

# 제안 요청서

사업명	북한어 말뭉치 분석 및 남북 전문용어 구축
주관기관	문화체육관광부 국립국어원
담당부서	어문연구실 어문연구과

2022. 3.

사업 책임자	어문연구과	과장	학예연구관	김문오	전화: 2669-9711
		담당자	학예연구사	서민경	전화: 2669-9716 전자우편: smk0778@korea.kr



국립국어원

# 차 례

I. 제안 요청 내용 .....	1
1. 사업 개요 .....	1
2. 사업 세부 내용 .....	2
3. 사업 수행 지침 .....	2
4. 납품 자료 목록 .....	7
II. 제안 안내 .....	9
1. 사업 수행자 선정 .....	9
2. 평가 항목 및 배점 .....	11
3. 제안서 및 입찰 서류 제출 안내 .....	12
4. 추진 일정 .....	13
III. 제안서 작성 요령 .....	14
1. 제안서 작성 지침 .....	14
2. 제안서 목차 및 작성 방법 .....	16
※ 붙임 서식 1~6호 .....	17
※ 별표 .....	24
IV. 용역 계약 특수 조건 .....	25

# I. 제안 요청 내용

## 1. 사업 개요

가. 사업명: 북한어 말뭉치 분석 및 남북 전문용어 구축

### 나. 사업 목적

- 장기간 분단에 따른 남북언어 이질화 문제 심화로 북한 자료 연구를 통한 남북 언어 통합 방안 마련
- 북한 자료 활용을 위한 연구로 국어 자원의 활용도 및 가치 제고, 남북 언어 상호 이해 증진에 기여

### 다. 사업의 범위

- 북한어 말뭉치 분석
  - 기구축 북한어 말뭉치 어휘 통계 분석
  - 말뭉치를 활용한 국어사전 북한어 정보 보완 및 정비
- 남북 전문용어 구축
  - 남북 전문용어 구축 지침 정비
  - 남북 전문용어 비교 자료 구축

라. 사업 수행 기간: 계약일로부터 2022년 12월 23일까지

마. 사업 금액: 120,000,000원(부가가치세 포함)

바. 추진 방식: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

## 2. 사업 세부 내용

### 가. 북한어 말뭉치 분석

- 기구축 북한어 말뭉치(832만 어절) 어휘 통계 분석
  - 북한어 말뭉치 전수 검토 및 분석
  - 북한어 말뭉치 활용을 위한 세부 지침 마련
- 말뭉치를 활용한 국어사전(우리말샘) 북한어 정보 보완 및 정비
  - 미등록어 추가, 뜻풀이·용례 정비 등 국어사전 보완 목록 구축
    - \* 실질적으로 유의미하게 활용 가능한 계획 수립
    - \* 저작권 및 법률적 문제 등이 없도록 활용 방안 마련
    - \* 기존 국어원 서비스와의 연관성 검토

### 나. 남북 전문용어 구축

- 남북 전문용어 구축 지침 정비
  - 기존 작업 지침 수정·보완(간략화)
- 남북 전문용어 구축(500항목 이상)
  - 남북 전문용어 비교 자료 구축
    - \* 필요한 정보 명세 등 입력
      - : 원어, 해설, 동의어, 비교(해설참조, 분야참조, 기타참조) 등
    - \* 예시 분야: 전기·전자, 정보·통신, 물리, 화학 등
    - \* 해당 분야 남측 교과서 편수자료의 학술용어는 모두 포함

## 3. 사업 수행 지침

### 가. 기본 지침

- 이 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안요청서의 해석에 이견이 있는 경우에는 일반적인 통념과 관련 규정(법률, 대통령령, 부령 등)에 따르되, 그래도 이견이 있는 경우에는 공신력 있는 기관의 해석에 따른다.
- 이 사업과 관련된 보안 유지를 위하여 사업수행자는 참여 인력에 대한

보안 교육을 실시하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수보고에 보안사고 방지에 대한 각서를 제출하여야 한다.

- 사업수행자는 사업을 시행할 때 계약서와 이 지침서, 특히 사업 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 충실히 시행하여야 하며 관계 법규와 여러 규정을 준수하여야 한다.
- 사업수행자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 국립국어원과 협의하여 확정하고, 필요한 경우 다른 사업자와 협력하여 작업을 진행하여야 한다.

## 나. 사업 보고

- 착수 보고
  - 계약일로부터 10일 이내에 사업 세부 항목, 사업 수행 방법, 추진 일정 계획, 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부 과업 수행 계획을 작성하여 보고하여야 한다.
- 중간 보고 및 최종 보고
  - 사업 수행 중간에 중간 보고회(평가회)를 가진다. 최종 보고회(평가회)는 사업 종료일 이전에 실시하여야 하며, 사업의 최종 결과 보고서를 작성하여 보고서 인쇄 전에 발주처에 보고하고, 발주처의 승낙을 얻어 최종 보고서 1종 30부, 휴대용 저장 매체 5개 등의 사업 결과물 자료를 제출하여야 한다.
- 월별 보고 및 수시 보고
  - 이 사업의 추진 상황에 대하여 월별로 보고하여야 하며, 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고하여야 한다.

## 다. 세부 지침

### (1) 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

- 이 제안요청서는 ‘북한어 말뭉치 분석 및 남북 전문용어 구축’ 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 관계 법령에 따라 수행하여야 한다.
- 또한, 계약자(사업수행자)는 계약서와 제안요청서에 의한 사업의 세부

내용을 정확히 파악하고 사업을 수행하여야 하며, 단, 이 지시서의 해석에 이의가 있을 때에는 계약상대자와 수요기관이 상호 협의하여 처리한다.

- 이 사업을 수행할 때에는 관련 분야의 연구 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있게 사업이 수행되도록 하여야 한다.

(2) 착수계 및 착수보고서 제출

- 사업수행자는 계약체결일을 기준으로 10일 이내에 착수계, 사업 수행 계획서, 사업 시행 기구표 등을 제출하여 사업 발주자의 승인을 받은 후 사업을 수행하여야 한다. 단, 사업 발주자는 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 사업수행자는 이에 응하여야 한다.

※ 착수계 제출 시 함께 제출할 서류

사업수행계획서	사업시행기구표
○ 세부 수행 계획서	○ 사업 책임자 및 참여자 이력서
○ 사업 책임자 및 참여자의 선임계	○ 사업 책임자 및 참여자 경력서
○ 예정 공정표	
○ 사업비 집행 계획서(예산 사용 계획서)	
○ 보안각서	
○ 기타 사역 수행에 필요한 사항	

- 사업 수행 계획서에는 분야별 사업 참여자의 명단을 제출하여야 하며, 사업수행자가 사업 참여자를 교체할 필요가 있을 경우에는 반드시 사전에 발주 기관의 승인을 얻어야 한다.

(3) 사업 참여자의 자격 요건 및 교체

- 사업 참가자(각급 연구원)는 ‘원가계산에 의한 예정 가격 작성 준칙’의 자격 요건에 적합한 자이어야 한다.
- 발주 기관은 사업 수행 중 사업 참여자가 사업 수행에 부적합하다고 판단될 경우 즉시 교체를 요구할 수 있으며, 적합한 자를 추천하면 특별한 사유가 없으면 사업수행자는 이에 따라야 한다.

(4) 사업 진행 보고 등

- 사업자는 사업 진행 보고를 착수 보고(계약 후 10일 이내), 월간 보고(계약일로부터 1개월마다), 최종 보고(사업 종료일 10일 이전) 등으로

구분 실시하며, 국립국어원의 요청이 있을 시 수시로 보고하도록 한다.

- 사업 수행 중 발주처는 사업 진행 경과 및 성과에 대한 보고, 평가와 협의를 사업자에게 수시로 요구할 수 있으며, 사업자는 이에 따라야 하고 그 협의 결과를 수업 수행에 적극 반영하여야 한다.

#### (5) 의견 수렴

- 사업 수행 중에 발주 기관에서 운영하는 관계 자문위원회 및 발주 기관이 요구하는 내용은 사업 내용에 추가로 반영하도록 하며, 의견이 상충된 부분은 상호 협의하여 결정한다. 또 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.
- 사업수행자는 이 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 사업 결과에 반영하여야 한다.

#### (6) 자료 인용 분석

- 사업 수행에 적용한 통계 자료 등은 법률적인 문제(저작권, 사용 약관 등) 등이 없도록 사용하여야 하며, 미래 지표의 경우 정부 공식 자료가 있을 때에는 이를 적용하고, 기타는 정부기관의 잠정 자료, 해당 부문 전문기관의 공개 자료 순으로 적용한다.
- 각종 자료의 조사 분석은 국내외 통계 자료 및 문헌의 활용, 현지 조사, 설문조사, 전문가 면접조사 등을 통하여 분석해야 하며, 조사 결과 자료는 여러 변인별로 재편성될 수 있도록 정리하여야 한다.
- 자료의 이용 및 활용에 저작권 및 사용 관련 법률적인 문제 등이 없도록 수행하여야 하며 관련 문제가 발생할 경우 과업 수행자는 배상 등 모든 책임을 진다.

#### (7) 사업비 집행

- 사업비의 집행은 국고금관리법 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

#### (8) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

- 발주 기관은 계약자의 사업 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 계약자는

사업 수행과 관련된 세부 사항을 수시로 감독관과 협의하여야 한다.

(9) 보안 유지

- 계약자는 이 사업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 사업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 사업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 하여야 한다.
- 과업 수행자가 이 사업을 수행하기 위하여 국립국어원에서 받은 자료가 있다면, 이를 이 사업을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 하며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 계약자는 사업 수행 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 국립국어원의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.
- 이 사업에 대한 모든 서류, 자료 등을 사업과 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.

※ 용역 종료 시 보안조치 시행 등 사후관리 철저(사업 수행사 의무)

- 용역 종료 시 성과물, 각종 제공자료 및 저장매체를 전량 납품하고 컴퓨터 내 관련 자료 삭제
- 보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 분류·보관하고 대외 발표 시 사전에 발주처 승인 후 시행
- 과업 수행자는 사업 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 국립국어원과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론, 학회, 논문 등을 통해 공표해서는 안 된다.

(10) 사업 내용, 사업 수행 기간 변경 등

- 발주 기관은 필요한 경우 사업의 세부 내용을 변경할 수 있다.
- 계약자가 부득이한 사유로 기한 내에 사업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주 기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 계약자가 부담하여야 한다.

(11) 저작권 등의 귀속

- 과업 수행자는 관련 사업을 통해 분석된 원자료 및 가공 자료를 활용함에 저작권 및 사용권 등 모든 법률적 문제 침해의 소지가 발생하



지 않도록 하여야 한다.

- 조달청 지침 “일반용역계약특수조건” 제14조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 이 용역의 수행 과정이나 완료 후에 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다 하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 과업 수행자는 배상 및 모든 책임을 진다.
- 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자의 공동소유가 원칙이며 계약목적물의 특수성(국방 등)을 고려하여 (계약예규) 용역 계약 일반조건 제56조 단서에 따라 계약 당사자 간의 추후 협의를 통해 「저작권재산권 양도계약」을 체결하여 귀속 주체 등에 대해 달리 정할 수 있다.

※ 이 용역 수행의 결과로 발생하는 결과물은 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되므로, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 ‘저작권재산권 양도계약서’를 체결하여 주관기관인 국립국어원의 소유로 한다.

- 용역 수행과 관련한 일체의 산출물 및 결과물의 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용이 불가하며 판매 등을 통해 수익을 취할 수 없다.
- 국립국어원은 공공 목적을 위하여 필요할 경우, 용역 결과물의 내용을 보완하거나 수정할 수 있다.

#### (12) 결과물의 미비 등에 대한 조치 및 법률적 문제 배상

- 사업 결과물에 대하여 당초 계약서에서 요구한 사업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 과업 수행자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완하여야 하며, 국립국어원의 검사 완료 후에도 사업 결과물에 추가로 오류가 발견되거나 국립국어원이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항이 있는 경우 반영하여야 한다.
- 과업 수행자는 사업 진행 과정 및 사업 결과물 등에 대해 저작권 및 사용권 관련 등의 법률적 문제가 발생하지 않도록 하며 법률적 문제가 발생할 경우 이를 해결하거나 배상하여야 한다.

## 4. 납품 자료 목록

- 최종 결과 보고서(국문) 30부
- 휴대용 저장매체 5개
  - \* 구축 자료 일체, 착수보고서, 중간보고서, 월간보고서, 회의록, 홍보자료집 등 사업 수행 시 수집·정리한 모든 자료 포함

산출물	포함 내용	부수	제출
착수보고서 (사업 수행 계획서)	- 착수계 및 사업수행계획서 등 제출 · 사업 수행을 위한 사업수행계획서 제출 · 비밀유지계약서, 서약서 등 포함		계약일로부터 10일 이내
중간 결과물 제출	- 사업 진행 중간보고서 제출 · 중간 산출물 포함 - 회의록 · 사업 관련 회의록 작성 제출		사업 진행 기간
최종 산출물 제출	- 완료계 및 사업 결과보고서 제출 · 보안 협약서, 평가 지침 등 포함 - 자료 파일 · 사업 수행 지침(텍스트 파일 등의 문서) - 기타 산출물 · 사업 수행 시 수집정리한 자료 일체	보고서 30부 휴대용 저장매체 5개	사업 종료 10일 전

## II. 제안 안내

### 1. 사업 수행자 선정

#### 가. 기본 방침

- 제한경쟁입찰(공모)을 통하여 관련 단체, 연구기관 등에 참여 기회 확대
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 경쟁의 방법으로 선정

#### 나. 참가 자격

- ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령’ 제12조 및 ‘동법 시행규칙’ 제14조, 제15조 규정에 따른 경쟁 입찰 참가 자격을 갖추고, 동법 시행령 제76조 등에 따라 결격 사유가 없으며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰일 전일까지 학술·연구용역(업종 코드: 1169)으로 입찰 참가 자격을 입찰일 전일까지 등록한 업체
- ※ 단독 또는 공동수급체(단, 공동이행방식)를 구성하여 입찰 참여가 가능함.
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 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.
- ※ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률시행령」 제2조의 3 제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰 참여가 가능합니다.
- 기타 참가 자격은 조달청 공고문 참조
- 유의 사항
  - 공동수급인 경우 다음 사항 준수
    - 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 함.
    - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여

최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함[「공동계약운용요령(기획재정부, 계약예규)」 제9조 제5항 참조].

- 정부기관 등에서 부정당제재 중인 업체와 공동수급을 금함.

#### 다. 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령·시행규칙
- 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제538호, 2020. 12. 28.)」

#### 라. 입찰 및 계약 방법

- 입찰 종류: 제한경쟁입찰
- 계약 방법: 협상에 의한 계약 체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
- 입찰 공고: 조달청 나라장터, 국립국어원 누리집에 게재

#### 마. 낙찰자(사업 수행자) 결정 절차

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가로 산출
    - 평가 비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
    - 종합 평가점수 산출  
$$\text{종합 평가점수}(100) = \text{기술 평가점수}(90) + \text{입찰가격 평가점수}(10)$$
  - 기술평가
    - 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성
    - 필요시 제안 발표(프레젠테이션) 병행 실시
    - 제출된 제안서가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제10조 제11항에 따라 처리함. 또한, 제출된 제안서에 오류가 있을 때는 (계약예규) 협상에 의한 계약 체결 기준 제7조에 따라 처리함.
    - 평가점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수 산출
- ※ 제안서 평가결과는 공개할 수 있으나 평가의 공정성 확보를 위하

여 필요하다고 인정되는 경우 평가위원 실명을 공개하지 아니할 수 있음.

○ 협상적격자 선정 및 협상 순서

- 제안서 평가결과 평가 점수가 배점한도의 85% 이상(90점 만점 기준 76.5점 이상)인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 협상순서는 협상적격자의 제안서 평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정한다.
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 제안서 평가 합산점수가 높은 자를 선 순위자로 하고, 제안서 평가 합산점수가 동일할 경우 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선 순위자로 결정한다.

**바. 협상 및 계약 체결**

- 협상 순위에 따라 결정된 협상 대상자와 협상을 실시하여 협상이 성립된 때에는 다음 순위의 협상 적격자와는 협상 생략
- 협상 대상자와 협상이 결렬되면 순차적으로 다음 순위의 협상 적격자와 협상 실시
- 협상 성립 시 당해 제안자를 낙찰자(사업 수행자)로 결정하고 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법의 관련 규정에 따른 계약 일반 조건과 학술용역계약 일반 조건 등을 준용하여 계약 체결

**2. 평가 항목 및 배점**

**가. 심사 평가 배점표**

1. 제안서 평가: 사업 수행 능력, 사업 수행 계획 등	⇒	90점
		(+)
2. 입찰가격 평가: 사업비 규모의 적정성 등	=	10점
<b>총 계</b>		<b>= 100점</b>

## 나. 제안서 평가(90점)

평가 항목	세부 평가항목	평가 요소	배점
전략 (25)	사업 이해도	○ 개념, 목표, 필요성, 방법 등 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 문제 파악의 정확성	5
	추진 전략	○ 세부 과업 수행 전략의 합리성 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력	10
	추진 체계	○ 사업 특성과 추진 전략에 따른 수행 조직 구성과 참여 조직 간 역할 및 협력 방안의 구체성 ○ 발주기관과의 유기적 협력 방안	10
수행 계획 (30)	세부 추진 계획	○ 분야별 업무 내용의 적정성 ○ 단계별 추진 계획의 현실성 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현 가능성 등	15
	연구 및 자료 구축	○ 북한 자료 활용 방안 연구의 구체성 및 적절성 ○ 자료 검토, 보완, 구축 계획의 구체성 및 적절성	15
사업 관리 (25)	일정 관리	○ 과업 수행 일정 계획 및 기간 도출의 적정성 ○ 과업 수행 일정의 진척도 및 관리 계획의 타당성	15
	참여 인력의 전문성	○ 과제 책임자의 관련 분야 전문성 ○ 참여 인력의 구성 ○ 참여 인력의 유사 용역 수행 경력 및 전문성	10
사업 지원 (10)	교육 훈련	○ 북한 자료 활용 방안 연구 및 분석 작업 및 정제를 위해 필요한 각종 교육 훈련의 방법 및 내용, 일정 등의 적정성	5
	품질 보증	○ 북한 자료 연구 및 자료 검증 계획의 적정성 ○ 품질 보증 방안의 타당성 ○ 과업 종료 후 자료 보완 계획의 현실성	5
합 계			90

## 다. 입찰가격 평가(10점)

평가 항목	평가 요소	배점
입찰 가격	- (계약 예규) 협상에 의한 계약 체결 기준에 따름 (절대 평가)	10
<b>총 점</b>		<b>10</b>

## 3. 제안서 및 입찰 서류 제출 안내

### 가. 제안서 및 입찰서 제출

- 정성제안서 1부, 요약서 1부 제출

- 기타 자세한 사항은 공고문 참조

#### 나. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주 기관이 요청하지 않으면 변경할 수 없으며, 계약을 체결할 때 계약 조건의 일부로 간주함.
- 발주 기관은 필요한 경우 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

#### 다. 유의 사항

- 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출함.
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지 실사를 할 수 있고 제안자는 이에 따라야 함.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 파일에 포함하여 제출해야 함.
- 용역 사업 결과에 따른 시스템 및 산출물은 공동 소유임.
- 제안서에 기재된 참여 연구자는 낙찰 시 이 용역에 참여해야 하며 변경이 필요한 경우 반드시 발주 기관의 승인을 얻어야 함.
- 코로나19 확산을 방지하기 위해 사회적 거리두기 단계에 따라 비대면 평가(서면 평가) 방식으로 진행함.

### 4. 추진 일정

- 입찰공고문 참조

### Ⅲ. 제안서 작성 요령

#### 1. 제안서 작성 지침(권고사항)

- 제안서 작성 방법을 참조하여 작성하되 지정된 목차 순으로 작성함.
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우, 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 '해당 없음'으로 기술함.
- 제안서 작성은 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술해야 하며, '~ 할 수 있다', '~을 고려한다' 등 모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서 작성 분량은 100쪽 이내로 함.
- 제안서의 본문의 문자체는 신명조로, 크기와 진하기는 다음과 같이 하고 하단 중앙에 아라비아 숫자로 쪽 번호를 표시함.

표지 제목	항목별 제목	소제목	세항	본문 내용
24P, 진하게	16P, 진하게	15P, 진하게	14P	13P



# 제 안 서

## 북한어 말뭉치 분석 및 남북 전문용어 구축

2022. . .

제안 기관명  
(제안자 명)

## 2. 제안서 목차 및 작성 방법

작성 항목		작성 방법	비고
I. 제안 개요		○ 제안자는 해당 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 이 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점, 기대 효과 및 사업 수행 전략 등을 요약해서 기술해야 함.	
II. 제안자 일반 현황		○ 제안자의 일반 현황, 주요 사업 내용, 조직 및 인력 현황 등을 명료하게 제시해야 함.	붙임 서식 3호
III. 연구 조직 구성 및 실적		<b>※ 사업 수행 능력 평가 부문</b>	
참여 연구자		○ 이 사업을 수행하는 데 필요한 연구자를 선정하여 작성하되 책임연구자는 책임연구원으로 하고 분야별 책임 연구자는 각 분야별 연구원급 이상으로 사업의 각 분야를 담당하게 하여야 함. ○ 참여 연구자는 한 개 기관(단체)에만 참여해야 하며 연구자 등별 자격증 소지 여부, 경력, 참여 실적 등의 이력사항을 작성하고 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여야 함.	붙임 서식 5호, 6호
유사 용역 수행 실적		○ 제안자(책임연구원, 공동연구원)가 시행한 유사 용역 사업 수행 실적을 모두 제시해야 함.	붙임 서식 4호
IV. 사업 수행 계획		<b>※ 사업 수행 계획 평가 부문</b>	
사업의 이해도, 수행 계획 및 수행 체계	사업에 대한 이해도	○ 용역 과제에 대한 개념, 사업 내용, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 용역 목적을 숙지하고 있으며 해당 사업의 쟁점과 논거를 충분히 이해하고 있다는 것을 밝힘. ○ 관련한 타용역과의 유기적 연계성에 대한 이해	
	사업 수행 계획	○ 제안요청서의 분석을 통한 항목별·업무별 세부 구축 계획 및 단계별 세부 일정 계획을 구분 제시 ○ 사업 수행 전략 및 절차 계획을 세부적으로 제시 ○ 사업 수행 의지 및 발주 기관과의 유기적 협력 방안 구축을 통한 효과적인 과업 관리 계획을 제시	
	사업 수행 체계	○ 용역 사업에 투입할 연구 및 기술 인력의 약력 및 경력 (유사연구용역 수행 경험과 제안 사업의 수행을 위한 업무 분장, 사업 수행 책임자, 실무 책임자, 실질적 사업 수행 참여 비율(전담 여부) 등) 기술 ○ 분야별 관련 전문가와 유기적인 협력에 의한 업무 분담 방안 및 참여 범위 등을 제시 ○ 외국 연구진/기술진의 참여 계획이나 해외 관련 연구 기관의 참여 계획에 대한 사항은 구체적으로 명기	
V. 붙임 서류 목록		○ 순서대로 종류별 목록 및 수량 기재	

<붙임 서식 1호>

## 청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 국립국어원에서 시행하는 \_\_\_\_\_ 입찰에 참여하면서 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

이를 위반하여 경쟁 입찰에 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제및공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우,

국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시, 이 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 국립국어원의 조치와 관련하여 당사가 국립국어원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022. . .

서약자 : ○○○○○○      대표자 ○○○ (인)

<붙임 서식 2호>

입찰결과 이행각서

입찰공고번호		입찰일자	2022년 월 일
입찰건명			

본인은 위에 제시된 “\_\_\_\_\_”에 입찰하면서 용역수행자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 발주기관과 협상결렬 시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약하며, 이에 이행각서를 제출합니다.

2022년 월 일

명 칭 :  
대 표 자 : 인  
주 소 :

국립국어원장 귀하

<붙임 서식 3호>

제안자 일반 현황 및 연혁

명칭 및 대표자 성명			설립일자	
주된 사무소 주소			연락처	전화: 전송: 전자우편:
사업내용 (주요활동)		① ② ③		
연간매출액		백만 원	총 종업원 수	명
연구개발 인력현황	총 계 (명)	책임연구원/특급기술자(명) 연구원/고급기술자(명) 연구보조원/중급기술자(명) 보조원/초급기술자(명) 기 타(명)		
주요 연혁				
주요 실적		※ 기재란이 부족하면 별지에 작성		

<붙임 서식 4호>

유사 용역 수행 실적

구 분	용역명	용역 기간	용역 금액	발주처	참여 연구자수	비고
최근 5년간						
누계	건		백만 원			

- ※ 책임연구원과 공동연구원의 비슷한 용역 실적을 기재하며 중복되는 실적은 하나로 계산
- ※ 각 건수마다 실적 증명서 첨부 각 1부.
- ※ 현재 진행 중인 사업은 사업 수행 계획서 사본 첨부 1부.
- ※ 공동도급일 경우에는 제안자의 지분만을 기재함.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하고 비고란에 원도급자를 기재함.

<붙임 서식 5호>

참여 인력 편성표

총괄 책임자

부문	부문	부문	부문
책임자: 담당자:	책임자: 담당자:	책임자: 담당자:	책임자: 담당자:

- ※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
- 2. 위탁사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.



<붙임 서식 6호>

참여 연구자 등의 평가 자료

< 책임연구원/연구원/연구보조원 >

인적 사항	성명:	성별: 남, 여	생년월일:			
	주소:				전화	
	학력:	(전공)				
	현소속:	직위 :				
자격증 (취득일)	1) ○○○ 자격증( 년 월 일) 2) ○○○ 학위증( 년 월 일)	판정	자격 기준( ) 학력 기준( )			
경력	1) 해당 분야 경력 :                   년           개월 ※ 경력 내용 및 기간 명시  2) 유사 분야 경력 :                   년           개월 ※ 경력 내용 및 기간 명시(시간 강사, 교사, 관련 기업체 근무 경력은 유사 분야 경력에 포함됨.)					
참여 실적	참여 기간	용역명	용역 기간	용역 금액	발주처	비 고
누계						
1. 책임연구원, 연구원, 기타 연구보조원 등 모두 개인별로 작성 2. 관련 내용을 증빙할 수 있는 공인된 서류 첨부						

<별표>

## 제안서 심사 평가표

[사업명: 북한어 말뭉치 분석 및 남북 전문용어 구축]

평가 항목		제안자명	배 점		
전략	사업 이해도	○ 개념, 목표, 필요성, 방법 등 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 문제 파악의 정확성	5		
	추진 전략	○ 세부 과업 수행 전략의 합리성 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력	10		
	추진 체계	○ 사업 특성과 추진 전략에 따른 수행 조직 구성과 참여 조직 간 역할 및 협력 방안의 구체성 ○ 발주기관과의 유기적 협력 방안	10		
수행 계획	세부 추진 계획	○ 분야별 업무 내용의 적정성 ○ 단계별 추진 계획의 현실성 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현 가능성 등	15		
	연구 및 자료 구축	○ 북한 자료 활용 방안 연구의 구체성 및 적절성 ○ 자료 검토, 보완, 구축 계획의 구체성 및 적절성	15		
사업 관리	일정 관리	○ 과업 수행 일정 계획 및 기간 도출의 적정성 ○ 과업 수행 일정의 진척도 및 관리 계획의 타당성	15		
	참여 인력의 전문성	○ 과제 책임자의 관련 분야 전문성 ○ 참여 인력의 구성 ○ 참여 인력의 유사 용역 수행 경력 및 전문성	10		
사업 지원	교육 훈련	○ 북한 자료 활용 방안 연구 및 분석 작업 및 정 제를 위해 필요한 각종 교육 훈련의 방법 및 내용, 일정 등의 적정성	5		
	품질 보증	○ 북한 자료 연구 및 자료 검증 계획의 적정성 ○ 품질 보증 방안의 타당성 ○ 과업 종료 후 자료 보완 계획의 현실성	5		
합 계			90		

※ 합계가 90점 만점의 85%인 76.5점 이상이면 적격 처리됨.

제안자	총 평

2022. . . . 평가위원 : (인)

## IV. 용역 계약 특수조건

**제1조 (사업 목적)** 이 사업은 북한 자료 활용 방안을 연구하고 시범적으로 구축하며 기존 자료를 검토, 보완하고 활용 체계 등을 만드는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (세부 사업 계획서 제출)** ① 계약자는 계약 체결 후 10일 이내에 세부 사업 계획서를 작성·제출하여 사업 주관 부서의 승인을 받아야 한다.

② 이 세부 사업 계획서에는 참여인력의 인적 사항과 사업의 목적, 내용, 방향, 방법, 세부 일정, 예산 집행 세부 내역 등이 구체적으로 명시되어야 하며, 과업의 내용에 관하여 협상을 통한 합의된 사항을 포함하여야 한다.

③ 계약자는 매달(월별) 용역 진행 사항에 대해 사업 주관 부서에 제출하며, 착수 보고회, 중간 보고회, 결과 보고회를 각 1차례 실시한다.

**제3조 (용역 계약의 조정)** ① 계약자는 국립국어원에서 용역 계약의 조정·보완 및 수정의 요구가 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 용역 내용이 현저하게 증가하는 등의 특별한 경우를 제외하고는 이를 이유로 별도의 비용을 청구할 수 없다.

② 계약자는 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 용역 업무를 성실히 수행해야 하며, 불가피한 사정으로 기간·내용 등을 변경하여야 할 경우는 반드시 국립국어원의 사전 승인을 받아야 한다.

**제4조 (용역비 집행)** 용역비의 집행은 회계 관련 법령 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

**제5조 (선금 청구)** ① 이 계약 체결 뒤 계약자의 청구에 따라 「정부입찰계약 집행기준(기획재정부계약예규 제533호, 2020. 12. 28.)」 제34조 지급액 범위 내에서 용역 수행에 필요한 경비의 일부를 선금으로 지급할 수 있다. 다만, 선금 청구 시, 계약상대자는 선금의 사용 내역(선금사용계획서)을 사업 주관 부서에 제출하여 선금 지급의 필요성 및 금액 등에 대해 사업 주관 부서 감독 공무원의 검토를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 선금의 지급을 받고자 하는 계약상대자는 국가를 당사자로

하는 계약에 따른 증권 또는 보증서를 제출하여야 한다.

③ 선금을 받은 계약상대자는 인건비 지급, 재료 확보 같은 계약 목적 달성을 위한 용도에 우선으로 써야 한다.

**제6조 (자료 제공)** ① 계약자가 이 사업을 수행하기 위하여 국립국어원에서 받은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 한다.

② 계약자는 용역 수행 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 국립국어원의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.

③ 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 국립국어원과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론, 학회, 논문 등을 통해 공표해서는 안 된다.

**제7조 (저작권)** 용역 계약에 의해 수행된 사업의 결과물에 대한 저작권(지적재산권) 일체와 2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 용역계약일반조건에 따른다. 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주기관과 계약상대자의 공동소유가 원칙이며 계약목적물의 특수성(국방 등)을 고려하여 (계약 예규) 용역계약 일반조건 제56조 단서에 따라 계약 당사자간의 추후 협의를 통해 「저작권재산권 양도계약」을 체결하여 귀속 주체 등에 대해 달리 정할 수 있다.

**제8조 (용역 내용의 미비 등에 대한 조치)** ① 계약자가 용역 내용 등을 허위로 보고하거나, 국립국어원의 사전 승인 없이 용역 내용을 변경하고 계약기간을 지연하거나 용역 내용을 다 채우지 못하는 등의 행위를 하였을 경우에는 용역 대금의 상당액을 감액 지급할 수 있다.

② 계약자는 용역 결과물에 대하여 국립국어원의 검사 완료 후에도 국립국어원이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 한다.

③ 계약자는 용역 결과물에 표절 의심을 받을 수 있는 내용이 나타날 경우 반드시 이를 수정·보완하여 제출하여야 한다.

**제9조 (특약 사항)** 이 계약의 해석에 관하여 이견이 있을 때는 국립국어원의 해석이 우선한다.