·꼬리말 0, 왼쪽 20, 오른쪽 20
- ※ 글자모양: (계약명)HY헤드라인M 40p, (기술제안서)HY헤드라인M 65p, (날짜)HY헤드라인M 20p, (인식명)HY헤드라인M 40p
- ※ 쪽번호: -1- , 휴먼명조 11p, 하단 중앙
- ※ 표지 지질: 백색 아트지(무코팅), 제시된 양식 사용
- ※ 인식명칭란 제안업체명은 제안서 제출부수 10부 중 1부만 기재
- ※ 나머지 제출본 9부는 제안업체를 인식할 수 있는 어떠한 표기(표식)도 금지함

산출내역서

(단위 : 원)

		금액(원)	구성비(%)	비고
재료비	직접재료비			
	간접재료비			
	소계			
노무비	직접노무비			
	간접노무비			
	소계			
경비				
	산업안전보건관리비			
	소계			
일반관리비()%				
이 윤()%				
총 원 가				
부 가 가 치 세				
총 용 역 비				

- ※ 인건비는 「엔지니어링 기술자 노임단가」, 「엔지니어링 사업대가의 기준 제7조」에 의거 건설부문 및 기타부문의 노임단가를 적용함
- ※ 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 <사업주와 경영 책임자 등의 안전 및 보건 확보의무>에 따라 전시설설물 제작 설치에 따른 '산업안전보건관리비'를 편성함(<특수및기타건설공사> 1.85% 적용)
- ※ 이 서식은 기본 양식이며, 내용에 맞게 상세히 작성하여 제출(양식은 자유, 물가자료 최신본 참조)

----- (인) ----- 절 취 선 ----- (인) -----

접수번호		접수일자	2026년 월 일
회 사 명			
대 표 자			
접 수 자	소속 : 부안군 청자박물관	성명	(인)

질의서

사업명	부안청자박물관 리모델링 및 전시물 제작.설치 용역			
수신자	부 서	부안군 청자박물관	접수번호	
	보 낼 곳	(전자우편) dalma90@korea.kr (전화번호) 063-580-3959 (유선전화 필히 확인)		
질의자	발송일시			
	업 체 명	대표자 : (인)		
	소 재 지			
	연 락 처	(사무실)	(휴대전화)	

제안요청서 (쪽수)	질 의 내 용
	※ 질의는 대표사의 대표자만 할 수 있으며, 제안요청서를 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다.
	※ 내용은 명료하게 작성 요망

2026년 월 일

부안군수 귀하

[참고]

입찰가격제안서 봉투 작성 방법

앞 면

가격제안서 및 원가계산서 재중
○○○ 주식회사
대표이사 ○○○ (인) 날인

날인요

뒷 면

날인 날인 날인

※ 봉투규격 330mm × 240mm