

## 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. 과업 내용	2
2. 상세 요구사항	7
III. 과업수행 일반사항	18
1. 과업수행관련 일반사항	18
2. 과업 및 예산의 변경	19
3. 보안사항	19
4. 지식재산권 관련	19
5. 하자담보 책임	20
IV. 입찰안내	20
1. 입찰 참가자격	20
2. 입찰 참가조건	21
3. 사업자 선정 방법	22
4. 계약조건	23
5. 가격입찰서 제출 및 계약안내	23
6. 제안서 제출안내	24
V. 제안서 작성 및 평가방법	27
1. 제안서 작성항목	27
2. 제안서의 효력	28
3. 제안서 작성지침 및 유의사항	28
4. 기타사항	28
5. 제안서 평가	29

【붙임자료 : 입찰관련 서류양식 제1호~제3호 일체】

### I 사업개요

#### 1. 사업일반

- 사업명: 번역아카데미 온라인 강의 콘텐츠 제작 및 운영
- 사업기간: 계약일로부터 2022. 11. 30. 까지
- 온라인 학습 운영 시스템 운영은 2023년 2월 말까지, 추후 협의 가능
- 소요예산: 금삼억구천만원(390,000,000원/부가세 포함)
- 계약방법: **제한경쟁입찰**(협상에 의한 계약)
- 본 사업은 20억원 미만 사업으로 소프트웨어 진흥법 제48조 및 중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침 제2조, 제3조에 따라 대기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자는 입찰 참여 불가
- ※ 제안요청서 20쪽 <입찰참가자격> 참조

#### 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. 과업 내용

##### 가. 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 전락을 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 8월 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 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 제약받지 않고 원활한 학습이 가능하도록 콘텐츠는 최적화 설계·제작 - 브라우저 : 익스플로러, 크롬 등 ○PC와 스마트폰 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	○콘텐츠 개발 수행 초기에 프로토타입 1편 제작 후 시연회 실시 ○시연 후 영상을 보완하여 본 개발 진행

	콘텐츠 품질관리	○원고, 스토리보드, 콘텐츠 제작 및 검토는 번역원 담당자와 반드시 협의하고 최종의견을 반영하여 제작 ○개발 완료시 LMS 포팅 후 구동여부 등에 대한 최종 검증 실시
	기타	○온라인 홍보 진행 - 과정 별 홍보 웹플라이어 디자인 및 제작, 홍보 문자 발송 ○콘텐츠 제작과정에 필요한 운영지원 - 촬영·회의 장소 예약(정례회의 제외), 간담회비 집행, 필요 물품 구매 등
완료	산출물 제출	○제안서에 제시한 일정을 준수하여 콘텐츠 개발 완료 ○산출물 제출(USB/외장하드-Raw data, 패키지 파일, 원고, 스토리보드 등 일체) ○콘텐츠 개발 검수조서, 하자보수계획서 등

## 나. 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 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.ltkorea.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 하자보수
  - 문화콘텐츠 번역과정 강의 2과목 탑재 및 운영: 8월 말까지 완료

- 나머지 12과목 탑재 및 시범운영: 계약종료 전까지
- 온라인과정 운영 중 발생하는 오류 하자보수
- 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

## 다. 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 운영 과제이며 일차가 한도 내에서 제안자가 세부적인 사업의 내용을 창의적으로 제시 가능

2. 상세 요구사항

○ 요구사항 총괄표

구분	설명	개수
기능 요구사항 (SFR, System Function Requirement)	○ 콘텐츠 개발 및 LMS에서 반드시 구현되어야 할 기능 및 커스터마이징 요구사항 - 어플리케이션 및 세부 기능 명칭, 기능의 세부 내용, 기능의 수행 평가 및 테스트 방법, 복구 방안	3
성능 요구사항 (PER, Performance Requirement)	○ 온라인 강의 콘텐츠 및 LMS의 안정적인 운영과 유지를 위해 요구되는 기술적 요소	1
시스템 장비구성 요구사항 (ECR, Equipment Composition Requirement)	○ 목표 시스템의 구성을 위해 필요한 도입장비 내역	1
인터페이스 요구사항 (INR, Interface Requirement)	○ 목표 시스템과 외부를 연결하는 조건 및 방식에 대한 요구사항(사용자 편의성 관련)	1
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	○ 목표 시스템 서비스 운영을 위해 필요한 데이터 관리 방안	1
테스트 요구사항 (TER, Test Requirement)	○ 구축된 시스템이 설정한 목표 수준으로 제대로 운영될 수 있는지 점검하기 위한 사항	2
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	○ 정보자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항	3
품질요구사항 (QUR, Quality Requirement)	○ 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구 사항	2
제약사항 (COR, Constraint Requirement)	○ 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건	2
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항	4
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	○ 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항 ○ 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구사항	2
합 계		22

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-003
요구사항 명칭	과정개설 지원
요구사항 상세 설명	정의 과정개설 지원 세부 내용 ○ 과정별 시스템 탑재 추진 (LMS탑재를 통한 연계) ○ PC, 모바일 및 스마트기기용 서비스 추진을 위한 시스템 과정개설 지원 ○ 수행사 보유 LMS의 OS 및 브라우저 호환성 테스트 필수 적용
산출정보	학사운영시스템(LMS) 1식
관련 요구사항	QUR-001
요구사항 출처	실무 담당자

요구사항 분류	성능 요구사항
요구사항 고유번호	PER-001
요구사항 명칭	제작기술 및 표준
요구사항 상세 설명	정의 강의 콘텐츠 제작기술 및 표준 세부 내용 ○ 특정 운영체제 및 웹브라우저(익스플로러, 크롬, 파이어폭 등)에 영향을 받지 않는 표준을 적용하여 호환성에 문제가 없도록 개발 ○ 웹기반 방식으로 제작하며 특정한 자작도구에 종속된 제작방식 배제 ○ 학습 동기를 고취하고 이해도를 높일 수 있도록 학습자 편의를 고려한 사용자 인터페이스 설계 ○ 동영상은 스트리밍이 가능하도록 구현하며, 동영상용 파일은 별도 서버(VOD 서버)에 탑재하여 운영될 수 있도록 구현 ○ 학습자 네트워크 속도 최소 사양에서도 학습 가능 하도록 멀티미디어 소스 등을 최적화하여 콘텐츠를 제작하여야 함 ○ 동시 학습자 수 등을 고려하여 제작하며, 접속환경에 따라 가능한 최적의 통신 속도가 유지되도록 함 ○ 개발된 전체 콘텐츠는 LMS 환경에서 안정적으로 운영되고 서비스될 수 있어야 함 ○ 학습자가 OS환경 및 네트워크 속도에 제약받지 않고 원활한 학습이 가능하도록 최적화하여 콘텐츠 제작 ○ 타 LMS에도 탑재할 수 있도록 과업 종료 후 기술이관
산출정보	온라인 강의 콘텐츠 56차시
관련 요구사항	INR-001
요구사항 출처	실무 담당자

○ 상세 요구사항

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-001
요구사항 명칭	콘텐츠 개발 방향
요구사항 상세 설명	정의 콘텐츠 개발 방향 세부 내용 ○ 학습자, 콘텐츠별 특성을 고려하여 각각의 특성이 반영된 학습 주제별 구현 전략 수립 ○ 콘텐츠별 내용에 대한 단계별 구현 전략 수립 ※ 모바일에서는 별도 웹이나 앱이 아닌 반응형 웹으로 제공 ※ 「모바일 전자정부 서비스 관리지침(행정안전부예규 제49호, '18.11.15)」 및 모바일 전자정부 서비스 구축 가이드라인을 준수 - PC 및 모바일 진도 상황이 연계되어 학습 가능하도록 설계 - 학습의 흥미, 재미, 몰입에 기반하고 교육목적과 효율성을 감안한 교수설계 구현 - 학습자의 수준과 특성을 고려한 내용 구성 - 학습자와 상호 작용을 고려한 콘텐츠 구현
산출정보	온라인 강의 콘텐츠 56차시
관련 요구사항	QUR-001
요구사항 출처	실무 담당자

요구사항 분류	기능 요구사항
요구사항 고유번호	SFR-002
요구사항 명칭	콘텐츠 개발 전략
요구사항 상세 설명	정의 콘텐츠 개발 전략 세부 내용 ○ 교수설계전략서 기반 스토리보드 개발 ○ 학습대상, 과정성격을 최대한 고려하여 사용자 중심의 네비게이션과 서비스 기능을 갖춘 과정으로 개발 ○ 과목별 특징적인 설계전략 및 차별화 방안이 뚜렷이 제시되어야 함 ○ 콘텐츠의 혼란 및 분할을 이용하여 다양한 교육과정 설계가 가능하도록 각 콘텐츠의 모듈화 개발 ○ 과목별 차시당 25분(±5분) 기준으로 작성하되, 내용의 변경이 필요한 경우 내용전문가와 충분한 협의를 거쳐 해당 의견을 반영하여야 함 ○ 새로운 학습내용을 업데이트할 수 있는 확장성을 고려하고, 그 방안을 제시 ○ 학습자 네트워크 속도 최소 사양에서도 학습 가능하도록 멀티미디어 소스 등을 최적화하여 콘텐츠 제작 ○ 모바일 및 스마트기기 환경에도 적용 가능하도록 콘텐츠 제작 ○ 형식적인 학습 방지를 위한 다양한 방안을 적용하여 개발
산출정보	온라인 강의 콘텐츠 56차시
관련 요구사항	QUR-001
요구사항 출처	실무 담당자

요구사항 분류	시스템 장비구성 요구사항
요구사항 고유번호	ECR-001
요구사항 명칭	학사운영시스템(LMS) 장비구성
요구사항 상세 설명	정의 학사운영시스템(LMS) 기능 및 장비 구성 세부 내용 ○ 동시접속자 1,000명 이상 가능한 서버 및 해외 전 지역에서 안정적인 접속 가능한 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.ltkorea.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
산출정보	학사운영시스템(LMS) 1식
관련 요구사항	PSR-002
요구사항 출처	실무 담당자

요구사항 분류	인터페이스 요구사항
요구사항 고유번호	INR-001
요구사항 명칭	화면 설계
요구사항 상세 설명	정의 강의 콘텐츠 및 학사운영시스템(LMS) 화면 설계 세부 내용 ○ 폰트 및 이미지를 명확하게 인지 가능토록 가독성을 고려 ○ 저작권에 문제가 없는 이미지 및 폰트 사용 ○ 과정별 특성에 따른 UI 및 학습화면 설계 - UI 컨셉 도출 및 교수설계전략서 기반 학습화면 설계 - 과정별 2배수의 비교시안 제시 (인트로 화면과 학습화면 포함) ※ 제시한 시안이 부적합 할 경우 추가 제시 - 디자인 품질에 따른 수정 요구 수 외견 적극 반영
산출정보	온라인 강의 콘텐츠 56차시 및 학사운영시스템(LMS) 1식
관련 요구사항	PER-001
요구사항 출처	실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		데이터 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		DAR-001
<b>요구사항 명칭</b>		산출물 지적재산권
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	산출물에 대한 지적재산권 요건
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 용역사업과 관련한 계약목적물의 지적재산권은 주관기관과 사업자가 공동으로 소유하며, 별도의 정함이 없는 한 지분은 균등한 것으로 함</li> <li>다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지적재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음</li> <li>주관사업자는 계약에 의거 제공한 S/W, 폰트, 이미지 등이 국내외 특허권 및 저작권을 침해하고 있다는 이유로 주관기관을 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 계약자의 비용으로 이를 변호하고, 주관기관에 발생된 손해 및 비용에 대하여 배상하여야 함</li> <li>초상권과 작품 등의 사용에 대한 사전 동의 절차를 문서화하여야 함</li> <li>최종 산출물 제출시, 저작권 확보에 대한 자료를 제출하여야 함</li> <li>기본적으로 콘텐츠에 삽입된 학습자료는 자료의 출처를 명시해야 함</li> <li>저작권이 걸려있는 신문기사, 이미지 등의 경우 저작권 허락동의서를 문서로 확보해야 함</li> </ul>
<b>산출정보</b>		저작권 허락 동의서
<b>관련 요구사항</b>		PMR-003
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		테스트 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		TER-001
<b>요구사항 명칭</b>		프로토타입 콘텐츠 개발 및 시연
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	콘텐츠 개발 방향
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과장별 설계전략에 따른 프로토타입용 콘텐츠(1개 차시) 개발</li> <li>프로토타입 콘텐츠 시연회 실시 (중간보고회 동시 실시 가능)</li> <li>프로토타입 콘텐츠 품질관리 지문 진행 후 결과 반영</li> </ul>
<b>산출정보</b>		프로토타입 콘텐츠 1개 차시
<b>관련 요구사항</b>		INR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		보안 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		SER-002
<b>요구사항 명칭</b>		작업장 및 정보망 보안관리
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	작업장 및 정보망 보안관리 내용
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무실장비에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>PC는 부팅 패스워드, 운영체제 패스워드, 화면보호기 패스워드를 설정해야 하며, 공유폴더 감시, 운영체제 업데이트, 백신 최신패치 등 상시점검 및 악성코드 감염 차단을 위한 저장매체 자동 점검이 될 수 있도록 설정</li> <li>노트북 등 관련 장비를 외부에 반출입시 악성코드 감염여부 및 자료 무단반출 여부를 확인하고 관리대장에 반드시 기록</li> <li>인가받지 않은 USB 등의 휴대용 저장매체 사용을 금지하고 산출물 저장을 위해 휴대용 저장매체가 필요한 경우 보안담당관의 승인하 사용</li> </ul> </li> </ul>
<b>산출정보</b>		보안관리 계획표
<b>관련 요구사항</b>		-
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		보안 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		SER-003
<b>요구사항 명칭</b>		장애대책 및 백업 관리방안
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	장애대책 및 백업 관리방안
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애대책 및 백업 관리방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 운용 중 발생되는 장애로 인하여 공정 차질이 발생하지 않도록 시스템 장애 대책 및 데이터 백업시스템 구축 방안을 제시</li> <li>작업장 내 데이터를 보호할 수 있는 보안프로그램(바이러스 차단 프로그램 등) 운용 방안을 제시</li> <li>데이터 손실(바이러스, 외부침입에 의한 파손 등)에 대비하여 사업기간 중 생산한 자료를 공정별로 백업하여 보관하고 문제 발생 시 백업자료를 이용하여 즉시 복구</li> </ul> </li> <li>사업 완료시 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비 이상으로 작성·관리하고 불필요한 자료는 반드시 삭제 및 폐기</li> <li>주관기관에서 제공받은 자료, 장비, 산출물 등 용역 관련 제반자료는 전량 회수하고 용역업체에 복사본 등 별도 보관 금지</li> <li>사업 완료후 업체 소유 PC, 서버의 하드디스크, 휴대용 저장매체, 노트북 등 전자기록 저장매체는 품질관리원이 안전성을 검증한 삭제 SW로 완전 삭제 후 반출</li> </ul> </li> </ul>
<b>산출정보</b>		장애대책 및 백업 관리방안 계획표
<b>관련 요구사항</b>		-
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		테스트 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		TER-002
<b>요구사항 명칭</b>		시험운영 방안
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	LMS 탑재 후 강의 시험운영 방안
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>개발 완료된 온라인 강의 콘텐츠를 학사관리시스템(LMS)에 탑재 완료 후 전반적인 품질 및 속도, 오류 사항 점검을 위한 시험운영</li> <li>1차 시험운영은 주관사업자 품질관리원이 진행하며 시험운영 중 발생하는 오류점검 사항들에 대한 보고서를 작성</li> <li>2차 시험운영은 주관기관 담당자가 직접 테스트를 수행하여 오류를 점검함</li> </ul>
<b>산출정보</b>		시험운영 보고서
<b>관련 요구사항</b>		INR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		보안 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		SER-001
<b>요구사항 명칭</b>		보안대책 수립
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	사업 수행에 대한 보안대책 수립 및 준수
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행 중 정보유출 등 보안사고 발생 시 책임을 저야 함</li> <li>사업 계약단계 보안대책 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행 계획서에 자료인원정보네트워크 등에 대한 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 누출금지 대상정보 관리 방안 등 본 사업 보안대책을 반영하여 구체화하여 수립</li> <li>사업 수행 중에 알게 되는 내부정보 및 하도급 업체에 대한 보안관리 책임을 부담하기 위해 대표자 명의 보안서약서 제출</li> <li>누출금지 대상정보 등 자료장비 등에 대한 대외보안이 필요한 경우 용역 계약서와 별도로 비밀유지계약서 체결</li> </ul> </li> <li>참여인원에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>용역사업 참여인원은 개인의 친필 서명이 들어간 보안서약서 및 개인정보보호법 준수를 위한 개인정보 처리위탁 계약서, 개인정보 위탁 보안서약서 제출</li> <li>용역사업 수행전 참여인원에 대해 법적 또는 주관기관 규정에 따른 비밀유지 의무 준수 및 위반시 처벌내용, 누출금지 대상정보 및 정보누출 시 부정당업자 제재조치 등에 대한 보안교육 실시</li> </ul> </li> <li>자료에 대한 보안관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에서 생산되는 모든 산출물은 파일서버 또는 보안담당관이 지정한 PC에만 저장관리하고 사업담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공대여절람 금지</li> </ul> </li> </ul>
<b>산출정보</b>		보안관리 계획표
<b>관련 요구사항</b>		-
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		품질 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		QUR-001
<b>요구사항 명칭</b>		원고 집필자 간담회
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	원고 집필자 간담회 추진
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>과정 개발 방향, 일정, 절차, 교안개발 등에 대한 원고 집필자 오리엔테이션 추진</li> <li>해당 내용을 정리한 자료 배부</li> </ul>
<b>산출정보</b>		원고 집필자 오리엔테이션 안내자료
<b>관련 요구사항</b>		SFR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		품질 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		QUR-002
<b>요구사항 명칭</b>		강의 콘텐츠 품질
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	강의 콘텐츠 품질관리
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육콘텐츠 내용의 신뢰성 확보를 위한 검수기준 수립·적용</li> <li>사업수행시 진행한 내용을 기반으로 사업 완료시 보완 제출</li> <li>콘텐츠 품질을 보장할 수 있는 적절한 방안을 사업수행계획서에 제시</li> <li>일정 계약기간 내 사업이 원활히 추진될 수 있도록 내용전문가와 주관기관 업무담당자와 수시 업무협의</li> <li>교수설계 및 개발물에 대하여는 내용전문가, 주관기관 담당자와 상시 협조체계 유지하여 개발</li> </ul>
<b>산출정보</b>		온라인 강의 콘텐츠 56차시
<b>관련 요구사항</b>		SFR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		계약사항
<b>요구사항 고유번호</b>		COR-001
<b>요구사항 명칭</b>		데이터 표준화 지침 필요
<b>요구사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	데이터 표준화 지침 방안 수립
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기준정보를 관리하기 위한 코드관리체계, 표준화 방안 수립</li> <li>내외부 데이터에 대한 품질관리 방안 마련</li> <li>공공기관 데이터베이스 표준화 지침(행정안전부 고시)에 따름</li> </ul>
<b>산출정보</b>		-
<b>관련 요구사항</b>		PER-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		계약사항
<b>요구사항 고유번호</b>		COR-002
<b>요구사항 명칭</b>		개인정보보호법 준수
<b>요구 사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	개인정보보호법 준수
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공공기관 개인정보보호에 관한 법률 등 보안 관련 지침 준수</li> <li>행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축운영지침(행정안전부)</li> <li>소프트웨어 개발 보안 가이드(행정안전부)</li> <li>행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드(행정안전부)</li> <li>정보보안 강화를 위해 시스템에 각종 패치, 환경설정 지원 등</li> </ul>
<b>산출정보</b>		-
<b>관련 요구사항</b>		PER-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-001
<b>요구사항 명칭</b>		프로젝트 관리 일반
<b>요구 사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	사업관리 일반 사항
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행 기간 동안 발생하는 각종 산출물의 효율적인 관리를 위해 다음과 같은 사항을 구체적으로 제시</li> <li>단계별로 진행 상황을 보고하고 관련 산출물을 제출</li> <li>종류별 개요 및 전달시기, 제출부수 등</li> <li>문서화 방안, 산출물 관리 방안</li> <li>위험관리 프로세스를 명시하고, 발생 가능한 위험요소에 대한 대책(조치계획 수립)을 세부적으로 기술</li> <li>주관사업자는 사업 수행 중 또는 종료 후 발견되는 오류나 문제점에 대하여 적절한 조치를 해야 하며, 이에 소요되는 제반 비용을 일체 부담</li> </ul>
<b>산출정보</b>		업무보고서
<b>관련 요구사항</b>		QUR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-002
<b>요구사항 명칭</b>		프로젝트 인력관리
<b>요구 사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	프로젝트 인력관리 방안
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 사업을 수행할 추진 조직, 인력 구성 및 프로파일과 단계별 인력 투입계획, 역할, 투입를 등을 제시</li> <li>PM, PL의 경우 투입인력의 기술 수준을 상세히 제시하여야 하며, 추후 인력은 주관기관 동의 없이 주관사업자의 임의로 변경 불가</li> <li>사업수행 책임자(PM)는 주관사업자의 소속으로 본 사업을 총괄할 수 있는 전문인력(온라인)교육 및 콘텐츠 개발 관련 경력자로 사업 전 기간 동안 투입</li> <li>주관사업자는 투입인력 구성 시 유사 프로젝트 경험이 있는 관리 인력 및 작업 인력을 투입</li> <li>교수설계자는 온라인교육 콘텐츠 기획·설계 관련 경력자 및 교육공학 전공자로 주관기관의 승인 후 과목별 교수설계자 1인을 배정하되, 사업기간 중 기간이 겹치지 않는 범위 내에서 중복 가능</li> <li>투입인력의 자질이 부족하여 주관기관이 교체를 요구 할 때는 즉시 교체할 수 있어야 하며, 투입인력이 사고·이직·입원 등 업무수행이 불가한 경우에만 계약업체의 인력교체 요청을 허용하는 것으로 하되, 업무인수인계의 철자를 기하기 위해 교체 1개월 전에 통급이상 인력으로 문서 요청</li> <li>투입인력 교체가 필요한 경우 2주이상의 업무인계인수 기간을 가져야 함(인계인수 기간 동안 추가 투입된 인력은 계약에 의한 투입인력으로 보지 않음)</li> <li>휴가, 병가, 교육 등 인력 공백 발생 시 대체 인력 투입</li> <li>기타 과업수행에 필요한 개발환경 및 각종물품(PC 등)은 제안사가 부담</li> <li>투입인력 근무 조건</li> <li>투입인력의 근로조건은 근로기준법 등 노동관계 법령을 따르되, 야간 및 휴일 근무, 운영대상시스템의 이전 등의 잔무처리로 소요되는 야간 수당 등 연장 및 휴일 근로에 대하여는 계약업체가 부담</li> </ul>
<b>산출정보</b>		온라인 강의 콘텐츠 56차시 및 학사운영시스템(LMS) 1식
<b>관련 요구사항</b>		QUR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-003
<b>요구사항 명칭</b>		진행상황 보고
<b>요구 사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	진기 및 비진기 보고
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관사업자는 본 제안요청서 6쪽 &lt;다. 성과분석 및 보고&gt;에 따라 진행상황을 사업수행계획서 대비 공정별 진척도인원투입 현황 등을 서면 보고해야 하며 소요 제반 비용을 일체 부담</li> </ul>
<b>산출정보</b>		업무보고서
<b>관련 요구사항</b>		QUR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

### III 과업수행 일반사항

#### 1. 과업수행관련 일반사항

- 본 과업은 한국문학번역원에서 발주하고 계약방법, 감독, 관리 등에 관한 사항은 한국문학번역원에서 지시하고 결정한 사항에 의한다.
- 본 과업은 하도급을 불허한다.
- 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.

<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 관리 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		PMR-004
<b>요구사항 명칭</b>		산출물 관리
<b>요구 사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	산출물 관리
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 수행 중 발생한 모든 관련 자료는 일목요연하게 정리하여 보고서와 함께 제출</li> <li>사업수행계획서 작성 시에는 투입인력 업무분장 및 세부공정표 포함</li> <li>기타 사업 수행 중 필요에 따라 발생하는 산출물(보고서 등)은 추가로 정의 하에 주관기관과 협의 결정 후 제출(예: 교안, 스토리보드, 과장개요서, 프로토타입 등)</li> </ul>
<b>산출정보</b>		온라인 강의 콘텐츠 56차시 및 학사운영시스템(LMS) 1식, 결과보고서
<b>관련 요구사항</b>		DAR-001
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 지원 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		PSR-001
<b>요구사항 명칭</b>		하자보수
<b>요구 사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	하자보수 지원방안 제시
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>무상 하자보수기간은 검수완료일로부터 12개월로 함</li> <li>하자보수 지원방안을 구체적으로 제시하여야 함</li> <li>용역수행업체는 하자보수보증금율과 계약금액을 곱하여 산출한 금액(하자보수보증금)을 보증서 또는 증권 등으로 주관기관에 제출</li> </ul>
<b>산출정보</b>		하자보수 지원계획표
<b>관련 요구사항</b>		-
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

<b>요구사항 분류</b>		프로젝트 지원 요구사항
<b>요구사항 고유번호</b>		PSR-002
<b>요구사항 명칭</b>		관리자/사용자 교육
<b>요구 사항 상세 설명</b>	<b>정의</b>	관리자/사용자 교육 및 기술지원
	<b>세부 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주관사업자는 강의 콘텐츠, LMS 관리 및 변경을 위하여 관리자 및 사용자 매뉴얼을 제공하고 교육 실시 교육을 제공</li> <li>기술이전 방법은 교육훈련을 통해서 뿐만 아니라 각 수행단계에서 사용되는 오소기술이 실질적으로 이전 될 수 있도록 하여야 함</li> <li>모든 기술지원 사항은 보고서로 기록화 하여 산출물로 제출</li> </ul>
<b>산출정보</b>		관리자/사용자 매뉴얼
<b>관련 요구사항</b>		PSR-002
<b>요구사항 출처</b>		실무 담당자

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.

4. 지식재산권 관련

- 계약목적물의 지식재산권은 발주기관과 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되, 세부사항은 협의하여 결정한다.
- 다만, 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(보안, 영업비밀 등)을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 지식재산권 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음
- 제안사는 원 소유자의 저작권을 사용 시 저작자와의 협의, 사용권에 대한비용을 지불하여 차후 저작권법 상에 문제가 발생하지 않도록 조치하여 야 하며, 저작권법 상에 문제가 발생 시 제안사가 일체의 책임을 져야함
- 기타 산출물의 저작권을 보호할 수 있는 방안을 제시해야 함

5. 하자담보 책임

- 하자담보 책임기간은 본 사업의 종료일(산출물 검수 후 최종 산출물을 인도한 날)로부터 1년간으로 하며, 하자보수 이외의 기능개선(상위버전 업그레이드 포함), 사업방법의 개선 등 유지관리 및 재개발은 별도의 계약을 체결하여 유상으로 추진한다.

IV 입찰 안내

1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명), 소프트웨어 진흥법 제48조(중소 소프트웨어 사업자의 사업참여 지원)「중소 소프트웨어 사업자의 사업 참여 지원에 관한 지침」에 따라 **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 업체
  - 본 사업은 20억원 미만 사업으로 소프트웨어 진흥법 제48조(중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원) 및 중소기업 및 중견기업인 소프트웨어 사업자는 입찰에 참여할 수 없음
  - 소프트웨어 진흥법 제48조에 따라 ‘상호출자제한기업집단 소속 회사’는 입찰에 참여할 수 없음

2. 입찰 참가 조건

- 공동수급(분담이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 이 경우 주관사업자는 참여 업체 간 공동책임, 권리, 의무관계, 책임소재, 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 계약참여 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. 기본방칙

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

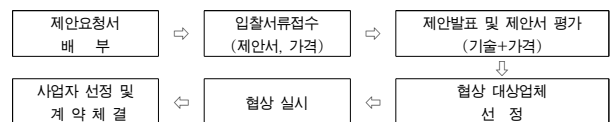
나. 적용 규정

- 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 요구되는바, 기술능력 평가의 비중을 90%로 상향함
  - 종합평가점수 산출 : 평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격평가점수
  - 제안서 기술평가(90%)와 가격평가(10%)를 종합평가한 결과 고득점자순으로 협상적격자를 정함
  - ※ 제안서평가 결과, 기술부분 평가점수가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외함

○ 사업자 선정절차



※ 제안사는 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 적용되 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 과세구역으로, 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 시에도 부가세 포함금액으로 평가합니다.

- 23 -

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)
  - A4, 가로 또는 세로, 150페이지 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
- 제안서는 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

- 24 -

- 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

#### 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 명기해야 함

- 25 -

#### 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

- 26 -



### 1. 제안서 작성항목

#### 가. 정량제안서: 불입서식 제1호 ~ 제3호 일체

#### 나. 정성제안서

- A4, 가로 또는 세로, 150페이지 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반현황 및 연혁</li> <li>○ 제안사 주요 사업내용</li> <li>○ 참여인력 현황(PM 및 참여인력의 이력, 역량)</li> </ul> 2. 사업추진 조직도 및 업무 분담 체계
다. 사업추진 전략	1. 온라인강의 콘텐츠 제작 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘텐츠 설계 및 개발 전략</li> <li>○ 강의(모듈)별 개발 방안</li> <li>○ 콘텐츠 제작에 적용할 디자인 및 기술 제안</li> </ul> 2. 온라인 학습 운영 시스템(LMS) 제공(임차) 방안 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사가 제공(임차)할 LMS 구성 요소 소개</li> <li>○ 해외 전 지역에서 안정적 접속 가능한 시스템 운영 방안</li> <li>○ 번역아카데미 기존 LMS와 로그인 통합 인증 방안</li> <li>○ 시스템 이용 및 관리운영에 관한 전반적인 방안</li> </ul>
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

(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

### 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

#### 나. 제안서 평가기준

- 전체 평가항목 및 배점한도

평가항목		세부내용		배점	평가 방법
기술 능력 평가 (90점)	정량 평가 (20)	경영 상태	○ 신용평가정보기관 “신용평가등급확인서” 기준 경영상태	10	기준 적용
		수행실적	○ 유사 용역 수행실적 금액 합계	10	
	정성 평가 (70)	제안사 역량	○ 참여인력의 전문성 및 관련분야 실무경력, 참여인원 수, 조직도 편성의 적정성	10	제안서 평가회
		과업 이해도	○ 과업 목표 및 내용에 대한 이해도	15	
			○ 과업내용과 제안내용의 전반적 적정성 및 부합성		
		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	



평가항목	평가기준	배점										
(경영상태) 신용평가 등급	<table><tr><th>기업신용평가등급</th><th>평점</th></tr><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></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><tr><th>기준 금액 = 본 용역 발주금액(3억9천만원)</th><th>평점</th></tr><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></table> <p>○ 입찰공고일 기준 <b>최근 3년간</b> 유사 용역 수행실적 금액을 합산 적용, 국내외 대학, 기업 등에 온라인 콘텐츠 제공운영·관리 사업단 수행 실적으로 인정</p> <p>○ 실적 증명원 제출 시에만 인정</p> <p>- 사업실적증명서 및 세금계산서 사본 첨부</p> <p>※ 단 공동수급계약에 의한 경우에는 공동수급 분담비를 만큼 인정</p>	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											
소 계		20										

# 청렴계약이행서약서

## 업체제출용

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

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양했습니다.
- 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국문화번역원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다
- 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국문화번역원이 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.
2. 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 한국문화번역원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격

제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문화번역원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
  - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문화번역원 및 관련건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국문화번역원의 조치와 관련하여 당사가 손해 배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : 대표 (인)

# 서 약 서

본인은 한국문화번역원에서 발주하는 「사업명」제안서를 불임과 같이 제출하오며, 본 제안서의 허위기재 또는 부실로 인한 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 등 귀 기관의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 . . .

업 체 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국문화번역원장 귀하

한국문화번역원장 귀하

## 보안서약서

본인은 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일부로 **[사업명]**와 관련한 업무(임찰)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

- 나는 **[사업명]**와 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
- 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
- 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	건	건	
	천원	천원	천원	

주요연혁	

## 주요사업실적 (최근 3년)

연번	사 업 명	사업 기간	계약금액 (단위 : 백만원, 부가세 포함)	발주처				사업 내용	비고
				상호명, 관공서명	주 소	담당자	연락처		
			000,000						
계									

### ※ 작성기준

- 현재 수행중인 사업을 포함하여 **본 사업과 관련된 유사사업 실적**을 최근 연도순으로 기재하되, 임찰공고일 기준 최근 3년간 실적을 대상으로 작성
- 공동도급의 경우 계약금액란에 총액을 기재하되, 괄호 안에 자사의 공동도급비율 표시
- 실적을 확인할 수 있는 계약서 사본, 세금계산서 사본, 실적증명서(관련협회 및 발주처 발행, 원본적인 필) 반드시 첨부
  - 민간거래실적은 세금계산서, 계약서, 실적증명서 모두 첨부하여야 함

※ 발주처가 별도 요청할 경우, 추가 증빙자료를 제출해야 함

※ 증빙서류 확인 가능 시에만 실적 인정

※ 단, 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 해당분야 평가점수 0점 처리할 수 있음

## 정량적 평가 관련 증빙서류

### [ 자체평가 요약표 ]

회사명			
신용평가등급에 의한 경영상태	기업신용평가	해당등급기재	특점
			점
	미제출(최하점)	□	
유사용역 수행 실적 (임찰공고일 기준 최근 3년간) * 기준금액: 본 용역 발주금액 (3억9천만원)	기준금액의 100% 이상 : 10점	기준금액의 70%이상~ 100%미만 : 8점	특점
	□	□	점
	기준금액의 40%이상~ 70%미만 : 6점	기준금액의 40% 미만 : 4점	
	□	□	
계			점

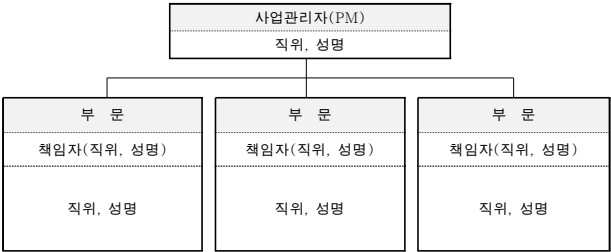
실적증명서

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	증빙 서류		
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(출입증명서, 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				
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 용역실계를 들기 위한 참고자료이며 필요에 따라 양식 변경 가능