2026 한국밀교 문화집성 및 진호국가 의례복원사업

『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 시설운영 용역

제 안 요 청 서

2026. 10.

대한불교진각종

밀교의례사업단

담당	발 주 자	밀교의례사업단	김수창	TEL : 02-913-0751	FAX : 02-913-0755
	입찰 및 계약	사업단 행정지원팀	김정현	TEL : 02-913-0751	FAX : 02-913-0755

1. 행사 개요

1. 배경 및 목적

❍ **전통 밀교의례의 체계적 보존·복원**

티베트 천수천안대비존 식재호마의례를 중심으로 호마의례 관련 자료를 수집·분석하고, 전통 의례의 원형을 고증·복원에 집중

❍ **자비와 평화의 전통문화적 가치 확산**

천수천안대비존이 상징하는 자비·구제·평화·상생의 가치를 현대적으로 재조명하고, 사회적 불안과 갈등 속에서 화합과 안녕을 기원하는 문화적 계기를 마련

❍ **한국 밀교의례 연구 및 문화교류 확대**

복원된 식재호마의례를 시연·기록하고 의례집으로 체계화하여 한국 밀교의례 연구의 영역을 확대하고, 티베트 전통 밀교문화의 가치증대

2. 행사개요

❍ 행 사 명: 티베트 천수천안대비존 식재호마의례
❍ 행사기간: 2026. 11. 12.(목) ~ 11. 13.(금) 2일간
❍ 장 소: 대한불교진각종 진각문화전승원
❍ 주 최: 대한불교진각종
❍ 주 관: 대한불교진각종 밀교의례사업단
❍ 후 원: 문화체육관광부, 대한불교진각종

일 시	행 사 명	내 용	비 고
11. 12.(목)	천수천안대비존 식재 성취기도	◦ 식재성취기도 예참불사 ◦ 천수천안대비존 식재 성취기도 의례 봉행	
11. 13.(금)	천수천안대비존 식재 성취기도 및 호마의례	◦ 천수천안대비존 식재 성취기도 및 호마의례 예참불사 ◦ 천수천안대비존 식재 성취기도 ◦ 천수천안대비존 식재 호마의례	

※ 발주처 계획 및 현장 상황에 따라 추가 변동될 수 있음

2. 과업의 범위

1. 과업개요

❍ 과 업 명: 『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』무대설치 및 운영 용역

❍ 과업기간: 계약체결일부터 ~ 2026. 12. 14.까지 ※ 결과보고서 제출 시까지

❍ 예정가격: **금 19,800천원(금일천구백팔십만원)** ※ 부가가치세포함

❍ 과업내용

- 과업 행사 장소인 진각문화전승원 잔디밭을 활용한 무대설치 및 철거 (행사 장소: 서울 성북구 하월곡동 22번지)
- 프로그램 관련 시스템 설치 및 철수, 인력운영, 유지보수, 안전점검 등 운영관리 일체
- 이외 발주처에서 요구하는 사항

2. 과업범위

❍ 과업내용과 호마의례 콘셉트에 맞춘 무대 시스템 구축

❍ 무대 위 행사진행을 위한 시스템 관리 및 운영 등 모든 기타사항

❍ 무대 시설 운영을 위한 인력 운영 및 관리

❍ 무대 및 구조물 안전관리·상황별 안전대책에 관한 사항

❍ 무대 설치에 따라 재단이 요청하는 서류 제출(구조검토서, 조감도 등)

❍ 기타 행사 진행 및 개최에 따른 재단이 요구하는 사항 일체

※ 과업범위 세부내역은 최종 계약 시 일부 조정될 수 있음

3. 추진일정

❍ 공고기간: 2026. 10. 16.(금) ~ 10. 27.(화) / 11일 간

❍ 계약방법: 일반경쟁, 협상에 의한 계약

❍ 제출방법: 전자제출(입찰참가신청 및 제안서) ※ 세부내용 공고문 참고

❍ 접수기간: 2026. 10. 16.(금) ~ 10. 27(화)

❍ 제안평가: 2026. 10. 28.(수) 11:00 ※ 일정 및 장소 개별 통보

❍ 협상기간: 협상 우선대상자 통보일 5일 이내

4. 항목별 과업내용

항 목	과 업 내 용	비고
무대	① 규격: 8m(W)×8m(D)×90cm(H) 이상 - 무대바닥: 불연소재 방염택스 필수 - T자형 연장 무대 설치 ② 무대 백드롭 - 트러스 및 레이허 등의 구조물을 활용한 배경 설치 - 행사 타이틀 주제를 담아 디자인 시안 제출 - 발주처의 요청 시 디자인 수정 필수 - LED 스크린(무대중앙 LED 설치), 중앙 LED 설치 **- 기타 규격, 장비사양, 모델, 수량, 평·단면도 등 필수**	
구조물	① 트러스 또는 레이허로 음향, 영상, 조명 장비를 거치할 수 있어야 함 - 레이허 150조 이상 필수 - 무대, 사이즈에 맞게 조명 디자인이 부합하게 설계 및 설치 - 음향 시스템 플라잉 공간 확보 필수 - 우천, 태풍, 강풍에 견딜 수 있도록 설계 필수 ② 상하수 등·퇴장 경사로 설치 / 무대 및 구조물 하단 마감 ③ 조명, 음향시설 트러스 구조물 시설 ④ 구조진단서 제출(필수)	
음향	① 라인어레이 시스템 설치로 하이엔드 음향 효과 구현 ② 메인 스피커 2대, 서브우퍼 2대 모니터 스피커 2대 ③ 무선마이크 3대, 핀 마이크 5대, 유선마이크 등 행사에 소요되는 일체의 시스템은 충족시킬 수 있는 수량만큼 제공 ④ 디지털 콘솔 24CH이상(천막, 테이블 등 필요 장비 설치 포함) ⑤ 무선 인이어 8대 이상, 송수신기 일체 포함 ⑥ 인터컴, 앰프, 악기 마이크 등 운영에 필요하다고 판단되는 물량 일체	
시스템 엔지니어	**[분야별 엔지니어]** ① 분야별 전문 오퍼레이터 상주 배치 ② 테크니컬 리허설 및 행사별 리허설 진행 ③ 공연 및 행사 진행팀과 협의하에 원활한 진행 ④ 요구사항 청취 및 협의, 돌발상황 대처	

※ 첨부자료

밀교 호마의례 개요



<호마의례를 봉행중인 티베트의 스님>

불교는 인도에서 시작하여 시대를 거치면서 다양한 형태로 발전, 해석되었다. 이중 대승불교의 흐름 안에서 가장 마지막으로 인도에 등장한 불교의 모습이 바로 밀교이다. 밀교는 그간 불교에서 부정되던 인간의 번뇌와 욕망마저도 깨달음에 이르는데 도움이 될 수 있다고 긍정하며 지금의 이 육신과 세계를 곧 부처와 부처의 세계로 만들 수 있다는 교리를 폈다. 이에 따라 대중을 교화하고 이끌기 위해 다양한 방법을 사용하였는데 그 중에 가장 특정적인 것이 바로 의례이다.

밀교에서는 이 의례를 하나의 수행과정으로 삼아, 의례를 수행하고 따라가면서 명상과 기도를 함께 할 수 있도록 배치하였는데 이중에 가장 유명하고 특징적인 의례가 바로 호마(homa, 護摩)의례이다. 호마는 고대 인도어인 산스크리트어 homa의 음차로 그 뜻을 의역하면 '불에 제물을 태우는 제례'라는 뜻이다.
호마는 본래 인도 고유의 종교인 바라문교의 의식을 불교화하여 도입한 의례이다. 단상을 만들어 그 위의 중앙에 불을 피우고서, 다양한 공양물을 안에 던져 넣어 불태우는데 이때의 불은 부처님의 지혜를, 공양물은 수행자의 번뇌나 장애물, 혹은 바라는 소원을 상징한다.

밀교에서 이 호마는 다른 어떤 기도의례들 보다도 소원을 성취하고 여러 장애를 제거하는데 빠른 영험이 있다하며, 때문에 여러 중생들을 위하여 특별히 봉행되곤 한다.

3. 입찰 및 계약에 관한 사항

1. 입찰 및 낙찰방식

○일찰방법: 일반경쟁입찰(공개입찰)
○낙찰자 선정방식: 협상에 의한 계약 (제안서 평가)
- 근거규정 :「보조금 관리에 관한 법률」,「국고보조금 통합관리지침」 및 해당 보조사업의 교부조건을 우선 적용하고, 동 지침에서 정하지 아니한 사항은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법시행령・시행규칙,「협상에 의한 계약체결기준」등을 준용한다.
○본 용역은 국고보조금으로 시행하는 보조사업으로서「보조금 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및「국고보조금 통합관리지침」에 따라 보조금시스템(e나라도움)을 통하여 계약업무를 관리하며, 이 요청서에 정하지 않은 사항은「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법령 및 보조금 교부조건에 따른다.
○입찰서, 제안서, 가격제안서는 나라장터 전자입찰로 진행하고 제안서 평가는 별도 평가회를 개최 함.

2. 입찰참가 자격기준

○「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁입찰 참가자격을 갖추고, 사업자등록증상 행사·무대·음향·조명 시설 설치 및 운영 관련 업종을 영위하는 자
○「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제76조에 따른 부정당업자 입찰참가자격 제한 처분을 받은 후 그 제한기간이 끝나지 않은 자가 아닐 것
○ 입찰공고일 전일부터 입찰서 제출마감일까지 국세·지방세를 체납하고 있지 않은 자 (납세증명서로 확인)
○발주처(대한불교진각종 및 밀교의례사업단) 소속 임직원 및 그 배우자·직계존비속이 대표이거나 지분을 보유하는 등「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 사적이해관계자 범위에 준하는 관계에 있는 업체가 아닐 것 (별지서식 7 확인서 제출)
○본 사업은 단독입찰만 허용하며 공동수급(공동이행)은 허용하지 않는다. 계약의 전부 또는 주요 부분의 일괄 하도급은 금지하고, 장비 임차 등 일부 하도급이 필요한 경우 사전에 발주처의 서면 승인을 받아야 한다.
○ 낙찰자는 계약체결일까지 위 자격을 계속 유지하여야 한다.

3. 보증금 및 대금지급

○입찰보증금 : 입찰금액의 100분의 5 이상 (「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조, 같은 법 시행령 제37조)
-입찰보증금 지급각서(별지서식 2)를 제출한 경우 납부를 갈음하며, 낙찰 후 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금 상당액을 현금으로 납부하여야 한다.
○계약보증금 : 계약금액의 100분의 10 이상을 계약체결 전까지 현금 또는 보증서로 납부 (같은 법 제12조, 시행령 제50조)
○지체상금 : 지체일수 1일마다 계약금액의 1천분의 1.25 (같은 법 시행령 제74조, 시행규칙 제75조), 지체상금 총액은 계약금액의 30%를 한도로 한다.

○대금지급 : 과업 완료 및 검사 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 계약상대자 명의 계좌로 이체한다. 선금은 지급하지 않는다. (상세한 사항은 Ⅴ.과업수행지침 '파. 보조금 집행관리 특칙' 참조)

4. 평가방법 및 기준

○제안서 평가위원회의 개최
-개최일시 : 2026. 10. 30.(금) 11:00 (예정) / 개최장소 : 개별 통보
-제안설명 : 발표 10분 / 질의응답 10분
○외부 전문가를 포함하여 5인 이상 7인 이내로 평가위원 구성, 평가대상 업체와 이해관계가 있는 자는 위원에서 제외
○정성적 평가(평가위원 평가)는 최고점수와 최저점수를 제외한 평균 취득점수로 산정, 정량적 평가는 사업담당자가 평가
○기술능력평가(정량적 평가 + 정성적 평가) 80점, 입찰가격평가 20점으로 총 100점 만점
○ 제안서 심사는 제안요청서 제반사항의 준수 여부와 평가기준에 따르며, 발표내용이 제안서와 상이한 경우 그 사유를 명확히 명기하여야 함

4. 평가 기준 및 배점

1.평가내용 및 배점기준

구 분	평가항목	평 가 내 용	배점기준	배점
정량적 평가 (20)	수행실적	최근 3년 이내(공고일 기준) 행사·무대·음향 시스템 관련 용역 단일 계약 실적 합산	3천만원 이상 8 2천만원 이상 6 1천만원 이상 4 1천만원 미만 2	8
	운용인력	전담인력 (정규 4대보험 가입 기준)	4인 이상 7 2인 이상 6 2인 미만 5	7
	경영상태	경영상태 (신용평가등급)	신용평가 등급표 참조	5
정성적 평가 (60)	무대·구조물	무대 규격·구조 안전성, 불연·방염 소재 적합성, 백드롭 디자인	A 15 / B 14 C 12 / D 10	15
	음향·영상 시스템	투입 장비의 기능 및 성능, 의례 목적에 맞는 장비 구성 및 운용계획	A 15 / B 14 C 12 / D 10	15
	투입인력 및 운영계획	전문인력 사용 정도, 설치·리허설·철수 공정관리의 효율성	A 10 / B 9 C 8 / D 6	10
	안전관리	화기(호마의례) 사용 대비 방염·소방 대책, 우천·강풍·한파 등 유사시 안전관리 대책, 전기·관람객 안전	A 15 / B 14 C 12 / D 10	15
	의례 이해도 및 협업	종교의례 특성에 대한 이해, 의례 진행팀과의 협업 및 보안 방안	A 5 / B 4.5 C 4 / D 3	5
입찰가격 평가(20)	입찰가격	아래 가격평가 평점산식에 의함	산식 참조	20
계	9개 항목			100

2. 신용평가 등급표 (경영상태 평가, 5점 만점)

회사채 신용평가 등급	기업어음 신용평가 등급	기업신용평가 등급	배점
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0
BBB+	A3+	BBB+	4.9
BBB0	A30	BBB0	4.8
BBB-	A3-	BBB-	4.7
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.6
BB-	B0	BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.4
B- 미만 또는 미제출	-	-	4.0

3. 가격평가 평점산식

- 예정가격(사업예산)을 기준금액으로 하며, 입찰가격이 예정가격을 초과하는 경우 협상적격자에서 제외한다.

- ① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우 : 평점 = 입찰가격평가 배점한도(20) × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 : 평점 = [20 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 – 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 – 예정가격의 60% 상당가격)]

· 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 예정가격의 100분의 60 미만일 경우 100분의 60으로 계산

· 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60 미만인 경우 배점한도의 30%에 해당하는 평점 부여

- 종합평가점수 = 기술능력평가(정량적 평가 + 정성적 평가) + 입찰가격평가

4. 협상적격자 선정 및 협상 절차

❍ 협상적격자 : 입찰가격이 예정가격 이하이고 기술능력평가 점수가 배점한도(80점)의 100분의 85(68점) 이상인 자 중 종합평가점수 고득점 순으로 협상순위 결정

❍ 종합평가점수가 동일한 경우 기술능력평가 점수가 높은 자, 그래도 동일하면 배점이 큰 항목의 점수가 높은 자를 선순위로 하며, 이마저 동일한 경우 해당 업체 입회하에 추첨으로 정함

❍ 협상적격자 통지 : 협상순위와 협상 일정을 서면 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략할 수 있음

❍ 협상범위 : 제안한 과업내용, 이행일정, 제안가격 등을 대상으로 하며, 불명확하거나 누락된 사항 등은 협상대상에 포함할 수 있음

❍ 협상가격 : 예정가격(사업예산) 이하로서 제안한 가격을 기준으로 협상하며, 제안내용을 가감하는 경우 해당 금액을 사업예산 범위 내에서 조정

❍ 협상기간은 협상 개시 통보일부터 5일 이내이며, 1순위 협상이 성립하지 않을 경우 차순위 협상적격자와 순차적으로 협상

❍ 협상적격자가 없거나 모든 협상이 불성립한 경우 재공고할 수 있다.

❍ 계약체결 : 협상 완료 후 계약보증금을 납부하고 계약서를 작성하여 체결한다.

5. 입찰의 무효 및 제재

❍ 입찰참가자격이 없는 자의 입찰, 제출서류 미비·허위기재, 입찰보증금 지급각서 미제출, 담합 등「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」제44조 등에서 정한 사유에 해당하는 입찰은 무효로 한다.

❍ 허위서류 제출, 담합, 계약 불이행 등의 경우「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한할 수 있으며, 보조금 부정수급이 확인되는 경우「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 환수·제재를 받을 수 있다.

5. 제안서 작성요령

1. 일반사항

❍제안서는 이 제안요청서의 양식에 따라 작성하여야 하며, 참가자격에 대한 증빙자료는 제안서와 별도로 첨부한다.
❍증빙자료가 첨부되지 않거나 사실과 다를 경우 평가대상에서 제외한다.
❍제출서류

분 류	제 출 서 류	별지서식
입찰참가등록서류 (각 1부)	입찰참가신청서	제1호
	입찰보증금 지급각서	제2호
	사용인감계	제3호
	위임장 (대리인이 제출하는 경우)	제4호
	보안 서약서	제5호
	청렴계약 이행서약서	제6호
	사적이해관계자 해당 없음 확인서	제7호
	사업자등록증 사본, 법인등기부등본(법인), 국세·지방세 납세증명서	
가격제안서 (별도 밀봉, 1부)	가격제안서 및 세부 산출내역서	제8호
정량적 평가자료 (각 1부)	정량적 평가자료 표지, 주요사업실적(총괄표), 용역이행 실적증명서	제9호
	조직(인력보유) 현황표 및 4대보험 가입자 명부 등 증빙자료	제9호
	개인정보 수집·이용·제공 동의서	제10호
	신용평가 등급확인서	
정성적 평가자료	정성 평가 제안서 표지	제11호
	업체명이 기입된 제안서 (원본 1부)	
	업체명이 기입되지 않은 제안서 (7부)	
	PPT 또는 PDF 파일 (USB 1부)	

❍제안서 작성 목차(권장)

- ① 제안사 일반현황 ② 사업의 이해 ③ 무대·구조물 설치계획(디자인 시안, 평·단면도) ④ 음향·영상 시스템 구성(장비 목록·모델·수량) ⑤ 인력운영 및 공정계획 ⑥ 안전관리계획(화기·소방·우천·강풍·전기) ⑦ 보안 및 기타 차별화 방안

2. 제안서 제출 시 유의사항

- ○ 제출된 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주한다.
- ○ 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- ○ 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않으며, 모든 제안서류는 한글 표기를 원칙으로 한다. 영문자료 첨부 시 한글 요약본을 첨부한다.
- ○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 평가대상에서 제외한다.
- ○ 계약체결 후 제안서 내용 중 중요사항을 허위로 작성한 사실이 판명되거나 제안내용을 이행하지 못할 경우 계약을 해지할 수 있으며, 이로 인한 손해에 대하여 계약상대자는 배상 등을 요구할 수 없다.
- ○ 질의사항은 서면(별지서식 12)으로만 접수하며, 구두·전화 문의는 효력이 없다. 질의 회신은 이메일 또는 공고문에 게시한 방법에 따른다.
- ○ 제안 내용을 보충하기 위한 참고자료 활용 시 목록을 첨부하고 출처를 정확히 표기한다.
- ○ 제안서 작성·제출에 소요되는 비용은 제안자의 부담으로 하며, 제출된 서류는 반환하지 않는다.
- ○ 제안서 및 첨부서류에는 주민등록번호 뒷자리 등 불필요한 개인정보를 기재하지 않으며, 증빙서류의 주민등록번호는 가림 처리하여 제출한다.

6. 과업수행지침

1. 일반사항

가. 과업수행 기본방향

- 1) 본 과업은 과업지시서 등을 포함하여「보조금 관리에 관한 법률」등 관련 법규와 제반 규정을 준수하여 수행하여야 한다.
- 2) 본 지시서에서 명시되지 않은 사항이라도 행사의 성공적인 추진을 위하여 추가되거나 변경이 필요하다고 인정될 경우, 발주처와 과업수행자 간 사전 협의를 통해 변경·조정할 수 있다.
- 3) 발주처는 과업수행과정에 부적절한 과업 참여자가 있거나 과업 수행이 미흡하다고 인정될 시 즉시 시정을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 즉시 시정요구에 응하여야 한다.
- 4) 과업수행자는 종교의례의 엄숙성을 훼손하지 않도록 의례·의전 담당자의 지시에 따르며, 의례 진행 중 소음, 불필요한 촬영·이동 등을 통제하여야 한다.

나. 과업착수

- 1) 과업수행자는 계약체결 후 3일 이내에 착수하여야 하며, 사업수행계획서, 산출내역서, 보안서약서 등이 포함된 착수계를 발주처에 제출하여야 한다. 발주처는 필요한 경우 내용 보완을 지시할 수 있으며 과업수행자는 이에 응하여야 한다.
- 2) 발주처는 과업수행자가 제출한 수행일정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 과업수행자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 한다.
- 3) 과업수행자는 과업 진행 중 또는 과업 완료 후에 발주처의 출석, 자료 제출 등의 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 한다.

다. 시스템 설치 및 운용

- 1) 무대 시스템은 강풍, 우천 및 한파 등에 대비하여 안전성을 고려한 설치 및 운용계획을 수립하여야 하며, 설치된 시설물 파손 등이 발생할 시 즉시 원상 복구하여야 한다.
- 2) 무대 시스템 제작·설치 시 디자인 등 발주처의 최종 승인을 받아 시행하여야 하며, 변경 요청이 있을 시 이를 반영하여야 한다.
- 3) 무대의 레이허, 트러스는 무대 크기에 맞게 안전하게 설계 및 설치되어야 하며, 진출입 계단·슬로프는 의례 집전자의 편의를 고려하여 효율적인 동선으로 설치되어야 한다.
- 4) 콘솔은 참배객(관람석)을 고려하여 안전성 있게 설치하여야 하며, 음향은 의례 진행에 필요한 일체의 시스템을 설치하여야 한다.
- 5) 무대 바닥재·백드롭·천막 등 무대 및 부대시설에 사용하는 자재는 방염 성능이 인정된 제품을 사용하고, 방염성능 확인 서류를 제출하여야 한다.
- 6) 추가로 소요되는 시스템 및 목록에 표시되지 않은 장비를 발주처가 요구할 경우 적극 반영하여 행사 진행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 7) 무대 설치 및 시스템 배치는 2026. 11. 11.(수) 안전점검일 전까지 완료하여야 하며, 철수는 행사 종료(2026. 11. 13.) 후 1일 이내 완료하여야 한다.

라. 프로그램 및 인력운용 계획

- 1) 무대운용의 원활한 진행을 위해 시스템 및 인력운용에 대한 체계적이고 종합적인 계획서를 수립하여 제출하여야 한다.
- 2) 인력운용계획서에는 용역책임자(코디네이터) 1명 및 무대 운영감독 1인을 포함하여 각 분야별 책임자 지정 및 분장사무를 작성·제출하고 행사장에 상주하도록 하여야 하며, 용역책임자는 무대 설치, 운영, 안전 등 행사 전반을 총괄 관리·운영하여야 한다.
- 3) 용역책임자와 참여 인력은 과업기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우 발주처의 사전승인을 받아야 한다.
- 4) 발주처는 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우 참여인력 일부의 교체나 충원을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 과업수행자는 이에 응하여야 한다.

- 5) 용역책임자는 프로그램 일정 및 내용이 확정되면 의례 진행팀과 충분히 사전 협의하여 리허설 일정계획을 수립·보고하여야 한다.

마. 안전관리 대책 수립

- 1) 무대 시설의 설치, 운영 등 본 과업 전반에 관한 안전관리 계획을 수립하여 보고하여야 한다.
- 2) 천재지변(강풍, 폭우, 한파 등)에 대한 방안을 마련하고 무대시설에 대한 참배객 안전대책을 수립하여야 한다.
- 3) 호마의례 중 화기 사용에 따른 화재 예방 대책을 수립하여 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」 등 관계 법령을 준수하고, 소화기 등 소방 설비를 비치하며 필요시 관할 소방서와 협의하여야 한다.
- 4) 긴급상황 등의 발생에 따른 대응 방안 계획을 수립하여야 한다.
- 5) 무대시설에 공급하는 전원 배선은 침수, 누전 등 안전사고 예방을 위한 대책을 반영하여 설치한다.
- 6) 행사기간 내 시설물 보수, 운영요원 등 안전관리 요원을 배치하여야 하며, 「산업안전보건법」 등에 따른 근로자 안전·보건 조치를 이행하여야 한다.
- 7) 주무대 설치 및 운영, 철거 중 발생하는 사건·사고에 대하여 계약상대자가 민·형사상 모든 책임을 진다. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 8) 관계 법령에 따라 신고·허가·승인이 필요한 사항(가설구조물, 소음 관련 등)은 계약상대자가 책임지고 이행하며, 발주처는 필요한 협조를 한다.

바. 시설물 관리 및 철거

- 1) 무대시설에 대한 관리 및 철거 계획을 수립하여야 한다.
- 2) 시설물(부착된 시설물 포함)의 설치부터 철거까지 과업수행자가 관리하여야 하며 행사기간 중 사용에 지장이 없도록 관리하여야 한다.
- 3) 사업 종료 후 설치물 및 기타 시설물 등을 철거 완료하고 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 4) 행사 완료 시점부터 발주처가 정한 기일 내에 설치한 무대 시설물 일체를 철거하고 폐기물 처리를 포함하여 설치 이전의 상태로 정리하여야 한다.
- 5) 시설물 철거 시 진각문화전승원 잔디, 바닥 등 주변 환경이 훼손되지 않도록 하여야 하며, 훼손 시 계약상대자의 비용으로 원상복구하여야 한다.

사. 업무 협의 및 진행상황 보고

- 1) 과업수행자는 모든 업무 단계에서 발주처와 진행상황을 공유해야 하며, 협의된 범위 내에서 진행해야 한다.
- 2) 단계별 점검 회의 : 계약일부터 착수회의, 중간점검(설치 완료 및 안전점검 시), 최종보고회의를 실시한다.
- 3) 과업수행자가 제출한 실행계획서는 발주처의 승인을 받아야 하며, 수정·조정의 경우에도 승인을 받아야 한다.
- 4) 발주처의 요구가 있을 때 과업수행 방법 및 성과의 세부내용을 총괄책임자로 하여금 설명하도록 하여야 하며, 발주처의 지시사항을 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 한다.

아. 사업의 시행

- 1) 과업수행자는 발주처의 승인을 받은 계획서에 따라 사업을 시행하며, 관계법규 및 발주처의 지침 등을 준수하여야 한다.
- 2) 발주처는 과업수행자의 사업운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않을 때 시정을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 3) 과업수행자는 시설물(전기 포함)을 완벽하게 설치하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 과업수행자의 부주의로 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 진다.

자. 과업내용의 추가, 변경 및 해석

- 1) 과업수행자는 발주처가 경미한 사항의 수정 또는 추가를 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 2) 과업내용이 불분명하거나 오류 또는 상호 모순되는 경우, 주요 과업내용을 추가·삭제하거나 변경이 필요한 경우, 발주처의 요청이 있는 경우에는 과업내용을 변경할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 과업변경요청서를 작성하여 승인을 득한 후 과업을 수행하여야 한다.
- 3) 과업량의 증감이 발생하거나 과업의 변경이 불가피한 경우 계약범위, 과업내용, 비용 등을 변경 또는 정산 처리하되, 계약금액은 보조금 교부 범위를 초과할 수 없다.
- 4) 과업지시서 등에 대한 해석상의 차이가 있는 경우 발주처의 해석에 따르며, 계약상 정하지 않은 사항은 발주처와 과업수행자 간 협의에 의하여 결정한다.

차. 위반사항에 대한 조치

- 1) 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행한 때, 계약조건을 위반한 때, 계약 시 제안한 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 시설·장비 내역 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 때, 그 밖에 과업 수행이 어렵다고 인정되는 때에는 계약 위반으로 간주하여 관계 규정에 따라 조치할 수 있다.
- 2) 위 사유에 해당하는 경우 발주처는 용역대가를 지급하지 않을 수 있으며, 기지급분이 있는 경우 과업수행자는 이를 즉시 반환하고 손해를 배상하여야 한다.

카. 손해배상 등

- 1) 행사 시 설치한 시설물의 철거 및 원상복구는 과업수행자가 하여야 한다.
- 2) 행사와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상 모든 책임을 지되, 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.

3) 과업수행자의 귀책사유로 발주처가 제3자에게 손해배상 등을 한 때에는 과업수행자는 발주처에게 배상하여야 한다.

타. 보안사항 및 저작권

- 1) 과업수행자는 과업수행기간 등 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며 보안규정을 준수하여야 한다.
- 2) 보안대책을 수립하고, 대표자와 참여자의 보안 서약서를 착수계와 함께 제출하여야 한다.
- 3) 과업수행으로 생산된 성과품(영상·사진·디자인 등)의 저작권은 발주처에 귀속되며, 발주처의 허락 없이 임의로 소유·복사·외부 유출할 수 없다.
- 4) 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 발주처의 사전승인 없이 제3자에게 제공하거나 대여할 수 없다.

5) 과업수행 중 취득한 개인정보는 「개인정보 보호법」에 따라 처리하며 과업 종료 후 지체 없이 파기한다.

파. 보조금 집행관리 특칙

- 1) 본 용역은 국고보조금으로 시행하는 사업으로서 「보조금 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」 및 문화체육관광부 보조금 교부조건을 준수하여야 하며, 계약상대자는 보조금시스템(e나라도움)을 통한 계약·대금 처리(전자세금계산서 발행, 대금수령 계좌정보 제공 등)에 협조하여야 한다.
- 2) 대금은 계약상대자 명의 계좌로의 계좌이체로만 지급하며, 현금 지급, 제3자 명의 계좌 지급, 신용카드·상품권 등을 통한 지급은 하지 않는다.

3) 대금은 과업 완료 및 검사 후 일시 지급을 원칙으로 하며, 선금 및 개산급은 지급하지 않는다. 다만, 필요한 경우 보조금 교부기관의 지침 범위 내에서 발주처와 협의할 수 있다.

4) 계약상대자는 결과보고서 제출 시 다음 정산 증빙자료를 함께 제출하여야 한다.

· 산출내역서 대비 집행내역서, 전자세금계산서, 거래명세서, 대금수령 통장 사본
· 설치·행사·철수 단계별 투입 장비 및 인력 현장사진, 투입인력 현황(출역명부 등)
· 구조검토서(구조진단서), 안전점검 결과서, 방염성능 확인 서류
· 장비 임차 또는 하도급 계약서 사본 등 발주처가 요구하는 증빙 (해당 시)

- 5) 계약상대자는 관련 증빙서류를 관계 법령 및 보조금 지침에서 정한 기간 동안 보존하여야 하며, 발주처·주무부처·감사기관의 점검, 감사 및 현장확인 요구 시 자료 제출 등 적극 협조하여야 한다.
- 6) 허위·과다 증빙, 거래 가장, 이중 청구(타 사업비와 중복 청구), 대금의 부당한 환급·리베이트 요구 등 부정한 방법으로 보조금을 사용한 사실이 확인되는 경우 발주처는 계약을 해지하고 대금을 환수할 수 있으며, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 환수·제재 및 「국가를 당사

자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 입찰참가자격 제한 조치를 받을 수 있다.

7) 계약체결 이후라도 계약상대자가 사적이해관계자에 해당하는 것으로 확인된 경우 발주처는 계약을 해지할 수 있다.

8) 보조사업 계획 변경 승인이 필요한 사항이 발생한 경우 발주처의 승인 절차가 완료된 후 시행하며, 계약상대자는 필요한 자료 제출 등에 협조하여야 한다.

2. 기타 지침사항

- ❍ 일반현황은 작성지침에 따라 사실대로 작성하여야 하며, 허위 사실이 발견되면 참가제한, 낙찰취소, 계약해지 등의 제재 조치를 할 수 있다.
- ❍ 본 과업수행과 관련한 지적재산권 문제가 발생할 경우 과업수행자가 책임을 진다. 또한 성과품의 소유권은 발주처에 귀속된다.
- ❍ 본 과업내용 및 범위는 발주처의 요구에 따라 추가·변경이 가능하고 행사계획의 변경에 따라 증감될 수 있으며, 낙찰자는 이에 즉시 응하여야 한다.
- ❍ 천재지변 및 기타 재난상황(감염병 등) 진행상황에 따라 참배객 안전 문제 등 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때에는 계약 성립 후에라도 행사를 취소 또는 변경할 수 있으며, 사업 진행 중 취소 시 계약일부터 취소 통보일까지 제출한 산출내역을 기준으로 용역비를 정산하되, 실제 집행 내역 및 금액에 변동이 있는 경우 발주처와 협의하여야 한다.
- ❍ 행사 종료 후 10일 이내에 사진, 동영상 등을 포함한 결과보고서를 발주처에 제출하며, 영상과 사진의 원본은 외장하드(1개)로 제출하여야 한다.

7. 별지서식

- ❍ 별지서식 1 입찰참가 신청서
- ❍ 별지서식 2 입찰보증금 지급각서
- ❍ 별지서식 3 사용인감계
- ❍ 별지서식 4 위임장
- ❍ 별지서식 5 보안 서약서
- ❍ 별지서식 6 청렴계약 이행서약서
- ❍ 별지서식 7 사적이해관계자 해당 없음 확인서
- ❍ 별지서식 8 가격제안서 / 세부 산출내역서
- ❍ 별지서식 9 정량적 평가자료 (실적 총괄표, 실적 증명서, 인력 현황)
- ❍ 별지서식 10 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- ❍ 별지서식 11 정성 평가 제안서 표지
- ❍ 별지서식 12 서면 질의서

[별지서식 1]

입 찰 참 가 신 청 서

법인명(상호)		**사업자등록번호**	
주 소		**전 화 번 호**	
대 표 자		**생 년 월 일**	
실 무 자		**휴 대 전 화**	
입찰공고번호	공고 제2026- 호	**제 출 일 자**	2026. . .
입 찰 건 명	『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 무대설치 및 운영 용역	**입찰보증금**	입찰금액의 5% (지급각서로 갈음)

본인은 위 번호로 공고한 귀 단체의 입찰에 참가하고자 입찰공고사항 및 제안요청서의 내용을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰 참가를 신청합니다.

붙임서류 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
2. 사업자등록증, 법인등기부등본(법인), 국세·지방세 납세증명서 각 1통
3. 기타 공고로서 정한 서류

2026년 월 일

(신청인) 업 체 명 :
대 표 자 : (인)

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 2]

입찰보증금 지급각서

사 업 명	『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 무대설치 및 운영 용역	**입찰보증금액**	금 원 (₩)

상기와 같이 입찰에 참가함에 있어「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제37조에 따라 입찰보증금 납부를 갈음하며, 낙찰 후 정당한 사유 없이 계약을 체결하지 않는 등 입찰보증금의 국고(발주처) 귀속 사유가 발생하였을 경우에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.

2026년 월 일

○ 업 체 명 :

○ 주 소 :

○ 대 표 : (인)

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 3]

사 용 인 감 계

당사는 「『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 무대설치 및 운영 용역」과 관련한 입찰 및 계약서 작성에 사용할 인감을 아래와 같이 확인합니다.

사 용 인 감	

2026년 월 일

주소 :

상호 :

성명 : (인)

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 4]

위 임 장

〈 피 위 임 자 〉

성 명		**소속 및 직위**	
생 년 월 일		**연 락 처**	
주 소			

「『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 무대설치 및 운영 용역」의 입찰 관련 제반사항(입찰참가 신청, 제안서 제출 및 설명, 협상 등)을 처리함에 있어 위 사람을 대리인으로 정하고 그 권한을 위임합니다.

2026년 월 일

〈 위 임 자 〉

주 소 :

상 호 :

대표이사 : (인)

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 5]

보 안 서 약 서

본인(본 기관)은 귀 단체에서 발주한 본 용역사업 건 제안 참여 및 과업 수행과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본 사업 용역에 대한 제안 참여 및 수행에 있어 제안요청서상의 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며,

2. 보안사항을 외부에 누설하여 문제를 야기한 경우에는 관계 법규에 따라 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 6]

청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 계약 질서가 중요함을 깊이 인식하여 청렴계약제의 취지에 적극 호응하며, 대한불교진각종에서 시행하는 「『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 무대설치 및 운영 용역」에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 다음 사항을 서약합니다.

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합, 다른 업체와의 협정·결의·합의 등 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다. 이를 위반한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 등 관계 법령에 따른 조치를 받겠으며 이에 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 발주처 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 위 1, 2호를 위반한 사실이 드러날 경우 계약체결 이전에는 낙찰자 결정 취소, 계약체결 이후에는 발주처가 전부 또는 일부 계약을 해제·해지하여도 이를 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사 임직원이 뇌물 제공이나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 윤리규정을 마련하고, 내부 비리 제보자에 대한 불이익 처분을 하지 않도록 노력하겠습니다.
5. 본 건 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 발주처 및 보조금 관련 기관의 자료제출 요구, 서류 열람, 현장 확인 등에 적극 협조하겠습니다.
6. 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 계약특수조건으로 하여 이행하겠으며, 발주처의 조치와 관련하여 손해배상을 청구하거나 일체의 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

계약상대자 업체명 :

대 표 자 : (인)

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 7]

사적이해관계자 해당 없음 확인서

당사는 「『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 무대설치 및 운영 용역」 입찰에 참가함에 있어, 당사의 대표자 및 임원, 주요 주주(지분 보유자)가 발주처(대한불교진각종 및 밀교의례사업단)의 임직원 또는 그 배우자·직계존비속과 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 사적이해관계자 범위에 준하는 관계에 있지 아니함을 확인합니다.

이 확인 내용이 사실과 다른 경우 낙찰자 결정 취소, 계약 해지 등 발주처의 조치에 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 8-1]

가 격 제 안 서

사 업 명	『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』 무대설치 및 운영 용역
입찰공고번호	공고 제2026- 호
사 업 기 간	계약체결일 ~ 2026. 12. 14.
제 안 금 액 (부가세포함)	일금 원 (₩)

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 세부 산출내역서 1부

2026년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 :

대 표 자 성 명 : (인)

사업자(법인)등록번호 :

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 8-2]

세부 산출내역서

(단위 : 원)

구분	항 목	규 격	단가	수량	기간	금액	비고
소 계	상기 항목의 합						
일반관리비	소계의 %						
부가가치세	(소계 + 일반관리비) × 10%						
총 합 계	소계 + 일반관리비 + 부가가치세						

※ 양식 변경 가능, 장비·인력 항목은 규격·단가·수량·기간을 구체적으로 상세하게 작성 (인건비·임차료 등은 근거 명시)

[별지서식 9-1]

정량적 평가자료

주요사업실적 (총괄표)

연번	사업명	운영기간	계약금액 (백만원)	발주처 (기관명/지역/전화)	구체적 업무 수행 내용	비고
계						

※ 사업명 : 해당 건수별로 정확하게 기재 (최근 3년 이내 본 사업과 유관한 실적만 기재)

※ 계약금액 : 공동 업무 수행의 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재

※ 수행 업무별 실적증명원 1부 첨부 (수행 중인 사업은 계약서 사본), 허위사실이 확인된 경우 해당 항목 0점 처리

[별지서식 9-2]

용역이행 실적 증명서

업 체 명(상호)		대 표 자	
영업장 소재지		전 화 번 호	
사업자등록번호		법인등록번호	
증명서 용도	용역입찰 참가신청용	제 출 처	대한불교진각종
용역범위 및 기준			

용역명(사업명)	계약번호	계약일자	용역기간	계약금액(천원)	규모(인원)	시행처

위 사실을 증명합니다.

2026년 월 일

발급기관명 : (인)

주 소 :

담 당 자 : (TEL)

※ 실적증명서는 입찰공고일 이후 발급받은 것만 인정, 진행 중인 사업은 계약서 사본 및 세금계산서 등으로 대체 가능

※ 공동계약으로 이행한 경우 지분율과 이행실적을 기재

[별지서식 9-3]

조직(인력보유) 현황

소속	담당업무	성명	생년	직책	학력(학위)	사업참여기간	참여율(%)

※ 4대보험 가입자 명부 등 객관적 증빙자료 첨부 (주민등록번호 뒷자리 가림)

업체 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		설립연도	년 월
주 소		전화번호	
주요연혁(요약)			

[별지서식 10]

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소 속	직위/직급	출생년도	성 명	동의 여부	서 명
	대표			□ 동의 / □ 거부	
				□ 동의 / □ 거부	
				□ 동의 / □ 거부	
				□ 동의 / □ 거부	
				□ 동의 / □ 거부	

본인은 대한불교진각종 용역 입찰 참여와 관련하여 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적 : 입찰 참여에 따른 제출서류(자격·실적·인력 등)의 사실 확인

나. 수집 항목 : 대표자 및 참여인력의 성명, 소속·직책, 출생연도, 학력·경력, 연락처(휴대전화·전자우편), 4대보험 가입 여부 (주민등록번호는 수집하지 않음)

다. 보유 및 이용 기간 : 입찰서류 관리를 위한 보유기간까지(최대 3년) 후 파기

라. 동의를 거부할 권리 및 불이익 : 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 입찰 참여 및 계약체결 대상에서 제외될 수 있음

2026년 월 일

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하

[별지서식 11]

정성 평가 제안서 표지

<『티베트 천수천안대비존 식재호마의례』무대설치 및 운영 용역>

제 안 서

제안업체명	

○ 업체명 기재 제안서 표지(원본) 1부 : 제안업체명 기재

○ 업체명 미기재 제안서 표지(사본) 7부 : 제안업체명 공란(업체를 알 수 있는 표기 일체 금지)

[별지서식 12]

서 면 질 의 서

질의자명	(인)	대표자명	(인)
업 체 명		소 재 지	
연 락 처	전화 : Email :		

질 의 내 용

2026년 월 일

대한불교진각종 밀교의례사업단장 귀하