

제안요청서

용역명	한식문화사전 보강 용역
------------	---------------------

2020. 4.

사업담당	지역문화혁신팀	대리 심은주	TEL:02-719-9063	FAX:02-704-2377
계약담당	운영지원팀	차장 박성우	TEL:02-704-4331	FAX:02-704-2377

목 차

I. 사업 개요	1
1. 개요	1
2. 배경 및 필요성	1
3. 목적 및 주요내용	1
4. 운영 방식	2
5. 사업 수행	2
II. 사업자 선정 방법	7
1. 입찰참가자격	7
2. 입찰 방식 및 일정	7
3. 평가 및 협상자 선정 방법	7
4. 심사·평가방법 및 내용	8
III. 제안서 작성 방법	12
1. 제안서의 목차 및 주요 내용	12
2. 제안서 작성 지침	12
3. 제안서 작성 시 유의사항	13
4. 제안서 제출 시 유의사항	14
5. 공고기간 및 제출서류	14
6. 제안서 및 별지서식	15

[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 보강
- 사업기간: 2020. 4. ~ 11.
- 소요예산: 40,000천원

※ 본 사업 예산은 부가가치세가 포함된 금액임

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

2. 배경 및 필요성

- 총 1,081개 표제어로 구성된 한식문화사전은 '19년 말 한국음식문화 누리집에 검색기능을 탑재한 핵심 콘텐츠로 서비스되고 있음
- 대표 서비스이지만 표제어의 분류체계와 구성, 내용 등에 대해서는 안팎에서 꾸준히 보완을 제기하는 상황임
- 본 사전이 한식문화진흥사업의 핵심 콘텐츠로 신뢰를 얻기 위해서는 사전 속의 한식과 한식문화에 대한 정의가 선행되어야 하며, 이를 토대로 분류체계와 내용의 객관성·정확성·일관성 유지, 내용의 다양성과 유익성이 담보되어야 하므로 사전의 꾸준한 보완·확충 작업은 향후에도 꾸준히, 장기적인 관점에서 진행되어야 함
- 이에 '20년부터 분류체계를 추가 보완하고 표제어를 확충하는 사업을 매년 지속적으로 추진하고자 함

3. 목적 및 주요내용

- (목적) 한식문화사전 표제어의 정확성 제고를 통한 신뢰도 상승
- (주요내용) 한식문화사전 표제어 선정 기준 확충 및 표제어 추가

4. 운영 방식

- 외부 전문 인력을 통한 용역 진행

5. 사업 수행

가. 과업 범위

- 한식문화사전 방향 및 분류체계 확충
- 한식문화사전 표제어 150개 추가

나. 과업 내용

- 사전 방향 및 분류체계 확충
 - 사전 속 한식·한식문화의 정의와 방향 등 명시
 - 분류체계 재검토를 통한 분류 추가 및 세분화
 - ※ 방향수립 및 분류체계 확충은 전문가 자문 실시 필수

■ 한식문화사전(2018) 분류 체계 현황

- 대분류: 음식(430), 식재료(231), 문헌(38), 문학(202), 미술품(101), 의례(79)
- 대표 표제어, 하위 표제어로 나누어 분류별 내용 작성
 - ※ 세부정보는 한국음식문화 누리집(www.kculture.or.kr/hansikculture)에서 확인

○ 표제어 선정 및 내용 작성

- 분류 체계 확정 후 신규 분류 기준과 이에 맞는 표제어를 정리, 정해진 수만큼의 표제어 작성
- (형태) 텍스트 ※ 신뢰도 제고를 위한 사진 가급적 확보 필요
- (표제어 수) 150개 ※ 표제어 수는 주관사 협의 하에 조정 가능

○ 표제어 객관화 작업(감수)

- 표제어 표기 형식 및 표제어 내용의 일관성 확보
- 사전 내용의 오류 수정 및 보완

○ 메타데이터(Metadata) 작성

- 분류체계 재정비 및 표제어 추가에 따른 메타데이터 재구성
- 한국음식문화 누리집(www.kculture.or.kr/hansikculture)에 메타데이터 적용 후 검토 및 관리 진행

다. 과업 수행 체계 및 방법

○ 과업 수행 체계

- 한국문화원연합회는 한식문화사전 보강 진행 상황을 관리·감독하고, 용역사는 용역 세부 추진내용을 총괄, 수행함
- 용역사는 본 사전의 분류체계 확충에 적합한 전문가들을 선정, 체계 정비와 사전 안정화를 위하여 자문회의를 실시함
 - ※ 매 자문회의에 한식문화진흥사업 담당자 참석
- 사용자의 흥미를 유도하는 표제어를 다수 추가하며 이때 각 표제어의 관련 분야에 실적이 풍부한 전문 인력을 기용하여 대외적으로 신뢰도 높은 사전을 완성할 수 있어야 함
- 본 사전에 대한 이해도가 높은 관련 분야 전문가가 감수를 진행함
- 메타데이터 작성 시 관련 분야 전문가를 섭외, 추진토록 함
- 과업 수행에 있어 변경, 보완이 요구되는 경우 반드시 한국문화원연합회의 사업담당자와 긴밀히 협의해야 함

○ 과업 수행 방법

- 연구 집필진 구성 및 운영방안 제시
 - 사전 분류체계 확충의 자문을 수행할 수 있는 전문가 집단 확보
 - 전문성을 갖춘 표제어 집필진 구성 및 운영
 - 전문가들과 사전 취지 및 구성, 내용 등에 대한 이해 공유
 - 관련 전문가의 감수 추진을 통한 사전 객관성 확보
- 가독성을 제고한 집필
 - 일상용어를 활용한 뜻풀이(학술·전문적 용어 사용 자제)
 - 독자의 이해를 돕기 위한 사진 자료 및 삽화 삽입
- 편집 및 교정 교열
 - 원고작업 후 전문 인력을 활용하여 교정·교열 진행
- 메타데이터 작성
 - 기 작성된 데이터와 연속성을 유지하면서도 더욱 효율적인 분류를 지향할 수 있도록 메타데이터 작성 추진

- 고려사항

- 기 추진된 한식문화사전의 체계와 내용 등을 충분히 숙지하여 높은 이해도를 갖춘 상태에서 본 과업에 참여
- 표제어의 장기적, 점차적인 확장 감안하여 분류체계 확충

※ 위 사항을 토대로 발전된 내용을 제시해야 하며 제안내용에 따라 세부계획 변경 가능

라. 최종납품물

- 최종산출물 제출: 2020.11월 말
- 착수보고서 및 중간보고서: 각 10부 ※ 보고서 형태는 협의
- 최종보고서: 보고서 10부, 한식문화사전 최종내용(Raw Data 포함) 이 담긴 USB 1개

※ 사업수행 과정에서 생산한 모든 산출물, 각종 보고서를 사업 수행 후 제출해야 함

마. 추진절차 및 일정

- 입찰공고: 2020. 4. 9.(목) ~ 4.20.(월)
- 제안서 접수: 2020. 4.20.(월) ※ 10:00~17:00, 점심시간 제외
- 제안서 평가: 4월 4주 이내
 - ※ 발표 평가는 응찰업체 전체를 대상으로 하며 평가 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락을 통해 공지
 - ※ 반드시 제출한 제안서를 기초로 발표
- 우선협상대상자 계약협상: 4월 4주 이내
- 용역 착수: 4월 5주 이내
- 착수 보고: 4월 5주 이내 ※ 착수 보고서로 같음
- 중간 보고: 8월 3주 이내
- 결과 보고: 11월 5주 이내
- 최종 결과보고서 제출 및 용역완료: 11.30.(월)까지
 - * 상기 일정은 상황에 따라 변동 가능성이 있음

바. 과업 수행 시 유의사항

- 본 과업은 한식문화사전 보강 작업을 원활하게 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령에 의거, 감독관과 협의하여 수행하여야 함
- 과업지시서 상의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하며, 발주처와 계약상대자 간 해석상 차이가 있을 때는 발주처의 해석에 따름
- 본 과업은 책임연구원의 책임하에 수행하여야 하며 참여하는 연구진은 관련 분야 학식과 경험이 풍부한 인력으로 구성하고, 합리적이고 효율적인 연구 결과 도출을 위해 관련 분야 전문가 자문을 구하도록 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 대해서는 즉시 교체하여야 함
- 과업의 원활한 수행을 위해 관련 분야의 전문기관을 참여시키거나 위탁할 경우에는 발주처의 사전 승인을 받아야 함
- 계약상대자는 중간보고회 및 완료보고회를 진행해야 하며, 최종 완료보고서에 대한 발주처의 승인을 받은 후 과업을 완료해야 함
- 과업기간 중에 본 과업의 내용과 관련한 주요 행정절차의 협의·승인 등의 사안이 발생할 경우에 발주처는 계약상대자에게 협조를 요청할 수 있으며, 계약상대자는 해당 사항에 대한 공신력 있는 산출물로써 적극 지원하여야 함
- 여기서 정하지 아니한 사항 또는 차후 별도의 협의를 거쳐 수행하도록 한 사항에 대해서는 계약서에 의거, 발주처의 감독관과 책임자가 상호 협의하여 수행하고, 그 외의 사항은 용역과 관련된 일반 관행에 준하여 수행함

- 본 과업 수행 중 발주처의 사정에 의하여 과업기간, 과업내용 등의 변경이 있을 경우 계약상대자는 발주처의 요구를 따라야 하며, 이에 소요되는 경미한 비용은 계약상대자가 부담하여야 함
- 기타 과업 수행과 관련한 환경 변화 등이 있을 경우 양자 간의 협의에 의하여 조율하되 발주처가 최종 결정권을 가짐
- 과업 수행 시 발생한 산출물에 대한 저작권(2차 저작권 생산·활용권 포함)은 발주처에 있으며 계약상대자는 비영리 목적으로 사용할 수 있으나 복제 또는 배포가 필요한 경우 발주처와 사전 협의해야 함

※ 발주처는 산출물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음

- 본 용역으로 인하여 계약상대자가 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 적극 노력해야 하며, 과업 수행상 불가피하게 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용 또는 침해하였을 경우 그 사용 또는 침해에 대한 일체의 책임을 계약상대자가 부담해야 함
- 계약상대자는 과업이 종료되어도 이후에 게재되는 콘텐츠를 지속적으로 점검해야 하며, 한국문화원연합회는 수정·보완에 대한 의견을 요구할 수 있음
- 계약상대자는 정부 보안업무 관련 법령을 준수하여야 함
- 계약상대자는 용역수행과정에서 취득한 발주처 관련 정보 및 본 사업과 관련된 일체의 정보를 어떠한 형태로도 제3자에게 유출시켜서는 안 되며, 대외비 자료로 취급하여야 함. 이에 따른 문제 발생의 경우 전적으로 계약상대자가 책임을 져야 함
- 기타 과업 수행 시 보안상 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 짐
- 본 과업으로 완료된 성과물이 당초 제안요청서에서 요구한 과업내용에 비해 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우, 계약상대자의 부담으로 수정기일 내에 수정·보완하여야 함

1. 입찰참가자격

○ 수행 대상기관 및 지원자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 구비한 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한 등) 및 동법시행령 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)의 규정에 의한 부정당업체로 입찰참가자격제한을 받지 않은 자
- 부가가치세법 제8조(사업자등록)와 관련하여 사업자등록을 필한 업체
 - ※ 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여할 수 없음

2. 입찰방식

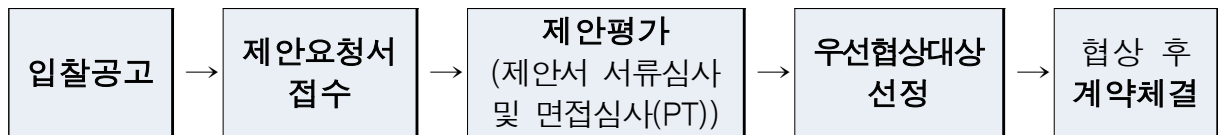
○ 입찰방식: 일반공개경쟁입찰

○ 낙찰방식: 협상에 의한 계약

* 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 『기획재정부 계약 예규 제471호(2019.12.18.)』 “협상에 의한 계약체결기준” 적용

3. 평가 및 협상자 선정방법

○ 선정절차



○ 우선협상대상 업체 선정

- 제안서 평가 결과 기술평가 점수가 해당분야 배점한도의 85% 이상인 제안자를 협상적격자로 선정
- 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산, 합산점수의 순서에 따라 결정

※ 단, 합산점수가 동일한 경우, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 함. 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위로 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 방법: 외부 전문가로 평가위원회를 구성, 객관적이고 공정한 기준과 절차에 따라 수행능력 등을 종합 심사·평가

※ 평가위원 명단은 공개하지 않으며, 제안사는 평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없음(제안 내용 평가 결과 및 세부내용, 협상결과 등은 공개하지 않음)

○ 평가 항목 및 배점

구 분		심사항목		배점
기술평가 (80)	정량평가 (10)	- 제안업체 신용등급에 따른 재무구조·경영상태		5
		- 입찰 공고일 기준 최근 3년간 유사 용역 수행 실적		5
	정성평가 (70)	과업의 이해도	- 과업 개요 및 목적에 대한 이해도 · 제안요청서의 방향 및 목적 부합성 · 한식문화사전에 대한 이해	20
		수행 업체 전문성	- 수행업체 및 총괄책임자의 관련분야 전문성 - 유사 프로젝트 수행실적(최근 수행건수, 내용/수준)	10
		용역수행 능력	- 용역 수행조직의 적절성 및 전문성 - 구성원 역량 및 수행 적합여부 - 발주처와의 유기적인 협력 가능 정도 - 용역접근 방법 및 추진 전략의 현실성, 타당성	20
용역수행 관리	- 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 (20)	입찰가격 (20)	- 입찰가격 평점 산식에 의함		20
합 계				100

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

가. 기술평가 (80점)

- 기술평가는 정량평가 10점, 정성평가 70점, 총 80점을 기준으로 각 항목별 점수를 합산하여 평가
- 평가에 따른 기간 계산은 공고일 현재를 기준으로 산정
- ‘제안서 평가회의’에 참가하지 않는 단체는 평가대상에서 제외함
- 제안서 발표 순서는 접수 순서에 따름
- 입찰업체당 총 30분 (제안 설명 15분, 질의응답 15분) 제안 내용 PT발표
 - ※ 제안서 발표시간은 심사위원단 논의 후 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 제출할 수 있음 (단행본 형태 제본)
- 입찰업체는 제안 요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여, 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰업체에게 있음
- 정량적 평가 분야 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 10,000천원 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 10,000천원 이상의 관련 분야 연구실적
- 심사항목은 주요사업실적(별지서식 제5호) 및 제출된 실적증명서(별지서식 제6호)에 의하여 평가하며, 실적금액은 부가세 포함 금액으로 함

나. 가격평가 (20점)

- 「기획재정부 계약예규」(제471호)의 ‘협상에 의한 계약체결기준’에 따름

다. 협상 방법

- 협상은 대상자에게 통보된 날로부터 7일 이내 진행
- ※ 제안사는 제안요청사항 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지해야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 제안사에 있음
- 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의거
- 기술능력평가 배점한도의 85% 이상인 종합평가점수(기술능력평가 80점 + 가격점수 20점) 1위 업체부터 가격협상을 진행하며 선 순위 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 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격, 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능
- 협상 진행에 관한 전반적인 사항은 협상에 의한 계약 체결 기준 (기획재정부 계약예규 471호, 2019.12.18.)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 체결’을 준용함

1. 제안서 목차 및 주요 내용

- 제안서는 다음의 표준 목차를 기준으로 기술하며 필요한 내용을 추가할 수 있고 세부내용을 별도 첨부할 수 있음

구 분	포함되어야 할 내용	비 고
I. 제안개요	1. 제안요약본	제안업체의 제안목적 및 배경, 사업 추진 방향 및 목표, 추진전략 및 주요 내용, 제안특징 및 장점, 참여인력 구성 등을 요약하여 기술
	2. 제안목적	
	3. 추진전략 및 주요내용	
	4. 제안의 특징 및 차별성	
	5. 기대효과	
II. 사업수행 계획	1. 세부 추진계획	제안요청서 상의 제안개요를 기초로 구체적인 추진계획 및 전략을 자유롭게 제안 주요 담당자 간략 프로필, 주요 업무내용, 활동기간 등 명시 착수에서 종료까지 전 과정을 구체적으로 기술
	2. 사업추진체계(인력구성 및 분담체계)	
	3. 추진일정	
III. 업체소개	1. 일반현황(설립목적, 주요연혁, 자본규모 등)	※ 붙임 서식 활용
	2. 조직 및 인원현황	
	3. 참여인력 상세이력(인적사항, 과거 근무경력 포함) ※ 실제 본 용역에 투입되는 실제 인원만 기재	
	4. 유사 용역사업 수행실적 ※ 증명자료는 입찰신청서류 등과 함께 별도제출	
별첨	1. 보충·보완, 참고자료	※ 해당 시

2. 제안서 작성 지침

- 본 제안요청서에 명기된 바에 따라 작성

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 백색 A4 용지 사용, 한글(hwp) 또는 파워포인트(PPT) 활용 ▶ 글씨체는 휴먼명조, 하단에 해당 페이지 번호 기재 ▶ 항목별 해당사항이 없는 경우, 해당항목의 제목 아래 ‘해당사항 없음’ 을 명기 ▶ 번호체계는 1, 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠ 순으로 기입 ▶ 사업 내용, 범위 등을 명확히 기술 (불확실한 용어나 추상적인 표현은 금지)

※ 위 형식을 따르되, 효율적인 내용 전달을 위하여 글씨체는 변경·적용 허용

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

○ 제안서 규격 [권장사항]

- A4지 3공 바인더를 사용 (제본하지 말 것) 10부 제출
- 제안서의 전체 본은 첨부서류를 제외하고 **50쪽 이내**로 제출할 것
- 제안서 표지 (별지 제1호 서식) : 백색 표지 사용, 고유번호는 공란
- 기타 필요한 관련자료 및 증빙자료는 별도 제출(3공 바인더 사용×)

3. 제안서 작성 시 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
- 제안서의 내용은 모호하지 않도록 “~한다” 등 명확하게 기술하고 추상적인 표현(~가능하다, ~할 수 있다, ~고려하고 있다, ~가능하다고 본다 등)으로 제안된 경우 감점처리 할 수 있음
- 예산계획은 각 세부사업별 내용과 세부산출내역 등이 명시되어야 함
- 과업에 대한 구체적인 계획 및 방법을 명시하며 도식화하여 제안할 것

○ 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니 되며, 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨

※ 제안서 내용에 허위 기재사실이 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 제출 시 유의사항

- 제안서는 입찰 시 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 및 제출서류

- 공고기간: 2020.4.9.(목) ~ 4.20.(월)

(접수: 4.20(월) 10:00~17:00, 점심시간 제외)

- 제출서류

- 입찰참가신청서 1부
- 제안서 10부, 제안서 수록 USB 1개
- 개인정보 수집·이용제공 동의서 1부
- 사업실적내역서 및 증명서 각 1부 (최근 3년)
- 서약서 및 청렴이행각서 1부
- 법인등기부 등본(해당자) 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 지방세완납증명서 및 국세완납증명서 각 1부
- 사업자 등록증 사본 1부
- 신용평가등급확인서 1부
- 가격제안서 및 산출내역서 각 1부
- 입찰금액의 5/100 이상 입찰보증보험 1부

※ 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 따라 현금(체신관서 또는 「은행법」의 적용을 받는 은행이 발행한 자기앞수표 포함) 또는 보증서 등 1부로 제출

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항 단서에 따라 입찰보증금 납부를 면제할 수 있는 자는 제4항 단서에 따라 입찰보증금에 해당하는

금액을 납입할 것을 약속하는 내용의 문서 제출(입찰서와 함께 첨부)

- 공동수급표준협정서 및 합의각서(해당자) 각 1부
- 위임장 및 재직증명서 1부 (대리인 내방 제출 시)

6. 제안서 및 별지 서식

○ 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 |
| 9) 제안서 표지 | : 서식 9호 |
| 10) 일반현황 및 연혁 | : 서식 10호 |
| 11) 경영상태 | : 서식 11호 |
| 12) 업무수행조직 및 인원현황 | : 서식 12호 |
| 13) 참여인력 총괄표 | : 서식 13호 |
| 14) 참여인력 상세이력 | : 서식 14호 |

[붙임 서식]

입찰참가 제출서류목록					
입찰건명	2020년 한식문화사전 보강 용역				
입찰사 상호					
구분	수량	발행처	확인	비고	비고2
◦ 입찰참가신청서	1	소정양식		[서식1]	서류는 개별 날개 제출
◦ 가격제안서, 산출내역서	1	소정양식		[서식7], [서식8] (입찰서와 함께 밀봉 후 제출)	
◦ 사업자등록증	1	세무서		원본대조필	
◦ 인감증명서	1	등기소			
◦ 등기부사항전부증명서	1	등기소			
◦ 국세 완납증명서	1	세무서			
◦ 지방세 완납증명서	1	동사무소			
◦ 중소기업확인서	1	해당기관			
◦ 직접생산확인서	1	해당기관			
◦ 신용평가등급확인서	1	해당기관			
◦ 청렴계약이행각서	1	소정양식		[서식4]	
◦ 개인정보수집·이용·제공동의서	1	소정양식		[서식2]	
◦ 서약서	1	소정양식		[서식3]	
◦ 입찰보증보험증권	1	해당기관		입찰보증금 납부면제 자격자의 경우 확약서 대체	
◦ 위임장(대리인 제출 시)	1	입찰사		재직증명서 및 신분증 사본 제출	
◦ 제안서 및 요약서	10	소정양식		별첨 제안서 작성 양식 내 서식 (실적증명서 및 참가업체 현황서류 포함)	인쇄본
- 사업실적증명서		소정양식			
- 참가업체현황 관련 서류		소정양식			
◦ 제안서 USB	1				
상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 연합회 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다.					
				접수 일시: 2020. 4. . . : 제출자(위임자): (인)	

접수 확인	
한국문화원연합회 공고 2020-000호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 서류를 접수받았음을 확인합니다. <input type="checkbox"/> 미 제출 서류()	접수 일시: 2020. 4. . . : 한국문화원연합회 입찰서류 접수담당자: (인)

※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.

제안서 및 별지 서식

입찰참가신청서

* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		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	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고		
	음의 자에게 위임 합니다. 성명 : 생년월일:	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.				
불입 서류 : 입찰 관련 서류 일체				
신청인 (인)				
한국문화원연합회 귀하				

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 보강」 용역 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 한국문화원연합회의 한식문화사전 보강 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

2020년 월 일

한국문화원연합회 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정이 사회 발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국문화원연합회에서 시행하는 한식문화사전 보강 용역 입찰에 참여함에 있어 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 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 부과하도록 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 제정토록 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.

2020년 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						
	2020년 월 일						
	기관명 :			(인) (전화번호 :)			
	주 소 :			(FAX번호 :)			
발급부서 :			담당자 :				

가격제안서

공 고 번 호		입찰일자	년 월 일
입찰건명	한식문화사전 보강		
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 확약하며 입찰서를 제출합니다.

2020년 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 보강 용역
제안서**

2020. .

제안사명

※ 표지는 접수번호 공란, 제목과 날짜, 제안사명이 기입되었다면
다른 양식으로 제작, 제출 가능

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

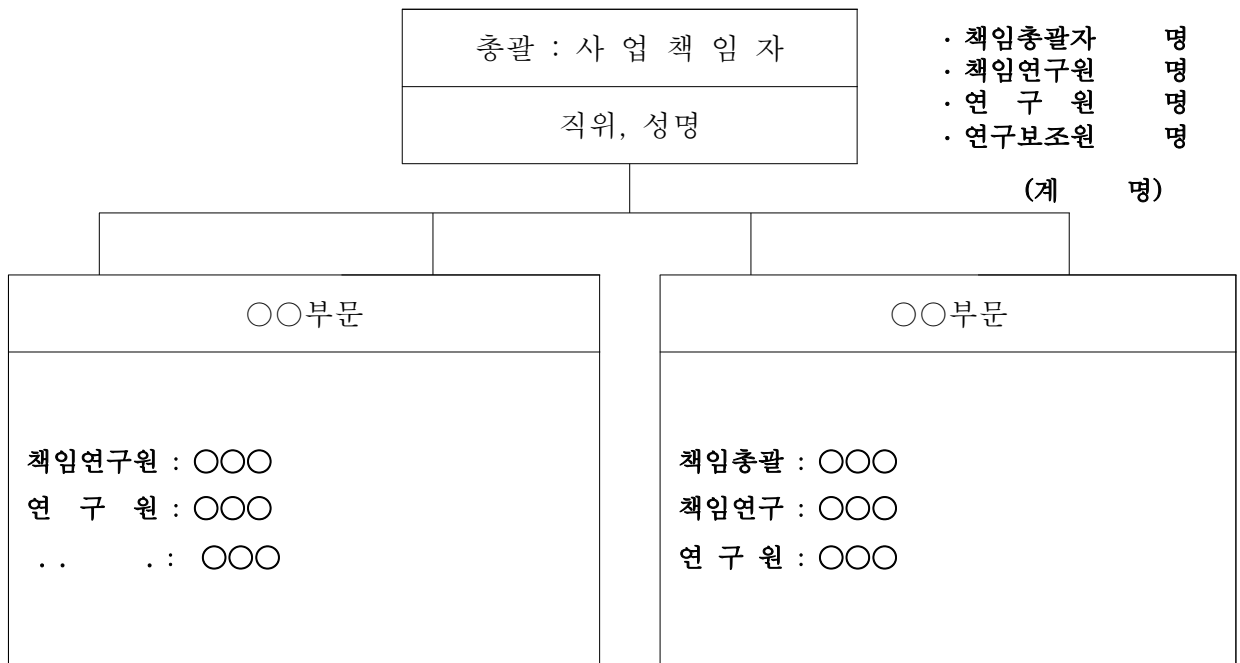
(단위 : 천원)

구 분	2017년도	2018년도	2019년도	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

