

2018 한식문화진흥사업

제 안 요 청 서

용역명	한식문화사전 개정·증보
-----	--------------

2018. 6.

사업담당	지역문화진흥팀	심 은 주	Tel : 02-719-9063	Fax : 02-704-2377
------	---------	-------	-------------------	-------------------

한 국 문 화 원 연 합 회

목 차

I. 사업 개요	1
1. 개요	1
2. 사업 목적	1
3. 사업 내용	1
4. 운영 방식	1
5. 사업 수행	2
II. 사업자 선정 방법	6
1. 입찰참가자격	6
2. 입찰 방식	6
3. 평가 및 협상자 선정 방법	6
4. 심사·평가방법 및 내용	7
III. 제안서 작성 방법	11
1. 제안서의 목차 및 주요 내용	11
2. 제안서 작성 지침	12
3. 제안서 준수사항 및 작성시 유의사항	12
4. 제안서 제출시 유의사항	13
5. 공고기간	13
6. 제출 서류	13

[별지서식]

제1호 입찰참가신청서	16
제2호 개인정보 수집·이용·제공 동의서	17
제3호 서약서	18
제4호 청렴계약 이행각서	19
제5호 사업실적내역서	20
제6호 실적증명서	21
제7호 가격제안서	22
제8호 산출내역표	23
제9호 제안서 표지	24
제10호 일반현황 및 연혁	25
제11호 경영상태	26
제12호 업무수행조직 및 인원현황	27
제13호 참여인력 총괄표	28
제14호 참여인력 상세이력	29

1. 개요

- 사업명 : 한식문화사전 개정·증보
- 사업기간 : 2018. 7. ~ 2018. 12.
- 소요예산 : 100,000천원

※ 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

2. 사업 목적

- 식품 위주의 한식 정보가 아닌, 역사적·문화적 가치를 중심으로 한 한식문화 기초자료 제작을 위하여 완성된 한식문화사전(2016)의 개정·증보를 통해 한식문화에 대한 통합 기초 자료 완성

3. 사업 내용

- 한식을 문화적으로 소개한다는 취지에 맞게 표제어를 추가하여 한식문화사전 완성
- 사전 분류 기준·체계 재정립 및 표제어 재정리
- 표제어 내용 수정·보완 및 객관화 작업
- 메타데이터(Metadata) 구성

4. 운영 방식

- 외부 전문 인력을 통한 용역 진행

5. 사업 수행

가. 과업 범위

- 한식문화사전 개편 · 증보
- DB 구축 및 검색서비스를 위한 한식문화사전 완성

나. 과업 내용

- 한식문화사전의 기본 취지 구체화
 - ‘한식을 문화적으로 소개한다’는 취지에 대한 상세한 설명과 이에 근거한 한식문화사전의 완성
- 사전 분류 기준 · 체계 재정립 및 표제어 재정리
 - 사용자의 관심과 흥미를 고려한 표제어 선정
 - 분류별 체계, 비중, 항목 수 재조정
 - 역사, 문화, 예술에서 드러난 한식 요소 위주로 선정된 기존의 표제어에 개별 음식 및 식재료 관련 표제어를 추가하여 한식문화사전의 보편성 확보
 - 개별 음식 및 식재료 관련 표제어가 추가됨에 따라 전체 통일성, 연동성 구비를 위해 사전의 체계 재정립 및 표제어 재정리
- 표제어 내용 수정 · 보완 및 객관화 작업
 - 표제어 표기 형식 및 표제어 내용의 일관성 확보
 - 사전 내용의 오류 수정 및 보완
 - 학술적 이견이 있는 부분은 가급적 배제하되 수용할 경우 최근 연구 성과 및 학계의 다양한 의견도 반영
- 메타데이터(Metadata) 구성
 - 한식문화사전(2016) 초기 메타데이터 구성
 - 데이터베이스 및 검색서비스 구축 담당사업자와 개정 · 증보된 완성본의 메타데이터 최종 조율작업 진행

다. 과업 수행 체계 및 방법

○ 과업 수행 체계

- 한국문화원연합회는 한식문화사전 개정·증보 진행상황을 관리·감독하고, 용역사는 용역 세부추진내용을 총괄, 수행함
- 사용자의 흥미를 유도하는 표제어를 다수 추가하며 이 때 각 표제어의 관련분야에 실적이 풍부한 전문 인력을 다수 보유하여 대외적으로 신뢰도 높은 사전을 완성할 수 있도록 함
- 용역사는 한식문화 관계 전문가 등의 의견을 폭넓게 수렴하여 사전의 전문성을 확보함

○ 과업 수행 방법

- 연구 집필진 구성 및 운영방안 제시
 - 전문성을 갖춘 연구 집필진 구성 및 운영
 - 관련 전문가의 감수 방안
- 가독성을 제고한 집필
 - 일상용어를 활용한 뜻풀이(학술·전문적 용어 사용 자제)
 - 독자의 이해를 돕기 위한 사진자료 및 삽화 삽입
- 편집 및 교정 교열
 - 원고작업 후 전문 인력을 활용하여 교정, 교열 진행
- 데이터베이스 및 검색서비스 구축을 위한 표제어 정리
 - 전통문화포털을 통한 한식문화사전 표제어의 대외서비스를 위하여 검색이 용이한 형태의 결과물 제시
- 기타
 - 원고작업 및 과제수행을 위해 사용하는 자료의 신뢰성 확보 방안 제시
 - 사전의 목차 및 구성내용, 형태, 세부내용 등은 용역수행단체가 추가 제안 및 변경 가능

※ 위 세부사항을 참고하여 발전된 내용을 제안해야 하며 제안내용에 따라 세부계획 변경 가능

라. 최종납품물

- (최종산출물 제출) 2018. 12월 말
- (착수보고서 및 중간보고서) 각 10부 ※ 보고서 형태는 협의
- (최종보고서) 보고서 20부, 한식문화사전 최종 2내용(Raw Data 포함)이 담긴 USB 1개
- 기본적으로 사업수행 과정에서 생산한 모든 산출물, 각종 보고서를 사업 수행 후 제출해야 함

마. 추진절차 및 일정

- (제안서 접수) 7. 5(목), 14:00까지
- (제안서 평가) 7. 9(월) 예정
- (우선협상대상자 계약협상) 7. 11(수) 예정
- (용역 착수) 7월 2주 이내
- (착수 보고) 7월 3주 이내
- (중간 보고) 10월 2주 이내
- (결과 보고) 12월 3주 이내
- (최종 결과보고서 제출 및 용역완료) 12. 21(금)까지

* 상기 일정은 상황에 따라 변동 가능성이 있음

바. 과업 수행 관련 유의사항

- 본 과업은 한식문화사전 개정·증보를 원활하게 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 의거, 감독관과 협의하여 수행하여야 함
- 과업지시서 상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 과업수행자간 해석상 차이가 있을 때는 발주처의 해석에 따름
- 본 과업은 책임연구원의 책임 하에 수행하여야 하며 참여하는 연구진은 관련 분야 학식과 경험이 풍부한 인력으로 구성하고, 합리적이고 효

- 올적인 연구 결과 도출을 위해 관련 분야 전문가 자문을 구하도록 함
- 과업의 원활한 수행을 위해 관련 분야의 전문기관을 참여시키거나 위탁할 경우에는 발주처의 사전 승인을 받아야 함
 - 용역수행업체는 중간보고회 및 최종보고회를 진행해야 하며, 최종 결과 보고서에 대한 한국문화원연합회의 승인을 받은 후 과업을 완료해야 함
 - 본 과업 수행 중 발주처의 사정에 의하여 과업기간, 과업내용 등의 변경이 있을 경우 과업수행자는 발주처의 요구를 따라야 하며, 이에 소요되는 경미한 비용은 과업수행자가 부담하여야 함
 - 본 과업 수행에 필요하거나 인용되는 각종 자료는 공공기관의 통계자료와 그 근거가 명확하고 객관적으로 인정되는 최신의 것을 적용하여야 하며, 통계적 기법을 활용하여야 함. 필요할 경우 보완 조사를 실시하여야 함
 - 본 용역으로 인하여 과업수행자가 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 적극 노력해야 하며, 과업수행 상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용 또는 침해하였을 경우 그 사용 또는 침해에 대한 일체의 책임을 과업수행자가 부담해야 함
 - 본 과업에 투입된 책임연구원을 비롯한 모든 연구원은 과업기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피할 경우에는 감독관의 사전 승인을 받아야 함. 또한, 감독관이 업무수행 관련 부적합하다고 판단되어 교체를 요구하는 연구원에 대하여는 즉시 교체하여야 함
 - 과업기간 중에 본 과업의 내용과 관련한 주요 행정절차의 협의·승인 등의 사안이 발생할 경우에 발주처는 과업수행자에게 협조를 요청할 수 있으며, 과업수행자는 해당 사항에 대한 공신력 있는 산출물으로써 적극 지원하여야 함
 - 본 과업수행을 위하여 관계기관의 협조가 필요한 경우에 과업수행자는 발주처에 협조를 요청할 수 있으며, 발주처는 적극 지원하여야 함

사. 기타 사업수행 요건

- 과업수행자는 정부 보안업무 관련 법령을 준수하여야 함
- 용역수행업체는 본 수행과정에서 획득한 자료, 최종결과 등을 한국문화원연합회의 사전승인 없이 외부에 유출 또는 제공할 수 없음
- 기타 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 짐

1. 입찰참가자격

- 수행 대상기관 및 지원자격
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰의 참가자격을 구비한 자

2. 입찰 방식

- 입찰방식 : 일반경쟁입찰
- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약
 - * 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 『기획재정부 계약 예규 제247호(2015.9.21)』 “협상에 의한 계약체결기준” 적용

3. 평가 및 협상자 선정 방법

- 선정절차
 - 입찰공고 → 제안요청서 접수 → 제안평가(제안서 서류심사 및 면접심사(PT)) → 우선협상대상자 선정 → 협상 후 계약체결
- 우선협상대상 업체 선정
 - 제안서 평가 결과 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

○ 기본방침 및 적용규정

- (기본방침) 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 수행능력 등을 종합 심사·평가
- (적용규정) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령, 동 시행규칙

4. 심사·평가방법 및 내용

- (심사·평가 일시) 7. 9(월) 예정
- (심사·평가 방법) 외부 전문가가 참여한 평가위원회를 구성, 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 수행능력 등을 종합 심사·평가
- 평가 항목 및 배점

구 분		심사항목		배점
기술평가 (85)	정량평가 (10)	- 제안업체 신용등급에 따른 재무구조·경영상태		5
		- 입찰 공고일 기준 최근 3년간 유사 용역 수행 실적		5
	정성평가 (75)	과업의 이해도	- 과업 개요 및 목적에 대한 이해도 · 제안요청서의 방향 및 목적 부합성 · 한식문화 진흥정책에 대한 이해	25
		용역수행업체의 전문성	- 수행업체 및 총괄책임자의 관련분야 전문성 - 유사 프로젝트 수행실적(최근 수행건수, 내용/수준)	10
		용역수행능력	- 용역 수행조직의 적절성 및 전문성 - 구성원 역량 및 수행 적합여부 - 발주처와의 유기적인 협력 가능 정도 - 용역접근 방법 및 추진 전략의 현실성, 타당성	20
		용역수행관리	- 용역 수행 체계, 절차, 수행일정의 적절성 - 용역 단계별 결과물 도출 가능성 및 적절성 - 용역 단계별 인력분담의 적정성 - 용역 진도 관리의 적정성 및 타당성 - 우선순위 조정 및 소요자원 분배 계획의 타당성	20
가격평가 (15)	입찰가격 (15)	- 입찰가격 평점 산식에 의함		15
합 계				100

※ 제안서는 위와 같은 평가항목과 비중으로 평가하고 본 사업의 현실과 상황에 맞게 조정될 수 있으며, 세부적인 평가기준은 평가위원회에서 확정하며 공개하지 않음

가. 기술평가 (85점)

- 기술평가는 정량평가 10점, 정성평가 75점, 총 85점을 기준으로 각 항목별 점수를 합산하여 평가
- ‘제안서 평가회의’에 참가하지 않는 기관은 평가대상에서 제외함
- 입찰업체당 총 35분 (제안 설명 20분, 질의응답 15분) 제안 내용 PT발표
 - ※ 제안서 발표시간은 내부 판단에 의하여 조정될 수 있음
- 제안 설명은 제안사의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 업체별 참여자 수는 발표자 포함 3인 이내로 함
 - ※ 사업총괄책임자(PM)는 입찰공고일전부터 입찰참가업체에 재직 중인 자이어야 함
- 제안서 발표시 제출된 제안서의 과업과 관련한 용역 실적 결과물, 별도 업체 소개자료 등을 추가 자료로 제출할 수 있음(단행본 형태로 제본)
- 입찰업체는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰업체에게 있음
- 평가에 따른 기간계산은 공고일 현재를 기준으로 산정
- 정량적 평가분야 세부 평가 기준
 - 경영상태(5점) : 신용평가등급 확인서 제출

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급 (각 등급은 회사채에 대한 신용평가등급에 준함)	평 점(점)
			배점한도별
AAA	-	AAA	5.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	
A0	A20	A0	
A-	A2-	A-	
BBB+	A3+	BBB+	4.8
BBB0	A30	BBB0	4.6
BBB-	A3-	BBB-	4.2
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.0
BB-	B0	BB-	3.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

※ 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전 가장 최근에 평가한 유효기간 내

회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급 확인서’(이하 ‘등급 확인서’라 함))을 기준으로 평가함

- ※ 심사대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘등급 확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

- 최근 3년간 사업수행실적(5점)

심사항목	평가방법	배점	비고
최근 3년간 사업수행실적 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유사분야 50,000천원 이상 연구 수행 건수 · 5건 이상: 5점 · 4건 : 4점 · 3건 : 3점 · 2건 : 2점 · 1건 : 1점 	5	

※ 실적인정 범위

- 공고일 현재 최근 3년간 단일 계약 건으로 50,000천원 이상의 관련 분야 연구실적
- 심사항목은 주요사업실적(별지서식 제5호) 및 제출된 실적증명서(별지서식 제6호)에 의하여 평가하며, 실적금액은 부가세 포함 금액으로 함

나. 가격평가 (15점)

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

다. 협상 방법

- 협상은 대상자에게 통보된 날로부터 10일 이내 진행
- ※ 제안사는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지해야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음
- 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 종합평가점수(기술능력평가 85점 + 가격점수 15점) 1위 업체부터 가격협상을 진행하며 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략
- ※ 만약 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위업체와의 협상 실시
- ※ 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

- 협상 진행에 관한 전반적인 사항은 협상에 의한 계약 체결 기준 (기획재정부 계약예규 247호, 2015.9.21.)에 의함

라. 계약 체결

- 협상적격자는 계약체결 이후 한국문화원연합회가 제시한 지정일 이내에 과업수행계획서를 작성하여야 함
- 과업수행계획서 작성시 수정·보완·추가·조정 사항에 관해 한국문화원연합회와 협의하여 이를 반영해야 하며, 최종 결정권은 한국문화원연합회에 있음
- 기타 명시되지 않은 계약체결에 관한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 규정 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 협상에 의한 계약 체결을 준용함

III.

제안서 작성 방법

1. 제안서 목차 및 주요 내용

목 차	주 요 내 용
I. 제안개요	○ 제안요청 내용을 명확하게 이해하고, 제안의 목적, 과업 범위와 주요내용, 실행계획 등을 요약하여 기술
II. 수행 방법 및 내용 1. 과업수행방안 2. 추진일정계획 3. 수행조직 및 업무분장 4. 투입인력 및 이력	○ 과업 실행계획을 과업 항목별로 상세하게 기술 - 한식문화사전 개편·증보 방안 - 한식문화사전 개편·증보 기본계획 및 실행 계획 - 한식문화사전 개편·증보 과업별 세부 진행 계획 ○ 추진일정 도표화 - 사업의 착수에서 종료까지 전반적인 과정을 구체적으로 기술(보고일정 포함) - 과업구성별(기획, 제작 등) 세부추진일정을 상세히 기술 ○ 용역수행 조직도 및 업무분장 내용, 참여인력 구성에 는 전문분야, 담당업무 등을 구체적으로 기재해야 함 ○ 용역수행 인력을 과업단위로 상세히 기술하고, 투입 인력의 이력사항 첨부
III. 수행 계획 1. 연혁 및 일반현황 2. 주요사업 실적 3. 기타	○ 기관의 연혁, 대표자 인적사항 및 인원, 조직도, 기 구, 주요사업내용 등 기타 경영현황 ○ 기타에는 제안기관의 특징점, 기타 필요한 사항을 기 재(유사사업실적 등)
별첨	○ 부속자료 및 참고자료

※ 필요시 제안서 목차 외에 추가하여 작성 가능함

2. 제안서 작성 지침

가. 본 제안요청서에 명기된 바에 따라 작성

- ▶ 제안서는 백색 A4 용지를 사용하여 작성하고 하단에 해당 쪽수를 기재
- ▶ 항목별 해당사항이 없는 경우, 해당항목의 제목아래 ‘해당사항 없음’ 을 명기
- ▶ 번호체계는 1, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 기입

- 별지서식과 별첨자료는 제안서와 분리하여 접수시 제출
- 기타세부 설명내용 등은 필요시 프리젠테이션 심사에서 활용 가능
- 금액과 관련된 모든 사항은 부가세를 포함한 금액으로 작성

나. 제안서 규격[권장사항]

- A4지 3공 바인더를 사용 (제본하지 말 것)
- 제안서의 전체 본은 첨부서류를 제외하고 50쪽 이내 (요약본은 20쪽 이내)로 제출할 것
- 제안서 표지 (별지 제1호 서식) : 백색 표지 사용, 고유번호는 공란
- 백색 A4 용지 사용, 제안서는 3공 바인더 철하여 10부를 제출, 기타서류는 3공 바인더에 철하지 않고 별도 제출

3. 제안서 준수사항 및 작성시 유의사항

- 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 A4 문서 크기로 작성하고 글씨체는 휴먼명조, 글씨크기 중 본문내용은 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
- 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨
 - ※ 제안서 내용에 허위 기재사항이 발견될 시에는 심사대상 제외, 낙찰 취소, 계약 해지
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 보완자료 작성 또는 현지실사를 요청할 수 있으며, 입찰참가자는 이 요청에 응하여 추가 제안 내용을 제출해야 함

4. 제안서 제출시 유의사항

- 제안서는 입찰시 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안서의 제출과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제출 완료 후 제안서는 한국문화원연합회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 한국문화원연합회는 입찰참가자가 제안서를 제출한 이후에도 필요할 경우 제출기한 이전까지 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

5. 공고기간

- 입찰 공고서 참조

6. 제출 서류

- 사업제안서 10부 (제안서 파일 USB 1개 첨부)
- 제안 관련 붙임 서류
 - 1) 입찰참가신청서 : 서식 1호
 - 2) 개인정보 수집·이용·제공 동의서 : 서식 2호

- 3) 서약서 : 서식 3호
- 4) 청렴계약 이행각서 : 서식 4호
- 5) 사업실적내역서 : 서식 5호
- 6) 실적증명서 : 서식 6호
- 7) 가격제안서 : 서식 7호
- 8) 산출내역표 : 서식 8호

제안서 및 별지 서식

입찰참가신청서

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자			
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자	년 월 일
	입찰건명			
입찰보증금	납부	○보증금율 : 5% 이상 ○보증금납부방법 : 입찰보증보험증권		
	납부면제 및 지급확약			
대사리용인인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다 음의 자에게 위임 합니다. 성명 : 생년월일:	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 (인)		
본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반경쟁입찰에 참가하고자 한국문화원연합회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다. 불임 서류 : 입찰관련 서류 일체 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">신청인 (인)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">한국문화원연합회 귀하</div>				

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	

본인은 한국문화원연합회의 「한식문화사전 개정·증보」 용역 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 한국문화원연합회의 한식문화사전 개정·증보 용역 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

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

2018년 월 일

한국문화원연합회 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 **부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정**이 사회 발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국문화원연합회에서 시행하는 한식문화사전 개정·증보 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의 함의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 한국문화원연합회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 한국문화원연합회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정위원회에 발주 관서가 고발하여 과징금 등을 부과록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 사업 중 편의를 받아 부실하게 사업한 사실이 드러날 경우, 한국문화원연합회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 한국문화원연합회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 사업수행 전에는 계약취소, 사업수행 이후에는 연합회에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정도록 노력하겠습니다.
5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행이 발생할 경우 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

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

2018년 월 일
서약자 : 대표 (인)

실적증명서

신 청 인	업체명(상호)			대 표 자			
	영업소재지			전화번호			
	사업자번호			법인등록번호			
	증명서 용도	제안서 제출용			제 출 처		
	사업의 종류	용 역					
계 약 및 용 역 내 용	품 명						
	사업범위						
	계약번호	계약일자	용역완료일자	용역기간	용역금액	비고	
증 명 서 발 급 기 관	위 사실을 증명함						
	2018년 월 일						
	기관명 :	(인) (전화번호 :)					
	주 소 :	(FAX번호 :)					
발급부서 :				담당자 :			

가격제안서

공 고 번 호		입찰일자	년 월 일
입찰건명	한식문화사전 개정·증보		
입찰금액	₩	(부가세포함)	
과업완료일			

본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 기관에 수락되면 용역계약일반조건·동 특수조건에 따라 위의 입찰금액으로 기한 내에 과업을 완성할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

2018년 월 일

상 호 또는 명 칭 :

주 소 :

전 화 번 호 :

대 표 자 성 명 :

(인)

법 인 등 록 번 호 :

한국문화원연합회 귀하

접수번호

**한식문화사전 개정·증보 용역
제안서**

2018. .

제안사명

일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호		사업자등록번호	
설 립 년 도	년	월	
해당부문 사업기간	년	월 ~	년 월(년 개월)
주 요 연 혁			
주요사업내용			

경영상태

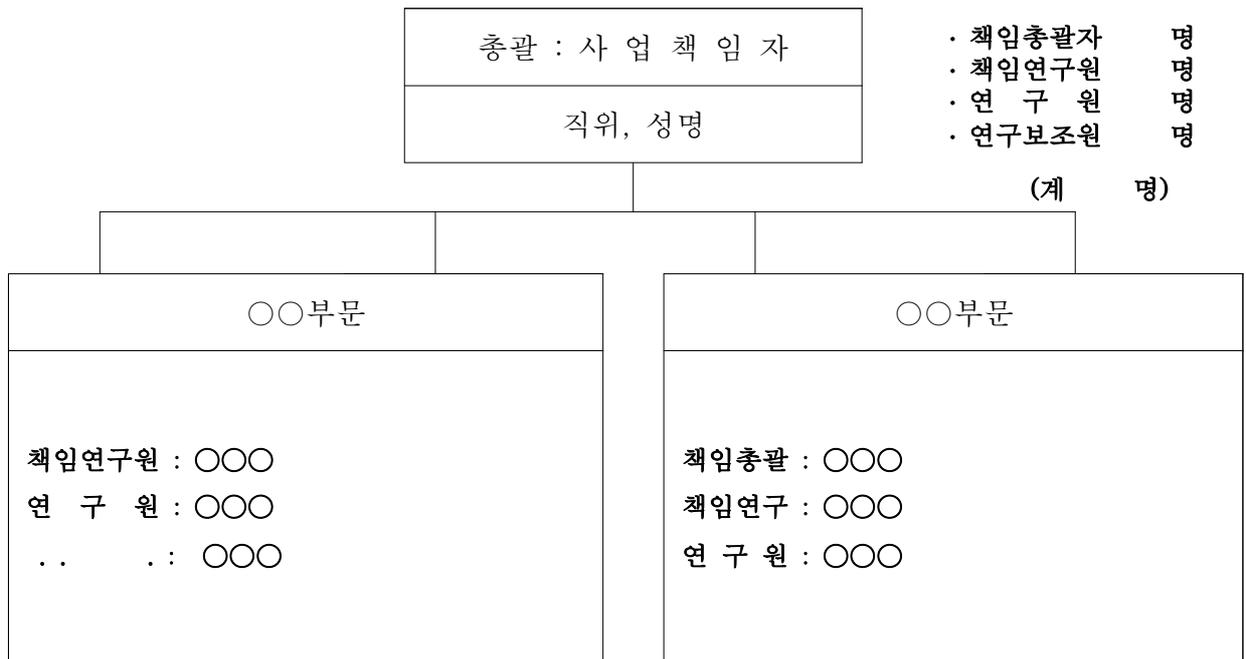
(단위 : 천원)

구 분	2015년도	2016년도	2017년도	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 총매출액					
9. 자기자본 이익률 【당기순이익/자기자본】					
10. 부채율 【(유동부채+고정부채) / 자기자본】					
11. 유동비율 【유동자산 / 유동부채】					

업무수행조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황 (00년 00월 기준)

2. 본 용역의 수행조직 및 인원현황



- ※ 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)
- ※ 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

