



한국문학번역원

제 안 요 청 서

사업명	한국문학번역원 창립 30주년 기념사업 운영 및 홍보 용역
수요기관	한국문학번역원

2026. 1.

문의	사업담당자	정책기획팀 정주한	Tel. 02-6919-7713
	계약담당자	경영관리팀 곽명희	Tel. 02-6919-7721

목 차

I. 사업 개요	1
1. 추진목적	1
2. 사업개요	1
3. 추진방향	2
4. 추진일정	2
5. 행사 프로그램(안)	3
II. 과업 및 제안요청사항	4
1. 주요 과업 내용 및 요청사항	4
III. 과업수행 일반사항	8
1. 과업수행관련 일반사항	8
2. 과업 및 예산의 변경	9
3. 보안사항	9
4. 사업 결과보고서 제출	9
5. 하도급의 시행	10
IV. 입찰안내	11
1. 입찰 참가자격	11
2. 입찰 참가조건	12
3. 사업자 선정	12
4. 가격입찰서 제출 및 개찰안내	14
5. 제안서 제출안내	14
V. 제안서 작성 및 평가방법	18
1. 제안서 작성항목	18
2. 제안서의 효력	19
3. 제안서 작성지침 및 유의사항	19
4. 기타사항	20
5. 제안서평가	20
◆ 제안서 및 입찰관련 서식	24

【 불임자료 : 입찰관련 서류양식 일체 】

1. 추진목적

- 한국문학번역원 창립 30주년을 기념해 한국문학 해외소개 30년의 발자취를 돌아보고 정책 방향과 주요 성과를 대내외에 홍보

2. 사업개요

- 사업명: 한국문학번역원 창립 30주년 기념사업 운영 및 홍보 용역

- 사업기간: 계약체결일 ~ 2026. 6. 30.(화)

- 소요예산: 금164,000천원(금1억6천4백만원/ 부가세 포함)

- 주요내용

- 창립 30주년 기념행사 개최

- 창립 30주년 기념 성과 홍보

- 기념행사 세부내용

- (개최일시) 2026. 05. 21.(목)

- (행사장소) 나인트리 프리미어 로카우스 호텔 하모니스홀 (서울 용산구)

- (참가 예상인원) 작가, 번역가, 역대 기관장 등 100여 명

- (초청작가강연) 미래 비전을 제시하는 기조연설

- (축하공연) 문학 원작 소공연

- (축하영상) 창립 30주년 기념 축하 영상 상영

- (도서전시) 한국문학번역원이 걸어온 30년의 역사 전시

- 성과 홍보 세부내용

- (출간물 발간) 한국문학 해외소개 30주년 성과를 홍보할 수 있는 E-pub 출간물 기획 및 발간(번역서 전자도록, 기념 자료집 등)

- (홍보영상) 기획 영상 제작으로 기념식 진행 시 활용 및 SNS, 유튜브 등 지속적 온라인 홍보에 활용

- 행사 기획위원회 영상기획(안) ※ 주제, 내용 등 신규 제안 가능

주제	내용
30주년 발자취	번역원의 30주년 성과 숫자로 제시
30주년 축하	주요 고객의 축하 메시지 (작가, 번역가, 출판인, 아카데미 수료/수강생 등)
번역원에 대한 기대, '30'의 의미	번역원의 번역출판 지원을 받은 만 40세 미만의 신진작가들에게 듣는 '30'에 대한 생각

- (기념품) 번역원 정체성 담은 소장 가치 높고 실용적인 기념품 300개 안팎 제작
- (인플루언서 협업) 도서, 번역, 인스타툰 등의 인플루언서와 협업해 번역원 30주년과 각 채널의 정체성 융합한 새로운 홍보

- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 주최/주관: 한국문학번역원

3. 추진방향

- 창립 30주년 기념 주제인 '한국문학, 다음 30년을 번역하다'의 핵심 가치를 공유하고 슬로건 '열림의 여정, 울림의 물결'을 입체적으로 구현한 기념행사 개최
- 5월 창립기념 주간과 연계한 다각적인 온라인 홍보를 전개하여 한국문학번역원의 역할과 주요 성과에 대한 대국민 인지도 제고

4. 추진일정

- 기념사업 운영
 - 행사 대행 용역 업체 선정 및 계약체결: '26. 1. ~ 2.
 - 기념행사: '26. 5. 21. (오후5시~7시30분)
 - 성과 홍보: '26. 5.
- 결과보고
 - 결산 및 결과 보고: '25. 6.

구분	2026년					
	1월	2월	3월	4월	5월	6월
주제(안) 및 슬로건(안)					사용	
행사장 섭외		계약				
기본계획수립	수립					
대행 용역업체 선정	입찰공고 및 계약					
성과 홍보	출간물	기획, 집필자 섭외	제작		e북 출간	
	영상	기획, 자료수집	제작		업로드, 홍보	
	기념품	기획	제작		사용	
	인플루언서 협업	기획, 섭외	구체화		협업	
기념 행사	세부기획 (식순, 초청·축사·기조연설 섭외, 공연, 전시 등)			행사 개최		
평가 및 결과 보고						결과보고

* 추진 일정은 상황에 따라 변동 가능

5. 행사 프로그램(안)

○ 한국문학번역원 창립 30주년 기념행사

구분	주요 내용 및 목적	프로그램 구성	소요 시간	비고
1부	공식 기념식 및 역사적 회고 (Formal Ceremony & Reflection)	1. 개회 선언 및 주요 내빈 소개	5:00~5:05 (5분)	
		2. 30주년 기념 영상 상영	5:05~5:08 (3분)	
		3. 전수용 번역원장 인사말	5:08~5:13 (5분)	
		4. 축사 (문체부 장관, 전임원장, 작가, 번역가)	5:13~5:33 (20분) (각 5분)	1부 33분
2부	문학 비전 제시 및 축하 (Vision & Celebration)	5. 2부 시작 및 프로그램 소개	5:33~5:35 (2분)	
		(무대 조정)	5:35~5:38 (3분)	
		6. 초청 작가 강연 (키노트 스피치)(미래 비전 제시)	5:38~5:58 (20분)	
		(무대 조정)	5:58~6:03 (5분)	
		7. 축하 공연 (문학 원작 연극 혹은 뮤지컬 일부)	6:03~6:23 (20분)	2부 50분
후속일정	네트워킹 및 감사 전달 (Networking & Appreciation)	8. 폐회 선언 및 기념 촬영	6:23~6:33 (10분)	
		9. 저녁 식사 및 네트워킹	6:33~7:23 (50분)	후속 60분
		10. 기념품 증정	퇴장 시 진행	총2시간 23분

* 행사 식순과 프로그램 구성, 소요시간 등은 상황에 따라 변동 가능

II 과업 및 제안요청사항

1. 주요 과업 내용 및 요청사항

가. 창립 30주년 기념행사 기획 및 운영

○ 기념사업 기획·준비·운영·사후관리 전반에 관한 사항

- (사업 추진계획 수립) 창립 30주년 기념사업의 목적에 부합하는 종합 실행계획 수립 및 일정 관리
- (운영 인력 구성) 안내, 의전, 현장 진행 요원 등 전담 인력 배치 및 교육
 - 안내 및 현장 운영체계 구축
 - 대기실 운영, 안전요원 및 진행요원, VIP 의전
 - 행사장, 협업단체 등에 협조요청 및 협력
- (결과 보고) 사업 종료 후 정산 보고 및 결과보고서 제출
 - 온라인 홍보 성과 및 이벤트 결과 포함
 - 행사개요, 행사장 조성, VIP 대기실 운영, 등록데스크, 행사운영, 식음, 영상 제작 리스트, 제작물 리스트, 행사사진 포함

○ 기념행사 참석자 초청 및 관리에 관한 사항

- (초청 관리) 주요 내빈 및 관계자 초청장(온·오프라인) 제작, 발송, 참석 여부 확인(RSVP)
- (등록 및 안내) 행사장 등록 데스크 운영, 참석자 명단 관리 및 기념품 증정

○ 시설물 제작·설치 및 공간 배치에 관한 사항

- (무대 및 시스템) 영상 상영, 초청 작가 강연, 축하 공연을 위한 무대 조성 및 음향·조명·영상 장비 운영
 - 행사장 측과 협의·협조
- (공간 브랜딩) 행사장 아트월,内外부 안내 배너, 포토존, 사인물 설치 및 동선 계획 수립

○ 프로그램 세부 기획

- (미래 비전 기조연설 운영) 번역원의 비전과 연계된 주제 선정, 미래 지향적 메시지를 전달할 수 있는 연설
 - 작가 섭외 및 연설 내용 조율
- (문학 원작 축하공연 기획) 한국문학을 원작으로 한 뮤지컬 공연팀 섭외 및 행사 흐름에 맞춘 축약(15~20분) 구성 · 연출
 - 공연팀 섭외 시 분량 조율 필요
 - 저작권 협의 관련 대책 제시
- (소규모 전시 공간 조성) 번역원이 걸어온 30년 역사를 상징하는 번역 출간 도서 중심의 전시 부스 디자인 및 행사장 내 설치
 - 도서 훠손 및 분실 방지 대책 제시
- (기념 영상 상영) 창립 30주년 기념 주제 영상 및 주요 관계자 축하 메시지 영상 송출 관리

○ 기념만찬 및 네트워킹 운영

- 만찬 운영의 매끄러움과 소통을 돋는 분위기 조성
 - 만찬 운영 관리: 호텔식 코스요리 제공에 따른 식순 관리 및 내宾별 특이사항(알레르기, 채식 등)을 고려한 세심한 서비스 운영
 - 네트워킹 환경 조성: 참석자 간 원활한 소통을 위한 좌석 배치 시나리오 수립 및 현장 분위기를 돋우는 배경음악(BGM), 영상 연출
 - 진행 및 의전: 식사 시간(50분) 내 네트워킹이 효율적으로 이루어 질 수 있도록 사회자의 자연스러운 진행 및 밀착 의전 수행

○ 행사장 안전관리, 참가자 보호 및 위기 발생 시 대책에 관한 사항

- (안전 관리) 안전관리계획 수립, 비상 통로 확보 및 구급약품 비치
 - 행사장 입·퇴장 동선 관리, 시설 설치·운영에 따른 안전사고 예방, 다중 밀집에 따른 인파 사고 예방 등 행사장 운영에 따른 위기 상황 대응 방안 마련
 - 행사장 방역, 도난, 화재, 분실, 안전사고 등 참석자 보호 조치

- 보험 가입 및 안전관리 인력의 홍보·배치
- (대응 체계) 행사 중 사고 발생 시 비상 연락망 가동 및 현장 조치 매뉴얼 마련
- 기타 과업 수행과 관련하여 번역원이 지정하는 사항
 - 기타 기념사업의 성공적 개최를 위해 협의하여 결정한 사항 등
- 나. 성과 홍보 기획 및 운영
 - (출간물 발간) 30주년 기념 출간물 기획 · 편집 · 발행에 관한 사항
 - (콘텐츠 기획) 한국문학 해외소개 30년 성과를 홍보할 수 있는 E-pub 출간물 콘텐츠 기획
 - 번역서 전자도록, 기념자료집 등
 - (참고) 25주년 기념 시 1,500여 종의 번역서 전면 컬러 도록 제작
 - (원고 편집) 한국문학 해외 소개사 관련 에세이, 30주년 기념사를 포함한 원고 기획, 집필자 섭외, 교정 · 교열
 - 주요관계자 에세이 2편, 기념사 1편 포함 예정
 - (디자인 및 발행) 한국어 전자책 제작 및 배포용 QR코드 생성 · 관리
 - (오류 검수 방안 제시) 디지털 변환 과정에서의 데이터 유실 및 오류 방지를 위한 품질 관리 대책 수립
 - 도서 정보 데이터의 정확성 확보를 위한 단계별 교정 · 교열 및 검수 방안 제시
 - (홍보 영상) 창립 30주년 기념 홍보영상 및 관계자 축하 메시지 영상 기획 · 제작
 - (기념 영상) 창립 30주년 기념 홍보영상(국 · 영문 자막 제작)
 - (축하 영상1) 주요 고객 축하 메시지
 - (축하 영상2) 신진작가 축하 메시지
 - (기념품) 번역원 정체성을 담은 실용적이고 소장 가치 있는 기념품 기획 · 제작
 - 행사 초청자용 100개, SNS 이벤트용 200개 등 300개 내외

- (인플루언서 협업) 대국민 대상 온라인 홍보를 위한 인플루언서와의 협업
 - 도서, 번역, 인스타툰 등 전문 분야별 특성 반영한 콘텐츠 기획
 - 창립 30주년의 의미와 각 채널의 정체성을 융합한 효과적인 홍보

1. 과업수행관련 일반사항

- 본 과업은 한국문학번역원에서 발주하고 계약방법, 감독, 관리 등에 관한 사항은 한국문학번역원에서 지시하고 결정한 사항에 의한다.
- 과업에 참여하는 인력은 관련분야에 지식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 본 과업이 합리적이고 효율적으로 수행될 수 있도록 한다.
- 본 과업수행의 책임자는 사업 추진을 위하여 행사 운영의 전반적인 과업 수행 권한을 갖고 모든 책임을 진다.
 - 계약상대자는 계약 체결 후 10일 이내에 사업관리 책임자를 임명하고, 안전대책을 포함한 운영·홍보계획을 수립하여 한국문학번역원에 제출하여야 한다.
 - 계약상대자는 안전사고에 대비하여 관계자 및 관객의 피해 보상을 위한 보험에 가입하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 진다.
 - 계약상대자는 과업수행 과정에서 제3자의 저작권 및 기타 권리를 침해하지 않도록 적극 노력해야 하며, 제3자의 저작권 및 기타 권리를 사용 또는 침해하였을 경우 그에 대한 일체의 책임을 계약상대자가 부담하여야 한다.
- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용을 포함한 계약 문서와 제안서, 관계법령 및 제반 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 한국문학번역원의 요청에 따라 보완하여야 한다.
- 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 할 수 있다.
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수 하지 않을 경우
 - 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 계약업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우

- 제출한 서류의 내용과 실제 과업수행내용, 회사 소개내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
 - 사전 승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
 - 기타 과업수행에 있어 발주기관의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 상기 계약 해제·해지 사항에 해당할 경우 발주기관은 계약업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 계약업체는 이에 대한 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 한다.

2. 과업 및 예산의 변경

- 본 과업을 수행함에 있어 과업내용의 변경이나 조정이 필요한 경우 사전에 발주기관과 협의 후 결정하여야 한다.
- 본 제안요청서 과업내용에 명시되지 않은 사항이라도 과업을 성공적으로 수행하기 위해 필요하다고 인정되는 사항은 발주기관과 용역업체가 합의하여 추가할 수 있다.
- 과업을 성공적으로 수행하기 위한 과업내용의 변경 또는 발주기관의 필요에 의하여 계약의 변경이 불가피하다고 인정되는 경우, 계약범위, 내용, 기간 등을 변경할 수 있다.

3. 보안사항

- 본 과업수행 과정에서 수집·생산된 모든 서류 및 자료는 본 과업과 관련되지 아니한 용도나 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전 승인 없이 제3자에게 제공 또는 공표할 수 없다.

4. 사업 결과보고서 제출

- 계약상대자는 사업에 대한 결과보고서와 정산보고서를 기념행사 종료 후 14일 이내에 제출하여야 하며, 주최 측의 검토를 거친 최종본을 6월 20일까지 납품 완료해야 한다.
- 모든 성과품은 계약 종료일인 6월 30일 이전에 제출하여 승인을 득해야 하며, 기간 내 미제출 시 과업 미완료로 간주한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 상호협의하여 기한을 변경할 수 있다.

- 창립 30주년 기념사업 결과보고서에는 기념식 주요 식순별 진행 기록과 기조연설 및 축하공연 등 프로그램별 고화질 사진·영상 기록물, 행사장 내 도서 전시 공간 조성 결과가 포함되어야 한다.
- 또한 전자 출간물 최종 성과물, 배포 실적과 함께 SNS 채널별 홍보 콘텐츠 도달률 분석, 인플루언서와의 협업 성과, 기념품 배부 현황 등 사업 수행 전반에 관한 종합 증빙 자료를 제출하여야 한다.

5. 하도급의 시행

- 본 과업은 원칙적으로 하도급 시행이 불가하다.
- 다만, 본 용역의 원활한 수행을 위하여 일부 과업에 대하여 하도급이 필요하다고 발주처에서 판단될 경우 하도급을 시행 또는 외부 전문인력을 활용하는 것은 협의를 통해 가능하며, 하도급을 시행하기 위해서는 사전에 발주처에 하도급 계획서를 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- 하도급 업체(또는 외부 전문인력)는 행사를 수행할 수 있는 경험과 능력을 겸비한 업체로 선정하여야 하며, 업체 선정 시 하도급의 범위와 대상 및 하도급계약조건은 발주처와 협의한 후 시행할 수 있다.
※ 하도급 계약 시 본 계약서(제안요청서 등 계약문서 일체)와 같은 조건들을 준수하도록 하도급 계약서에 명시하여야 하며, 하도급 계약을 체결한 후에는 하도급 계약서(사본)을 발주처에 즉시 제출하여야 한다.

1. 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 따른 다음의 요건을 모두 충족한 업체
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 경쟁입찰 참가자격으로 기타자유업(행사대행업, 업종코드: 9901)을 등록한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 의한 직접생산증명서(세부품명: “기타행사기획및 대행서비스” (세부품명번호 : 8014199001)를 소지한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자

* '중소기업 · 소상공인확인서' 및 '직접생산확인증명서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있는 것이어야 함)이 안 될 경우 입찰참가자격이 없습니다.

* '중소기업 · 소상공인확인서'를 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청한 사항이 확인된 업체는 입찰참가가 가능하나 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰참가자격이 없습니다.

- 제안서 제출 마감일부터 5일 이내에 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인이 되지 않는 경우
- 발급된 중소기업 · 소상공인확인서가 입찰참가자격의 기업 구분과 다른 경우
- 발급된 중소기업 · 소상공인확인서의 유효기간 시작일이 전자입찰서 제출 마감일 이후인 경우
- 전자입찰서 제출 마감일 이후 중소기업 · 소상공인확인서를 신청한 경우

* 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의거 중소기업 자로 간주되는 특별법인은 입찰참가 가능합니다.

- 단, 특별법인은 특별법인임을 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 합니다.

* 「중소기업협동조합법」 제3조에 따른 중소기업협동조합으로서 적격조합 확인서를 소지한 자는 입찰 참가가 가능하나 입찰참가자격을 갖춘 소속 조합원사 중 2개사 이상의 배정비율을 확정 하여 전자입찰서 제출마감일 전일까지 관련서류(적격조합확인서 1부, 배정계획서 1부)를 제

출하여야 합니다.

※「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」제8조의2에 해당하는 자는 입찰에 참여 할 수 없습니다.

2. 입찰 참가 조건

- 공동수급(분담이행방식)의 형태로 제안에 참여할 수 있으며, 이 경우 주관사업자는 참여 업체 간 공동책임, 권리, 의무관계, 책임 소재, 상호협력방안을 명백히 규정한 「공동수급표준협정서」를 나라장터 시스템을 통해 제출하여야 함
- 공동수급체 구성원 각각은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 저촉되지 않아야 하며, 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함
- 공동수급체 구성원은 3개 업체 이내로 제한하고, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 20%이상이어야 함(참여지분율이 높은 업체를 대표사(주사업자)로 지정)
- 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

3. 사업자 선정

가. 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 전문성을 가진 사업자에게 참여기회를 부여하고 우수한 사업자를 선정함
- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 사항들에 대한 구체적인 방안을 제시하여야 함

나. 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙

○ 기획재정부 계약예규

다. 사업자 선정방법 및 절차

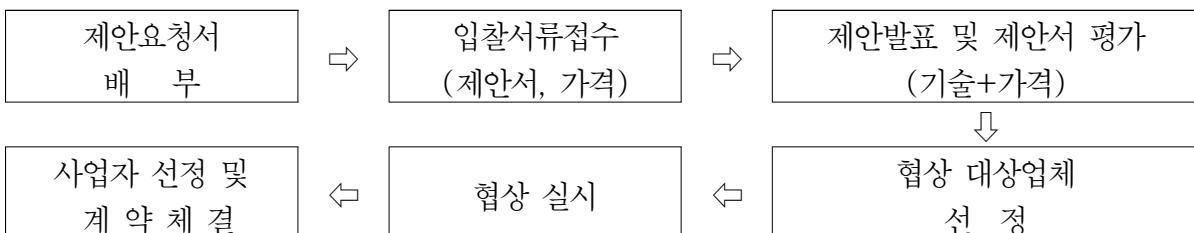
○ 입찰 및 낙찰 방식

- 입찰 방식 : 제한(총액)경쟁입찰
- 낙찰 방식 : 협상에 의한 계약체결

○ 협상적격자 선정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의하여, 제안서를 평가한 후 협상절차를 통하여 사업자를 선정함
 - 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수 고득점자순으로 협상적격자를 정함
 - 평가비율 : 기술평가(90%), 가격평가(10%)
 - 종합평가점수 산출 : 평가점수 = 기술평가점수 + 입찰가격평가점수
- ※ 본 사업의 특성상 행사기획·실행 능력 등 기술능력평가 항목의 중요도가 높으므로 기술평가 비율을 90%, 가격평가 비율을 10%로 조정함
- ※ 제안서 평가 결과, 기술평가 점수가 배점한도의 85% 미만은 협상대상에서 제외함

○ 사업자 선정절차



※ 제안사는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 지정장소에 제출함

○ 협상 및 낙찰자 결정방법

- 접수된 제안서에 대하여 아래의 「제안서 평가방법」에 의거 평가한 후, 우선 협상대상자를 선정하고 협상절차를 거쳐 결정함
- 제안서 평가결과 기술능력 평가점수가 기술능력 평가분야 배점한도의 85% 이상인 업체 중 고득점 순으로 협상적격자로 선정 되어, 최고점수를 얻은 자를 우선 협상적격자로 지정하고 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시함
- 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 우

선협상대상자로 선정하며, 기술평가 점수도 동점인 경우에는 추첨으로 선정함

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용·이행일정 등으로, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상가격은 협상대상자가 제안한 금액을 기준으로 적용하되 당해 사업예산의 범위 내에서 정함
- 제안 평가회 개최 후 평가위원별 평가점수는 공개함

4. 가격입찰서 제출 및 개찰안내

가. 가격입찰서(가격제안서)

- 가격 입찰 장소 : 나라장터(G2B)
- 입찰서 제출 기간 : 입찰공고문 참조

- ※ 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 가격입찰서와 제안서를 모두 제출해야만 유효한 입찰로 인정됩니다.
- ※ 면세사업자의 주의사항 : 본 입찰은 과세용역으로, 면세사업자가 참여하더라도 부가세 포함금액으로 가격 입찰서(가격제안서)를 제출하여야 하고, 낙찰업체로 선정 시 부가세를 제외한 금액으로 체결합니다.
- ※ 전자가격입찰서로 제출한 금액은 부가세 포함금액이어야 하며, 가격점수 평가 시에도 부가세 포함금액으로 평가합니다.

나. 가격개찰 일시 및 장소

- 일시 : 제안서 심사 후 개찰
- 장소 : 나라장터(G2B)

5. 제안서 제출안내

가. 제안서 제출

- 제안서 제출마감
 - 일시 : 입찰공고문 참조

- 접수방법 : 전자접수(불가피한 경우 우편 · 방문접수)
- 우편 · 방문접수처 : 서울시 강남구 영동대로112길 32, 4층 경영관리팀

○ 제안서 접수 시 제출자료: pdf로 변환하여 제출

- 제안요청서 1부(별표 서식 합본)
 - ▶ 제출규격 : A4, 100페이지 내외(표지별도, 하단 중앙 쪽 번호, 컬러사용 가능), 한글, 워드 또는 파워포인트 작성
- 발표용 요약서 1부
 - ▶ 제출규격 : 4:3비율, 40페이지 내외, 파워포인트 작성
- 기타 제출서류는 입찰공고문 참조

○ 제안서 제출 시 유의사항

- 제안서는 입찰공고문에 지정한 일시 및 장소를 염두하여 직접 제출해야 함
※ 마감일시 이후 제안서는 접수 불가
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응해야 함
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 본원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수해야 함
 - 소유권자의 동의 없이 제3자에 대한 제공금지
 - 데이터의 기밀보호유지 및 개인정보 보호의무
 - 각종 취득 자료(정보)의 복사 · 복제 · 배포 및 타목적 활용금지
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 작성 시 참여 인력은 컨소시엄 구성원의 자사 인력으로 구성할 것
 - 컨소시엄 및 협력업체의 참여 시 범위, 비용과 역할 등을 구체적으로 명확하게 제시하여야 함
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

- 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 않은 입찰은 무효임
- 제안요청서의 모든 조건은 제안서에서 명백하게 배제된 경우를 제외하고 묵시적으로 승인되어 제안서에 포함된 것으로 간주함
- 제안서를 허위 또는 예상으로 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 정량적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외됨
- 제안사는 본 사업을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 등의 문제에 대한 일체의 책임을 져야 함
- 제안사는 제안서 제출물에 대한 모든 책임을 짐
- 가격입찰은 조달청 사이트를 이용하여 제출함

나. 제안심사

○ 제안심사(제안평가)

- 일시 : 제안서 접수업체에 한하여 별도 공지함
- 장소 : 제안서 접수업체에 한하여 별도 공지함

○ 제안 발표 시 유의사항

- 제안 설명은 제안사의 실제사업을 수행하는 실무책임자(PM)가 직접 발표해야함

※ 제안서에 명시되어 있는 실무책임자(PM)가 미발표 시 서면평가로 진행함

- 제안서 발표 미참석 시 정성적평가 0점 처리 함
- 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우, 이를 별도로 명기해야 함

다. 일반사항

○ 제안조건

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제출된 제안서의 내용은 본원이 요청하지 않는 한 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련증빙 서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을

경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약체결 후라도 계약
해지와 함께 민·형사상 책임을 짐

- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 『국가를 당사자로
하는 계약에 관한 법률』 등 관련법규를 준수하여야 함

V

제안서 작성 및 평가방법

1. 제안서 작성항목

작 성 항 목	작 성 내 용	비 고
I. 제안사 일반		
1. 일반현황	- 일반현황 및 주요 연혁	서식 1
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원현황	
3. 주요사업내용 및 성과	- 본 사업 범위에 속하는 주요사업 수행 실적 - 용역이행 실적증명서	서식 2, 2-1, 2-2
4. 제안사의 강점 및 보유기술	- 본 사업의 성공적 수행을 위한 제안사의 사업수행상 특·장점 명시 - 본 사업에 적용할 기술수준 및 보유기술 특·장점 제시 (실제 수행 실적을 예시 우대)	
II. 제안개요		
1. 수행조직 및 인력	- 사업수행조직 및 업무분장 (공동수급 구성 시 협력사 참여비율, 구성 등 기재) - 투입 인력에 대한 주요 이력사항 및 운용계획 등	서식 2-3, 2-4, 2-5
2. 추진계획	- 사업의 과업별 세부 추진방안을 기술하며, 수행하고자 하는 과업의 방향과 방법을 구체적으로 제시 · 본 사업 수행에 대한 정량, 정성 목표 제시 · 프로그램 기획 구성 · 홍보 및 운영 방안 · 안전대책	
3. 사업관리 및 사업 전체 일정 계획	- 과업별 세부 수행일정 및 보고계획	
4. 제안 장점 및 특징	- 제안의 특징과 장점 기술	
III. 사업관리 방안		
1. 사업관리 및 보고 방안	- 효과적인 보고체계, 품질관리, 일정관리 방안을 제시	
2. 사업 세부산출 내역	- 사업수행을 위한 세부 산출 내역서	서식 3-2
IV. 기타		
1. 아이디어 제안	- 본 사업을 통한 구체적 사업 성과도출 아이디어 제안 - 사업수행과 관련된 제안사의 역할 및 협조사항 기술	
2. 기타 지원 사항	- 제안서 항목에서 제시되지 않은 기타사항 기술(해당사항 있을 시 기재)	

2. 제안서의 효력

- 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서의 내용은 본원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 제안서는 계약서와 동일한 효력을 가지나, 계약서의 내용과 다른 경우 계약서의 내용을 우선함
- 계약서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 본 제안서에 포함된 것으로 간주함

3. 제안서의 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 제안요청서에 기술된 요구사항을 충분히 만족할 수 있는 방안을 포함하도록 기술해야 함
 - 제안서 작성 시 ‘1. 제안서 작성항목’의 작성내용을 참고하여 제안서를 작성하기 권고함
 - ※ 제안서 작성 시 항목 내용이나 순서를 제시한 지침대로 빠짐없이 작성(해당사항이 없는 경우에는 작성항목은 그대로 유지하고 본문에 “해당사항 없음”으로 기술)
- 분량
 - 제안서 본문 내용은 100페이지 이내로 작성
 - 제안서 요약자료(발표본) 40페이지 이내로 작성
- 제안서는 A4 종 방향으로 작성하고, 부득이한 경우 A4 횡 또는 기타 용지를 일부 사용가능함
- 제안서의 표지 이후 제일 앞 장에는 ‘표지(서식1-1)’, ‘목차’를 삽입하여 이후 제안내용의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 부여하여 작성
- 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세하게 내용 기술
- 제안서에 포함된 정보는 제안사의 입장에서 정확하고, 완전한 것이어야 하며, 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출

- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제한하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 제시

4. 기타사항

- 제안서는 상기 제안요청 내용 외 성공적인 사업추진을 위해 본 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 관련하여 아이디어가 있을 경우, 제안서 마지막에 별도의 장-절로 자유롭게 추가 제안 가능(단, 제안사유를 구체적으로 작성)
- 제출된 모든 제안서의 소유권은 본원에 있으며 반환하지 않음
- 제안서 작성 중 모호한 사항이 있을 시, 본원으로 문의바라며, 제안사의 자체적인 해석 후 일어나는 모든 불이익은 제안사에 책임이 있음

5. 제안서 평가

가. 제안서 평가방법

- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출하되, 평가비율은 기술평가 90%, 가격평가 10%로 함
- 기술평가는 “제안서 평가위원회”를 구성하여 제안서의 기술 평가를 수행하며, 제안내용의 이해를 돋기 위해 제안서 평가 시 제안사별 20분이내의 제안발표 및 질의응답 약 10분 내외를 실시할 수 있음
- 평가기준 및 배점은 『협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약 예규 제247호)』을 참고하여 본 사업의 특성 및 내용 등을 고려 하여 정함
- 기술평가는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외하고, 나머지 점수를 산술평균하여 획득점수를 산출함
- ※ 평균점수 산정결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

나. 제안서 평가기준

○ 평가항목 및 배점한도

구 분	세부 평가항목		배 점
총 계	—		100점
기술 능력 평가 (90점)	정성적 평가 (72점)	행사 기획 및 실행 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 대한 이해도 및 전문성 ○ 기획 컨셉 및 차별성 ○ 공간 연출 계획의 전문성 ○ 소공연 연출 계획의 적절성 ○ 프로그램 구성의 완성도 ○ 참석자 관리 및 의전 전략 ○ 제안 내용의 실현 가능성
		홍보 전략 수립 및 콘텐츠 제작 역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 전략의 효과성, 전문성 및 실현 가능성 ○ 출간물 기획의 참신성 및 적절성 ○ 홍보·축하 영상 제작 계획의 참신성 및 적절성 ○ 기념품 제작 계획의 참신성 및 기관 정체성 반영 여부 ○ 인플루언서 협업 창의성과 선정 적절성
		행사 기술지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시스템(음향·조명·영상) 통합 운용 역량 ○ 행사 및 장소 특성에 최적화된 음향 설계 및 사각지대 없는 시스템 배치 ○ 기술 인력 구성 및 비상 대응 체계
		안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 맞춤형 안전관리 계획 수립 ○ 비상 상황 대응 및 의료 체계 ○ 보험 가입 및 책임 소재 명확화
	정량적 평가 (18점)	인력 보유 상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여직원 수
		경영상태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무구조 및 경영상태(기업신용평가 등급)
		사업수행실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년간 단일건당 금100백만원 이상 유사 사업 수행건수
가격평가 (10점)	협상에 의한 계약체결기준의 입찰가격 평점산식 적용		10점

* 본 사업의 특성상 행사기획·실행 능력 등 기술능력평가 항목의 중요도가 높으므로
기술평가 비율을 90%, 가격평가 비율을 10%로 조정함

○ 정량적 평가 세부기준

평가항목	평 가 기 준						배점																																						
인력 보유 상태	<input type="radio"/> 사업 참여직원 수 <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>인원수</td> <td>7인 이상</td> <td>6명</td> <td>5명</td> <td>4명</td> <td>3명 이하</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 공고일 기준 3개월 전부터 업체 근무 인력만 인정 - 근로소득원천징수영수증 또는 4대보험 가입 확인서 제출 						인원수	7인 이상	6명	5명	4명	3명 이하	배점	7	6	5	4	3	7점																										
인원수	7인 이상	6명	5명	4명	3명 이하																																								
배점	7	6	5	4	3																																								
<input type="radio"/> 재무구조 및 경영상태(기업신용평가 등급) <table border="1" style="margin-top: 5px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="3">신 용 평 가 등 급</th> <th rowspan="2">배점</th> </tr> <tr> <th>회사채에대한 신용평가등급</th> <th>기업어음에대한 신용평가 등급</th> <th>기업신용평가 등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A- 이상</td> <td>A2- 이상</td> <td>A- 이상</td> <td>5.0</td> </tr> <tr> <td>BBB+</td> <td>A3+</td> <td>BBB+</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>BBB0</td> <td>A30</td> <td>BBB0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BBB-</td> <td>A3-</td> <td>BBB-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BB+,BB0</td> <td>B+</td> <td>BB+, BB0</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>BB-</td> <td>B0</td> <td>BB-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B+,B0,B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>3.5</td> </tr> <tr> <td>CCC+이하</td> <td>C이하</td> <td>CCC+이하</td> <td>3.0</td> </tr> </tbody> </table>						신 용 평 가 등 급			배점	회사채에대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0	BBB+	A3+	BBB+	4.5	BBB0	A30	BBB0		BBB-	A3-	BBB-		BB+,BB0	B+	BB+, BB0	4.0	BB-	B0	BB-		B+,B0,B-	B-	B+, B0, B-	3.5	CCC+이하	C이하	CCC+이하	3.0	
신 용 평 가 등 급			배점																																										
회사채에대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급																																											
A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5.0																																										
BBB+	A3+	BBB+	4.5																																										
BBB0	A30	BBB0																																											
BBB-	A3-	BBB-																																											
BB+,BB0	B+	BB+, BB0	4.0																																										
BB-	B0	BB-																																											
B+,B0,B-	B-	B+, B0, B-	3.5																																										
CCC+이하	C이하	CCC+이하	3.0																																										
경영 상태	<ul style="list-style-type: none"> - 신용평가 등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고 일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간 내의 신용평가등급 확인서에 의한 것만 평가함 - 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함 - 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 둘째 자리에서 반올림 <p>※ "신용평가등급확인서"를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함</p>						5점																																						
사업 수행 실적	<input type="radio"/> 최근 3년간 단일건당 금100백만원 이상 유사사업 수행 건수 <ul style="list-style-type: none"> - 입찰공고일 전일까지 준공이 완료된 기준 최근 3년간 발주한 유사 사업 수행 실적 건수로서, 증빙서류가 있는 경우에 한해 인정함 <p>※ 발주기관의 확인을 거친 실적증명서를 반드시 첨부하여야 하며, 민간분야 실적은 세금계산서 및 계약서 사본을 추가로 제출한 실적만 인정</p> <p>※ 유사사업: 문화/축제/예술행사 대행 용역</p> <p>※ 단 공동수급계약에 의한 경우에는 공동수급 분담비율 만큼 인정</p> <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>건수</td> <td>7건 이상</td> <td>6건</td> <td>5건</td> <td>4건</td> <td>3건</td> <td>2건 이하</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>						건수	7건 이상	6건	5건	4건	3건	2건 이하	배점	6	5	4	3	2	1	6점																								
건수	7건 이상	6건	5건	4건	3건	2건 이하																																							
배점	6	5	4	3	2	1																																							
소 계							18																																						

【서식 제1-1호】 입찰등록서류 표지

접수번호	
------	--

입찰등록서류

(입찰건명)

20 . . .

제안사명	대표자
	(인)

【서식 제1-2호】 입찰참가신청서

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호(법인명칭)			법인등록번호
	주 소			전화번호
	대 표 자			주민등록번호
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명			
입찰보증금	납부	■ 보증금율 : 5.0% ■ 보증액 : 금 원정(W)		
	납부면제 및 지급확약	■ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 원의 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약 합니다.		
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성명 : 주민등록번호 :	사용인감 (인)		
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 원의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 귀 원에서 정한 입찰공고사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>* 붙임서류 : 입찰등록에 정한 서류</p>				
20 년 월 일				
신청인 : (인)				
한국문학번역원장 귀하				

청렴계약이행서 약서

업체제출용

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 한국문학번역원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 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 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국문학번역원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국문학번역원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정 거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에

는 한국문학번역원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문학번역원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문학번역원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 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 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국문학번역원의 조치와 관련하여 당사가 손해 배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : 대표 (인)

한국문학번역원장 귀하

【서식 제1-4호】 서약서 일체(서약서)

서 약 서

본인은 한국문학번역원에서 발주하는 『사업명』 제안서를 불임과
같이 제출하오며, 본 제안서의 허위기재 또는 부실로 인한 자료
작성으로 인하여 초래하는 평가 상의 불이익은 물론 부정당업자
제재 또는 낙찰 대상에서 제외 등 귀 기관의 어떠한 처분에도 이
의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 . . .

업 체 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국문학번역원장 귀하

【서식 제1-5호】 서약서 일체(보안서약서)

보 안 서 약 서

본인은 ____년 ____월 ____일부로 [사업명]와 관련한 업무(입찰)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 염숙히 서약합니다.

1. 나는 [사업명]와 관련된 소관업무가 국가기밀 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 국가이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.
가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

20 . . .

계약책임자

소속

직급

성명

(인)

한국문학번역원장 귀하

【서식 제1-6호】 제안기관 일반현황

제안업체 일반현황

업체명		대표자	
사업분야			
주소			
전화번호			
기관설립년도		년	월

재정상태(년도) (단위 : 천원)	자기자본비율	유동비율	매출액	순이익
인적구성	총 정규직원 수 :			명
관련용역 수행실적	2021	2022	2023	2024
	건	건	건	건
	천원	천원	천원	천원

주요연혁

【서식 제2호】 정량적 평가 증빙서류 제출 양식

정량적 평가 관련 증빙서류

[자체평가 요약표]

회사명							
	7인 이상 (7.0점)	6인 (6.0점)	5인 (5.0점)	4인 (4.0점)	3인 이하 (3.0점)	득점	
참여인력 보유현황	<input type="checkbox"/>	점					
회사채신용평가			해당등급기재			득점	
기업어음평가			해당등급기재			점	
기업신용평가			해당등급기재				
미제출(최하점)			<input type="checkbox"/>				
사업수행 실적 (최근 3년간)	7건 이상 (6.0점)	6건 (5.0점)	5건 (4.0점)	4건 (3.0점)	3건 (2.0점)	2건 이하 (1.0점)	
	<input type="checkbox"/>						
계						점	

【서식 제2-1호】 주요사업실적 (최근 3년)

주요사업실적 (최근 3년)

연번	사업명	사업기간	계약금액 (단위 : 백만원, 부가세 포함)	발주처				사업 내용	비고
				상호명, 관공서명	주 소	담당자	연락처		
			000,000						
계									

* 작성기준

1. 현재 수행중인 사업을 포함하여 본 사업과 관련된 유사사업 실적을 최근 연도순으로 기재하되, 입찰공고일 기준 최근 3년간 실적을 대상으로 작성
2. 공동도급의 경우 계약금액란에 총액을 기재하되, 괄호 안에 자사의 공동도급비율 표시
3. 실적을 확인할 수 있는 계약서 사본, 세금계산서 사본, 실적증명서(관련협회 및 발주처 발행, 원본직인 필) 반드시 첨부
 - 민간거래실적은 세금계산서, 계약서, 실적증명서 모두 첨부하여야 함

* 발주처가 별도 요청할 경우, 추가 증빙자료를 제출해야 함

* 증빙서류 확인 가능 시에만 실적 인정

* 단, 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 해당분야 평가점수 0점 처리할 수 있음

【서식 제2-2호】 실적증명서 (최근 3년)

실적증명서

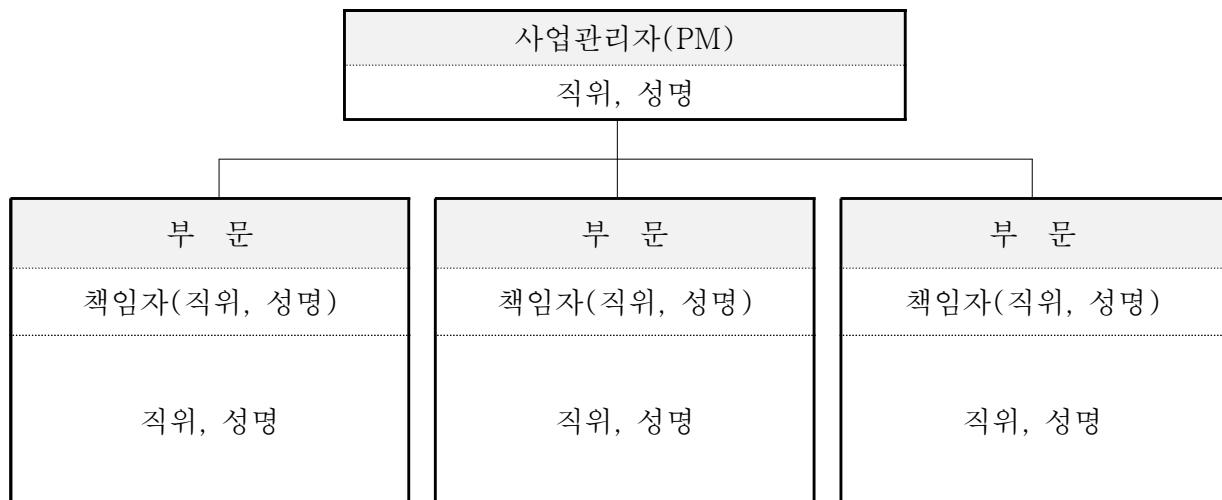
신청인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전 화 번 호		
	사업자번호				조달청등록번호		
	증명서용도	입찰참가용		제 출 처	한국문학번역원		
	범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
이행 실적 내용	사 업 명				구 분	문화예술행사() 문화행사() 기타행사()	
	개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액 또는 계약면적	이행실적 (금액 또는 면적)		비고
					비율	실적	
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함						년 월 일
	기 관 명 :						(인) (전화:)
	주 소 :						(FAX :)
	발급부서 :			담당자:			

※ 상기 서식은 발급기관의 고유서식으로 대체할 수 있으며, 실적증명원 미제출 시, 정량적 평가에서의 해당항목은 평가에서 제외처리(0점 처리) 함

【서식 제2-3호】 참여인력 조직표

참여인력 조직표

□ 사업수행 조직 및 인원현황



※ 작성기준

1. 부문별 책임자를 명시
2. 부문별 실무자는 해당분야 경력 순으로 기재
3. 참여인력 총괄표, 이력사항 및 자격사항을 제출 [서식 2-3, 2-4]

【서식 제2-4호】 참여인력 총괄표

참여인력 총괄표

분야별	성명	직급 (직위)	담당 업무	최종 학력 (전공)	관련 경력총합 (년 월)	세부경력*				투입율 (M/M)	정규/ 비정규/ 프리랜서
						회사명	근무 일자	근무 개월수	증빙 서류		
사업 관리자											
○○ 부문											
○○ 부문											
○○ 부문											
○○ 부문											
○○ 부문											

【서식 제2-5호】 참여인력 이력사항

참여인력 이력사항(참여인력별로 작성)

성명	(인)		전화	(사무실)
소속			직위	
학력	기 간	학 교	전 공	학 위
	년 월 ~ 년 월	대학교		
	년 월 ~ 년 월	대학교		
	년 월 ~ 년 월	대학교		
경력 사항	기 간	기 관	부 서	직 책
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
	년 월 ~ 년 월 (총 개월)			
조사업무 수행실적				
사업명	참여기간 (**년 *월 ~ **년 *월)	담당업무	수행기관 (발주처)	비 고

※ 본 과업(용역)에 직접 참여하는 종사자를 의미하며, 제안기관의 구성원이 아닌 협력업체 또는 외부 전문가 참여를 제안하는 경우에는 외부 인력의 과업참여 동의서 등 확인서류를 첨부하여야 함

- 발주처가 별도 요청할 경우, 각종 증빙자료(졸업증명서, 경력증명서, 상장 등)를 제출해야 함

【서식 제3호】 세부산출내역서

세 부 산 출 내 역 서

입찰건명 :

수행기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

(단위 : 원)

항목	산출내역			구성비 (%)	비고
	단가	수량	금액		
① 순 용역 원가					
	계				
	계				
②일반관리비 (①의 5% 이내)					
③이윤 (①+②의 10% 이내)					비영리단체 제외
④총 용역원가 (①+②+③)					
⑤부가가치세 (④의 10%)					비영리단체 제외
합 계			천원 미만 절사		
제 안 금 액			천원 미만 절사		

※ 본 서식은 용역설계를 돋기 위한 기본틀이며 내용에 따라 경비항목 등 변경 가능(필요시 찬 추가 가능)