

제안 요청서

| | |
|------|-----------------|
| 사업명 | 한국수어 전문용어 사전 구축 |
| 주관기관 | 문화체육관광부 국립국어원 |
| 담당부서 | 어문연구실 특수언어진흥과 |

2017. 2.

| | | | |
|--------|----------|-----|-------------------------|
| 사업 관리자 | 특수언어진흥과장 | 최혜원 | 전화: 2669-9690 |
| 사업 담당자 | 학예연구사 | 남미정 | 전화: 2669-9696 |
| | | | 팩스: 2669-9697 |
| | | | 전자 우편: ignatia@korea.kr |

차 례

| | |
|-----------------------------|----|
| I. 제안 요청 내용 | 1 |
| 1. 사업 개요 | 1 |
| 2. 제안 요청 내용 | 1 |
| 3. 사업 결과물 | 2 |
| 4. 사업 수행 지침 | 2 |
| 5. 납품 자료 목록 | 6 |
| II. 제안 안내 | 7 |
| 1. 용역수행자 선정 | 7 |
| 2. 평가 항목 및 배점 | 9 |
| 3. 심사평가위원회 구성 및 평가 방법 | 10 |
| 4. 제안서 및 입찰서류 제출 안내 | 10 |
| 5. 추진일정 | 11 |
| III. 제안서 작성 요령 | 12 |
| 1. 제안서 작성 지침 | 12 |
| 2. 제안서 내용 및 서식 | 13 |
| ※ 붙임서식 1~6호 | 15 |
| ※ 별표 1~3 | 23 |
| VI. 용역 특수조건 | 26 |

I. 제안 요청 내용

1. 사업 개요

가. 사업명: 한국수어 전문용어 사전 구축

나. 목적 및 필요성

- 실생활 중심의 전문용어 수집 및 구축을 통해 전문 분야에서 농인의 원활한 의사소통 도모
- 전문용어의 유통과 생성에 대한 체계적이고 장기적인 계획 수립

다. 주요 사업 내용

- 수어 전문용어 사전 구축을 위한 방법론 수립
- 특정 분야 전문용어 수집
- 장기적 전문용어 정비 계획 수립

라. 사업 기간: 계약일부터 12월 5일까지

마. 사업 예산: 150백만원(부가가치세 포함)

바. 연구 방식: 위탁형 용역(일반경쟁입찰)

2. 제안 요청 내용

- 수어 전문용어 사전 구축을 위한 방법론 수립
 - 사회학, 사회언어학, 언어인류학 분야의 연구 방법론 조사, 분석
 - 국외 수어 전문용어 사전 연구, 분석
 - 농사회에 필요한 전문 분야 및 표제어 선정 방법론 구축
- 특정 분야 전문용어 수집
 - 농사회 기반 전문 분야 선정
 - 선정된 전문 분야에 대한 표제어 선정 및 주제별 분류
 - 표제어의 수어 번역과 의미 및 사용 맥락 파악을 위한 유도자료 제작

- 전문 분야의 능인 언어제공자 선발
- 표제어 대응 수어 표현 영상 촬영
- 수어 영상 번역
- 장기적 전문용어 정비 계획 수립
 - 전문용어의 생성, 유통, 정비 등 일련의 과정에 대한 체계적 계획 수립
(새롭게 유입되는 신어 전문용어의 조어 및 전파 방식에 대한 세부 계획 포함)
 - 기존 전문용어 사전 미비점 분석 및 개선안 마련
 - 전문용어 사전 정비 지침 수립
 - 전문용어 정비 위원회 운영 계획 수립

3. 사업 결과물

| 산출물 | 포함 내용 | 부수 | 제출 |
|-----------------------|---|---------------------------|---------------|
| 착수 보고서 (사업 수행 계획서) | 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획, 각 분야별 참여인력 등 | 10부 | 계약일로부터 10일 이내 |
| 중간 산출물 | 월별보고, 자문회의 결과, 조사 자료, 중간·최종 평가 자료 검수, 감수 이력 등을 담은 모든 중간 산출물 | 외장하드 5부 *결과보고서 인쇄본 50부 | 사업 종료 10일 이전 |
| 결과 보고서 | | | |

4. 사업 수행 지침

가. 기본지침

- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안요청서의 해석에 이견이 있는 경우에는 일반적인 통념과 관련 규정(법률, 대통령령, 부령 등)에 따르되, 그래도 이견이 있는 경우에는 공신력 있는 기관의 해석에 따른다.
- 본 과업과 관련된 보안유지를 위하여 과업수행자는 참여연구원에 대한 보안교육을 실시하고, 보안대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수보고에 보안사고 방지에 대한 각서를 제출하여야 한다.
- 사업 수행 결과에 대한 기본적인 연구 윤리 및 사업 내용의 외부 유출 사전 승인 등에 관한 사항은 별도의 각서에 포함하여 제출하고 모든 참여 연구원에게 이러한 사실을 알려야 한다.

- 과업수행자는 과업을 시행함에 있어 계약서와 본 지침서, 특히 과업 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 충실히 시행하여야 하며 관계법규와 제 규정을 준수하여야 한다.
- 과업수행자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 국어원과 협의하여 확정하고, 필요한 경우 다른 사업자와 협력하여 작업을 진행하여야 한다.

나. 사업 보고 및 평가

- 착수 보고: 과업수행자는 계약일로부터 10일 이내에 세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획, 각 분야별 참여인력 등을 포함한 사업 수행 계획서를 작성하여 발주처에 보고하여야 한다.

※ 착수계 제출 시 함께 제출할 서류

| 과업시행계획서 | 과업시행기구표 |
|-----------------------|----------------------|
| ○ 세부 시행 계획서 | ○ 책임연구원 및 참여 연구원 이력서 |
| ○ 책임연구원 및 참여 연구원의 선임계 | ○ 책임연구원 및 참여 연구원 경력서 |
| ○ 예정 공정표 | |
| ○ 사업비 집행내역서 | |
| ○ 보안각서 | |
| ○ 기타 사업 수행에 필요한 사항 | |

- 중간·최종 평가: 사업 추진 내용에 대한 중간 평가회, 최종 평가회를 개최하여야 하며 시기와 방법, 횟수 등에 대해서는 사전에 국립국어원과 협의하여야 한다. 과업수행자는 과업 종료일 10일 이전까지 평가 결과를 반영하여 작성한 최종 결과 보고서를 인쇄 전에 발주처에 보고한다.
- 수시 보고: 과업수행자는 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고하여야 한다.
- 월별 보고: 과업수행자는 본 과업의 추진상황을 매월 말일을 기준으로 당월까지의 추진내용 및 향후계획을 구체적으로 작성하여 다음 달 5일까지 보고하여야 한다. 다만, 계약 당월은 그러하지 아니한다.

다. 세부 지침

(1) 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

- 이 제안요청서는 계약서로서의 기능을 수행하는바, ‘한국수어 전문용어 사전 구축’ 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 의거하여 수행하여야 한다.

- 또한 계약자(과업수행자)는 계약서와 과업지시서에 의한 과업의 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 수행하여야 하며, 이 제안요청서의 해석상 이의가 있을 때에는 주관 기관의 해석에 따른다.
 - 이 과업을 수행함에 있어서는 관련 분야의 연구 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 과업 수행이 되도록 하여야 한다.
- (2) 착수계 및 착수보고서 제출
- 주관 사업자는 계약체결일을 기준으로 10일 이내에 착수계, 사업 수행 계획서, 사업 시행 기구표 등을 제출하여 발주기관의 승인을 받은 후에 사업을 수행하여야 한다. 발주기관은 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 주관 사업자는 이에 응하여야 한다.
 - 사업계획서에는 분야별 사업 참여자의 명단을 제출하여야 하며, 주관 사업자가 사업 참여자를 교체할 필요가 있을 경우에는 반드시 사전에 발주기관의 승인을 얻어야 한다.
- (3) 사업 참여자의 자격 요건 및 교체
- 사업 참여자(각급 연구원)는 ‘원가계산에 의한 예정 가격 작성 준칙’의 자격 요건에 적합한 자로 하여야 한다.
 - 발주기관은 사업 수행 중 사업 참여자가 사업 수행에 부적합하다고 판단될 경우 즉시 교체를 요구할 수 있으며, 적합한 자를 추천하면 특별한 사유가 없으면 과업수행자는 이에 따라야 한다.
- (4) 사업 진행 보고 등
- 사업자는 사업 진행 보고를 착수보고, 중간보고, 최종보고(사업 종료일 10일 이전) 등으로 구분 실시하며, 발주처의 요청이 있을 시 수시로 보고하도록 한다.
 - 사업 수행 중 발주처는 사업 진행 경과 및 성과에 대한 보고, 평가와 협의를 주관 사업자에게 수시로 요구할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 하고 그 협의 결과를 사업 수행에 적극 반영하여야 한다.
- (5) 의견 수렴
- 사업 수행 중에 영향 평가단 및 발주기관이 요구하는 내용은 사업 내용에 추가로 반영하도록 하며, 특히 의견이 상충된 부분은 발주기관의 의견에

따라야 한다. 또, 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.

- 주관 사업자는 이 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수립된 다양한 의견을 사업 결과에 반영하여야 한다.

(6) 자료 인용 분석

- 사업 수행에 적용한 통계자료 등은 인용한 출처를 밝혀 적어야 하며, 미래 지표의 경우 정부 공식 자료가 있을 때에는 이를 적용하고, 기타는 정부기관의 잠정 자료, 해당 부문 전문기관의 공개 자료 순으로 적용한다.
- 각종 자료의 조사 분석은 국내외 통계 자료 및 문헌의 활용, 현지조사, 설문조사, 전문가 면접조사 등을 통하여 분석해야 하며, 조사 결과 자료는 여러 변인별로 재편성될 수 있도록 정리하여야 한다.

(7) 연구비 집행

- 연구비의 집행은 국고금관리법 등 관련법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

(8) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

- 발주기관은 계약자의 과업수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 과업수행자는 과업수행과 관련된 세부 사항을 수시로 감독관과 협의하여야 한다.

(9) 보안 유지

- 과업수행자는 이 과업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 하여야 한다.
- 이 과업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업에 관련되지 않은 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.

(10) 과업 내용, 과업 수행 기간 변경 등

- 발주기관은 필요한 경우 과업의 세부 내용을 변경할 수 있으며, 과업 내용이 변경되거나 계약 체결 후 계약금액 결정에 하자나 착오가 있을 때에는 해당 금액을 낮추거나 환수할 수 있다.
- 주관 사업자가 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 과업수행자가 부담하여야 한다.

(11) 저작권 등의 귀속

- 과업수행 과정에서 생산된 보고서, 조사자료 등 용역성과품에 대한 관련

등 연구사업 결과물에 대한 저작권 및 재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권 및 재산권은 용역계약일반조건을 따른다. 다만 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직한 경우 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 저작권 양도계약서를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.

- 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 성과물의 출판 등 상업적 활용의 경우 발주처의 사전 승인을 얻어야 하며, 출판물 등에 저작권의 소유가 국가임을 명백히 밝혀야 한다.

5. 납품 자료 목록

가. 사업 완료 시 제출 품목

| 산출물 | 포함 내용 | 부수 | 제출 |
|-----------------------|---|------------------------------|------------------|
| 착수 보고서 (사업 수행 계획서) | 세부연구항목, 연구수행방법 추진일정계획 각 분야별 참여인력 등 | 10부 | 계약일로부터 10일 이내 |
| 중간 산출물 | 월별보고, 자문회의 결과, 조사 자료, 중 간·최종 평가 자료 검수, 감수 이력 등을 담은 모든 중간 산출물* | 외장하드 5부, 결과보고서 인쇄본 50부 | 사업 종료 10일 이전 |
| 결과 보고서 | | | |

- 나. 주관 사업자의 보고서가 당초 계약서에서 요구한 사업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 주관 사업자의 부담으로 정한 날짜 안에 수정·보완하여야 하며 사업 결과에 추가로 오류나 보완할 부분이 발견될 경우 사업 종료 후 12개월 동안 무상하자 보수를 실시하여야 한다.

II. 제안 안내

1. 용역 수행자 선정

가. 기본 방침

- 공개경쟁입찰(공모)을 통하여 관련 단체, 연구기관 등에 참여 기회 확대
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 경쟁의 방법에 의하여 선정

나. 참가 자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제12조 및 “같은 법 시행규칙” 제14조, 제15조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖추고, 같은 법 시행령 제76조 등에 따라 결격사유가 없으며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰마감일 전일까지 등록한 업체
- ※ 단독 또는 공동수급체(단, 공동이행방식)를 구성하여 입찰 참여가 가능함.

다. 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령·시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제247호, 2015. 9. 21.)

라. 입찰 및 계약방법

- 입찰 종류: 일반경쟁입찰
- 계약 방법: 협상에 의한 계약체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
- 입찰 공고: 조달청 나라장터, 국립국어원 누리집에 게재

마. 낙찰자(용역수행자) 결정 절차

- 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 입찰참가 등록 시 배부되는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 발주기관의 장에게 제출
- 주관 사업자(낙찰자)는 종합평가 점수(제안서 평가점수+ 입찰가격 평가점수)가 가장 우수한 자의 협상순위에 의하여 선정하되, 평가비중은 제안서평가(전문성 포함) 90%, 입찰가격평가 10%로 함.
- 제안서 평가는 협상에 의한 계약체결 기준과 관련규정을 준용하여 발주기관

이 정한 세부 평가기준에 따라 사업수행능력과 사업수행계획으로 나누어 평가하되, 발주기관이 7인으로 구성된 심사평가위원회를 구성하여 실시

○ 입찰가격 평가는 제안자가 응찰한 가격입찰서를 다음과 같이 평가

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

· 평점 = 최저 입찰가격/당해 입찰가격 × 입찰가격평가 배점한도

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

· 평점 = 입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점 +

$$\left\{ 2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{당해 입찰가격}}{\text{추정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{추정가격 } 60\% \text{ 상당가격}} \right) \right\}$$

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

○ 제안서 평가 결과 평가 점수가 배점한도의 85% 이상(90점 만점 기준 76.5 점 이상)인 자를 협상적격자로 선정

- 협상순서는 협상적격자의 평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 제안서 평가 점수가 높은 자를 선순위자로 하고, 제안서 평가 점수가 동일할 경우 평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 결정

바. 협상 및 계약 체결

○ 협상순위에 따라 결정된 협상대상자와 협상을 실시하여 협상이 성립된 때에는 차순위 협상적격자와는 협상 생략

○ 협상대상자와 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상 실시

○ 협상 성립 시 당해 제안자를 낙찰자로 결정하고 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법의 관련 규정에 의한 계약 일반조건과 학술용역 계약 일반조건 등을 준용하여 계약 체결

※ 제안서 평가결과와 세부 내용과 협상 결과는 비공개

2. 평가항목 및 배점

가. 심사평가 배점표

| | | |
|-------------------------------|---|-------------|
| 1. 제안서 평가 : 과업수행 능력 + 과업수행 계획 | ⇒ | 90점 |
| | | (+) |
| 2. 입찰가격 평가 : 사업비 규모의 적정성 등 | = | 10점 |
| 총 계 | = | 100점 |

나. 제안서 평가(90점)

| 대항목 | 중항목 | 평가요소 | 배점 |
|------------|------------|--|-----------|
| 사업수행 능력 | 참여인력의 전문성 | ○ 해당분야 경력(절대평가, 별표 1 참조) | 15 |
| | 해당 분야 참여실적 | ○ 최근 5년간 수행한 유사 분야 사업 수행 실적(상대평가, 별표 2 참조) | 15 |
| 사업수행 계획 | 사업 이해도 | ○ 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 사업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 관련 연구 결과의 유기적 연계 활용 계획 | 20 |
| | 사업 수행 계획 | ○ 제안요청서서 분석을 통한 사업 내용별 세부 연구 계획 ○ 사업 수행 일정 계획 및 기간 도출의 적정성 ○ 사업 수행 일정의 진척도 및 관리 계획의 타당성 ○ 추진 전략의 적합성, 합리성 ○ 수행 절차 및 연구방법론의 타당성, 신뢰성 ○ 발주 기관과의 유기적 협력 방안 | 20 |
| | 사업 수행 체계 | ○ 전문 분야별 연구진 구성의 타당성 ○ 연구원별 업무 분담의 적정성 ○ 연구원별 참여 범위의 적합성 ○ 사전 조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현 가능성 등 | 20 |
| 합 계 | | | 90 |

다. 입찰가격 평가(10점)

| 평가항목 | 세부 평가기준 | 배점 | 평가방법 |
|-----------|----------------------|-----------|------|
| 가격 제안 | ○ 입찰공고문 입찰가격조건 충족 여부 | 10 | 절대평가 |
| 합계 | | 10 | |

3. 심사평가위원회 구성 및 평가 방법

- 심사평가위원회는 위원장을 포함한 7인으로 구성
- 평가는 사업제안서와 프레젠테이션을 종합 검토하여 실시(※ 입찰마감일 2~7일 후 예정), 위 2항 나호에 의한 평가기준에 따라 평가한 평점 적용
- 평가위원 점수 중 최고점과 최하점을 제외한 5인의 평균 점수로 평점 산정
- 제출된 제안서의 내용착오 또는 허위사실이 있을 때에는 심사평가위원회에서 협의하여 임의 조정

4. 제안서 및 입찰서류 제출안내

가. 제안서 및 입찰서 제출

- 사업제안서: 총 10부(원본 1부, 사본 9부)
- 사업제안서 원본 내용을 파일(CD)로 제출(3부)
- 기타 이 제안요청서와 입찰공고문에서 요구하는 관련서류

나. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.
- 발주기관은 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료요청을 할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

다. 유의사항

- 제안서는 직접 방문 제출하여야 함.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요비용은 제안자가 부담함.

- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지실사를 할 수 있고 제안자는 이에 따라야 함.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출해야 함.
 - ※ 사업제안서에 표시되는 일체의 계수(할인율, 금액, 기타 수치 자료)는 반드시 근거를 명시하여야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 업체 선정을 취소할 수 있음.
- 용역 사업 결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 발주기관에 있음.
- 제안서에 기재된 참여연구자는 낙찰 시 반드시 본 용역에 참여해야 하며 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음.

5. 추진 일정

- 입찰공고문 참조

Ⅲ. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 지침

- 제안서 작성방법을 참조하여 작성하고 지정된 목차 순으로 작성하되, 이 작성지침에 예시되지 아니한 사항이라도 과업수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있음.
- 작성 항목 중 해당사항이 없는 경우, 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술함.
- 제안서의 용지는 A4 규격이고 기본적으로 단색(필요 시 컬러)으로 작성하되 양면 종단으로 인쇄하여 제본함.(※ 파워포인트로 작성 시 횡으로 작성 가능)
- 제안서는 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술하여야 하며, ‘~할 수 있다’, ‘~을 고려한다’ 등 모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서 앞쪽에 제안서 요약본을 5쪽 이내로 작성하여 첨부하여야 함.
- 제안서 작성 분량은 50쪽 이내로 함(※ 10% 이내 가감 가능)
- 제안서 본문의 문자체는 자유롭게 선택하되, 크기와 진하기는 아래 표와 같이 하며, 하단 중앙에 아라비아숫자로 쪽번호를 표시하여야 함.

| 표지제목 | 항목별 제목 | 소제목 | 세 항 | 본문 내용 |
|----------|----------|----------|-----|-------|
| 24P, 진하게 | 16P, 진하게 | 15P, 진하게 | 14P | 13P |

- 표지는 아래 2항 가호와 같이 작성함.(※ 두꺼운 용지로도 가능)
- 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성하여야 함.(※ 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지 기재)

2. 제안서 내용 및 서식

가. 제안서 표지

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">제 안 서</p> <p style="text-align: center;">한국수어 전문용어 사전 구축</p> <p style="text-align: center;">2017. . .</p> <p style="text-align: center;">[제안자 명]</p> |
|---|

나. 제안서 목차 및 작성 방법

| 작성항목 | | 작성방법 | 비고 |
|------------------------|--------------------------------------|--|----------|
| I. 제안 개요 | | ○ 제안자는 해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안의 특징, 장점, 기대효과 및 사업수행전략 등을 요약하여 기술하여야 한다. | |
| II. 제안자 일반현황 | | ○ 제안자의 일반현황, 주요사업내용, 조직 및 인력현황 등을 명료하게 제시하여야 한다. | 붙임 서식 3호 |
| III. 연구조직 구성 및 실적 | | ※ 사업 수행 능력 평가 부문 | |
| 1) 참여연구자 | ○ 자격증 ○ 해당분야 경력 ○ 해당분야 용역참여 실적 | ○ 본 사업을 수행함에 있어 필요한 연구자를 선정하여 작성하되 책임연구자는 책임연구원으로 하고 분야별 책임 연구자는 각 분야별 연구원급 이상으로 과업의 각 분야를 담당하게 하여야 한다. ○ 참여연구자는 한 개 기관(단체)에만 참여해야 하며 연구자 등별 자격증 소지 여부, 경력, 참여 실적 등의 이력사항을 작성하고 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다. | 붙임 서식 4호 |
| 2) 유사 용역 수행 실적 | ○ 유사용역 수행 실적 | ○ 최근 5년간 제안자가 시행한 유사용역 사업 수행실적을 제시하여야 한다. | 붙임 서식 5호 |
| 3) 전문화 정도 | ○ 업무의 전문화 정도 | ○ 연구개발 비용 및 투자금액, 개발 시기 등 그 실적을 알 수 있도록 명기하여야 한다. | 붙임 서식 6호 |
| IV. 사업수행계획 | | ※ 사업 수행 계획 평가 부문 | |
| 사업의 이해도, 수행 계획 및 수행 체계 | ○ 사업에 대한 이해도 | ○ 용역과제에 대한 개념, 사업내용, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 용역 목적에 대한 숙지 및 해당 사업의 쟁점, 논거 등에 대한 이해 ○ 관련한 타용역과의 유기적 연계성에 대한 이해 | |
| | ○ 사업수행 계획 | ○ 제안요청서 분석을 통한 항목별, 업무별 세부 연구계획 및 단계별 세부일정계획을 포함한 각종 연구계획을 구분 제시 ○ 발주기관과의 유기적 협력방안 구축을 통한 효과적인 사업 관리 계획을 제시 | |
| | ○ 사업수행 체계 | ○ 용역사업에 투입할 연구 및 기술 인력의 약력 및 경력 (유사연구용역 수행경험과 제안사업의 수행을 위한 업무분장, 사업수행책임자, 실무책임자, 실질적 과업수행 참여 비율(전담 여부) 등) 기술 ○ 분야별 관련 전문가와 유기적인 협력에 의한 업무분담 방안 및 참여범위 등을 제시 ○ 외국 연구진/기술진의 참여계획이나 해외 관련 연구기관의 참여계획에 대한 사항은 구체적으로 명기 | |
| V. 붙임서류 목록 | | ○ 순서대로 종류별 목록 및 수량 기재(여론조사기관 선정 증빙서류 포함) | |

<붙임 서식 1호>

| 입찰참가신청서 | | | | 처리기간 |
|---|---------------------------------|--|-----------------------------|------|
| * 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | | 즉 시 |
| 신청인 | 상호 또는 법인명칭 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전화번호 | |
| | 대표자 | | 주민등록번호 | |
| 입찰개요 | 입찰공고번호 (지명)번호 | 제 호 | 입찰일자 | |
| | 입찰건명 | | | |
| 입찰보증금 | 납부 | · 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정(W) · 보증금납부방법 : | | |
| | 납부면제 및 지급확약 | · 사유 : · 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀청에 낙찰 금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. | | |
| 대리인 사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. | |
| | 성명 : 주민등록번호 : | | 사용인감 | (인) |
| <p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀원의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2017년 월 일 신청인 (인)</p> <p>국립국어원장 귀하</p> | | | | |
| 세입세출외현금출납공무원 | | 성명 : | (인) | |
| 유가증권취급 공무원 | | 성명 : | (인) | |

<붙임 서식 1-1호>

청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 국립국어원에서 시행하는 _____ 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 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제및공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 발주 관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 국립국어원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사착공 전에는 계약 취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

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

2017. . .

서약자 : ○○○○○○ 대표자 ○○○ (인)

<붙임 서식 2호 >

입찰결과 이행각서

| | | | |
|----------|--|-------|-----------|
| 입찰 공고 번호 | | 입찰 일자 | 2017년 월 일 |
| 입찰건명 | | | |

본인은 상기에 제시된 “_____”에 입찰함에 있어서 용역 수행자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 발주기관과 협상결렬 시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약하며, 이에 이행각서를 제출합니다.

2017년 월 일

명 칭 :
대표자 : 인
주 소 :

국립국어원장 귀하

<붙임 서식 3호>

제안자 일반현황 및 연혁

| | | | | |
|----------------|------------|--|--------|-----------------------|
| 명칭 및 대표자성명 | | | 설립일자 | |
| 주된 사무소 주소 | | | 연락처 | Tel. FAX e-mail |
| 사업내용 (주요활동) | | ① ② ③ | | |
| 연간매출액 | | 백만원 | 총 종업원수 | 명 |
| 연구개발 인력현황 | 총 계 (명) | 책임연구원/특급기술자(명) 연구원/고급기술자(명) 연구보조원/중급기술자(명) 보조원/초급기술자(명) 기 타(명) | | |
| 주요 연혁 | | | | |
| 주요 실적 | | ※ 기재난 부족 시 별지에 작성 | | |

<붙임 서식 4호>

참여연구자 등의 평가자료

< 책임연구원 >

| | | | | | | |
|---|---|-----------|--------------------|------|-----|-----|
| 인적 사항 | 성명 : | 성별 : 남, 여 | 생년월일 : | | | |
| | 주소 : | | | | 전화 | |
| | 학력 : | (| | | | 전공) |
| | 현소속 : | 직위 : | | | | |
| 자격증 (취득일) | 1) ○○○ 자격증(년 월 일) 2) ○○○ 학위증(년 월 일) | 판정 | 자격기준() 학력기준() | | | |
| 경 력 | 1) 해당분야 경력 : 년 개월 ※ 경력내용 및 기간 나열 2) 유사분야경력 : 년 개월 ※ 경력내용 및 기간 나열 | | | | | |
| 참여 실적 | 참여 기간 | 용역명 | 용역기간 | 용역금액 | 발주처 | 비 고 |
| | | | | | | |
| 누계 | | | | | | |
| 1. 책임연구원, 연구원, 기타 연구보조원 등 모두 개인별로 작성 2. 관련내용을 증빙할 수 있는 공인된 서류 첨부 | | | | | | |

<붙임 서식 5호>

유사용역 수행실적

| 구 분 | 용역명 | 용역기간 | 용역금액 | 발주처 | 참여 연구자수 | 비고 |
|--|-----|------|------|-----|------------|----|
| 최근 5년 간 | | | | | | |
| 누계 | 건 | | | | | |
| <p>※ 각 건수 마다 실적증명서 첨부 각 1부. ※ 현재 진행 중인 사업은 사업수행계획서 사본첨부 1부. ※ 공동도급일 경우에는 제안자의 지분만을 기재함. ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하고 비고란에 원도급자를 기재함.</p> | | | | | | |

<붙임 서식 6호>

연구 개발 실적

| 순위 | 용역명 | 용역기간 | 용역금액 | 발주처 | 비 고 |
|-----|-----|------|------|-----|-----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |

<별표 1>

연구 참여자 전문성 평가

| 구 분 | | 책임연구원 | | 공동연구원 | |
|----------------------|--|-----------|---|-----------|----|
| 연구 참여자 경력 | 배점(15점) | 7점 | | 8점 | |
| | 기 준 | 15년 이상 | 7점 | 15년 이상 | 8점 |
| | | 10~15년 | 6점 | 10~15년 | 7점 |
| | | 10년 미만 | 5점 | 10년 미만 | 6점 |
| 참고사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 분야 근무 경력: 100% - 전임 강사, 연구소 연구원 이상의 경력 ○ 유사 분야 근무 경력: 70% - 기타 유사 분야 종사 경력 (시간 강사, 교사, 관련 기업체 등) | | <ul style="list-style-type: none"> * 공동연구원의 경력을 합산하여 계산 * 유사 경력은 70% 인정 | | |

<별표 2>

연구 참여자 실적 평가

| | | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| 유 사 용 역 실 적 | 배점(8점) | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 |
| | 한국수어 사전 및 전문용어 사전 편찬 관련 사업 (최근 5년간) | 수 | 우 | 미 | 양 | 가 |
| | *상대 평가 | | | | | |
| 연 구 개 발 실 적 | 배점(7점) | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 |
| | 위 사업을 제외한 한국수어학, 언어학, 사전학 등 관련 연구 실적 (최근 5년간) | 수 | 우 | 미 | 양 | 가 |
| | *상대 평가 | | | | | |

<별표 3>

제안서 심사 평가표

(사업명:)

| 평가 항목 | | 제안 업체 | | |
|----------------|----------------|--|----|--|
| 사업 수행 능력 | 참여인력의 전문성 | ○ 해당분야 경력 | 15 | |
| | 해당 분야 참여실적 | ○ 최근 5년간 수행한 유사 분야 사업 수행 실적 | 15 | |
| 사업 수행 계획 | 사업 이해도 | ○ 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 사업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 관련 연구 결과의 유기적 연계 활용 계획 | 20 | |
| | 사업 수행 계획 | ○ 제안요청서 분석을 통한 사업 내용별 세부 연구 계획 ○ 사업 수행 일정 계획 및 기간 도출의 적정성 ○ 사업 수행 일정의 진척도 및 관리 계획의 타당성 ○ 추진 전략의 적합성, 합리성 ○ 수행 절차 및 연구방법론의 타당성, 신뢰성 ○ 발주 기관과의 유기적 협력 방안 | 20 | |
| | 사업 수행 체계 | ○ 전문 분야별 연구진 구성의 타당성 ○ 연구원별 업무 분담의 적정성 ○ 연구원별 참여 범위의 적합성 ○ 사전 조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현가능성 등 | 20 | |
| 합 계 | | 90점 | | |

※ 합계가 90점 만점의 85%인 76.5점 이상이면 적합함.

| 제안 업체 | 총 평 |
|-------|-----|
| | |
| | |

2017. 평가위원 : (인)

IV. 용역 특수조건

제1조 (연구 목적) 본 연구는 새로운 전문용어의 유입에 적절히 대처할 수 있도록 전문용어의 생성, 유통, 정비 등 일련의 과정에 대한 체계적인 계획을 수립하는 한편 전문 분야에서 농민의 원활한 의사소통을 도모하기 위하여 실생활 중심의 전문용어를 수집하여 농민 기반 수어 전문용어 사전을 구축하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (세부 사업 계획서 제출) ① 계약자는 계약 체결 후 10일 이내에 세부 사업 계획서를 작성·제출하여 사업 주관 부서의 승인을 받아야 한다.

② 본 세부 사업 계획서에는 참여인력의 인적 사항과 사업의 목적, 내용, 방향, 방법, 세부 일정, 예산 집행 세부 내역 등이 구체적으로 명시되어야 한다.

제3조 (연구 내용의 조정) ① 계약자는 국립국어원에서 연구 내용의 조정·보완 및 수정의 요구를 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 용역 내용이 현저하게 증가하는 등의 특별한 경우를 제외하고는 이를 이유로 별도의 비용을 청구할 수 없다.

② 계약자는 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 용역을 성실히 수행하여야 하며, 불가피한 사정으로 기간·내용 등을 변경하여야 할 경우는 국립국어원의 사전 승인을 받아야 한다.

제4조 (연구비 집행) 용역비의 집행은 회계 관련 법령 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

제5조 (선금 청구) ① 본 계약 체결 후 계약자의 청구에 의하여 ‘정부입찰계약 집행기준’(기획재정부 계약예규 제318호, 2016. 12. 30.) 제34조에서 정한 지급액 범위 내에서(기획재정부의 2017년도 재정조기집행 목표 달성을 위한 『재정조기집행 4대 지침』에 따라 계약금액이 3억원 미만인 물품의 제조용역인 경우에는 계약금액의 100분의 60이내) 본 용역 수행에 필요한 경비의 일부를 선금으로 지급할 수 있다(2017. 6. 30. 한시 적용). 다만, 선금 청구 시, 계약상대자는 선금의 사용내역(선금사용계획서)을 사업 주관부서에 제출하여 선금 지급의 필요성 및 금액 등에 대해 사업 주관부서 감독공무원의 검토를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 선금의 지급을 받고자 하는 계약상대자(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제3항 각호에 해당하는 자는 제외)는 계

약금액의 100분의 5에 해당하는 이행보증증권 또는 보증서를 제출하여야 한다.

③ 선금을 지급받은 계약상대자는 인건비 지급, 재료 확보 등 계약목적 달성을 위한 용도에 우선 사용하여야 하며, 선금 전액 사용 시에는 그 사용 내역서를 제출하여야 한다.

제6조 (전문가 활용) 이 사업 결과물의 주 사용자는 농인이므로 자문위원, 검수진 등에 농인 전문가를 50% 이상 포함하여야 한다.

제7조 (자료 제공) ① 계약자가 본 사업을 수행하기 위하여 국립국어원으로부터 받은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 한다.

② 계약자는 용역 수행 과정에서 알게 된, 보안을 필요로 하는 자료를 국립국어원의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.

③ 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 국립국어원과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론 등을 통해 공표해서는 안 된다.

제8조 (저작권) 용역 계약에 의해 수행된 사업의 결과물에 대한 저작권(지적재산권) 일체와 2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권은 용역계약일반조건에 따른다. 다만 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직한 경우 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 저작권재산권 양도계약서를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다.

제9조 (연구 내용의 미비 등에 대한 조치) ① 계약자는 연구 결과물의 품질을 담보하기 단계별 검수(최소 2단계)를 실시하고 이력을 남겨 관리하여야 한다.

② 계약자가 연구 내용 등을 허위로 보고하거나, 국립국어원의 사전 승인 없이 용역내용을 변경하고 계약기간을 지연하거나 용역내용을 다 채우지 못하는 등의 행위를 하였을 경우에는 용역 대금의 상당액을 감액 지급할 수 있다.

③ 계약자는 연구 결과물에 대하여 국립국어원의 검사 완료 후에도 보고서의 최종 인쇄 전까지는 국립국어원이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 한다.

④ 계약자는 연구 결과물에 표절 의심을 받을 수 있는 내용이 나타날 경우 반드시 이를 수정·보완하여 제출하여야 한다.

제10조 (특약 사항) 이 계약의 해석에 관하여 이견이 있을 때는 국립국어원의 해석이 우선한다.