

남·북한 금융용어 사전 발간 제안 요청서

2020. 1.



목 차

I. 용역 개요	2
II. 사업개요	2
III. 제안요청 내용	3
IV. 제안서 평가기준 및 작성요령	4
V. 입찰 관련 제출 서식	10

I. 용역 개요

- 용역명 : 「남·북한 금융용어사전 발간」 위탁사업자 선정
- 용역기간 : 계약체결일로부터 9개월
- 총사업예산 규모 : 230,000,000원(VAT 포함)이내
- 용역내용
 - 남·북한 금융용어 사전 발간 및 배포

II. 사업 개요

- 추진배경
 - 북한이탈주민은 남한 정착 시 어려움으로 ‘소비생활 용어의 이해’(16.0%)를 꼽았으며, 특히 정착 초기(남한 정착 후 3년 미만)에 느끼는 어려움이 가장 심한 것으로 조사됨(한국소비자원, 2015)
 - 금융관련 용어사전을 통해 북한이탈주민의 남한 정착에 기여하고 금융 사기 피해예방 및 안정적으로 금융자산을 형성해 나아갈 수 있도록 지원함으로써 장기적으로 우리나라 금융산업의 발전과 남북 간 교류 협력에도 기여 가능
- 사업예산 : 230,000,000원(부가세포함) 이내

□ 주요 내용

- 남·북한 용어를 병용하고, 북한이탈주민의 눈높이에 맞추어 내용 구성

◆ 발간 구성 내용

- 핵심 금융용어 100선 선정 내외
- 금융 상품, 금융 서비스 활용방법, 자산관리 방법
- 금융사기 피해사례 및 예방방안 소개 등

- 책자 및 모바일 앱 제작

- 기타 홍보 및 활용 방안

- 금융교육 등 유관기관 활용

- 남북하나재단(통일부 산하), 탈북자동지회 등 기관 배포, 북한이탈주민
온라인 커뮤니티를 통한 홍보 등

※ 필요시 북한이탈주민 대상 교육 교재로 활용

III. 제안요청 내용

□ 최종 산출물

- 남북한 금융용어사전 발간에 따른 중간 및 결과물 일체
- 중간 및 최종 결과보고서 등 결과물을 저장장치(USB 또는 CD)에 저장하여 제출(한글 또는 PPT, PDF). 다만 결과보고서는 인쇄본 제출

IV. 제안서 평가기준 및 작성요령

□ 평가기준

1. 평가방법

- 제안서 평가점수는 기술능력평가 80점, 입찰가격평가 20점, 총점 100점으로 함
- 제안서 평가기준 및 배점표에 따라 평가위원회(재단 자체 구성)에서 기술평가를 실시하며, 평가위원 명단은 공개하지 않음
- 평가결과는 비공개로 하며, 평가 결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

2. 제안서 평가

- 평가항목 및 배점

구분	평가항목		비고	
	항목	내용		
기술 능력 평가 (80) (A)	용역 수행계획의 적합성(20)	<ul style="list-style-type: none">• 수행 과제에 대한 이해도• 수행 전략 및 계획의 우수성	20	
	용역수행 방법의 적절성(25)	<ul style="list-style-type: none">• 수행방법·절차의 구체성 및 합리성• 추진 일정의 적절성	25	
	용역 수행 인력의 적정성(15)	<ul style="list-style-type: none">• 수행 인력 구성의 적합성• 수행 인력의 전문성	15	
	용역 수행 능력 (20)	<ul style="list-style-type: none">• 재무구조 및 경영상태	5	
		<ul style="list-style-type: none">• 유사분야 연구 및 용역수행 실적	5	
		<ul style="list-style-type: none">• 활용방안 등 운영 관리 능력	10	
가격 평가(20)(B)		20	재단 사업부서	
합계(A+B)		100		

○ 가격 평가

평가 항목	평점산식
제안서 입찰가격*	평점 = (최저 제안금액/해당 제안금액)×20점

* 평점 계산은 소수점 둘째자리에서 반올림함

※ 가격입찰서는 제안서와 별도로 밀봉하여 함께 제출

□ 제안 설명회

1. 제안 설명 서류

- 설명회는 프리젠테이션 및 제출된 제안서로 설명
- 2. 제안 설명회 : 2020. 2. 7.(금) 14:00~
 - 제안 설명회 참석은 각 업체당 3명 이하 참석 가능
 - 제안 설명시간 : 20분 이내, 질의응답 10분 이내
 - 업체별 발표순서 : 제안서 접수순서

※ 제안서 설명시간은 변동될 수 있음

3. 제안 설명회 불참 업체는 평가대상에서 제외

□ 제안서 작성 요령

1. 제안서 규격

- 파워포인트 또는 한글파일(A4규격)로 작성한다.
- 각 면(쪽)마다 일련번호를 기재하여 표지와 함께 제출한다.
- 제안서는 30페이지 이내로 작성한다.

2. 제안서 목차

- 개요 : 제안배경, 수행범위, 제안의 특장점, 기대효과 등
- 제안업체 현황 : 제안사의 일반현황, 조직 및 인원, 주요사업 내용, 사업실적 등
- 과업수행 계획 : 추진일정, 추진 전략 및 계획, 추진조직 및 투입인력계획, 과제별 수행 및 활용방안, 과업 관리 방안, 기타 제안사항 등

3. 제안서 작성시 유의사항

- 제안서는 제안서 작성순서에 의거하여 작성하며, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지로 작성한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하고 계량화가 가능하면 계량화 하며, 제안서에 명기된 내용 중 해석에 이견이 있을 경우 금융산업공익재단의 해석을 우선한다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 선정을 무효로 한다.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안업체는 이에 응해야 한다.
- 제안자는 입찰공고, 제안요청서, 기술평가표 등 필요한 모든사항을 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안자에 귀속된다.
- 제안서의 요청내용은 “재단”의 최소한의 요구이므로 제안의 내용이 이를 충족하지 못할 경우에는 평가에서 제외한다.

□ 제안서의 효력

1. 제안서의 제시내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선한다.
2. 제안서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생할 경우에는 재단의 의견을 우선한다.
3. 제출된 제안서의 내용은 재단의 요청이 없는 한 변경할 수 없으며 계약체결시 계약조건의 일부로 간주한다.
4. 재단의 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.

□ 제안서 제출 방법

1. 제안서는 지정한 일시까지 10부^{*}를 금융산업공익재단 사무국에 직접 제출하여야 한다, (소포 또는 우편접수는 불인정)
- * 부수는 변경될 수 있음
2. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 재단이 접수한 제안서는 수정 또는 변경하거나 철회할 수 없다. 단, 향후 사업추진에 반드시 필요하다고 재단이 인정할 경우에만 수정 또는 변경할 수 있다.
 3. 제안업체가 제출할 각 제안서와 가격입찰서는 법인인감 또는 사용인감으로 날인되어야 하며 가격입찰서는 간인 날인하여야 한다.

□ 기타 사항

1. 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
2. 제출기한 내에 제출된 제안서만 접수한다.
3. 제출자료는 입찰공고서에 따른다.

4. 제안내용의 검토 및 정확한 제안내용을 파악하기 위하여 제안자에게 추가 자료 제출을 요청할 수 있다.
5. 제안서와 입찰참가신청서 및 가격 입찰서를 동시에 제출하지 아니한 경우 입찰 무효로 처리한다.

□ 보안사항

1. 제안서 작성과정에서부터 과제수행 중 재단에서 받은 제반 정보 및 자료 등은 본 계약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 재단에서 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환해야 한다.
2. 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안된다.
3. 입찰업체 및 선정된 용역업체는 입찰과정 중에 취득한 각종 정보와 계약의 이행과정에서 취득한 각종 정보의 비밀을 유지하여야 한다.
4. 용역업체는 본 용역과 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참여 인력에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료유출시 그에 대한 책임은 제안자에게 있다.

□ 소유권

- 용역수행업체는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 등의 문제에 대해 책임져야 하며, 이와 관련 재단은 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- 용역결과에 따른 산출물의 소유권은 재단에 있음

□ 추진일정

1. 착수 보고회 : 계약 후 7일 이내

2. 보고 : 주별/월간 진행상황 및 계획에 대한 서면보고
3. 중간보고회 : 행사 준비 진행사항에 대한 중간보고
4. 완료보고 : 용역 종료 시 결과 보고서 발간(용역 종료 전 2주일 이내)

□ 용역수행업체의 의무

1. 용역수행업체는 계약일로부터 7일 이내에 착수계획(세부 추진계획, 추진일정, 투입인력을 포함한 수행체계 등을 구체적으로 기술) 및 보안서약서(붙임 서식6호) 등을 제출
2. 착수계 제출과 함께 착수보고회를 개최하여야 하며, 용역수행업체는 착수보고회 완료 후 익일부터 재단과 일정 협의 후 즉시 과업 수행
3. 용역수행업체는 용역 진척사항을 수시로 보고하고, 용역업체와 재단의 협의 하에 용역수행 일정을 고려하여 중간보고회를 개최 할 수 있음
4. 용역수행업체는 용역수행 중 사정에 의하여 추진과정의 일부 변경이 필요할 경우 사전에 재단과 반드시 협의
5. 용역수행업체는 용역수행 시 모든 과업을 해당분야 전문가가 수행하도록 하여야 하며, 재단은 수행 인력이 과업수행에 부적당하다고 판단될 경우에는 즉시 적절한 인력으로 교체 요구 가능
6. 총괄책임자는 과업 수행 종료일까지 결과보고서를 재단에 제출 (용역수행 결과보고서 5부, USB 전자파일 2매) 및 영상물 등(동영상, 인쇄물 원본 파일 포함) 제출

7. 결과보고서 제출 이후 보완사항이 필요한 경우 재단은 보완을 요구할 수 있으며 이 경우 용역수행기관은 자부담으로 즉시 이를 보완하여야 함
8. 계획의 불완전 및 시설물의 하자로 인하여 재단에 피해가 있을 때 또는 용역 수행업체로서 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 용역수행업체에 귀속

V. 입찰 관련 제출 서식

- [서식1호] 입찰신청 업체 현황
- [서식2호] 용역 실적 증명서
- [서식3호] 투입인력 총괄표
- [서식4호] 투입인력 이력사항
- [서식5호] 확약서
- [서식6호] 보안서약서
- [서식7호] 청렴계약 이행 서약서

[서식 1호]

입찰신청 업체 현황			
회 사 명		대 표 자	
법 인 번 호		사업자등록번호	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설립 년 도	년	월	
자 본 금			
매출액(최근 3년)	년	년	년
관련 용역부문 종사기간	년 월	~	년 월 (년 개월)
<u>주요연혁</u>			

[서식 2호]

(단위 : 천원)

용역실적증명서				
용역명	용역기간	계약금액	발주처	비고

※ 현재 수행중인 용역도 포함하여 최근 3년간 연도순으로 기재

· 유사분야 연구실적 및 용역실적 등도 기재

※ 실적증명원 원본 또는 계약서(또는 결과보고서 표지) 사본(원본대조필)

[서식 3호]

[서식 4호]

투입인력 이력사항							
소 속		직 책		성 명		연 령	세
학력				해당분야근무경력		년 개월	
				자 격 증			
본사업참여임무		사업참여기간			참여율	%	

경 력				
사 업 명	참여기간	담당업무	발주처	비고

[서식 5호]

학약서

금융산업공익재단이 추진 중인 「남·북한 금융용어사전 발간」 위탁 사업자 선정 입찰에 참여한 당사(기관)는 귀 재단의 공정한 기술 및 사업성 심사와 객관적인 내부절차에 의한 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 응낙할 것을 확약합니다.

2020년 월 일

기관명 : (직인)

대표자 : (인)

재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀하

[서식 6호]

보 안 서 약 서

입찰건명 : 「남·북한 금융용어사전 발간」 위탁사업자 선정

본인은 위 사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

2020년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀하

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 금융산업공익재단(이하, 재단)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 재단이 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 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 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 재단의 관계직원에게 직·간접적으로 금품 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약 체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 노력하겠습니다.

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

년 월 일

서약자 업체명 및 대표자명 (인)

재단법인 금융산업공익재단 이사장 귀하