

# 제 안 요 청 서

사 업 명	2021년 현지 한국어교원 양성과정 지역별 시행 (미주아프리카지역)
주관기관	세종학당재단

2021년 6월

사업 책임자	교육지원부	부장	최윤정	TEL : 02-3276-0750	FAX : 0303-3130-0703
사업 실무자		주임	이슬기	TEL : 02-3276-0752	

# 목 차

<b>I. 사업개요</b> .....	<b>1</b>
1. 개요 .....	1
2. 추진 배경 및 목적 .....	1
3. 체계 및 역할 .....	2
4. 추진 일정(안) .....	2
<b>II. 과업 수행 내용</b> .....	<b>3</b>
1. 주요 과업 범위 .....	3
2. 세부 과업 내용 .....	3
<b>III. 과업 수행 요건</b> .....	<b>7</b>
1. 기본 지침 .....	7
2. 세부 지침 .....	8
<b>IV. 입찰, 계약 및 제안서에 관한 사항</b> .....	<b>13</b>
1. 입찰 및 선정 방식 .....	13
2. 평가기준 및 배점 .....	15
3. 제안서 평가, 제출서류 및 입찰 일정 .....	16
4. 제안서 작성 .....	18
[붙임1] 미주·아프리카 지역 시행 학당별 신청 내용 .....	21~23
[별지1호~11호] 별지 서식 .....	24~37

# I

## 사업 개요

### 1

#### 개요

- 위탁사업명 : 2021년 현지 한국어교원 양성과정 지역별 시행(미주·아프리카 지역)
- 사업기간 : 계약체결일 ~ 2021년 12월 31일
  - ※ 자연재해, 현지 운영기관 사정 등으로 인한 사유 발생 시 사업기간 조정 가능
- 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 소요 예산 : 157,000,000원(부가세 포함, 조달수수료 불포함)

### 2

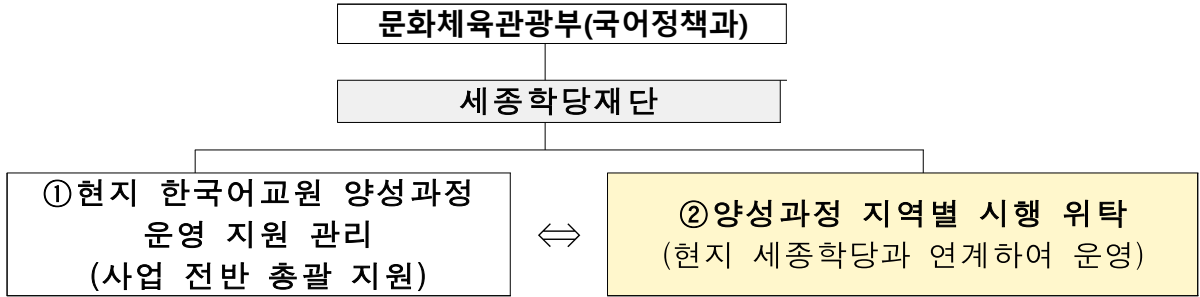
#### 목적 및 배경

- 해외 한국어 교육 수요 대비 한국어 교원 공급 부족
  - 한류의 지속적인 확산에 따라 지속적으로 증가하는 세종학당 수강생 수(수요) 대비 한국어 교원 수(공급)의 부족 상황 발생
    - ※ 특히, 신남방·신북방 지역 신규 세종학당 지정 및 협업형 세종학당 개설 등에 따른 수강생 수(수요) 증가 기대로 안정적인 한국어 교원 확보 필요
  - 현지국가 비자 발급 제한\* 등에 따른 한국어 교원 파견 확대에 한계점 존재
    - \* 발급 소요 기간, 비자 발급 시 일정학력 또는 나이에 따른 비자 비용 상승 등과 같은 비자 발급 제한 존재
- 세종학당에 실전 투입 가능한 인력 양성을 위한 체계적인 교육과정 시행 기반 수립
  - 전 세계 한국어 교육 활성화 및 진출지역(현지) 내 자발적인 한국어 교육 시스템 구축 등이 필요해짐에 따라 현지 예비 한국어 교원 양성을 위한 체계적인 교육 과정 운영 필요
  - 지역별 세종학당의 한국어 교육에 맞는 현지교원 양성 프로그램 체계화를 위한 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원

### 3

## 체계 및 역할

### ○ 추진체계도



### ○ 추진 주체별 역할

주체 구분	주요 역할
세종학당재단	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 총괄 및 지원업무 수행</li> <li>- 유관기관(세종학당 및 국내대학, 위탁기관 등) 협력 및 조정</li> <li>- 양성과정 운영 학당 심사 및 선정 등</li> </ul>
① 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리 (사업 전반 총괄 운영 지원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ‘현지 한국어교원 양성과정’ 운영 지원 관리</li> <li>- 현지 한국어교원 양성과정 모형 및 기본 콘텐츠 개발</li> <li>- 현지 한국어교원 양성과정 운영 지침 수립</li> <li>- 현지 한국어교원 양성과정 인증화 기반 마련(국립국어원 양성과정 인증 기준에 따른 자료 분석·정비 및 개발 등)</li> <li>- 지역별 시행 위탁기관 관계자 교육 시행 및 결과 분석</li> <li>- 현지 한국어교원 양성과정 참여자 평가 및 만족도 조사 등</li> </ul>
② 양성과정 지역별 시행 위탁 (현지 세종학당과 연계하여 운영)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시행 지역의 한국어 교원 수요, 정보 조사 및 분석</li> <li>· 현지 한국어교원 양성과정 운영(지역특화 과정 운영 등)</li> <li>· 양성과정 교육자료 현지화 정비 및 현지어 번역</li> <li>· 현지 운영기관 운영 컨설팅 시행</li> <li>- 교육 프로그램 개발, 실습 운영 지원, 강사진 섭외·제공 등</li> </ul>

### 4

## 추진 일정(안)

구 분	2021						
	06	07	08	09	10	11	12
○ 위탁기관 선정(운영 지원 관리, 지역별 시행)							
○ 시행 지역 수요, 조사 분석							
○ 양성과정 교육자료 현지화 및 번역							
○ 지역별 양성과정 운영·컨설팅							
- 이론 과정							
- 지역특화 과정							
- 적용 및 실습 과정							
- 인턴십 과정							
○ 양성과정 만족도조사 및 결과보고							

※ 위의 일정은 위탁기관, 현지 세종학당 등 유관 기관 간 협의 하에 변경 가능함

## II 과업 수행 내용

### 1 주요 과업 범위

- 시행 지역 및 운영기관: 미주·아프리카 지역 세종학당 4개소(아래 참조)

분류	국가	도시	학당명
미주, 아프리카 지역 한국어교원 양성과정 운영	미국	로스앤젤레스	미국 거점 세종학당
	미국	오번	오번
	나이지리아	아부자	주나이지리아문화원
	아르헨티아	부에노스아리에스	주아르헨티나문화원

- 시행 지역의 사전 조사 및 운영 사전 준비
- 시행 지역의 '현지 한국어교원 양성과정' 운영 지원
- 시행 지역의 '현지 한국어교원 양성과정 운영 교육자료 현지화 정비(제작, 번역 등)
- 현지 운영기관(현지대학, 세종학당 등) 양성과정 운영 컨설팅 시행  
- 과정별 프로그램 운영 방안, 실습 운영 지원, 강사진 섭외 및 제공
- '현지 한국어교원 양성과정' 학습자 만족도 조사 시행 등

### 2 세부 과업 내용

#### 가. 시행 지역의 사전 조사 및 운영 사전 준비

- 양성과정 운영 지역의 한국어 교원 수요, 정보조사 및 분석  
- 현지 지역의 정보 수집, 분석을 통한 현지 양성과정 운영에 필요한 실질적인 업무 준비  
※ (조사내용) 현지 한국어교원 전문가 풀, 양성과정 예비 수강생 수요조사, 비대면 수업을 위한 인터넷 속도 등
- 해당 지역 현지 한국어교원 양성과정 시행 세부 계획 수립  
※ 미주·아프리카 지역 운영 학당별 신청 내용(동 제안요청서 내의 [붙임1])을 참고하여 세부 시행계획 및 일정 수립

[참고] 현지 한국어교원 양성과정 운영 학당(미주아프리카지역) : 3개국 4개소

분류	국가	도시	학당명
미주, 아프리카 지역 한국어교원 양성과정 운영	미국	로스앤젤레스	미국 거점 세종학당
	미국	오번	오번
	나이지리아	아부자	주나이지리아문화원
	아르헨티아	부에노스아리에스	주아르헨티나문화원

## 나. 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원

### ① 학당별 양성과정 시행 및 지원

- '현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리' 위탁기관에서 제시하는 과정별 기본 운영 방침 안내 및 지원

※ 과정별 기본 운영 방침 관련하여 '현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리' 위탁기관에서 별도 교육 예정(7월 중)

- 위의 기본 운영 방침을 적용하되, 각 세부 과정은 시행 지역(미주·아프리카 지역)의 특성에 맞도록 운영 지원

<참고1> '21년 현지 한국어교원 양성과정 개요(안)

과정		시간(안)	비고	지역별 시행기관 역할
기초과정	한국어 한국문화 기초과정	85시간 (온라인 강의 기준)	수강생 한국어 능력에 따라 '사이버 한국어 중급' 및 '사이버 한국문화' 수업 수강	예비 교원(수강생)의 한국어 능력에 따라 본 과정 수강과 함께 '사이버 한국어 중급' 및 '사이버 한국문화' 수업 또는 세종학당 중급 수준의 수업을 수강할 수 있도록 세종학당 수업 개설 등 운영 안내
본과정 ①	이론 과정	46시간 이상	한국어 및 한국문화 교육 필수 과정	기간 내 이론과정(온라인 강의) 수강하도록 안내
	지역특화 과정 (대조언어학 포함)	10시간	비원어민의 한국어 교육 이해도 제고를 위해 지역특화과정 구성	해당 지역 전문가 또는 학당 관계자 섭외하여 지역적 특성에 맞도록 과정 운영
	적용·실습 과정	30시간	현지 국가 전문 인력 보유 상황에 따라 필요한 경우 국내외 대학과 연계 지원	실습지도사 등을 섭외하여 적용·실습과정 운영
본과정 ②	인턴십 과정	최소 45시간	학당에서 인턴 교사로 활동 ※ 파견교원 지도 지원	1학기(최소 45시간) 동안 인턴 교사 활동 지원 및 파견교원 지도 등 인턴십 과정 운영 방안 안내
합계		131시간(기초과정 제외)		

※ 위의 과정 및 과목 구성, 시간(시수)는 재단 및 유관기관 협의를 거쳐 변경될 수 있음

- 시행기관은 지역에서 양성과정 운영 시 현지 상황을 고려하여 전문 인력 활용할 수 있는 방법을 아래와 같이 제시하고, 세부계획을 수립
  - 국내 한국어 교육 교수진(전문가) 파견 및 섭외하여 강의 진행
  - 학당 파견교원, 현지교원, 현지대학 교수진 등 활용
  - 국내 전문가 및 현지 전문가와 업무 분담을 협력하여 강의 진행
- ※ (예) 전문교수진: 참관수업 진행, 모의수업 등 평가 / 현지 강사진: 교안 작성·검토 및 모의수업 준비 지원 등

[참고] '21년 현지 한국어교원 양성과정 각 과정별 구성(안)

(1) 이론과정(46시간)

영역	과목 내용
한국어학	한국어와 한글
	한국어의 문장
	한국어의 조사
	한국어의 어미
	한국어의 문법 범주
	한국어의 발음
한국어 교육학	세종학당과 한국어 교육
	한국어 교수 방법
	한국어 교육 과정
	한국어 교재와 멀티미디어 교구
한국어 수업 운영	한국어 평가
한국문화	통합수업, 어휘, 문법, 과제활동 등 수업 운영 관련 역사, 문학, 전통 등 문화 과정

(2) 지역특화과정(10시간)

과정	과목 내용
지역 특화 과정	대조 언어학
	상호 문화 교육
	한국어 교원의 역할
	세종학당의 현황과 전망

(3) 적용과정(10시간)

구분	과목 내용
적용과정	수업의 이해
	수업 분석
	수업 구성 연습

(4) 실습과정(20시간)

구분	과목 내용
실습과정	수업 참관
	모의 수업

※ 「'20년 세종학당 현지교원 양성과정 시범사업 운영 현황 분석 및 개선방안 연구」 결과를 참고하여 작성한 것으로, 위 내용은 위탁기관 및 유관기관과의 협의를 통해 변경될 수 있음

② 학당별 양성과정 운영 시수 및 추진 일정 관리

- 지역적 특성 및 현지 상황에 맞추어 학당별로 양성과정 운영하되, 기간 내 양성과정 시행이 완료될 수 있도록 시수 및 일정 관리

다. 양성과정 운영 교육자료 현지화 정비(과정 제작, 번역 등)

- 비원어민 수강생 대상 이해할 수 있는 수준에 맞춰, 현지 한국어 교원 양성과정 교육자료 및 콘텐츠 전반 현지화 정비(제작, 수정 등)
- ※ 지역특화과정, 적용과정 및 실습과정의 경우 필요 시 지역 특성에 맞도록 콘텐츠 구성 가능
- 미주·아프리카 지역(나이지리아, 미국, 아르헨티나 등) 언어권별 교육자료 번역 및 보조자료 제공 등

**라. 현지 운영기관(현지대학, 세종학당 등) 대상 컨설팅 시행**

- 총괄 위탁기관의 사전 교육에 맞춰, 지역별 시행 위탁기관이 맞춤형 컨설팅 제공
- 아래 운영 단계(전-중-후)별 위탁기관이 주관하여 현지 학당과 업무 수행

단계	컨설팅 등 위탁기관 업무 주요 내용
운영 전	양성과정 운영을 위한 세부 시행 지침 마련 ※ 시행 지역의 참가자 선발 기준, 과정 운영 절차, 수수료 기준 및 평가 방법 구체화 등
운영 중	과정 운영별 맞춤형 상시 컨설팅 운영 지원
종료 후	운영 학당 대상 사업 평가(만족도 조사 등) 시행

**마. 과업 추진 시 고려사항**

- 동 과업은 '21년 현지 한국어교원 양성과정 사업을 효율적으로 수행하기 위해, 세종학당재단이 주관하는 '현지 한국어교원 양성 과정 운영 지원 관리' 위탁사업과 연계하여 진행할 수 있도록 과업 추진 시 일정, 내용 등을 공유·협조하여야 함
- 동 과업 추진 시 시행 지역에서 운영하는 세종학당 관계자(학당장, 운영요원 등) 1인 이상을 과업 참여인력(자문위원단 등)에 포함하여야 함
- 사업 수행을 위한 착수, 중간, 결과보고회 개최 시 시행 지역의 학당 또는 관련 외부 전문가 3인 이상 자문 참석 필수(전문가 선정은 발주기관(재단)과 협의)
- 코로나19로 인한 과업 수행 방식 변경(대면→비대면 등)은 재단과 협의 후 조정 가능

- 계약자(사업수행자)는 본 과업의 원활한 수행을 위하여 “2021년 현지 한국어교원 양성과정 지역별 시행 사업” 및 “2021년 현지 한국어교원 양성과정 운영 지원 관리 사업” 관계자 간 정기 회의를 통해 긴밀히 협조하여야 한다.
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안 요청서의 해석에 이견이 있는 경우에는 일반적인 통념과 관련 규정(법률, 대통령령, 부령 등)에 따르되, 그래도 이견이 있는 경우에는 공신력 있는 기관의 해석에 따른다.
- 본 사업과 관련된 보안 유지를 위하여 계약자(사업수행자)는 참여 인력에 대한 보안 교육을 실시하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수 보고에 보안 사고 방지에 대한 각서를 제출하여야 한다.
- 사업 수행 결과에 대한 기본적인 윤리 및 사업 내용의 외부 유출 사전 승인 등에 관한 사항은 별도의 각서에 포함하여 제출하고 모든 참여 인력에게 이러한 사실을 알려야 한다.
- 계약자(사업수행자)는 본 사업을 시행함에 있어 계약서와 본 제안 요청서, 특히 사업 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 충실히 시행하여야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수하여야 한다.
- 계약자(사업수행자)는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 세종학당 재단과 협의하여 확정하여야 한다.

### 가. 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

- 본 과업지시서는 본 과업을 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 주관기관 및 관계자와 상호 협의하여 처리한다.
- 과업을 수행할 때에는 관련 분야의 사업 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 사업이 수행되도록 해야 한다.

### 나. 착수계 및 착수보고서 제출

- 계약자(사업수행자)는 계약 체결일을 기준으로 10일 이내에 착수계, 사업시행 계획서, 사업 시행 기구표(아래 목록 참조) 1부를 제출하여 발주기관의 승인을 받은 후 사업을 수행하여야 한다. 단, 발주기관은 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약자(사업수행자)는 이에 응하여야 한다.

※ 착수계 제출시 함께 제출할 서류

과업시행계획서	과업시행기구표
○ 세부 수행 계획서	○ 책임 담당자 및 참여 인력 이력서
○ 책임 담당자 및 참여 인력의 선임계	○ 책임 담당자 및 참여 인력 경력서
○ 예정 공정표	
○ 사업비 집행 계획서(예산 계획서)	
○ 보안각서	
○ 기타 사업 수행에 필요한 사항	

#### 다. 과업 참가자의 자격 요건 및 교체

- 사업 참가자(각급 담당자)는 '기획재정부 고시 계약예규(2021.3.19. 개정) 제2장 예정가격 작성기준 제4절 학술연구용역 원가계산' 의거, 자격 요건에 적합해야 한다.
  - \* 총 책임자는 1인으로 하되, 운영·교육 담당자, 콘텐츠 담당자 및 보조 인력의 경우 가용 예산 범위 내에서 자유롭게 구성 가능
- 부적합하다고 판단될 경우 즉시 교체를 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 계약자(사업수행자)는 이에 따라야 한다.
- 계약자(사업수행자)는 과업수행을 위하여 투입된 참가자를 사업 기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.

#### 라. 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.
- 착수, 중간, 최종 보고회의 및 자문회의, 관계자 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.

#### 마. 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.

- 계약자(사업수행자)는 본 용역 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 위탁 용역 결과에 반영해야 한다.

#### 바. 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, 현지 조사, 설문조사, 전문가 면접조사 등을 통하여 분석해야 하며, 조사 결과 자료는 부분별, 지역별 등으로 재편성될 수 있도록 정리해야 한다.

#### 사. 사업비 집행

- 사업비의 집행은 국고금관리법(2020.6.9.시행), 국고보조금 통합관리 지침(2020.7.1.시행) 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

#### 아. 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.

#### 자. 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.

#### 차. 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.

#### 카. 저작권 등의 귀속

- 과업 수행 과정에서 생산된 보고서, 지침 등 용역성과품에 대한 판권 등 용역사업 결과물에 대한 저작권 일체(2차적 저작물 또는 편집 저작물의 저작권 등 포함)는 발주 기관(세종학당재단)과 계약자(사업수행자)가 공동으로 소유해야 하나, 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규, 2021.3.19.) 제35조의3(계약목적물의 특허권 등의 귀속 등에 대한 특례) 1항에 따라 ‘계약의 특수성(개인정보 보안 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.

#### 타. 결과물의 미비 등에 대한 조치

- 계약자(사업수행자)는 용역 결과물에 대하여 발주 기관의 검사 완료 후에도 발주 기관이 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.

#### 파. 최종 납품물

- 보고서 30부(착수보고서 10부, 중간보고서 10부, 최종보고서 10부)
  - ※ 중간보고서는 학당별 양성과정 추진 현황 보고로 대체 가능
- 사업 결과보고서 20부
  - ※ 최종 보고서 제출 시 과업 수행자는 과업 수행 시에 수집한 자료 일체를 정리하여 제출하여야 함
- 예산 정산 보고서 2부(원본대조필 날인을 한 영수증 사본 1부 포함)
- 사업 결과보고서 및 산출물 일체\*가 수록된 보존용 외장하드 3개
  - \* 동영상 강의, 참관 동영상 콘텐츠, 교안, 만족도 조사지 등과 같은 각종 관련 자료
- 제출처: 교육지원부 이슬기 주임(02-3276-0752, seulguie@ksif.or.kr)

## 가. 입찰 참가자격

- “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(나라장터) 입찰참가자격등록규정에 따라 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터에 「**학술 연구 용역**」(업종코드 1169)으로 입찰 참가 자격을 등록한 업체
  - ※ 비영리법인 입찰참여 가능
- 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 “공동계약운용요령(기획재정부계약예규 제539호, 2021.1.1 시행)”을 적용하여야 함

## 나. 입찰 및 계약방법

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약 체결
- 입찰공고 : 조달청 나라장터, 세종학당재단 누리집 게재 등

## 다. 사업자 선정절차

- 해당 입찰에 응찰하고자 하는 자는 주관기관이 요청하는 제안서에 따라 제안서를 작성하여 주관기관에 기일 내 제출
- 주관기관은 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회(5명 이상)를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시

- 사업 수행자는 종합평가점수가 가장 우수한 자의 협상 순위에 따라 선정하되, 평가 비중은 제안서 평가(전문성 포함) 90%, 입찰 가격 평가 10%로 함

※ 코로나19 확산 방지를 위해 '사회적 거리두기' 단계에 따라 비대면 평가 방식으로 진행될 수 있음

- 주관기관은 낙찰자를 결정하여 주관사업자를 확정하고 그 결과를 공지

#### 라. 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 협상대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정가능

## 2

## 평가기준 및 배점

### 가. 평가기준

- 기술평가(90%) 및 가격평가(10%)

1. 제안서 평가: 과업수행능력 및 과업수행계획	=	90점
		(+)
2. 입찰 가격 평가: 사업비 규모의 적정성 등	=	10점
<b>총 계</b>	=	<b>100점</b>

### 나. 평가 기준

- 제안서 평가(90%)

평가영역		세부항목	배점	평점					비고
				최상	상	중	하	최하	
기술평가 (90)	참여 인력의 전문성 (20)	1. 참여 인력의 자격 및 사업수행 능력 - 참여 인력의 자격 및 구성의 적절성 - 해당 분야 사업 수행 경험의 적정성 - 참여 인력 전문성	20	20	18	17	16	14	
	사업에 대한 이해도 (20)	2. 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 - 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 과업에 대한 이해도 - 유사사업과의 차별화 전략	20	20	18	17	16	14	
	사업 수행 계획(25)	3. 사업 수행 계획 수립 - 과업내용별 세부 계획 - 사업 일정 계획 및 기간도출의 적정성 - 사업 수행 세부내용 제시 - 추진 전략의 적합성 및 합리성	25	25	23	21	19	17	
	사업 추진 체계 (25)	4. 사업추진 전략 및 운영 계획 - 추진 단계별 목표 적절성 - 전문 분야별 참여 인력 구성의 타당성 - 업무 분담 및 참여 범위의 적합성 - 사업수행 실적 결과물 활용 및 관리방안 - 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력	25	25	23	21	19	17	
<b>총점</b>				<b>90점</b>					

- 입찰가격 평가(10%)

평가영역		세부항목	배점	평점					비고
				최상	상	중	하	최하	
가격평가 (10)	입찰가격 (10)	5. 협상에 의한 계약체결 기준에 따름	10						
<b>합계</b>				<b>100점</b>					

### 가. 제안서 평가 및 평가결과 공개여부

- 제안사가 제출한 제안서를 바탕으로 기술능력에 대해 전문위원이 평가
- 기술평가 대상 업체에 한하여 일정 등 추후 개별 통보

※ 구두발표(프레젠테이션) 평가는 입찰이 유효한 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프레젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함. 단, 코로나19 상황에 따라 서면평가로 대체될 수 있음

- 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 바람
- 제안업체는 제안서 평가방법 또는 평가결과에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과는 공개하되 평가위원은 공개하지 아니함
- 제안내용에 대한 평가는 기술평가위원회에서 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

### 나. 제안서 및 입찰서 제출

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

### 다. 제안서의 효력

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

## 라. 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

## 4

## 제안서 작성(권장사항)

## 가. 작성 방법

- 제안서는 요구사항이 최대한 반영되도록 작성하며, 제안서 본문 내용은 제한이 없음
- 제안서 요약본 10쪽 이내로 작성하여 첨부
- 제안서는 A4 용지로 작성하며, 한글 작성이 원칙임

## 나. 제안서 목차 및 작성 방법

목차	작성 내용	비고
I. 제안 개요	- 해당 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점, 기대 효과 및 사업 수행 전략 등을 요약하여 기술	
II. 제안자 일반 현황 및 연혁	- 제안자 일반현황, 주요 사업 내용, 조직 및 인력 현황 등 명료하게 제시	별지 제2호, 제3호
III. 참여 인력 전문성 및 유사 사업 수행 실적	1. 참여 인력 전문성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 각 분야를 담당하는 인력 제시</li> <li>- 참여 인력의 자격 소지 여부, 경력, 참여 실적 등의 이력사항 작성하고 증빙 서류 별첨</li> </ul> 2. 유사 사업 실적 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3년간 유사 사업 수행 실적 기술</li> </ul>	별지 제4호, 제5호
IV. 과업 수행 계획	1. 사업에 대한 이해도 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 개념, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 사업 목적 및 이해에 대하여 기술</li> </ul> 2. 사업 수행 계획 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행 내용별 세부 계획, 일정, 사업 세부 내용 등 효과적인 사업 추진 방안 제시</li> </ul> 3. 사업 추진 체계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여 인력별 업무 분장, 참여 비율, 전담 여부 등 기술</li> <li>- 예상 문제점 및 결과물 활용 방안 제시</li> <li>※ 협력 기관이 있을 경우, 협력 기관 역할 및 참여 범위 등 작성</li> </ul>	
V. 기타	- 기타 제안사항	
※ 별첨자료	- 순서대로 종류별 목록 기재	

## 다. 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

## 라. 유의사항

- 제안서의 구성은 “4. 제안서 작성”의 “나. 제안서 목차 및 작성방법”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

#### 마. 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 발주기관의 해석에 따라야 함

**붙임1** **미주·아프리카 지역 시행 학당별 신청 내용요약** ※ 학당명 가나다순

□ **미국 거점 세종학당**

※ (특이사항) 지역 특성 상 현지 한국어교원 재교육 차원에서의 교원 역량 강화 워크숍 형태로 양성과정 추진 예정

○ 사업 추진 일정(안)

월별	세부 계획
6월	○ 사업 참가자 모집 ○ 전문 강사진 섭외
7월	○ 워크숍 세부 계획 수립 ○ 온라인 한국어 교원 양성 및 재교육 과정 워크숍 운영
8월	○ 결과보고

○ 워크숍 추진 일정(안) : '21.7월 말~8월 예정

교육일정	교과과정
1일차	○ 미국 한국어 교육의 중요성과 교육기준 및 평가에 대한 이해
2일차	○ 영어권 화자를 위한 언어 영역별 이해와 교수법
3일차	○ 온라인 수업 강화 및 한국어와 한국문화 자료 활용법

- 참가자 대상 : 미국 캘리포니아 현직 초중고 한국어 교사
- 협력 기관 : 주LA한국문화원, 미국거점세종학당, UCLA
- 워크숍 시행 시 고려사항(학당 선정 심사 시 심사위원 의견)
  - 현직 초중고 한국어 교사를 대상으로 운영하는 과정이므로 '초등 학생'과 '중.고등학생'이 다르다는 점을 고려하여 학습자의 나이에 맞는 교육 내용 구성 필요
  - 현지 한국어교원 재교육 과정을 운영하더라도 워크숍 교육과정 운영에 대한 컨설팅 필요

□ **미국 오번 세종학당**

○ 양성과정 추진 일정(안)

월별	세부 계획
5~6월	○ 참가자 모집 ○ 교육장소 섭외 ○ 전문 강사진 섭외 ○ 기초과정 운영
7~8월	○ 기초과정 운영
8월	○ 이론과정 및 지역특화과정 운영 ○ 적용 과정 및 실습 과정 운영
8~12월	○ 세종학당 인턴십 과정 운영

- 현지 한국어교육 전문가 섭외 가능 여부 : 가능(현지 대학 교수 등)
- 예상 수강생 수 : 5명 내외
- 미국 지역 시행 시 고려사항(학당 선정 심사 시 심사위원 의견)
  - 구체적인 강사진 섭외가 되지 않아 추후 보완 필요
  - 세종학당 파견교원이 적용·실습과정 담당하도록 고려 바람

**□ 주나이지리아문화원 세종학당**

- 양성과정 추진 일정(안)

월별	세부 계획
5~6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가자 모집</li> <li>○ 교육장소 섭외</li> <li>○ 전문 강사진 섭외</li> <li>○ 기초과정 운영</li> </ul>
7~8월	○ 이론과정 및 지역특화과정 운영
9~10월	○ 적용 및 실습과정 운영
11~12월	○ 세종학당 인턴십 과정 운영

- 현지 한국어교육 전문가 섭외 가능 여부 : 불가능(세종학당 파견교원 활용)
- 예상 수강생 수 : 20명
- 나이지리아 지역 시행 시 고려사항(학당 선정 심사 시 심사위원 의견)
  - 나이지리아의 언어는 영어지만, 실상 다양한 언어가 사용되고 있으므로, 지역특화과정을 세종학당 파견교원 보다 전문가를 섭외 하여 양성과정 운영 바람
  - 세종학당 파견교원이 적용·실습과정 담당하도록 고려 바람
  - 지역특화과정의 대조언어학 등의 강의는 대조언어학 강의를 가능한 교원 담당할 수 있도록 추후 세부 강사진 구성 시 검토 바람

**□ 주아르헨티나문화원 세종학당**

- 양성과정 추진 일정(안)

월별	세부 계획
6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가자 모집</li> <li>○ 전문 강사진 섭외</li> <li>○ 기초과정 운영</li> </ul>
7~8월	○ 이론과정 및 지역특화과정 운영
9~10월	○ 적용 과정 및 실습 과정 운영
11~12월	○ 세종학당 인턴십 과정 운영

- 현지 한국어교육 전문가 섭외 가능 여부 : 불가능(세종학당 파견교원 활용)
- 예상 수강생 수 : 20명
- 아르헨티나 지역 시행 시 고려사항(학당 선정 심사 시 심사위원 의견)
  - 양성과정 수료자 향후 활용 계획 필요
  - 지역특화과정, 적용 및 실습과정 일부는 세종학당 파견교원이 운영하는 등 강사진 구성에 대한 검토 필요

# 별지서식

[별지서식 제1호] 사업 제안서

제안서 표지

접수번호	
------	--

2021년 현지 한국어교원 양성과정 지역별 시행  
(미주아프리카)  
제 안 서

2021. .

기관명



**[별지서식 제2호] 일반현황 및 연혁** (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

<b>일반현황 및 연혁</b>			
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	
‘18년도 재무현황 (단위: 백만 원)	자산		부채
	자본		매출액
	자기자본비율	%	
담 당 자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰
주요연혁			

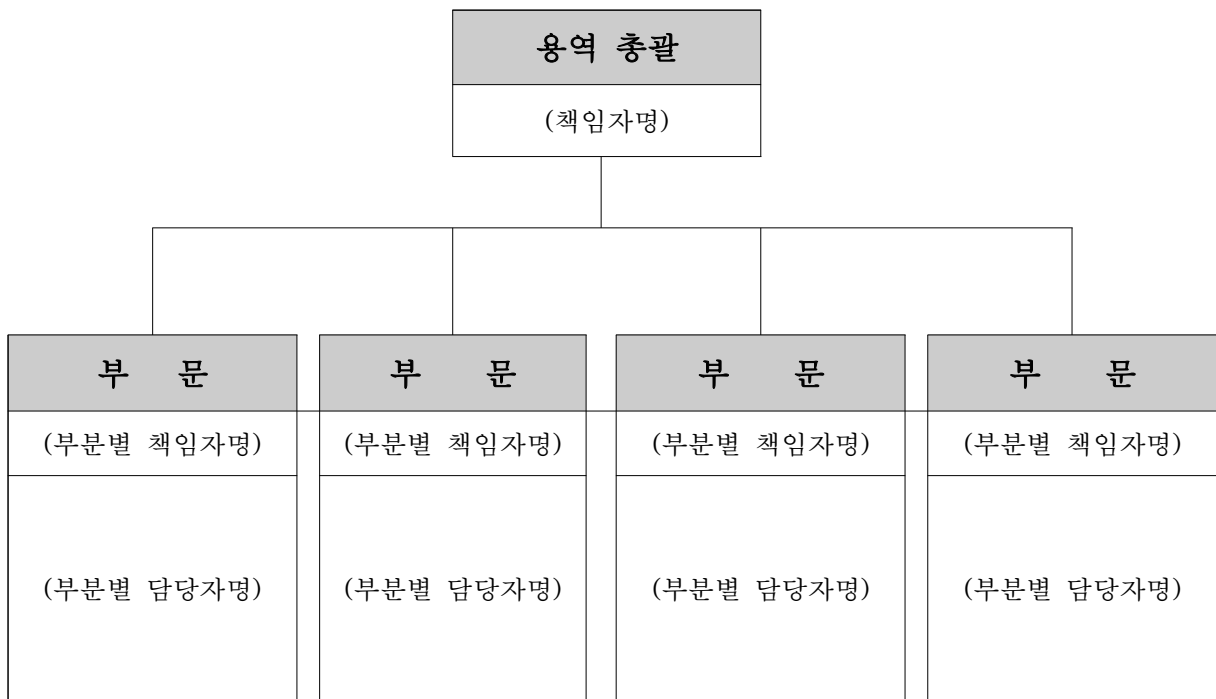
## 조직도(2021년 00월 기준)

### 1. 제안사의 조직 및 인원현황('21년 00월 기준)

[별지서식 제4호] 참여인력 업무 분장

## 참여인력 업무 분장도

사업수행 조직도



핵심참여 인력 현황

직군	성명	경력년수	전담업무 요약	MM/DD

※ 본 과업에 실 투입되는 인력에 한해 증빙서류가 첨부된 내용만 작성

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

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

[별지서식 제5호] 수행인력 개별 이력사항

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

# 보안각서

용역명 :

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.

2021년    월    일

위 서약인    업체명 :

                  주소 :

                  대표 :

(인)

**세종학당재단 이사장 귀하**



## [별지서식 제8호] 청렴계약 이행각서

### 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 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.



# 표준 개인정보처리위탁 계약서

## [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 현지 한국어교원 양성과정 지역별 시행(미주,아프리카)' 용역 대행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 세종학당 사업 신청서에 기재된 개인정보 등
2. 증빙서류 등 세종학당 및 운영기관 관계자 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. 목적 외 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 재위탁 받은 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 기술능력과 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 : )
- ② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.
- ③ 대표자는 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 다음

계좌로 지급받는다.

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

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

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

② 제1항의 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

③ 현금이외의 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)** ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

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

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

④ 분담금을 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)** ① 공동수급체의 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

- ② 제1항에 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.
- ③ 제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.
- ④ 탈퇴하는 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)** ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

- ② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2021년    월    일

업체명   대표자   ○○○ (인)

업체명   대표자   ○○○ (인)

# 합 의 각 서

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  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)

## 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상            호  
성            명  
사업자등록번호  
주민등록번호

(인)