제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역

제 안 요 청 서

2025. 3.

겨레말큰사전
남북공동편찬사업회

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 1

Ⅱ. 제안 요청 내용 및 과업지시 ····· 4

Ⅲ. 입찰 참가 등록 및 제안서 제출 ····· 10

Ⅳ. 입 찰 ····· 11

Ⅴ. 제안서 평가 ····· 13

Ⅵ. 제안서 준비 ····· 16

Ⅶ. 안내 및 문의 ····· 17

<붙 임 서 식>

<붙임 1> 정성평가 제안서 표지 ····· 18

<붙임 2> 정량평가 제안서 표지 ····· 19

<붙임 3> 제안업체 현황 및 연혁 ····· 20

<붙임 4> 참여인력 편성표 ····· 21

<붙임 5> 참여인력 개인 이력서 ····· 22

<붙임 6> 청렴계약이행 서약서 ····· 23

<붙임 7> 입찰결과 이행각서 ····· 25

Ⅷ. 용역계약 특수조건 ····· 26

Ⅰ 사업 개요

1. 사업명 : 제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역

※ 행사 일시 : 2025년 10월 20일 이후 1일(예정)

※ 행사 방식 : 본 행사는 국내외 연사를 초청하여 오프라인으로 행사를 진행하며, 추후 행사 영상 공개

2. 사업목적

○ 제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼을 통해 《겨레말큰사전》 편찬사업에 대한 국제사회의 지지와 공감 확보

○ 토착 언어, 소수자 언어의 보존과 기록의 인류학적 의미 공유

○ UN 지정 '세계 토착어 10년(2022-2032)'에 적극 동참하고 남북한과 국제사회 간 네트워크 구축과 상호 학술적 협력 사업 발전 도모

3. 사업기간 : 계약체결일로부터 2025년 12월 15일까지

4. 사업예산 : 일금 오천팔백십구만사천원(₩58,194,000원)(부가가치세 포함)

5. 사업 추진 방향

○ 국내외 석학, 문학계 인사들을 초청하여 남북한 사전을 비교하고 《겨레말큰사전》의 편찬 사업의 방향과 토착어 문학작품 소개 등의 결과물을 발표·향유하는 방식으로 진행

○ 남북한 사전 비교와 토착어로 문학하기를 주제로 국내외 학자들과 문학인이 함께 하는 발표의 장으로 진행

6. 사업 추진 기본계획

○ **프로그램(안)**

시간	항목	비고
	개회식	
10:00-10:05	개회사	
10:05-10:10	환영사	
10:10-10:30	축사	
10:30-10:40	장내 정리	

1부 남북 언어 통합을 위한 남북한 사전 비교		
10:40-11:10	기조강연 1: 한국의 국어사전과 사전학	
11:10-11:40	기조강연 2: 북한의 국어사전과 사전학	해외
11:40-13:00	오찬	
13:00-13:30	일본의 한국어사전과 한국어교육	해외
13:30-13:40	토론 1	
13:40-14:10	남북한 사전의 속구조와《겨레말큰사전》	내부
14:10-14:20	토론 2	
14:20-14:50	남북한 사전의 전문용어	
14:50-15:00	토론 3	
15:00-15:30	남북한 사전의 방언	
15:30-15:40	토론 4	
15:40-16:00	휴식 및 장내 정리	
2부 지속가능한 토착어의 발전을 위한 토착어로 문학하기		
16:00-16:30	기조강연 3: 소설어와 토착어	
16:30-17:00	기조강연 4: 시어와 토착어	
17:00-18:00	작가와 대화: 토착어로 문학하기의 의미와 토착어 창작 과정 - 현장 참가자 등 질의응답	
18:00	폐회식	

※ 발표자 및 토론자는 본 사업회에서 섭외함.

7. 주요 과업

1) 행사 개최

○ 행사 세부 실행계획 수립

○ 인력 배치 및 행사 진행 전반 운영

○ 국·내외 발표자(VIP 포함) 및 일반참가자 초청 및 등록 관리

○ 행사 자료 번역 및 통역

- 개회사 및 축사, 환영사는 전체 번역
- 발제자는 영문 초록 제출
- 일본인 발표문은 전체 번역

○ 행사 관련 자료집 제작, 인쇄, 배포(국문)

○ 현장 참여자 식사 및 다과 케이터링

○ 행사장 및 부대시설 조성 및 운영

○ 행사 현장 사진, 동영상 촬영

○ 행사장 안전관리

2) 행사 홍보

○ 통합적인 홍보 자원 활용 및 홍보 전략 제안

○ 포스터, 초청장(100명), 리플릿, 현수막, 배너 등 홍보물 제작·인쇄 및 발송

○ 카드뉴스, 홍보영상, 초청장 등 온라인 홍보물 제작 및 배포

○ 행사 안내 및 홍보 센터 운영

○ 공식 홈페이지(www.gyeoremalforum.com) 제작 및 관리

- 이전 회차 포럼 아카이브 페이지 구축 포함

○ 참가등록자(공식 홈페이지 사전 접수, 현장 접수) 관리

○ 참가자 기념품 제작 및 배포

8. 기대 효과

○ 유네스코와 협력하여 소수 언어 보존을 위한 세계적인 공감대 확산에 기여하고 겨레말 큰사전 편찬사업에 대한 국제적인 지지기반 마련

○ 토착어의 지속가능한 발전을 모색하고 남북한 사전 통합의 의미와 중요성 제시

○ 남북 언어를 주제로 세계적인 석학들이 토론함으로써, 한반도 평화에 있어서 언어 통합의 필요성 및 이해도 증진

II 제안 요청 내용 및 과업지시

1. 행사 개최

가. 행사전반 운영 및 추진 계획 수립

□ 행사 형식

○ 오프라인 행사: 국내 개최

※ 상황에 따라 해외 연사는 온라인(화상회의)으로 참여할 수 있음.

□ 행사 운영 계획(안)

※ 행사 일정 및 세부 프로그램은 추후 기획하고자 함.

※ 제1회 ~ 제5회까지 국제학술포럼 동영상 자료 참고

○ 오프라인 행사 개최 시(1일 일정)

– 일정 예시

일정	내용
1일	**개회식**
	1부 남북 언어 통합을 위한 남북한 사전 비교
	기조강연 1, 2 **발표와 토론 1, 2, 3, 4**
	2부 토착어의 지속가능한 발전을 위한 토착어로 문학하기
	기조강연 3, 4 **작가와의 대화와 질의응답 1, 2**
	폐회식

나. 발표자(국내·외) 관리

□ 기조강연자, 기관장(VIP), 발표자, 토론자 관리

○ 현장 참여자 동선 및 의전 관리

- 초청, 동선 및 스케줄 관리, 수행, 후속 관리 등
- 개·폐회식 및 행사 전후 의전
- 일정 변동 사항 지속 관리(현장 포함)

○ 해외연사 관리

- 해외연사 일정 등 확인하고 항공권 예약 및 후속관리
- 해외 참여자 현황 : 일본 1명, 중국 1명 예정

※ 항공권은 대상자와 직접 연락하여 일정을 확인한 후 단체 및 업체 측에서 예약 및 발권하여 제공할 것(해당 발표자의 국가나 지역적 상황으로 인하여 항공권을 발권해 줄 수 없을 경우에 한하여 리인버스 서비스 제공), 일정 변동 등 발표자의 일정에 따른 항공 변경 등 업무 포함

- 원활한 입국을 위한 편의 제공(VISA 발급 신청, 여행보험 가입 등)
- 해외연사 섭외·소통, 관리
- 국외 원고 번역 감수

○ 사례비 지급

- 기조강연(원고료 포함): 500,000원*4명
- 발표자(원고료, 출연료 포함): 500,000*5명

* 1부 내부 발표자 1명 제외, 2부 문학인 발표자 2명 포함

- 토론자: 300,000원*4명
- 좌장(사회자): 300,000원*2명

다. 포럼 행사장 조성 및 운영관리

□ 행사장 및 부대시설 조성 및 운영

○ 행사장 조성 및 철거(개・폐회식이 개최되는 메인 장소 중심)

○ 회의장, VIP 대기실, 대행사 사무국 공간 등 운영

○ 회의장 내 인터넷 및 통신환경(LAN 환경 및 무선인터넷 포함), 빔프로젝트 및 마이크 시스템 등

○ 현장 참가자 좌석 배치도 작성

○ 현장 참가자 명패 및 명찰 등 제작, 비치

○ 행사 전시물, 안내판 등 설치·운영

- 실내외 현수막, 배너, 안내사인, 포스터 등 홍보물 제작 및 설치, 철거
- 주요 행사 장소에 이동 안내사인 등 이용 방법 제시

○ 현장 방문 기자단을 위한 기자석 배치·운영 및 Press Kit 제작 등

○ 기타 본 행사 운영에 필요한 각종 장비, 물품, 시스템, 인력 운영에 관한 제반 업무

□ 행사 촬영(사진 및 동영상)

○ 동영상 촬영

- 개・폐회식, 발표 및 토론은 동영상 촬영 후 편집하여 제출

※ 행사 전체영상 및 섹션별 클립영상 편집 제작

※ 개・폐회식, 발표 및 토론 등의 동영상 촬영 및 제출에 대하여 구체적으로 제시

※ 동영상 편집 및 제작 방식은 이전 회차 행사 동영상 자료 참조(유튜브 채널 '겨레말TV')

○ 사진 촬영

- 행사 참가자 단체사진 촬영
- 개・폐회식, 기조강연, 발표, 토론 등의 행사 진행 스냅샷 촬영

※ 행사 당일, 보도자료 배포용 현장 사진 제공

※ 사진 촬영 방식 및 주요 촬영 장면에 대해서는 행사 전 사업회와 협의

□ 개막식 행사 준비 및 진행

○ 개막식 VIP 입장 동선 및 일반인 동선 계획 수립

□ 등록데스크 운영 및 참석자 등록 관리

○ 온라인/오프라인 등록 접수 및 관리

- 참가등록자 메시지 통합 관리

○ 등록 Kit 제작, 등록 데스크 설치 및 현장 등록 운영

- 등록데스크 앞 등록 대기시간 최소화/혼잡 방지대책 마련
- 안내요원에 대한 사전교육 철저
- 전문인력 투입(현장 운영팀 강화, 안내요원 교육 및 운영)

※ 행사장 내부의 등록데스크 설치 장소 및 동선 등을 종합적으로 고려하여 계획

□ 행사 인력 배치 및 운영

○ 국제행사 지원업무 경험이 있는 진행요원 선발/교육/활동지원/운영

- 각 행사별로 진행요원 선발 및 교육, 배치
- 준비단계별·임무별 교육
- 각 데스크(등록, 수송 안내, 호텔 등), 회의장, 수송 등에 배치

○ 통역사, 전산관리자 등 전문인력 확보 및 배치, 관리

○ 행사장 안전 관리

○ 포럼 참여 현황 및 만족도 조사 및 분석

라. 식사와 다과 준비(계획) 및 진행

□ VIP 및 관계자, 일반 참가자 식사

- 만찬: 약 20명
- 장소 및 방법 제시

※ 채식주의, 알레르기, 종교적 사유에 따른 기피 음식 및 식단 등을 사전 조사하고, 이를 바탕으로 적절한 식사 제공

□ 일반참가자 다과 준비 및 진행

- 일반 참가자자 오찬: 약 100명
- 포럼 진행 기간 동안 다과 진행(과일, 쿠키, 커피 등): 약 50명
- 발제 및 토론 장소마다 기본 생수 제공
- 장소 및 방법 제시

마. 통역 및 번역

□ 통역사 선발 및 일정 관리

○ 일본어 및 중국어 통역

□ 일부 포럼 자료 번역 관리 및 진행

○ 일본어 및 중국어 번역자 섭외 및 일정 관리 등

2. 행사 홍보

□ 통합적인 홍보 자원 활용 및 홍보 전략 제안

○ 언론 매체(문화, 통일, 외교, 학술 전문 기자단), 관련 학계 대상 다양한 홍보 및 참가자 유치 방안, 전략 수립

예1) 포털, 유관기관 및 학교 누리집 배너 및 게시판 홍보 글 게재 협조 요청

예2) 누리소통망(SNS), 유튜브 활용 홍보 이벤트 진행

예3) 유관기관 및 학교 대상 포스터 및 홍보물 발송

※ 기타, 홍보에 필요하다고 판단되는 제안

○ 온라인 및 오프라인 홍보 등을 혼합한 통합커뮤니케이션 제안

○ 제안한 홍보 방안의 세부 프로그램 운영 방법, 시기, 일정 등을 제시

○ 기자 간담회 개최 및 프레스센터 운영 방안 등

□ 홍보물 제작 및 배포

구분	유형	세부 과업 내용	비고
온라인	카드뉴스	2종 이상(포럼 홍보 및 참가 등록 이벤트)	
온라인	홍보영상	주제 영상(2분 안팎)	
오프라인	현수막 및 X배너	행사장 및 행사장 주변 홍보물	행사장 사용 후 사업회에 결과물로 제출
오프라인	기타	행사장 유도 사인, 행사장 내 해외 참여자를 위한 안내 데스크 운영 등	
온·오프라인	포스터	키비주얼 제작 및 포스터 디자인	필요 시 포스터 인쇄 및 배포
온·오프라인	초청장	온라인 초청장 2종(일반, 관련 학과 및 학회)	필요 시 초청장 인쇄 및 배포
온·오프라인	자료집	국문, 일부 일문(200부)	

□ 행사 안내 및 홍보 센터 운영

○ Press Kit 제작, 기자 간담회, 프레스센터 운영 등

○ 국제학술포럼에 대한 참가자 문의 접수 및 안내

□ 홈페이지 관리(*포럼 홈페이지: http://www.gyeoremalforum.com)

○ 회차별 포럼 아카이브 페이지 운영 포함

○ 필요시 사업회 공식 홈페이지(http://gyeoremal.or.kr)와의 연계 작업 수행

□ 참가등록자 관리(공식 홈페이지 사전 접수, 현장 접수)

○ 참가 등록 결과, 참가 방법 안내 등

○ 참가등록자 대상 폐막 후 포럼 참여 현황 조사・분석

□ 참가자 기념품 제작 및 배포

○ 기념품 종류 및 시안 제안(3종 이상)

○ 포럼 공식 로고 및 타이틀 각인

○ 참가자, 참가등록자(참가 등록 이벤트 당첨자) 등에 배포

3. 최종 산출물 제출(산출물은 협의에 의해 변경 가능)

□ **결과 보고서 1부 및 전자파일(한글 문서)**

○ 행사 운영 및 관리 등 결과 보고서

□ **정산 내역서 1부(경비 변동이 있을시, 증빙자료 포함)**

□ **현장 사용 홍보물(현수막, 배너 등)**

□ **기록사진집 1부(325x250(mm), 40p 이내, 보정사진 50매 포함)**

□ **보존용 이동식 디스크(usb 혹은 외장하드) 1개 제출**

○ 결과 보고서, 정산 내역서, 발제문·토론문 등 원고, 홍보영상 및 행사영상 원본, 각종 인쇄물 및 홍보물 원본파일과 시안, 현장사진 원본 및 보정본, 포토앨범 전자파일, 기타 행사 관련 제작물 일체

□ **사업 기간 중 진행한 정기 보고(월 1회 추진 내용 및 향후 계획 보고) 보고서**

□ **착수 보고서, 중간 보고서, 최종 성과 보고서 각 1부**

○ 회계 검수를 위한 서류 일체 포함

Ⅲ 입찰 참가 등록 및 제안서 제출

1. 제출안내

❑ 입찰 신청: 입찰공고에 의함.

❑ 제안서 제출 및 방법: 입찰공고에 의함.

2. 제안서의 효력 및 유의사항

○ 제안서는 지침에 따라 누락 없이 정확하게 작성하여야 함.

○ 제출된 제안서의 내용은 사업회가 요구하지 않는 한 변경할 수 없으며 사업자 선정 시 계약조건으로 간주함.

○ 사업회의 필요에 따라 제안서에 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님.

○ 본 제안과 관련된 소요비용은 입찰 참여 업체에서 부담함.

○ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 하며, 제안서 및 제출 서류의 기재사항이 허위이거나 불일치할 경우에는 사업회가 임의로 처리함.

○ 심사결과 적정한 자격요건을 구비한 사업자를 선정하지 못한 경우, 사업회는 사업자 선정을 하지 않을 수도 있음.

Ⅳ 입찰

1. 입찰 방식: 입찰공고서 참조

2. 입찰 참가자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격이 있는 업체

○ 입찰공고일 현재 대중문화예술기획업[업종코드: 6481] 또는 행사대행업[업종코드: 9901]으로 등록을 필한 업체

- 행사 기획과 진행 등에 대한 전문성과 창의성을 확보한 업체

- PCO 업체, 기타 입찰참가자격이 있는 중소기업체 등

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서[세부품명: “국제행사기획및대행서비스”(8014198901)]를 소지한 업체(단, 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함.)

○ 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)>를 소지한 업체

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 규정에 의한 부정당 업자로 입찰 참가자격 제한 받은 자는 제외

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의 2에 의한 중소기업자 간 제한경쟁

○ 행사 전반 수행이 가능한 업체를 선정하고자 공동수급 불허
※ 입찰 참가 업체는 추정금액을 초과하는 금액으로 입찰에 참여할 수 없음

3. 제출서류

○ 정성평가 제안서(증빙서류 포함) 1부

○ 정량평가 제안서(증빙서류 포함) 1부

○ 제안요약서 및 발표자료(※업체명 미표기) 각 1부

○ 기타서류(중소기업확인서, 직접생산확인증명서, 법인등기부등본, 사업자등록증, 인감증명서, 사용인감계, 경쟁입찰참가자격 등) 1부

4. 관계 규정 / 법령 등의 숙지

○ 입찰에 참가하는 자는 본 입찰유의서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 완전히 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생되는 책임은 입찰 참가자에게 있음

5. 입찰 보증금

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제3항에 따라 납부를 면제하되, 전자입찰시스템을 이용하여 입찰보증금 납부확약 내용이 명기된 입찰서의 제출로 갈음함

○ 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 제3항, 같은 법 시행령 제38조에 따름

6. 입찰의 무효

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항, 동법 시행규칙 제44조에 해당되는 입찰은 무효임

○ 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우

○ 허위서류 제출 및 허위사실을 기재한 경우

7. 비밀유지의 의무

○ 입찰자는 사업회로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

8. 청렴계약 이행 및 서약서 제출

○ 본 용역은 청렴계약제 시행대상이므로 입찰에 참가하는 모든 업체는 청렴계약입찰특별유의서 제2조 제1항, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제4조의2에 따라 청렴계약 이행서약서를 제출

Ⅴ 제안서 평가

1. 선정 방침

○ 창의적인 아이디어와 효과적인 사업수행 능력을 보유한 업체에 참여 기회 부여

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정

○ 선정 및 평가방식

- 선정절차 : 입찰공고 → 제안서 접수 → 종합심사(제안 설명회 및 평가) → 협상적격자 선정 → 협상실시 → 사업자 선정 및 계약체결

구분	방식	비고
종합심사	- 기술평가(90%) / 가격평가(10%)	협상적격자 선정
사업자 선정방식	- 협상에 의한 계약 체결	협상 및 사업자 선정

2. 종합심사(제안 설명회 및 평가)

○ 제안 설명회

- 일시 : 4월 4일(금) 14:00 예정
- 장소 : 사업회 회의실

※ 일정은 변경될 수 있으며 제안서 접수 이후 개별 통보

○ 평가 방법

- 수요기관 평가
- 전문가(내・외부) 평가위원회를 7인 이상으로 구성하여 평가

○ 제안서 발표는 제안서 제출 순으로 진행

- 업체당 25분 : 발표 15분, 질의응답 10분(제출한 발표 자료(4:3 비율 스크린)로 진행)

○ 제안서 평가기준

- 기술능력평가 점수 : 90점
- 입찰가격평가 점수 : 10점

※ 종합평가 점수(100점) = 기술능력평가 점수(90점) + 입찰가격평가 점수(10점)

○ 평가 결과는 공개하지 않음

○ 평가항목 및 배점 구성

평가구분		평가항목	배점	평가등급					점수
				탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡	
기술능력평가 (90)	정량평가 (5점)	경영상태	5점	5	4	3	2	1	
	정성평가 (과업수행능력) (85점)	- 수행기관의 인력 규모·역량 등 공신력 있는 자료에 근거, 지속적 사업수행에 대한 안정성	5점	5	4	3	2	1	
		- 용역과제에 대한 이해도 - 행사 기획, 제작, 운영 경험 및 전문성	10점	10	8	6	4	2	
		- 행사 브랜드 제고와 홍보 확산에 대한 실행계획 등 전문성(온라인PR, 컨설팅 능력, 과업 분야별 효과적 업무수행에 필요한 전문성 등)	10점	10	8	6	4	2	
		- 투입인원 및 리소스 배분 적정성 - 투입인력 전문성(경력, 전공 등) 및 유사사업 참여정도 - 행사 기획 및 운영 관련 효율적 공정관리 체계구축 정도	10점	10	8	6	4	2	
		- 실제 행사 운영에 대한 체계성 및 구체성 제시	20점	20	16	12	8	4	
		- 행사 기획 및 관리 계획의 참신성 - 최근 트렌드를 반영한 기획 방안 제시 능력 - 예상되는 문제점을 파악하고 있으며 구체적인 대책을 마련하고 있는지 여부	30점	30	25	20	15	10	
가격평가(10점)		- 입찰가격 평점 산식에 의한 평가	10점						
합 계			100점						

○ 입찰가격 평가(10점): 조달청 평가 「협상에 의한 계약 체결기준」

○ 기술능력평가 기준(정량평가 5점+정성평가 85점)

- 정성(비계량) 평가요소: 85점

① 내·외부 전문가로 구성된 심사위원회에서 평가표에 따라 평가위원이 개별적으로 실시

② 평가점수는 평가요소별로 최고·최저점수(각 1개)를 제외한 나머지 점수의 산술평균으로 하고, 동 점수의 합계를 비계량 득점으로 함

- 정량(계량) 평가요소: 5점

① 신용평가등급에 의한 경영상태 평가기준

신용평가등급			점수
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

[주] 1) 신용평가등급 확인서 제출(입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가함. 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가하며, 미제출시에는 최저점으

로 부여함)

2) 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준을 준용하여 평가

○ 득점계산

- 정성(비계량) 득점과 정량(계량) 득점의 합계를 기술능력평가 득점으로 함.
- 정성(비계량) 및 정량(계량) 평가 요소별로 소수점 이하 숫자가 있는 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림함.

3. 낙찰자 선정 방식 : 협상에 의한 계약

○ 제안서의 평가결과 기술능력평가 점수가 76.5점(기술능력평가 배점 한도의 85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정

※ 협상 결렬 시 차순위 업체 순으로 협상을 실시하고 협상이 모두 결렬되면 재입찰 실시

○ 합산점수가 동일한 자가 2인 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 협상우선순위자로 협상 실시

○ 기술능력 평가점수가 동일한 경우에는 세부평가항목 중 배점이 큰 평가항목에서 높은 점수를 얻은 자를 협상 우선 순위자로 함.

○ 협상 범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가회의에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.

○ 본 용역 건에 대해 제3자에게 일괄 재용역은 불가함.

Ⅵ 제안서 준비

□ 정성평가 제안서

○ 정성평가 제안서는 <붙임 1> 표지 서식을 첫 장으로 제출

○ 제안 내용은 과업 내용과 아래 항목을 참고하여 자유롭게 기술

○ **착안사항**

- 사업회 제안 요청 내용을 명확히 이해하고, 제안의 목적과 의도에 부합하는 방안을 제시
- 제안의 필요성, 범위, 주요 내용, 제안의 특징과 장점을 요약하여 기술
- 행사 기획 및 운영의 독창성, 접근성, 품격성, 시각성 등을 구현

○ **제출내용**

- 일반사항: 목표, 개요, 추진 일정 등
- 세부 추진계획
  ① 추진방법·내용, 포럼홍보 환경분석, 실행계획, 기대효과, 타 기관과의 차별성
  ② 국제학술포럼 운영 방안 제시

□ 정량평가 제안서

○ <붙임 2> 정량평가 제안서 표지 서식을 첫 장으로 그 외의 서류 일체를 순서대로 제출

- 일반현황 〈붙임 3〉
- 참여인력 현황 〈붙임 4〉, 〈붙임 5〉
- 관련 서류: 투입인력 자격증 사본, 재직증명서 및 신용평가 등급 확인서

○ 〈붙임 6〉 청렴계약이행 서약서, 〈붙임 7〉 입찰결과 이행각서에 대표자 날인하여 제출

□ 제안서 작성 지침

○ 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성함

○ 참고문헌 활용 시 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하며 자료요청 시 제출해야 함

○ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, '~를 제공할 수도 있다', '~ 이 가능하다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

○ 제출된 제안서의 기재 내용은 사업회의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

○ 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세를 포함하는 금액으로 작성

○ 제안서 작성 시 항목별 비용 산출을 함에 있어 현장 조사 등을 통하여 충분히 파악한 뒤 사실적이고 체계적으로 기술하여야 하며, 예상되는 문제점이나 누락된 항목이 있을 시는 그 대안과 해결방안 등을 제시하여야 함

Ⅶ 안내 및 문의

사업 담당 (제안서 작성 및 평가 등)	국제학술포럼 TF팀 담당자	02-3274-1919
계약 담당	경영관리부	02-3275-0815
전자 우편	forum@gyeoremal.or.kr	

〈붙임 1〉 정성평가 제안서 표지

정 성 평 가 제 안 서

〔 제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역〕

2025년 월 일

접수 번호	

〈붙임 2〉 정량평가 제안서 표지

제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역 제안서

제안업체	회사명				홈페이지	
	설립일자		상근직원	_____명	본사주소	
	동사업 참여인력	총 0명/ 기획 0명/ 디자인 0명/ 작가 0명/ 영상 0명/ 기타 0명 ※ 상시 참여인력을 기재하시고 부문별 참여인력이 없을 경우, 0으로 기재				
대 표 자	성명		생년월일		유사경력	년 월
	취임일자		연락처		공동대표	유 / 무
총 괄 책 임 자	성명		생년월일		유사경력	년 월
	참여부문		휴대폰		이메일	
부 총 괄 책 임 자	성명		생년월일		유사경력	년 월
	참여부문		휴대폰		이메일	

제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역 사업에 대한 제안서를 제출합니다.

2025년 월 일

총괄책임자: (인)

상기 사업과제가 귀 기관의 사업비에 의하여 수행될 경우 이에 따른 모든 편의를 제공할 것이며 최선을 다해 과업을 이행하겠습니다.

2025년 월 일

제안업체 대표자: (직인)

겨레말큰사전남북공동편찬사업회 이사장 귀 하

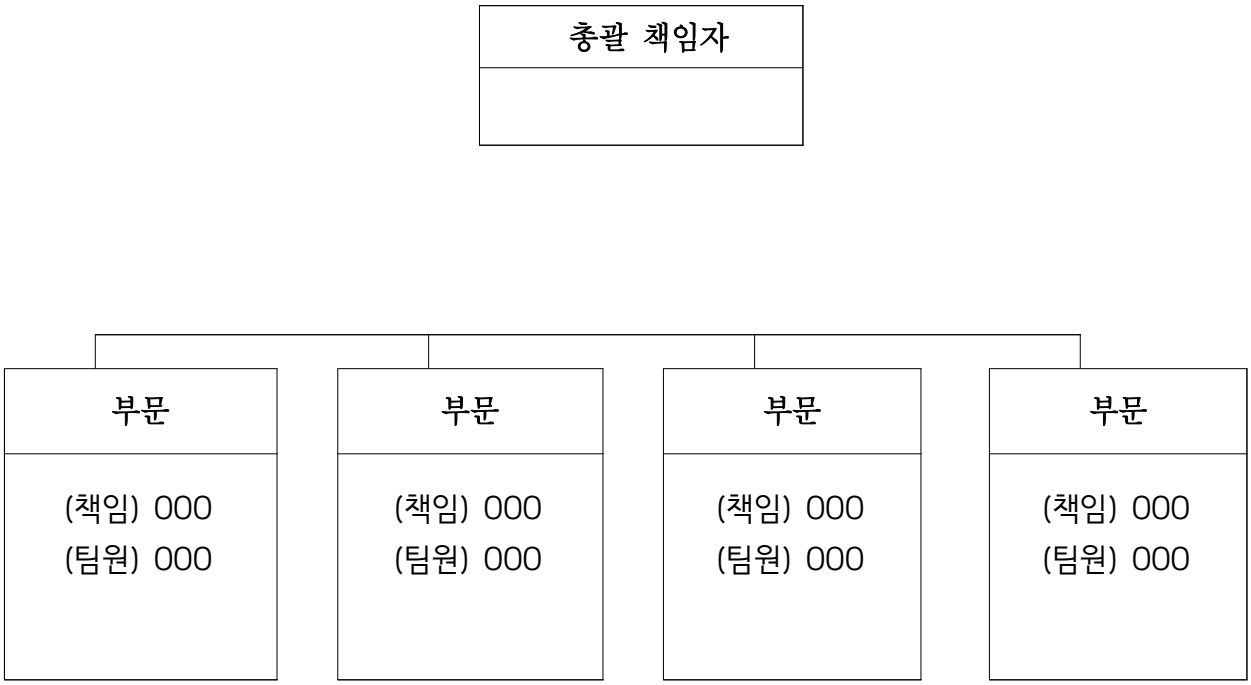
구비서류 1. 〈붙임 3〉 ~ 〈붙임 5〉
2. 투입인력 자격증 사본과 재직증명서
3. 기타 서류 〈붙임 6〉, 〈붙임 7〉

〈붙임 3〉 제안업체 현황 및 연혁

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 기술용역 등록분야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
6. 회사설립	년 월		
7. 해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월		

8. 주요 연혁

〈붙임 4〉 참여인력 편성표



※ 부문별 책임자를 명시해 주시기 바랍니다.
※ 참여인력 편성표는 직접 투입이 가능한 자사의 인력을 기재해 주시기 바랍니다.
※ 자사 인력 외에 비전속 자유계약인력을 투입할 경우 별도 기재해 주시기 바랍니다.

〈붙임 5〉 참여인력 개인 이력서

성명		소속 (직위)		참여 분야		
생년 월일		최종 학력		관련 경력	년 월	
성별		자격증		기술 등급		
참여 기간	2022. . . ~ 2024. . .			참여율	%	

경 력 사 항

순번	사업명 참여기간	사업내용	참여 분야	발주처
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

※ 1. 자격증이 있을 경우 사본을 첨부하시고, 관련 경력은 본 용역 공고일 기준으로 작성해 주시기 바랍니다.
2. 사업담당 책임자는 반드시 투입률 100%(전담) 가능자로 인선하여 기재하시기 바랍니다.
3. 경력사항은 공고일 기준 최근 3년간 수행한 3천만 원 이상의 사업에 한해 최근 순으로 기재하시기 바랍니다.

〈붙임 6〉 청렴계약이행 서약서

청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 겨레말큰사전남북공동편찬사업회(아래 '사업회')에서 시행하는 제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역 입찰에 참여함에 있어 당사의 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, 사업회에서 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, 사업회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약 체결 및 계약이행 과정에서 사업회 관계 직원(이하 "관계 직원"이라 한다)에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우, 사업회에서 발주하는 입찰에 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업회에서 발주하는 입찰에 입찰 참가 자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지

않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 사업 착수 전에는 계약취소, 사업 착수 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리 강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시, 본 서약 내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰 참가 자격 제한, 계약 해지 등 사업회의 조치와 관련하여 당사가 사업회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

명 칭:
대 표 자: (인)
주 소:

〈붙임 7〉 입찰결과 이행서

입찰결과 이행각서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명	제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역		

본인은 위에 제시된 '제6회 유네스코·겨레말큰사전 국제학술포럼 행사 용역'에 입찰함에 있어서 사업 수행자 선정 결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며, 협상 대상자로 선정되었을 경우에도 발주 기관과 협상 결렬 시, 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약하며, 이에 이행 각서를 제출합니다.

년 월 일

명 칭:
대 표 자: (인)
주 소:

겨레말큰사전남북공동편찬사업회 이사장 귀하

Ⅷ 용역계약 특수조건

제1조(목적) 이 용역계약 특수조건(이하 “특수조건” 이라 한다)은 계약자 겨레말큰사전남북공동편찬사업회(이하 “계약자” 라 한다)와 계약상대자_____(이하 “계약상대자” 라 한다)가 체결한 용역사업(이하 “사업” 이라 한다)을 효율적으로 수행하고 “계약자” 와 “계약상대자” 의 권리와 의무를 명확히 하기 위한 특수사항을 정함에 있다.

제2조(사업비의 지급) “계약자” 는 “계약상대자” 에게 계약에 따라 선금을 지급하며, 사업 결과물 완성 후 사업 검수를 포함한 소정의 절차에 따라 잔금을 지급한다.

제3조(사업 관련 자료의 제출 등) ① “계약상대자” 는 계약 체결 후 10일 이내에 착수계 및 세부 사업 계획서를 작성·제출하여 사업 주관 부서의 승인을 받아야 한다. 세부 사업계획서에는 참여 인력의 인적 사항과 사업의 목적, 내용, 방향, 방법, 세부 일정, 예산 집행 세부 내역 등이 구체적으로 명시되어야 한다.
②본 계약에 의한 사업을 원활하게 추진하기 위하여 사업 주관 부서는 정기적으로 사업 진행과정의 내용 설명 및 자료 제출을 “계약상대자” 에게 요구할 수 있으며 “계약상대자” 는 이에 응하여야 한다.

제4조(사업 내용의 조정) ① “계약상대자” 는 “계약자” 가 사업 내용의 조정·보완 및 수정의 요구가 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 사업 내용이 현저하게 증가하는 등의 특별한 경우를 제외하고는 계약 체결 후 “계약자” 에게 별도의 비용을 청구할 수 없다.
② “계약상대자” 는 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 사업을 성실히 수행해야 하며, 불가피한 사정으로 기간·내용 등을 변경하여야 할 경우는 “계약자” 의 사전 승인을 받아야 한다.

제5조(사업결과물의 제출) “계약상대자” 는 최소한 한 달 간격으로 결과물을 제출하여야 하고, 사업 종료 후 14일 이내에 최종 사업 결과 파일을 제출하여야 하며, 결과물 제출 양식 및 방법, 시기 등에 관하여 “계약자” 의 사업 주관 부서와 사전에 협의하여야 한다.

제6조(자료제공 및 지원) 본 사업이 완료된 후 그 결과물을 활용하는 사업수행에 문제점이 발견될 경우에는 이의 해결을 위하여 “계약상대자” 는 필요한 지원을 다 하여야 한다.

제7조(저작권) 본 사업의 결과물(결과보고서 및 전자 파일 등)에 대한 저작재산권 일체(복제권, 공연권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권)와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권 및 재산권은 용역계약 일반조건에 따른다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유 이용이 바람직한 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 달리 정할 수 있다.

제8조(특허권 및 저작권의 침해) “계약상대자” 는 본 사업을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하여 손해배상 청구소송이 제기될 경우 피해자측과 합의 및 배상 등에 대한 모든 책임을 지며 특허권 또는 저작권 침해로 본 사업을 수행할 수 없을 경우에는 “계약상대자” 는 사업비 전액을 반납하여야 한다.

제9조(사업 내용의 미비 등에 대한 조치) ① “계약상대자” 가 사업 내용 등을 허위로 보고하거나, “계약자” 의 사전 승인 없이 사업 내용을 변경하고 계약기간을 지연하거나 사업 내용을 다 채우지 못하는 등의 행위를 하였을 경우에는 사업 대금의 상당액을 감액 지급할 수 있다.

② “계약상대자” 는 사업 결과물에 대하여 “계약자” 의 검사 완료 이후 12개월 동안 무상 하자 보수를 실시하여야 한다. 이 기간 중 “계약상대자” 가 구축한 부분에 하자가 발생했을 경우 “계약상대자” 가 책임지고 이를 개선해야 한다.

제10조(특약 사항) 이 계약의 해석에 관하여 이견이 있을 때는 “계약자” 의 해석이 우선한다.