

# 2022년도 국립중앙도서관 장서점검 제 안 요 청 서

2022. 2.

## [ 목 차 ]

I. 사업개요 .....	1
II. 사업현황 .....	2
III. 추진계획 .....	2
IV. 제안요청내역 .....	4
V. 제안안내 .....	10
VI. 제안서 작성 안내 .....	16
※ 관련서식 .....	17

## I 사업개요

### 1. 사업일반

- 가. 사업명 : 2022년도 국립중앙도서관 장서점검
- 나. 사업기간 : 계약체결일로부터 2022년 11월 30일
- 다. 사업비 : 540,000천원(부가세 포함)
- 라. 주관기관 : 국립중앙도서관

### 2. 사업목적

- 가. 국가도서관으로서 도서관 자료에 대한 보존책무를 실무적으로 수행
- 나. 소장자료의 효율적 관리를 위하여 자료의 현행화 및 보존상태 파악

### 3. 사업내용

- 가. 대상자료 : 총 141,686책/점
  - 도서 : 조선총독부도서관 자료 132,921책
  - 비도서 : SB(카세트테이프), VT(비디오테이프) 8,765점
- 나. 추진내용 : 목록 정비, 배가 상태, 자료의 물리적 상태 점검 등
  - (목록정비) 서지데이터와 실물 자료를 대조하여 현행화
  - (배가상태) 오배가 자료는 정위치 배열, 소재불명자료 현황 조사
  - (자료상태) 자료의 물리적 훼손(비도서자료의 재생 포함) 등 점검

### 4. 기대효과

- 가. (중장기계획) 보존자료의 소장상태 및 관리상태를 점검, 중장기적 보존계획 수립에 활용
- 나. (장서관리) 실물과 서지데이터의 비교점검, 수정 보완을 통해 자료의 소장상태를 파악하고 수집, 디지털화, 제적 등 국가장서관리에 활용

## II 사업현황

### 1. 사업추진 실적

구분	2012~2019	2020	2021	소계
대상자료 청구기호 (일반단행본)	KDCP(~'83), KDC('84~'06), 정부(GP)KDCP, 정부(GP)('01~'09)	KDC수입순 ( '07~'09) '09는 559까지	KDC수입순 ( '09, 560~999), SB(000~747.5) VT(000~980.24)	
수량(책/점)	1,672,198	302,106	228,160	2,202,464

### 2. 사업 대상자료

구분	도서	비도서	소계
대상자료	조선총독부 도서관자료	카세트테이프(747.5~999) 비디오테이프(980.24~999)	
수량(책/점)	132,921	8,765	141,686

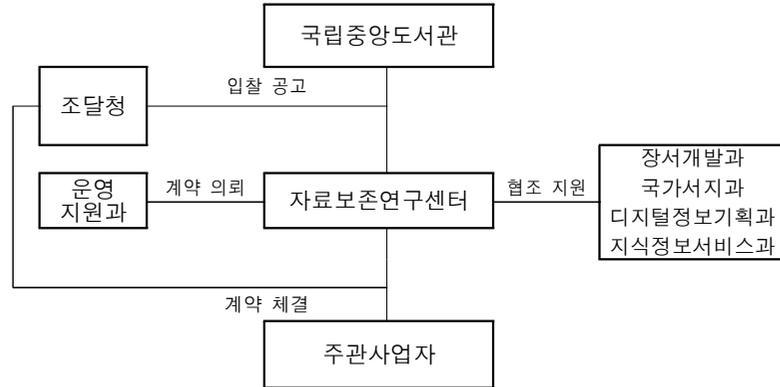
- ※ 조선총독부도서관 자료(구동서, 구양서, 조선문)  
1945년 이전 조선총독부도서관 소장자료로 대부분 일본어로 쓰여졌으며,  
도서분류는 조선총독부신서분류표와 조선총독부양서분류표를 사용함.

## III 추진계획

### 1. 추진 방안

- 가. 효율적 장서관리를 위한 국립중앙도서관 소장장서의 정확한 현황파악
- 나. 장서점검을 통해 소장자료의 관리·보존상태를 파악
- 다. 서지목록과 실물의 일대일 비교 방식으로 서지정보 현행화
- 라. 장서점검사업 범위는 국립중앙도서관 전체 소장자료를 대상으로 함
- 마. 주관사업자의 과업범위는 사업관리, 실물 및 데이터 점검작업, 전체

## 2. 추진 체계



## 3. 추진조직별 역할

부서명	역할
자료보존 연구센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 수립</li> <li>○ 사업추진 총괄책임 및 핵심의사 결정</li> <li>○ 사업추진 관련 분석 지원</li> <li>○ 대상자료 제공 및 서고출입허가 등 행정처리 일절</li> <li>○ 납품 관리 및 산출물 관리</li> </ul>
조달청	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술평가단 구성 및 기술평가</li> <li>○ 사업자 선정 및 계약 체결</li> </ul>
운영지원과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약의뢰(조달청)</li> <li>○ 작업 공간 제공 협조</li> </ul>
장서개발과 국가서지과 디지털정보기획과 지식정보서비스과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무지원 및 협조체계 유지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자료 제공(점검자료 색출·반입·반출 확인)</li> <li>- 국가서지 관련 표준 지침 제공 및 교육내용 자문</li> <li>- 재배가 및 서지정보 사후 처리 협조</li> <li>- 시스템 관련사항 협조</li> </ul> </li> </ul>
주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 내용 총괄</li> <li>○ 점검자료 수정 및 납품</li> <li>○ 운영교육, 하자보수 및 운영지원</li> <li>○ 자체품질관리 조직 운영</li> <li>○ 기타 주사업자로서의 업무 수행</li> </ul>

## IV

## 제안요청내역

### 1. 산출물

구분	단계명	내용	산출물		
사업관리	계획수립	수행계획수립	사업수행계획서		
			상세일정계획서		
	프로젝트 통제	보고	착수보고서		
			주간보고서		
			월간보고서		
			완료보고서		
			검수의견서		
	품질보증	검수	검수보고서		
			수정내역서		
	사업관리	하자보수	하자보수	하자보수계획서	
				비상연락망	
		인원관리	인원관리	월간인력투입현황보고서	
교육계획서					
교육관리		교육관리	교육보고서		
			기반구조관리	보안관리	보안관리계획서
보안교육자료					
보안점검표					
보안서약서(대표자용/직원용)					
개인정보관리보안서약서					
장서점검	자료준비	목록작업	비밀유지계약서		
			보안확약서(대표자용)		
			자료미보유확약서(직원용)		
장서점검	자료점검	자료점검	투입장비내역서		
			자료납품	납품작업	점검대상목록
					자료실별목록
장서점검	자료납품	납품작업	점검교열지		
			교열내역서		
			점검리스트		
장서점검	자료납품	납품작업	납품내역서		
			납품리스트		

※ 주관기관 요청에 의해 변경 가능

## 2. 상세 제안사항

### 가. 자료점검 및 점검에 따른 오류수정 등 조치

#### 1) 자료확인, 보존상태 및 재생점검

구분	업무단계	세부내용	업무수행
공 통	대상자료 선정 및 작업준비	대상자료 선정	○ 주관기관
		대상자료 점검목록 작성	○ 주관기관
		점검목록 출력	○ 주관사업자
	자료확인	실물자료와 점검목록 대조	○ 주관사업자 - 실물자료와 점검목록 대조로 청구기호, 등록번호, 오배가, 소장여부, 훼손 청구기호 라벨 등 확인 및 오류수정 등 조치
		자료점검결과 입력	○ 주관사업자 - 자료별 점검 결과 입력
	보존상태 점검	자료별 훼손정도 점검	○ 주관사업자 - 도서, 비도서 자료별 훼손정도 확인 - 도서(비도서의 딸림도서 포함): 산성화점검 및 보존용봉투(지퍼팩) 작업
		보존상태 점검결과 입력	○ 주관사업자 - 자료별 보존상태 점검 결과 입력
	소재불명자료 소재 파악	소재불명자료 찾기	○ 주관기관 및 주관사업자 - ('22년 장서점검 대상자료) 소재불명 자료 소재 파악 - 본관, 자료보존관, 디지털도서관 서고, 개가자료실 및 타기관 소장여부 파악 - 데이터 중복으로 인한 소재불명 * 중복된 데이터 수정, 삭제 - 소재가 파악된 자료 * 청구기호, 등록번호, 오배가, 소장여부, 훼손정도 등 점검 및 오류수정 등 조치

	소재불명 일제 점검	'13~'21 장서점검 소재 불명자료에 대한 일제 점검	○ 주관기관 및 주관사업자 - ('13~'21 장서점검 소재불명자료) 소재 파악 - 본관, 자료보존관, 디지털도서관 서고, 개가자료실 등 소장여부 파악 - 소재불명자료에 대한 MARC데이터 점검 및 오류시 수정 - 소재가 파악된 자료 * 청구기호, 등록번호, 오배가, 소장여부, 훼손정도 등 점검 및 오류수정 등 조치
비 도 서	재생점검	구동여부 확인	○ 주관사업자 - 재생기기를 통한 구동여부 및 훼손유형 파악 - 점검 결과 입력

#### 2) MARC데이터 수정 및 신규 MARC데이터 생성

업무단계	세부내용	업무수행
대상자료 교열지 출력 및 반출	대상자료 교열지 출력	○ 주관사업자
	대상자료 반출 서가에 안내문 부착	○ 주관사업자 - 해당서가에 도서반출 안내문 부착
	대상자료 반출	○ 주관사업자
실물자료와 교열지 대조	반출된 실물자료와 교열지 대조	○ 주관사업자 - 실물자료와 교열지 대조하여 서지사항 오류, 중복데이터, 누락데이터 등 점검

MARC데이터 수정, 신규 생 성 및 확인	오류사항 데이터 수정, 삭제	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관기관 및 주관사업자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서지사항 오류, 등록번호 오류 등 MARC 데이터 수정</li> <li>- 등록번호 중복, 데이터 중복 등 MARC 데이터 수정, 삭제</li> <li>* 등록번호 수정, 신규 부여</li> <li>* 중복된 데이터 수정, 삭제</li> <li>* 디지털원문 연결된 자료는 데이터삭제대상 목록 작성</li> </ul> </li> <li>- 국가자료종합목록 소장정보 확인</li> </ul>
	누락데이터 신규입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관기관 및 주관사업자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 누락 MRARC데이터 실시간 신규 생성</li> </ul> </li> </ul>
	수정된 오류사항 점검목록에 입력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관사업자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료별 수정된 오류사항 입력</li> </ul> </li> </ul>
	수정, 추가생성된 데 이터 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관기관</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수정된 MARC 데이터 교열</li> <li>- 누락된 오류사항 재수정</li> <li>- 신규 생성 MARC 데이터 교열</li> </ul> </li> </ul>
반입 및 재배가	대상자료 반입 및 재배가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관사업자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수정 완료된 대상자료 서가에 반입 및 재배가</li> </ul> </li> </ul>

### 3) RFID tag 및 재장비 등

업무단계	세부내용	업무수행
장비 수정	라벨 재출력 및 재부착	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관사업자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청구기호, 등록번호 라벨 재부착</li> <li>- 오류 라벨 제거 및 수정 라벨 재부착</li> </ul> </li> </ul>
RFID tag 부착 및 점검	RFID tag 부착 및 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관사업자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기부착자료는 RFID tag 점검</li> <li>- 미부착자료는 RFID tag 부착 tag 정보 입력</li> </ul> </li> </ul>
자료 보존 작업	훼손정도 심한 자료 대상 자료 보존 작업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주관사업자</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서는 보존용 비닐봉투(지퍼백) 작업</li> </ul> </li> </ul>

### 다. 검수 방안

- 1) 점검사업 추진과 동시에 품질관리팀 구성 및 운영
- 2) 검수조건에 대한 매뉴얼 작성 및 품질관리팀 교육
- 3) 납품 물량의 5% 샘플 검수(2회)
- 4) 검수 물량의 재점검 필요시 재점검과 수정 후 납품

### 라. 검수 조건

검수 항목	검 수 내 용	검수조건 (정확도)	
공통	소재불명 및 오배가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소재불명자료에 대한 소재파악 (관내, 타기관 소장 여부)</li> <li>○ 점검후 서고 반입자료에 대한 정배열 점검</li> </ul>	100%
	보존상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자료별 훼손정도</li> <li>* 도서는 산성화점검 및 보존용봉투(지퍼팩) 작업포함</li> </ul>	100%
	서지사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 서지사항(표제사항, 저자사항, 발행사항, 형태사항, 부출 등)의 오류 수정, 확인여부 점검</li> <li>○ 청구기호 수정, 등록번호 중복, 제어번호 오류 등 수정 여부 점검</li> <li>○ 정리지침에 따른 누락 서지데이터 실시간 생성</li> </ul>	99.9%
	장비점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 오류 수정 후 재장비 여부 점검</li> <li>○ RFID tag 부착 및 tag 정보 입력</li> <li>○ RFID tag와 청구기호 등 일치여부 점검</li> </ul>	99.9%
	비도서 재생점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구동여부 및 훼손유형 점검</li> </ul>	100%
기타 점검항목	○ 주관기관 제시		

### 마. 보안

- 1) 본 사업 수행 중 취득한 정보에 대하여 과업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 비밀보안을 준수하여야 하며, 이를 위반하여 문제가 발생할 시 모든 민·형사상 책임을 지고 보상하여야 함
- 2) 기타 관리적·물리적·기술적 보안대책은 「국가 정보보안 기본지침」 및 「문화체육관광부 정보보안 기본지침」등 보안관련 제규정을 준수

### 바. 하자 보수 방안

- 1) 주관사업자는 본 사업 완료 후 점검된 자료의 정확한 서비스를 위한 세부 하자 보수 계획 제시
- 2) 점검사항의 오류 발생 시 즉각적인 조치가 가능하도록 전문 인력을 확보하여 항시 수정 가능하도록 운영
- 3) 무상 하자 보수
  - 무상 하자 보수는 점검 대상 산출물 일체를 대상으로 함
  - 무상 하자 보수 기간은 사업 완료 다음 날부터 12개월로 함
 ※ 하자 보수에 대한 자세한 사항은 협의에 의해 결정

#### 사. 기타

- 1) 지적재산권  
본 사업과 관련하여 구축된 모든 데이터베이스 및 산출물의 저작권은 발주기관과 계약상대자간의 협의에 의함
- 2) 제안서의 해석  
제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안요청서와 제안서의 내용이 상이할 경우 발주기관의 해석에 따름
- 3) 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조, 같은 법 시행령 제47조 제1항 제2호, 제3호에 따른 과업내용 변경 및 그에 따른 계약금액·계약기간 조정이 필요한 경우, 계약상대자는 발주기관에 소프트웨어사업 과업변경요청서를 제출하여야 함

#### 아. 추진일정

세 부 내 용	추진 일정										
	M-2	M-1	M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8
○ 사업계획 수립											
○ 계약의뢰 및 사업자 선정											
○ 사업수행											
- 계획수립 및 수행준비											
- 보존상태 점검 및 데이터 확인											
- 납품 및 검수											
○ 평가 및 최종 보고											

## V 제안안내

### 1. 사업자 선정 방식

#### 가. 기본방침

- 1) 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- 2) 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여

#### 나. 적용근거

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(법률 제17816호, 2021.1.5.), 동 시행령(대통령령 제31864호, 2021.7.6.) 및 시행규칙(기획재정부령 제867호, 2021.10.28.)
- 2) 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.28)

#### 다. 참가자격

- 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 참가자격을 갖춘 자
- 2) 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰서제출 마감일 전일까지 소프트웨어사업자(데이터베이스 제작 및 검색서비스, 업종코드 : 1470)로 입찰참가자격으로 등록한 자.
- 3) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산확인증명서(세부품명 : “데이터처리서비스”, 세부품명번호 : 8111200201, 필수 특이사항 : 데이터처리서비스에 한함)를 소지한 자.

※ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.

※ 동법 제33조 제1항에 의거 중소기업자로 간주되는 특별법인은 입찰참가 가능

4) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

※ 「중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」에 의거 대기업 및 중견기업 소프트웨어 사업자는 입찰에 참여할 수 없으며, 「소프트웨어 진흥법」 제48조 제4항의 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조에 따라 지정된 상호출자제한기업집단에 속하는 기업도 입찰에 참여할 수 없음

5) 공동수급계약(공동이행방식) 가능

6) 하도급 불가

7) 기타 세부사항은 입찰공고서에 의함

### 라. 입찰 및 계약방식

1) 계약방법 : 제한경쟁(품명 : 데이터처리서비스)

2) 입찰방법 : 제한(총액)협상에 의한 계약

### 마. 주관사업자의 인력기준·관리 및 사업장 기본요건

1) 인력기준

- 주관사업자는 장서점검 경험이 있는 자
- 장서점검 투입인력 중 MARC 데이터 수정 인력은 KORMARC(한국문헌자동화목록형식 : 통합서지용) 이해할 수 있고, 자료 입력 및 수정이 가능한 자

2) 인력관리

- 사업자는 제안요청서의 인력기준을 준수하여 작업 공정별 적정 투입인력을 제시, 이에 따른 이력사항 또는 자격증 첨부
- 제안서에서 제시한 인력을 본 사업에 투입하여야 하며, 교체시에는 그에 준하는 인력으로 대체하여야 함

3) 사업장 및 장비확보

- 사업예산 내 계상되어 있으므로 관련 비용을 포함하여 제안가격을 산출하되, 작업장소 등은 상호협의하여 결정함
- 주관사업자는 작업장소 상호협의 시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 제시할 수 있으며, 발주기관에서 제시한 작업장소에 관하여 우선 검토함 다만, 발주기관에서는 공급자가 제시한 작업장소가 보안요구사항을 준수하지 못한 경우 거부할 수 있음

<p>※ 원격지 작업장소 보안요구사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공급자는 원격지 개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제안하여야 함</li> <li>- 공급자는 원격지 개발에 따른 개발방법 등에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함</li> <li>- 원격지 개발에 따른 수행 장소 등에 대하여 구체적인 원격지 보안 관리 대책(시건장치, 출입통제 등)을 실시하여야 함           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 프로젝트 사무실, 중요장비 설치장소에 대한 출입보안</li> <li>2. 개인소유 PC 및 보조기억장치 반입·반출 통제</li> <li>3. 생성문서는 별도 잠금장치가 된 곳에 보관하며, 안전한 방법에 따라 폐기할 것</li> <li>4. 문서의 보안등급 부여 및 차별화된 권한관리를 수행할 것 등</li> </ol> </li> </ul>
---

- 본 사업에 필요한 장비 및 관련물품은 주관사업자가 조달함

### 바. 주관사업자 선정절차

- 1) 입찰공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 해당 사업별 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 조달청에 제출
- 2) 조달청은 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회를 구성하고, 평가기준에 의거하여 평가 실시
- 3) 조달청은 낙찰자를 결정하여 주관사업자를 확정

### 사. 낙찰자 결정방식

- 1) 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.28)으로 기

술평가와 가격평가로 구분하여 평가

2) 평가비율은 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 실시하여 종합평가 점수로 산출

※ 행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부 고시 제2021-3호, 2021.1.19.) 평가배점(제18조)에 의거

3) 기술평가

- 조달청에서 기술평가위원회를 구성하여 실시
- 소프트웨어 기술성 평가기준(과학기술정보통신부 고시 제2021-98호, 2021.12.30.)의 평가항목을 기준으로 사업의 특성을 고려하여 조정·적용
- 평가방법
  - 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저 점수를 제외한 점수를 평균하여 획득점수를 산출
  - 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상일 경우 1개만 적용
  - 평가점수에서 소수점 이하가 있는 경우 소수점 5자리에서 반올림

4) 종합평가점수 산출시 유의사항

- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 결정
- 동점시 처리방법
  - 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
  - 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 큰 평가항목에서 점수가 높은 업체를 선정

아. 유의사항

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용
- 2) 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 입찰대상에서 제외되며, 최종 선정 이후에도 자격이 상실됨
- 3) 사업자는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 사업자에게 있음

※ 기술평가 배점 항목

평가 부문명	평가 항목명	항목 배점	항 목 설 명
전략 및 방법론	장서점검사업 이해도	10	- 사업목적, 내용의 이해도 - 제안사항의 차별화 및 충족도
	추진전략 및 기대효과 분석	10	- 사업수행 전략 타당성, 적정성 - 사업수행계획 목표달성 가능성 - 기대효과 만족도
기술 및 기능	기능요구사항과 데이터 요구사항	25	- 통합자료관리시스템(KOLIS II) 활용능력 - 장비·기기의 관리능력 및 숙련도 - 자료보존관리 및 상태점검 등에 대한 이해도
성능 및 품질	품질요구사항	25	- 자료 서지사항의 이해도 - 분류 및 목록에 대한 이해도 - KORMARC 이해도 및 활용능력 - 한자, 일어 독해 능력 있는 인력 투입 여부
프로젝트 지원	수행조직	10	- 수행조직 및 수행조직별 분장사무 - 인력관리 및 수행능력 - 일정별 인력투입계획
	교육훈련	10	- 투입인력 교육효과 - 사고대응책 및 업무피드백 가동, 생산성효과 (유지보수대책)
	유지보수	5	- 유지보수 계획, 조직, 절차, 범위 등 관련 활동 및 제안사항 평가
	시설, 장비부문	5	- 장서점검을 위한 기법개발 및 활용가능성 - 사업참여의 준비성과 관련하여 사업환경의 구성여부
<b>총 계</b>		<b>100</b>	
<b>평점(90%로 환산)</b>		<b>90</b>	<b>평점 = 총계 × 0.9</b>

## 2. 제안서 제출 안내

### 가. 제안문의처

- 1) 담당부서 : 국립중앙도서관 자료보존연구센터
- 2) 연 락 처 : 전화 02-3483-8842

### 나. 제안서 제출

나라장터를 통한 온라인 제출 ※ 세부사항은 입찰공고서 참조

### 다. 제안서의 규격

제안서 내용은 A4용지 기준 100페이지 이하 작성(표지, 목차, 붙임 등 제외)

### 라. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주함
- 2) 주관기관은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

### 마. 유의사항

- 1) 제안과 관련된 일체의 소요비용은 사업자의 부담으로 함
- 2) 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 함
- 3) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 4) 사업 결과에 따른 시스템 및 산출물 등의 모든 지적재산권은 국립중앙도서관에 있음
- 5) 제안서에서 제시한 용역책임자 등 참여인력은 반드시 본 사업에 투입되어야 하며, 부득이한 사정으로 교체될 경우 그에 준하는 인력으로 대체하여야 함(단, 용역관리자는 주관기관의 요청에 의하여 교체할 수 있음)

## VI 제안서 작성 안내

### 1. 제안서 작성 요령

가. 제안서 작성지침을 참조하여 작성하되 지정된 목차 순으로 작성  
 나. 작성항목 중, 제안사가 해당사항이 없는 경우에는 제안서 작성항목  
 목차는 그대로 유지하고, 내용작성 부분에 “해당사항 없음”으로  
 기술하여야 함

※ 이에 대한 허위 기재 시, 기술점수를 '0'점으로 처리함

다. '~ 할 수 있다', '~를 고려한다' 등 애매모호한 표현은 불가한 것  
 으로 간주하여 평가함

라. 제출한 제안서는 반납하지 않으며, 특별히 요구하지 않는 한 제출  
 기한 후 어떠한 추가자료도 접수하지 않음

마. 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시되어야 함

### 2. 제안서 작성 목차

분류명	목 차 명	목 차 설 명
제안개요	제안의 목적과 배경 및 특징	○ 제안기관은 본 사업의 제안내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안내용의 핵심전략, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
제안기관 일반현황	연혁 및 일반현황	○ 제안기관은 일반현황 및 주요연혁 등을 명료하게 제시
	조직 및 인력현황	○ 본 사업수행 조직 및 인력현황을 제시
	제안기관 경영상태	○ 기관의 경영상태에 대해 기술
사업수행부분	주요 사업실적	○ 최근 3년간 사업 실적 제시
	사업수행	○ 본 사업의 이해와 사업과 관련된 추진목표, 전략 및 추진 방안 등을 제시
	사업수행 방법론 및 추진 절차	○ 본 사업을 성공적으로 추진하기 위한 사업수행 방법론과 단계별 추진절차를 제시 ○ 효율적 사업구축방안 등 기술전략을 제시하고 인적·물적 자원의 확보 및 활용방안과 관련된 사업추진 전략을 기술

세부사업 수행내용 및 수행방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청 내용 중 세부사업 내용을 중심으로 제시</li> <li>○ 철저한 분석을 통한 과업수행 사전 세부계획을 제시</li> <li>○ 정확하면서도 신속한 점검을 수행할 수 있는 적정성있는 구체적인 절차 및 방안을 제시</li> <li>○ 오류를 최소화할 수 있는 제안기관만의 적정성있는 검수 수행절차 및 방안과 주관기관의 품질점검 불합격시의 조치방안을 제시</li> <li>○ 정확하고 신속한 자료납품을 가능하게 하는 적정성있는 수행절차 및 방안을 제시</li> </ul>
추진일정계획	○ 전체 사업추진일정을 상세하게 제출
보고 및 검토계획	○ 사업추진과정의 보고 및 검토계획을 상세하게 제출
수행조직 및 업무분장	○ 목표점검에 합당한 사업수행인력을 조직하고 업무분장 사항을 상세하게 제시(사업책임자는 PM경력이 풍부해야 하며, 실무책임자는 사업 전체기간동안 100%투입)
관리부분 투입인력 및 이력사항	○ 본 사업을 수행할 인력을 제시하고, 인력의 이력사항을 첨부
산출물관리	○ 사업 추진과정에서 생산되는 문서(보고서, 점검목록 등)의 관리방안과 제반 작업단위별 산출물(완성자료파일 등)의 종류, 주요내용 및 제출시기, 제출부수 등을 제시
위험관리	○ 사업이 계획대로 수행되지 못할 경우(납품의 지연, 높은 오류율 등)에 대한 위험관리 방법 및 절차를 구체적으로 제시
지원부분 교육계획	○ 수행인력에 대한 교육내용, 기간, 장소, 인원 등을 상세히 제시
유지보수 계획	○ 무상 하자보수 기간 및 체계, 계획 등의 종합적인 방안을 제시
	보안관리 방안
기타	○ 기타 제안기관이 사업과 관련되어 필요한 내용을 기술

### [붙임] 관련서식

1. [서식 제1호] 일반현황 및 연혁
2. [서식 제2호] 자본금 및 매출액/주요사업실적
3. [서식 제3호] 참여인력 이력사항
4. [서식 제4호] 공동수급표준협정서(공동이행방식)
5. [서식 제5호] 합의각서

【서식 제1호】

일반현황 및 연혁

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

【서식 제2호】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○부문 ○부문 ○부문 ○부문			
	합 계			

주요사업실적

사 업 명	사업기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.

【서식 제3호】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령		세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년	개월	
	대학원		전공	자격증				
본사업참여업무			사업참여기간			참여율	%	

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주기관	비고

【서식 제4호】

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 권리.의무관계가 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 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 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. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율을 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 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 경

우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 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 o통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

(주) 0000 대표 000 (인)

(주) 0000 대표 000 (인)

(주) 0000 대표 000 (인)

## 합 의 각 서

입찰공고번호	입찰공고 제 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하는 것에 합의하였기에 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
생 년 월 일