

**〈한국일생의례사전〉 다국어 번역 사업
제안 요청서**

2016. 7



국립민속박물관
National Folk Museum of Korea

목 차

I. 개 요	1
II. 제안 일반사항	2
1. 선정개요	2
2. 제안서 심사 및 평가	3
3. 협상절차 및 기준	4
4. 계약체결	5
5. 보안준수	5
6. 기타 유의사항	6
7. 제안서 작성요령	6
III. 과업지시서	8
1. 과업명	8
2. 과업내용	8
3. 과업 수행기간	8
4. 과업 수행지침	8
붙임. 제안관련 서식	

개 요

1. 사업명 : <한국일생의례사전> 다국어(영어, 중국어, 스페인어) 번역
2. 과제내용 : 한글 → 영어, 중국어, 스페인어 번역 및 감수
 - 한국일생의례사전 번역(국문→영어, 중국어, 스페인어)
 - 범 위 : 텍스트, 사진캡션, 일러두기, 발간사, 차례, 색인, 판권내용
 - 분 량 : 200자 원고지 × 1,120매(189,100자)
 - 감 수 : 번역원고 전량에 대한 감수
 - 수 정 : 감수 원고에 대한 수정
 - ※ 번역분량 5% 범위 내에서 증감 가능
3. 수행기간
 - 계약체결일 ~ 2016.12.09
4. 주관부서 : 국립민속박물관 민속연구과
5. 사업예산 : 149,900,000원(금일억사천구백구십만원)
 - 영어 : (번역 189,100자×200원)+(감수 189,100자×60원)=49,166,000원
 - 중국어 : (번역 189,100자×180원)+(감수 189,100원×54원)=44,249,400원
 - 스페인어 : (번역 189,100자×230원)+(감수 189,100원×69원)=56,540,900원
 - * 만단위 이하 절사
 - * 상기 가격은 부가세 및 문서편집비 등 제반 비용을 모두 포함한 것임

1. 선정개요

가. 입찰방법 : 공개경쟁

나. 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

(※근거 : 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제43조 및 제43조의2)

다. 입찰참가자격

- 입찰공고문참조

라. 제출서류 : 입찰공고문 참조

- ① 기술제안서6부(원본1부,사본5부) 및 CD 4매
 - i) 신청기관 일반현황(지정 양식)
 - ii) 조직 및 역할분담체계(지정 양식)
 - iii) 품질보증서(지정 양식)
 - iv) 관리 분야 인력현황(지정 양식)
 - v) 총괄책임자 이력 사항(지정 양식)
 - vi) 주요 사업실적(지정 양식)
 - vii) 참여인력 이력현황(지정 양식)
 - viii) 참여인력의 자격 등 요약(지정 양식)
 - ix) 협약서(지정 양식)
 - x) 과업수행계획서: 자유양식으로 작성하되, 다음사항을 포함하여야 함.
 - 일반사항: 목표, 개요, 추진일정 등을 작성한다.
 - 세부계획: 추진방법, 내용 등을 기술.
 - 샘플번역제출: ‘내디스크’ - ‘한국일생의레사전 다국어 번역 샘플’폴더에서 국문표제어 샘플을 다운받아 번역
- ※ [http://210.204.213.190/pm/\(ID:kpkangg, PW:hyun1105\)](http://210.204.213.190/pm/(ID:kpkangg, PW:hyun1105))
- ※ i 부터 x까지는 제안서에 합본하여 제출
- ② 제안자가 번역한 출판인쇄물 견본 제출용 2부
(* 최근 3년 이내 작업결과물에 한한다.)

- ※ 제안서 6부 중, 5부에는 업체명을 표기하지 말 것
- : 로고, 증빙자료 등 모든 제안서류에서 업체명 삭제 할 것
- 미삭제 시 제안서 기술평가 전 삭제 후 진행.

마. 선정절차

- ① 조달청 계약의뢰 : 2016. 7.
- ② 입찰공고 개시 : 입찰공고 참조
- ③ 제안서 및 입찰서 제출 : 입찰공고 참조
- ④ 제안서 평가 : 제안서 접수마감일로부터 10일 이내

2. 제안서 심사 및 평가

가. 기본원칙

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의해 우수한 사업자 선정

나. 제안서 심사절차

- 참가하고자 하는 자는 제출 서식을 구비하여 국립민속박물관에 제출
- 사업부서의 장은 제안서 평가를 위해 5인 내외의 평가위원회를 구성한다.
- 평가위원회는 별첨“협상에의한계약체결세부기준”에 의해 평가한다.

다. 사업자 선정 및 평가 방법

- 입찰 참가자를 대상으로 제안서 평가
- 제안서 평가는 기술능력평가(90%)와 입찰가격평가(10%)로 구분, 점수 합산
- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 배점한도(90점)의 85%(76.5 점)미만은 협상 대상에서 제외
- 번역 사업의 과업수행에 적합한 평가항목과 배점기준을 마련·심사

- 각 평가위원이 제안서 심사 후 배점기준에 의거 채점
- 동점자가 있을 경우는 기술평가 점수가 높은 업체(자)를 선정
- 우선 협상대상업체(자)와 협상결렬시 차순위 업체순으로 협상 실시
- 기술평가(90점) (별표 1 참고)
- 가격평가(10점)
 - 「협상에 의한 계약체결기준」(계약예규)에 의한 평가
- 기타
 - 동점 시 처리 : 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함.
 - 심사방법 및 심사결과에 대한 사항은 발주기관의 고유권한이므로 제안업체는 이에 관하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음.
 - 미선정 업체에 대한 통보는 생략함.
 - 위에서 정하지 아니한 사항 및 낙찰자 결정은 「협상에 의한 계약 체결기준」(기획재정부계약예규)에서 정한 바에 의함.

3. 협상절차 및 기준

가. 협상절차

- 협상적격자 선정
 - 제안서 평가결과 기술평가점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함.
- 협상진행
 - 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 고득점을 받은 자를 우선협상적격자로 선정하고, 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.
 - 우선협상적격자와 협상이 성립되지 않으면 순차적으로 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시

나. 협상기준

- 평가위원회에서 권유한 사항과 국립민속박물관에서 요구하는 사항 등을 기준으로 우선협상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행일정, 이행방법 등을 조정
- 부정한 방법으로 서류를 제출하거나 허위서류 제출시 계약이전의 경우 대상에서 제외되며 계약이후의 경우에는 당해계약을 해지하고, 관계기관에 제재조치를 취할 수 있음.

4. 계약체결

- 협상성립 후 계약체결
- 과업수행계획서 수립 제출
 - 계약자는 계약체결일로부터 10일 이내에 반드시 과업수행계획서를 제출하여야 함. 과업수행계획서에는 세부추진계획, 사업추진 일정, 번역내용 감수지침, 번역일정표 및 과업수행 참여자인적사항 및 이력 등을 포함
- 과업수행계획서의 과업내용, 수행일정, 이행방법, 기타 필요한 사항에 대하여 수요기관인 국립민속박물관은 수정이나 조정을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 함.
 - 이 경우 승인으로 인한 지체는 계약상대자의 책임으로 함.

5. 보안 준수

- 제안요청일 이후 제안서 제출시까지 발생하는 모든 사항에 대하여는 제안참여자 이외의 자에 대하여 보안에 유의하여야 하며, 제안서와 관련하여 국립민속박물관에 기제출된 모든 문서와 국립민속박물관이 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부의 타 기관에 공개하지 않음.
- 제안신청자는 심사과정에서 습득하게 된 지식, 정보 및 관련 산출물이 외부로 유출되지 않도록 참여인력에 대한 보안관리 대책을 제시하여야 함.

6. 기타 유의사항

- 업체 일반현황은 작성지침에 의거 사실대로 작성하여야하며, 허위사실이 발견되면 참가제한, 낙찰취소, 계약해지 등의 제재조치를 취할 수 있음.
- 모든 입찰 참가자는 담합행위 또는 공정성과 투명성을 저해하거나 심사에 영향을 미칠 어떠한 행위도 하여서는 안됨.
- 과제의 일부에 대해 외부업체에 대해 하청을 할 경우에는 반드시 사전에 국립민속박물관과 협의하고 허가를 득해야 하며, 이를 어길 경우 계약의 해지가 가능함.

7. 제안서 작성요령

가. 제안서 작성항목 및 내용

작성 항목	작성 내용	비고
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일반현황 및 주요연혁, 경영상태 ◦ 조직 및 인원현황, 투입인력 등 	지정양식
2. 수행실적	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 최근 3년 이내의 번역 인쇄출판 실적 ※ 실적증명서가 첨부된 것만을 기재해야 한다. 	지정양식
3. 과업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 착안사항 <ul style="list-style-type: none"> - 우리관의 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 사전발간을 위한 번역의 목적과 의도에 부합하는 방안을 제시한다. - 제안의 필요성, 주요내용, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술한다. ◦ 제출내용 <ul style="list-style-type: none"> - 일반사항 : 사업목표, 개요, 추진일정 등 - 세부추진계획 : 추진방법 및 내용 등을 기술 - 샘플번역 : 국문표제어 샘플 (우리관 웹하드 '내디스크' - '한국일생의례사전 다국어 번역샘플'폴더에서 다운로드 후 번역하여 제출) ※http://210.204.213.190/pm/(ID:kpkangg, PW:hyun1105) 	자유양식
4. 상호협력	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업부서와 협조체제 구축방안 등 	자유양식

나. 작성요령(권장사항)

- A4용지 3hole 바인더, 20면 이내로 작성한다.(제본하지 말 것)
- 작성 워드프로세서는 한글97 이상, 글자크기는 대제목 16, 중제목 14, 본문 12 포인트
- 상하좌우여백은 상(머리말포함) 20, 하(꼬리말포함) 20, 왼쪽 25, 오른쪽 25
- 줄 간격 150%

다. 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 국립민속박물관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 우리관이 필요시에는 입찰자에 대하여 추가적인 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 제안서에 허위기재사실이 발견될 시에는 제안서 심사대상에서 제외, 계약해지 또는 해제 등 필요한 조치를 취할 수가 있다.
- 제출 서류는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가하다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 별첨 자료로 제출하여야 한다.

1. 과업명 : 한국일생의례사전 다국어(영어, 중국어, 스페인어) 번역
2. 과업 내용 : 한국어 → 영어, 중국어, 스페인어 번역 및 감수
 - 번역원고 : 한국일생의례사전 원고(국문→영어, 중국어, 스페인어)
 - 텍스트, 사진캡션, 일러두기, 발간사, 색인, 판권내용
 - 분 량 : 200자 원고지 × 1,120매(189,110자)
 - 감 수 : 번역원고 전량에 대한 감수(감수의견서)
 - 수 정 : 감수 원고에 대한 수정
 - ※ 번역분량 5% 범위 내에서 증감 가능

3. 과업 수행기간

- 계약체결일 ~ 2016.12.09

4. 과업 수행지침

가. 일반사항

- 사업부서는 요구사항을 제시하고, 원고 및 사진 등 기초자료를 제공한다.
- 과업수행자는 계약 체결 후 7일 이내에 사업 수행 계획서를 제출하고, 사업부서의 승인을 받아 보고서 번역 작업을 추진하여야 한다.
- 과업수행자가 사업부서의 기본적 요구사항에 대해 수정이 필요한 때에는 이를 협의하여 진행한다.
- 과업수행자는 번역 / 감수 / 수정에 만전을 기하고, 각 작업의 단계에서 사업부서의 요구사항이 있을 경우, 적극 반영하여야 한다.

나. 과업의 수행일정

- ① 사업기본계획 확정 : 계약일로부터 7일 이내

- ② 번역 : ~ 11.20.
- ③ 감수 : ~ 12.01.
- ④ 교정 : ~ 12.09.
- ⑤ 납품 : 12.09.

다. 역할 및 업무 분담체계

- 사업부서
 - 사업세부내용 확정
 - 원고 및 기초자료(사진 등) 제공
 - 작업감독 및 수정지시
 - 결과물 검수 및 사용
- 과업수행업체
 - 사업계획서 수립 및 제출
 - 번역
 - 감수
 - 결과물 납품, 검수요청

라. 번역지침

- 원고 본래의 뜻에 충실하게 번역하고 분야별 전문용어를 정확히 번역할 수 있는 인력(번역대학원 졸업자 등)을 충분히 투입해야 함.
 - 사업도중 발주처의 번역인력 교체, 추가 요구를 수용하여야 함.
 - 다수의 번역자가 투입되는 작업이므로 용어 및 문체 등의 통일성을 위한 방안을 마련하여 운영하여야 함.
- 번역대상 최종 확정 후, 번역자별로 번역 범위 및 추진 계획을 제출하여야 함.
- 일반지침
 - 한국일생의례사전 발간의 목적과 내용을 잘 이해하고 그 특성을 가장 잘 표현할 수 있도록 한다.
 - 명료성 / 정확성 : 표제어 내용을 이해하는 데에 왜곡 혹은 오해가 발생하지 않도록 명료하게 번역되어야 한다.

- 문화적 특성의 반영 : 한국문화의 특성이 잘 표현되어야 한다.
- 품격 : 국립 기관으로서의 위상에 걸맞는 품격 있는 언어를 사용하도록 한다.

○ 세부지침

다국어 번역본의 체계

- 발간사 : 사업 기간 중 편찬팀에서 집필 후 번역팀에 의뢰한다.
- 일러두기 : 한글의 로마자표기법 등 사전사용법을 명기한다.
- 차례 : 분야별 차례
- 본문 : 표제어 정의, 내용, 특징 및 의의
- 색인

○ 본문 구성

- 표제어 : 한글, 영어·중국어·스페인어(의미역) 순으로 배열한다.
 - 내용 : 본문 중 표제어는 진하게 표시한다.
 - 사진캡션 : 영어, 중국어, 스페인어판에 삽입될 사진 이미지에 대한 설명. 캡션에 표제어가 포함되는 경우, 표제어 표기방식을 적용한다.
- ※ 본문에서 표제어와 색인어는 번역 작업 시 표시 한다.

마. 감 수

- 번역의 품질을 높이기 위하여 번역 내용에 대한 감수 지침을 마련하여 운용하며, 감수를 반드시 거쳐야 함.
 - 별도의 감수 전담 팀 등을 구성하여 번역의 질을 제고
 - 최종 감수시 번역-감수자가 공동으로 교정작업을 수행
- 번역 및 감수는 최종 결과물을 받는 이용자 입장에서 이해하기 쉽도록 명확한 표현을 사용해야 함.

바. 작업일반

- 국립민속박물관 요구시 중간 결과물을 제출하며, 이의 보완 및 용역 목적의 달성에 필요한 요구를 충실히 이행해야 함.
 - 번역·감수자별 과업 진행현황을 격주단위로 발주처에 제출

- 번역 최종 결과물은 책자(2부) 및 파일 형태(PDF 및 HWP)로 제출함.

사. 품질보증

- 계약진행중 번역결과물에서 오역이나 번역상의 문제로 읽고 이해하는데 어려움이 있는 경우, 재번역 등 개선 조치를 요구할 수 있고 사업자는 이를 성실히 이행해야 함.
- 계약종료 후 최종 번역결과물의 용어 및 표현의 이해에 어려움이 있을 경우 재작업을 요구할 수 있으며, 별도의 추가비용 없이 주관사업자는 이에 응해야 함.
 - 국립민속박물관이 사업자의 수정 및 보완 등에 대해 만족하지 못할 경우, 이에 소요되는 비용의 환불을 보증해야 하며, 하자 보증기간은 납품 후 1년으로 함.

아. 계약조건

- 우리관에서 제시한 계획을 따라서 과업을 수행한다. 원활한 사업 진행을 위해 작업과정을 담당직원과 수시로 상의한다.
- 번역 결과물의 저작권은 우리관에 영구 귀속된다.
- 사업추진과정에서 산출되는 모든 자료에 대한 권리도 발주처에 귀속된다.
- 우리관이 번역 수정·보완 및 변경에 대한 일체 권한을 가진다.
- 번역자는 번역내용을 임의로 복제 및 대외 반출하거나 사용할 수 없다.
- 번역 결과물에 대하여 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우, 번역자가 모든 법적 책임을 진다.
- 번역 상 시방서에 제시하지 않은 사항이 발생할 경우 우리 관과 협의하여야 하며, 상호 의견이 상이할 경우 우리 관의 의견이 우선한다.
- 번역대상인 국문원고 내용을 임의로 수정하거나 삭제할 수 없으며, 수정이 불가피하거나 변경사항이 필요한 경우 우리 관과 협의하여 시행한다.
- 번역자는 번역물에 대한 책임 수정을 실시하며, 필요한 경우 우리 관의 도움을 요청할 수 있다.
- 사업계획이나 시방서에 누락된 사항일지라도 성질상 당연히 수행해야 할 사항은 과업수행업체 부담으로 한다.
- 사업추진에 관하여 우리 관의 승인을 받아야 할 사항이 있을 때

에는 문서 또는 서면으로 사전 통보하여야 한다.

자. 계약해지

- 다음의 경우에는 계약기간 만료이전이라도 계약담당공무원은 계약을 해지 또는 해제할 수가 있다.
 - 사업목적 및 의도 등에 부합하지 아니하여 3회 이상 그 수정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우.
 - 수준이 현저하게 미달하여 3회 이상 그 시정을 요구하였으나, 이에 응하지 않은 경우.
 - 기타 계약조건 및 감독공무원의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하고, 이로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우.

차. 유의사항

- 성과품은 사업부서의 검수를 필한 후, 지정일까지 납품하여야 한다.
- 계약체결 후 주관사업자는 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보를 일체 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 임의유출에 대한 책임은 주관사업자에게 있음.
- 결과물 제출시, 번역자와 감수자의 성명, 이력서를 제출
- 번역물의 소유권은 국립민속박물관에 있으며 국립민속박물관의 허가 없이 일부 또는 전부를 사용할 수 없음.
- 납품형식은 국립민속박물관이 지정하는 표준화된 편집지침에 따라야 하고, 요구하는 형식으로 완료보고서를 제출하여야 함.
- 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명시되지 아니한 사항은 발주기관 해당부서(계약절차 등: 02-3704-3031, 사업내용 등: 02-3704-3221)와 협의하여 시행하여야 한다.

붙임: 제안관련 서식 일람

<붙임>

제안관련 서식

1. 과업제안서(표지)
2. 신청기관 일반현황
3. 조직 및 역할분담 체계
4. 품질보증서
5. 관리 분야 인력현황
6. 총괄책임자 이력 사항
7. 주요 사업실적
8. 참여인력(번역/감수) 이력현황
9. 참여인력의 자격 등 요약
10. 협약서

<양식 1>

과업제안서

용역명 : <한국일생의레사전> 다국어(영어, 중국어, 스페인어) 번역

업체명 : (인)

<양식 2>

신청기관 일반 현황

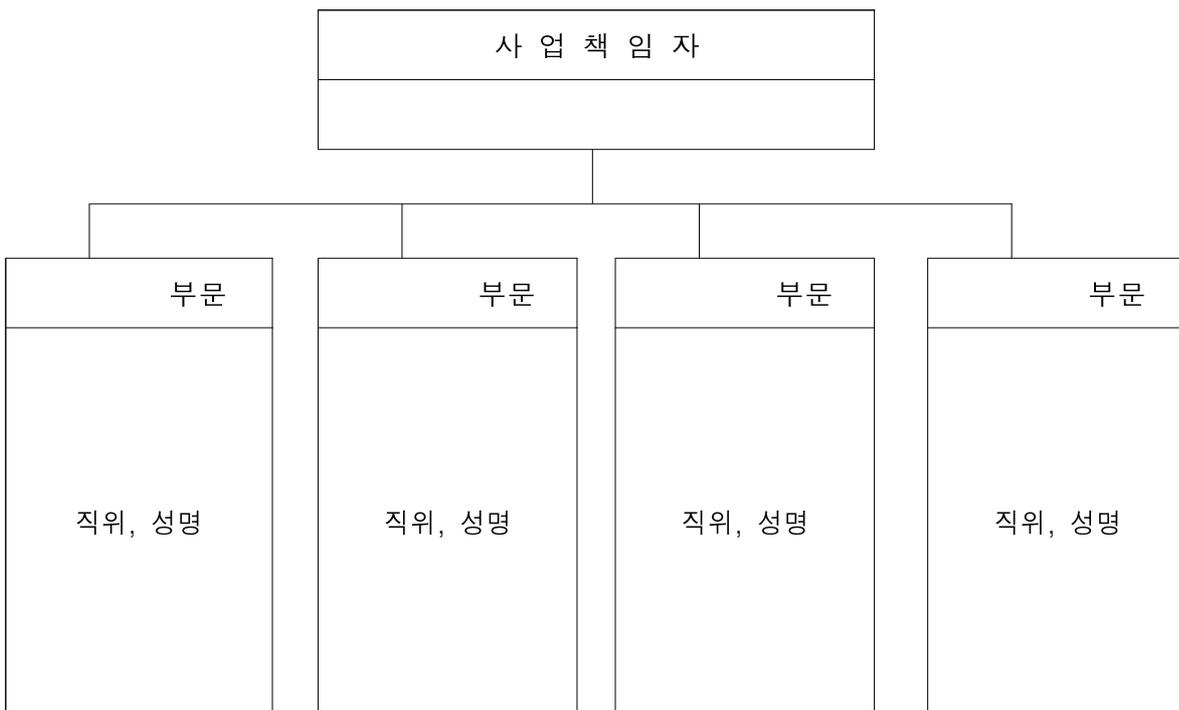
1. 업 체 명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호			
6. 설립연도	년 월 일		
7. 주요연혁			
8. 예산규모	2012년	2013년	2014년
9. 상시 종업원수			
10. 입찰참가제한 등 징계사항			

<양식 3>

조직 및 역할분담 체계

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 본사업 수행조직 및 인원현황



* 분야별 책임자를 명시해야 한다.

<양식 4>

품 질 보 증 서

※ 소정의 양식이 없으므로, 사업자가 적의 작성하여 제출하시기 바람.

<양식 5>

관리 업무 인력현황

분 야	성명	직위	주요경력(관련분야)	학위 또는 자격사항

주) 본 과업 관련 인력 현황만 기재할 것.

<양식 6>

총괄책임자 이력 사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
				해당분야 경력		년 월	
본용역 참여임무				학위 또는 자격사항			
주 요 경 력							
용역명	참여기간 (년월 ~ 년월)	담당업무	발주처	비 고			

주) 본 과업 관련 경력만 기재할 것.

<양식 7>

주요 사업 실적

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행 중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 제안요청내용과 **유관한 것만** 기재한다.(3년 이내)
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.

<양식 8>

참여인력(번역/감수) 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학위· 전공				해당분야근무경력 자격증	년		개월
본사업참여임무		사업참여기간			참여율	%	

경 력				
사업명	참여기간 (년월-년월)	담당업무	발주처	비고

※ 번역감수자도 같이 작성할 것

<별표 1>

제안서 기술평가 기준 및 배점한도

평가부문	평가항목	배점	평가등급					점수
			A	B	C	D	E	
일반현황 (10점)	1. 업체일반 및 참여인원 (경영상태, 인지도, 경력 등)	(10점)	10	9	8	7	7	
수행실적 (10점)	2. 수행실적의 유사성, 규모 등 (유사 번역 업무 경험)	(10점)	10	9	8	7	7	
과업수행능력 (70점)	3. 과업에 대한 이해도 및 수행능력	(20점)	20	16	12	8	4	
	6. 번역 감수의 품질보증 방안	(25점)	25	20	15	10	5	
	7. 샘플번역 완성도 (명료성, 정확성, 한국문화이해, 품격성)	(25점)	25	20	15	10	5	
상호협력 (10점)	8. 협조방안 (사업진행, 사후지원 등)	(10점)	10	8	6	4	2	
합 계		(100점)	100	82	64	46	30	
평점(90%로 환산)			90	73.8	57.6	41.4	27	

평가위원 :

(인)