

제 안 요 청 서

사업명	한식용어집 번역·출판
-----	-------------

2022. 1.

주인도네시아 한국문화원

I. 과업 개요

1. 과업명 : 한식용어집 번역·출판

2. 과업 목적

- 현지 한식당 및 관련 업소 내 한식표기(영문)가 혼재 돼 사용되고 있어, 특히 지방의 경우 잘못된 한식 소개 등을 바로잡고자 전국적으로 표준화된 한식 용어 사용 및 한식 소개를 통하여 올바른 한식문화 보급

3. 과업 개요

- 사업 기간 : 계약일 ~ 2022년 4월 15일(예정)
- 시행 기관 : 주인도네시아 한국문화원(이하 문화원)
- 사업 내용 : 한식진흥원 및 국립국어원의 표준 한식용어 및 설명문을 인도네시아어로 번역, 출판 및 배포
- 소요 예산 : Rp 120,000,000(세금포함)

II. 과업 세부내용 및 지침

1. 과업 내용

가. 내용 : ‘한식용어집 번역·출판·배포’ 관련 업무 일체

- 한식진흥원 및 국립국어원의 표준 한식용어 및 설명문을 인도네시아어로 번역
 - ※참고자료 : 한식진흥원 홈페이지(한식메뉴 외국어표기법)
- ISBN 취득 및 출판
- 문화원과 사전협의를 따라 출판물 배포(2,000부)
- 기타 사업의 성공적 수행을 위한 준비, 진행, 사후 처리에 관한 사항

나. 사업 보고 및 보고서 제출

- 용역대행사는 사업 진행상황 파악 · 점검 등을 위해 문화원의 요청이 있을 경우 요청한 자료에 대해 즉시 보고
- 용역대행사는 사업 기간 동안 착수보고, 계약서 등 업무범위에 포함된 사항에 대해 정기·수시 보고
 - 착수보고 : 계약일로부터 15일 이내
 - * 과업수행계획서, 예산 산출내역, 보안서약서 등 제반서류 제출
 - 수시보고 : 상황 보고 필요 시, 문화원 요청 또는 특이사항 발생 시
- 용역대행사는 사업종료 시 문화원과 협의하여 최종보고서 제출
 - 보고서 3부 및 최종 작업 내용이 수록된 저장매체(USB) 1개 제출

2. 과업 수행 지침

가. 과업수행의 일반사항

- 용역대행사는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용서를 포함한 계약서, 제안서, 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적 달성을 위해 필요한 사항에 대하여 문화원의 지시에 따라야 한다.
- 문화원은 과업수행 과정에 부적절한 참여자가 있거나 과업수행이 부적절하다고 인정될 시 시정을 요구할 수 있으며, 용역대행사는 즉시 시정요구에 응하여야 한다.
- 문화원은 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 중요성을 감안, 필요하다고 인정되는 사항은 용역대행사와 사전협의하여 과업에 포함할 수 있다.

- 본 과업내용 해석 차이, 기타 예기치 못한 불가피한 사항이 발생한 경우 문화원의 해석에 따르되 용역대행사와 협의할 수 있다.
- 용역대행사는 사업을 수행하는 과정에서 취득한 주요 정보, 발주처 관련 정보 등 일체의 정보를 제3자에게 유출시켜서는 안 되며 대외비 자료로 취급해야 한다.

나. 과업 특수조건

- 저작권에 관련된 사항에 있어서는 제3자의 권리를 침해하거나 법률에 저촉되지 않아야 하며, 이와 관련하여 발생하는 민·형사상의 책임은 용역대행사가 해결하여야 한다.
- 과업 수행에 따른 산출물의 소유권은 문화원이 갖는다.

III. 사업자 선정

1. 사업자 선정방법 및 응모자격

가. 사업자 선정방법

- 일반경쟁입찰-협상에 의한 계약(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)

나. 응모자격

- 공고일 현재 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조의 자격요건을 구비하고, 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 규정에 의해 부정당업자로 입찰참가자격 제한에 해당하지 않는 업체

2. 사업자 선정절차

가. 제안서 평가(PT) : 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회 구성·평가

나. 우선협상 대상자 선정

- 기술평가(80%)와 가격평가(20%)를 병행하여, 합산 후 고득점 순으로 우선순위 결정

3. 제안서 기술평가

가. 평가방법

- 관련 분야 내·외부 전문가가 참여하는 ‘심사위원회’를 구성하여 제안서 및 사업 수행능력 평가
 - 심사위원회는 발주처가 선임하는 심사위원으로 구성
- 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점 순, 기술평가 기준의 배점 세부항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정
- 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 용역계약 일반조건 등을 준용

나. 제안서 PT 심사

- 심사일정은 별도 통보
- 접수 시 제출한 발표 자료로 발표하며 업체별 발표시간은 10~25분 (예시: 제안발표 15분, 질의응답 5~10분) 내외

※ PT순서는 제안서 접수 순서에 따르며, 입찰참가 현황에 따라 발표 시간은 조정될 수 있음

- 제안서 발표 시, 발표는 1인이 원칙이고 업체별 참여자는 발표자를 포함하여 3인 이내

※ 제안서 및 제안 발표자료에는 업체명 표기금지(입찰자를 식별할 수 있는 표기) / 단, 원본 1부만 업체명 표기

다. 세부평가기준

구분	평가항목	평가배점					세부 평가내용
		A	B	C	D	E	
기술 평가 (80)	사업수행계획 (20)	20	18	16	14	12	<ul style="list-style-type: none"> √ 사업내용의 이해도 √ 운영계획의 타당성, 충실성 및 적정성 √ 과업수행을 위한 인력동원, 추진체계 등의 적절성
	기술· 지식능력 (20)	20	18	16	14	12	<ul style="list-style-type: none"> √ 사업 기획의 타당성, 활용성 및 현실성 √ 사업 연출의 독창성, 조형성 및 현실성 √ 사업 기획 및 연출의 타당성, 충실성 및 적정성
	지원기술· 사후관리 (20)	20	18	16	14	12	<ul style="list-style-type: none"> √ 지속가능한 행사가 되기 위한 사후관리 방안 √ 대상자 선정 및 배포 방식 등
	홍보·배포 (10)	10	9	8	7	6	<ul style="list-style-type: none"> √ 사업 결과물에 대한 체계적이고 효율적인 홍보전략, 운영 능력
	성과분석 (10)	10	9	8	7	6	<ul style="list-style-type: none"> √ 성과분석 방안 모색 노력도 등 √ 성과분석 방법의 구체성 등
가격 평가 (20)	입찰가격평가 (20)						<ul style="list-style-type: none"> √ 입찰가격 평점산식 적용하여 평가 - 20 × (최저입찰가격 ÷ 당해입찰가격)
계	합계 (100)						

라. 협상 및 계약

- 우선 협상대상자와 협상이 이루어지면 차 순위 협상대상자와는 협상을 실시하지 아니함

- 협상이 결렬되면 차 순위 협상대상자 순으로 협상 실시
- 모든 협상대상자와 협상이 결렬될 경우 재공고입찰에 부칠 수 있음
- 문화원은 제안업체 제안내용 중 수정, 보완, 변경 등이 필요하다고 판단 될 경우 이를 제안업체에게 요구할 수 있으며, 제안업체는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응해야 함
- 평가결과 및 협상내용 등의 세부내용은 공개하지 않음
- 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

마. 협상내용과 범위

- 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 사업 이행사항 등을 확인
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

4. 제안 관련 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 문화원과 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약서와 동일한 효력을 가짐
 - 단, 계약서와 제안서가 상이한 경우에는 계약서 사항이 우선
- 문화원은 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담임
- 제안서의 모든 기재 내용은 증빙자료 제시 등 객관적으로 입증

할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되는 경우 또는 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효화할 수 있음

- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안업체 부담으로 함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 조치를 취하여야 함
- 본 제안요청과 관련하여 주인도네시아 한국문화원으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음

5. 제안서 제출

- 제안서 접수 시 제출서류
 - 발표자료(기술제안서 하드카피 원본 1부, 사본 3부, 파일 1세트)
 - ※ 형식과 분량제한은 없으나 발표 예상시간을 고려하여 구성
 - ※ 제안서 및 발표 자료에는 업체명 표기금지(입찰자를 식별할 수 있는 표기) / 단, 원본 1부만 업체명 표기
 - 가격제안서(하드카피 원본 1부, 밀봉)
 - ※ 세부내역 포함
 - 기타 서류(하드카피 원본 각 1부)
 - ※ 입찰신청서, 입찰보증금 각서, 입찰자격 서약서, 청렴서약서 사업자등록증 등 제안관련 증빙자료 각 1부. 끝.
- 접수 및 문의 : 박호진 (+62-21-2903-5650, hojinpark@korea.kr)