
<2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영>

제 안 요 청 서

2021. 6.



사업 담당	교육지원부	김동수	Tel. 02-3276-0753	kds1017@ksif.or.kr
계약 담당	경영지원팀	박현지	Tel. 02-3276-0718	hjpark@ksif.or.kr

목 차

I . 과업지시서	3
II . 참가 자격 및 사업자 선정	11
III . 제출서류 및 입찰일정	14
IV . 제안서 작성	15
【별지서식】	19

I . 과업지시서

◇ 과업 개요

□ 과업명 : 2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영

□ 계약기간 : 계약체결일로부터 ~ '21. 12. 31.까지

□ 과업 개요

○ 과업명 : 2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영

○ 과업목표 : 세종학당 예비 한국어 교원 및 유관기관 한국어 교원 대상 연수 프로그램 운영으로 국외 파견 한국어 교원 인력풀의 체계적 관리 및 재단 파견 사업·교육 콘텐츠 홍보

○ 용역기간 : 계약체결일 ~ '21. 12. 31.까지

○ 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

○ 주요내용 : 재단 요구사항에 맞춰 교원연수센터 프로그램 설계 및 세부 계획 수립, 강사진 섭외·관리, 교육 홍보·안내, 교육 운영 및 평가 등 교육 운영 전반에 관한 대행 용역

1) '세종학당 예비 한국어 교원' 대상 연수 운영

- 해외 세종학당 파견을 희망하는 국내 한국어 교원 및 한국어 교육 전공자 등 대상 세종학당 한국어 교원 기본 연수 프로그램 과정 설계 및 교육자료 제작·운영 관리

2) 한국어 교원 유관기관 협력 연수 운영

- 유관기관 한국어 교원 대상 연수 프로그램 운영 및 교육 대상자 관리, 협력 모델 발굴

3) 교원연수센터 운영 매뉴얼 제작 및 결과물 제출

□ 사업금액 : 98,000,000원(부가세 포함)

◇ 과업 수행 내용

□ 세부 과업 내용 ※ 세부 계획의 모든 사항은 발주처와 협의 후 확정

1. '세종학당 예비 한국어 교원' 대상 기본 연수 프로그램 운영*

* 2021년 센터 시범운영 후 2022년 본 운영 예정

- 해외 세종학당 파견을 희망하는 국내 한국어 교원 및 한국어 교육 전공자 등 대상 세종학당 한국어 교원 기본 연수 프로그램 과정 설계 및 교육자료 제작·운영 관리

□ '세종학당 예비 한국어 교원 대상 연수' 운영 개요

- 연수 목적: 세종학당 교원의 역할에 대한 이해도 제고 및 세종학당 한국어·한국문화 소개, 교수 역량 강화
- 연수 내용: 한국어·한국문화 교수법, 해외 한국어 교원 역할, 현지 이해 교육 등
- 연수 대상: 세종학당 예비 한국어 교원(한국어 교원 및 관련 전공생 등)
- 연수 기간: 시범운영 기간('21.8~11월) 동안 총 4회 이상 운영
(※ 1회당 4주 과정(35시간) 교육 기준)

시기(회차)	연수 기간	연수 인원	연수 방법	교육 내용
8월(1차)	'21.08.02.~08.29. (총 35시간)	총 150명 ※ 사전 홍보-신청을 통해 선착순 선정하되, 1개 반은 최대 20명으로 운영	온·오프라인 통합 교육 (월~금 - 비대면 /토 - 대면)	<ul style="list-style-type: none"> • (1주) 세종학당 교육과정 이해 • (2주) 한국어 교수법 • (3주) 한국문화 교수법 • (4주차) 현지 적응 강화
9월(2차)	'21.09.01.~09.30. (총 35시간)			
10월(3차)	'21.10.01.~10.31. (총 35시간)			
11월(4차)	'21.11.01.~11.30. (총 35시간)			

□ 주차별 세부 교육 내용(안)

- 전체 일정(총 4주차)

구분	온라인(월~금/ 자가학습)	시간	오프라인(토/ 재단 내 센터)	시간
1주차	오리엔테이션 및 재단·세종학당 소개(실시간)	2	세종학당 교원에 대한 이해, 세종학당 한국어 교육과정 및 콘텐츠 소개와 활용	4

			방법	
2주차	세종한국어 초급의 실제	6	세종학당 한국어 교육의 실제 및 교육 실습	4
3주차	세종학당 운영자 문화연수 프로그램 (전통매듭/한식/무용/K-뷰티)	6	한국문화 교수법 교육 및 문화 교육 실습	4
4주차	현지 사회·문화 교육	5	현지 적응력·이해도 강화 전문가 특강, 만족도 조사	4

* 온라인 교육은 누리-세종학당을 통한 개별 자가학습으로 진행
(단, 1주차 교육은 ZOOM을 활용하여 실시간으로 진행)

** 대상자 수요에 따라 <한국문화 심화 과정> 추가 개설 예정

o 주제별 세부 내용(안)

교육 주제	교육 내용	세부 내용	시간
세종학당 교원, 교육과정의 이해 (1주차)	-오리엔테이션 -세종학당재단 및 세종학당 소개 -세종학당 한국어 교원의 역할 -세종학당 한국어 교원 활동 사례 -세종학당 한국어 교육과정 소개	재단 및 세종학당 운영 목적, 주요 사업, 주요 활동 소개 파견교원이 직접 소개하는 세종학당 교원의 역할, 활동 사례, 질의응답	6
세종학당 한국어 교수법 (2주차)	-세종 한국어 초급의 실제 -세종학당 한국어 교육의 실제 및 교육 실습	세종학당 특수성을 고려한 수업 운영, 교재 활용 교육 및 실습, 피드백	10
세종학당 한국문화 교수법 (3주차)	-세종학당 운영자 문화연수 프로그램 -한국문화 교수법 교육 및 문화 교육 실습	한국문화 이론 및 교수법 교육을 통한 문화 교수 역량 강화	10
현지 적응 강화 (4주차)	-현지 사회·문화 교육 -현지 적응력·이해도 강화 전문가 특강	권역별 사회·문화 특성, 학습자 특성 이해를 통한 현지 적응력 강화	9
총 계			35

(※ 설문조사 및 국·내외 유사 사례 검토 결과에 따라 변경 가능)

- (내용설계) 전문가 자문단 구성을 통한 교육내용 확정, 교육자료 제작 등 연수 운영 내용 설계 및 온·오프라인 연계 운영 방안 수립
- (연수운영) 세부 계획에 따라 사전 홍보, 강사진 섭외, 교육대상 모집, 선정, 안내, 운영, 교육 종료 후 만족도 조사 및 사후 관리(인력풀 구성) 등
- (사전조사) 교육 수요자 대상 수요조사 실시 및 국·내외 유사 사례 검토
- (자료제작) 각 강좌별 자료 제작을 위한 전문가 섭외, 자료 제작 및 자문, 최종본 검사·검수, 자료 배부(웹하드 등 활용)
- (공간조성) 연수 운영을 위한 공간(재단 11층 교원연수센터 공간) 조성, 좌석 배치 등 교육 환경 구현
- * 코로나19 확산으로 인해 비대면으로 진행 시, ZOOM 등 온라인 플랫폼 및 강사진 온라인 스튜디오 섭외 등 온라인 교육 환경 구현
- (사후관리) 참가자 모집·선정·관리 등 데이터베이스 구축, 사전 안내·만족도 조사 실시 및 결과 분석, 자료집·수료증·기념품 제작·발송

2. 한국어 교원 유관기관 협력형 연수* 운영

- * 협력형 연수는 한국어 교육 기관의 한국어 교원을 대상으로 직무 역량 강화 프로그램을 제공하는 것으로 교육 내용, 방법, 기간 등은 해당 기관과의 논의를 통해 정함

○ 한국어 교육 유관기관 교원 대상 한국어 교원 연수 지원

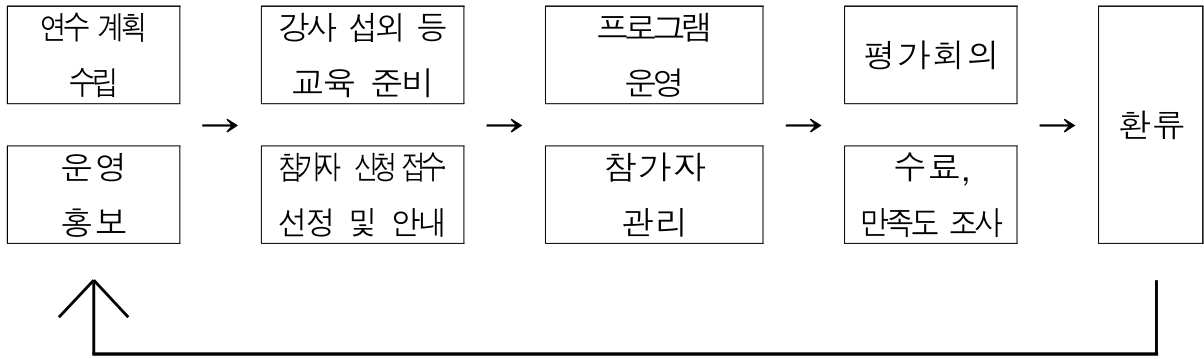
- 해당 기관 특성 분석 및 기관 요구 사항 등을 토대로 한국어 교원 연수 프로그램 구성 및 특강 전문가 섭외
- 기관 참가자 정보 수집 및 프로그램 안내 및 운영, 만족도 조사
- 기관 협력형 연수 운영 확대를 위한 협업 모델 발굴 및 제안

* 코이카 단원 연수(필수 운영) + 추가 1개 기관(추가 발굴 및 제안)

** (예) 코이카 봉사단원의 요구조사를 토대로 한국어 교육 직무 역량 강화를 위한 온라인 교육 콘텐츠 지원 및 전문가 특강 등 양 기관 교육 협업 모델 운영

3. 교원연수센터 운영 매뉴얼 제작 및 발전 방향 제시

- 교원연수센터 프로그램 운영 프로세스 구축 및 매뉴얼 제작



- 센터 운영 홍보 전략, 참가자 모집, 협업 기관 확대 방안 및 향후 센터 운영 활성화를 위한 발전 방향(참가자 수료증 활용 방안, 프로그램 가치 제고 등) 제시
- 과정별 데이터(강사풀, 교육자료, 교육영상, 만족도 조사 등) 수집 관리·분석을 통한 교육성과 관리 방안 도출
- 센터 운영과 관련한 자료 일체(아래 참고)를 저장한 외장하드(1TB) 2개 제출, 결과보고서 30부 컬러 인쇄 제출

1. 강사진, 교육 참가자 명단
2. 교육자료(교안, (부)교재, PPT, 녹화영상, 교구 등)
3. 제작물(디자인 시파일, 홍보물, 보도자료 등)
4. 만족도 조사 결과 및 분석 자료
5. 교원연수센터 운영 매뉴얼
6. 사진 및 영상 촬영 원본
7. 결과보고서
8. 기타 센터 운영과 관련된 자료 일체(업무분장, 일정, 회의록 등)

◇ 과업 수행 일반적 사항

1. 일반사항

- 본 과업지시서는 '2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영' 대행 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업의 수행은 본 과업지시서에 의하되, 세부적인 사항은 '세종학당재단' (이하 '발주처'라 함)와 협의하여 조정·추진한다.
- 과업수행자는 '2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영' 용역을 성실히 수행하여야 하며, 관련 예산은 업무목적을 달성하기 위한 용도 외 다른 용도로 사용할 수 없다.
- 과업수행자는 '2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영' 용역을 수행함에 있어 계약예규, 국가계약법 등 관련 법령 및 규정을 준수하고 본 계약을 성실히 이행하여야 한다.
- 과업수행자는 '2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영' 용역을 중단 없이 수행하여야 하며, 특별한 사유 없이 지연하여서는 아니 된다.
- 본 과업과 관련한 관련 계획 및 관련 지침 등은 정부 등에서 시행 중이거나 수립중인 각종 계획의 결과를 최대한 반영하여야 한다.
- 과업수행자의 과오로 용역과업이 지연되거나 미비점이 발견되는 경우에 과업수행자는 과업이 예정대로 추진될 수 있도록 지체 없이 인력, 장비 등을 추가 투입하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권, 개인정보 등을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.

2. 과업의 변경

- 과업수행은 본 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 과업지시서에 포함되지 아니한 사항이라도 본 용역의 목적상 필요하다고 판단하여 과업의 변경이 필요하거나 추가로 과업지시를 할 때에는 양측 간 합의를 통하여 해결한다.

- 과업추진 과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 발주처와 사전협의하여야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없으나, 부득이 변경이 불가피한 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 자격·경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로 하되, 발주처의 승인을 득하여야 한다.
- 과업수행 인력이 그 업무를 수행함에 있어 업무진척도 및 수행능력이 사전에 계획한 일정에 비해 현저하게 부진한 경우, '교체이유와 교체시기를 기재한 문서'를 통해 교체를 요구할 수 있으며, 이후 양측 간 협의하여 해당자를 교체할 수 있다. 다만, 이로 인한 용역 수행기간의 연장은 인정하지 아니한다.

3. 공동도급 또는 하도급의 시행

- 과업수행자는 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우, 발주처의 승인을 받아 외국의 전문기술 및 지식을 활용토록 하거나, 전문적인 기술과 경험을 가진 외부기관에 의뢰하여 공동이행으로 수행할 수 있다. 이 경우 주된 과업 수행자는 전체 과업수행 내용에 차질이 없도록 성과물을 최종 검토 반영한다.
- 본 과업을 효과적으로 수행하기 위해 관련 규정에 따라 관계전문기관 또는 국내·외 전문가와 협력 수행할 수 있으며, 이때에는 발주처와 사전 협의, 승인을 득하여야 한다.

4. 과업의 보고

- 과업수행자는 계약일로부터 5일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 계약일로부터 10일 이내에 착수계 및 용역수행계획서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시 보고하여야 한다.

- 과업 종료 후 30일 이내에 행사 운영과 관련된 일체의 자료(사진, 영상, 문서 등), 결과보고서 등을 제출하여야 한다.

5. 보안대책

- 과업수행자는 과업수행 기간 중 모든 용역사항에 대한 보안책임이 있으며 보안규정을 준수하여야 한다.
- 과업수행 폐기물은 소각처리 하여야 하며 작업용 보안 사진은 감독관 입회하에 폐기 처리하여야 한다.
- 기타 용역의 특수성 등으로 인하여 용역과업 수행 상 보안 관리를 요하는 사항은 발주처에서 보완지시 할 수 있다.
- 본 과업수행자는 과업착수와 동시 발주처 보안업무시행세칙에 의한 보안각서를 제출하고 과업 참여자의 보안각서는 착수보고서 제출시 함께 제출한다. 과업 참여자가 교체된 경우 즉시 신규 과업 참여자의 보안각서를 제출하여야 한다.
- 과업수행과정에서 생성된 모든 자료나 정보는 발주기관의 사전승인 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출하지 못하며 과업수행 중 과실로 인한 일체의 보안 사고에 대하여 손해배상 등 일체의 민·형사 책임은 과업수행자에게 있다.
- 과업 참여인원을 최소화하고 정규직원 외 참여를 제한하며 필요시 발주처의 승인을 받아야 한다.
- 과업 수행 사무실을 별도로 지정하거나 합동사무실을 설치하여 외부인이 출입할 수 없도록 통제하여야 한다.
- 보안사항의 누설과 관련 자료의 도난·분실·손괴 등을 방지하고, 제반 보안 조치를 강구 또는 감독하기 위해 정·부 보안책임자를 지정하여야 한다.
- 자료보관함은 별도로 비치하되 비밀, 대외비, 일반자료 보관함으로 구분하고 정·부 책임자를 지정하여 관리하여야 하며, 비밀, 대외비 등

중요사업에 관계된 자료를 생산할 경우 업무일지를 작성하여야 한다.
단, 비밀이 아닌 과업의 경우에는 비밀보관함을 비치하지 않을 수 있다.

- 용역성과물 등 유인물의 보안관리를 위해 다음 사항을 준수하여야 한다.
 - 비밀의 경우, 인쇄·열람관련 규정을 준수 할 것
 - 성과물 납품물량 외 추가 발행 금지
 - 각종 회의 시 회의자료는 최소로 생산하고 회의 후 필히 회수·파기 조치
 - 불량·파지 등은 반드시 소각·파기 조치 할 것
- 용역업체가 과업에 대한 하도급 계약을 체결할 경우 원래 사업계약 수준의 보안관리 및 비밀 유지 조항을 포함토록 한다.
- 발주기관은 과업수행자의 보안관리 상태를 점검할 수 있고 보안상 필요한 보완조치를 요구할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 따라야 한다.
- 과업성과보고서 등 관련문서는 사전에 보안성을 면밀히 검토하여 보안이 필요한 경우에는 보안관계 제 규정을 준수하여야 한다.

Ⅱ . 참가자격 및 사업자 선정

1. 입찰 참가자격

□ 동 입찰에 참가하는 업체는 아래 자격을 모두 갖춘 자에 한함

- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 업종명이 「기타자유업」(업종코드 9999) 으로 입찰일 전일까지 등록한 업체
- 소기업, 소상공인 확인서를 소지한 자, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의거 중소기업자로 간주되는 특별법인
- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급의 경우 아래사항을 충족하여야 함
 - 공동수급체 모든 구성원은 상기의 입찰 참가자격을 구비하여야 함
 - ※ 공동수급의 경우 “공동계약 운용요령(계약예규 제490호,2020.4.7.)”규정을 적용
- 이외에 참가자격은 ‘입찰 공고서’에 따름

2. 사업자 선정방식 : ‘협상에 의한 계약 체결 방식’

가. 선정기준

- 제안서 평가 결과 기술능력평가 점수가 기술평가분야 배점 한도 (90점)의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정함

나. 협상 순위의 선정

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는

기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

○ 사업자 선정 절차

입찰공고(조달청, 재단) → 제안서 접수(조달청, 재단) → 제안서 검토(재단)
 → 기술평가위원회 개최(재단) → 가격평가(조달청) → 우선협상대상자 선정
 → 계약체결

- 평가점수에 의한 1순위부터 회사와 서로의 요구조건에 대하여 협상 진행함(협상 결렬시 2순위, 3순위 순으로 협상 진행)
- 협상대상자가 제안한 내용, 제안가격, 제안조건 등은 협상을 통해 일부 조정 가능함

다. 평가기준

평가영역		세부항목 및 평가요소	배점	비고
기술 평가 (90)	과업의 이해도 (30)	○ 사업 취지 및 과업에 대한 이해	10	정성평가
		○ 사업 특성 분석 및 수행 방안 제시	10	
		○ 사업 결과의 활용 및 기대효과에 대한 이해	10	
	과업수행 능력 (30)	○ 추진 방법의 구체성 및 타당성	10	
		○ 제안 내용의 차별성 및 독창성	7	
		○ 홍보 전략의 독창성 및 효율성	7	
		○ 예산 책정 및 배분의 적절성	6	
	사업관리 방안 (30)	○ 참가자 및 전문가 관리·섭외	10	
		○ 사업 운영인력 관리	7	
		○ 수행 일정의 적절성	7	
○ 문제 대응 방안의 적절성		6		
가격 평가 (10)	입찰가격 (10)	○ 조달청 기준에 의거 평가	10	
합계	100점			

3. 제안서 평가

- 공정한 평가를 위해 전문가로 구성된 평가위원회를 구성

- 기술평가항목 및 배점표 기준에 따라 심사
- 평가 일정은 입찰마감 후 사업담당자가 개별 통보
- 제안발표 자료는 20분 분량으로 준비하고, 기술평가항목 및 배점표에 맞춰 수행계획의 핵심내용 위주로 작성

※ 제안서 및 프레젠테이션, 발표 20분 / 질의응답 10분

- 발표순서는 제안서 접수 순서에 따름
- 제안발표 유의사항
 - 제안발표는 제안사의 총괄책임자(PM)가 직접 발표하며, 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허함
 - 발표내용이 제안서와 상이한 경우 이를 별도로 명기하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음
 - 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 관련 내용은 포함할 수 없음

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

Ⅲ. 제출서류 및 입찰일정

1. 제출서류 및 제출방법

제출서류
1. 제안서: 제안서 제출일 및 제출 방법 등은 입찰 공고문에 따라 온라인으로 제출 2. 기타 서류(별지 7~13호 서식)는 제안서에 첨부해 제출 ※ 단, 별지 11호, 12호, 아래 는 해당자에 한해 제출

2. 입찰일정 및 서류제출

○ 서류접수

- 마 감 : 입찰 공고서 참조
- 장 소 : 입찰 공고서 참조

○ 평가방법 : 제안서 서면평가 및 프리젠테이션 평가

※ 프리젠테이션 평가는 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프리젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함

○ 우선협상 대상자 선정 및 계약협상 일시 : 공고서에 따름

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

IV. 제안서 작성

1. 제안서 목차

I. 제안기관 일반

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인원현황

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 ☞ A4용지 30매 이내로 작성

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

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 제안내용에 따라 추가 가능함

※ 제안서는 아래한글로 작성(A4 종 방향 작성 원칙)하고 글씨체는 휴먼명조, 글씨 크기는 다음과 같이 하고 가운데 아래 쪽 번호를 표시함(권장사항)

표지제목	항목별제목	소제목	세항	본문내용
24P, 진하게	15P, 진하게	14P, 진하게	13P	12P

2. 제안서 작성방법

작성 항목	작성 내용	비고
I. 제안 업체 일반		
1. 일반 현황	- 제안사의 일반 현황 및 연혁	별지 제2호
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원 현황 제시	별지 제3호
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	
2. 주요 내용		
3. 제안의 특징 및 차별성	- 본 사업을 수행함에 있어서의 전략 및 차별성을 구체적으로 기술	
4. 기대효과	- 제안을 통해 본 사업 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술	
III. 수행 계획		
1. 수행 방법 및 계획	- 과업내용별 수행 방법, 계획, 추진전략을 구체적으로 기술 <ul style="list-style-type: none"> · <u>과업 기획 및 운영</u>: 교원연수센터 프로그램 설계 및 실행 방안, 교육 대상자 특성 및 교육 내용 분석, 연간 운영 계획 등 · <u>교육 환경 구성</u>: 강사 섭외, 자료 제작, 온라인 교육 실행 방안 등 · <u>프로그램 실행 계획</u>: 구체적인 과업 실행 방안, 센터 운영 홍보 계획 및 교육 만족도 제고 방안 등 	
2.수행인력 및 역할분담	- 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시	별지 제5호
3. 추진 일정	- 행사 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 가능	
※ 별첨자료	- 제안서에 포함되지 않는 제 증빙 자료 별첨)	

2. 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.

3. 유의사항

- 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 일체 서류 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.
- 회사는 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 범위내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 함.
- 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 필요시 추가 자료를 요청할 수 있고, 제안사는 제안요청자의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 이름과 직위, 전화번호,

FAX 번호 및 주소를 명시해야 함.

4. 제안참여 업체 준수사항

- 배포된 제안 요청서는 제안서 작성 이외의 목적 사용을 금함.
- 본 역무에 관련되어 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.

별지 서식

별지 1호 서식

접수번호

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	
'20년도 재무현황 (단위: 백만원)	자산		부채
	자본		매출액
	자기자본비율	%	
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰
주요연혁			

별지 3호 서식 (별도 제출하지 않음 - 제안서첨부)

조직도(2021년 00월 기준)

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

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

별지 4호 서식

(별도 제출하지 않음 - 제안서첨부)

수행 인력 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 : 행사 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
- 투입인력평가 심사기준일은 입찰서 제출마감일 전일로 하며, 입찰서 제출마감일 이후 발생, 신고 또는 수정된 자료는 평가에서 제외됨
- 입찰업체 소속 투입인력에 대한 증빙서류(재직증명서, 경력증명서, 4대보험가입확인서) 첨부

□ 투입인력 현황

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

수행인력 개별 이력사항(개별 인력 모두 작성)

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자격증			
본 용역수행 시 역할			본 용역수행 시 참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

정보 비공개 동의서

당 업체는 귀 재단의 『2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영』 위탁용역
과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며,
귀 재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2021년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

세종학당재단 이사장 귀하

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 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 입찰

서 약 서

업체명:

주 소:

세종학당재단이 추진하는 『2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영』 용역
사업자 선정과 관련 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

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

2021년 월 일

대표자

(인)

세종학당재단 이사장 귀하

표준 개인정보처리위탁 계약

[2부 제출]

세종학당재단(이하 '재단')과 (업체명)_____ (이하 '업체')는 재단의 개인정보 처리업무를 업체에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적)

이 계약은 재단이 개인정보처리업무를 업체에게 위탁하고, 업체는 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)

업체는 계약이 정하는 바에 따라 '2021년 세종학당재단 교원연수센터 교육 운영' 대행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 보험 가입을 위한 개인정보 등
3. 숙소 예약 등을 위한 개인정보 등

제4조 (재위탁 제한)

- ① 업체는 재단의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 재단과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
- ② 업체가 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 업체는 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 재단에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치)

업체는 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 업체는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- ② 업체는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 재단에 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 업체가 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 재단에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)

- ① 재단은 업체에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, 업체는 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 재단은 업체에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, 업체는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ 재단은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 업체를 교육할 수 있으며, 업체는 이에 응하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 재단과 업체가 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상)

- ① 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 업체 또는 업체의 임직원 기타 업체의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 재단 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 업체는 그 손해를 배상하여야 한다.
- ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 재단이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 재단은 이를 업체에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, 재단과 업체가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2021년 월 일

기관명 : 세종학당재단

주 소 : 서울특별시 서초구 반포대로 22
 서초평화빌딩 12층

성 명 : (인)

업체명 :

주 소 :

성 명 :

(인)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항 제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을

반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 0통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2021년 월 일

업체명 대표자 ○○○ (인)

업체명 대표자 ○○○ (인)

별지 10호 서식 (해당시 제출)

공동 수급 합의 각서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하고 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰 시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 합의하여 이에 본 각서를 제출합니다.

2021년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명

(인)

사업자등록번호

주민등록번호

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 세종학당재단(이하 재단)의 『2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영』 위탁용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 『2021년 세종학당재단 교원연수센터 운영』 위탁용역 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제11호 서식) 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2021년 월 일

세종학당재단 이사장 귀하