



# 『국립농업박물관 농업자료 분류체계 개발』 제안요청서

2023. 7.



구분	부서	성명	직책	연락처	메일
사업관리	유물연구팀	권민석	팀장	031)324-0781	baesuzin@namuk.or.kr
사업담당	유물연구팀	김해인	선임	031)324-0784	moruadh@namuk.or.kr

# 목 차

I. 사업 개요 .....	1
II. 사업 세부내용 .....	2
III. 일정 및 산출물 .....	4
IV. 과업 수행지침 .....	5
V. 사업자 선정방법 .....	9
VI. 제안서 작성기준 .....	14
VII. 제안서 제출방법 .....	17
* 붙임 [관련 서식] .....	18

## I. 사업 개요

□ 사업명: 국립농업박물관 농업자료 분류체계 개발

□ 사업목적

- 국립농업박물관 소장자료의 특성을 살린 분류체계 개발로 박물관 자료의 통합적 관리·활용 체계 마련
- 유사 박물관 소장자료와 농업자료에 대한 종합적 사례분석을 통해 농업자료(유물·아카이브) 분류의 표준 정립

□ 과업기간: 계약일로부터 120일

□ 소요예산: 금50,000,000원(금오천만원) 이내, 부가세 포함

□ 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

□ 과업내용

- 국립농업박물관 소장 농업자료 분류체계 개발
- 국내·외 주요 박물관 소장 자료(유물) 분류체계 사례조사
  - 사례조사를 통한 분류체계 시사점 도출 및 기본 모델 제시
- 농림축산식품 관련 기관 소장자료 및 농업관련 박물관 소장자료 분류체계 현황조사
- 농업자료 분류체계(안)의 국립농업박물관 소장자료 적용 및 검증

□ 기대효과

- 농업자료 분류체계 개발로 농업문화유산의 효율적이고 체계적인 수집 및 관리 기반 마련

## II. 사업 세부내용

### ① 농업자료(유물, 박물관자료)의 개념·정의 제시

- 『농업·농촌 및 식품산업 기본법』제45조(전통 농경 문화의 계승 등) 및 『국립농업박물관법』 등 국립농업박물관 관련 법령에서 명시한 박물관자료·농경유물의 개념과 박물관의 목적성 제시
- 범용·확장성을 가지고, 농업문화유산을 포함한 분류체계 제시

### ② 농업자료 분류체계 개발을 위한 사례조사

- 타 박물관 소장품 분류체계 검토
  - 문화유산표준관리시스템(국립중앙박물관), 문화유산 분류(문화재청), 자체 분류체계 사용 중인 국·공립박물관 및 미술관 소장품 분류체계 등 조사 분석
  - 농업 관련 박물관 유물 유형 및 분류현황 조사·분석
- 농업·농경유물 분류방식의 종합적 검토 및 시사점·지향점 도출
  - 조선시대 및 근현대 농기구·농업유물 연구 및 분류사 조사
  - 기존 농업자료 분류방식 및 한계, 새로운 분류체계 개발 필요성 등
- 농림축산식품산업 등 농림식품 관련 기관에서 사용하고 있는 농업분야 분류체계 조사·분석
  - 「농림식품 분류체계 수립 연구」(2019) 등 관련기관 자료 조사 분석
  - 농업분야 분류체계의 박물관자료·문화유산 적용방안 검토
- 국립농업박물관에서 2018년부터 2022년까지 구입·차입·수증 등을 통해 입수한 박물관자료 3,945건의 유형 분석

### ③ 국립농업박물관 농업자료(유물·아카이브) 분류체계 개발 및 검증

- 사례조사를 통해 분석한 데이터를 토대로 농업자료의 체계적인 관리와 다양한 접근점 제공을 위한 다중분류체계(안) 수립
  - 용도·기능, 장르 등을 고려한 체계적인 분류체계 마련
- 농업·민속 관련 주요 박물관·전시관의 자료관리 담당자 및 문화재 관리 전문가들과의 세미나를 개최하여 분류체계(안) 적합성 검토
- 분류체계(안)의 검증을 위해 국립농업박물관 소장 농업자료(1,000건) 시범 적용 후 적정성 및 보완사항 검토

### ④ 국립농업박물관 농업자료 분류체계(안) 제안

- 법령검토·타기관사례조사·국립농업박물관 소장 농업자료 적용 결과를 바탕으로 ‘국립농업박물관 농업자료 분류체계(안)’ 제안
- 「국립농업박물관 아카이브」 구축을 위한 아카이브자료 분류체계 적용(안) 제안
- 분류체계 개발·적용 이후, 유·무형의 유산을 포함하는 범용·확장성 등을 고려한 농업문화유산 분류체계 고도화 제언

### Ⅲ. 일정 및 산출물

#### □ 추진일정

내 용		M1	M2	M3	M4
<b>① 보고 일정</b>					
① 착수보고회					
② 중간보고회					
③ 완료보고회 및 피드백					
<b>② 세부사업 추진일정</b>					
① 국립농업박물관 소장 농업자료 현황조사					
② 국공립박물관 분류체계 현황조사					
③ 농림축산식품기관 및 농업관련박물관 분류체계 현황조사					
④ 국립농업박물관 소장 농업자료 적용					
⑤ 농업관련기관 및 문화유산 분류 전문가 세미나					
⑥ 농업자료 분류체계(안) 제안					

※ 상기 추진 일정은 변경될 수 있음

#### □ 단계별 산출물

구분	내용	제출시기	방법	산출물
착수 보고	◦ 사업 수행계획 보고	계약일로부터 10일 이내	◦ 한글(보고서), PPT(발표) ◦ 수량 : 30부	수행계획서, 예정공정표 등
중간 보고	◦ 사업 중간시점 내용 점검	중간보고일 7일 이내	◦ 한글(보고서), PPT(발표) ◦ 수량 : 30부	중간보고서
완료 보고	◦ 최종 산출물 보고 및 제출 (분류체계표 및 운영매뉴얼, 사후관리 계획서)	사업 완료시점	◦ 한글(보고서), PPT(발표) ◦ 수량 : 30부(컬러) ◦ 파일 : USB로 제출	완료보고서 * 요약본 별도
수시 보고	◦ 문제 발생 시 해결책 보고 ◦ 주간 업무보고	수시 매주	◦ 문제발생 시 우선보고 ◦ 대책수립 후 문서보고	보고서 등

※ 상기 추진 내용은 변경될 수 있음

## IV. 과업 수행지침

### 1. 일반사항

- 과업수행사(이하 “수행사”라 함)는 과업을 수행함에 있어 국립농업 박물관(이하 “박물관”이라 함)의 업무지시에 따라야 하며, 박물관이 제공한 자료 및 지침 등을 근거로 과업을 수행하여야 한다.
- 수행사는 본 용역의 사업 목표, 범위 등의 제반 사항을 충분히 인지한 후 제안하여야 하며, 박물관은 수행사가 제출한 제안서나 기타 첨부 자료의 오류 또는 누락에 대하여 책임지지 않는다.
- 수행사 제안서에 명기된 사업관리책임자 및 투입인력은 반드시 본 사업에 참여하여야 하며, 수행사의 내부적인 문제로 부득이하게 인력을 교체하는 경우에는 박물관과의 협의를 통하여 인력 교체 및 대체 인력을 즉시 투입하여야 한다.
- 수행사는 용역을 수행함에 있어 박물관과 수시로 협의하고 그 의견을 충분히 검토 및 반영하여야 하며, 모든 내용은 박물관의 승인 후 수행해야 한다.
- 용역의 중요한 분석 및 결정에 있어서 전문가 자문회의, 관계자 회의 등을 통해 의견을 수렴하고 그 결과를 용역에 반영하여야 하며, 자문위원은 박물관과 협의하여 선정한다.
- 수행사는 박물관의 승인 없이 본 용역계약의 권리 및 의무 사항을 제 3자에게 양도할 수 없다.
- 수행사는 사업 및 결과물에 대한 품질 담보를 위하여 용역 완료 이후 사업 세부 내용 및 성과물에 대한 자문 및 정보 제공 요청에 성실히 응하여야 한다.

## 2. 행정사항

### 가. 과업 수행계획서 제출

- 수행사는 계약일로부터 10일 이내에 다음 사항이 포함된 과업수행 계획서를 제출하여 박물관의 승인을 받은 후 사업을 수행하여야 한다.
  - 과업 수행 방향, 세부 수행 계획 및 수행 방법
  - 과업 세부 수행 일정표 및 분야별 참여 인력 편성표 등
- 수행사는 과업 수행 중 참여 인력의 변경 및 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 과업 수행이 불가능한 경우에는 박물관의 승인을 받아야 한다.

### 나. 과업 수행

- 수행사는 박물관의 요청이 있을 경우 사업 이행 사항을 보고해야 한다.
- 수행사가 제출한 공정표나 과업 수행 내역은 박물관의 필요에 따라 협의하여 조정할 수 있다.
- 과업 수행 계획의 변경사항이 있을 때에는 실정에 맞게 변경하되 참여 인력 등 중요사항의 변경은 박물관의 승인을 받아야 한다.
- 본 과업 수행 과정에서 발생하는 용어 해석과 의견의 차이는 상호 협의하여 정한다.

### 다. 과업의 변경 및 조정

- 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도, 용역 목적 및 용역 범위 내에서 수행사와 협의하여 과업 내용을 추가하거나 조정할 수 있다.



## 라. 보고사항

### ○ 용역 진행 보고

- (수시보고) 주간 진행현황 보고와 박물관의 요청이 있거나 주요 사항 협의 필요 시 수시보고를 요청할 수 있다.
- (중간보고) 박물관 지정 일자(과업 추진내용 및 진행현황 등) 과업의 진행 상황에 대한 중간보고회를 개최하고, 외부자문을 통한 보완사항을 제시한다.
- (최종보고) 박물관 지정 일자 과업의 최종 산출물과 추진 결과에 대한 최종보고회를 개최한다.

### ○ 최종보고서 제출

- 본 용역의 최종보고서는 계약 완료 전에 초안을 작성하여 감독관의 승인을 받아 인쇄하되 최종보고서는 계약기간 내에 제출하여야 한다.
- 최종 보고서 작성 과정에서 수집된 각종 자료\*는 USB에 저장하여 제출한다.

\* 보고서, 발표자료, 설문조사, 사진 등

성 과 품	수량	비고
1. 착수보고서(보고서 원본, 발표자료)	각 30부	A4, 컬러
2. 중간보고서(보고서 원본, 발표자료)	각 30부	A4, 컬러
3. 최종보고서(보고서 원본, 발표자료)	각 30부	A4, 컬러
4. 과업관련 산출물(USB) 1식	1개	

## 마. 사업비의 집행

- 사업비는 과업종료 및 검·인수 적합 판정 이후 지급을 원칙으로 한다.
- 수행사는 착수 시 정한 예산산출에 근거하여 박물관이 정하는 목

적과 용도에 따라 사업비를 집행하여야 한다.

### 3. 보안사항

- 과업수행과정에서 수집·정리된 자료들 및 최종보고서는 감독관의 사전 승인 없이 타인에게 제공될 수 없다.
- 기타 보안사항 외부누설 금지 등 제반 보안규정을 준수하여야 한다.

### 4. 저작권

- 본 사업추진 과정에서 생산된 저작권, 지식재산권, 기타 법적 소유권 등 모든 산출자료에 대한 권리는 박물관에 귀속되는 것을 원칙으로 하되 관련 법령에 따른 권리는 수행사와 공동으로 귀속되는 것으로 한다.
- 타인의 권리를 침해하여 분쟁이 발생하는 경우 수행사가 민·형사상 법적인 책임을 진다.

### 5. 기타사항

- 최종보고서는 사업수행 자료의 분석과 검토가 완료된 후 작성하되, 자료 등의 누락 또는 오기 등의 추가 수정 작업과 이에 소요되는 비용은 수행사가 부담한다.
- 계약서 내용에 이견이 발생하면 상호 협의를 통해 해결하되, 계약 양쪽의 견해가 다를 경우에는 경미한 사안은 박물관의 해석을 우선하고, 중대한 사안에 대해서는 관련 법규, 판례 및 통상적인 의미에 따라 해석하도록 한다.

## V. 사업자 선정방법

### 1. 선정방법

- (선정방법) 제안서의 공정한 평가를 위해 박물관 내·외부 전문가를 구성하여 평가위원회를 개최함
- (선정절차) 발주 공고 → 제안서 접수 → 제안서 평가(기술평가) → 가격개찰(가격평가) → 협상적격자 선정 → 기술협상 → 계약체결

### 2. 참가자격

- 「국가계약법 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의거 입찰참가 자격요건을 갖춘 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 학술연구용역 (업종코드 : 1169)로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조 및 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업 확인서를 소지한 자, 단 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3 제1항제2호에 따라 비영리법인도 참여 가능
  - \* 중소기업 확인서는 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격이 없음
- 「국가계약법 시행령」 제76조에 해당하지 않는 업체
  - \* 참가신청 등록일 현재 휴업중이거나 부정당업체로 지정되었거나, 영업(업무)정지, 인.허가 등록 취소 등 행정처분을 받은 사실이 있거나 폐업신고 수리를 받은 업체는 본 입찰에 참가할 수 없음
- 공동수급은 불가함

### 3. 제안서 설명

- (일시/장소) 제안서에 기재된 연락처로 박물관에서 별도 통보
- (발표시간) 업체당 30분 이내(발표 20분, 질의응답 10분)
  - \* 제안서 요약본으로 발표. 제안서와 발표 자료의 내용이 일치해야 함
  - 입찰 참가 업체 수에 따라 발표시간은 조정될 수 있으며, 변경 시 개별통보 예정
- (발 표 자) 본 용역 수행에 직접 참여하는 현장 책임자
- (참석인원) 발표자(PM)포함 2인 이내(제안사의 임·직원만 참여 가능)
  - \* 참석자는 4대보험 중 어느 하나의 가입증명자료(최근 3개월 이내), 재직증명서 제출, 신분증 지참

- (발표자료) 제안서 접수 시 제출한 것과 동일한 자료로 발표하며, 발표 당일 무기명 6부, 기명 1부를 지참하여 발표 전 제출
- (발표순서) 제안서 제출 순서에 의함
- (기타사항) 발표에 참석하지 않을 경우, 입찰을 포기하는 것으로 간주하고 평가대상에서 제외함

#### 4. 평가방법

- 기술평가위원회는 국립농업박물관에서 선임하는 내·외부 평가위원 (외부평가위원 과반수)으로 구성하여 추진
- 기술능력이(90%)와 입찰가격평가(10%) 점수를 합산한 종합평가 (100%) 점수 기준으로 우선 협상대상자 선정
- (기술능력평가) 계량항목은 제출된 서류를 근거로 평가기준에 따라 산출하고, 비계량항목은 기술평가위원회 평가점수로 산출
  - 기술평가위원회 평가점수는 평가항목별로 평가위원이 점수를 산정한 후 제안서별로 평가위원 총점의 최저 및 최고점수를 제외하고 산술평균하여 산출하며, 소수점 다섯째 자리에서 반올림
  - \* 제안서 평가 시 차등점수제는 적용하지 않음
- (입찰가격평가) 「(계약예규)협상에 의한 계약체결 기준」에 따라 평가
- 제안서 평가는 제안서에 기재되어 있는 내용에 한하여 이루어짐
- 제출된 제안서 중 다음의 사유에 해당하는 경우 평가에서 제외
  - 제출된 입찰가격이 과업예산을 초과하는 경우
  - 가격기준 미달 및 제출 서류를 허위로 작성한 경우
  - 제안사(소속 임·직원 포함)가 입찰공고일부터 제안서 평가일까지 입찰과 관련하여 박물관 임·직원 또는 평가위원을 사전 접촉(“접촉”은 SNS, 문자, 이메일 등을 활용하여 의도적으로 박물관 임·직원 또는 평가위원에게 제안사를 인식시키는 행위를 의미함)하고, 위와 같은 내용이 사실로 확인된 경우

## 5. 평가기준 및 배점

구분	평가항목	평가요소	배점	
기술 능력 평가 (90점)	정량 평가 (10점)	유사사업 수행실적	- 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 실적	5
		재무상황	- 신용평가등급에 의한 재정 건전성	5
	정성 평가 (80점)	사업 이해도	- 박물관, 사업목적, 과업 내용에 대한 이해도 - 과업 접근방법과 산출근거의 적정성	15
		사업 수행조직	- 사업추진 인력(인원, 능력, 경험, 참여율)의 적정성 - 투입인력에 대한 관리운영방안	20
		사업 수행능력	- 과업 수행계획의 구체성, 적합성, 타당성 - 근거자료의 객관성, 논리성	30
		사업관리 및 보안	- 일정계획의 적정성 및 사후 관리방안 마련 - 보안체계 수립(기밀보안, 저작권 존중 등)	10
		적극성 및 협력	- 본 사업 관련 의욕과 관심도 - 박물관과의 사업수행 협력방안	5
		가격평가(10점)	- 제안 가격의 적정성	10
	<b>합 계</b>			<b>100</b>

### 가. [기술능력평가] 정량평가(서류심사) : 10점

#### ○ 유사사업 수행실적(5점)

구분	평가점수			
	수행실적 (VAT포함)	2억원 이상	1억원 이상 2억원 미만	5천만원 이상 1억원 미만
	5점 (배점의 100%)	4.5점 (배점의 90%)	4점 (배점의 80%)	3.5점 (배점의 70%)

- 1) 단일 계약금액 3천만원(부가세 포함) 이상 사업으로 완료분에 한함
- 2) 공고일 기준 최근 3년간 수행실적을 증명할 수 있는 사업실적증명서(공공실적) 또는 민간기업의 경우 계약서와 전자세금계산서 등 제출
- 3) 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담함
- 4) 유사용역 실적은 최근 3년간 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 민간기업, 박물관 등의 분류체계 개발 관련 용역을 추진한 실적으로 한정하며, 공동도급실적은 인정하지 않음

○ 재무상황(5점)

평가 요소	신용평가등급			평점
	회사채	기업어음	기업신용평가등급	
경영상태 (신용평가 등급)	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0 (배점의 100%)
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75 (배점의 95%)
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5 (배점의 90%)
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5 (배점의 70%)

- 1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의 3호에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의 3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급 중 해당하는 신용평가등급으로 평가.  
다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가
- 2) 신용평가등급 확인서는 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가

나. [기술능력평가] 정성평가(발표평가) : 80점

- 평가 항목별 5단계 등급(매우우수, 우수, 보통, 미흡, 매우미흡) 적용

<등급별 점수표>

등급 \ 점수	평가항목별 적용 기준	5	10	15	20	30
매우우수(A)	100%	5	10	15	20	30
우수(B)	90%	4.5	9	13.5	18	27
보통(C)	80%	4	8	12	16	24
미흡(D)	70%	3.5	7	10.5	14	21
매우미흡(E)	60%	3	6	9	12	18

다. [가격평가] 입찰 가격평가 : 10점

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」에 의한 가격 평가 평점산식에 의함

## 6. 우선협상대상자 선정 및 협상범위

### 가. 협상 절차 및 적격자 선정

- 기술평가 90%와 가격평가 10%의 비중을 적용하여 종합평가를 실시하며, 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정
- 협상 순서는 종합평가점수의 고득점순에 의하여 결정하며, 1순위 협상 적격자와의 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 정함
- 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미 선정업체에 대해서는 통보를 생략할 수 있음
- 협상에 의해 사업자가 선정되면, 선정된 사업자는 보완사항 및 협상에 의한 조정결과를 반영하여 계약 체결을 실시 함
- 협상이 결렬될 경우에는 재공고하고 다시 입찰에 부칠 수 있음

### 나. 협상범위

- 우선협상 대상업체의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 우선협상 대상업체와 협상에 의한 합의가 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 생략하며, 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 업체와 협상을 실시함

## VI. 제안서 작성기준

### 1. 작성기준

- 제안서는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 함
- 제안요청서는 최소한의 사항을 요구한 것으로, 보다 향상된 내용으로 제안하거나 새로운 제안을 할 수 있음
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨으로 제출하여야 함
- 요구한 서류를 기한 내에 제출하지 않거나 제출된 서류 등이 미비 또는 불명확한 경우에는 제출된 서류만으로 심사함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체가 부담함

### 2. 세부 작성방법

- 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단에 일련번호를 붙임
- 제안서는 국문으로 작성하고, 사용된 영문 약어는 각주를 제공해야함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 함. 예를 들어 “~할 수도 있다”, “가능할 것이다”, “고려하고 있다” 등 모호한 표현은 제안심사 시 이행 불가능한 것으로 간주함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용시 참고문헌 목록을 첨부하고, 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

### 3. 제안서 작성양식

- (규격) A4
- (분량) 50페이지 이내로 작성(페이지 번호 부여)
- 발표자료(제안요약서)의 경우, 정성제안서의 내용을 프레젠테이션 발표(20분 분량)에 알맞게 요약 또는 편집하여 제출



#### 4. 제출항목

구분	작성항목		비고	제출
제안서 1권 (정량제안서)	표지	• 제안서명 기재	서식1	전자파일 (PDF) 1부
	일반현황	• 제안사의 일반현황	서식 2, 3, 4	
	수행실적	• 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사 용역 실적을 최대 10건까지 제시 - 3천만원 이상 유사 용역수행 완료실적	서식 5, 6	
	재무상태	• 입찰공고일 기준 가장 최근 평가받은 유효 기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용 평가등급 또는 기업 신용평가 확인서 상의 신용평가등급 제시	신용평가등급 확인서 첨부	
	서약서	• 제출서류에 대한 서약서	서식 7, 8, 9	
	일정	• 과업 수행일정	서식 10	
	조직 및 인력	• 용역수행 전담팀	서식 11	
		• 과업 참여자 이력사항 ※ 재직증명서, 경력증명서, 자격증(사본) 등 포함	서식 12	
		• 개인정보 수집·이용 동의서	서식 13	
소요예산	• 사업비 산출 내역서	서식 14		
기타사항	• 회사명 포함된 각종 증빙서류 ※ 사용인감계 등 기타 증빙서류 첨부			
제안서 2권 (정성제안서)	표지	• 제안서명 기재 금지	자유 양식	전자파일 (PDF) 1부
	과업 수행계획	• 과업의 핵심 내용을 명확히 정의하고, 과업 수행 방법을 항목별로 구분하여 구체적으로 기술	제안서 작성기준 (p.14)참고	
발표자료 (제안요약서)	요약자료	• 정성제안서의 내용을 20분 내외의 발표 자료로 요약 • 제안서명 기재 금지		전자파일 (PDF) 1부

※ 나라장터를 통해 제출하는 제안서류 일체는 PDF 파일 형식으로 제출하여야 하며, 총 용량은 300MB를 초과할 수 없음

※ 공정한 평가를 위해 발표자료 및 정성제안서는 제안서명을 기재하지 않은 자료로 제출

## 5. 정성제안서 작성내용

대분류	소분류	작성방법
I. 과업 개요	1. 제안개요	. 제안사는 해당사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술
	2. 사업목표	. 사업 목표 및 배경 기술
II. 제안사 현황	1. 일반현황	. 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술(3년 이내)
	2. 경영상태	. 재무구조 및 최근 3년간 매출액
	3. 조직 및 인원	. 제안사의 조직 및 인원 현황 근거 제시
	4. 주요사업 실적	. 수행경험의 유사성 . 실적 및 수행건수 . 수행분야의 규모 및 역할 . 수상 실적 등
III. 사업수행계획	1. 과업수행 개요	. 본 사업의 추진목표 및 전략을 제시 . 제안의 범위, 방향 및 역할 등에 대한 이해와 적정성
	2. 과업수행 주요내용	. 본 사업의 주요 사업내용 및 세부 과제별 추진방안 . 세부 항목의 추진방안 및 계획 제시 - 세부 과제 체계 및 전략 제시 - 각 요청 사항별 방안 제시 - 결과를 토대로 한 보고서 작성 방안 제시
IV. 사업관리방안	1. 추진일정 계획	. 사업 추진일정 제시
	2. 업무보고 및 검토계획	. 사업기간 동안의 보고 및 검토계획을 상세하게 제시 (주간 보고 및 최종 완료보고, 단계별 검토 회의 등)
	3. 수행조직 및 업무분장	. 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시
	4. 참여인력 및 이력사항	. 본 사업을 수행할 인력을 작업 단위별로 제시하고, 참여 인력에 대한 개인별 이력사항을 첨부
	5. 보안사항	. 본 사업과 관련한 기밀 및 보안관리 방안
	6. 사후 지원체계	. 계약 종료 후 추가적으로 발생할 수 있는 요청 및 수정 사항에 대한 사후 지원계획(범위, 기간 및 방법) 명시 . 사업 수행 관련 협력방안 명시
V. 기타		. 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술 . 기타 제안 사항

※ 첨부 서식의 양식 변경은 가능하나, 해당 내용은 모두 포함되어야 함

## VII. 제안서 제출방법

### 1. 제출 안내

- (제출일정) 입찰공고와 마감일은 입찰공고서 참조
- (제출방법) 조달청 나라장터(G2B)에 전자파일(PDF파일)로 제출
- (제출서류) 정량제안서, 정성제안서, 제안요약서 각 1부를 전자조달시스템의 전자함으로 제출

### 2. 관련 문의

담당	소속	직급	성명	이메일	전화번호
사업관련	유물연구팀	선임	김해인	moruadh@namuk.or.kr	031-324-0784
계약관련	총무회계팀	책임	한동수	hands@namuk.or.kr	031-324-0732

### 3. 기타사항

- 발주기관은 필요시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 국가 계약 관련 법령을 준용함

## [붙임] 관련 서식

### 별지서식

번호	서식명
[서식 1]	정량제안서 표지
[서식 2]	제안사 일반현황
[서식 3]	기관 재무현황
[서식 4]	정량심사 자기평가표
[서식 5]	관련분야 용역 수행실적
[서식 6]	용역수행 실적증명서
[서식 7]	서약서
[서식 8]	보안서약서
[서식 9]	청렴이행각서
[서식 10]	과업수행일정
[서식 11]	용역수행 전담팀
[서식 12]	참여인력 이력사항
[서식 13]	개인정보 수집·이용 동의서
[서식 14]	사업비 산출 내역서

【서식 1】

정량제안서

---

# 「국립농업박물관 농업자료 분류체계 개발 용역」 제안서

---

2023. . .

## 제안사명 기재

문의사항 연락처	담당자명		전자우편	
	전화번호		팩스번호	

【서식 2】

## 제안사 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지		E-mail	
업체설립일자	년 월 일	자 본 금	
면허/허가/ 등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		

▪주요연혁

▪수상실적 및 인증

【서식 3】

## 기관 재무현황

구 분	(연도 : 0000년)	비 고
1. 총 자 산		
2. 자 기 자 본		
3. 유 동 부 채		
4. 고 정 부 채		
5. 유 동 자 산		
6. 당기순이익		
7. 매 출 원 가		
8. 매 출 액		
8. 자기자본비율(%) (자기자본/총자산×100)		
9. 유동비율(%) (유동자산/유동부채×100)		
10. 매출액 순이익율(%) (당기순이익/매출액×100)		
11. 총자산회전율(%) (매출액/총자산×100)		

\* 최근 년도 결산공고 된 재무제표를 기준으로 작성(재무제표 첨부)

【서식 4】

## 정량심사 자기평가표

구분	평가내용	점수
1. 유사사업 수행실적(5점)	합산 실적금액 _____ 원	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4.5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3.5
3. 재무 현황(5점)	기업신용평가등급 : _____  <input type="checkbox"/> 회사채에 대한 신용평가등급 <input type="checkbox"/> 기업어음에 대한 신용평가등급 <input type="checkbox"/> 기업신용평가 등급	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4.75 <input type="checkbox"/> 4.5 <input type="checkbox"/> 3.5
총 점(10점)		

※ 정량평가 평가방법(p11~12)을 참고하여 자체 평가 점수 기입

※ 기입 점수는 제출한 서류를 기준으로 발주기관의 검토를 거쳐 최종 점수가 반영됨

【서식 5】

## 관련분야 용역 수행실적(최근 3년)

연번	용역명	수행기간	계약금액 (백만원)	발주처 (용역기관)	용역성격
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

1. 최근 3년 이내 완료한 용역 중 계약금액이 큰 것부터 작성(현재 진행중인 용역은 제외하며, 단일 수행실적 3천만원 이상 건만 작성)
2. 실적증명서로 증빙이 가능한 자료만 제출
3. 용역성격에는 박물관·전시관 및 문화재·기록물 관련 사업만 기재
4. 공동도급실적은 인정하지 않음





## 【서식 7】

# 서 약 서

1. 공고번호 :

2. 용역명 : 국립농업박물관 농업자료 분류체계 개발 용역

「국립농업박물관 농업자료 분류체계 개발 용역」 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성, 제출하였으며 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2023년 월 일

기관명 :

주소 :

대표자 : (인)

국립농업박물관장 귀하

【서식 8】

# 보안서약서

사업명

국립농업박물관 농업자료 분류체계 개발 용역

본인은 위 입찰 및 계약의 업무를 수행함에 있어 보안 관련 제 규정을 성실히 이행하고, 업무수행 상 지득한 제반 비밀사항을 업무수행 중은 물론 업무 완료 후에도 일체 누설하지 않을 것이며, 고의 또는 과실에 따라 기밀을 누설하였을 때에는 동기 여하를 막론하고 모든 책임을 부담할 것을 서약합니다.

이름	생년월일	서명 또는 인

2023 년 월 일

상 호

사업자등록번호

대표자

국립농업박물관 귀하

## 【서식 9】

# 청 럽 계 약 이 행 각 서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 국립농업박물관과 계약하는 모든 물품, 공사, 용역 등의 입찰·계약에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른업체와 협정,결의,합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 국립농업박물관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국립농업박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰,계약체결 및 계약이행과정에서 관계 임.직원에게 직.간접적으로 금품,향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰,계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임.직원에게 금품,향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국립농업박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 임.직원에게 금품,향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립농업박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰,계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임.직원에게 금품,향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국립농업박물관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임.직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 임.직원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국립농업박물관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰,계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임.직원에게 금품,향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임.직원이 관계 임.직원에게 금품,향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국립농업박물관의 조치와 관련하여 당사가 국립농업박물관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

상 호

사업자등록번호

대표자

(인)

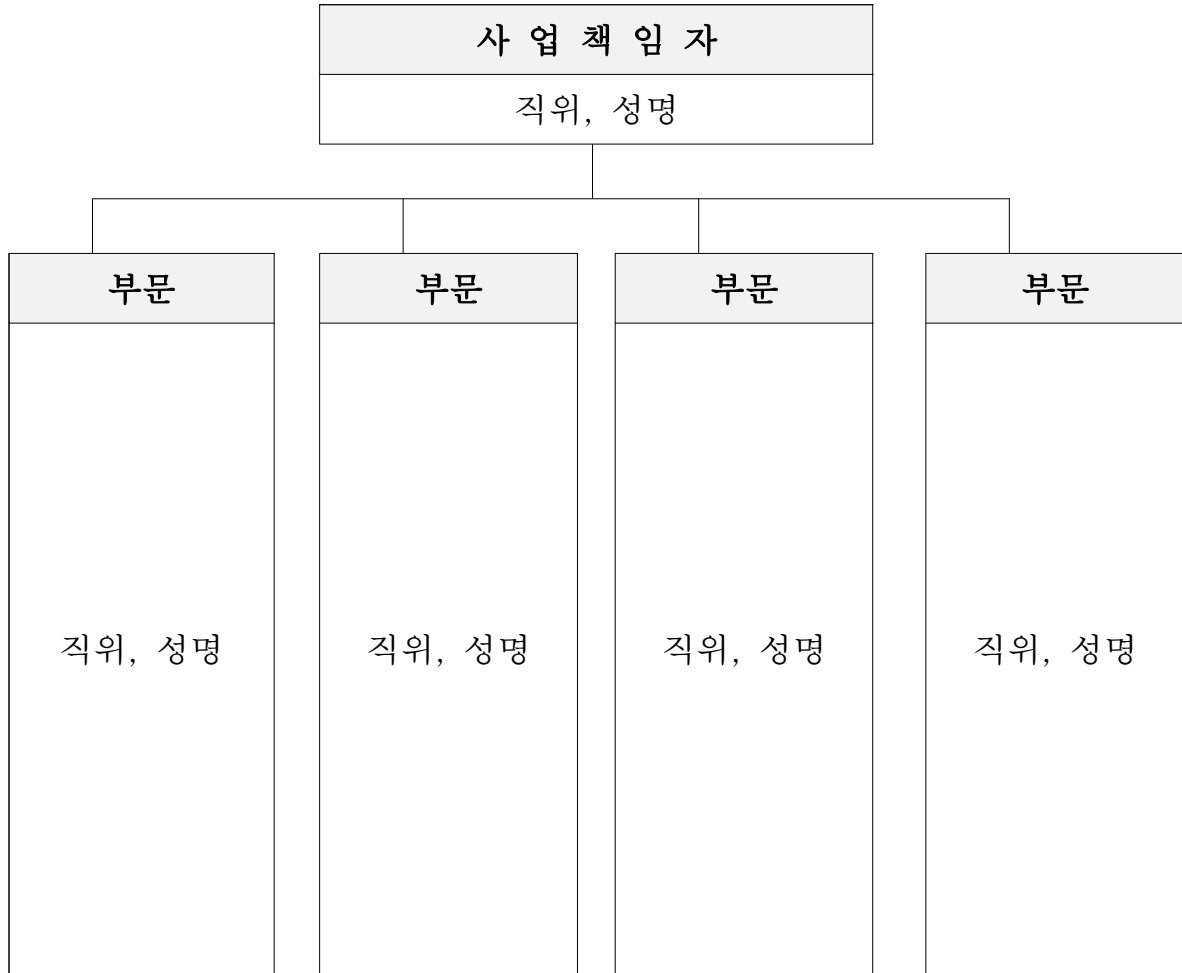
국립농업박물관장 귀하



【서식 11】

## 용역수행 전담팀

### 1. 용역 수행 조직도



- \* 실제로 사업에 투입 가능한 제안사 참여인력을 기재
- \* 필요시 조직도 수정 가능

## 2. 용역 참여 인력 총괄표

직책	성명	생년월일	직위	주요경력(관련 분야)	참여율
책임자 (팀장)					
팀원 1					
팀원 2					
보조원					
...					

【서식 12】

## 참여인력 이력사항

1. 기본사항

구분		직책	
성명			
생년월일		연락처	사무실 :
e-mail			휴대폰 :

※ ‘구분’은 과업총괄책임자(PM), 부문별 과업팀장(PL), 과업담당자를 기재

2. 학력사항(대학교 이상 기재)

기 간	학 교	전 공	학 위

3. 과업관련 주요경력(경력기간:   년)

기 간 (년)	근무기관	직위	수행업무

4. 유사용역 참여경력

용역명	참여기간	참여임무	발주처	비고





【서식 14】

## 사업비 산출 내역서

(단위 : 원)

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고
1. 인 건 비			
책 임 연 구 원			
연 구 원			
연 구 보 조 원			
2. 경 비			
국 내 여 비			
유 인 물 비			
회의비			
3. 용역원가			* (1+2)
4. 일반관리비			* (1+2)의 6%
5. 이윤			* (3+4)의 10%
6. 총원가			* (3+4+5)
7. 부가가치세			* (6)의 10%
<b>총계</b>			(천원 이하 절사)

<2023년 학술연구용역 인건비 기준단가>

등 급	월 임금(참여율 50%)
책임연구원	월 3,496,704원
연구원	월 2,681,226원
연구보조원	월 1,792,309원
보조원	월 1,344,277원

※ 항목은 제안사 편의에 따라 작성 및 조정이 가능함