

2023년 국제업무 담당자  
전화외국어 교육과정 운영

## 제 안 요 청 서

2023. 2.

국 토 교 통 부  
국제협력통상담당관



# 목 차



I . 일반사항 .....	1
II . 과업수행 지침 .....	4
III . 보안 대책 .....	7
IV . 예정 공정표 .....	9
V . 사업업체 선정 계획 .....	11
VI . 제안서 작성 요령 .....	13
VII . 제안서 평가 및 협상방법 .....	17
VIII . 별첨 서식 .....	20

# I. 일반 사항

1. 사업명 : 2023년 국제업무 담당자 전화외국어 교육과정 운영

## 2. 사업목적

- 국가간 업무협약·해외출장·국제회의 등 글로벌 환경에 능동적으로 대처할 수 있도록 국토부 국제업무 담당자의 외국어 구사능력 제고
- 외국어 구사능력 향상을 통해 국토교통부 비전 달성을 견인하는 글로벌 핵심인재 양성

3. 사업예산 : 60백만원(전체 교육비 중 우리부가 지원하는 70% 기준)

○ 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 입찰자가 면세사업자인 경우에도 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함

- 개인별 전체 교육비의 70%는 국토교통부가 지원하고, 30%는 교육생이 부담함
- 교육생부담 교육비는 사업자가 개인별 직접 징수하고, 교육종료 후 실제 교육인원을 대상으로 우리부 지원금 정산 지급
- 계약 교육인원과 실제 교육인원은 계약 교육단가 등에 따라 차이가 있을 수 있으며, 교육비는 실제 교육인원을 대상으로 청구·지급함
- 용역비용 지급방안, 주당 교육횟수는 교육시간 범위내 개인별 선택에 따르는 등 최종 계약시 협의함

4. 사업기간 : 착수일로부터 7개월(210일)

## 5. 입찰 및 계약방식

- 경쟁입찰, 총액입찰, 전자입찰방식
- 협상에 의한 계약 체결 방식
- 제안서 제출방식은 온라인 제출입니다. 입찰에 참여하는 자는 e-발주시스템으로 제안서를 제출하여야 합니다.

## 6. 사업내용

- 교육내용 : 전화를 통한 원어민 등과 1:1 음성 통화를 통한 외국어 교육
- 교육시간 : 2가지 과정 운영(교육생 희망에 따라 선택하여 교육진행)
  - ① 7개월 연강 28주 84회(60분/1주),
  - ② 상반기 3개월 후 1개월 휴식, 하반기 3개월, 24주 72회(60분/1주)
- 교육언어 : 수준별 영어(북미, 필리핀), 중국어, 일본어, 스페인어, 프랑스어, 독일어, 기타 외국어(노어·이탈리아어 등, 교육수요에 따름)
- 유형 : 기초·일반회화, 비즈니스, Presentation, Free Talking, 시험 대비 과정(토익스피킹·토플·아이엘츠·DELF·DELE 등), 시사(뉴스, 최신 이슈 토론) 등 다양한 과정으로 운영
- 수준 : 초급, 중급, 고급
- 교육인원 : 국토교통부 직원 중 국제업무 담당자
- 교육방법 : 국제업무 담당자의 실용 외국어 구사능력 향상을 위한 전화외국어 교육과정(스마트폰 사용, 강사와 1:1수업진행 및 피드백) 제공
- 운영 방식
  - 개인교육비의 70%는 국토교통부가 지원, 30%는 교육생이 부담, 교육생부담 교육비는 사업자가 개인별 직접 징수하고, 교육종료 후 실제 교육인원을 대상으로 우리부 지원금 정산 지급
  - 계약 교육인원과 실제 교육인원은 계약 교육단가 등에 따라 차이가 있을 수 있으며, 교육비는 실제 교육인원을 대상으로 청구·지급함

- 용역비용 지급방안은 최종 계약시 협의함
- 영어 등 운영과정에 대해 교육생 수준별 강의 및 학습교재(출장자를 위한 인터넷교재 및 실물교재 병행) 제공
- 최초 교육 시작전 1회 개인별 레벨테스트를 실시하고, 등급·점수 등 정량적인 평가 결과 제공
- 수준별 영작 및 첨삭지도, 복습 등을 포함한 수업 외 시간에도 자체학습 가능한 홈페이지 또는 모바일 교육 시스템 제공
- 홈페이지 또는 모바일 교육 시스템에 대한 개인정보(아이디, 비밀번호\* 등) 관리 철저
  - \* 초기 비밀번호 부여후 개인별로 로그인하여 8자리 이상(영어, 숫자, 특수 문자 포함)으로 변경하도록 안내
- 수업관리, 피드백, 시간변경 등 교육 관리와 영작 첨삭, 복습 등 추가 교육에 대해 홈페이지 또는 모바일 형태로 관리할 수 있게 하고, 그 이용방법을 교육생에게 상세하게 안내
- 강사와 1:1 수업후 강사의 평가 및 자세한 피드백 제공
- 교육과정 종료 후 피교육생의 출석현황 및 출석률 확인·제공
- 교재제공 및 개인별 수업내용을 녹음, 게재하여 재청취를 통한 피드백이 가능하게 하여야 하며 교육내용은 mp3 및 스마트폰 다운로드가 가능하여야 함

○ 강의 관리

- 과업수행자는 교육과정 개시 전 교육과정 운영계획서 및 착수계를 제출해야 함
- 교육과정 개시 전 교육과정에 대한 오리엔테이션 실시
- 교육생들의 학습을 지속적으로 지원·관리하기 위한 방안 마련
- 강사는 해당지역 원어민 강사 배정을 원칙으로 함. 다만, 초급 교육생의 경우 강의진행 애로로 교육생 요청 시 교포 강사로 대체 배정할 수 있음

- 업체는 동 과정 전담 운영 담당자를 지정하며, 전담운영자 책임 하에 강의 출결 및 운영문제 대처에 대해 적극적으로 관리(홈페이지 및 고객센터 운영)
- 교육생의 학습 진행상황을 월별 운영 보고
- 출결 및 강의상황에 대해 특이사항 있을시 수시 보고해야 하며, 교육종료 후 레벨테스트 결과(1회\*), 상시학습 적용여부\*\*, 강사평가·교육효과·만족도 등 설문조사 실시 및 분석결과를 포함하여 보고
  - \* 총 레벨테스트 2회
  - \*\* 교육 수료자(출석률 80% 이상)에게 상시학습시간 인정
- 기타 동 과정운영을 위해 제공되는 정보 관리에 충실하여, 제공되는 정보 관리 소홀에 따른 민·형사상 책임 부여

## II. 과업수행 지침

### 1. 일반사항

- 과업 수행은 본 과업지시서에 따라 수행하여야 하며, 과업지시서에 포함되지 아니한 사항이라도 발주자가 여건 변동 등으로 과업 내용에 추가변경을 요구하는 경우 이를 과업수행에 최대한 반영하여야 한다.
- 과업 추진과정에서 과업지시서에 명시되지 않았거나 중요한 결정 또는 판단이 요구되는 사항이 있을 경우에는 발주자와 사전협의하여야 한다.
- 과업수행자는 계약일로부터 14일 이내에 착수계 및 과업 예정공정표를 발주처에 제출하고, 동 계획에 의거 전체 과업을 차질없이 수행하여야 한다.
- 본 과업의 추진상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때에는 수시로 보고하여야 한다.
- 과업지시서의 용어는 일반적인 통념에 따라 해석하되, 발주처와 수급자간 해석상 차이가 발생 시 협의하여 처리한다.

- 과업지시서에 명시되지 않은 사항은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 과업수행자는 과업수행을 위해 관련 분야의 전문적인 지식과 다양한 경험이 있는 전문 인력을 확보하여 과업의 목적을 충실히 달성해야 한다.
- 과업수행계획서에 참여하기로 한 당초 과업책임자 및 참여자는 본 과업 완료 시까지 원칙적으로 변경할 수 없다.
  - 다만, 변경이 불가피할 경우에는 당초 과업책임자 및 참여자와 동등하거나 그 이상인 자로서 변경하되 감독원의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 과업수행 중 참여인력이 본 과업에 부적합하다고 인정될 때에는 발주처는 즉시 교체를 요청할 수 있으며, 과업수행자는 이에 즉시 응해야한다. 또한 이로 인한 용역 과업기간의 연장은 인정되지 않는다.
- 과업진행에 대해 발주처의 설명요구가 있을 시 과업 총괄 책임자는 용역내용을 설명하고 발주처의 수정·지시사항을 성실히 수행하여야 한다.
- 과업시행과정에서 과업지시내용 및 용역비 조정이 필요한 경우에는 발주처와 수급자가 협의하여 조정할 수 있다.
  - 사용내역에 대하여는 과업수행자가 구체적인 집행근거 및 증빙자료 (영수증 등)를 보관하여 발주처가 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.
- 과업수행자가 발주처에 제출한 세부과업계획서상의 과업담당자를 본 과업연구에 투입하지 않을 경우에는 용역비를 조정할 수 있다.
- 과업수행 과정에서 생산된 보고서 및 조사자료 등 용역 성과품에 대한 저작권과 이를 원 제작물로 하는 2차 저작물 및 위 저작물을 구성 부분으로 하는 편집 저작물을 작성하여 이용할 권리 등을 포함하는 저작권, 판권, 특허권 및 기타 지식재산권 등에 대한 모든 권리와 권한은 우리부와 사업자가 공동으로 소유함을 원칙으로 하되 세부사항은 협의하여 결정하며, 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

- 과업수행중 중과실로 인한 일체의 책임은 과업수행자 부담으로 하며, 과업수행자가 용역성과품을 임의로 사용함으로 인하여 국가가 손해를 입었을 시는 이에 대한 손해배상 책임을 진다.
- 과업수행과 관련하여 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였을 경우 모든 책임은 과업수행자가 부담한다.
- 과업수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우에는 발주처에 협조를 요청할 수 있다.
- 과업목적 달성을 위하여 필요한 사항이나 과업지시서에 누락된 사항으로 발주처가 필요하다고 인정하는 경미한 사항은 과업수행자 부담으로 시행하여야 한다.

## 2. 설계변경조건

- 다음과 같은 사유가 발생 시에는 설계변경 할 수 있다.
  - 천재지변 등 불가피한 사유로 정상적 과업수행이 불가능한 경우
  - 발주처의 방침에 따라 과업이 중단된 경우
  - 계획의 변경으로 과업내용 및 물량이 증감되었을 경우
  - 기타 정책변경 등 발주처 사정으로 변경이 불가피한 경우

## 3. 성과품의 작성 및 제출

### ○ 제출 성과품

구 분	제 출 시 기	제출부수	비 고
최종보고서	과업준공 시	1 부	
최종보고서 파일	과업준공 시	1 부	

### ○ 성과품 작성·제출 방법

- 과업수행자는 과업이 완료되기 전에 최종보고서의 초안에 대해



발주처의 검토를 받은 후 과업종료일 이전까지 제출

- 용어는 한글사용을 원칙으로 하되, 전문용어 또는 뜻이 혼동되거나 불명확할 경우 영어, 한자 등을 병기할 수 있음
- 보고서 크기는 국배판(A4)으로 함
- 표지, 인쇄양식 등은 감독관과 협의하여 결정함

### Ⅲ. 보안대책

- 용역수행자 대표는 「국토교통부 보안업무규칙」에 의거 과업참여 자로부터 보안각서(첨부 서식)를 징구하여 과업착수와 동시에 제출 하되, 보안각서는 반드시 자필로 서명하여야 한다.
- 과업참여자의 교체 시에는 인계·인수를 철저히 하여 자료의 유출을 방지해야 한다.
- 과업 관련 획득, 생산된 모든 자료는 본 과업 이외의 다른 목적을 위해 사용할 수 없으며, 발주처의 사전 서면동의 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.
- 과업의 내용상 외부에 유출될 경우 물의를 일으킬 수 있는 업무 수행 시에는 참여인원을 최소화하되 정규직원에게 한하여 업무를 수행하여야 한다.
- 과업수행과정 중 각종 회의 시 배포될 자료에 본 과업내용이 포함될 경우에는 감독관청의 사전 승인을 받아야 하며, 승인을 받은 경우에도 필요한 최소부분만 생산하여야 한다.
- 비밀 또는 대외비로 분류된 사항을 인쇄하고자 할 경우에는 정부비밀 취급인가 업체를 이용하고, 인쇄물에는 발간근거 명시(업체명 인가근거, 참여자, 발간일자) 및 원고지, 폐지, 잉여분 회수 및 소각 등을 철저히 하여야 한다.
- 발주처에서 제공하는 자료에 포함된 개인정보 관련사항이 발주처의 허락 없이 용역수행 중 또는 용역 종료 후 공개되는 것을 방지하기

위한 대책을 강구하여야 한다.

- 자료보관함은 별도 비치하되, 비밀·대외비·일반자료 보관함으로 구분하고 정·부책임자를 지정해야 한다.
- 과업수행과정에서 발생한 각종 자료와 인쇄물은 용역종료 시 전부 제출하여야 하며 추가로 인쇄하여 별도 보관할 수 없다.
- 과업수행자는 과업수행과정에서 취득한 내용을 임의로 사용하여 국가가 손해를 입었을 때에는 이에 대한 손해 배상 책임을 진다.
- 과업수행 완료 후 용역업체에 제공한 제반자료, 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 반납하고 복사본 등을 별도 보관하지 않으며 이에 대한 대표명의 확인서를 제출한다.
- 불량·과지 등이 발생하였을 경우 즉시 소각 및 파기하여야 하며, 과업 완료 후 원지 및 잉여분을 반납하여야 한다.
- 매월 1회 이상 보안교육을 실시하여야 한다.
- 비밀·대외비 관리대장, 업무일지, 통제구역 또는 제한구역 내 일일보안점검대장, PASS-WORD 관리 대장 등 보안관련 대장을 비치 및 점검하여야 한다.
- 과업수행자는 「국토교통부 보안업무규칙」을 철저히 준수하여야 하며, 용역수행 시 보안준수사항 위반에 대해서는 손해배상책임 등을 져야 한다.
- 과업수행자는 기타 동 과정 운영을 위해 제공되는 정보 관리에 충실하며, 제공되는 정보관리 소홀에 따른 민·형사상 책임을 진다.

## IV. 예정 공정표

구 분		1개월	2개월	3개월	4개월	5개월	6개월	7개월
1) 기관협의								
2) 교육운영 ○ 전화외국어 교육 운영								
3) 최종보고서 작성·제출								
정기점검	반기별 1회 이상			●				●
보고서 작성	착수계	●						
	준공계							●

**【첨부】**

**보 안 각 서**

본인은     년     월     일 귀부와 계약 체결한 \_\_\_\_\_ 용역을 시행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 자의 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역을 시행함에 있어 계약서 및 과업지시서상의 제반 보안사항을 철저히 이행할 것임을 물론 용역과업 수행전에 용역참여자 전원에 대하여 보안교육을 실시하고 보안각서를 징구하여 용역 시행부서에 제출할 것임.
2. 본인은 물론 당회사 직원이 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 누설자가 보안관계 제법규에 의거 처벌 받음은 물론 회사에 대한 용역업의 등록취소, 부정당업자의 입찰참가 자격제한등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것임

년     월     일

소속 :

직위 :

성명 :

**국토교통부장관 귀하**

## V. 사업업체 선정 계획

### 1. 참여업체 자격조건

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조』 (경쟁 입찰의 참가자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰참가자격의 증명)의 규정에 의한 유자격자
- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조』 (부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당되지 아니한 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가 종합전자조달시스템(나라장터)에 입찰참가자격등록 마감일 전일까지 평생교육시설(원격)(업종코드:3156)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <소기업·소상공인확인서>(입찰마감일 전일까지 신청한 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 공동이행방식 불가

### 2. 선정 절차

- 입찰 공고된 용역사업에 응찰하고자 하는 자는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 국토교통부(이하 “주관기관”이라 함)에 제출
- 주관기관은 접수된 제안서 등에 대한 심사를 위해 평가위원회를 구성하여 제안서 등에 대한 평가 실시
- 제안서 평가는 기술평가와 가격평가로 구분하여 평가하되, 기술 평가는 80%, 가격평가는 20% 비중으로 함
- 기술평가는 제안요청사항에 따른 분야별 제안내용을 정형화된 평가항목 및 배점에 따라 평가

- 제안서 심사를 통한 기술평가 및 가격평가 후 종합평점이 1위인 업체부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하며, 우선협상 대상 업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와는 협상 생략 (협상에 의한 계약체결기준 제8조 참고)
- 제안서를 제출한 업체는 국토교통부에서 마련한 평가절차 및 평가기준에 대해 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가 결과의 세부내용 및 협상 결과는 공개하지 않음
- 선정 결과는 개별통지하며, 통보일자는 변경될 수 있음

### 3. 기술평가 평가항목 및 배점

- 제안서 평가 및 협상 방법 참조

### 4. 입찰 일정

#### 공고 및 제안서 접수

- 입찰공고에 의함

#### 제안설명회는 개최하지 않을 수 있음. 개최할 경우 별도 공지

#### 협상 및 계약체결

- 최고점수를 얻은 업체와 우선 협상하며, 협상이 타결되지 않으면 차순위 업체와 협상

### 5. 제출 서류 : 입찰공고에 의함

### 6. 연락처

- 입찰·계약 관련 문의 : 국토교통부 운영지원과(044-201-3182)
- 제안서 관련 문의 : 국토교통부 국제협력통상담당관실(044-201-3308)

## VI. 제안서 작성 요령

### 1. 제안서 작성내용

#### 가. 제안서 구비서류

- 제안서(※ 아래 “제안서 작성방법”을 참조하여 작성)
- 업체 일반현황
  - 기관명, 대표자, 주소, 전화번호, 설립년도 등(서식 제2호)
- 용역수행인력 현황
  - 용역수행 조직도(서식 제3호)
  - 참여인력의 자격(학력) 및 경력 총괄집계(서식 제4호)
  - 참여인력 이력사항(서식 제5호)
  - 개인정보 제공 및 활용 동의서(서식 제6호)
- 최근 3년간 유사용역 수행 실적(서식 제7호)

#### 나. 제안서 작성방법

작성항목	작성방법	비 고
I. 표지	양식에 의거 작성	서식 1호
II. 제안개요	사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 사업수행 전략 및 특징 및 장점을 기술	
III. 제안업체일반		
1. 일반현황	제안사의 일반현황, 주요 연혁을 설명하고 대외인지도 및 신용도 등을 평가할 수 있는 사항을 명료하게 제시	서식 2
2. 조직 및 인원현황	본 사업의 수행조직 및 인원현황을 구체적으로 제시하고, 각 조직별 업무분장내역 및 참여 강사의 전문성 입증 자료(이름, 학력, 전공, 거주지, 보유 자격증 등)	서식 3, 4, 5
3. 유사 사업 수행 실적	입찰공고일 기준 최근 3년 이내 전화외국어 교육용역 수행실적 제시	서식 7호
IV. 기술부문		
1. 사업수행 방법	-제안요청서에 만족하는 사업 추진계획, 교육과정 내용, 교육생의 체계적인 학습관리 방안을 제시 (발주자가 제시한 내용 이외의 창의적인 제안 포함) -교육비에 관한 사항(국토교통부가 지원하는 개인별 교육비의 70% 기준으로 교육비 제출, 교재제공 여부 포함)	
2. 사업관리방안	-효율적인 사업수행을 위한 준비과정, 업무보고 및 일정등 구체적으로 제시	
3. 사업지원 및 안전 관리 방안	- 교육시스템 운영환경 - 본 사업과 관련 지원가능한 사항 등	

## 2. 제안서 및 가격입찰서 작성지침

### 가. 제안서 작성요령

- 제안서는 작성양식에 의하여 정확하고 명료하게 작성하여야 함
- 제안서는 A4용지, 표지포함 100페이지내로 아래한글로 작성함
- 제안서는 본 제안요청서를 참고하여 요구되는 모든 사항이 기술 되도록 작성
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의하여 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한, 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 경우에는 해당 항목에 “해당없음”으로 간략히 기술
- 제안서 및 증빙자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나, 입증 요구시 입증하지 못하는 경우에는 평가대상에서 제외함
- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 수정 또는 추가할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함. 단, 발주자가 평가를 위한 추가 자료를 요청하거나, 수정 또는 보완요청이 있을 경우에는 그 자료는 제안서로서의 효력을 가짐
- 제안서의 내용에 “할 수 있다” 또는 “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 제안서 내용이 부적합하거나 미이행 또는 조건부 이행하는 것으로 작성 불가
- 제안내용과 관련하여 문의 시 답변가능한 제안서 작성 담당자 이름, 직위, 연락처(전화, FAX, e-mail)를 일반현황(서식-2) 하단에 반드시 기재



### 3. 제안 유의사항

#### 가. 제안내용 보장

- 계약 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안자는 손해배상 등의 책임을 져야 함
- 제출된 제안서의 내용은 원칙적으로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 응하지 못하는 경우 평가 대상에서 제외

#### 나. 제안서 효력

- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 지님. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함

#### 다. 제안비용 부담

- 제안과 관련한 비용은 제안사업자가 부담

#### 라. 저작권

- 프로젝트를 수행함에 있어 타 저작권을 존중하여야 하며, 타 저작권 침해 시 국토교통부는 침해행위에 대하여 일체의 책임을 부담하지 않음
- 해당 계약에 따른 유형적 결과물은 국토교통부에 귀속되며, 계약 목적물에 대한 지식재산권은 국토교통부와 계약상대자가 공동으로 소유한다. 단, 국토교통부의 승인 없이 용역기간동안 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없다.

#### 마. 기타 과업수행시 유의사항

- 제안요청한 내용의 추가·변경이 불가피한 사항이 있는 경우에는 국토교통부와 제안사가 상호협의하여 과업내용을 추가하거나, 일부

변경할 수 있음

- 과업수행 중에는 국토교통부의 동의가 있는 경우에 한하여 프로젝트 책임자(PM) 등 주요 용역수행인력을 변경할 수 있으며, 국토교통부의 요구가 있는 경우에는 주요 용역수행인력을 그에 준하는 자격을 갖춘 자로 변경하여야 함
- 제안자가 국토교통부로부터 대여·제공받거나, 사업수행 중 취득한 제반자료는 본 사업목적 외에는 사용할 수 없으며, 국토교통부의 허락 없이 공개할 수 없음
- 과업완료 후 검수과정에서 수정 또는 보완이 필요한 경우 발주자는 수정·보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 진행함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 사업주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임지지 않음

#### 4. 유의사항

##### 가. 가격입찰방식(전자입찰)

- 가격입찰 방식은 전자입찰이며, 가격제안서의 금액은 총액(부가가치세 포함)으로 기재

##### 나. 청렴계약이행 준수 및 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관은 『청렴계약이행 특수조건』 등을 완전히 숙지하고 입찰에 참여하여야 하며,

- 대표자의 직인이 날인된 『청렴계약서』를 제안서 제출시 첨부하여야 함

#### 다. 보안준수 및 보안서약서의 제출

- 본 제안과 관련하여 습득한 우리부의 제반 업무내용에 대해서는 제안서 제출의 목적으로만 사용하여야 하며, 어떠한 경우에도 외부에 누설·공개할 수 없음
- 본 입찰에 참가하고자 하는 기관 등은 『보안서약서』를 입찰 참여시 제출하여야 함

## VII. 제안서 평가 및 협상 방법

### 1. 제안서 평가

#### 가. 평가 방법

- 제안서 평가는 「협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)」을 적용하여 기술평가와 가격평가로 구분하여 종합평가
- 기술·가격평가의 비중은 기술평가 80%, 가격평가 20%로 함
- 기술평가는 아래의 “기술평가 평가항목 및 배점기준”에 의거 평가하며, 가격평가는 “협상에 의한 계약체결기준”의 [별표] 제안서의 평가항목 및 배점한도(주1) 입찰가격 평점산식)에 의하여 평가
- 기술평가는 동 계약예규 제7조6항에 따라 소속공무원 등으로 구성된 제안서평가위원회에서 평가하고, 가격평가는 계약담당부서에서 실시

## 나. 기술평가 평가항목 및 배점기준

구분	평가항목			확인자료
	평가부문	세부평가항목	배점	
정량적평가 (10)	경영상태	- 신용평가등급에 의한 경영상태 평가	10	(계량)신용평가등급확인서
정성적평가 (70)	과업의 이해도	- 사업의 배경 및 목적 등에 대한 이해도 - 제안범위의 정확성과 합리성 - 사업수행전략의 구체성 및 적절성 - 제안의 특징, 장점, 기대효과의 타당성 등	10	(비계량) 제안서 자료 평가
	조직구성 및 운영방안	- 수행조직 구성 및 운영 방안의 적절성 - 투입인력의 전문성(참여 강사 등) - 투입인력에 대한 관리 및 교육 방안	10	
	사업수행 방안	- 사업수행 계획의 구체성 및 적합성 - 교육과정 구성, 교육생의 체계적인 학습관리 방안 - 교육비에 관한 사항(국토부 지원 개인별 교육비의 70% 기준 교육비 제출, 교재제공 여부 포함) - 예상 문제점 분석 및 해결책 도출의 적정성 - 기타 사업 시행계획의 우수성 등	25	
	사업관리 방안	- 사업수행 일정계획의 적정성 - 사업단계별 인력배정 계획의 적정성 - 사업단계별 업무보고 및 협의 계획	15	
	사업지원 안전관리 방안	- 교육시스템 운영환경 - 본 사업과 관련 지원가능한 사항 등	10	

### ① 정량적 평가(10점)

○ 경영상태(10점) : 신용평가등급에 의한 경영상태 평가

평가항목	신용평가등급			득점
	회사채	기업어음	기업신용	
경영상태 평가	AAA, AA+, AA0, AA- A+, A0, A-, BBB+, BBBO	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBBO	10
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	8
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7

주1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.

- 주2) '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 주3) 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

② 정성적 평가(70점) : 기술평가 평가항목 및 배점기준 참조

다. 제안설명회 : 업체에서 10분 내외의 프리젠테이션 형식으로 실시하고 일정은 제안서를 제출한 업체에 한하여 별도 공지(단, 제안서 제출업체가 1개 등 사정에 따라 미실시할 수 있음)

## 2. 협상 방법

### 가. 협상대상자 선정

- 협상대상 순위는 제안서 종합평가(기술평가+가격평가) 점수의 고득점자 순으로 결정하되, 협상적격자는 기술평가 배점한도의 85% 이상인 자를 선정
- 종합평가점수가 같은 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정하며, 기술평가 점수도 동일한 경우 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 선정

### 나. 협상 절차 및 내용

- 종합평가결과 고득점순위에 따라 협상을 진행하며 협상이 성립된 때에는 차순위 대상자와 협상은 실시하지 않는다.
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

<서식 제1호>

접수번호	
------	--

2023년도 국제업무 담당자  
전화외국어 교육과정 운영 용역

제 안 서

(2023. . )

업 체 명

<서식 제2호>

일 반 현 황

회 사 ( 기 관 ) 명		대 표 자		
사 업 분 야				
주 소				
전 화 번 호				
회 사 설 립 년 도	년 월			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)			
7. 주요연혁				
8. 자본금 및 매출액 (최근 3개년)	구분	년	년	년
	자본금			
	매출액			
9. 상시 종업원수				
10. 징계사항				

\* 제안서 작성 담당자 : 0 0 0 (부서명, 직위)

- 전화 :

- FAX :

- e-mail :

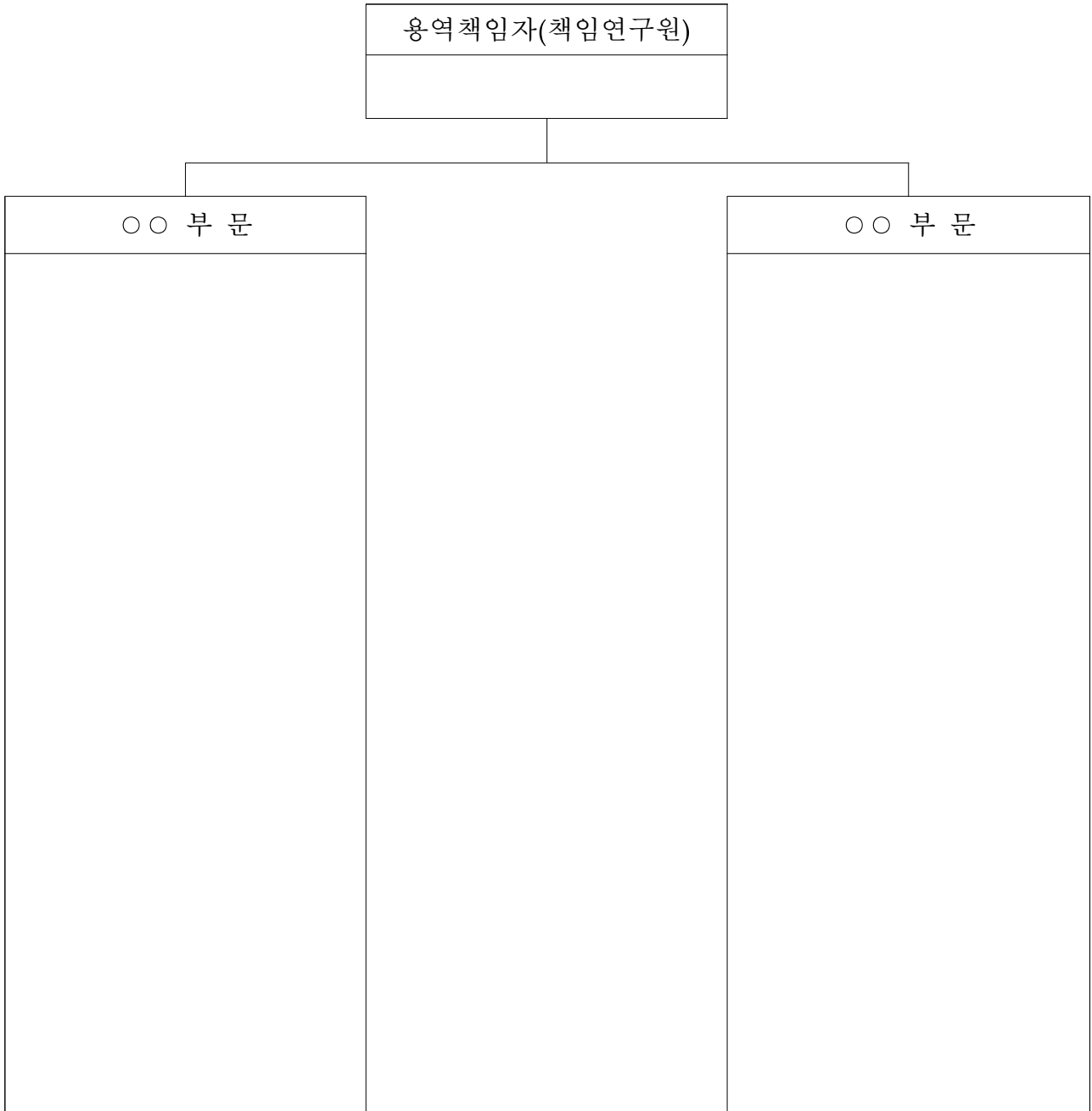
## 기관소개 (본 사업 관련사항)

<p>기관의 전문성</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사의 전문성</li>   <li>• 지원인력 구성 및 지원체계</li> </ul>
<p>과제 수행방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정 상세운영계획</li>   <li>• 교육생의 체계적인 학습관리 방안</li>   <li>• 학습커리큘럼 등 콘텐츠</li>   <li>• 교육과정 운영상 국토부와의 협조체계 유지방안 등</li> </ul>



<서식 제3호>

## 용역수행 조직도



<서식 제4호>

참여 인력의 자격(학력) 및 경력(총괄표)

연번	담당업무	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	유사·용역·참여 경력건수	참여율 (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

<서식 제5호>

## 참여인력 이력사항

성 명	(인)	소 속		직 책		연 령	세
학 력	학교	전공		해당분야경력		년	개월
	대학원	전공		학 위			
주요경력							
참 여 실 적							
7과업명		기간 ( 년 월~ 년 월)		담당업무	발 주 처	인원수	
※ 전화외국어교육만 기재							

※ 유의사항

- 국토교통부가 별도 요청 시 각종증빙자료(졸업증명서, 경력증명서, 자격증, 상장 등)를 제출해야 함.
- 본 작업에 직접·참여하는 종사자를 대상으로 하되, 본 작업 공고일 전에 응모업체에 입사한 자로 한정

<서식 제6호>

**개인정보 제공 및 활용 동의서**

본인은 국토교통부에 제출하는 용역 관련 제안서에 대한 심사·평가에 있어 국토교통부가 본인의 학력, 경력 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 국토교통부에 제공하는데 동의합니다.

<p><b>&lt; 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 수집·이용의 목적: 용역입찰 제안서 심사·평가</li> <li>○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 자격증 등</li> <li>○ 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 용역 제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지</li> <li>○ 사업책임자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 사업단의 용역사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

또한, 본인 (참여인력 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 제안서 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

본 인 (사업책임자)

성 명 \_\_\_\_\_ 생년월일 \_\_\_\_\_ (서명) \_\_\_\_\_

휴대전화 \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

직 장 \_\_\_\_\_ 직 위 \_\_\_\_\_

직장전화 \_\_\_\_\_ 연락가능팩스 \_\_\_\_\_

참여인력

직 위	성 명	생년월일	서 명

국토교통부 귀하

<서식 제7호>

최근 3년간 유사용역 수행 실적

연번	연 도	사 업 명	사업개요	계약금액 (천원)	발주처	비고
계				건		만원

※ 유의사항

- 최근 3년 이내(입찰공고일 기준) 전화외국어교육실적을 연도순으로 기재
- 실적증명 또는 계약서와 세금계산서 사본 등 첨부(일련번호 부여)

<전화외국어 교육용역 견별 내역>

용역명				
발주처				
용역기간	착수일 완료일 (예정일)		계약금액	
사업책임 수행자	자격명칭 :		성명 :	
1. 사업목적				
2. 사업의 중요사항 및 수행한 업무내용				

## 보안서약서

### 1. 서약자

- 회사명 :
- 소재지 :
- 직책(직위) :
- 성명 :

### 2. 내용

本人(本社)은 국토교통부에서 발주하는 『 』에  
참여함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

- 본 사업에서 습득한 **국토교통부의 제반 업무내용**에 대하여 제안서  
제출의 목적으로만 사용하며 어떠한 경우에도 **외부에 누설·공개  
또는 무단 유출**하지 않겠습니다.
- 상기사항을 위반하여 발생하는 문제에 대하여는 **本人 및 本사가  
민·형사상 모든 책임**을 감수하겠습니다.

20   년   월   일

위 서약인                                  성   명   :                                  (서명 또는 인)

확인자   :                                  대표이사                                  (서명 또는 인)

국토교통부장관 귀하

## 청렴계약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 국토교통부 및 소속기관에서 발주하는 모든 공사·설계·감리용역 등의 입찰에 참여함에 있어, 당사의 임·직원과 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 경우에는 국토교통부 및 소속기관에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

○ 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠으며, 아래에 해당하는 금액에 대하여 손해배상액을 지불하겠습니다

1. 입찰자: 입찰금액의 100분의5
2. 계약상대자: 계약금액의 100분의10



2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
  - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 부정한 청탁에 의한 재물 또는 재산상의 이익을 제공하여 2개월 내지 8개월의 영업정지처분을 받을 경우에는 국토교통부 및 소속기관이 시행하는 입찰에 영업정지처분을 받은 날부터 4개월 내지 1년 4개월 동안 참여하지 않겠습니다.
4. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날

경우 및 국가계약법시행령 제4조의2제1항각호의 사항에 해당하는 경우에는, ‘부정당업자의 입찰참가자격 제한 처분’ 을 받았으며 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

5. 회사 임·직원이 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본 건 입찰·계약체결·계약이행 및 준공과 관련하여 국토교통부 및 소속기관 등에서 시행하는 청렴계약 음부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등의 활동에 적극 협조하겠습니다.
7. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하수급인으로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 국토교통부 및 소속기관의 조치와 관련하여 당사가 국토교통부 및 소속기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

국토교통부장관 귀하