
세종학당 운영평가 지표 재정비 연구 제 안 요 청 서

2019. 4월



담당	학당지원부	최윤정 부장	Tel. 02-3276-0720	Fax. 0303-3130-0703
		석주영 주임	Tel. 02-3276-0729	
계약	경영지원팀	최형섭 주임	Tel. 02-3276-0717	

목 차

I . 과업지시서	1
II. 참가 자격 및 사업자 선정	11
III. 제출서류 및 입찰일정	13
IV. 제안서 작성	14
【별지서식】	18

I . 과업지시서

◇ 과업 개요

- 과업명: 세종학당 운영평가 지표 재정비 연구
- 주관기관: 세종학당재단
- 계약기간: 계약체결일로부터 ~ '19. 9. 30.까지
- 계약가격: 80,000,000원(부가세 포함, 조달수수료 미포함)
- 계약방법: 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

◇ 추진 배경 및 목적

- 국외 한국어·한국문화 교육 브랜드 품질 향상 및 세종학당 운영 내실화를 위한 운영평가 지표 재정비
- 학당의 실제 운영을 반영할 수 있는 평가 결과 도출을 통한 평가의 신뢰도 제고
- 현지 특성을 반영한 지표 도입 등 운영평가 지표 재정비를 통한 피평가자의 수용성 제고

<2019년 세종학당 운영평가 개요>

구분	내용
평가 대상	- 일반 세종학당 81개소 ※ 거점, 협업형, 기업연계형, '18년 신규 세종학당 제외
평가 근거	- 세종학당 운영규정 제 6장 제33조(운영평가), 제34조(평가 절차와 방법)
평가 방법	- 재단 직접 수행 / 서면평가와 현장평가로 구분하여 시행

구분	서면평가	현장평가
평가시기	매년 시행	3년마다 시행
지표구성	일반(30점), 교육(40점), 기본(30점)	지정요건(필수 점검사항) + 정성평가(일반(55점), 교육(45점))
평가방법	학당별 자체점검보고서 및 증빙자료로 평가 시행	재단 현장평가단이 현지 실사 (현장 점검, 면담, 교육참관 등)
평가 절차		 평가 시행 안내  자체점검 보고서 접수  서면평가 시행  서면평가 결과 통보  이의 접수 및 평가 상담  현장평가 시행  최종 결과 통보
		'19.1월 1월~2월 3월~5월 6월 6월~7월 9월~10월 12월

◆ '19년 주요 과업

- (지표 재정비) 평가 결과와 실제 운영간 일치도 향상을 위한 지표 재정비, 특성화 지표 개발에 따른 세부 평가 기준 마련
- (체계 개선) 평가 결과 공개를 위한 등급화 세부(안), 환류 강화 등
- (평가 검토) '19년 세종학당 운영 서면평가의 정확성 확보를 위한 자체점검보고서 검토 및 통계 분석
- (지침 및 매뉴얼) 연구 결과에 따른 지표 재정비(안) 및 평가 시행 방법 등 개선 내용을 반영하여 지침서 보완 및 매뉴얼 제작

◆ 세부 과업 내용

◆ 지표재정비 : 세종학당 운영평가 지표 정비 및 환류 강화 등

- (사전분석) 세종학당 3개년 자료 분석, 설문조사 및 의견수렴 등
- (지표정비) 지표 재구성(정량+정성 요소 개발) 및 특성화 지표 신설 등
- (체계개선) 평가 결과 등급화, 종합 현황 안내서를 활용한 환류 강화 등

◆ 평가검토 : 국외 세종학당 81개소

- (서면평가) '19년 자체점검보고서 검토 및 통계 분석
 - ▣ 각 지표별 평가 기준에 따른 통계 산출, 최종 평가는 재단에서 추진 예정

가. 운영평가 지표 재정비

① (사전 분석) 사례 분석, 설문조사, 관계자 의견수렴 등

- 최근 3년간 세종학당 운영 현황(결과보고서 등) 자료 분석
 - * 해당 분석 결과는 지표 재구성 및 특성화 지표 개발 근거로 활용 필수
- '19년 세종학당 운영 서면·현장평가 지표 및 평가 체계 분석
- 개선 방향 수립을 위한 일반 세종학당 대상 온라인 설문 전수조사, 주요 요구사항에 대한 권역별 관계자* 정밀 인터뷰 시행
 - * 학당장 및 운영요원 중심으로 최소 10인 이상(5개 권역x2명)의 인터뷰 필수
- 유관기관, 자국어보급기관의 해외 지사 운영평가 사례 분석
 - * (국내) 코이카, 코트라 등 / (해외) 공자학원, 일본국제교류기금, 브리티카운슬 등

② (지표 재정비) 정량·정성적 및 가·감점 요인 개발, 자율 지표 신설 등

- '투입-산출-성과-효과'의 단계별 특징이 반영된 지표 재정비
- 평가 결과와 실제 운영 간 일치도 향상을 위한 정량+정성적 요소
지표 개발(계량/비계량 구분, 혼합(계량+비계량) 지표 신설 등)
- 세종학당 운영 비전 및 필수 사항 등을 반영한 가·감점 요인 개발
- 교육 품질 향상 및 성과 모델 구축을 위한 자율(특성화) 지표 신설
 - * 자율 지표 구성(안): ① 목적성 한국어 특별 교육 과정 ② 한류 보급을 위한 한국문화 과정 ③ 조사연구실적(유학, 취업 등)
- ** 자율 지표 개발 시, 한국어교육·문화 콘텐츠 등 전문가 자문 필수(각 2회 이상)

[참고] 특성화 지표 평가 예시

단계	계획	실행	확인	환류
실행내용	연간 활동계획 교육목표 설정	교육과정 실행	효과성 확인	향후 학사운영에 반영
평가근거	활동계획서	활동증빙, 산출물	조사결과물	운영계획서 자체평가보고
평가척도	각 수준별 정의를 통한 평가 기준 마련			

③ (체계 개선) 평가 결과 등급화 방안, 환류 강화 등

- 평가 결과를 현재처럼 점수만 공개하였을 경우 문제점을 분석하여, 세종학당별 규모 및 지역 특성을 반영한 등급화* 세부(안) 및 공개 방안 도출

* 국가별 학당의 특색(국민성, 지리, 문화, 관습 등)과 평가 결과에 대한 통계적 분석(등급간 편차 등)을 통한 유의미한 그룹 구성 및 등급화 기준 마련 필요

- 운영평가 참여자의 동기부여를 위한 학당별 '종합 운영 현황 안내서'*를 활용한 환류** (정적/부적) 강화 방안 제시

* 종합 운영 현황 안내서: 학당별 주요 운영 현황 통계 및 우수/개선점 안내

** 시각화 도표 등을 활용한 권역별 비교·분석 자료 제공, 상생 모델 구현을 위한 우수 운영 사례/윤리 기준 침해 사례 공유 방안 제안 등

나. '19년 서면평가 검토

① (1차 서면평가) 현재의 평가 기준을 바탕으로 최초 배점 시행

- 각 지표별 배점 산출 근거 상세 정리(EXCEL)

* 계약 완료 후 지표별 상세 평가 기준 및 매뉴얼 제공 예정

- 학당별 1차 평가 결과(지표별 상세 내용 등)를 한글 파일로 작성 후, 세종학당 대상 업무관리시스템에 내용 입력(6월중)

* 한글 양식 및 각 지표별 작성 샘플은 재단에서 제공 예정임

② (최종 결과) 이의 내용을 반영한 학당별 최종 결과 작성

- 접수된 이의제기에 대한 반영 여부 답변을 포함하여 학당별 최종 결과(총평, 지표별 배점 근거 등)를 작성
- 최종 결과를 통합업무관리시스템(NBMS)에 입력(8월중)

[참고] 2019년 세종학당 운영 서면평가 지표

영역	점검 항목	점검 내용	배점
A. 일반	A1. 운영 조직	A1-1. 학당장에 의한 월별회의 진행	4
		A1-2. 학당 전담 운영 인력 구성	3

운영	A2. 재무 관리	A2-1. 반기별 예산 집행률	5
		A2-2. 자부담률	3
	A3. 대외협력홍보 성과	A3-1. 대외협력홍보 성과	5
	A4. 운영 성과	A4-1. 수강생 수 향상률	10
A. 일반 운영 합계		30	
B. 교육 운영	B1. 교원 관리	B1-1. 한국어 전문교원 확보율 100%	2
		B1-2. 한국어 교원 자격증 소지자 확보율	5
	B2. 문화 교류	B2-1. 한국 문화교류 프로그램 실행 횟수	7
		B3-1. 한국어 교육 특별과정 운영 및 중급 이상 교육과정 운영	2
	B3. 교육과정 성과	B3-2. 수료생 수 향상률	10
		B3-3. 수강생 학업 성취도	7
	B4. 교육운영 성과	B4-1. 한국어 교육 강좌 만족도	4
		B4-2. 온라인 세종학당 강의평가 참여	3
B. 교육 운영 합계		40	
C. 기본 운영	C1. 일상적 행정서류의 기한 내 제출 성실도	C1-1. 월별보고서, 결과보고서, 정산보고서, 자체점검보고서 등 행정서류의 기한 내 제출 성실도	7
	C2. 세종학당 보고서 자료 간 일치도	C2-1. 평가자료(자체점검보고서-NBMS-결과보고서 등 증빙 서류) 간 일치도	7
	C3. 세종학당재단 행사 참여도	C3-1. 해외 한국 문화가 있는 날, 한글날 행사, 말하기 대회 예선 등 재단 행사 참여도	6
	C4. 세종학당 운영 개선 및 권고사항 이행 노력 정도 및 달성도	C4-1. 세종학당 운영 개선 및 권고사항 이행 노력 정도 및 달성도	10
C. 기본 운영 합계		60	
합 계		100	

다. 기타

- ① **(지침 개정)** 연구 결과에 따른 지표 변경(안) 및 평가 방법 등을 반영
 - 세종학당 운영평가 지침(16.6.17. 제정) 현행화
- ② **(매뉴얼 개발)** 배점 산출 근거, 구비서류 제출 등 운영평가 전 과정을 이해하기 쉽도록 매뉴얼 개발 및 인쇄본(200부) 제작
 - 각 지표별 증빙자료 표준 양식 개발 필수
 - 외국인 운영요원 및 신규 세종학당 관계자도 쉽게 이해할 수 있도록 구체적인 사례(사진, 그림 등), 배점 산출 과정*을 상세히 설명
 - 온라인 교육용 동영상 제작을 위한 원고 초안 작성

[참고] 한국대학평가원 평가 편람 예시

지표 안내	배점 근거 및 작성 예시																																																																																												
<p>평가준기 2.1.2 전공교육과정의 편성과 운영</p> <p>대학은 학생의 입학 후 졸업까지 달성을 역량 개발을 위해 전공교육과정을 편성하고, 학생의 선택권이 보장되도록 운영하고 있다.</p> <p>보고서 주요 내용</p> <ol style="list-style-type: none"> 전공교육과정과 학부-학과(전공) 교육목표 및 연계성 전공교육과정 편성 체계 【양식 2.1_양식 2.1.2-1】 전공교육과정 운영 현황 【양식 2.1.2-1】 부록수+다른과 제도 운영 현황 및 이수 실적: 최근 3년 자료 전공실험·설습·설기 과목 개설 현황 최근 3년 자료 【양식 2.1.2-2】 전공실험·설습·설기 과목 수업 운영비: 최근 3년 자료, 최근 3년간 평균 【양식 2.1.2-3】 <p>근거 자료</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>제출자료</th> <th>관련 규정</th> <th>- 전공교육과정 편성 관련 규정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>첨부</td> <td></td> <td>- 대학요약 등 전공교육과정 편성 자료</td> </tr> </tbody> </table> <p>한지준비사항 현지화인자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전공교육과정 개설 현황 확인 자료: 수강신청 안내 책자, 1학기 수업시간표 등(모든 대체 가능) - 전공 실험·설습·설기 과목 수업자료 및 수업계획서 (전공별 또는 세부별로 3~4개쪽) - 전공실험·설습·설기 수업 조교 지원 현황 <p>현지면접</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교수처장 - 교수과동 담당자 - 학생 <ul style="list-style-type: none"> ① 인원: 10명 내외 ② 표정: 계열별, 학년별, 성별에 따라 그르게 분포 <p>주요 검증사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 대학의 교육목표와 학부-학과(전공)의 교육목표는 계계적으로 연계되어 있는가 학부-학과(전공)의 교육목표의 전공교육과정이 연계되어 있는가 교육과정 편성을 담당(규장)에 따라 업무하고 있는가 전공필수과와 전공선택과 비율은 어려한가 	제출자료	관련 규정	- 전공교육과정 편성 관련 규정	첨부		- 대학요약 등 전공교육과정 편성 자료	<p>[양식 2.1.2-1] 전공교육과정의 편성 체계 및 운영 현황</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">전공기초 이수 학점 비율(%)</th> <th colspan="2">전공필수 이수 학점 비율(%)</th> <th colspan="2">전공선택 이수 학점 비율(%)</th> </tr> <tr> <th>최소</th> <th>최대</th> <th>최소</th> <th>최대</th> <th>최소</th> <th>최대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단과대학</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(작성 요령)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2018학년도 기준으로 작성함 단과대학별로 구분하여 작성함 학과별 단일전공 이수 시의 전공 출입 학점을 기준으로 단과대학 내 모든 학과의 전공기초, 전공필수, 전공선택의 학점 비율을 산출한 후, 단과대학별로 해당 이수 학점의 최소와 최대 비율을 기재함 단과대학 내 학과별 전공기초, 전공필수, 전공선택 학점 비율을 산출한 자료는 원자파인자료로 미지침 <p>- 작성 예시 -</p> <p>① 단과대학 내 학과별 전공기초, 전공필수, 전공선택 학점 비율을 산출함</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">전공기초</th> <th colspan="2">전공필수</th> <th colspan="2">전공선택</th> <th rowspan="2">단일전공 이수 시 전공 이수 학점 (D=A+B+C)</th> </tr> <tr> <th>학점(A) (A/D)×100</th> <th>비율(%) (A/D)×100</th> <th>학점(B) (B/D)×100</th> <th>비율(%) (B/D)×100</th> <th>학점(C) (C/D)×100</th> <th>비율(%) (C/D)×100</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국어국문학과</td> <td>15</td> <td>21.4</td> <td>35</td> <td>50.0</td> <td>20</td> <td>28.6</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>불교·중어중문학과</td> <td>15</td> <td>21.4</td> <td>35</td> <td>50.0</td> <td>20</td> <td>28.6</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>미술·디자인학과</td> <td>12</td> <td>17.1</td> <td>35</td> <td>50.0</td> <td>23</td> <td>32.9</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>영어영문학과</td> <td>12</td> <td>17.1</td> <td>30</td> <td>42.9</td> <td>28</td> <td>40.0</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 단과대학 내 전공기초, 전공필수, 전공선택의 최소와 최대 학점 비율을 기재함 (단위: %)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">전공기초 학점 비율</th> <th colspan="2">전공필수 학점 비율</th> <th colspan="2">전공선택 학점 비율</th> </tr> <tr> <th>최소</th> <th>최대</th> <th>최소</th> <th>최대</th> <th>최소</th> <th>최대</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>문화대학</td> <td>17.1</td> <td>21.4</td> <td>42.9</td> <td>50.0</td> <td>28.6</td> <td>40.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 대학의 교육과정 편성·운영 현황에 맞추어 양식을 변경하여 작성 가능함</p>	구분	전공기초 이수 학점 비율(%)		전공필수 이수 학점 비율(%)		전공선택 이수 학점 비율(%)		최소	최대	최소	최대	최소	최대	단과대학							구분	전공기초		전공필수		전공선택		단일전공 이수 시 전공 이수 학점 (D=A+B+C)	학점(A) (A/D)×100	비율(%) (A/D)×100	학점(B) (B/D)×100	비율(%) (B/D)×100	학점(C) (C/D)×100	비율(%) (C/D)×100	국어국문학과	15	21.4	35	50.0	20	28.6	70	불교·중어중문학과	15	21.4	35	50.0	20	28.6	70	미술·디자인학과	12	17.1	35	50.0	23	32.9	70	영어영문학과	12	17.1	30	42.9	28	40.0	70	구분	전공기초 학점 비율		전공필수 학점 비율		전공선택 학점 비율		최소	최대	최소	최대	최소	최대	문화대학	17.1	21.4	42.9	50.0	28.6	40.0
제출자료	관련 규정	- 전공교육과정 편성 관련 규정																																																																																											
첨부		- 대학요약 등 전공교육과정 편성 자료																																																																																											
구분	전공기초 이수 학점 비율(%)		전공필수 이수 학점 비율(%)		전공선택 이수 학점 비율(%)																																																																																								
	최소	최대	최소	최대	최소	최대																																																																																							
단과대학																																																																																													
구분	전공기초		전공필수		전공선택		단일전공 이수 시 전공 이수 학점 (D=A+B+C)																																																																																						
	학점(A) (A/D)×100	비율(%) (A/D)×100	학점(B) (B/D)×100	비율(%) (B/D)×100	학점(C) (C/D)×100	비율(%) (C/D)×100																																																																																							
국어국문학과	15	21.4	35	50.0	20	28.6	70																																																																																						
불교·중어중문학과	15	21.4	35	50.0	20	28.6	70																																																																																						
미술·디자인학과	12	17.1	35	50.0	23	32.9	70																																																																																						
영어영문학과	12	17.1	30	42.9	28	40.0	70																																																																																						
구분	전공기초 학점 비율		전공필수 학점 비율		전공선택 학점 비율																																																																																								
	최소	최대	최소	최대	최소	최대																																																																																							
문화대학	17.1	21.4	42.9	50.0	28.6	40.0																																																																																							

라. 업무보고

- (착수보고)** 제안요청 사항 등의 내용을 포함한 지표 정비(안), 평가 방법 개선 등 연구 방향을 제시한 착수 보고
- (중간보고)** 사전 분석 결과 및 지표 재정비(안) 중간 보고
 - 과업 초·중기 단계에서 연구진-실무자 간 대면회의를 통한 평가 시행 및 연구 진행상황 점검(주 1회 이상, 수시보고)
 - 사전 분석 결과 및 지표 재정비·체계 개선 구체화 방안을 정리하여 중간보고회 시행
- (최종보고)** 과업 범위에 대한 최종 연구결과보고서 작성 및 제출
 - 설문, 인터뷰 등 연구 내용 일체를 포함한 운영평가 지표 재정비(안)
 - 등급화 세부(안), 환류 강화 방안 제시
 - 운영평가 시행 지침 개정(안), 편람 수준의 평가 매뉴얼 현행화

마. 과업 산출물 제출

- ① (업무보고) 착수보고, 중간보고 등 각종 보고 자료
- ② (최종 산출물) 서면평가 점검에 따른 통계 및 결과보고서(81개소), 운영평가 체계 개선 연구보고서 및 평가 시행 매뉴얼

< 과업 산출물 >

구분	산출물명	주요 내용	형태 및 수량	제출시기(안)
업무 보고	착수보고서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착수 보고 공문 및 사업 추진계획 * 추진과제, 일정, 산출내역, 투입인력 등 	전자파일 1개	계약체결 후 10일 이내
	중간보고서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사전 분석(설문 등) 결과 공유 ○ 지표 재정비·체계 개선 구체화(안) 제시 	보고서 20부	계약체결 후 10주 이내
최종 산출물	자체점검 보고서 점검 결과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학당별 자체점검보고서 증빙자료 모음 ○ 지표별 서면평가 통계 자료(EXCEL) ○ 학당별 서면평가 결과지(HWP) 	전자파일 각 81개	'18.6월(1차), '18.9월(최종)
	체계 개선 연구보고서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영평가 체계 개선 연구보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 운영평가 지표 개선(안) - 평가 업무 및 관리 효율화 방안 등 - 운영평가 시행 지침 현행화 ○ 과업 수행 시 발생한 자료 일체 포함 	책자 50부, 전자파일 1개	과업 종료 전 15일 이내
	운영평가 매뉴얼	<ul style="list-style-type: none"> ○ 증빙자료, 평가 방식 등 평가 지표를 이해하기 쉽도록 정리(편람 수준) ○ 개발된 매뉴얼에 대한 인쇄 포함 * B5(46배판) / 4도 인쇄 / 랑데부, 스노우지 등 	책자 200부, 전자파일 1개	과업 종료 전 15일 이내

◇ 사업 추진일정(안)

구분		5월		6월				7월				8월				9월			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
전체	착수보고회																		
	중간보고회																		
	최종보고회																		
2019년 자체점검 보고서 검토	자료 검토·평가																		
	1차 결과 안내																		
	이의제기 검토																		
	최종 결과 작성																		
운영평가 체계 개선 및 고도화	사전분석 (자료조사·설문 등)																		
	서면·현장평가 지표 재정비																		
	운영평가 체계 개선																		
	심층면담																		
	전문가 자문																		
	지침·매뉴얼 개발																		

※ 상기일정은 사업 수행 상황에 따라 재단과의 협의를 통해 변경 가능

◇ 과업 수행 일반적 사항

가. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

- 과업수행자는 관계규정 및 과업지시서에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 하며, 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 상호 협의하여 결정함
- 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 과업수행자와의 협의 하에 별도 추가비용 없이 과업지시 가능

나. 과업의 변경

- 주관기관의 상황변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능
- 과업양의 증감이 발생하는 경우, 주관기관에서 과업수행상 필요하다고 인정하는 경우, 과업의 변경이 불가능할 경우 계약범위, 내용, 비용 등을 변경 또는 정산처리 가능

다. 용어의 해석

- 과업지시서상 문구, 용어의 해석과 과업의 범위에 대해 주관기관과 의견을 달리할 경우 상호 협의하여 우선적으로 결정하며, 의견이 상이할 경우 관련 법령 및 규정에 따름

라. 과업 인력구성

- 과업 인력 구성 시, 평가지표 설계 경험이 있는 행정·경영 전문가 위주로 구성하여야 함
 - * 인력 구성(안): 책임연구원 1명, 공동연구원 2명, 보조연구원 2명
 - * 보조연구원(1인)의 경우, ‘나. 19년 서면평가 검토’ 과업에 전담 업무 필수
- 필요 시, 일부 인력에 대한 일정 기간 재단 상주 근무(주 1~2회) 요청 가능
- 과업 수행 기간 중 자율 지표 관련 각계 전문가(한국어교육, 한국문화 등)의 자문 필수(각 분야별 2회 이상)

마. 과업수행 성과보고

- 단계별 점검회의(상시)
- 공정 보고
 - 과업수행자는 과업수행방법 및 성과의 세부내용을 검토하기 위해 주관기관의 요구가 있을 때 필요한 자료를 총괄책임자로 하여금 설명하도록 하여야 하며,

주관기관의 지시사항에 대하여는 성실히 이행하고 조치결과를 보고하여야 함

- 과업수행자는 용역수행계획에 따른 진척사항을 보고(일/주/월 단위)하여야 하며, 기타 업무수행과 관련하여 주관기관이 참석을 요청하는 협의에 참석하여야 함(주 1회 이상)

- 중간 보고

- 과업수행자는 중간 점검을 위해 주관기관의 관계자를 대상으로 과업 추진 실적 및 개선 방향 등을 보고하여야 함
- 과업 추진 성과에 따라 중간 보고는 1~2회까지 시행 가능함
- 보고서는 제본하여 20부 제출

- 최종 보고

- 과업수행자는 사업종료일 전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무범위에 포함된 사항에 대한 최종보고서를 제출
- 보고서는 제본하여 50부 제출
- 기타 제반 서류(평가 결과 등)는 전자파일로 제출

바. 보안 및 유지보수 관련

- 본 과업 수행과정에서 열람 및 취득한 개인정보 처리 시 개인정보보호법 등 관련 법률에 저촉·위반됨이 없이 운영하여야 함
- 무상하자보수기간은 과업 종료 후 1년으로 하며, 이 기간 중에 발생되는 제반 문제에 대해서는 성실히 처리해야 함
- 개인정보보호법 등 관련 법률을 위반하여 발생하는 손해배상, 행정소송 제기 등의 법적 문제 발생 시 모든 책임은 과업수행자가 일체 부담함
- 과업수행자의 귀책사유로 인해 법적 문제 발생 시 해당 책임에 대해 과업 수행자가 일체 부담함
- 과업수행자는 평가 대상기관(세종학당 81개소)에 대하여 평가기준·방법 등을 적용함에 있어 일관성 및 형평성을 유지하여야 함
- 주관기관은 과업수행에 있어 부적당하다고 판단하거나 태만하다고 인정되는 참여자에 대해 교체를 요구할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 해당 참여자를 즉시 교체하여야 함
- 과업수행계획서에서 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업이 완료될 때까지 원칙적으로 변경할 수 없음
 - 단, 변경이 불가피한 경우에는 변경 전 과업책임자와 참여자의 자격, 경력 등이 동등하거나 그 이상인 자로서 공단과 사전 협의하여 승인을 득하여야 함
- 본 과업수행 중 과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 함

II. 참가자격 및 사업자 선정

1. 입찰 참가자격 : 입찰공고서에 의함

□ 동 입찰에 참가하는 업체는 아래 자격을 모두 갖춘 자에 한함

- “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제12조 및 “동법 시행규칙” 제14조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조 규정(부정당업자의 입찰 자격 제한)에 의거 제한을 받지 않는 자
- ‘국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정’(조달청)에 의하여 전자입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B) 시스템에 학술연구용역(업종코드 1169)으로 입찰참가 등록한 업체
- 기타 입찰공고서에서 정한 사항

2. 사업자 선정방식 : 일반경쟁입찰 및 협상에 의한 계약

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

다. 평가기준

- 제안서 평가 항목 및 배점

평가영역	세부항목	배점	평점					비고
			최상	상	중	하	최하	
기술평가 (90)	연구 역량(20)	1. 연구진의 자격 및 연구능력 - 연구진의 자격 및 구성 - 연구진의 연구능력의 전문성	20	20	18	17	16	14
	사업수행 계획(20)	2. 연구수행 계획 수립 - 과업에 대한 이해도 - 연구수행 내용의 적절성 - 연구수행 방법의 세부내용 제시 - 분석내용 및 분석기법 제시	20	20	18	17	16	14
	연구목표의 달성도(25)	4. 연구목표의 달성도 - 과업에 대해 명확하고 측정 가능한 목표 설정 - 추진 단계별 목표 달성도	25	25	23	21	19	17
	연구방법 제시(25)	5. 본 연구를 위한 특별제안 및 연구방법 제시 - 특별제안 내용 및 연구방법의 타당성 - 특별제안 내용의 적용성 및 활용도 - '가' 과업 중 자율지표 예시(안)의 적절성	25	25	23	21	19	17
가격평가 (10)	입찰가격 (10)	6. 협상에 의한 계약체결 기준에 따름	10					
합계		100점						

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 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(큰 항목 합산점수 동점 시 사업계획 및 내용, 수행 능력의 전문성, 사업수행일정의 적절성 순으로 높은 자를 선순위로 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

3. 제안서 평가

가. 일반사항

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

※ 구두발표(프레젠테이션) 평가는 응찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정임. 프레젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함

나. 평가결과 공개여부

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

III. 제출서류 및 입찰일정

1. 제출서류 및 제출방법 : 입찰 공고서에 따름

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 : 개별통보

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

IV. 제안서 작성

1. 제안서 목차

- 목 차 -

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 내외로 작성

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

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 제안내용에 따라 추가 가능함

2. 제안서 작성방법

작성 항목	작성 내용	비고	
I. 제안 업체 일반	<ul style="list-style-type: none"> 1. 일반 현황 2. 조직 및 인원 	별지서식 별지서식	
II. 사업 개요	<ul style="list-style-type: none"> 1. 제안 목적 2. 주요 내용 3. 제안의 특징 및 차별성 4. 기대효과 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
III. 수행 계획	<ul style="list-style-type: none"> 1. 수행 방법 및 계획 2. 수행인력 및 역할분담 3. 추진 일정 	<ul style="list-style-type: none"> - 과업내용별 수행 방법, 계획, 추진전략을 구체적으로 기술 - 효율적인 과업수행 및 산출물의 품질 제고를 위한 결과(완료)보고서의 목차 및 내용을 기술 ※ '가'과업 중 자율 지표 개발 예시 제안 필수 - 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시 - 투입인력의 유사사업수행경력, 주요경력 및 학위 등 과업수행에 필요한 사항을 기술 및 증빙 제출 - 일정 관리 및 세부 일정 계획 수립 - 과업수행 일정은 최소 주단위로 가능한 상세히 기술 	별지서식
IV. 기타	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 유사사업 수행 경험 등을 토대로 동 과업 수행 시 적절한 세부 과업 제안 가능 		
※ 별첨자료	<ul style="list-style-type: none"> - 제안서에 포함되지 않는 제 증빙 자료 별첨 (유사 프로젝트 수행·참여 인력·운영 관련 증빙 자료 등) 		

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

- 제안서는 조달청으로 직접 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 제안 요청자의 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 용역과 관련하여 취득한 지식, 자료, 문서 등은 당사의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없음. 또한 제출된 제안서류는 제안서 검토 및 평가 목적으로만 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

[별지서식 제1호]

접수번호	
------	--

사 업 제 안 서				
과업명				
수행기관명				
총괄책임자	성명	직위	전화	이메일
<p>상기 과제를 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 성실히 수행고자 붙임과 같이 사업제안서를 제출합니다.</p>				
2019년 월 일				
총괄책임자 : (인)				
수행기관 : (인)				
세종학당재단 이사장 귀하				
붙임 : 사업제안서 및 기타 제출 서류				

[별지서식 제2호] (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

일반현황 및 연혁				
회사명		대표자		
사업분야				
주소				
연락처	Tel. Fax.			
회사설립년도	년 월			
인력현황				
참여인력	전담 _____ 명	비전담 _____ 명		
'17년도 재무현황 (단위: 백만 원)	자산		부채	
	자본		매출액	
	자기자본비율	%		
담당자 (부서명, 직급)		연락처	이메일 휴대폰	
주요연혁				

[별지서식 제3호] (별도 제출하지 않음 - 제안서첨부)

조직도(2019년 00월 기준)

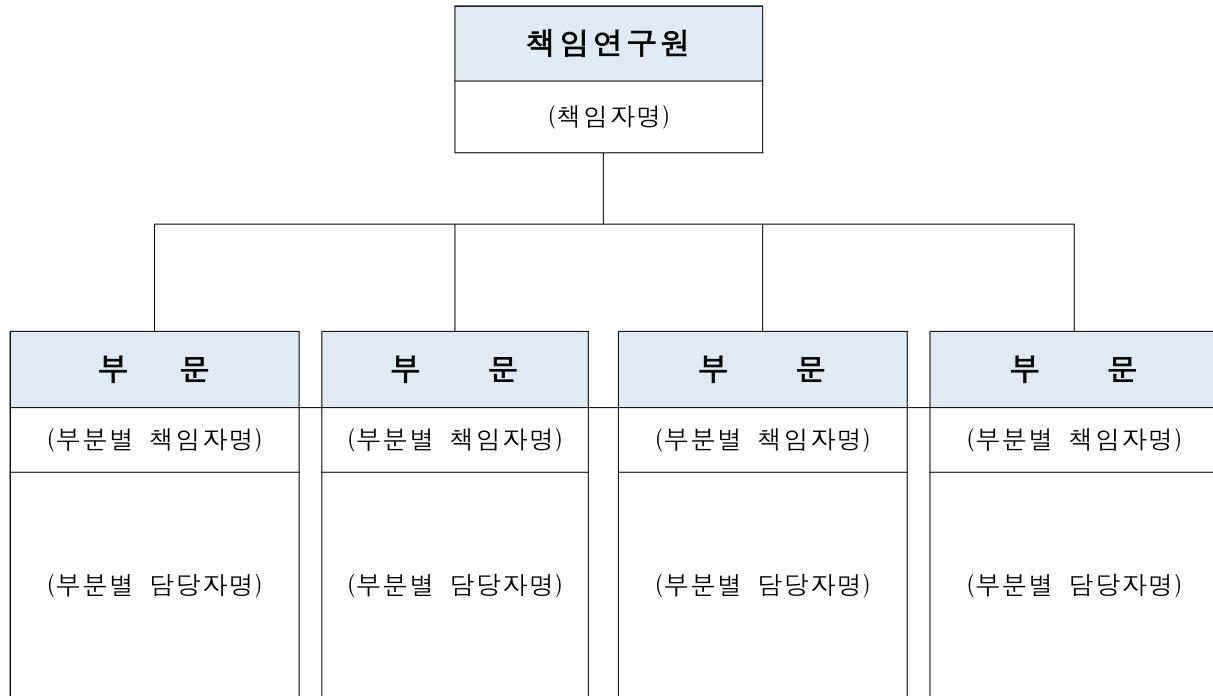


- ※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시
- ※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

[별지서식 제4호]

참여인력 업무 분장도

사업수행 조직도



핵심참여 인력 현황

직군	성명	경력년수	전담업무 요약	MM/DD

[별지서식 제5호]

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	%	

경력				
사업명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

[별지서식 제6호]

보 안 각 서

용 역 명 :

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.

2019년 월 일

위 서약인 업 체 명 :

주 소 :

대 표 : (인)

세종학당재단 이사장 귀하

서 약 서

업체명:

주 소:

세종학당재단이 추진하는 「2019년 세종학당 운영평가 지표 재정비 연구」 용역 사업자 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 심사위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2019년 월 일

대표자 (인)

세종학당재단 이사장 귀하

[별지서식 제8호]

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 '세종학당 운영평가 지표 재정비 연구' 용역 대행을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 자체점검보고서 및 증빙서류에 기재된 개인정보 등
2. 서류 확인을 위한 세종학당 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 자체 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.

2019년 월 일

기관명 : 세종학당재단

주 소 : 서울특별시 서초구 반포대로 22
 서초평화빌딩 12층

성 명 : (인)

업체명 :

주 소 :

성 명 : (인)

[별지서식 제9호] (해당 시 제출)

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 :)
- 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 다음 계좌로 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 공동명의의 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 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

업체명 대표자 ○○○ (인)
업체명 대표자 ○○○ (인)

[별지서식 제10호] (해당 시 제출)

합의각서

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 수행하겠습니다. 이를 합의하여 이에 본 각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호
주민등록번호