

제 안 요 청 서

2019년 문화재 돌봄사업 수행평가 및 컨설팅 용역 제 안 요 청 서

2019. 4. 18.

사 업 명	2019년 문화재 돌봄사업 수행평가 및 컨설팅 용역
기 관 명	(재)한국문화재정책연구원
부 서 명	문화재돌봄지원센터
담 당	황민혜 팀장(02-6949-0370)

I 사업개요

1. 사업일반

- 사 업 명 : 2019년 문화재 돌봄사업 수행평가 및 컨설팅 용역
- 사업기간 : 2019.05.15. - 2019.12.31.
- 소요예산 : 80,000천원(부가가치세 포함)
- 사업추진방식 : 협상에 의한 계약

2. 추진배경 및 필요성

추진배경

- 문화재를 전문적으로 상시 관리하고 문화재의 경미 훼손 시 신속한 복구를 수행하여 예방적 보존관리시스템 구축에 기여하는 돌봄사업을 대상으로 모니터링을 실시함으로써 사업 추진현황 및 성과 분석
- 문화재 돌봄사업 사업수행 효율성 증대, 우수성 확산 및 사업 발전 계기 마련

기대효과

- 문화재 돌봄사업의 효과를 검증하고 안정적 사업운영의 토대를 마련
- 분석 결과를 토대로 문화재 예방관리 정책개선 및 발전 방향 제시
- 전문가의 현장 컨설팅을 통한 돌봄사업 운영의 효율성 증대

3. 과업내용

평가 및 컨설팅 준비

- 각 사업단의 규모 및 관리 대상문화재 특성을 반영한 공정한 평가 계획 수립
- 2018년 평가에 대한 각 사업단의 의견 수렴 및 평가 반영
- ※ (재)한국문화재정책연구원이 <2018년도 문화재 돌봄사업 수행평가 및 컨설팅>에 대한 사업단의 의견을 수렴하여 본 용역에 선발된 업체에 전달예정

□ 평가 및 컨설팅 수행

○ 대상 및 내용

- 전국 17개 광역시·도 문화재 돌봄사업단(23개)
: 수행평가 및 컨설팅 실시
- 서울시 4개 직영구 (강동구, 동작구, 송파구, 중구)
: 수준 및 실태 파악, 문제점 도출 등

○ 방법

- 각 사업단 대상 1일(전일) 및 2일 간 수행평가 및 컨설팅 실시

○ 행정 및 회계 평가

- 회계 평가에 전문인력 배치
- 전문인력이라 함은 회계사 및 회계경력 5년 이상의 전문가, 이에 준하는 자를 말함

○ 현장 평가

- 평가 대상 : 목조 문화재 1점, 사업단 자체 추천 문화재 1점 이상
- 목조 전문가 1인, 문화재 유형별 전문가 섭외계획

※ 평가의 내실화를 위해 전문관 및 지자체 참관 계획

※ 제안서에 평가자(행정 및 회계평가, 현장평가 등)를 구성하여 이력서와 함께 제출

□ 결과 분석

- 지역 단체별 우수·특성화 사례의 발굴 및 성과 공유 준비해서 평가 반영
- 평가 결과에 대한 각 사업단의 소명 및 확인과정 추가

4. 과업수행기간

- 준비 및 현장평가 : 사업개시 ~ 9월 말
- 평가 및 사업단 검수 및 소명 : 10월 초~ 11월 중반
- 결과 발표 : 11월 말 (2019년도 문화재 돌봄사업 통합워크숍 중)
- 보고서 작성 및 제출 : 12월
- ※ 과업수행에 대한 구체적인 추진 일정 계획 제출

5. 보안관리대책

□ 입찰자는 다음의 원칙에 따라 용역수행과정 상의 보안관리대책을 마련, 제안 요청서에 첨부하도록 함

□ 용역수행과정에서 보안관리 원칙

- 참여자별 자료공유 및 접근권한을 한정하고, 기업비밀 등이 포함될 수 있는 대외비 자료에 대해서는 접근권한을 최소한으로 한정
- 연구 참여자별로 친필 서명이 들어간 보안각서 제출
 - 용역사업 참여인원은 계약체결 후 임의로 교체할 수 없도록 하고 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 발주기관에 즉시 보고
- 용역업체가 사업에 대한 위탁 계약을 체결할 경우 동일한 수준의 비밀유지 조항 포함하여 관리
- 용역사업 수행 前 참여인원에 대해 법적 또는 발주기관 규정에 의한 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용 등에 대한 보안교육 실시
- 용역업체에 제공하는 모든 자료, 분석단계 결과물, 최종 결과물 등에 대해 용역수행과정과 용역 완료 이후에도 발주처가 제공하는 별도의 보안관리지침에 따라 철저히 보안관리를 해야 함
- 본 연구수행과 관련된 자료 및 정보 등은 본 연구이외의 여타 목적을 위해 사용될 수 없으며, 발주처의 서면승인 없이는 타인에게 제공 또는 대여하거나 외부에 공개할 수 없음

□ 계약상대자는 계약체결과 동시에 발주처가 제공하는 별도의 보안관리지침에 따라야 하며 관련내용은 (재)한국문화재정책연구원 담당자에게 문의

- 보안의 범위 및 책임을 명기한 비밀유지계약서를 별도로 체결

6. 기타사항

□ 용역산출물

- 선정된 사업자가 계약일로부터 7일 이내에 제안요청서, 계약서, 과업내용서 등을 근거로 세부 과업계획, 추진일정, 인력투입계획, 산출내역서, 보안관리 대책 등을 포함한 사업계획서(착수계) 제출

- 사업 종료 이전에 사업결과의 최종 산출물을 제출해야 하며, 제안요청서, 사업수행계획서 등에서 과업범위로 되어있는 사항이 포함되어야 함
 - 최종 산출물 제출시 발주기관이 요구하는 양식에 따라 요약본을 별도의 파일로 제출하여야 함
- 본 제안요청서는 과업의 범위, 내용 등에 대해 상세하고 명확하게 정의하지 못한 한계를 가지고 있으므로 본 요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업에 꼭 필요하다고 판단되는 사항은 발주처에서 과업범위에 포함시킬 수 있으며, 제안내용에 따라 가점을 줄 수 있음
- 공동이행방식이 가능하며, 공동수급체 구성원 전체는 입찰 참가자격을 갖추어야 하고, 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없으며, 입찰서를 제출한 후에는 공동수급협정서를 제출할 수 없음
- 제안서와 관련된 설명회는 발주기관이 지정하는 장소(설명회 일시 및 장소 추후 통보)에서 실시하며, 제안서에 포함되지 않은 사항 및 제안서와 상이한 내용의 설명은 불인정

II 추진방안

1. 참가자격 : 아래 요건에 모두 해당하는 단체

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격요건을 구비한 업체
- 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)의 입찰참가자격등록규정에 의한 **학술·연구용역(업종코드 1169)**으로 등록된 업체
 - * 비영리법인이 입찰에 참가하는 경우는 예외규정 적용

□ 일반조건

- 본 제안과 관련하여 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 일체의 비용은 제안업체가 부담함
- 제출된 제안서는 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련법규를 준수하여야 함
- 본 제안서의 계약에 의한 산출물의 지식재산권은 발주기관과 계약대상자가 공동으로 소유함. 단, 배포 또는 복제가 필요한 경우 계약대상자는 발주기관과 협의하여야 하며, 발주기관은 산출물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 필요시 용역기간 중 발주기관의 과업변경, 업무추가 등으로 인한 추가계약 또는 계약변경 등을 할 수 있음

□ 특수조건

- 동 사업과 관련하여 취급 또는 습득한 발주기관 행정정보에 대해 용역수행 기간은 물론 그 이후라도 정보유출 등에 관한 보안 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임은 제안업체에 있음

2. 참가서류 제출에 관한 사항

- 제출서류 : 사업제안서(평가본 포함) 6부, CD 1매
 - 제안서 원본 1부 및 평가본 각 5부(평가본에는 업체명, 대표자명, 업체로고 등 식별 가능한 정보 일체를 기입하지 않음)
 - 제안요청서에 규정된 서식 준수 및 별지 포함
 - 사업제안서 및 발표자료 원본이 수록된 CD 1매
 - 사업자증빙서류 1부(사업자등록증 등). 끝.
- 서류제출 마감일시 : 2019년 5월 2일 (목) 18:00 까지
- 제출방법 : e나라도움을 통한 접수 및 제출(방문, 우편)
- 제출장소
 - (04623) 서울시 중구 서애로 5길 10(필동3가 28-10), 3층 (재)한국문화재정책연구원 문화재돌봄지원센터
 - ※ 접수기간 내 도착분에 한함.
 - 문 의: 02-6949-0370 (황민혜, 문화재돌봄지원센터 팀장)

3. 제안서 작성방법

- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 함
 - 제안서 규격 : A4, 매수 제한 없으며 스프링제본으로 제출
 - 제안요약서 : 5매 내외로 요약하여 별도의 스프링제본으로 제출
- 제안서 작성시 동 용역을 위해서 각 단위업무별로 「무슨 업무를 위해서는 어떤 연구기술을 어떻게 적용하여 구현할 것인가」에 대하여 상세히 설명
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, 아래와 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 부적절한 것으로 간주됨 (예시 : “~ 할 수도 있다”, “~ 이 가능하다”)

4. 선정방법 및 결과발표

- 선정절차 : 「2019년 문화재 돌봄사업 수행평가 및 컨설팅 선정위원회」 구성·운영
 - 위원회 구성 : 내·외부 관계 전문가 5명 이상
- 선정기준 : 평가기준표에 따른 평가
 - 사업실적 : 수행평가 개발 및 참여 실적, 전문인력 보유 등
 - 사업계획 : 사업의 이해도, 사업계획의 적정성·실행가능성, 사업추진 의지, 사업전략, 전문성 및 역량, 예산 운용 적정성 등
 - 평가기준 : 4개 항목 100점

항 목	주요내용
기관 역량 (30점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업인력 확보 역량 -수행평가 및 컨설팅 수행인력의 전문성 확보 등
사업계획의 적절성 (40점)	<ul style="list-style-type: none"> • 수행평가 지표의 공정성 및 적합성
	<ul style="list-style-type: none"> • 평가 수행방식 및 체계
	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 결과 분석 및 활용 가능성 제시
예산의 적절성 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 세부사업별 예산 집행계획 적정성
운영능력 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 자원 연계 활성화
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업운영 단체의 사업추진 의지

※ 심사평가표 평점에 따라서 최고점자 우선순위에 따라 선정

- 선정방법
 - 문화재 분야 활동실적, 인적 구성, 사업계획서 등 종합평가
 - 필요한 경우 사업계획서 프리젠테이션 설명 및 질의응답 실시
- 심사결과 발표 : 사업자로 선정된 단체에 개별통지

*심사일정에 따라 발표일자는 변경 될 수 있음.

5. 제안서 평가

- 접수된 제안서에 대해 소정의 평가절차를 거쳐 심사·결정
- 본 용역의 평가는 전문성평가와 가격평가로 구분하여 실시하되, 배분비율은 전문성평가 100%로 함

2. 과업참여자 인적사항

가. 연구 책임자

(1) 인적사항

소 속		직 위	
성 명	(한 자)		
생년월일	전 화	사무실 :	(교)
		자 택 :	
학 력	기 간	전 공	학 위
자 격	자 격 명	취득분야	취득일
주 요 경 력	기 간 (년)	기 관	직 위

(2) 저서실적(입찰 공고일 기준 최근 3년간)

발행년도	저서명	출판사	발행지 (국내,국외)	비고

(3) 연구논문 발표실적(입찰 공고일 기준 최근 3년간)

연구과제명	연구기간 (부터-까지)	연구논문 발표지명 (발표년월)	역 할 (책임자,연구원)	연구비 지원기관

(4) 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사용역 수행실적(건수 : 건)

용역명	용역기간	계약금액	발주처	비고

※ 유사용역 인정범위의 용역으로 공고일 기준 완료된 것에 한함.

나. 연구원 등 과업참여자

(1) 기본사항

구 분		등 급	
소 속		직 책	
성 명	(한글)	(한자)	
생년월일		연락처	전화 :
E-MAIL			H.P :

※ 구분은 분야별 과업책임자, 과업참여자를 기재

※ 등급은 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분 기재

(2) 학력사항(대학교 이상 기재)

기 간	전 공	학 위	비 고

(3) 주요경력(경력기간: 년)

기 간	근무기관	직 위	수행업무

(4) 연구원 연구실적

연구자	역 할 (연구자)	연구 과 제 명	연구기간 (부터-까지)	논문발표 학술지명	연구비 지원기간 (년도)

※ 연구논문, 발표학술지는 국외, 국내 순으로 기재

(5) 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사용역 수행실적(건수 : 건)

용역명	용역기간	계약금액	발주처	비고

※ 유사용역 인정범위의 용역으로 공고일 기준 완료된 것에 한함.

3. 과업분담표

분 담 내 용	연구책임자 및 연구원			연구보조원 및 보조원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

※ 필요시 과업수행 조직도 작성

4. 과업목적 및 필요성

- 수행하고자 하는 과제와 관련되는 사항을 기술하고, 과업의 필요성을 구체적으로 기술

5. 과업내용 및 방법

가. 과업내용

- 각 업과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

나. 과업방법

- 과업의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 과업수행 계획이나 과업수행 합목 적성에 대하여 구체적으로 기술

6. 과업결과에 대한 기여도, 기대효과 및 활용방안

가. 기대효과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 세부적으로 연구목적 측면에서 구체적으로 기술

나. 활용방안

- 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술

7. 과업추진 공정표

구 분	월 별(일자별) 추 진 일 정							비 고
○ 연 구 내 용								
○								
○								
추진도 (%)								

8. 기타 본 과업과 관련하여 필요한 사항(제안사항 등)

※ 당해 기관이 본 과업사업 수행시의 장점 등

※ 사실 확인 또는 증명을 요하는 사항은 반드시 관련 증빙서류를 첨부