

세종학당 교원용 교수학습 보조자료 개발 사업 제안요청서

2024. 2.



담당 (팀장)	콘텐츠개발팀	최윤정 팀장	Tel. 02-3276-0780 femipol@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0707
담당 (과업)		이산들 대리	Tel. 02-3276-0783 lsd4582@ksif.or.kr	
담당 (계약)	운영지원팀	이소민 대리	Tel. 02-3276-0715 leesomin@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0702

목 차

I. 제안요청서	1
II. 참가 자격 및 사업자 선정	13
III. 제출서류 및 입찰일정	18
IV. 제안서 작성	20
【별지서식】	23

I . 제안요청서

◇ 사업 개요

- 사 업 명: 세종학당 교원용 교수학습 보조자료 개발
- 발주기관: 세종학당재단
- 사업기간: 계약 후 2024. 12. 13.까지
- 사업예산: 금337,500,000원(부가세 포함)
- 계약방법: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)
 - ※ 공동수급(공동이행방식) 형태로 추진 가능

◇ 사업 추진배경 및 목적

- 추진 배경
 - 세종학당 기본교육과정 교재 “실용한국어” 개정 내용을 반영한 교원용 ppt 추가 개발 요청 증가
 - 신규 개발 완료된 특별교육과정(통번역과정)의 운영을 위해 교원용 보조자료(ppt 및 익힘책) 개발 필요
 - * '23년 통번역과정 시범운영 교원 만족도 조사 결과, 응답자의 57%가 통번역 교재에 다양한 통번역 연습 활동이(익힘책) 더 필요하다고 응답
- 추진 목적
 - 세종학당 기본교육과정인 실용한국어 교재의 교수·학습 보조자료 제작 및 제공을 통해 재단 교재 이용 및 교원의 교수 편의성 확대
 - 언어별 통번역 과정 교재와 함께 사용 가능한 익힘책 및 보조자료 추가 개발을 통해 통번역과정의 현장 적용성 확대

◇ 제안요청 사항

- <세종학당 실용한국어 1~4> 교원용 보조자료 개발
 - (기초연구) 재단 개발 교재 및 타 한국어 학습용 교재의 교원용 ppt 분석
 - 기 개발된 세종한국어 회화 교원용 ppt 및 유사 한국어 학습용 교재의 ppt 분석을 통한 개선점 도출
 - 기존 교재 및 개정 교재 사용자 대상 요구조사 진행
 - (보조자료 개발) 교재 내용을 바탕으로 한 수업용 ppt 개발
 - 개발 분량: 과별로 1개씩 분리하여 개발(총 56개 과)
 - 내용 구성: 교재 수록 어휘, 지문, 연습문제 등 전체 내용을 포함하여 수업에 바로 사용할 수 있도록 구성
 - (편집 디자인) 온·오프라인 사용이 가능하도록 편집 및 디자인
 - 가독성을 고려하여 삽화, 이미지 및 폰트 적용
 - 교재에 포함되지 않은 삽화, 이미지 사용 시 저작권 확보 필수

- <세종통번역 1~2> 교원용 보조자료 개발
 - (기초연구) 세종학당 활용 교육자료의 교원용 ppt 분석
 - 세종한국어 및 세종한국어 회화 교재 등 기존 보조자료 제공 교재의 교원용 ppt 분석으로 통번역과정 교원용 보조자료 기본 구성 도출
 - 통번역과정 시범운영 참여 학당 교원 대상 요구조사 진행
 - (보조자료 개발) 통번역과정 학습 목표에 맞는 수업 운영이 가능하도록 한국어와 현지어를 혼합하여 개발
 - 개발 분량: 16개 언어별 교재 49권 과별로 각각 개발(총 686개 과)
 - 내용 구성: 교실수업에서 어휘 및 문법 학습, 통번역 연습활동에 활용할 수 있도록 상세히 구성
 - (편집 디자인) 온·오프라인 사용이 가능하도록 편집 및 디자인
 - 가독성을 고려하여 삽화, 이미지 및 폰트 적용
 - 교재에 포함되지 않은 삽화, 이미지 사용 시 저작권 확보 필수

□ <세종통번역 1~2> 익힘책 개발

- (기초연구) 세종통번역 교육과정 및 교재 분석, 관계자 요구 조사
 - 세종학당 통번역 교육과정 체계 및 전체 교재 공통 구성 분석
 - 16개 언어권별 현지 특성을 반영하여 개발된 교재 개별 구성 분석
 - 국내외 통번역 전문가 및 세종학당 통번역과정 시범운영 참여 교원 대상 요구조사* 진행

* 연습문제 개발 범위, 난이도 등 설문조사 및 FGI를 통해 심층 조사

- (연구진 구성) 기본 교재 개발에 참여한 전문가를 포함하여 한국어 교육 및 통번역 전문가, 언어별 전문가로 구성
 - 기본 교재와 익힘책 간의 내용적 통일성 유지를 위해 교재 개발 연구진을 반드시 포함하여 구성
 - 언어별 원어민 전문가 1인 이상에게 산출물 감수 추진
- (익힘책 개발) 기본 통번역 연습과 주제별 연습을 통합적으로 개발
 - 개발 분량: 언어별, 수준별로 분리 개발(총 49권)

[참고] 언어권별 교재 개발 현황: 총 16개 언어 49권(중급 32권, 고급 17권)

* '21년 개발 ◆ '22년 개발 ☆ '23년 개발 ○

수준	통번역방향	중급 (통번역 I)		고급 (통번역 II)		합계
		한국어 →현지어	현지어→ 한국어	한국어 →현지어	현지어→ 한국어	
언어(16개)						
영어, 러시아어, 중국어, 인도네시아어, 베트남어		◆	☆	◆	☆	20
카자흐어, 우즈베크어, 키르기스어, 몽골어, 힌디어, 태국어, 미얀마어		◆	☆		☆	21
스페인어, 프랑스어, 포르투갈어, 아랍어		○	○	-		8
합계		16	16		17	49

- 내용 구성: 기본 교재에 수록된 주제를 기반으로 다양한 통번역 연습 활동 제시
 - 세종학당 통번역 교육과정을 기반으로 16개 언어권 공용으로 사용 가능한 통번역 기능 연습 개발
 - 16개 언어권별 교수요목 및 학습 주제를 활용하여 현장 특성을 반영한 개별 연습 활동 개발
- (편집 디자인) 온·오프라인 사용을 고려하여 표지 및 내지 디자인
 - 단행본으로 출판·인쇄 가능한 수준으로 편집 및 디자인
 - 기본 교재와 통일성 있는 표지 및 내지 디자인
 - 교재에 수록되지 않은 삽화 및 이미지 활용 시 저작권 확보 필수

◇ 추진 체계 및 일정

□ 추진 체계

○ 추진체계도



○ 추진 주체별 역할

구 분	주요 업무 내용
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 방향 및 정책 수립 ○ 주요 사항에 대한 의사 결정 지원 ○ 유관기관 업무 협조 지원
세종학당재단	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서 수립 및 예산 집행 ○ 주관사업자 선정 및 계약업무 추진 ○ 과제수행 관리 및 검사, 결과 평가
조달청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역사업 입찰공고 및 제안서 접수 ○ 주관 사업자 선정 및 계약 체결
주관사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 및 인력 관리 ○ 기타 사업수행에 필요한 사항 등

□ 추진 일정

세부일정	추진일정(6월)											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
○ 사업계획 수립 및 사업자 선정												
- 사업계획 수립 및 입찰공고												
- 제안평가 및 사업자 선정												
○ 교원용 교수학습 보조자료 개발												
- 사업 착수												
- 기본 및 특별교육과정 ppt 제작												
· 실용한국어 ppt 제작												
· 통번역교재 언어별 ppt 제작												
- 사업 중간 보고												
- 특별교육과정 익힘책 개발												
· 교재 분석 및 공통 연습 개발												
· 언어권별 연습 활동 개발												
- 검수 및 사업 종료												

※ 상기 일정은 변동이 있을 수 있으며, 사업 수행 상황에 따라 협의 가능

◇ 사업 수행 요건

가. 기본 지침

- 주관 사업자는 사업을 수행함에 있어 계약서와 본 제안요청서, 특히 사업 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 충실히 이행하여야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수하여야 함
- 주관 사업자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 발주기관과 협의하여 확정하여야 함
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이나 사업 수행 중 사업 내용 및 정책 등의 변경이 불가피한 경우에는 발주기관과 주관 사업자가 상호 협의하여 처리함
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 사항이 발생한 경우 발주기관과 주관 사업자가 상호 협의하여 처리함
- 발주기관이 사업 수행 결과물과 집행 예정 내역을 확인한 후 주관 사업자의 청구에 따라 각 호별로 계약 총액 이내에서 대금을 지급함
- 본 사업 수행 중 과실로 인한 일체의 책임은 주관 사업자 부담으로 함
- 본 계약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 주관 사업자가 상호 협의하여 처리함

나. 세부 지침

(1) 관계 법규 준수, 주관기관 해석 등

- 본 제안요청서는 본 사업을 원활히 수행하는 데 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 따라 수행해야 함
- 주관 사업자는 계약서와 제안요청서에 의한 사업의 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 수행해야 하며, 본 제안요청서상 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대해 발주기관과 의견을 달리할 경우 협의를 통해 결정함

- 본 사업을 수행할 때는 관련 분야의 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 사업이 수행되도록 해야 함

(2) 사업 참여자의 자격 요건 및 교체

- 사업 참여자는 「기획재정부 고시 계약예규(2024. 1. 1.개정·시행) 예정가격작성기준」 ‘제2장 제4절 학술연구용역 원가계산’에 의거 자격 요건에 상당한 자격을 갖춰야 함

- (총괄책임) 책임연구원 수준에 상당한 자격 또는 실적이 있는 자
- (사업실무) 공동연구원 수준에 상당한 자격 또는 실적이 있는 자
- (사무보조) 연구보조원 수준에 상당한 자격 또는 실적이 있는 자

※ 총괄 책임은 1인으로 원칙으로 하되, 이외 사업 참여자는 가용 예산 범위 내에서 자유롭게 구성 가능

- 사업 참여자가 부적합하다고 판단될 경우 발주기관은 즉시 교체를 요구할 수 있으며, 발주기관이 적합한 자를 추천할 시 특별한 사유가 없는 한 주관 사업자는 이에 따라야 함

- 주관 사업자는 과업 수행을 위하여 투입된 참여자를 사업 기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전 승인을 받아야 함

- 변경이 불가피한 경우에는 변경 전 사업 책임자와 참여자의 자격, 경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로서 발주기관과 사전 협의하여 승인을 득해야 함

- 발주기관은 과업수행에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 주관 사업자에게 용역 참여자의 일부 또는 전부를 교체 요구할 수 있으며, 이 경우 주관 사업자는 해당 참여자를 즉시 교체하여야 함

(3) 과업 수행 단계

- 과업시행

- 과업의 추진은 과업 계획에 의해 차질 없이 수행될 수 있도록 세부 과업수행 일정을 작성하여 발주부서 승인을 얻어야 하며, 보고일자 및 추진방법(비대면, 대면, 서면 등) 등은 발주기관 협의 후 정함

- 주관 사업자는 교육 내용과 적합한 집필, 편집 목적과 취지 등 발주기관의 교원용 보조자료 개발에 필요한 사항을 충분히 숙지하여야 함
- 계약상대자는 과업 수행에 차질이 없도록 발주부서의 일정에 최대한 협조해야 하며, 발주부서에서 수정 요청한 내용을 충실히 반영하여 최종 납품 전까지 과업 수행에 성실히 임하여야 함
- 사업 수행 중 실시하는 각종 회의(사업 참여자 자체 회의, 보고회, 자문회의 포함)는 회의록을 작성하여 보고하도록 함
- 착수보고(계약 후 10일 이내)
 - 주관 사업자는 착수계 1부, 사업 수행 계획서 1부, 예정 공정표 1부, 사업비 집행 계획서 1부, 보안 각서 1부 등을 제출하여 발주기관의 승인을 득한 후 사업을 수행해야 함. 다만, 발주기관은 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우 수정을 요구할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 주관 사업자는 이에 응해야 함
- 중간보고(사업기간 중 최소 1회 이상)
 - 과업 추진상황 및 내용
 - 향후 추진 계획 및 일정
 - 과업 관련 회의 내용 또는 발주기관의 의견 검토 및 처리결과
 - 현안 이슈 및 주요 사항 논의
- 완료 보고(사업 종료 10일 이전)
 - 사업 수행 결과를 종합하여 결과 발표 및 보고
- 정기보고(추후 일정 협의)
 - 주관 사업자는 발주기관과의 의사소통과 사업 진행 점검을 위해 정기보고 실시
 - 현안 이슈 및 주요 사항 논의
- 수시보고(발주기관 요청 시)
 - 발주기관은 사업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 주관 사업자에게 수시로 요구할 수 있으며, 주관 사업자는 이에 따라야 하며 그 협의 결과를 사업 수행에 적극 반영해야 함

(4) 과업의 변경 및 해지

- 발주기관은 필요한 경우 주관 사업자와의 협의를 통해 과업의 세부 내용을 변경할 수 있음
- 과업량의 증감이 발생하는 경우, 발주기관에서 과업수행상 필요하다고 인정하는 경우에는 계약범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산처리 가능
- 주관 사업자가 계약자의 귀책 사유로 기한 내에 사업을 완료하지 못 할 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 주관 사업자가 부담해야 함
- 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있음. 계약의 해지로 인해 발주부서의 손해(신뢰실추, 손해배상 등)가 발생할 경우에는 국가계약법 및 관계 법령에 의해 처리함
 - 주관 사업자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 주관 사업자가 사업을 수행함에 있어 고의·과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 발주기관이 판단하였을 경우
 - 주관 사업자가 계약내용이나 제안지침을 위반했을 때
 - 주관 사업자가 수행 능력이 현저히 부족해 사업목적 달성이 어렵다고 발주기관이 판단할 경우
 - 기타 본 사업을 계속 수행할 수 없는 상황이 발생될 때

(5) 의견수렴

- 주관 사업자는 본 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 및 감수 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 사업 결과에 반영해야 함

(6) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

- 발주기관은 주관 사업자의 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 주관 사업자는 과업 수행과 관련된 세부 사항은 수시로 감독관과 협의해야 함

(7) 자료 인용 분석

- 사업 수행에 필요한 자료는 인용한 출처를 올바르게 밝혀 적어야 하며, 미래 지표의 경우 정부 공식 자료가 있을 때는 이를 적용하고, 기타는 정부 기관의 잠정 자료, 해당 부문 전문기관의 공개 자료 순으로 적용함
- 각종 자료의 조사 분석은 국내외 통계 자료 및 문헌의 활용, 현지 조사, 설문조사, 전문가 면접조사 등을 통하여 분석해야 하며, 조사 결과 자료는 부분별, 지역별 등으로 재편성될 수 있도록 정리해야 함

(8) 용역비 집행

- 용역비의 집행은 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 함

(9) 보안 유지

- 본 사업과 관련된 보안 유지를 위하여 주관 사업자는 사업 참여자에 대한 보안 교육을 시행하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수 보고에 보안 사고방지에 대한 각서를 제출하여야 함
- 주관 사업자는 용역 수행과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 발주기관과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론 등을 통해 공표해서는 안 됨
- 주관 사업자는 이 사업을 수행하면서 취득, 작성하는 모든 보안 사항에 대해 무단으로 유출 및 제3자에게 누설하지 않도록 보안 대책을 수립하고 시행해야 함
 - 작성에 따른 모든 정보와 자료는 임의로 복사하거나 외부로 유출, 공개하여서는 안 되며, 이를 위반하여 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상의 책임을 짐
- 주관 사업자가 본 사업을 수행하기 위하여 발주기관에서 받은 자료가 있다면 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 하며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없음
- 본 사업에 따른 중간 생산물은 최종 발표 시까지 대외비로 함
- 본 사업 수행과정에서 열람 및 취득한 개인정보 처리 시 개인정보 보호법 등 관련 법률에 저촉·위반됨이 없이 운영하여야 함
- 개인정보보호법 등 관련 법률을 위반하여 발생하는 손해배상, 행정

소송 제기 등의 법적 문제 발생 시 모든 책임은 주관 사업자가 일체 부담함

(10) 저작권 등의 귀속

- 과업 수행자는 관련 사업을 통해 분석된 원자료 및 가공 자료를 활용할 때 저작권 침해의 소지가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 과업 수행과정에서 생산된 보고서, 지침 등 용역성과품에 대한 판권 등 용역사업 결과물에 대한 저작권 일체(2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권 등 포함)는 주관기관과 주관 사업자가 공동으로 소유하여야 하나, 「용역계약일반조건」(기획재정부 계약예규 제582호, 2021. 12. 1. 시행) 제35조의3(계약목적물의 특허권 등의 귀속 등에 대한 특례) 1항에 따라 '수집된 결과물의 정보보안(개인 정보 포함)'을 고려하여 계약당사자 간의 협의를 통해 주관기관 단독으로 소유할 수 있다.
 - ※ 본 사업의 결과물은 문화체육관광부 고시 제2022-54호, 2023.1.1.) 제6조 1·2항에 따라 공공저작물로서 자유 이용 허락이 바람직하다고 판단되므로, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 '저작 재산권 양도계약서'를 체결하여 주관 기관인 세종학당재단의 소유로 한다.
 - ※ 과업 수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료, 교재 원고, 저작물 일체와 이에 대한 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권을 포함한 저작재산권 일체는 세종학당재단에 귀속된다.
- 계약자는 교재에 삽입된 저작물(삽화, 음원 파일, 동영상, 사진, 정보통신(IT) 자료 등) 저작권 일체를 소유해야 하며, 이에 대한 문제 발생 시 모든 법적 책임을 져야 한다.
- 부득이하게 계약자가 직접 제작하지 않은 저작물을 사용할 때는 교재 자체 내 이용 및 교재를 활용한 2차적 이용이 가능하도록 해당 저작물의 저작권 문제를 해결해야 하며, 이와 관련하여 발생하는 모든 문제는 계약자가 법적으로 책임져야 한다.
- 조달청 지침 “일반용역계약특수조건” 제14조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권, 인격권, 상표권을 비롯한 일체의 사적 권리를 침해하거나 제3자에게 양도, 질권

설정 등의 사실이 없어야 하며, 이와 관련하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 용역 수행자가 해결하여야 한다.

- 모든 성과품은 주관기관의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 발주 기관은 공공 목적을 위하여 필요할 경우, 용역 결과물의 내용을 보완 또는 수정할 수 있다.
- 성과품의 연구 논문 게재, 출판 등 활용의 경우 서면으로 발주처의 사전 승인을 얻어야 하며, 출판물 등에 지식 재산권의 소유가 국가 임을 명백히 밝혀야 한다.

(11) 결과물의 미비 등에 대한 조치

- 주관 사업자는 용역 결과물에 대하여 발주기관의 검사 완료 후에도 발주기관이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 함
- 주관 사업자는 용역 결과물에 대해 법률적 문제가 발생하지 않도록 하며 법률적 문제가 발생할 경우 이를 해결하거나 배상해야 함

(12) 손해배상 및 위반사항 관련 사항

- 사업 기간 및 종료 후에도 본 사업 관련 주관 사업자의 귀책사유에 의해 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 주관 사업자에게 있음
- 사업 수행 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적, 기술적 제반 비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 책임당사자가 부담함
- 다만, 안전사고가 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우에는 발주부서와 계약상대자가 협의하여 처리함
- 주관 사업자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주기관에게 지체 없이 배상해야 함
- 주관 사업자는 계약불이행으로 인하여 발주기관으로부터 서면으로 시정요구를 받는 경우 그로부터 30일 이내에 동 시정사항을 이행하지 않아 발생하는 모든 문제는 주관 사업자가 전적으로 책임을 지며, 발주기관은 서면 통보에 의하여 본 계약을 해지할 수 있음

(13) 최종 납품물

- 사업 결과보고서(완료보고서) 10부
 - 착수 보고, 중간 보고, 완료 보고 진행 시 발표 및 관련 자료 10부씩 제출
- 용역 수행과정에서 산출한 중간 결과물 및 최종 결과물 전자 파일 일체를 수록한 외장하드 3식

※ 산출물 전자파일 예시

- 1) 인쇄용 및 웹 게시용 보조자료 PDF 파일
 - * 수업용 ppt의 경우 파워포인트 파일 포함
- 2) 수정 및 재편집 가능한 보조자료 AI 파일
- 3) 사용된 삽화, 사진, 폰트 JPG/JPEG/PNG/TTF/OTF 파일
- 4) 듣기 음원 MP3 파일
- 5) 수정 및 재편집 가능한 집필 원고 HWP 파일
- 6) 공정별 보고서(착수/중간/완료/주간 보고서) HWP 파일
- 7) 회의록 HWP 파일
- 8) 기타 산출물 일체

- 제출처: 콘텐츠개발팀 이산들 대리(02-3276-0783/lzd4582@ksif.or.kr)

Ⅱ. 참가 자격 및 사업자 선정

1. 입찰 참가자격

○ 아래의 자격을 갖춘 자

- ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 같은 시행규칙 제14조, 제15조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- ② 「국가종합전자조달시스템입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 전자입찰서제출 마감일 전일까지 **학술·연구용역사업자(업종코드: 1169)**를 입찰참가자격으로 등록한 자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여 할 수 없음. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조 제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하여야 함. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있음. 다만, 나라장터 시스템을 이용하여 제출하는 경우에는 전자 입찰서에 동 서약서의 내용을 포함하고 있으므로 전자입찰서 제출로 서약서 제출을 갈음함

- 단독 또는 공동수급(공동이행방식만 허용)의 형태로 입찰에 참여 할 수 있음

- 공동수급체(공동이행방식) 구성원은 모두 상기의 입찰 참가자격을 구비하여야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함(「공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규)」 제9조 제5항 참조)

※ 공동수급의 경우 ‘공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제651호, 2023. 6. 30. 시행)’을 적용하여야 함

- 본 과업은 하도급을 불허함

2. 사업자 선정방식

가. 기본방침 및 적용규정 등

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
 - 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여
- 입찰방식: 일반경쟁입찰

※ 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 시행령·시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(시행 2023.6.30.) (기획재정부계약예규 제656호, 2023.6.16., 일부개정)

- 계약방법: 협상에 의한 계약
- 경쟁 입찰에 있어서의 사업자 선정절차
 - 해당 입찰에 응찰하고자 하는 자는 제안서를 작성하여 공고서에 따라 기일 내에 제출
 - 발주기관은 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회(5인)를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
 - 위원회 결정에 따라 필요시 일부 또는 전체 입찰 참가자에 대해 보완 자료 요청 또는 제출한 제안서에 대한 프레젠테이션을 요청할 수 있음
 - 조달청은 우선협상대상자를 결정하고 그 결과를 통보

나. 우선협상대상자 선정 및 협상의 범위

- 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 시, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술

능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개시 합산점수)를 얻은 자를 선순위자로 함

- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음 순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

3. 제안서 평가

가. 일반사항

- 제안사가 제출한 제안서를 바탕으로 기술능력에 대해 전문위원으로 구성된 평가위원회가 평가

- 1) 프레젠테이션 평가는 입찰참가자격이 유효한 입찰 참가자 대상으로 진행되며 평가 관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임
 - 본 사업의 제안서 평가는 발주기관에서 수행하며, 평가 일정은 개찰 후 10일 내로 진행함(평가일정은 변경될 수 있음)
- 2) 프레젠테이션 평가는 e발주시스템으로 기제출한 정성 제안서 및 발표 자료를 바탕으로 진행하여야 하며, 기제출한 내용과 발표한 내용에서 변경된 내용이 있을 시 해당 내용을 발표 시 반드시 밝혀야 함
- 3) 프레젠테이션은 사업 책임자(PM)가 하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 발주기관과 사전 협의하여 발표자를 변경할 수 있음
- 4) 입찰 참가자당 제한 시간은 발표 15분, 질의응답 15분으로 제한함
- 5) 입찰 참가자당 프레젠테이션 참석 인원은 3명(발표자 포함) 이내로 함
- 6) 프레젠테이션은 대면 형태가 원칙이나, 비대면 형태(조달청 나라장터 e발주시스템 또는 별도 플랫폼)로 실시하거나 서면 평가로 대체될 수 있음

※ 상기 3)~5)는 사정에 따라 변경될 수 있음

나. 평가결과 공개여부

- 제안업체는 제안서 평가방법 또는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 있으며, 제안서 평가결과는 공개하되 평가위원은 공개하지 아니함
- 제안내용에 대한 평가는 기술평가위원회에서 평가하고, 제안서에

기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

다. 평가 방법

- 기술능력 평가 심사는 발주처에서 평가위원회를 구성·평가하며, 입찰가격 평가는 조달청이 평가함
- 기술능력 평가(90%) 및 입찰가격 평가(10%)

1. 기술능력 평가: 사업수행능력 및 사업수행계획 등	=	90점
		(+)
2. 입찰 가격 평가: 사업비 규모의 적정성 등	=	10점
총 계	=	100점

- 단, 제안서평가회의 결과에서 기술능력 평가 배점한도(90점)의 85%(76.5점)미만의 업체는 협상적격자에서 제외
- 기술능력 평가 점수는 평가위원들의 산술평균 점수(최고점, 최저점 포함)를 소수점 다섯째리에서 반올림함

라. 평가기준

평가영역	세부항목	배점	평점					비고	
			최상	상	중	하	최하		
기술 평가 (90)	참여 인력의 전문성 (20)	1. 참여진의 자격 및 수행 능력 - 참여진의 자격 및 구성의 적절성 - 참여진의 수행 능력의 전문성	20	20	18	17	16	14	정성
	사업수행 계획 (25)	2. 사업 수행 계획 수립 - 과업에 대한 이해도 - 사업 수행 내용의 적절성 - 사업 수행 방법의 세부내용 제시 - 분석내용 및 분석기법 제시	25	25	23	21	19	17.5	정성
	연구목표의 달성도 (25)	3. 사업 목표의 달성도 - 과업에 대해 명확하고 측정 가능한 목표 설정 - 추진 단계별 목표 달성도	25	25	23	21	19	17.5	정성
	사업추진 전략 및 운영 계획 (20)	4. 사업추진 전략 및 운영 계획 - 사업수행 결과물 활용 및 관리방안 - 사업 운영 및 전략 - 결과물 도출 가능성 및 적정성	20	20	18	17	16	14	정성
가격 평가 (10)	입찰가격 (10)	5. 협상에 의한 계약체결 기준에 따름	10	-					
합계	100점								

Ⅲ. 제출서류 및 입찰일정

1. 제출서류 및 제출방법

○ 제출서류

- ① 정성제안서(증빙서류 포함) 1부
- ② 발표자료 1부
- ③ 기타 서류(법인등기부등본, 경쟁입찰참가자격등록증 등)

○ 제출방법 : 공고서에 따라 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)으로 기일 내 제출

2. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않으면 변경할 수 없으며, 계약을 체결할 때 계약 조건의 일부로 간주함

3. 입찰일정 및 서류제출

- 입찰 공고서에 따름

4. 유의 사항

- 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 포함하여 제출해야 함

※ 관련 자료의 원본 확인 요청이 있을 경우 제안 발표 시 제출

- 사업 결과에 따른 관련 산출물의 소유권은 발주기관에 있음
- 제안서에 기재된 참여 인력은 낙찰 시 반드시 본 사업에 참여해야 하며 변경이 필요한 경우 반드시 발주기관의 승인을 얻어야 함
 - 제안서 인력은 자사 인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함

- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
- 공동수급 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
- 사업 수행 시 하청 또는 재하청은 원칙적으로 불가능하나, 번역·인쇄 등 일부 불가피한 사항에 대해서는 예외를 인정하며, 사전에 발주기관과 협의해야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 낙찰자는 계약 전까지 계약보증금을 현금, 보증보험증권으로 제출하여야 함
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 제시된 모든 예산 및 금액에는 부가가치세를 포함한 것으로 인정
- 기타 언급되지 않은 사항은 정부 회계 관련 제반 규정에 따름
- 제출서류 및 제안서 내용이 부정, 허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 국가계약법 및 관계 법령에 의해 처리

IV. 제안서 작성

1. 제안서 목차 및 작성 내용

목차	작성 내용	비고
I. 제안업체 일반		
1. 일반현황 및 연혁	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 일반 현황 및 연혁 	별지서식 제2호
2. 조직 및 인원현황	<ul style="list-style-type: none"> 제안사의 조직 및 인원 현황 제시 	별지서식 제3호
II. 제안 개요		
1. 제안 목적	<ul style="list-style-type: none"> 해당 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술 본 사업을 수행함에 있어서의 전략 및 차별성을 구체적으로 기술 제안을 통해 본 사업 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술 	
2. 주요 내용		
3. 제안의 특징 및 차별성		
4. 기대효과		
III. 수행 계획		
1. 수행 방법 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> 과업내용별 수행방법, 계획, 추진전략을 구체적으로 기술 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시 ※ (해당 시) 협력업체 이력 및 실적을 상세히 기술 일정 관리 및 세부 일정 계획 수립 과업수행 일정은 최소 주 단위로 가능한 상세히 기술 	별지서식 제4호
2. 수행 인력 및 역할 분담		
3. 추진 일정		
※ 별첨자료	<ul style="list-style-type: none"> 제안서에 포함되지 않는 제 증빙 자료 별첨 (유사 프로젝트 수행·참여 인력·운영 관련 증빙 자료 등) 	별지서식 제5~14호

※ 제안서 작성 시, 제안서 평가 영역 및 항목, 관련 양식을 참고하여 작성

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 제안내용에 따라 추가, 변경 가능함

2. 제안서 작성 방법

- 제안서는 제안요청서에서 요구한 사항에 대하여 명확하고 상세하게 작성
- 제안서는 A4 용지, 글자크기 13포인트를 기준으로 작성하며, PDF로 변환하여 제출
- 제안서 분량은 첨부 문서를 제외한 본문의 내용을 최대 80페이지로 제한하며, 제안평가를 위한 발표자료는 40페이지 이내로 작성 (쪽 번호 부여)
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 작성 시 되도록 사용하지 아니하도록 함

3. 제안서 작성 시 유의사항

- 제출기한 내에 접수하지 않은 서류는 인정하지 않으며 제출된 일체 서류 및 관련 자료는 회사의 소유로 하며 반환되지 않음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허구인 것으로 확인될 경우 또는 입증요구에 응하지 못하는 경우는 관련 규정에 따름
- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지므로 실현가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 함
- 조직 및 인원구성은 실제로 과업수행에 참여할 인력을 필히 기재
 - 부득이한 사유로 참여인력 변경 시에는 회사의 사전승인을 받은 후 당초 기재된 인력의 자격, 학력, 경력 이상의 자를 배치하여야 함
- 제안서의 평가과정에서 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있고, 제안사는 제안요청자의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 이름과 직위, 전화번호, FAX 번호 및 주소를 명시해야 함

4. 제안참여 업체 준수사항

- 배포된 제안요청서는 제안서 작성 이외의 목적 사용을 금함
- 본 용역과 관련하여 취득한 지식, 자료, 문서 등은 당사의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없음. 또한 제출된 제안서류는 제안서 검토 및 평가목적으로만 사용될 것임
- 제출된 제안서 내용을 부정, 허위로 작성한 사실이 발견되거나 판명되는 경우 국가계약법 및 관련 규정에 의해 처리함
- 제안서의 내용과 관련하여 증빙서류를 추가적으로 요청할 경우 제안사는 이에 협조하여야 함

5. 문의처

- 사업 관련 : 세종학당재단 콘텐츠개발팀 이산들 대리
 - 전화번호/전자우편 : 02-3276-0783/lsd4582@ksif.or.kr
- ※ 과업 내용 관련 유선, 전자우편, 방문 문의 가능
- 계약 관련 : 세종학당재단 운영지원팀 이소민 대리
 - 전화번호/전자우편 : 02-3276-0715/leesomin@ksif.or.kr

별지서식

세종학당 교원용 교수학습 보조자료 개발 사업
제안서

2024. .

(제안업체명)

[별지 제2호 서식] 제안사 일반현황 및 연혁 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

일반현황 및 연혁			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	Tel. Fax.		
회 사 설 립 년 도	년 월		
인 력 현 황			
참 여 인 력	전담 _____ 명	비전담 _____ 명	
'24년도 재무현황 (단위: 백만 원)	자산		부채
	자본		매출액
	자기자본비율	%	
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰
주요연혁			

[별지 제3호 서식] 사업수행 조직 및 인원현황 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

조직도																
<input type="checkbox"/> 제안사의 조직 및 인원현황('24년 00월 기준)																
<input type="checkbox"/> 사업수행 조직 및 인원현황																
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">사업 책임자</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">(책임자명)</td> </tr> </table>					사업 책임자		(책임자명)									
사업 책임자																
(책임자명)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">부 문</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 책임자명)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 담당자명)</td> </tr> </table>	부 문	(부문별 책임자명)	(부문별 담당자명)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">부 문</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 책임자명)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 담당자명)</td> </tr> </table>	부 문	(부문별 책임자명)	(부문별 담당자명)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">부 문</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 책임자명)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 담당자명)</td> </tr> </table>	부 문	(부문별 책임자명)	(부문별 담당자명)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">부 문</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 책임자명)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(부문별 담당자명)</td> </tr> </table>	부 문	(부문별 책임자명)	(부문별 담당자명)	
부 문																
(부문별 책임자명)																
(부문별 담당자명)																
부 문																
(부문별 책임자명)																
(부문별 담당자명)																
부 문																
(부문별 책임자명)																
(부문별 담당자명)																
부 문																
(부문별 책임자명)																
(부문별 담당자명)																
※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재 ※ 본 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(증명서류가 첨부되지 않은 경우 인정되지 않음)																

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

[별지 제4호 서식] 수행 인력 현황 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

수행 인력 현황

구분	역할	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	사업 책임자					00년 00월	
비전담 참여							

※ 작성방법

- 투입인력 전원에 대하여 기재하여야 함
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당 업무는 현재의 주요 담당업무 간략 기술
- 계약 및 사업진행 시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 발주기관과 협의를 통해서만 가능
- 발주기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

[별지 제5호 서식] 수행 인력 및 역할 분담 (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

수행인력 개별 이력사항 *개별 인력 모두 작성							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야 근무경력		년	개월
	대학원		전공	자격증			
본 용역수행 시 역할		본 용역수행 시 참여기간			참여율		%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

보안 각서

용역명 :

세종학당재단의 공개경쟁입찰에 참가함에 있어 제안서 등에 기록된 제반 사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하고 귀 기관의 승인 없이는 외부에 누설하지 않겠으며, 만약 과제내용을 외부에 누설시켜 귀 기관에 중대한 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2024년 월 일

위 서약인 업체명 :

주 소 :

대 표 :

(인)

세종학당재단 이사장 귀하

청렴계약서(서약서)

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조의 2에 따라 본 입찰에 참여한 당사 대리인과 임직원은 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 아래 각 호의 청렴계약 조건을 준수할 것이며, 이를 위반할 때에는 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하고, 이에 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것임을 약정합니다.

1. 금품, 향응, 취업제공(친인척 등에 대한 부정확한 취업 제공 포함) 및 알선 등을 요구 또는 약속하거나 수수(授受)하지 않겠습니다.
2. 입찰가격의 사전 협의 또는 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2제1항제2호 위반시에 아래의 손해배상액을 납부토록 하겠습니다(국가계약법 적용 조달청 입찰 및 계약 건에 한함).
 - 입찰자: 입찰금액의 100분의 5
 - 계약상대자: 계약금액의 100분의 10

20

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

세종학당재단 이사장 귀하

국가계약법 제27조의5 및
동법시행령 제12조 제5항에 따른 서약서

당사는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5제1항에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각 호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약의 해제·해지를 당하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「국가계약법 시행령」 제76조제1항제8호에 따라 부정당업자의 입찰참가자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「조세범처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자
2. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 감면받거나 면탈하거나 환급받은 세액이 5억원 이상인 자
3. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자
4. 「국제조세조정에 관한 법률」 제34조에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제34조의2제1항에 따른 금액을 초과하는 자
5. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 해당하는 자

20 . . .

서약자 ○○○회사 대표 ○○○(인)

세종학당재단 이사장 귀하

[별지 제10호 서식] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서				
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 세종학당재단(이하 ‘재단’)의 「세종학당 교원용 교수학습 보조자료 개발」 위탁용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 「세종학당 교원용 교수학습 보조자료 개발」 위탁용역 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전화번호, 전자우편, 직장주소, 사업자등록번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 전화번호, 전자우편, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 소속/직책, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024년 월 일

세종학당재단 이사장 귀하

표준 개인정보처리위탁 계약서

[2부 제출]

세종학당재단(이하 '재단')과 (업체명)_____ (이하 '업체')는 재단의 개인정보 처리업무를 업체에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 재단이 개인정보처리업무를 업체에게 위탁하고, 업체는 이를 승낙하여 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) 업체는 계약이 정하는 바에 따라 '_____'을/를 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 교재 요구조사 시 설문, 인터뷰 참여자 개인정보
2. 교재 모의수업 만족도 조사 시 설문, 인터뷰 참여자 개인정보
3. 교재 모의수업 시 강의자 개인정보
6. 자문위원 및 감수위원 개인정보

제4조 (재위탁 제한) ① 업체는 재단의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 재단과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② 업체가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 업체는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 재단에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) 업체는 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① 업체는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② 업체는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 재단에 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 업체가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 재단에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① 재단은 업체에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, 업체는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자

- 4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
- 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
- 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

- ② 재단은 업체에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 업체는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ 재단은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 업체를 교육할 수 있으며, 업체는 이에 응하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 재단과 업체가 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 재단 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 업체는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 재단이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 재단은 이를 업체에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 재단과 업체가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

기관명 : 세종학당재단
 주 소 : 서울특별시 서초구 반포대로 22
 서초평화빌딩 7, 11, 12층
 성 명 : (인)

업체명 :
 주 소 :
 성 명 : (인)

비밀유지 계약서

세종학당재단(이하 "발주자")와 ○○○○○(이하 "계약상대자")는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적) 발주자는 "○○○○○ 용역" (이하 "본 용역")사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

1. "발주자"라 함은 ○○○○○ 기관을 말한다.
2. "계약상대자"라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. "본 용역"이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. "비밀정보"란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. "정보시스템"은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조(비밀정보의 범위) ① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 발주자 소유 정보시스템 구성 현황 및 정보시스템 접근권한 정보
 2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 접근권한 정보
 3. 사용자계정·비밀정보 등 정보시스템 접근권한 정보
 4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석·평가 결과물
 5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
 6. 암호자재 및 정보보호시스템 도입·운영 현황
 7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
 8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 발주자의 내부문서
 9. 「개인정보보호법」 제2조 제1호의 개인정보
 10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 동규정 시행규칙 제16조제3항에 따른 대외비
 11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료
- ② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한) 계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공) 본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무) 계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임) ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.

- ② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.
- ③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에

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. 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 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 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 출자비율은 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 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 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 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

[별지 제14호 서식] 합의각서

합 의 각 서

입찰공고번호	입찰공고 제 호	입찰 일 자	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