

제 안 요 청 서

사 업 명	번역아카데미 온라인 강의 콘텐츠 제작 및 운영 용역
수요기관	한국문학번역원

2022. 4.

문의	사업담당자	학사운영팀 황선영	Tel. 02-6919-7773 Email. syhwang@klti.or.kr
	계약담당자	경영지원팀 권보배	Tel. 02-6919-7721

목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업 일반	1
2. 사업 목적	1
3. 사업 주요내용	1
II. 과업 및 제안요청사항	2
1. 온라인 강의 콘텐츠 제작	2
2. 온라인 학습 운영시스템(LMS) 제공 및 운영	5
3. 성과분석 및 보고	6
III. 과업수행 일반사항	7
1. 과업수행관련 일반사항	7
2. 과업 및 예산의 변경	8
3. 보안사항	8
IV. 입찰안내	8
1. 입찰 참가자격	8
2. 입찰 참가조건	9
3. 사업자 선정 방법	9
4. 계약조건	11
5. 가격입찰서 제출 및 계약안내	11
6. 제안서 제출안내	12
V. 제안서 작성 및 평가방법	15
1. 제안서 작성항목	15
2. 제안서의 효력	16
3. 제안서 작성지침 및 유의사항	16
4. 기타사항	16
5. 제안서 평가	17

【 붙임자료 : 입찰관련 서류양식 제1호~제3호 일체 】

I 사업개요

1. 사업일반

- 사업명: 번역아카데미 온라인 강의 콘텐츠 제작 및 운영
- 사업기간: 계약일로부터 2022. 11. 30. 까지
- 소요예산: 금삼억구천만원(390,000,000원/부가세 포함)
- 계약방법: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 사업목적

- 한국문학 및 한국어 문화콘텐츠 번역에 관심 있는 일반인 대상 기초 번역이론 강의를 온라인으로 제공하여 번역에 대한 관심 제고 및 국내외 잠재적인 신규 번역가 발굴
- 번역아카데미 예비 입학생을 대상 온라인 선수학습 콘텐츠를 제공하여 기초소양 함양 및 학습자 간 실력 편차 최소화

3. 사업 주요내용

- 온라인 강의 콘텐츠 제작
- 온라인 학습 운영 시스템(LMS) 제공(임차) 및 운영
- 성과분석 및 운영결과보고

II 과업 및 제안요청사항

1. 온라인 강의 콘텐츠 제작: 총 14개 과목, 56차시 (차시당 25분)

- 온라인 강의 강사 선정
 - 현재 강사 미정, 업체 선정 후 발주처가 기존 번역아카데미 수업 강사진(대학 교수·전문 번역가)이 포함된 강사 후보자 명단 초안을 위탁업체에 전달 → 위탁업체가 과목별 전문가 추가로 조사하여 강사 후보자 명단 최종 작성 → 발주처·위탁업체 협의하여 과목별 강사 확정
- 강의 내용
 - 14개 과목 모두 과목별 대주제만 확정된 상태, 과목별 강사 확정 후 위탁업체가 발주처·강사·구성 작가와 논의하여 강의 차시별 세부내용 작성

- 모듈1: 문학 및 문화콘텐츠 번역에 관심 있는 일반인 대상으로 번역아카데미 교육과정을 소개하기 위한 코스, 번역아카데미에 대한 관심 제고 목적, 상시 수강 가능

번호	강의 주제	내용(예시)	차시	시간
1	번역아카데미 소개	한국문학번역원, 번역아카데미 소개: 한국문학, 세계를 잇다! 미래를 열다!	과목당 1차시	1차시 25분
2	번역과 한국어	한국어: 번역가에게 꼭 필요한 한국어 사용법		
3	일반 번역 입문	번역 입문: 첫 문장 번역의 두려움을 없애라		
4	문학 번역 입문	문학번역: 채식주의자, 숨은 번역의 전략을 찾아서		
5	영상 번역 입문	영상번역: 다양한 언어로 만나는 영화 <기생충> 번역		
6	웹툰 번역 입문	웹툰 번역: 이태원 클래스, 웹툰 클래스		
7	드라마 번역 입문	드라마 번역: 드라마 번역 나도 할 수 있어!		
8	번역가라는 직업	직업: 선배 번역가가 들려주는 번역의 세계		

- 총 8과목, 과목당 1차시 구성
- 계약기간 내 제작 및 탑재 완료, 2023년부터 일반인 대상 서비스 예정

○ 모듈2: 번역아카데미 교육과정에 합격한 예비 입학생에게 제공하는 이론과목 선수학습 강의, 과정별 신청 및 수강기간 설정하여 운영

번호	강의명	차시	시간
9	기초 문학번역이론	과목당 8차시	1차시 25분
10	기초 미디어번역이론*		
11	한국문학사		
12	한국문학기행		
13	번역을 위한 한국어		
14	번역을 위한 Subtitle Edit/포토샵 사용법*		

- 총 6과목, 과목당 8차시 구성
- 모듈2 중 2개 과목*만 9월 말까지 제작 및 탑재, 나머지 과목은 계약 종료 전까지 제작 완료 및 탑재

<모듈2 강의 세부내용(안)>	
①	기초 문학번역이론: 문학번역을 위한 기초과목으로 문학과 번역이론을 이해하고 문학번역의 특수성, 문제점과 방법론을 경험함으로써 문학번역에 대한 기본지식을 배양하고, 향후 각 전공언어별 실무수업과 연계하여 문학번역의 실천에 응용할 수 있도록 기초를 다진다.
②	기초 미디어번역이론: 영화와 웹툰 번역을 위한 기초과목으로 각종 미디어와 관련 번역이론을 이해하고 미디어 번역의 특수성, 문제점과 방법론을 경험함으로써 미디어 번역에 대한 기본 지식을 배양한다. 향후 각 전공 언어별 실무 수업과 연계하여 영화와 웹툰 번역 실천에 응용할 수 있도록 기초를 다진다.
③	한국문학사: 한국문학의 모태가 되는 고대문학에서 조선조 후기 문학을 거쳐 근대와 현대 문학에 이르기까지 대표적인 작품을 중심으로 문학사의 발전과정에 대한 기초적인 지식을 익힘으로써 한국문학에 대한 흥미를 고양하고, 한국문학사를 통시적으로 이해할 수 있도록 도우며, 궁극적으로 한국문학 번역을 위한 가장 기본적인 한국문학 작품 해석의 기초적 비평 능력을 기른다.
④	한국문학문화기행: 본 과목은 한국문학번역원이 화제의 작가와 함께 그의 작품이나 한국 문학 작품의 배경이 된 장소를 답사하고 현지 문화를 체험함으로써 우리 문학과 문화를 더 깊이 있게 이해할 수 있도록 기존에 운영해오던 프로그램을 온라인으로 제작하여 공유하는 과목이다. 그리하여 한국문학과 한국영화사 및 웹툰사에 획을 그었던 작품의 배경과 작가와의 만남, 한국문화에 대한 직간접적인 체험을 통해 한국문학과 문화 번역에 반드시

필요한 요소인 한국문화에 대한 이해를 제고하고 한국문학 및 문화사에 대해 열린 시각을 형성하도록 돕는다.
⑤ 번역을 위한 한국어: 문학 및 문화 콘텐츠를 올바르게 번역하기 위한 한국어 사용 능력을 배양할 수 있도록 돕는 과목이다. 원문 저자의 의도를 제대로 파악하여 좋은 번역물을 생산할 수 있도록 외국인들이 틀리기 쉬운 표현들을 학습할 뿐만 아니라 한국어 문장들을 분석하고 번역을 해봄으로써 한국어와 모국어의 차이, 한국어 문장 및 한국어 체계 전반에 대한 고급 지식을 쌓는다.
⑥ 번역을 위한 Subtitle Edit/포토샵 사용법: 영상자막 번역 프로그램 Subtitle Edit 설치·단축키 이용·커서 이용·특수기능 및 웹툰번역 식자작업용 포토샵 설치·기본이해·레이어 이해·텍스트 입력 방법 강의

○ 온라인 강의 콘텐츠 제작 가이드라인

구 분		세 부 내 용
기획	콘텐츠개발 계획	○첨단 콘텐츠 제작 기법을 적용한 양질의 콘텐츠 개발 - 개발 도구, 멀티미디어 기법 선정 등 개발계획 수립 ○ 개발방식 별 제작 세부일정 수립
	SME 관리 및 과목별 원고 작성	○SME 교육 및 과목 특성별 원고/교안 작성 지원 ○교안/스토리보드/영상 등 내용 검토 추진 체계 제시 ○저작권 협의 및 확보
	스토리보드 설계	○이러닝 교수설계 전문가 투입 ○개발 방식에 따라 학습의 흥미와 효과를 높일 수 있는 방안과 내용 구성방법(안)을 제시 ○SME 제공자료 외 2차 필요자료 추가 보완
개발	기술	○PC와 모바일 서비스 가능하도록 콘텐츠 개발 ※ 「모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부예규 제49호, '18.11.15.)」 및 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인을 준수 ○Full HD 동영상(mp4 등) ○영상 스크롤방지, Fullscreen기능 등 지원 ○영상 및 음성 코덱은 PC/모바일 운영체제와 다양한 사용자 환경에서 호환 가능한 형태 제안 및 제작 ○제작 포맷에 맞는 최상의 촬영장비를 사용하고 영상의 질을 높이기 위한 이미지, 텍스트, BGM, 애니메이션, CG 등의 기법 활용
	성능	○학습자가 OS환경 및 네트워크 속도에 제약을 받지 않고 원활한 학습이 가능하도록 콘텐츠는 최적화 설계·제작 - 브라우저 : 익스플로러, 크롬 등 ○PC와 스마트 디바이스 운영체제(안드로이드, 아이폰 등)의 일반적 환경에서 구동
	디자인	○교과목 특성을 고려하여 디자인, 정보 구조적, 상호작용, 기능적, 스타일 가이드 제시 ○교과목 특성을 고려한 과목별 인트로 영상 제작

	프로토타입 시연	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠 개발 수행 초기에 프로토타입 1편 제작 후 시연회 실시 ○ 시연 후 영상을 보완하여 본 개발 진행
	콘텐츠 품질관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원고, 스토리보드, 콘텐츠 제작 및 검토는 번역원 담당자와 반드시 협의하고 최종의견을 반영하여 제작 ○ 개발 완료시 LMS 포팅 후 구동여부 등에 대한 최종 검수 실시
	기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 홍보 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 과정 별 홍보 웹플라이어 디자인 및 제작, 홍보 문자 발송 ○ 콘텐츠 제작과정에 필요한 운영지원 <ul style="list-style-type: none"> - 촬영·회의 장소 예약(정례회의 제외), 간담회비 집행, 필요 물품 구매 등
완료	산출물 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서에 제시한 일정을 준수하여 콘텐츠 개발 완료 ○ 산출물 제출(USB/외장하드-Raw data, 패키지 파일, 원고, 스토리보드 등 일체) ○ 콘텐츠 개발 검수조서, 하자보수계획서 등

2. 온라인 학습 운영 시스템(LMS) 제공(임차) 및 운영

- 온라인 학습 운영 시스템(LMS) 제공(임차)
 - 동시접속자 1,000명 이상 가능한 서버, 해외 전 지역에서 안정적인 접속 가능한 글로벌 CDN이 적용된 시스템 제공
 - 안정적인 운영을 위한 서비스 장애 대책 마련
 - 온라인 수강을 위한 별도 사용자 페이지 제공
 - 학습자 본인의 학습진도 체크, 반복학습, 강의목록 등을 확인 할 수 있는 ‘나의 강의실’ 기능 제공
 - 학습자료 업로드가 가능한 게시판, Q&A, 설문 메뉴 제공
 - 학습 진도 관리, 출결관리 등 운영관리 및 결과보고
 - 관리자 사이트 제공 : 교육현황 모니터링 및 통계관리 등
- 기존 번역아카데미 학사관리시스템(LMS)과 로그인 통합 인증
 - 번역아카데미 학사관리시스템(academy.ltikorea.or.kr)을 기존 회원이 별도의 로그인 과정 없이 서비스 이용 가능하도록 연계
 - 학습내역 정보는 연동하지 않음
 - ※ 상세 연계정보, 연계방법 등은 추후 발주기관과 협의·결정
- 제작 완료된 온라인 강의(14개 과목) 탑재 및 유지보수

- 문화콘텐츠 번역과정 강의 2과목 탑재 및 운영: 7월 말까지 완료
- 나머지 12과목 탑재 및 시범운영: 계약종료 전까지
- 온라인과정 운영 중 발생하는 오류 유지보수
- 시스템 관련 수강생 민원응대
 - 시스템 관련 민원응대를 위한 채널 운영(콜센터, FAQ, 원격지원서비스 등)
- 이수결과 및 만족도 조사 결과보고
 - 온라인 수강이력, 출결관리, 교육데이터를 우리 원 시스템에 이관할 수 있도록 취합 및 전달
 - 만족도 조사 진행 및 결과 데이터 정리
 - 이수 결과보고서 1부 / 만족도 조사 보고서 1부 제출

3. 성과분석 및 보고

- 성과 분석 및 향후 온라인 교육 활성화를 위한 개선 방안 제안
 - 운영 강좌 수강자 수, 이수자 수, 이수증 발급 건수 등 강좌별 운영결과 정리·분석
 - 수강자 대상 서비스 만족도 조사 및 강좌 수요조사를 통한 차년도 사업 개선사항 및 사업 방향 제시
- 사업자는 과업기간 동안 주기적으로 업무범위에 포함된 사항에 대하여 관련 자료 제출

구분	내용	제출시한
착수 계획서	운영전략, 홍보계획, 참여인력명단, 업무분장표 등	계약 후 7일 이내
월간 업무보고	월별 교육운영 현황, 과업 진척현황 및 예정사항 등	월별 제출
완료보고	과업수행 결과보고(강좌별 운영결과, 성과분석 등)	완료시
기타	기타 발주자의 요구자료	요구시

※ 제시된 과제는 발주처의 기본 용역 과제이며 입찰가 한도 내에서 제안자가 세부적인 사업의 내용을 창의적으로 제시 가능

III 과업수행 일반사항

1. 과업수행관련 일반사항

- 본 과업은 한국문학번역원에서 발주하고 계약방법, 감독, 관리 등에 관한 사항은 한국문학번역원에서 지시하고 결정한 사항에 의한다.
- 과업수행에 참여하는 인력은 관련분야에 지식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 본 과업이 합리적이고 효율적으로 수행될 수 있도록 한다.
- 본 과업수행의 책임자는 사업 추진을 위한 전반적인 과업 수행 권한을 갖고 모든 책임을 진다.
- 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 할 수 있다.
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
 - 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 계약업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
 - 제출한 서류의 내용과 실제 과업수행내용, 회사 소개내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
 - 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
 - 기타 과업수행에 있어 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 상기 계약 해제·해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 계약업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 계약업체는 이에 대한 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 한다.

2. 과업 및 예산의 변경

- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정이 필요한 경우 사전에 발주기관과 협의 후 결정하여야 한다.
- 본 제안요청서 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도 과업을 성공적으로 수행하기 위해 필요하다고 인정되는 사항은 발주기관과 용역업체가 합의하여 추가할 수 있다.
- 과업을 성공적으로 수행하기 위한 과업내용의 변경 또는 발주기관의 필요에 의하여 계약의 변경이 불가피하다고 인정되는 경우, 계약범위, 내용, 기간 등을 변경할 수 있다.

3. 보안사항

- 본 과업수행 과정에서 수집·생산된 모든 서류 및 자료는 본 과업과 관련되지 아니한 용도나 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전 승인 없이 제3자에게 제공 또는 공표할 수 없다.

IV 입찰 안내

1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 따른 **다음의 요건을 모두 충족한 업체**
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 이러닝서비스업(업종코드 6529) 또는 이러닝콘텐츠업(업종코드 6527) 또는 기타자유업(9999)으로 입찰참가 자격을 등록한 자

2. 입찰 참가 조건

- 공동수급(분담이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 이 경우 주관사업자는 참여 업체 간 공동책임, 권리, 의무관계, 책임 소재, 상호협력방안을 명백히 규정한 「공동수급표준협정서」를 나라장터 시스템을 통해 제출하여야 함
- 공동수급체 구성원 각각은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함
- 공동수급체 구성원은 3개 업체 이내로 제한하고, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 5%이상이어야 함(참여지분율이 높은 업체를 대표사(주사업자)로 지정)
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

3. 사업자 선정 방법

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 전문성을 가진 사업자에게 참여기회를 부여하고 우수한 사업자를 선정함
- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 사항들에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함

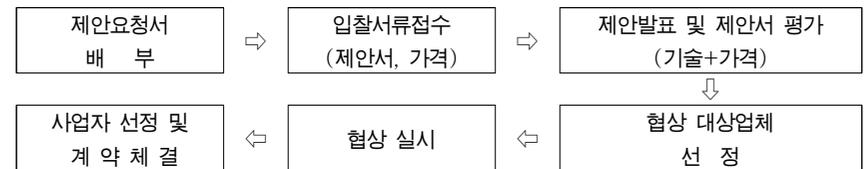
나. 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙
- 기획재정부 계약예규

다. 사업자 선정방법 및 절차

- 입찰 및 낙찰 방식
 - 입찰 방식: 일반경쟁입찰(분담이행 방식 허용)
 - 낙찰 방식: 협상에 의한 계약체결
- 협상적격자 선정
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의하여, 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정함
 - 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 평가함
 - 평가비율: 기술평가(90%), 가격평가(10%)
 - ※ 본 사업은 제안업체의 온라인 콘텐츠 전문 기획 역량 및 LMS 운영에 필요한 기술적 능력이 요구되는데, 기술능력 평가의 비중을 90%로 상향함
 - 종합평가점수 산출 : $\text{평가점수} = \text{기술평가점수} + \text{입찰가격평가점수}$
 - 제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자순으로 협상적격자를 정함
 - ※ 제안서평가 결과, 기술부문 평가점수가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외함

○ 사업자 선정절차



※ 제안서는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 지정장소에 제출

○ 협상 및 낙찰자 결정방법

- 접수된 제안서에 대하여 아래의 「제안서 평가방법」에 의거 평가한 후, 우선 협상대상자를 선정하고 협상절차를 거쳐 결정함
- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체 중 고득점 순으로 협상적격자로 선정하되, 최고점수를 얻은 자를 우선 협상적격자로 지정하고 다른

협상적격자에 우선하여 협상을 실시함

- 종합평가점수가 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선협상 대상자로 선정하며, 기술능력평가 점수도 동점인 경우에는 추첨으로 선정함
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용·이행일정 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조할 수 있음
- 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 당해 사업예산의 범위 내에서 정함

4. 계약조건

- 제안요청서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- ※ 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 내용이 우선하며 제안요청서 및 계약서에 대한 해석상 이견이 발생한 경우에는 발주기관의 해석을 우선으로 함

5. 가격입찰서 제출 및 개찰안내

가. 가격입찰서(가격제안서) 제출 안내

- 가격 입찰 장소: 나라장터(G2B)
- 입찰서 제출 기간: 입찰공고문 참조
- ※ 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 가격입찰서와 제안서를 모두 제출해야만 유효한 입찰로 인정됩니다.
- ※ 면세사업자의 주의사항 : 본 입찰은 과세용역으로, 면세사업자가 참여하더라도 부가세 포함금액으로 가격 입찰서(가격제안서)를 제출하여야 하고, 낙찰업체로 선정 시 부가세를 제외한 금액으로 체결합니다.
- ※ 전자가격입찰서로 제출한 금액은 부가세 포함금액이어야 하며, 가격점수 평가 시

에도 부가세 포함금액으로 평가합니다.

나. 가격개찰 일시 및 장소

- 일시: 제안서 심사 후 개찰
- 장소: 나라장터(G2B)

6. 제안서 제출안내

가. 제안서 제출 안내

- 제안서 제출마감
 - 일시: 입찰공고문 참조
 - 접수방법: 전자접수

나. 제출서류 목록

- 1) 참가자격 확인서류 각1식 (입찰공고서 5번 항목 참고)
- 2) 정량제안서 1식(붙임 서식 제1호 ~ 제3호 포함)
- 3) 정성제안서 1식(작성내용 p.15 참고): 정성제안서는 제안서평가(PT심사) 발표자료로 활용함
 - A4, 가로 또는 세로, 50페이지 이내(표지 포함, 하단 중앙 쪽번호, 컬러사용 가능), PDF로 제출

다. 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 입찰공고문에 지정한 일시 및 장소를 엄수하여 직접 제출해야 함
- ※ 마감일시 이후 제안서 접수 불가
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 본원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
- 소유권자의 동의 없이 제3자에 대한 제공금지
- 데이터의 기밀보호유지 및 개인정보 보호의무

- 각종 취득 자료(정보)의 복사·복제·배포 및 타목적 활용금지
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 작성 시 참여 인력은 컨소시엄 구성원의 자사 인력으로 구성할 것
- 컨소시엄 및 협력업체의 참여 시 범위, 비용과 역할 등을 구체적으로 명확하게 제시하여야 함
- 계약상의 사업을 부실하게 수행하거나 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 않은 입찰은 무효임
- 제안요청서의 모든 조건은 제안서에서 명백하게 배제된 경우를 제외하고 묵시적으로 승인되어 제안서에 포함된 것으로 간주함
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외됨
- 제안사는 본 사업을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
- 제안사는 제안서 제출물에 대한 모든 책임을 짐
- 가격입찰은 조달청 사이트를 이용하여 제출함

명기해야 함

마. 일반사항

○ 제안조건

- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관의 요청 없이 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 짐
- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 등 관련법규를 준수하여야 함

라. 제안심사

○ 제안심사(제안서 평가)

- 일시: 제안서 접수업체에 한하여 별도 공지함
- 장소: 제안서 접수업체에 한하여 별도 공지함

○ 제안 발표 시 유의사항

- 제안 설명은 제안사의 실제사업을 수행하는 실무책임자(PM)가 직접 발표해야함
- ※ 제안서에 명시되어 있는 실무책임자(PM)가 미발표 시 서면평가로 진행함
- 제안서 발표 미 참석 시 정성적 평가 0점 처리 함
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 이를 별도로

V 제안서 작성 및 평가방법

1. 제안서 작성항목

가. 정량제안서: 붙임서식 제1호 ~ 제3호 일체

나. 정성제안서 (=제안서 발표 PT자료)

- A4, 가로 또는 세로, 50페이지 이내(표지 포함, 하단 중앙 쪽번호, 컬러 사용 가능), PDF로 제출
- 다음의 표준 목차를 참고하여 기술하되, 필요한 내용을 추가/변경하거나 세부 내용 별첨 가능

구분	세부항목
제안서 표지	
목차	
가. 개요	1. 제안 목적 및 배경 2. 제안 범위 3. 제안의 특징 및 장점
나. 사업 수행 체계	1. 제안사 현황 ○ 일반현황 및 연혁 ○ 제안사 주요 사업내용 ○ 참여인력 현황(PM 및 참여인력의 이력, 역량) 2. 사업추진 조직도 및 업무 분담 체계
다. 사업추진 전략	1. 온라인강의 콘텐츠 제작 방안 ○ 콘텐츠 설계 및 개발 전략 ○ 강의(모듈)별 개발 방안 ○ 콘텐츠 제작에 적용할 디자인 및 기술 제안 2. 온라인 학습 운영 시스템(LMS) 제공(임차) 방안 ○ 제안사가 제공(임차)할 LMS 구성 요소 소개 ○ 해외 전 지역에서 안정적 접속 가능한 시스템 운영 방안 ○ 번역아카데미 기존 LMS와 로그인 통합 인증 방안 ○ 시스템 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안
라. 사업관리	1. 추진 일정표 2. 발주처-제안사-강사 간 협력체계 구축방안 3. 제작물 품질관리 방안 4. 계약기간 종료 후 사후관리 계획 5. 저작권 및 개인정보 관리방안
마. 기타	1. 제안사가 기 제작한 온라인강의 또는 LMS 샘플 등 기타 본문에 포함되지 않은 사항

2. 제안서의 효력

- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 본원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지나, 계약서의 내용과 다른 경우 계약서의 내용을 우선함
- 계약서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 제안서에 포함된 것으로 간주함

3. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에 기술된 요구사항을 충분히 만족할 수 있는 방안을 포함하도록 기술해야 함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세하게 내용 기술
- 제안서에 포함된 정보는 제안사의 입장에서 정확하고, 완전한 것이어야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다, ‘~이 가능하다, ‘~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제한하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여 제시

4. 기타사항

- 제안서는 상기 제안요청 내용 외 성공적인 사업추진을 위해 본 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 관련하여 아이디어가 있을 경우, 제안서 마지막에 별도의 장-절로 자유롭게 추가 제안 가능

(단, 제안사유를 구체적으로 작성)

- 제출된 모든 제안서의 소유권은 발주기관에 있으며 반환하지 않음
- 제안서 작성 중 모호한 사항이 있을 시, 본원으로 문의바라며, 제안사의 자체적인 해석 후 일어나는 모든 불이익은 제안사에 책임이 있음

5. 제안서 평가

가. 제안서 평가방법

- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출하되, 평가비율은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함
- 기술평가는 “제안서 평가위원회”를 구성하여 제안서의 기술평가를 수행하며, 제안내용의 이해를 돕기 위해 제안서 평가시 제안사별 20분이내의 제안발표 및 질의응답 약 10분 내외를 실시할 수 있음
- 평가기준 및 배점은 『협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제247호)』을 참고하여 본 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 정함
- 기술평가는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외하고, 나머지 점수를 산술평균하여 획득점수를 산출함
- ※ **평균점수 산정결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함**

나. 제안서 평가기준

- 전체 평가항목 및 배점한도

평가항목		세부내용	배점	평가방법	
정량 평가 (20)	경영 상태	○ 신용평가정보기관 “신용평가등급확인서” 기준 경영상태	10	기준 적용	
	수행실적	○ 유사 용역 수행실적 금액 합계	10		
기술 능력 평가 (90점)	제안사 역량	○ 참여인력의 전문성 및 관련분야 실무경력, 참여인원 수, 조직도 편성의 적정성	10	제안서 평가회	
		과업 이해도	○ 과업 목표 및 내용에 대한 이해도 ○ 과업내용과 제안내용의 전반적 적정성 및 부합성		15
	정성 평가 (70)	과업 수행	○ 과업 추진 전략 및 방향의 적합성		10
			○ 과업 내용별 추진내용 및 방법의 적합성 및 참신성		5
			○ 과업 추진일정의 적합성 및 실행가능성		5
			○ 발주기관에 대한 업무지원 및 협조 방안의 적절성		10
	관리 능력	○ 과업 추진내용 보고 및 점검계획의 적절성	5		
○ 과업 추진내용과 예산 사용의 적절성		10			
가격 평가 (10점)	협상에 의한 계약체결기준의 입찰가격 평점산식 적용		10	조달청	
합 계			100		

○ 기술능력평가 - 정량적 평가 세부기준

평가항목	평가기준	배점										
(경영상태) 신용평가 등급	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기업신용평가등급</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	기업신용평가등급	평점	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10	BBB-, BB+, BB0, BB-	8	B+, B0, B-	6	CCC+ 이하	4	10
	기업신용평가등급	평점										
	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10										
	BBB-, BB+, BB0, BB-	8										
	B+, B0, B-	6										
CCC+ 이하	4											
(수행실적) 유사 용역 수행실적	<table border="1"> <thead> <tr> <th>기준 금액 = 본 용역 발주금액(3억9천만원)</th> <th>평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100% 이상</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>70% 이상 ~ 100% 미만</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>40% 이상 ~ 70% 미만</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>40% 미만</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	기준 금액 = 본 용역 발주금액(3억9천만원)	평점	100% 이상	10	70% 이상 ~ 100% 미만	8	40% 이상 ~ 70% 미만	6	40% 미만	4	10
	기준 금액 = 본 용역 발주금액(3억9천만원)	평점										
	100% 이상	10										
	70% 이상 ~ 100% 미만	8										
	40% 이상 ~ 70% 미만	6										
40% 미만	4											
○ 입찰공고일 기준 최근 3년간 유사 용역 수행실적 금액을 합산 적용, 국내외 대학, 기업 등에 온라인 콘텐츠 제공·운영·관리 사업만 수행 실적으로 인정 ○ 실적 증명원 제출 시에만 인정 - 사업실적증명서 및 세금계산서 사본 첨부 ※ 단 공동수급계약에 의한 경우에는 공동수급 분담비율 만큼 인정												
소 계		20										

【서식 제1-1호】 청렴계약이행서약서

청렴계약이행서약서

업체제출용

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국문학번역원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

- 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 한국문학번역원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국문학번역원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국문학번역원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격

보안서약서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 **[사업명]**와 관련한 업무(입찰)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 **[사업명]**와 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

20 . . .

계약책임자

소속
직급
성명

(인)

한국문화번역원장 귀하

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
기 관 설 립 년 도	년 월		

재정상태(년도) (단위 : 천원)	자기자본비율	유동비율	매출액	순이익
인적구성	총 정규직원 수 : 명			
관련용역 수행실적	2019	2020	2021	
	건 천원	건 천원	건 천원	

주요연혁	

실적증명서

신청인	업체명(상호)				대표자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				조달청등록번호			
	증명서용도	입찰참가용	제출처	한국문화번역원				
	범위 및 기준 (면적, 금액 등)							
이행 실적 내용	사업명				구분	문화예술행사() 문학행사() 기타행사()		
	개요							
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액 또는 면적) 비율 실적		비고	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함							
	년 월 일							
	기관명 : (인) (전화:)							
	주소 : (FAX :)							
발급부서 :				담당자:				
註) ① 민간거래실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 합니다. ② 이행실적은 입찰공고시에 제시한 범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. ③ 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.								

※ 상기 서식은 발급기관의 고유서식으로 대체할 수 있으며, 실적증명원 미제출 시, 정량적 평가에서의 해당항목은 평가에서 제외처리(0점 처리) 함

참여인력 조직표

사업수행 조직 및 인원현황



※ 작성기준

1. 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 실무자는 해당분야 경력 순으로 기재
3. 참여인력 총괄표, 이력사항 및 자격사항을 제출 [서식 2-3, 2-4]

참여인력 총괄표

분야별	성명	직급 (직위)	담당 업무	최종 학력 (전공)	관련 경력총합 (년 월)	세부경력*			투입율 (M/M)	정규/ 비정규/ 프리랜서
						회사명	근무 일자	근무 개월수		
사업 관리자										
○○ 부문										
○○ 부문										
○○ 부문										

참여인력 이력사항(참여인력별로 작성)

성명	(인)	전화	(사무실)	
소속			직위	
학력	기 간	학 교	전 공	학 위
	년 월 ~ 년 월	대학교		
	년 월 ~ 년 월	대학교		
	년 월 ~ 년 월	대학교		
경력 사항	기 간	기 관	부 서	직 책
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
조사업무 수행실적				
사업명	참여기간 (**년 *월 ~ **년 *월)	담당업무	수행기관 (발주처)	비 고

※ 본 과업(용역)에 직접 참여하는 종사자를 의미하며, 제안기관의 구성원이 아닌 협력업체 또는 외부 전문가 참여를 제안하는 경우에는 외부 인력의 과업참여 동의서 등 확인서류를 첨부하여야 함

· 발주처가 별도 요청할 경우, 각종 증빙자료(졸업증명서, 경력증명서, 상장 등)를 제출해야 함

세 부 산 출 내 역 서

입찰건명 :

수행기간 : 20 . . . ~ 20

(단위 : 원)

		항목	산출내역			구성비 (%)	비고
			단가	수량	금액		
① 순 용역 원가							
		계					
		계					
		계					
순 용역원가 계							
②일반관리비 (①의 5% 이내)							
③이윤 (①+②의 10% 이내)						비영리단체 제외	
④총 용역원가 (①+②+③)							
⑤부가가치세 (④의 10%)						비영리단체 제외	
합 계					천원 미만 절사		
제 안 금 액					천원 미만 절사		

※ 본 서식은 용역설계를 돕기 위한 기본틀이며 내용에 따라 경비항목 등 변경 가능(필요시 칸 추가 가능)