남북한 어문규범 차이 설명 자료 구축

제 안 요 청 서

2025. 2.

겨레말큰사전
남북공동편찬사업회

목 차

Ⅰ. 제안 요청 내용 ····· 1

1. 사업 개요 ····· 1
2. 제안 요청 세부 내용 ····· 2
3. 사업 수행 지침 ····· 3
4. 납품 자료 목록 ····· 7

Ⅱ. 입찰 참가 및 제안 안내 ····· 8

1. 선정방법 및 응모자격 ····· 8
2. 선정 절차 ····· 9
3. 제안서 제출 및 설명회 안내 ····· 10
4. 종합 심사 ····· 11
5. 추진 일정 및 문의 ····· 12

Ⅲ. 제안서 작성 안내 ····· 13

1. 제안서 작성 지침 ····· 13
2. 제안서 작성 관련 유의사항 ····· 13
3. 제안서 내용 및 서식 ····· 14

※ 붙임 서식(1호~7호) ····· 15

Ⅰ 제안 요청 내용

1. 사업 개요

가. 사업명: 남북한 어문규범 차이 설명 자료 구축

나. 추진 배경 및 목적

○ 종이사전 《겨레말큰사전》에서 지면 등의 한계로 최소한으로 제공하였던 남북한 어문규범 및 겨레말큰사전 합의안에 대한 설명 자료의 필요성 인식

○ 남북한의 어문규범 차이와 겨레말큰사전의 형태표기 합의안에 대한 이해를 제고하기 위해 《전자 겨레말큰사전》에 최적화된 형식의 정보로 제공

○ 겨레말큰사전 형태표기 합의안이 적용된《전자 겨레말큰사전》을 이용하는 데 있어 이용자의 불편이나 오해를 최소화하기 위한 해설 자료로도 활용

다. 사업기간: 계약체결일로부터 6개월(4월 1일 착수 기준 9월 30일까지)

라. 사업예산: 일금 오천칠만육천원(₩50,076,000원) (부가가치세 포함)

마. 사업 주요 내용

○ 남북한의 어문규범 및 겨레말큰사전의 형태표기 합의안 비교 연구 보고서 작성

○ 남북한의 어문규범 차이 및 겨레말큰사전의 형태표기 합의안 소개를 위한 설명 자료 700건 항목 구축(원고 수 기준)

○ 설명 자료 집필지침 작성 및 교정 교열

○ 기타 회의자료 작성 및 보고

2. 제안 요청 세부 내용

가. 세부 내용

○ 어문규범 비교 연구 보고서 작성

- 남북한의 어문규범 전반에 대한 비교 연구 추진 및 보고서 작성
- 남북이 차이를 보이는 어문규범의 유형과 이를 통해 짐작할 수 있는 남북 언어규범의 가치 및 주안점 정리
- 어문규범 차이로 인해, 통일 및 남북교류 과정에서 예상되는 언어생활 혼란에 대한 예측이나 전망 제시
- 대안으로서의 겨레말큰사전 「형태표기 합의안」 소개 및 합의안의 이점이나 한계 정리

○ 설명 자료 700건 항목 구축(원고 수 기준)

- 남북의 어문규범 차이와 이로 인한 발음, 표기, 규범 어휘 차이에 대한 설명 자료 구축

  ※ 집필 및 정비, 각종 자료 반영 작업은 웹을 활용한 겨레말큰사전 집필시스템을 통해 진행하며, 전반적으로 컴퓨터(웹 프로그램) 작업을 기반으로 함

- 겨레말큰사전 남북공동편찬위원회 회의에서 그간 합의된 「형태표기 합의안」에 대한 설명, 대안으로서의 가치 등을 기술
- 겨레말큰사전의 「형태표기 합의안」에 포함된 올림말들을 최우선으로 대상 항목을 선정하되, 어문규범 비교 연구 과정에서 확인된 유형 등 사업회와 논의하여 최종 목록 선정

  ※ 기술의 구체적 방식(통합 기술, 개별 기술)은 목록의 규모와 성격에 따라 결정

- 사업회에서 개발하는 웹사전 플랫폼에 곧바로 적용할 수 있는 기존의 '붙임 정보' 데이터 형식으로 구축

  ※ 집필 자료는 감수 단계(외부 인력 검토 포함)를 거쳐 수정·보완하며, 사업회는 자료 집필 결과에 대하여 검토 후 지침에 부합하지 않거나 보완이 필요한 경우에 재집필을 요청할 수 있음

○ 설명 자료 집필지침 작성 및 교정 교열

- 결과물의 일관성 제고와 기존 '붙임 정보'와의 형식적 통일을 위한 집필지침 작성
- 지침의 기본 원칙과 형식은 「겨레말큰사전 종합집필요강」에 준함
- 작성된 집필지침을 바탕으로 원고의 교정 및 교열 추진

나. 사업 참여 인력 구성요건(권장)

❍ **사업 책임 및 집필 검토(사업 총괄), 실무 운영, 집필 인력으로 구성**

- (사업 책임 및 집필 검토) 사업책임자로서 전체 사업 참가자 관리, 사업 총괄, 집필 자료 및 정비 자료 감수, 연구보고서 및 결과보고서 작성, 집필지침 마련 및 전반적인 내용 관리
- (실무 운영) 사업회와의 협의 및 기획, 운영 실무 처리, 회의 자료 및 회의록 작성 등
  ※ 집필 인력이 실무 운영을 겸할 수 있음
- (집필) 설명 자료 집필, 연구보고서 및 집필지침 작성 보조 등
  ※ 사업책임자를 제외하고 집필 인력을 2명 이상 포함하여야 함
  ※ 북한 특수자료 등 보안상의 이유로 외부 열람이 불가능한 자료 확인을 위하여, **집필 인력 중 1명은 일정 기간 및 주기로 통근이 요구됨**(통근 기간과 주기는 계약 후 협의 가능)

3. 사업 수행 지침

가. 기본 지침

❍ 이 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안요청서의 해석에 이견이 있는 경우에는 일반적인 통념과 관련 규정(법률, 대통령령, 부령 등)에 따르되, 그래도 이견이 있는 경우에는 공신력 있는 기관의 해석에 따른다.

❍ 이 사업과 관련된 보안 유지를 위하여 사업 수행자는 참여 연구원에 대한 보안 교육을 실시하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수보고에 보안사고 방지에 대한 각서를 제출하여야 한다.

❍ 사업 수행 결과에 대한 기본적인 연구 윤리 및 사업 내용의 외부 유출 사전 승인 등에 관한 사항은 별도의 각서에 포함하여 제출하고 모든 참여 연구원에게 이러한 사실을 알려야 한다.

❍ 사업 수행자는 이 지침서의 사업 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 충실히 시행하여야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수하여야 한다.

❍ 사업 수행자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 발주처인 겨레말큰사전남북공동편찬사업회(이하 '겨레말큰사전')와 협의하여 확정하고, 필요한 경우 다른 사업자와 협력하여 작업을 진행하여야 한다.

나. 사업 보고

○ 착수 보고

- 계약 체결 후 10일 이내에 세부 연구 항목, 사업 수행 방법, 추진 계획 및 일정, 참여 인력별 업무 분담 등을 포함한 세부사업 수행계획을 작성하여 보고하여야 한다.

○ 월별 보고 및 중간·최종 보고

- 사업 수행자는 이 사업의 추진 상황을 매월 말일을 기준으로 해당 월까지의 추진 내용 및 이후 일정을 간략히 작성하여 보고하여야 한다.

- 사업 수행자는 사업 착수 후 3개월 내에 '어문규범 비교 연구' 결과를 바탕으로 중간 보고를 하여야 하며, 보고 내용에 대한 겨레말큰사전의 검토 결과를 적극적이고 구체적으로 본 사업에 반영하여야 한다.

- 사업 수행자는 사업 종료일 10일 전에 최종 사업 현황과 결과를 요약한 결과 보고서를 작성하여 겨레말큰사전에 보고하고, 겨레말큰사전의 검토를 거쳐 승낙을 얻은 후 최종 보고서와 산출물 일체가 포함된 전자파일을 제출하여야 한다.

다. 세부 지침

(1) 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

○ 이 제안요청서는 과업지시서로서의 기능을 수행하는바, '남북한 어문규범 차이 설명 자료 구축' 용역 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 관계 법령을 따라야 한다.

○ 또한 사업 수행자(계약자)는 계약서와 과업지시서에 의한 과업의 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 수행해야 하며 단, 본 지시서의 해석에 이의가 있을 때에는 계약상대자와 수요기관이 상호 협의하여 처리한다.

○ 계약자는 관련 분야의 연구 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있게 사업이 수행될 수 있도록 하여야 한다.

(2) 착수계 및 착수보고서 제출

○ 사업 수행자는 계약 체결 후 10일 이내에 착수계, 세부 사업계획서, 사업시행기구표를 제출하여 발주처의 승인을 받은 후에 사업을 수행하여야 한다.

○ 사업 수행자는 사업계획서에 분야별 사업 참여자의 명단을 포함하여 제출하여야 하며, 사업 참여자를 교체하고자 할 때는 발주처의 승인을 얻어야 한다.

○ 제출된 서류가 부적합하다고 판단되는 경우에 용역 발주자는 수정을 요구할 수 있으며, 특

별한 사유가 없는 한 사업 수행자는 이에 응하여야 한다.

(3) 사업 참여자의 자격 요건(권장)

○ 사업 참여자(각급 연구원)는 '(계약예규) 예정가격작성기준(기획재정부예규 제653호, 2023. 6. 30.) 제2장제4절 학술연구용역 원가계산 제23조(용어의 정의)'에서 제시된 자격 요건에 적합한 자이어야 한다.

(4) 사업 진행 보고 등

○ 사업 수행자는 사업 진행 보고를 착수 보고, 중간 보고, 최종 보고 및 월별 보고 등으로 구분하여 실시하며, 발주처의 요청이 있을 시 수시로 보고하도록 한다.

○ 사업 수행 중 발주처는 사업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 사업자에게 수시로 요구할 수 있으며, 사업자는 이에 응하여야 하고 그 협의 결과를 사업 수행에 적극 반영하여야 한다.

(5) 의견 수렴

○ 사업 수행자는 사업 수행 중에 발주처가 요구하는 내용은 협의하여 사업 내용에 추가로 반영하도록 하며, 의견이 상충되는 부분은 상호 협의하여 결정한다. 또, 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.

○ 사업 수행자는 발주처에서 필요하다고 판단되어 요청이 있을 경우 관련 분야 전문가 등에게 물어 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 사업 결과에 반영하여야 한다.

(6) 자료 인용 분석

○ 과업 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, 현지조사, 설문조사, 전문가 면접조사 등을 통하여 분석해야 하며, 조사 결과 자료는 여러 변인별로 재편성될 수 있도록 정리해야 한다.

(7) 자문위원회 운영 등

○ 사업 수행자는 필요한 경우 이 과업 수행에 필요한 각 분야별 자문위원회를 구성·운영할 수 있으며, 국내외 유수 관련 기관이나 전문 연구기관, 단체 및 전문가의 협조와 기술 협력 등을 추진할 경우 발주처의 승인을 얻어 시행해야 한다.

(8) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

○ 발주처는 사업자의 사업 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 사업자는 사업 수행과 관련된 세부 사항은 수시로 감독관과 협의하여야 한다.

(9) 보안 유지

○ 계약자는 이 사업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 사업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 사업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 한다.

○ 계약자가 본 사업을 수행하기 위하여 겨레말큰사전에서 받은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 한다. 사업에 대한 모든 서류, 자료 등은 과업과 관계없는 목적으로 사용할 수 없으며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없다.

○ 계약자는 용역 수행 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 겨레말큰사전의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.

○ 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 겨레말큰사전의 사전 협의 및 승인 없이 이를 제3자에게 알리거나 언론, 학회 등을 통해 공표해서는 안 된다.

○ 연구용역 결과물의 외부 공표는 원칙적으로 불가하며 겨레말큰사전이 결과물을 공개 자료로 전환한 이후에 할 수 있다.

○ 사업 결과물이 대중 공개된 시점 이후라도 계약자가 용역 결과물을 활용하여 논문 등으로 외부로 공표하는 경우 겨레말큰사전의 용역 사업 참여 결과물임을 밝힌다.

(10) 사업 내용, 사업 수행 기간 변경 등

○ 발주처는 필요한 경우 사업 수행자와의 합의 하에 사업의 세부 내용을 변경할 수 있다.

○ 사업 수행자가 부득이한 사유로 기한 내에 사업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주처의 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 기간 연장에 따른 모든 추가 경비는 사업자가 부담하여야 한다.

(11) 저작권 등의 귀속

○ 사업 수행자는 관련 사업을 통해 구축된 원자료 및 가공 자료를 활용함에 있어 저작권 침해의 소지가 발생하지 않도록 하여야 한다.

○ 조달청 지침 “일반용역계약 특수조건” 제23조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다 하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 사업 수행자는 배상 및 모든 책임을 진다.

○ 본 사업에서 생산된 결과물은 향후 전자 겨레말큰사전을 통해 공공저작물로 공개될 예정인 바, 사업 수행 과정에서 생산된 보고서, 구축 자료 등 사업 결과물에 대한 지식재산권은 겨레말큰사전남북공동편찬사업회에 귀속된다.

○ 사업 결과물의 저작권, 재산권 일체와 2차적 저작물 또는 편집 저작물의 작성권, 소유권은 발주처가 소유한다.

○ 모든 성과품은 발주처의 승인 없이 제3자에게 대여할 수 없다.

○ 사업 수행자가 사업 결과물의 출판 등 상업적 활용을 하고자 할 때는 발주처의 사전 승인을 얻어야 한다.

(12) 결과물의 미비 등에 대한 조치

○ 계약자는 용역 결과물에 대하여 겨레말큰사전의 검사가 완료된 후에도 보완이 필요하다고 인정하는 경우 사업 종료 후 12개월 안에 수정·보완하여야 한다.

4. 납품 자료 목록

산출물	포함 내용	부수	제출
착수 보고서 (사업수행계획서)	세부연구항목, 연구수행방법, 추진일정계획, 분야별 참여인력 등	전자 파일 1부	계약 후 10일 이내
중간 보고서	월별보고, 어문규범 비교 연구 보고서, 조사 자료 등	5부 전자 파일 1부	중간 보고회 개최 시 (착수 후 3개월 이내)
결과 보고서	설명 자료(700건), 설명 자료 집필지침, 연구 보고서 최종본 등을 포함한 보고서	10부 전자 파일 1부 (hwp, pdf 형식 각 1부)	사업 종료 10일 이전

※ 파일 형식의 최종 성과물은 주관기관이 지정한 매체(외장하드디스크)에 담아 제출

II 입찰 참가 및 제안 안내

1. 선정방법 및 응모자격

가. 기본 방침

○ 공개경쟁입찰(공모)을 통하여 관련 단체, 기관 등에 참여 기회 확대

○ 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 경쟁의 방법에 따라 선정

나. 사업자 선정 방법

○ 협상에 의한 계약체결(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조)

○ 제안서의 내용이 제안 요청사항에 적합한지 여부를 평가한 후 협상절차를 통하여 발주처에 가장 유리한 업체 선정

다. 응모 자격

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제12조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁 입찰 참가 자격이 있는 업체

○ 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터(G2B)에 학술·연구용역(업종코드: 1169)으로 입찰참가자격을 등록한 업체로 다음 중 어느 하나에 해당하는 업체

- 「고등교육법」에 의하여 설립된 대학교 등 교육기관 또는 「산학교육진흥 및 산학연협력 촉진에 관한 법률」에 의하여 설립된 산학 협력단(부설연구소 포함)

- 「민법」 또는 기타 법률에 따라 설립·허가된 법인(정관상 설립 목적에 학술 연구 포함)

- 기타 법령에 의해 관련 분야 연구를 목적으로 설립된 법인 또는 단체 등

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조 규정에 의한 부정당 업자로 입찰 참가자격 제한 받은 자는 제외

○ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 '소기업·소상공인 확인서'를 소지한 업체, 또는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 시행령 제2조의3 제1항 제2호에 해당하는 비영리법인, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조의 제1호 등에 의거 소기업자로 간주되는 특별법인 등

○ 공동수급 및 하도급 불허

2. 선정 절차

입찰공고 → 제안서 접수(나라장터, 이메일) → 종합 심사(제안 설명회 및 평가) → 협상적격자 선정 → 협상 실시 → 낙찰자 선정 및 계약 체결

가. 종합 심사

○ 기술능력평가(제안서 평가)는 협상에 의한 계약체결기준과 관련 규정을 준용하여 제안 설명회(프레젠테이션)를 실시하며, 발주처가 정한 세부 평가기준에 따라 제안서에 기반한 기술능력평가를 하되, 내·외부 전문가로 구성한 심사위원회를 통해 실시함

○ 입찰가격평가는 협상에 의한 계약체결기준에 따르며, 제출된 제안서가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우 “조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준” 제10조 제13항에 따라 처리함. 또한, 제출된 제안서에 오류가 있을 때는 계약예규 “협상에 의한 계약체결기준” 제7조에 따라 처리함

나. 협상 및 계약

○ 협상적격자 선정

- 평가점수는 평가위원이 평가한 점수를 평균하여 획득점수 산출

- 제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 배점 한도의 80% 이상(90점 만점 기준 72점 이상)인 자를 협상적격자로 선정

○ 협상 순서 및 최종낙찰자 결정

- 협상 순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 종합심사 점수의 고득점순에 따라 결정

- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 협상 우선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 협상 우선순위자로 함

- 평가 점수에 소수점 이하가 있을 경우 소수점 5자리에서 반올림함

○ 협상 및 계약 체결

- 협상 순서에 따라 결정된 협상적격자와 협상을 실시하여 동 협상이 성립된 업체를 최종 낙찰자로 결정

- 협상대상자와 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시

- 여타 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 관련 규정에 의한 계약 일반조건 등을 준용

3. 제안서 제출 및 설명회 안내

가. 제출 안내

○ 제출일시 및 장소: 입찰공고에 의함

○ 제출방법: 입찰공고에 의함

나. 제출 서류 목록

○ 사업 제안서: 1부

○ 제안 요약서(5쪽 이내로 작성): 1부

○ 제안 설명회 발표자료: 1부

※ 발표자료는 제안서와 함께 제출된 것만 허용하되, 발주처의 요청이 있을 경우 보완 가능

○ 제안요청서와 입찰공고문에서 요구하는 기타 서류(제안서 평가 시 필요한 서류는 제안서에 첨부)

다. 제안 설명회(제안서 평가)

○ 일시 및 장소: 제안서 접수 이후 **개별통보**

○ 핵심 내용 발표와 질의응답의 순서로 진행되며 발표 시간 등 세부 유의사항은 추후 고지

○ 참고 및 유의사항

- 집필 능력을 확인할 수 있는 구체적인 자료를 포함해 발표 내용을 구성할 것을 권장함

  예) 「한글 맞춤법」 제31항과 관련된 북한의 어문규범 비교 및 관련 설명 자료

- 제안 설명은 반드시 대면회의 진행 준수사항 준수 후 직접 발표해야 함

- 발표 내용이 제안서와 상의한 사항이 있는 경우 별도로 명기해야 함

- 발표는 제안내용을 중심으로 해야 하며, 임원 인사 등 제안사 홍보 불가

4. 종합 심사

가. 평가 기준과 배점

1. **기술능력평가** : 사업 이해도 및 사업 수행 계획 등	⇒	**90점**
		+
2. **입찰가격평가** : 사업비 규모의 적정성 등	⇒	**10점**
총 계	=	**100점**

나. 평가항목 및 배점 구성

평가항목		평가항목	배점	평가등급					점수
				탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡	
기술 능력 평가 (90)	사업 이해도	남북한 언어정책 및 겨레말큰사전 사업에 대한 이해도	10점	10	8	6	4	2	
		사업 내용에 대한 이해도 (대상 사업의 개념, 목표, 필요성 등)	10점	10	8	6	4	2	
		관련 연구 성과 및 정책과의 연계 방안 제시 능력	5점	5	4	3	2	1	
	사업 수행 계획 및 절차	사업 내용별 수행 계획 및 절차의 적정성	10점	10	8	6	4	2	
		연구·집필 일정 및 관리 계획의 현실성과 타당성	10점	10	8	6	4	2	
		수행 의지 및 사업회와의 유기적 협력안 제시 능력	5점	5	4	3	2	1	
	사업 수행 체계	참여 인력의 전문성과 적정성 ※ 남북의 언어생활이나 어문규범 관련 논저 등 연구 실적을 기준으로 함(용역사업 참여 실적 제외)	10점	10	8	6	4	2	
		인력 구성 계획 및 업무 분담의 현실성과 타당성	5점	5	4	3	2	1	
		개인별 참여율 및 참여 범위의 적합성과 공정성	5점	5	4	3	2	1	
	사업 수행 방법	연구 방법론의 타당성과 신뢰성	5점	5	4	3	2	1	
		방법론에 따른 결과물 도출의 가능성과 현실성	5점	5	4	3	2	1	
		관련 활동 경력에 기초한 연구 방법 제시 능력	5점	5	4	3	2	1	
		예상 문제점 및 대안 제시 능력	5점	5	4	3	2	1	
입찰가격평가 (10점)		협상에 의한 계약체결 입찰가격 평점 산식에 따름	10점						
합 계			100점						

다. 심사위원회 구성 및 운영

○ 기술능력평가를 위해 내·외부 전문가로 구성된 심사위원회에서 사업 제안서를 종합 검토하며 위의 나호의 평가 기준에 따라 평가위원이 개별적으로 실시

○ 평가점수는 평가요소별로 최고·최저 점수(각 1개)를 제외한 나머지 점수의 산술평균으로 하고, 동 점수의 합계를 기술능력평가 득점으로 함

○ 제안서 평가결과는 공개할 수 있으나 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 평가위원 정보는 공개하지 않을 수 있음

5. 추진 일정 및 문의

□ **일정**: 입찰공고문에 의함

□ **문의**

사업 담당	**편찬3부**	02-3275-0810
		grm3@gyeoremal.or.kr
계약 담당	**경영관리부**	02-3275-0815
		gyeoremal1@gyeoremal.or.kr

Ⅲ 제안서 작성 안내

1. 제안서 작성 지침(권장)

○ 사업 제안서 작성 방법을 참조하여 지정된 목차 순으로 작성하되, 본 작성 지침에 예시되지 않은 사항이라도 본 사업수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있음

○ 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우, 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당 없음”으로 기술함

○ 사업 제안서는 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술하여야 하며 ‘~할 수 있다’, ‘~을 고려한다’ 등 모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함

○ 제안서 작성 분량은 50쪽 내외로 함(10% 이내 가감 가능)

○ 제안서 본문의 문자체는 자유롭게 선택하고, 하단 중앙에 아라비아숫자로 쪽 번호를 표시

2. 제안서 작성 관련 유의사항

○ 발주처의 필요에 따라 제안서에 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님

○ 제출된 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 모든 소요비용은 제안자 부담

○ 사업 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 하며, 제안서 및 제출 서류의 기재사항이 허위이거나 불일치할 경우에는 발주처가 임의로 처리함

※ 제안서에 표시되는 일체의 계수(수치 자료, 금액 등)는 근거를 명시하여야 하며, 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못하거나 허위로 판명될 경우 업체 선정을 취소할 수 있음

○ 제출된 사업 제안서의 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

○ 사업 제안서에 기재된 참여 인력은 낙찰 시 반드시 본 사업에 참여하여야 하며 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없고, 부득이 변경해야 할 경우는 발주처와 사전 협의해야 함

○ 이 사업은 사전 관련 자료를 집필·정비하여 국민에게 신뢰 있고 일관성 있는 서비스를 위한 사업이므로, 통일된 과업 수행을 위하여 공동 수급 및 하도급은 불가함

○ 심사결과 적정한 자격요건을 구비한 사업자를 선정하지 못한 경우, 사업자를 선정하지 않을 수도 있음

3. 제안서 내용 및 서식

□ 제안서 목차 및 작성 방법

작성 항목		작성 방법	비고
I. 제안 개요		· 제안자는 대상 사업의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제 조건 및 제안의 특징, 장점, 기대 효과 및 사업 수행 전략 등을 요약해서 기술해야 함	표지: 붙임 서식 1호
II. 제안자 일반 현황		· 제안자의 일반 현황, 주요 연구 실적 및 사업 참여 내용, 조직 및 인력 현황 등을 명료하게 제시해야 함	붙임 서식 2호
III. 조직 구성 및 실적			
사업 수행 체계	인력 구성 계획 및 업무 분담	· 용역 사업에 투입할 인력의 업무 분장(사업 책임자, 집필 검토자, 실무 운영자, 집필자 등의 업무 분담, 실질적 과업 수행 참여 비율 등)을 기술	붙임 서식 3호
	연구 실적 등	· 개인별 자격증, 학력, 연구 실적 및 경력, 참여 실적 등의 이력 사항을 작성하고 증빙할 수 있는 서류를 첨부해야 함	붙임 서식 4호
IV. 과업 수행 계획			
사업 이해도	사업 이해도	· 대상 사업의 개념, 사업 내용, 목표, 필요성, 방법 등 용역 목적을 숙지하고 있으며 해당 과업의 쟁점과 논거를 충분히 이해하고 있다는 것을 밝힘 · 남북한 언어정책 및 겨레말큰사전 사업에 대한 전반적 이해 · 관련 연구 성과 및 정책과의 유기적 연계성에 대한 이해	
사업 수행 계획·절차 및 방법	사업 수행 계획 및 절차	· 제안요청서의 분석을 통한 항목별, 업무별 세부 작업 계획 및 단계별 세부 일정 계획을 구분 제시 · 수행 전략 및 절차 계획을 세부적으로 제시 · 수행 의지 및 발주처와의 유기적 협력 방안 구축을 통한 효과적인 과업 관리 계획을 제시	
	사업 수행 방법	· 관련 선행연구 및 기존 사전 자료 검토, 자료 수집 등 연구 및 집필을 추진하기 위한 연구 방법론을 구체적으로 제시 · 수행 방법의 타당성과 체계성을 종합적으로 제시 · 관련 연구·용역·활동 등의 경력에 기초하여 수행 방법의 차별성을 제시하고 기타 제안자의 용역 수행 능력 등을 기술 · 예상되는 문제점 도출 및 이에 대한 대책 방안 등을 구체적으로 기술 · 구축 자료의 품질 보증 방안 및 구축 자료 결과물 제출(또는 등록) 후 자료 보완 방안 제시	
V. 붙임 서류 목록		순서대로 종류별 목록 및 수량 기재	

※ 별첨 서류 안내: 붙임 서식의 증빙 자료는 제안서와 별도로 하여 제출(붙임 서식 5~7호 포함)

〈붙임 서식 1호〉 제안서 표지

제 안 서

〔남북한 어문규범 차이 설명 자료 구축〕

2025년 월 일

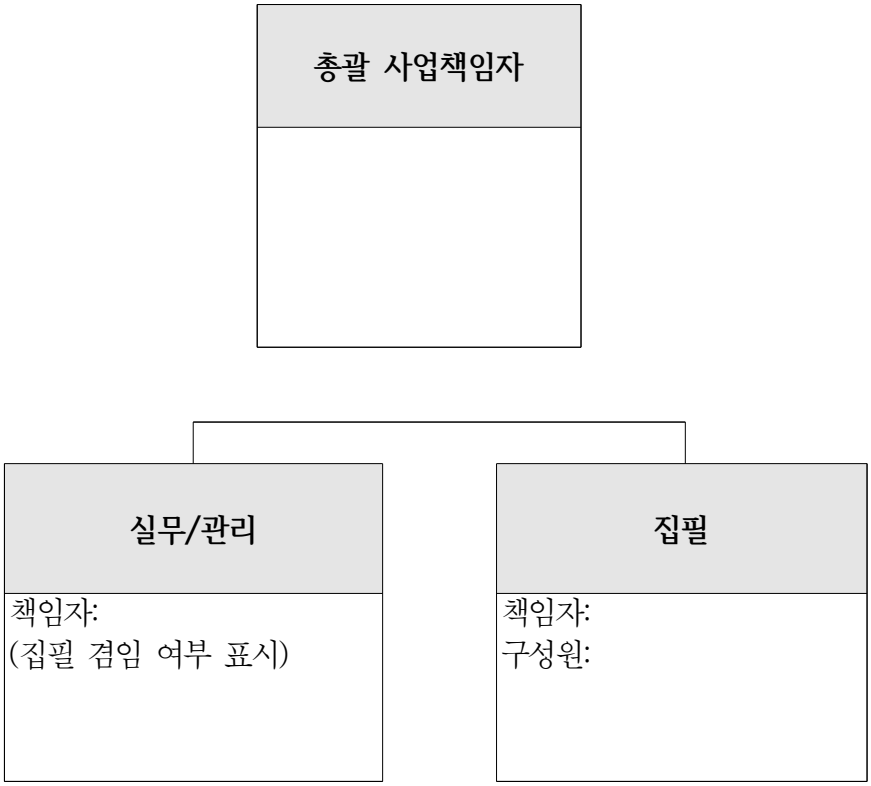
접수 번호	

〈붙임 서식 2호〉 제안자 일반 현황 및 연혁

제안자 일반 현황 및 연혁

<table>
<tr><td colspan="2">명칭 및
대표자성명</td><td></td><td>설립일자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">주소</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">연락처</td><td>(대표전화)</td></tr>
<tr><td>(이메일)</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업 내용
(주요 활동)</td><td colspan="3">①
②
③</td></tr>
<tr><td rowspan="6">참여
인력
현황</td><td rowspan="6">총 계
(명)</td><td colspan="3">책임연구원 (명)
연구원 (명)
연구보조원 (명)
보조원 (명)
기타 (명)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주요 연혁</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주요 연구 실적</td><td colspan="3">※ 기재란 부족 시 별지에 작성</td></tr>
</table>

〈붙임 서식 3호〉 참여인력 구성표(예시)



※ 부문별 책임자를 명시해야 함

※ 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재해야 함

〈붙임 서식 4호〉 참여자 이력서

성명		**소속** (직위/과정)	
생년 월일	. .	**최종 학력**	(전공)
연락처		**자격증**	
이메일			
참여 기간	2025. . . ~ 2025. . .		%

연구 실적

순번	논저명	게재지/출판사	발표 ·출판년도	비고
1				
2				
3				

경력 사항

순번	사업·기관명 참여·근무기간	내용	직책	비고 (발주처 등)
1				
2				
3				

※ 1. 자격증이 있을 경우 사본을 첨부하고, 관련 경력은 본 용역 공고일 기준으로 작성
2. 연구실적은 관련성이 높은 순으로 작성하되 단행본, 논문(학술지/학위) 등을 구별하여 비고란에 적을 것
3. 경력사항은 공고일 기준 **최근 10년 이내의 것**으로 하며 관련성이 높은 순으로 3개까지 기재(요청 시 증빙 서류 첨부), 해당 경력을 포함하여 동 사업 관련 활동 경력은 <붙임 서식 5호>에 추가 기재할 것

〈붙임 서식 5호〉 유사용역 등 경력 추가자료(선택)

유사용역 등 경력 추가자료

순번	활동명/용역명	기간	주관기관	비고 (담당 등)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

※ 1. 유사 용역, 연구 외 활동 등의 경력은 제안서 평가의 직접적인 대상이 되지 않으며, 다만 경력의 관련성에 따라 전문성 판단의 참고 자료로 활용될 수 있음(남북한 언어생활 및 규범 관련 경험 중심으로 기재)
2. 관련성이 높은 순으로 작성하되, 이력서에 제시된 경력 사항을 최우선 순번으로 기재할 것
3. 용역수행실적증명은 따로 받지 않으며, 다만 허위로 작성되었을 경우 불이익을 얻을 수 있음

〈붙임 서식 6호〉 입찰결과 이행각서

입찰결과 이행각서

입찰공고번호		입 찰 일 자	2025 년 월 일
입 찰 건 명	남북한 어문규범 차이 설명 자료 구축		

본인은 위에 제시된 남북한 어문규범 차이 설명 자료 구축 사업에 입찰함에 있어서 사업 수행자 선정 결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며, 협상 대상자로 선정되었을 경우에도 발주처와 협상 결렬 시, 차 순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약하며, 이에 이행 각서를 제출합니다.

2025년 월 일

대 표 자: 인
주 소:

겨레말큰사전남북공동편찬사업회 이사장 귀하

〈붙임 서식 7호〉 청렴계약이행 서약서

청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 겨레말큰사전남북공동편찬사업회(아래 '사업회')에서 시행하는 "남북한 어문규범 차이 설명 자료 구축" 입찰에 참여함에 있어 당사의 구성원은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우, 사업회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우, 사업회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우, 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는 데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약 체결 및 계약이행 과정에서 사업회 관계 직원(이하 "관계 직원"이라 한다)에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우, 사업회에서 발주하는 입찰에 입찰 참가 자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업회에서 발주하는 입찰에 입찰 참가 자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우, 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 사업 착수 전에는 계약취소, 사업 착수 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리 강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시, 본 서약 내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰 참가 자격 제한, 계약 해지 등 사업회의 조치와 관련하여 당사가 사업회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025년 월 일

대 표 자: (인)
주 소: