
2022년 온라인 세종학당 교육과정 운영 위탁 사업 제안요청서

2022. 3.



담당 (본부장)	콘텐츠사업본부	박충식	Tel. 02-3276-0780 parkcs@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0707
담당 (과업)	온라인정보화팀	박혜영	Tel. 02-3276-1101 nuri@ksif.or.kr	
담당 (계약)	경영기획본부 운영지원팀	박현지	Tel. 02-3276-0719 hjpark@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0702

목 차

I. 과업지시서	1
II. 참가 자격 및 사업자 선정	13
III. 제출서류 및 입찰일정	18
IV. 제안서 작성	20
【별지서식】	24

I . 과업지시서

◇ 과업 개요

- 과업명: 2022년 온라인 세종학당 교육과정 운영 위탁
- 주관기관: 세종학당재단
- 계약기간: 계약체결일로부터 ~ '22. 12. 31.까지
- 계약가격: 금716,000,000원(부가세 포함)
- 계약방법: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

◇ 사업 추진배경 및 목적

□ 추진 배경

- 최근 급증하는 비대면 한국어 학습 수요에 대응하여 안정적이고 체계적인 교육 과정 운영 필요
 - * ('21년 기준) 전 세계 세종학당 학습자의 88%가 온라인을 활용하여 한국어, 한국문화 학습
- 20년~21년 온라인 세종학당 운영 체계 구축 결과를 반영하여 온라인 세종학당 운영 내실화 및 활성화 추진 필요
- 온라인 세종학당 협업 기관 확대에 따라 수요 기관별 맞춤형 온라인 교육 과정 운영 확대 필요

□ 사업 목적

- 체계적이고 전략적인 온라인 교육 과정 운영으로 잠재적 한국어 학습자 유인 및 고품질 교육 지원('22년 온라인 세종학당 목표 학습자 수: 60,000명)
- 온라인 세종학당 운영 체계 정비 및 내실화로 온라인 교육 과정 운영 활성화 도모
- 국내·외 유관기관 협업 기관별 맞춤형 온라인 한국어 교육과정 운영으로 한국어 교육 기회 확대 및 한국어 보급 확산

◇ 주요 사업 내용

- ◆ 온라인 세종학당 운영 지원 센터 구축 및 운영
- ◆ 온라인 세종학당 교원풀(POOL) 구축 및 운영 관리
- ◆ 온라인 세종학당 수강생 모집 및 교육 수강 관리
- ◆ 유관 기관 협업 및 홍보 확대

□ 온라인 세종학당 운영 지원 센터 구축 및 운영

- '22년 온라인 세종학당 운영 목표 달성 관리
 - 학습자 수 60,000명, 만족도 4.6이상 달성
- 온라인 세종학당 운영 지원 센터 구축 및 운영

구분	주요 업무	인원(안)
운영 기획팀	- 교육 과정 운영 총괄 - 운영 기획 및 성과 관리 - 협업 기관 발굴 및 홍보	3명
교육 지원팀	- 교원 선발 및 관리(교원POOL 구축) - 교원 교육 기획 및 운영 - 교원 관련 행정 및 민원 관리	2명
학습 지원팀	- 온라인 교육 과정 개설 - 수강 안내 및 등록 지원 - 교육 과정별 학습 지원 및 수강 모니터링	10명
총 인원 수		15명

※ 운영 인력 구성 및 인원은 재단과 협의 시 조정 가능

- 온라인 교육 과정 개설 및 운영 시행
 - (운영 기간) 총 4학기(학기별 10주~15주 운영)
 - (운영 대상) 일반 온라인 학습자 또는 협업 기관 소속 학습자
 - (운영 과정) 실시간 화상 강의 과정, 과제 첨삭 지도 과정, 자가 학습 과정

과정 구분		목표 개설 수	과정별 학습자 수	목표 학습자 수	비율
교원 지원	실시간 화상 강의 과정	300개	20명	6,000명	10%
	과제 첨삭 지도 과정	480개	100명	48,000명	80%
교원 미지원	자가 학습 과정	제한 없음		6,000명	10%
총 목표 학습자 수				60,000명	100%

□ 온라인 세종학당 한국어 교원풀(POOL) 구축 및 관리

- 고품질 교육 서비스 제공을 위한 온라인 한국어 교육 전문 교원 선발
 - 효과적인 학습 지원을 위한 교육 과정 유형별 50명 이상 선발

구분	담당 업무	자격요건	투입 인원
실시간 화상 강의 교원	- 실시간 화상 강의 진행(주 1회 이상) - 교원 1명이 학기별 4개 과정 이하 운영 가능 (*주당 12시수 이내 강의 제한)	- 한국어교원 2급 이상 - 한국어 교육 경력 3년 이상	20명
과제 첨삭 지도 교원	- 과제 첨삭 및 학습 질의 응대 - 교원 1명이 학기별 4개 과정 이하 운영	- 한국어교육 전공자 - 한국어교원자격증 소지자	30명

※ 재단과 협의 시 투입 인원 조정 가능

- 온라인 교육 역량 강화를 위한 교원 교육 계획 수립 및 실시
 - 교수법 및 자료 활용 방안 교육 연 2회 이상 실시
- 교원 평가 체계 마련 및 우수 운영 사례 발굴
 - 강의 평가 문항 마련 후 매학기 종강 전 평가 실시

□ 온라인 세종학당 수강생 모집 및 관리

- 온라인 세종학당 학습자 모집 방안 수립 및 확보
 - 학습자 특성(언어별, 수준별, 목적별)에 따른 학습자 모집 전략 수립
 - 세종학당 대기자 유치 방안 제시 및 실행
- 수강생 수강 상시 모니터링 및 민원 대응 관리
 - 수강생 접근성 제고를 위한 1:1 원격 지원 실시 등
- 수강 학습 독려를 위한 지속적인 활동 및 분기별 이벤트 추진
 - 학습 독려 메일 발송 및 모바일 알림 서비스 관리
 - 실시간 온라인 특강 이벤트 기획 및 추진 등
- 교육 과정 품질 개선을 위한 설문 조사 및 만족도조사 실시
 - (설문조사) 상반기, 하반기 나누어 연중 2회 이상 실시
 - (만족도 조사) 수강생 대상 학기 중 1회 이상 실시

□ **유관기관 협업 및 홍보 확대**

- 협업형 온라인 세종학당 교육과정 운영 확대
 - 유관기관 대상 홍보 및 협업 유치 확대

<협업형 온라인 세종학당 유치(안) >

▶ **한국산업입력공단 EPS 센터 협업형 세종학당 5개소 이상 유치 등**

한국산업입력공단 EPS 센터 현황			
인도네시아 EPS 센터	스리랑카 EPS 센터	몽골 EPS 센터	방글라데시 EPS 센터
베트남 EPS 센터	캄보디아 EPS 센터	동티모르 EPS 센터	미얀마 EPS 센터
태국 EPS 센터	중국 EPS 센터	우즈베키스탄 EPS 센터	키르기즈스탄 EPS 센터
필리핀 EPS 센터	네팔 EPS 센터	파키스탄 EPS 센터	라오스 EPS 센터

* 참고: 협업형 온라인 세종학당 운영 현황('21년 기준)

구분	기관명
공공 기관	한국산업입력공단 방글라데시 EPS 센터, 한국국제협력단, 한식진흥원
대학기관	연세대학교 글로벌인재대학, 경희사이버대학교 한국어센터 포항공과대학교, 동티모르 국립대학 한국학센터
기타	포스코청암재단

- 온라인 세종학당 홍보 채널 다각화 및 확대
 - 온라인 세종학당 홍보 자료 및 기념품 제작, 배포
 - 재단 누리소통망(SNS) 등을 통한 온라인 홍보 시행
 - 재단 10주년 연계 우수 사례 발굴 및 홍보 확산

[참고] 학기별 온라인 세종학당 교육 과정 운영(안)

○ 교육 기간: 10주~15주

○ 교육 시수: 30~40시간(1~10과, 주당 3시간 내외×10주)

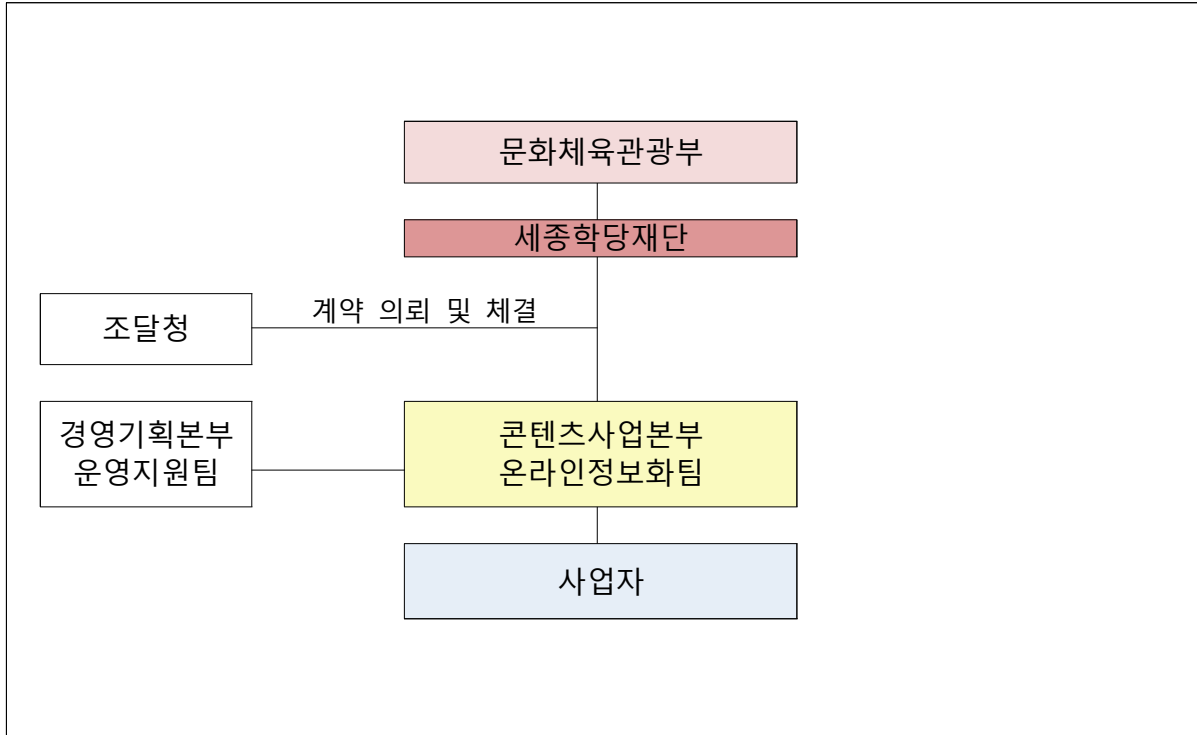
순 번	구분	교육과정명	언어 수	언어별 개설 수	과정별 개설 수	예상 학습자 수	
1	일 반	실 시 간 화 상 강 의	사이버 한국어 입문	6 ¹⁾	2	12	240
2			사이버 한국어 초급 1	6	2	12	240
3			사이버 한국어 초급 2	6	2	12	240
4			사이버 한국어 중급 1	1	7	7	140
5			사이버 한국어 중급 2	1	7	7	140
6		과 제 첨 삭 지 도	사이버 한국어 입문	6	2	12	1,200
7			사이버 한국어 초급 1	6	2	12	1,200
8			사이버 한국어 초급 2	6	2	12	1,200
9			사이버 한국어 중급 1	1	5	5	500
10			사이버 한국어 중급 2	1	5	5	500
11	일 반	실 시 간 화 상 강 의	사이버 한국어 입문	5	1	5	100
12			사이버 한국어 초급 1	5	1	5	100
13			사이버 한국어 초급 2	5	1	5	100
14			사이버 한국어 중급 1	5	1	5	100
15			사이버 한국어 중급 2	1	5	5	100
16		과 제 첨 삭 지 도	사이버 한국어 입문	1	10	10	1,000
17			사이버 한국어 초급 1	1	10	10	1,000
18			사이버 한국어 초급 2	1	10	10	1,000
19			사이버 한국어 중급 1	1	10	10	1,000
20			사이버 한국어 중급 2	1	10	10	1,000
21	과 제 첨 삭 지 도	(EPS) 외국인 근로자를 위한 한국어 1	4 ²⁾	3	12	1,200	
22		(EPS) 외국인 근로자를 위한 한국어 2	4	3	12	1,200	
총 계					195	13,500	

1) 6개 제공 언어: 한국어, 영어, 베트남어, 러시아어, 아랍어, 스페인어

2) 4개 제공 언어: 베트남어, 크메르어, 방글어, 네팔어

◇ 추진 체계 및 일정

□ 추진 체계도



□ 추진 주체별 역할

구 분	주 요 역 할
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획 방향 및 정책 수립 ○ 주요사항에 대한 의사결정 지원 ○ 유관기관 업무협조 지원
세종학당재단	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진 관리 및 지원업무 수행 ○ 주관 사업자 선정 및 계약체결 ○ 예산집행 및 회계처리
사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온라인 세종학당 교육과정 운영 관리 ○ 운영 인력(교원) 고용 및 관리 ○ 운영 상시 모니터링 및 세부 추진 실적 보고 ○ 교육, 하자보수 및 운영지원

□ 주요 추진 일정 ('22.1. ~ '22.12.)

세부일정	추진일정(월)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
사업계획 수립 및 입찰공고	■	■	■	■								
제안평가 및 사업자 선정				■	■							
운영 계획 및 전략 수립					■							
사업 수행(학기 운영)					1학기		2학기		3학기		4학기	
중간/결과 보고								중간				결과
검사 검수												

◇ 과업 수행 요건

가. 기본 지침

- 수행인력은 「기획재정부 고시 계약예규(2021.12.01.일부개정)」에 준하여 구성하여야 한다.
- 계약자(사업수행자)는 본 과업의 원활한 수행을 위하여 온라인 세종학당 운영 관계사(온라인 서비스 유지보수, 온라인 학습 플랫폼 기능 고도화 사업자 등)들과 긴밀히 협력하여야 한다.
- 계약자(사업수행자)는 본 과업 수행 시 발주 기관(세종학당재단)이 명확히 드러나도록 운영하여야 한다.
- 이 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.
- 이 사업과 관련된 보안 유지를 위하여 사업 수행자는 참여 인력에 대한 보안 교육을 실시하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수 보고에 보안사고 방지에 대한 각서를 제출하여야 한다.
- 사업 수행자는 사업을 시행함에 있어 계약서와 본 제안요청서, 특히 사업 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 충실히 시행하여야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수하여야 한다.
- 사업 수행자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 세종학당재단과 협의하여 확정하여야 한다.
- (사업비 청구 및 지급) 사업 수행 결과물과 집행 예정 내역을 발주처가 확인한 후 사업자의 청구에 따라 각 호별로 계약 총액

이내에서 대금을 지급한다.

나. 세부 지침

(1) 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

- 이 과업지시서는 이 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 따라 수행해야 한다.
- 또한 계약자(사업수행자)는 계약서와 과업지시서에 의한 사업의 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 수행해야 하며, 이 지시서의 해석에 이의가 있을 때에는 주관 기관의 해석에 따른다.
- 사업을 수행할 때에는 관련 분야의 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 사업이 수행되도록 해야 한다.

(2) 착수계 및 착수보고서 제출

- 사업수행자는 계약 체결일을 기준으로 10일 이내에 착수계, 사업 시행 계획서 1부를 제출하여 용역 발주자의 승인을 받은 후 사업을 수행하여야 한다. 단, 용역 발주자는 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 사업수행자는 이에 응하여야 한다.

(3) 사업 참가자의 자격 요건 및 교체

- 사업 참가자(각급 수행인력)는 '기획재정부 고시 계약예규(2021.12.01. 시행) 제2장 원가계산에 의한 예정가격 작성 기준 제5절 기타용역의 원가계산' 의거, 자격 요건에 적합해야 한다.
- 부적합하다고 판단될 경우 즉시 교체를 요구할 수 있으며, 발주 기관이 적합한 자를 추천할 시, 특별한 사유가 없는 한 계약자는 이에 따라야 한다.
- 사업 참가자는 과업수행을 위하여 투입된 참가자를 사업기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전 승인을

받아야 한다.

(4) 과업 진행 보고 등

- 과업 진행 보고는 착수 보고, 중간 보고, 최종 보고(과업 종료일 10일 이전 실시), 월별 보고 등으로 구분 실시하며, 담당자의 요청이 있을 때에는 언제든지 보고를 하도록 한다.
- 자문회의, 수행사 회의 등은 회의록을 작성하여 보고하도록 한다.
- 과업 수행 중 발주 기관은 과업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 계약자(사업수행자)에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 계약자(사업수행자)는 이에 따라야 하고 그 협의 결과를 과업 수행에 적극 반영해야 한다.
- 그 외 사업 참가자의 자격 요건은 공고문에 따른다.

(5) 의견 수렴

- 사업 수행 중에 발주 기관이 요구하는 내용은 사업에 추가로 반영토록 하며, 특히 의견이 상충된 부분은 발주 기관의 의견에 따라야 한다. 또, 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.
- 계약자는 일반 용역 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 용역 결과에 반영해야 한다.

(6) 자료 인용 분석

- 사업 수행에 필요한 통계 자료 등은 인용한 출처를 밝혀 적어야 하며, 미래 지표의 경우 정부 공식 자료가 있을 때에는 이를 적용하고, 기타는 정부 기관의 잠정 자료, 해당 부문 전문 기관의 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 부분별, 지역별 등으로 재편성될 수 있도록 정리해야 한다.

(7) 사업비 집행

- 사업비의 집행은 국고금관리법 시행령(2021.2.17. 시행)등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

(8) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

- 발주 기관은 계약자(사업수행자)의 과업 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 계약자(사업수행자)는 과업 수행과 관련된 세부 사항은 수시로 감독관과 협의해야 한다.

(9) 보안 유지

- 계약자(사업수행자)는 이 과업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 한다.
- 계약자(사업수행자)가 본 사업을 수행하기 위하여 세종학당재단에서 받은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 하며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 계약자(사업수행자)는 용역 수행 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 세종학당재단의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.
- 계약자(사업수행자)는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 발주 기관(세종학당재단)과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론 등을 통해 공표해서는 안 된다.

(10) 과업 내용, 과업 수행 기간 변경 등

- 발주 기관은 필요한 경우 과업의 세부 내용을 변경할 수 있으며, 과업 내용이 변경되거나 계약 체결 후 계약 금액 결정에 하자나 착오가 있을 때에는 해당 금액을 낮추거나 환수할 수 있다.
- 계약자(사업수행자)가 부득이한 사유로 기한 내에 사업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주 기관과 협의하여 승인을 얻어야만

기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 계약자(사업수행자)가 부담해야 한다.

(11) 저작권 등의 귀속

- 과업 수행 과정에서 생산된 보고서, 지침 등 용역성과품에 대한 관련 등 용역사업 결과물에 대한 저작권 일체(2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권 등 포함)는 발주 기관(세종학당재단)과 계약상대자가 공동으로 소유해야 하나, 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규 제577호, 2021. 12. 10. 시행) 제35조의3(계약목적물의 특허권 등의 귀속 등에 대한 특례) 1항에 따라 '수집된 결과물의 정보보안(개인정보 포함)'을 고려하여 계약당사자간의 협의를 통해 발주 기관(세종학당재단) 단독으로 소유할 수 있다.
- 모든 성과품은 발주 기관의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.
- 발주기관은 공공 목적을 위하여 필요할 경우, 용역 결과물의 내용을 보완 또는 수정할 수 있다.

(12) 결과물의 미비 등에 대한 조치

- 계약자(사업수행자)는 용역 결과물에 대하여 발주 기관(세종학당재단)의 검사 완료 후에도 발주 기관(세종학당재단)이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 한다.
- 계약자(사업수행자)는 용역 결과물에 대해 법률적 문제가 발생하지 않도록 하며 법률적 문제가 발생할 경우 이를 해결하거나 배상해야 한다.

(13) 최종 납품물

- 보고서 30부(착수보고서 10부, 중간보고서 10부, 최종보고서 10부)
- 사업 결과보고서 30부
- 사업 최종 결과물 전자 파일(한글(hwp), PDF, Excel 등) 수록 USB 5식
 - * 사업 결과보고서, 운영 관련 모든 자료 일체
 - * 사업 관련 중간, 결과보고회 발표 자료 원본
- 제출처: 세종학당재단 콘텐츠사업본부 온라인정보화팀 박혜영(nuri@ksif.or.kr)

Ⅱ. 참가자격 및 사업자 선정

1. 참가자격(입찰공고문에 의함)

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제12조 및 “동법 시행규칙” 제14조, 제15조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정(부정당업자의 입찰자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자
 - 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 업종명이 「기타자유업종」(업종코드 9999)으로 입찰일 전일까지 등록한 업체
 - 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급(공동이행방식)의 경우 아래 사항을 충족하여야 함
 - 공동수급체 구성원은 모두 상기의 입찰 참가자격을 구비하여야 함
- ※ 공동수급의 경우 “공동계약 운용요령(기획재정부계약예규 제577호, 2021. 12. 01. 시행)”을 적용하여야 함

2. 사업자 선정 및 평가 방식

가. 기본방침 및 적용규정 등

- 기본방침
 - 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
 - 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여
- 입찰방식: 일반경쟁에 의한 방식
- 계약방법: 협상에 의한 계약

※ 적용규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령·시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제577호, 2021.12.10.시행)

- 경쟁 입찰에 있어서의 사업자 선정절차

- 해당 입찰에 응찰하고자 하는 자는 제안서를 작성하여 공고서에 따라 기일 내에 제출
- 주관기관은 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회(3인 이상 5인 내외)를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
- 심사위원회 결정에 따라 필요시 일부 또는 전체 제안사업자에 대해 보완자료 요청 또는 제출한 제안요청서에 대한 프레젠테이션을 요청할 수 있음

나. 평가기준

- 평가방법: 평가위원회에서 제안내용을 종합 검토 후 기술능력 평가기준에 따라 심사
- 평가기준: 기술평가(90%) 및 가격평가(10%)

1. 제안서 평가: 과업수행능력 및 과업수행계획	=	90점
		(+)
2. 입찰 가격 평가	=	10점
총 계	=	100점

○ 제안서 평가

평가영역	세부항목	배점	평점					비고	
			최상	상	중	하	최하		
기술 평가 (90)	참여 인력의 전문성 (20)	1. 수행인력의 자격 및 연구능력 - 수행인력의 자격 및 구성의 적절성 - 수행인력의 사업수행 능력의 전문성	20	20	18	17	16	14	
	사업수행 계획 (25)	2. 사업수행 계획 수립 - 과업에 대한 이해도 - 사업수행 내용의 적절성 - 사업수행 방법의 세부내용 제시	25	25	23	21	19	17.5	
	사업목표의 달성도 (25)	3. 사업목표의 달성도 - 과업에 대해 명확하고 측정 가능한 목표 설정 - 추진 단계별 목표 달성도	25	25	23	21	19	17.5	
	사업추진 전략 및 운영 계획 (20)	4. 사업추진 전략 및 운영 계획 - 사업수행 실적 결과물 활용 및 관리방안 - 사업 운영 및 전략 - 사업의 차별화 전략	20	20	18	17	16	14	
가격 평가 (10)	입찰가격 (10)	5. 협상에 의한 계약체결 기준에 따름	10						
합계	100점								

다. 우선협상대상자 선정 및 협상의 범위

- 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행
- 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 90점 배점한도의 85% (76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 시, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개시 합산점수)를 얻은 자를 선순위자로 함
- 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정가능

3. 제안서 평가

가. 일반사항

- 제안사가 제출한 제안서 및 발표 자료를 바탕으로 기술능력에 대해 전문위원이 평가
- 기술평가 대상 업체에 한하여 일정 등 추후 개별 통보

※ 구두발표(프레젠테이션) 평가는 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가 관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프레젠테이션은 제출한 제안서 및 발표 자료를 기초로 발표하여야 함 단, 코로나19 상황에 따라 서면 평가로 대체될 수 있음

- 제안발표 시 코로나 감염증-19 확산 예방을 위하여 모든 참석자는 마스크를 필히 착용하여야 하며 발표장소 입장 전 발열 및 호흡기 증상 확인, 소독 등에 협조 바랍니다.

나. 평가결과 공개여부

- 평가 결과는 ‘협상에 의한 계약 체결 기준’ 제7조 제8항에 따라 나라장터 또는 발주기관의 정보처리장치를 통하여 평가 결과를 공개함(단 공정성 확보를 위하여 필요한 경우 평가위원 실명은 비공개 가능)
- 제안내용 및 발표 자료에 대한 평가는 기술평가위원회에서 평가하고, 제안서 및 발표 자료에 기재되지 않은 사항은 평가하지 않음

Ⅲ. 제출서류 및 입찰일정

1. 제출서류 및 제출방법

- 정성 제안서 1부, 발표자료 1부
- 기타 서류(제안서 평가 시 필요한 서류는 제안서에 첨부)
 - * 기타 자세한 사항은 입찰 공고서 참조

2. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주 기관이 요청하지 않으면 변경할 수 없으며, 계약을 체결할 때 계약 조건의 일부로 간주한다.
- 발주 기관은 필요한 경우 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

3. 입찰일정 및 서류제출

- 서류접수
 - 마 감: 입찰 공고서 참조
- 평가방법: 프리젠테이션 평가(단, 불가피한 경우 서면평가 진행 가능)

※ 프리젠테이션 평가는 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프리젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함. 단, 코로나19 상황에 따라 서면평가로 대체될 수 있음

- 우선협상 대상자 선정 및 계약협상 일시: 공고서에 따름

※ 상기 일정 중 제안서 평가 및 선정통보 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

4. 유의 사항

- 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지 실사를 할 수 있고 제안자는 이에 따라야 함.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 이 제안과 관련된 모든 소요 비용은 제안자가 부담함

- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 포함하여 제출해야 함
 - * 관련 자료의 원본 확인 요청이 있을 경우 제안 발표 시 제출
- 사업 결과에 따른 평가 관련 산출물(결과 분석 자료, 문항 DB 등 일체)의 소유권은 발주 기관에 있음
- 제안서에 기재된 참여 인력은 낙찰 시 반드시 본 사업에 참여해야 하며 변경이 필요한 경우 반드시 발주 기관의 승인을 얻어야 함

IV. 제안서 작성

1. 제안서 목차

- 목 차 -

I. 제안기관 일반

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인원현황
3. 주요 사업실적

II. 제안 개요

1. 제안목적
2. 주요내용
3. 제안의 특징 및 차별성
4. 기대효과

※ 참고사항

- 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 배경, 특징 등을 요약하여 기술
- 과업내용별 구체적 세부추진계획, 내용 등 기술
- 제안을 통해 본 사업 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술

III. 수행 계획

1. 수행 방법 및 계획
2. 수행인력 및 역할 분담
3. 추진 일정

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 제안내용에 따라 추가, 변경 가능함

2. 제안서 작성방법

- 제안서는 요구사항이 최대한 반영되도록 작성하며, 제안서 본문 내용은 제한이 없음
- 제안서 요약본 20쪽 이내로 작성하여 첨부
- 제안서는 A4 용지로 작성하며, 한글 작성이 원칙임
- 제안서 항목별 작성 방법

작성 항목	작성 내용	비고
I. 제안 업체 일반		
1. 일반 현황	- 제안사의 일반 현황 및 연혁	별지서식 제2호
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원 현황 제시	별지서식 제3호
3. 주요 사업 실적	- 시험 운영 관련 사업 참여 실적 및 최근 3년간 사업과 관련한 수행 실적 제시	별지서식 제4호
II. 사업 개요		
1. 제안 목적	- 해당 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술 - 본 사업을 수행함에 있어서의 전략 및 차별성을 구체적으로 기술 - 제안을 통해 본 사업 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술	
2. 주요 내용		
3. 제안의 특징 및 차별성		
4. 기대효과		
III. 수행 계획		
1. 수행 방법 및 계획	- 과업내용별 수행 방법, 계획, 추진전략을 구체적으로 기술	별지서식 제5호
2.수행인력 및 역할분담	- 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시 ※ (해당 시) 협력업체 이력 및 실적을 상세히 기술	
3. 추진 일정	- 사업 일정 관리 및 세부 일정 계획 수립 - 과업수행 일정은 최소 주단위로 가능한 상세히 기술	
IV. 기타	- 기타 제안 사항 - 기존 유사사업 수행 경험 등을 토대로 동 과업 수행 시 적절한 세부 과업 제안 기능	
※ 별첨자료	- 제안서에 포함되지 않는 제 증빙 자료 별첨 (유사 프로젝트 수행참여 인력운영 관련 증빙 자료 등)	

3. 제안서 작성 지침

- 제출하는 제안서는 별첨 양식을 참조하여 자유로이 작성하되 내용은 임의로 삭제할 수는 없으며, 업체가 판단하여 추가할 내용은 추가할 수 있음
- 회사는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4. 유의사항

- 제안서는 조달청 나라장터 e발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출만 가능하며, 기타 접수의 경우 그 도달의 책임은 제안업체에게 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서의 구성은 “IV. 제안서 작성”의 “1. 제안서 목차”에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제출기한 내에 접수하지 않은 서류는 인정하지 않으며 제출된 일체서류 및 관련 자료는 회사의 소유로 하며 반환되지 않음
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 작성 시 되도록 사용하지 아니하도록 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지므로 실현가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 함
- 제출된 서류 중 내용이 허위로 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 실격처리 할 수 있음
- 조직 및 인원구성은 실제로 과업수행에 참여할 인력을 필히 기재하여야 함.

부득이한 사유로 참여인력 변경 시에는 회사의 사전승인을 받은 후 당초 기재된 인력의 자격, 학력, 경력 이상의 자를 배치하여야 함

- 제안서의 평가과정에서 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있고, 제안사는 제안요청자의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 이름과 직위, 전화번호, FAX 번호 및 주소를 명시해야 함

5. 제안참여 업체 준수사항

- 배포된 제안요청서는 제안서 작성 이외의 목적 사용을 금함
- 본 용역과 관련하여 취득한 지식, 자료, 문서 등은 당사의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없음. 또한 제출된 제안서류는 제안서 검토 및 평가목적으로만 사용될 것임
- 제출된 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 충족시키지 못할 경우 제안사에 손해배상을 청구할 수 있음
- 제안서의 내용과 관련하여 증빙서류를 추가적으로 요청할 경우 제안사는 이에 협조하여야 함
- 본 자료의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 제안업체는 제안사의 해석에 따라야 함

별지서식

제안서 표지

접수번호	
------	--

2022년 온라인 세종학당 교육 과정
운영 위탁 사업
제안서

2022. .

사업체명

[별지서식 제2호] (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

일반현황 및 연혁			
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	Tel. Fax.		
회 사 설 립 년 도	년 월		
인 력 현 황			
참 여 인 력	전담 _____ 명	비전담 _____ 명	
'22년도 재무현황 (단위: 백만 원)	자산		부채
	자본		매출액
	자기자본비율	%	
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰
주요연혁			

[별지서식 제3호] (별도 제출하지 않음 - 제안서첨부)

조직도(2022년 00월 기준)																	
<p>1. 제안사의 조직 및 인원현황('22년 00월 기준)</p> <p>2. 사업수행 조직 및 인원현황</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">사업 책임자</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">직위, 성명</td> </tr> </table> <table style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: none;"></td> <td style="width: 25%; border: none;"></td> <td style="width: 25%; border: none;"></td> <td style="width: 25%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">○○부문</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">○○부문</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">○○부문</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">○○부문</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">직위, 성명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">직위, 성명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">직위, 성명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">직위, 성명</td> </tr> </table> </div> <p>※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재</p> <p>※ 본 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(증명서류가 첨부되지 않은 경우 인정되지 않음)</p>		사업 책임자		직위, 성명						○○부문	○○부문	○○부문	○○부문	직위, 성명	직위, 성명	직위, 성명	직위, 성명
사업 책임자																	
직위, 성명																	
○○부문	○○부문	○○부문	○○부문														
직위, 성명	직위, 성명	직위, 성명	직위, 성명														

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

[별지서식 제4호]

주요사업실적(최근 3년간)

(※ 본 용역 주제와 관련한 사업 위주로 기재)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고

[별지서식 제5호]

수행인력 및 역할 분담

수행인력 현황

구분	분과별	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	총괄책임자						
비전담 참여							

※ 작성방법

- 투입인력 전원에 대하여 기재하여야 함
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당업무는 현재의 주요 담당업무(예 : 시험 기획 및 운영 등) 간략 기술
- 계약 및 사업진행 시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 제안 요청기관(세종학당재단)과 협의를 통해서만 가능
- 제안 요청기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

투입인력 현황

구분	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	○ 사업수행 책임 총괄	○		
		○		
		○		
		○		
		○		

[별지서식 제6호]

수행인력 개별 이력사항(개별 인력 모두 작성)							
성명		성별		생년월일		연령	만세
소속				직책			
주소					전화		
학력	대학교 전공		해당분야근무경력		년개월		
	대학원 전공		자격증				
본용역수행시 역할			본용역수행시 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

보안각서

용역명 : 2022년 온라인 세종학당 교육과정 운영 위탁 사업

세종학당재단의 공개경쟁입찰에 참가함에 있어 제안서 등에 기록된 제반 사항을 인지한 것에 대하여 보안을 유지하고 귀 기관의 승인 없이는 외부에 누설하지 않겠으며, 만약 과제내용을 외부에 누설시켜 귀 기관에 중대한 손실을 입히게 될 경우에는 관계 법령에 의거 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

2022년 월 일

위 서약인 업체명 :

주 소 :

대 표 :

(인)

세종학당재단 이사장 귀하

서 약 서

업체명:

주 소:

세종학당재단이 추진하는 「2022년 온라인 세종학당 교육과정 운영 위탁 사업」 용역사업자 선정과 관련 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2022년 월 일

대표자 (인)

세종학당재단 이사장 귀하

표준 개인정보처리위탁 계약서

[2부 제출]

세종학당재단(이하 '갑'이라 한다)과 _____(이하 '을'이라 한다)은/는 재단의 개인정보 처리업무를 '을'에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 '갑'이 개인정보처리업무를 '을'에게 위탁하고, '을'은 이를 승낙하여 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 예규 제45호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) '을'은 계약이 정하는 바에 따라 "2022년 온라인 세종학당 교육과정 운영 위탁 사업"을/를 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 온라인 세종학당 교육과정 참여 학습자, 교원 개인정보
2. 요구조사 시 설문, 인터뷰 참여자 개인정보
3. 자문위원 관련 개인정보

제4조 (재위탁 제한) ① '을'은 '갑'의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 '갑'과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② '을'이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 '을'은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 '갑'에게 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) '을'은 개인정보보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부 고시 제2011-43호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① '을'은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② '을'은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 '갑'에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 '을'이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 '갑'에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① '갑'은 '을'에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, '을'은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부

5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부

6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

- ② '갑'은 '을'에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, '을'은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ '갑'은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 '을'을 교육할 수 있으며, '을'은 이에 응하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 '갑'과 '을'이 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① '을' 또는 '을'의 임직원 기타 업체의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 '을' 또는 '을'의 임직원 기타 업체의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 '갑' 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 '을'은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 '갑'이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 '갑'은 이를 '을'에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, '갑'과 '을'이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2022년 월 일

기관명 : 세종학당재단

업체명 :

주 소 : 서울특별시 서초구 반포대로 22
 서초평화빌딩 7, 11, 12층

주 소 :
성 명 :

(인)

성 명 : 이해영 (인)

청렴계약 이행각서

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 세종학당재단에서 발주하는 ‘2022년 온라인 세종학당 교육과정 운영 위탁 사업’ 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 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 세종학당재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 세종학당재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임·직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 세종학당재단 이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임·직원에게 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, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 임·직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익

