

2016 한식문화진흥 사업

# 제 안 요 청 서

용역명	한식문화사전 제작 용역
-----	--------------

2016. 11.

사업담당	지역문화진흥팀	이영현	Tel : 02-719-9063	Fax : 02-704-2377
------	---------	-----	-------------------	-------------------

한 국 문 화 원 연 합 회

## 목 차

I. 사업개요 .....	2
II. 제안개요 .....	3
III. 제안안내 .....	8
IV. 제안서 심사·평가 .....	10
V. 제안서 작성요령 .....	11

### [별지서식]

제1호 제안서 표지 .....	14
제2호 제안기관 일반현황 .....	15
제3호 최근 5년간 주요 운영실적 .....	16
제4호 수행조직 및 업무분장 .....	17
제5호 수행인력 및 역할 분담 .....	18
제6호 수행인력 개별 이력사항 .....	19
제7호 가격제안서 .....	20
<별첨 1> 입찰참가신청서 .....	21
<별첨 2> 공동수급표준협정서 .....	22
<별첨 2-1> 합의각서 .....	25
<별첨 3> 청렴계약 이행각서 .....	26

## I 사업개요

---

### □ 목 적

- 식품위주의 한식정보가 아닌 역사적·문화적 가치를 중심으로 한 한식문화 기초자료 제작
- 비전문가에게도 가독성 높은 한식문화 기초자료 제작으로 향후 한식 문화교육 및 콘텐츠 제작에 활용

### □ 개 요

- 용역명 : 한식문화사전 제작 용역
- 사업기간 : 2016. 12. ~ 2017. 6.
- 사업내용 : 한식문화 전반을 정리한 한식문화사전 제작(E-Book)
- 소요예산 : 130,000천원

### □ 주요내용

- 전문업체 용역을 통한 한식문화사전(E-Book) 제작
  - 구성 형태 및 내용 등은 용역제안 심사를 통해 확정

### □ 운영방식

- 한식문화사전 제작 운영 전반 용역

## II 제안 개요

- 용역명 : 한식문화사전 제작 용역
- 목적 : 한식문화 발굴 및 확산을 위한 한식문화사전 제작
- 용역기간 : 2016. 12 ~ 2017. 6
- 예정가 : 130,000천원

※ 본 사업 예산은 부가가치세가 포함된 금액임

※ 면세사업자 유의사항 : 입찰자가 면세사업자인 경우, 투찰 시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 낙찰 시 가격 협상이 완료된 금액에서 부가가치세를 차감 후 계약 체결

### □ 과업범위

- 한식문화사전(E-Book) 제작

### □ 세부내용

#### 1. 구성 내용 정리 및 제시

- 한식의 역사(유래, 시대별 특징), 한식의 문화(상차림, 의례, 풍속, 문화예술 속 한식), 한식 양식(식재료, 조리법), 한식 관광자원(지역별 한식문화) 등

#### 2. 구성 형태 제시

- 1안 : 주제별 구성
  - 주제 별로(역사, 문화, 식재료 등) 표제어를 구분하여 정리
  - ‘가나다’ 순서 색인 후첨
    - \* 예) 한식 식재료(대주제) - 봄철 식재료(소주제) - 미나리(표제어)
- 2안 : 순차적 구성
  - 주제와 관계없이 ‘가나다’ 순서별로 표제어 정리
  - 표제어 설명에 표제어의 정의, 역사·문화적 의미 등 수록

### 3. 연구 및 집필 계획 수립

- 연구 집필진 구성 및 운영방안 제시
  - 전문성을 갖춘 연구 집필진 구성 및 운영
  - 관련전문가의 감수 강화 방안
    - ※ 식문화 전문가, 한식문화 전문가, 문화콘텐츠 전문가 등 관련분야의 교수 및 연구진이 참여하여 다중 연구 및 감수 체계로 진행
- 가독성을 제고한 집필
  - 일상용어를 활용한 뜻풀이(학술·전문적 용어 사용 자제)
  - 독자의 이해를 돕기 위한 사진자료 및 삽화 삽입

### 4. 편집 및 제작

- 편집 및 교정교열
  - 원고작업 후 전문 인력을 활용하여 교정, 교열 진행
- E-Book 제작 (PDF 형태)
  - 사전의 형태를 기본으로 하여 제작, 최종결과물 PDF 형태로 제출
  - 한식문화사전의 이미지를 함축한 참신한 표지 디자인
  - 한식문화사전의 내용을 잘 표현한 내지 구성 디자인

### 5. 기타

- 원고작업 및 과제수행을 위해 사용되는 자료의 신뢰성 확보 방안 제시
- 사전의 목차 및 구성내용·형태, 세부 내용 등은 용역수행단체가 추가 제안 및 변경 가능

※ 위의 세부내용을 참고하여 발전된 내용을 제안해야 하며, 제안내용에 따라 세부계획 변경가능

## □ 제안서 목차 및 주요내용

목 차	주 요 내 용
<b>I. 제안개요</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 과업 범위와 주요내용, 실행계획 등을 요약하여 기술</li> </ul>
<b>II. 과업수행 계획</b> 1. 과업수행방안 2. 추진일정계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과업 실행계획을 과업항목별로 상세하게 기술               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한식문화사전 자료 수집 및 정리</li> <li>- 한식문화사전 목차 및 구성</li> <li>- 한식문화사전 세부내용</li> <li>- 연구 및 집필 감수 계획</li> <li>- 가독성 제고를 위한 집필 방안</li> <li>- 교정 및 교열</li> <li>- 사진자료 및 삽화 수록</li> <li>- 편집 및 E-Book 형태 제작</li> <li>- 기타 사전 제작을 위한 전반적인 내용 기술</li> </ul> </li> <li>○ 추진일정 도표화               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 착수에서 종료까지 전반적인 과정을 구체적으로 기술(보고일정 포함)</li> <li>- 과업구성별(기획, 제작 등) 세부추진일정을 상세히 기술</li> </ul> </li> <li>○ 용역수행 조직도 및 업무분장 내용, 참여인력 구성에 는 전문분야, 담당업무 등을 구체적으로 기재해야 함</li> <li>○ 용역수행 인력을 과업단위로 상세히 기술하고, 투입 인력의 이력사항 첨부</li> </ul>
<b>III. 기타, 제안업체 현황 등</b> 1. 연혁 및 일반현황 2. 주요사업 실적 3. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 연혁, 대표자 인적사항 및 인원, 조직도, 기구, 주요사업내용 등 기타 경영현황</li> <li>○ 기타에는 제안기관의 특징점, 기타 필요한 사항을 기재(유사사업실적 등)</li> </ul>

※ 필요시 제안서 목차 외 추가하여 작성 가능함

## □ 최종납품물

- 최종산출물 제출 : 2017년 6월 12일 이내
- 한식문화사전 PDF 파일 (E-Book)
- 월별업무보고서
- 최종 결과보고서

## □ 용역 추진절차 및 일정

- 제안서 접수 : 공고일 ~ 12. 12(월) 14:00까지
- 제안서 평가 : 12. 14(수) 예정
- 우선협상대상자 선정 및 계약협상 일시 : 12. 16(금) 예정
- 용역착수 : 2016년 12월 4주
- 착수보고서 : 2017년 1월 1주 이내
- 중간보고회 : 2017년 3월
- 최종보고회 : 2017년 6월
- 최종보고서 제출 및 용역완료 : 2017. 6. 12(월) ※한식문화사전 pdf파일 제출

## □ 용역 과제 수행 관련 유의사항

- 용역수행단체는 한국문화원연합회에 과업의 추진 및 진행사항을 이메일 등을 통해 정기적으로 보고 해야 하며 한국문화원연합회의 업무지시를 받을 수 있음
- 용역수행단체는 과업수행과 관련된 세부사항을 수시로 한국문화원연합회와 협의하여야 함
- 용역수행단체는 중간보고회 및 최종보고회를 진행해야 하며 최종 결과보고서에 대한 한국문화원연합회의 승인을 받은 후 과업을 완료해야 함
- 본 과업의 품질확보를 위해 필요하다고 인정될 경우 한국문화원연합회는 추가적인 산출물을 요구할 수 있으며, 용역수행단체는 이에 응해야 함
- 한국문화원연합회는 용역수행단체의 용역과제 수행을 위한 관련기관 협조요청에 대해 최대한 협력해야 함
- 본 용역과제는 용역수행단체와 한국문화원연합회의 상호신뢰 원칙에

입각하여 추진하고, 과제수행 상 부득이한 사유로 변경사항 발생 시 상호 협의를 통해 진행

- 변경사항 발생 시 상호 협의하되 변경내용에 대하여는 한국문화원연합회 승인을 득하여야 함
- 과제수행을 위한 자료는 공공기관 통계와 신뢰할 수 있는 최신자료를 이용해야 함
- 동 용역 결과물에 수록된 내용 중 타 연구결과를 인용할 시 출처를 반드시 밝히고, 사진 및 디자인 등에 대한 저작권 여부 반드시 확인
- 모든 과업은 본 과업지시서에 따라 수행하되 여기서 정하지 아니한 사항 또는 차후 별도의 협의를 거쳐 수행하도록 한 사항에 대해서는 계약서에 의거 한국문화원연합회의 감독관과 책임자가 상호 협의하여 수행하고 그 외의 사항은 용역과 관련된 일반 관행에 준하여 수행함

#### □ 기타 사업수행 요건

- 용역수행단체는 본 수행과정에서 획득한 자료, 연구내용 및 최종 결과를 한국문화원연합회 사전승인 없이 외부에 유출 또는 제공할 수 없음
- 본 제안요청서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 용역수행단체는 한국문화원연합회의 해석에 따라야 함



### III 제안 안내

#### □ 입찰 관련사항

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
  - 낙찰방식 : 협상에 의한 계약
  - 선정절차: 입찰공고 → 제안요청서 접수 → 제안평가(제안서 서류심사 및 면접심사(PT)를 통한 제안평가) → 우선협상대상자선정 → 협상 후 계약체결
  - 우선협상대상 업체 선정
    - 제안서 평가결과 기술평가 점수가 해당분야 배점한도의 85% 이상인 제안자를 협상적격자로 선정
    - 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산, 합산점수의 순서에 따라 결정
- ※다만, 합산점수가 동일한 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 함. 기술능력 평가점수도 동일한 경우는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함.

#### □ 입찰 참가자격

- 한식 및 한식문화관련 연구용역, 콘텐츠 개발 및 제작 등 관련 업무 실적이 있는 업체 우대
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 업체

#### □ 제안서 제출

- 제안서 제출 접수 안내
  - 일 시 : 12. 12(월) 14:00까지
  - 장 소 : 한국문화원연합회(서울시 마포구 도화동 성우빌딩 11층)
  - 제출서류(소정양식 활용)
    - 제안서 10부 및 제안내용을 수록한 CD 또는 USB
    - 입찰참가신청서 1부
    - 법인등기부 등본 1부 (법인인 경우)

- 사업자등록증 사본 1부
  - 법인인감증명서 및 사용인감계, 위임장(필요시) 각 1부
  - 가격제안서(산출근거 첨부) 1부 ※ 입찰 당일 봉함 날인, 제출
  - 입찰보증금(입찰금액의 5/100 이상) ※ 입찰 당일 봉함 날인, 제출
    - 현금 또는 보증서 등 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조에 의한 보증서
  - 지방세완납증명서, 국세완납증명서 각 1부
  - 청렴계약이행각서 1부
  - 공동수급인 경우(해당자)
    - 공동수급표준협정서, 합의각서, 공동수급 구성원 사업자등록증 사본 각 1부
- ※ 상기 제출 서류 중 사본은 원본대조필 및 인감 날인할 것

## □ 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 입찰시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 한국문화원연합회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 한국문화원연합회는 제안서 제출기한 이전까지 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안내용의 평가 및 업체선정 세부기준은 공개하지 않음
- 낙찰자로 결정된 이후 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존 컨소시엄의 변경은 불가능하며, 위 사항이 발견될 경우 사업취소와 아울러 이에 대한 제반사항을 변상하여야 함

## IV 제안서 심사·평가

### □ 기본방침 및 적용규정

- 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 수행능력 등을 종합심사·평가
- 적용규정 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령, 동 시행규칙

### □ 심사·평가 방법 및 내용

- 심사·평가 일시 : 12월 14일(예정)
- 심사·평가 방법 : 외부 전문가가 참여한 평가위원회를 구성, 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 수행능력 등을 종합심사·평가  
※제안서 서류심사를 위해 PPT 발표 준비할 것(20분발표/15분질의)
- 평가 항목 및 배점

구분		심사항목	배점
기술평가 (85)	수행능력 (30)	① 관련 분야 실적 및 경력	10
		② 투입인력의 적정성 및 전문성	10
		③ 업체 규모 및 사업범위, 재무현황 및 안정성	10
	제안서 (55)	① 과업에 대한 이해도	15
		② 세부 추진계획의 충실성(실현타당성, 구체성, 유연성, 효과성)	20
		③ 참신한 제안 및 동 사업 활성화 내용	20
가격평가 (15)	입찰가격 (15)	계산식에 따름	15
합계	100점		

#### ① 기술평가 (85점)

- 기술평가는 총점 85점을 기준으로 각 항목별 점수를 합산하여 평가
  - 사업의 이해, 사업목적의 부합성, 사업계획의 충실성·구체적 실현 가능성, 예산계획의 적정성, 사업 수행 능력 등을 평가
- 제안서는 내용의 구성이 합리적이고 과업내용에 적정한지 등을 평가
- 회사소개서, 실적물, 참여자(연구원) 현황 등에 대한 평가
- 필요시 업체를 직접 방문, 현장실사를 실시할 수도 있음
- 사업수행능력평가를 위해 한국문화원연합회가 제안 설명을 요구할

경우 입찰참가자는 한국문화원연합회가 정하는 일시와 장소에서 PPT를 활용한 설명(제안서 평가회의)을 해야 함

- ‘제안서 평가회의’에 참가하지 않는 기관은 평가대상에서 제외함
- 평가회의 일시와 장소, 준비사항 등은 제안서 접수 후 한국문화원연합회에서 공지하는 바에 따름

## ② 가격평가 (15점)

- 「기획재정부계약예규 제 247호」의 ‘협상에 의한 계약 체결 기준’에 따름

## V 제안서 작성요령

### □ 제안서의 규격

- A4지 3공 바인더를 사용(제본하지 말 것)
- 제안서의 전체 본은 첨부서류를 제외하고 40쪽 이내(요약본은 15쪽이내)로 제출할 것
- 제안서는 3공 바인더 철하여 10부를 제출, 기타서류는 3공 바인더에 철하지 않고 별도 제출

### □ 제안서 작성요령

- 표지 : 별지 서식에 의거 작성
- 목차 및 내용 : 별지 서식 참조
  - 지정된 목차 순으로 작성하되 예시되지 아니한 사항이라도 본 사업 수행에 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우 추가로 제시할 수 있음
  - 제안서는 A4문서크기로 작성하고 글씨체는 휴먼명조, 글씨 크기 중 본문 내용은 12P로 하되, 면당 쪽 번호를 표시함
  - 제안서의 내용은 모호하지 않도록 “~한다” 등 명확하게 기술하고 추상적인 표현(~가능하다, ~할 수 있다, ~권고한다 등)으로 제안된 경우 감점처리 할 수 있음
  - 예산계획은 각 세부사업별 내용과 세부산출내역 등이 명시되어야 하며, 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세를 포함한 금액으로 작성
  - 과업수행에 대한 구체적인 계획 및 방법을 명시하며 도식화하여 제안할 것

## □ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨
  - ※ 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견될 시에는 심사대상 제외, 낙찰취소, 계약해지
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제출된 제안서는 최종 계약대상 업체로의 선정여부와 관계없이 일체 반환 하지 아니함.
- 본 제안을 위해 소요되는 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.

# 제안서 및 별지 서식

[서식-제1호] 제안서 표지

접수번호	
------	--

**한식문화사전 제작  
용역 제안서**

2016. 11. .

○ ○ ○ ○(기관명)

[서식-제2호] 제안기관 일반현황

<b>일반현황 및 연혁</b>			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호	tel. fax.		
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰
주요연혁			



## 최근 5년간 주요운영 실적

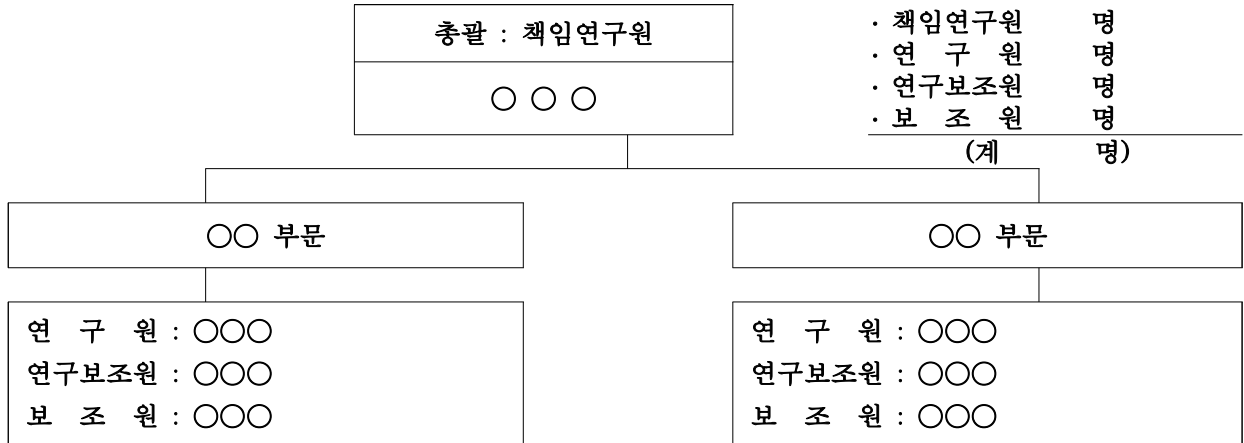
사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

주)

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 것만 기재
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 실적은 발주처에서 발급한 실적증명서를 첨부한 경우에만 인정

# [서식-제4호] 수행조직 및 업무분장

## □ 수행조직



※ 본 과업 수행과 관련된 부서는 음영 표시

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

## □ 업무분장

연구분과	주요 기능	세부 수행역할	담당 구분	
			인원수	담당자
총괄	o 사업수행 책임 총괄			
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		
		o		

## 수행 인력 및 역할 분담

□ 수행인력 현황

구분	분과별	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	사업총괄 책임자						
비전담 참여							

- 투입인력 전원에 대하여 기재
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당업무는 현재의 주요 담당업무를 간략 기술
- 계약 및 사업진행시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 제안사의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 제안 요청기관(한국문화원연합회)과 협의를 통해서만 가능
- 제안 요청기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

[서식-제6호] 수행 인력 개별 이력사항

수행인력 개별 이력사항							
성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교 전공		해당분야근무경력		년 개월		
	대학원 전공		자격증				
본 용역수행 시 역할			본 용역수행 시 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비고

※본 과업에 참여하는 모든 수행인력의 이력사항이 각각 첨부되어야 함

<b>가 격 제 안 서</b>	
사 업 명	
주 관 기 관	
사 업 기 간	개월
제 안 금 액	일금                      원 (₩                      )

구 분	금 액	비 고
인 건 비		부가세 포함
직 접 경 비		부가세 포함
관 리 비		부가세 포함
합 계		-
제 안 금 액		-

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부산출 내역서

년    월    일

사업자 :

직인

한국문화원연합회장 귀하

<별첨 1 > 입찰참가신청서

<b>입찰참가신청서</b>			
입찰공고번호	한국문화원연합회 입찰공고 제2016 - 호	입찰일자	년 월 일
입찰건명	한식문화사전 제작 용역		
<p>「한식문화사전 제작 용역」 시행단체 선정에 대한 입찰에 참가하고자 한국문화원연합회에서 정한 입찰유의서, 입찰공고사항을 전적으로 수락하고 붙임서류를 갖추어 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>[붙임] 공고로서 정한 제출서류 일체.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">입찰참가신청자 주소 : 상 호 : 대표자 : (인) (주민등록번호 : ) (전화번호 : )</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">한국문화원연합회장 귀하</p>			

## <별첨 2 >공동수급표준협정서

### 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 「한식문화 사전제작 용역」 사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명                    칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :            )
2. ○○○회사(대표자 :            )

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조 (책임)** ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무 이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

**제7조 (하도급)** 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌받을 수 있다.

**제8조 (구성원의 참여비율)** ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제9조 (손익의 배분)** 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조 (권리·의무의 양도 제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제11조 (중도탈퇴에 대한 조치)** ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다.



다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제12조 (하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

**제13조 (운영위원회)** ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2016년    월    일

○○○ (인)

○○○ (인)

<별첨 2-1>

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	년	월	일
입찰건명					

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

2016년       월       일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상                    호

성                    명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상                    호

성                    명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

### <별첨 3 >청렴계약 이행각서

#### 청렴계약 이행각서

당사는 한국문화원연합회에서 발주하는 \_\_\_\_\_ 입찰에 참여함에 있어 당사 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 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국문화원연합회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며

○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국문화원연합회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게

금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문화원연합회에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국문화원연합회의 조치와 관련하여 당사가 한국문화원연합회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 :

대표

(인)

한국문화원연합회장 귀하