

제안요청서

| | |
|------|---|
| 사업명 | 국외 한국어교원 역량 강화를 위한 K-티처 프로그램 개발 및 운영 |
| 주관기관 | 국립국어원 한국어진흥과 |

2024년 1월

| | | | |
|--------|---------|-----|------------------|
| 사업 관리자 | 한국어진흥과장 | 김경남 | 전화: 02-2669-9741 |
| 사업 담당자 | 학예연구사 | 이유원 | 전화: 02-2669-9745 |



국립국어원

목 차

I. 제안 요청 내용

- 1. 과업 개요 1
- 2. 과업의 세부 내용 2
- 3. 과업 수행 지침 4
- 4. 납품 자료 목록 9

II. 제안 안내 10

- 1. 사업 수행자 선정 10
- 2. 평가 항목 및 배점 12
- 3. 제안서 및 입찰 서류 제출 안내 13
- 4. 추진 일정 13

III. 제안서 작성 요령 14

- 1. 제안서 작성 지침 14
- 2. 제안서 내용 및 서식 15
- ※ 붙임 서식 1~5호 17

VI. 용역 계약 특수조건 25

I. 제안 요청 내용

1. 과업 개요

가. 사업명: 국외 한국어교원 역량 강화를 위한 K-티처 프로그램 개발 및 운영

나. 과업의 목표와 필요성

- 한국어에 대한 호감과 위상 상승으로 한국어교육의 양적 성장, 국외 교원 수요 증가
- 현지 문화와 특성에 맞는 교원을 양성하고 전문성을 높여 국외 교원 수요에 대응하고 현지인이 한국어교원이 되는 양질의 국외 한국어교육 생태계 조성 필요
- 국외 한국어교원의 전문성 향상과 현지 교원의 수요 충족을 위하여 국외 한국어교육 상황에 맞는 맞춤형 한국어교육 프로그램 개발, 운영

나. 과업의 범위

- 국외 한국어교원 역량 강화 프로그램 운영
- 국외 한국어교원 역량 강화 프로그램 홍보 및 운영 방안 수립
- 국외 한국어교원 역량 강화를 위한 온라인 강의 콘텐츠 개발 및 평가 문항 구축

다. 과업 수행 기간: 계약 후 ~ 2024. 12. 13.(약 10개월)

라. 용역 금액: 250,000,000원(부가가치세 포함)

마. 사업 추진 방식: 일반경쟁입찰(공모, 협상에 의한 계약)

2. 과업 세부 내용

가. 국외 한국어교원 역량 강화 프로그램(K-티처 프로그램) 운영

- 국외 한국어교원 대상 K-티처 프로그램 운영
 - K-티처 프로그램 범용 과정('24년 신규 운영)의 온라인 운영 전반에 관한 사항

| <2024년 K-티처 프로그램 범용 과정 개요> | |
|---|--|
| 목적 | 세계 곳곳에서 한국어를 가르치는 선생님의 역량 강화를 지원 |
| 대상 | 국외 대학의 한국(어)학, 한국어교육학 등 관련 전공자, 또는 국외 한국어 교육 기관에서 활동 중인 교원 * 관련 분야 전공자 혹은 기관 소속 교원임을 증명할 수 있는 증빙 자료 제출이 가능한 사람 (예: 졸업 증명서, 지도교수 추천서, 소속 기관 재직 증명서 등) |
| 운영 방식 | 국립국어원 한국어교수학습센터(kcenter.korean.go.kr)에서 온라인 과정으로 운영 |
| 내용 | - '이론 과목(100차시)+ 실습 과목(30차시)'로 총 130차시 수강 - 모든 과목 수강 후 종합시험 응시 - 프로그램 이수자에게는 국립국어원장 명의의 이수증과 오픈배지 발급 |
| 수료 기준 | - 과정 이수(이론 과정 80%, 실습 과정 95% 이상)+종합시험 통과(60점 이상) 예정 |
| 운영 일정 | - '2024년 4월부터 1기 모집 및 수강 시작 예정(기수당 수강 기간은 5개월, 상세 내용은 추후 확정 예정) |

- * 수강 기간 및 지역별 학기제 설정 검토 및 운영, 회원 가입 승인, 수강 신청, 종합평가 등 수강생의 프로그램 수강 과정에서 발생하는 사항에 대한 전담 대응, 각종 질의에 대한 응답 등
 - * 프로그램 운영에 대하여 국립국어원과 긴밀한 연락 체계를 구축하고, 주간 현황 보고 등 실시
 - * 프로그램 운영에서 발생할 수 있는 문제 및 민원 상황에 대비할 대응 지침을 만들고 이를 수행할 운영 전담 인력 확보
- K-티처 프로그램 한글학교 교사 과정('23년부터 운영)을 지속적으로 운영할 인력 확보(연구보조원 1인 전담)

나. 국외 한국어교원 역량 강화 프로그램 홍보 및 운영 방안 수립

- 국외 한국어교육 거점 국가(언어권)에서 활동하고 있는 현지 연구자·교원을 통한 '24년 K-티처 프로그램 홍보 및 수강생 확보
- 국외 현지의 특성에 맞는 K-티처 프로그램의 지속적 운영이 가능하도록 국외 거점 국가(언어권)*의 연구자·교원을 포함하여 연구진 구성
 - * 최소 5개 국가(언어권) 현지의 연구자·교원을 포함하여 연구진을 구성
 - * 한국어교육이 활발하게 진행되고 있거나, K-티처 프로그램의 수요가 많을 것으로 예측되는 해외 주요 국가(언어권) 포함(예: 일본, 중국, 동남아시아(베트남, 태국 등), 북미(미국) 등)
- 국외 현지 연구진은 '24년 K-티처 프로그램 홍보와 수강생 확보 등 해당 지역의 K-티처 프로그램 거점 담당자로서의 역할 수행
 - * (홍보 대상) 현지 연구진이 속한 국가의 최소 5개 이상 대학(기관)에 홍보, 국가별 총 50~100명 이상의 수강생 확보
 - * (홍보 방법) 현지 대면 설명회, 업무 협약(MOU) 체결 등을 포함, 구체적인 홍보 방안을 마련하여 제시
- '24년 이후에도 K-티처 프로그램이 지속적으로 확대될 수 있도록 국가별, 대학별 구체적인 확대 방안 수립

다. 국외 한국어교원 역량 강화 프로그램의 온라인 강의 콘텐츠 개발 및 평가 문항 구축

- '24년 K-티처 프로그램은 국외 한국어교원 전체를 대상으로 하는 범용 과정으로, 단계별 현지 특화 콘텐츠 개발이 필요
- 기 구축된 K-티처 프로그램 범용 과정(총 130차시) 중, 현지 학습자 특화가 필요한 과목에 대하여 온라인 강의 콘텐츠 개발
- 국외 한국어교육 거점 국가(언어권)의 연구진이 직접 현지 학습자의 특성에 맞는 온라인 강의 콘텐츠 개발·제작(교안 작성, 강의 내 형성 평가 문제 출제, 강의 촬영 등)
 - * 온라인 콘텐츠 개발은 현지에서 이루어지며, 현지의 환경에 맞추어 간단한 포맷으로 강의 영상을 녹화하여 개발물로 제출(영상물의 최소 조건은 추후 제시)
 - * 콘텐츠 제작에 사용되는 이미지, 음원, 폰트 등은 저작권(2차 저작물 활용 포함) 문제가 없어야 함.

- 개발된 콘텐츠에 대한 전문가 검수 진행
- ('24년 개발 예정 내용) 2개 과목 최소 30차시 개발
 - ① 기 구축된 범용 과정의 '한국어 발음교육론(3차시)'에 대응되는 '현지 언어권 학습자에 맞는 발음교육론' 과목의 콘텐츠 개발 (3차시×최소 5개 언어권=총 15차시)
 - ② 기 구축된 범용 과정의 다음 후보 과목* 중 하나를 선택하여 이에 대응되는 '현지 언어권 학습자에 맞는 OO교육론' 과목의 콘텐츠 개발(3차시×최소 5개 언어권=총 15차시)
 - * 선택 후보 과목(5개): ①한국어 듣기 교육론, ②한국어 읽기 교육론, ③한국어 말하기 교육론, ④한국어 쓰기 교육론(①~④번은 각 3차시), ⑤외국어로서의 한국어 문법론(4차시)

- 개발된 현지 특화 콘텐츠 내용에 대하여 평가 문항 구축
 - '24년 새로 개발되는 현지 특화 콘텐츠에 대한 평가(종합시험)를 위하여 교안을 개발하고 강의를 촬영한 강사가 직접 평가 문항을 구축
 - 강의 차시당 총 3개 세트(270문항*)의 평가 문항 구축
 - * 1세트는 객관식 3개 문항(난이도 상/중/하)으로 구성, 총 270문항 구축(3개 문항(세트당)×3개 세트(차시당)×총 30차시)
 - * 상세 지침 및 문항 카드 양식 등은 추후 제공 예정
 - 전문가 검토를 통해 평가 문항에 대한 검수 진행

3. 과업 수행 지침

가. 기본 지침

- 본 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.
- 본 과업과 관련된 보안 유지를 위하여 과업수행자는 참여연구원 및 기타 인력에게 보안 교육을 실시하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수계에 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.

- 과업수행자는 과업을 시행함에 있어 계약서와 본 지침서, 특히 과업 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 충실히 시행하여야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수하여야 한다.
- 과업수행자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 국어원과 협의하여 확정하고, 필요한 경우 다른 사업자와 협력하여 작업을 진행하여야 한다.

나. 과업 보고

○ 착수 보고

- 계약일로부터 10일 이내에 세부 연구 항목, 연구 수행 방법, 추진 일정 계획, 각 분야별 참여 인력 등을 포함한 세부 과업 수행 계획을 작성하여 보고 하여야 한다.

○ 중간 보고, 최종 보고

- 사업 추진 내용에 대한 중간 보고회, 최종 보고회를 개최하여야 하며 시기와 방법, 횟수 등에 대해서는 사전에 국립국어원과 협의하여야 한다.
- 과업의 최종 연구 결과를 작성하여 보고서 인쇄 전에 발주처에 보고하고, 발주처의 승낙을 얻어 최종 결과물 자료를 제출한다.

○ 주간 보고, 수시 보고

- 과업 수행자는 정해진 양식에 맞춰 본 과업의 추진 상황에 대하여 격주로 정해진 날에 보고하여야 한다.
- 본 사업의 추진 상황에 대하여 발주처의 요구가 있을 때는 수시로 보고하여야 한다.

다. 세부 지침

(1) 관계 법규 준수, 주관 기관 해석 등

- 이 제안요청서는 계약서로서의 기능을 수행하는바, '국의 한국어 교원 역량 강화를 위한 K-티처 프로그램 개발 및 운영' 용역을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 관계 법령에 따라 수행해야 한다.
- 또한, 계약자(사업 수행자)는 특히 계약서와 제안요청서에 의한 과업의 세부 내용을 정확히 파악하고 과업을 수행해야 하며, 본 지침서의 해석에 이의가 있을 때는 계약상대자와 수요기관이 상호 협의하여

처리한다.

- 과업을 수행할 때는 관련 분야의 연구 내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있게 사업이 수행되도록 해야 한다.

(2) 착수계 및 착수 보고서 제출

- 사업 수행자는 계약체결일을 기준으로 10일 이내에 착수계, 사업 수행 계획서, 사업 시행 기구표(아래 목록 참조) 1부를 제출하여 발주 기관의 승인을 받은 후 과업을 수행하여야 한다.

※ 착수계 제출 시 함께 제출할 서류

| 사업 수행 계획서 | 사업 시행 기구표 |
|---------------------|--------------------|
| ○ 세부 수행 계획서 | ○ 사업 책임자 및 참여자 이력서 |
| ○ 사업 책임자 및 참여자의 선임계 | ○ 사업 책임자 및 참여자 경력서 |
| ○ 예정 공정표 | |
| ○ 사업비 집행 계획서 | |
| ○ 보안각서 | |
| ○ 기타 사업 수행에 필요한 사항 | |

- 발주 기관은 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 사업 수행자는 이에 응하여야 한다.
- 사업 수행 계획서에는 분야별 사업 참여자의 명단을 제출하여야 하며, 사업 수행자가 사업 참여자를 교체할 필요가 있을 때는 반드시 사전에 발주 기관의 승인을 얻어야 한다.

(3) 과업 참가자의 자격 요건(권장 사항)

- 과업 참가자(각급 연구원)는 '(계약예규) 예정가격작성기준(기획재정부예규 제653호, 2023. 6. 16.) 제2장제4절 학술연구용역 원가계산 제 23조 용어의 정의'에서 제시된 자격 요건에 적합한 자이어야 한다.

(4) 과업 진행 보고 등

- 과업 진행 보고는 착수 보고, 중간 보고, 최종 보고, 격주/수시 보고 등으로 구분하여 실시하며, 발주 기관의 요청이 있을 때는 언제든지 보고를 하도록 한다.
- 과업 수행 중 발주 기관은 과업 진행 경과 및 성과에 대한 보고·평가와 협의를 계약자에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 계약자는 이에 따라야 하고 그 협의 결과를 과업 수행에 적극 반영해야 한다.

(5) 의견 수렴

- 과업 수행 중에 발주 기관에서 운영하는 관계 자문위원회 및 발주 기관이 요구하는 내용은 과업에 추가로 반영하도록 하며, 특히 의견이 상충된 부분은 상호 협의하여 결정한다. 또, 협의된 내용은 계획에 반영하여야 한다.
- 계약자는 연구 용역 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가 등의 자문을 통해 수립된 다양한 의견을 연구 용역 결과에 반영해야 한다.

(6) 자료 인용 분석

- 과업 수행에 필요한 통계 자료 등은 인용한 출처를 밝혀 적어야 하며, 미래 지표의 경우 정부 공식 자료가 있을 때는 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

- 계약자는 필요한 경우 이 과업 수행에 필요한 각 분야별 자문위원회를 구성·운영해야 하며, 국내외 우수 관련 기관이나 전문 연구기관·단체 및 전문가의 협조와 기술 협력 등을 통하여 과업을 수행하되 발주 기관의 승인을 얻어 시행해야 한다.

(8) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

- 발주 기관은 계약자의 사업 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 계약자는 과업 수행과 관련된 세부 사항은 수시로 감독관과 협의해야 한다.

(9) 보안 유지

- 계약자는 이 과업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 한다.
- 계약자가 본 사업을 수행하기 위하여 국립국어원에서 받은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 한다.
- 과업에 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 국립국어원의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.
- 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 국립국어원의 사전 협의 및 승인 없이 이를 제3자에게 알리거나 언론, 학회 등을 통해 공표해서는 안 된다.

(10) 과업 내용, 과업 수행 기간 변경 등

- 발주 기관은 필요한 경우 과업의 세부 내용을 변경할 수 있다.
- 계약자가 부득이한 사유로 기한 내에 과업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주 기관과 협의하여 승인을 얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생하는 모든 경비는 계약자가 부담해야 한다.

(11) 저작권 등의 귀속

- 과업 수행자는 관련 사업을 통해 구축된 원자료 및 가공 자료를 활용함에 있어 저작권 침해의 소지가 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 조달청 지침 “일반용역계약특수조건(조달청지침 제43호, 2022. 2. 11. 시행)” 제23조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다 하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 과업 수행자는 배상 및 모든 책임을 진다.
- 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주 기관과 계약상대자가 공동으로 소유하나 개발 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 (계약예규) 용역계약일반조건(기획재정부계약예규 제582호, 2021. 12. 1. 시행) 제56조 단서에 따라 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.
 - ※ 본 용역 수행의 결과로 발생하는 결과물은 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되므로, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 「저작권 양도계약서」를 체결하여 발주 기관인 국립국어원의 소유로 한다.
- 용역 수행과 관련한 일체의 산출물 및 결과물의 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용이 불가하며 판매 등을 통해 수익을 취할 수 없다.
- 국립국어원은 공공 목적을 위하여 필요할 경우, 사업 결과물의 내용을 보완 또는 수정할 수 있다.

(12) 결과물의 미비 등에 대한 조치

- 사업 결과물에 대하여 당초 계약서에서 요구한 사업 내용에 미흡하거나 보완할 사항이 있는 경우 사업수행자의 부담으로 소정 기일 내에 수정·보완하여야 한다.

(13) 연구비 집행

- 연구비의 집행은 국고금관리법 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

4. 납품 자료 목록

- 결과보고서 30부
- 저작권 관련 서류 원본 일체(개발 콘텐츠의 공공저작물 이용허락 동의서, 방송 송출에 관한 동의서 등)
- 온라인 강의 콘텐츠 개발 최종 산출물 일체(강의 원고, 교안, 콘텐츠 개발물(원본 파일), 출연 동의서, 저작권 허가 증빙 서류, 전문가 검수 확인서 등)
- 강의 콘텐츠에 대해 개발된 평가 문항 일체, 문항지 개발 관련 디자인 자료, 문항 카드 등 개발물 일체
- 결과보고서 등 관련 자료 일체를 탑재한 외장하드 2개

II. 제안 안내

1. 사업 수행자 선정

가. 기본 방침

- 일반경쟁입찰(공모)을 통하여 관련 단체, 연구기관 등에 참여 기회 확대
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용, 경쟁의 방법으로 선정

나. 참가 자격

- '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(대통령령 제33861호, 2023. 11. 16. 시행)' 제12조 및 '같은 법 시행규칙(기획재정부령 제1022호, 2023. 11. 2. 시행)' 제14조, 제15조 규정에 따른 경쟁 입찰 참가 자격을 갖추고, 같은 법 시행령 제76조 등에 따라 결격 사유가 없으며, 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 입찰일 전일까지 학술·연구용역(업종 코드: 1169)으로 입찰 참가 자격을 등록한 업체
- ※ 단독 또는 공동수급체(단, 공동이행방식)를 구성하여 입찰 참여가 가능함.

다. 적용 규정

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 시행령·시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제656호, 2023. 6. 30., 일부개정)

라. 입찰 및 계약 방법

- 입찰 종류: 일반경쟁입찰
- 계약 방법: 협상에 의한 계약 체결(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조)
- 입찰 공고: 조달청 나라장터, 국립국어원 누리집에 게재

마. 낙찰자(사업 수행자) 결정 절차

- 입찰 공고된 사업에 응찰하고자 하는 자는 입찰 참가 등록 시에 배부되는 제안요청서에 따라 제안서를 작성하여 나라장터 e-발주시스템(<http://rfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출한다.
- 용역 수행자는 종합 평가 점수(기술능력 평가 점수+입찰 가격 평가 점수)

가 가장 우수한 자의 협상 순위에 따라 선정하되, 평가 비중은 기술능력 평가 90%, 입찰 가격 평가 10%로 함.

- 제안서 평가는 협상에 의한 계약 체결 기준과 관련 규정을 준용하여 필요 시 제안 발표(프레젠테이션)를 병행하여 실시할 수 있으며, 발주 기관이 정한 세부 평가 기준에 따라 제안서에 기반한 기술능력 평가를 하되 발주 기관이 7인 내외(외부 전문가 포함)로 구성된 심사평가위원회를 구성하여 평가를 실시한다.
 - 비대면 평가(e-발주시스템을 이용한 평가) 방식으로 진행될 수 있음.
- 제안서 평가 결과는 공개할 수 있으나 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 평가위원 실명을 공개하지 아니할 수 있다.
- 입찰 가격은 협상에 의한 계약 체결 기준에 따르며, 제출된 제안서가 부정 또는 허위로 작성된 것으로 판명된 경우 조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준 제10조 제11항에 따라 처리한다. 또한, 제출된 제안서에 오류가 있을 때는 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제7조에 따라 처리함.
- 협상적격자 선정 및 협상 순서
 - 평가점수는 평가위원이 평가한 점수를 평균하여 획득점수 산출
 - 제안서 평가 결과 기술능력 평가 점수가 배점 한도의 85% 이상(90점 만점 기준 76.5점 이상)인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상 순서는 협상적격자의 기술능력 평가 점수와 입찰 가격 평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점 순에 따라 결정
 - 합산 점수가 동점일 경우 (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 제8조 (협상적격자 및 협상순위의 선정) ②항에 따라 협상 순서는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력 평가 점수와 입찰가격 평가 점수를 합산하여 합산 점수의 고득점순에 따라 결정하며 다만, 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술능력 평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 순위자로 함.

바. 협상 및 계약 체결

- 협상 순위에 따라 결정된 협상 대상자와 협상을 실시하여 협상이 성

립된 때에는 다음 순위의 협상 적격자와는 협상 생략한다.

- 협상 대상자와 협상이 결렬되면 순차적으로 다음 순위의 협상 적격자와 협상을 실시한다.
- 협상 성립 시 당해 제안자를 낙찰자(사업 수행자)로 결정하고 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법의 관련 규정에 따른 계약 일반 조건과 학술용역계약 일반 조건 등을 준용하여 계약을 체결한다.

2. 평가 항목 및 배점

가. 심사 평가 배점표

| | | |
|---------------------------|---|---------------|
| 1. 기술능력 평가: 사업 수행 계획 등 | ⇒ | 90점 (+) |
| 2. 입찰가격 평가: 사업비 규모의 적정성 등 | = | 10점 |
| 총 계 | | = 100점 |

나. 제안서 평가(90점): 기술능력 평가

| 평가 항목 | 세부 평가항목 | 평가 요소 | 배점 |
|---------------|------------|---|-----------|
| 전략 (30) | 사업 이해도 | ○ 개념, 목표, 필요성, 방법 등 과업 내용에 대한 숙지도 및 이해도 ○ 문제 파악의 정확성 | 10 |
| | 추진 전략 | ○ 세부 과업 수행 전략의 합리성 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력 | 10 |
| | 추진 체계 | ○ 사업 특성과 추진 전략에 따른 수행 조직 구성과 참여 조직 간 역할 및 협력 방안의 구체성 ○ 발주기관과의 유기적 협력 방안 | 10 |
| 수행 계획 (30) | 세부 추진 계획 | ○ 분야별 업무 내용의 적정성 ○ 단계별 추진 계획의 현실성 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현 가능성 등 | 15 |
| | 사업 운영 | ○ 사전 조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 ○ 예상 문제점 도출 및 대책, 대안 제시 능력 ○ 결과물 도출 가능성 및 적절성, 실현 가능성 | 15 |
| 사업 관리 (30) | 일정 관리 | ○ 과업 수행 일정 계획 및 기간 도출의 적정성 ○ 과업 수행 일정의 진척도 및 관리 계획의 타당성 | 10 |
| | 참여 인력의 전문성 | ○ 과제 책임자의 관련 분야 전문성 ○ 참여 인력의 구성 ○ 참여 인력의 유사 용역 수행 경력 및 전문성 | 20 |
| 합 계 | | | 90 |

다. 입찰가격 평가(10점)

| 평가 항목 | 평가 요소 | 배점 |
|-------|-----------------------------|----|
| 가격 제안 | - 입찰공고문 입찰가격조건 충족 여부(절대 평가) | 10 |
| 총 점 | | 10 |

3. 제안서 및 입찰 서류 제출 안내

가. 제안서 및 입찰서 제출 ※ 기타 자세한 사항은 입찰 공고문 참조

- 1) 정성 제안서(증빙서류 포함) 1부
- 2) 제안요약서 및 발표 자료 각 1부(수요기관 발표 평가 시)
- 3) 기타 서류(법인등기부등본, 경쟁입찰참가자격 등)

나. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주 기관이 요청하지 않으면 변경할 수 없으며, 계약을 체결할 때 계약 조건의 일부로 간주함.

다. 유의 사항

- 제안서는 나라장터 e발주시스템(<http://tfp.g2b.go.kr>)을 통해 온라인으로 제출함.
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청하거나 현지 실사를 할 수 있고 제안자는 이에 따라야 함.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서 파일에 포함하여 제출해야 함.
- 제안서에 기재된 참여 연구자는 낙찰 시 이 용역에 참여해야 하며 변경이 필요한 경우 반드시 발주 기관의 승인을 얻어야 함.

4. 추진 일정

- 입찰공고문 참조
- 문의처: 국립국어원 한국어진흥과 ☎(02)2669-9745

III. 제안서 작성 요령

1. 제안서 작성 지침

<권고 사항>

- 제안서 작성 방법을 참조하여 작성하고 지정된 목차 순으로 작성하되, 이 작성 지침에 예시되지 아니한 사항이라도 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안할 수 있음.
- 작성 항목 중 해당 사항이 없는 경우, 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 '해당 없음'으로 기술함.
- 제안서의 용지는 A4 규격으로 함.
- 제안서 작성은 구체적이고 실제적인 내용을 체계적으로 기술해야 하며, ' ~ 할 수 있다', ' ~을 고려한다' 등 모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 표지는 아래 2항 가호와 같이 작성함.
- 증빙자료는 별도 파일로 작성함(※ 제안서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 쪽수 기재).

<필수 사항>

- 제안서 앞쪽에 제안서 요약본을 5쪽 이내로 작성하여 첨부하여야 함.
- 제안서 작성 분량은 반드시 50쪽 내로 함(붙임 서류 및 증빙 자료 제외).
- 제안서 본문의 문자체는 자유롭게 선택하되, 크기와 진하기는 다음과 같이 하고 하단 중앙에 아라비아 숫자로 쪽 번호를 표시함.

| 표지 제목 | 항목별 제목 | 소제목 | 세항 | 본문 내용 |
|----------|----------|----------|-----|-------|
| 24P, 진하게 | 16P, 진하게 | 15P, 진하게 | 14P | 13P |

2. 제안서 내용 및 서식

가. 제안서 표지

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">제 안 서</p> <p style="text-align: center;">국외 한국어교원 역량 강화를 위한 K-티처 프로그램 개발 및 운영</p> <p style="text-align: center;">2024. . . .</p> <p style="text-align: center;">제안 기관명</p> <p style="text-align: center;">제안자명 (인)</p> |
|---|

나. 제안서 목차 및 작성 방법

| 작성 항목 | | 작성 방법 | 비고 |
|------------------------|------------|--|-------------------------------|
| I. 제안 개요 | | ○ 제안자는 해당 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. | |
| II. 제안자 일반 현황 | | ○ 제안자의 일반 현황, 주요 사업 내용, 조직 및 인력 현황 등을 명료하게 제시해야 함. | 붙임 서식 1호 |
| III. 연구 조직 구성 및 실적 | | ※ 연구 경력 유무 파악 | |
| ○ 참여 연구자 | | ○ 본 과업을 수행함에 있어 필요한 연구자를 선정하여 작성 하되 연구자별 자격증, 학력 여부, 경력 등의 이력 사항을 작성하고 증빙할 수 있는 서류를 첨부해야 함. ○ 제안자(책임연구원, 공동연구원)가 수행한 유사 용역 사업 실적을 제시해야 함. | 붙임 서식 2호 서식 3호 서식 4호 |
| IV. 사업 수행 계획 | | ※ 사업 수행 계획 평가 부문 | |
| 사업의 이해도, 수행 계획 및 수행 체계 | ○ 사업 이해도 | ○ 용역 과제에 대한 개념, 사업 내용, 방향, 목표, 필요성, 방법 등 용역 목적을 숙지하고 있으며 해당 과업의 쟁점과 논거를 충분히 이해하고 있다는 것을 밝힘. ○ 관련한 연구 간의 유기적 연계성에 대한 이해 | |
| | ○ 사업 수행 계획 | ○ 제안요청서 분석을 통한 항목별·업무별 세부 연구 계획 및 단계별 세부 일정 계획을 포함한 각종 연구 계획을 구분 제시 ○ 사업 수행 일정 계획 및 내용별 연구 기간, 절차 계획을 세부적으로 제시 ○ 과업 수행 전략 및 관리 계획을 세부적으로 제시 | |
| | ○ 사업 추진 절차 | ○ 이 용역사업의 목표 및 부문별 세부 과업을 달성하기 위한 과업 수행 방법론 등을 제시 ○ 학계 및 교육 현장의 다양한 의견을 수렴·반영할 수 있는 수행체계, 분야별 관련 전문가와 유기적인 협력에 의한 업무 분담 방안 및 참여 범위 등을 제시 ○ 과업 수행 의지 및 발주 기관과의 유기적 협력 방안 구축을 통한 효과적인 과업 관리 계획을 제시 | |
| | ○ 사업 수행 인력 | ○ 용역사업에 투입할 연구 인력의 약력 및 경력, 연구 개발 능력 등을 기술 ○ 유사 연구 용역 수행 경험과 제안 사업의 수행을 위한 업무 분장, 실질적 과업 수행 참여 비율(전담 여부) 등 기술 | |
| | ○ 사업 운영 | ○ 사전 조사 및 작업 방법 등 구체적인 기법 제시 ○ 예상되는 문제점 도출 및 이에 대한 대책 방안 등을 구체적으로 기술 ○ 과업 수행 후 결과물에 대한 적정성 검증 방법 및 결과물의 구체성, 기대 효과 등을 기술 | |
| V. 붙임 서류 목록 | | ○ 순서대로 종류별 목록 및 수량 기재 | |

* 별첨 서류 안내: 붙임서식의 증빙 자료는 제안서와 별도 파일로 만들.

<붙임 서식 1호>

제안자 일반 현황 및 연혁

| | | | | |
|----------------|------------|--|--------|---------------------|
| 명칭 및 대표자 성명 | | | 설립일자 | |
| 주된 사무소 주소 | | | 연락처 | 전화: 전송: 전자우편: |
| 사업내용 (주요활동) | | ① ② ③ | | |
| 연간매출액 | | 백만 원 | 총 직원 수 | 명 |
| 연구개발 인력현황 | 총 계 (명) | 책임연구원/특급기술자(명) 연구원/고급기술자(명) 연구보조원/중급기술자(명) 보조원/초급기술자(명) 기 타(명) | | |
| 주요 연혁 | | | | |
| 주요 실적 | | ※ 기재란이 부족하면 별지에 작성 | | |

<붙임 서식 2호>

참여 연구자 등의 평가 자료

< 책임연구원/연구원/연구보조원 >

| | | | | | | |
|--|---|----------|-----------------------------|-------|-----|----|
| 인적 사항 | 성명: | 성별: 남, 여 | 생년월일: | | | |
| | 주소: | | | | 전화 | |
| | 학력: | (전공) | | | | |
| | 현소속: | 직위: | | | | |
| 자격증 (취득일) | 1) ○○○ 자격증(년 월 일) | 판정 | 자격 기준() | | | |
| | 2) ○○○ 학위증(년 월 일) | | 학력 기준() | | | |
| 경력 | 1) 해당 분야 경력: 년 개월 ※ 경력 내용 및 기간 명시(한국어교육 경력만 인정) 2) 유사 분야 경력: 년 개월 ※ 경력 내용 및 기간 명시(한국어교육 외(국어학, 국어교육 등) 경력) | | | | | |
| 참여 실적 | 용역명 | 용역 기간 | 참여 역할 | 용역 금액 | 발주처 | 비고 |
| | | | | | | |
| 누계 | | | | 백만 원 | | |
| 1. 책임연구원, 공동연구원, 기타 연구보조원 등 모두 개인별로 작성 2. 관련 내용을 증빙할 수 있는 공인된 서류 첨부(국립국어원 과제는 증빙 서류 생략) | | | | | | |

<붙임 서식 3호>

과업 참여 인력 구성(총괄)

| 업무 분야 | 직 책 | 성 명 | 과업 수행 시의 역할(참여율%) | 역할 관련 주요 경력 (역할및기간 요약) | 비 고 |
|--------|-----|-----|-------------------|------------------------|-----|
| 연구 책임자 | | | | | |
| 공동 연구원 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- ※ 1. 사업 책임자는 반드시 사업 전 과정을 수행할 수 있는 자이어야 한다.
 2. 기재된 전담인력이 계약 후 실질적으로 투입될 인원이어야 하며 불일치 시 계약 파기의 근거가 될 수 있음.

<붙임 서식 4호>

저작권 동의서

| | | | |
|-------|---|------|-------|
| 참가번호 | | 참가일자 | 년 월 일 |
| 참가사업명 | 국외 한국어교원 역량 강화를 위한 K-티처 프로그램 개발 및 운영 | | |

본인은 위에 제시된 ‘국외 한국어교원 역량 강화를 위한 K-티처 프로그램 개발 및 운영’ 사업자로 선정되었을 때에, 용역 결과물의 저작권 일체와 2차적 저작물 또는 편집저작물의 작성권이 국립국어원에 있음을 확인합니다.

2024년 월 일

공모 신청자 주소:
소속:
대표자: (인)
(주민등록번호:)
(전화번호:)

문화체육관광부 국립국어원장 귀하

<붙임 서식 5호>

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 출자 비율에 따라 공동연대하여 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 당사자간의 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 다음계좌로 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 각호의 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 구성원중 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 공동명의로 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 각호의 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 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 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. <개정 2010.9.8.>

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 〇통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

(주) 0000 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

(주) 0000 대 표 000 (인)

<붙임 서식 6호>

합 의 각 서

| | | | |
|--------|----------|------|-------|
| 입찰공고번호 | 입찰공고 제 호 | 입찰일자 | 년 월 일 |
| 입찰건명 | | | |

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하는 것에 합의하였기에 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
 상 호
 성 명 (인)
 사업자등록번호
 생 년 월 일

IV. 용역 계약 특수조건

제1조 (사업 목적) 본 사업은 국외 한국어교원 역량 강화를 위한 K-티처 프로그램을 개발하고 운영하는 것을 및 운영하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (세부 사업 계획서 제출) ① 계약자는 계약 체결 후 10일 이내에 세부 사업 계획서를 작성·제출하여 사업 주관 부서의 승인을 받아야 한다.

② 본 세부 사업 계획서에는 참여 인력의 인적 사항과 사업의 목적, 내용, 방향, 방법, 세부 일정, 예산 집행 세부 내역 등이 구체적으로 명시되어야 하며, 과업의 내용에 관하여 협상을 통한 합의된 사항을 포함하여야 한다.

제3조 (용역 계약의 조정) ① 계약자는 국립국어원에서 용역 계약의 조정·보완 및 수정의 요구가 있을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, 용역 내용이 현저하게 증가하는 등의 특별한 경우를 제외하고는 이를 이유로 별도의 비용을 청구할 수 없다.

② 계약자는 관련 법령 및 규정 등을 준수하여 용역 업무를 성실히 수행해야 하며, 불가피한 사정으로 기간·내용 등을 변경하여야 할 경우는 국립국어원의 사전 승인을 받아야 한다.

제4조 (용역비 집행) 용역비의 집행은 회계 관련 법령 등 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 한다.

제5조 (선금 청구) ① 본 계약 체결 뒤 계약자의 청구에 따라 「(계약예규) 정부입찰·계약 집행기준(기획재정부예규 제647호, 2023. 6. 30. 시행) 제34조 지급액 범위 이내에서 본 용역 수행에 필요한 경비의 일부를 선금으로 지급할 수 있다. 다만, 선금 청구 시, 계약 상대방은 선금의 사용 내역(선금 사용 계획서)을 사업 주관 부서에 제출하여 선금 지급의 필요성 및 금액 등에 대해 사업 주관 부서 감독 공무원의 검토를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 선금의 지급을 받고자 하는 계약상대자는 국가를 당사자로 하는 계약에 따른 증권 또는 보증서를 제출하여야 한다.

③ 선금을 지급받은 계약상대자는 인건비 지급, 재료 확보 등 계약 목적 달성을 위한 용도에 우선 사용하여야 한다.

제6조 (자료 제공) ① 계약자가 본 사업을 수행하기 위하여 국립국어원에서 받

은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 한다.

② 계약자는 용역 수행 과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 국립국어원의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 된다.

③ 계약자는 용역 수행 과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 국립국어원과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론, 학회 등을 통해 공표해서는 안 된다.

제7조 (저작권) ① 과업 수행자는 관련 사업을 통해 구축된 원자료 및 가공 자료를 활용함에 있어 저작권 침해의 소지가 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 조달청 지침 “일반용역계약특수조건” 제14조(특허권 또는 저작권의 침해)에 따라 본 용역의 수행에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권을 침해하였다 하여 손해배상 청구 소송이 제기되면 과업 수행자는 배상 및 모든 책임을 진다.

③ 계약목적물에 대한 지식재산권은 발주 기관과 계약상대자가 공동으로 소유하나 개발 기여도 및 계약목적물의 특수성을 고려하여 (계약예규) 용역계약 일반조건 제56조 단서에 따라 계약당사자 간의 협의를 통해 지식재산권 귀속 주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있다.

※ 본 용역 수행의 결과로 발생하는 결과물은 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되므로, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 「저작권재산권 양도계약서」를 체결하여 발주 기관인 국립국어원의 소유로 한다.

④ 과업 수행자는 용역 수행과 관련한 일체의 산출물 및 결과물의 복제, 배포, 개작, 전송 등의 사용이 불가하며 판매 등을 통해 수익을 취할 수 없다.

제8조 (용역 내용의 미비 등에 대한 조치) ① 계약자가 용역 내용 등을 허위로 보고하거나, 국립국어원의 사전 승인 없이 용역 내용을 변경하고 계약기간을 지연하거나 용역 내용을 다 채우지 못하는 등의 행위를 하였을 경우에는 용역 대금의 상당액을 감액 지급할 수 있다.

② 계약자는 용역 결과물에 대하여 국립국어원의 검사 완료 후에도 국립국어원이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 한다.

③ 계약자는 용역 결과물에 표절 의심을 받을 수 있는 내용이 나타날 경우 반드시 이를 수정·보완하여 제출하여야 한다.

제9조 (자료 및 결과물의 제출) 계약자는 용역 수행 완료 후 다음과 같은 결과물을 발주 기관에 제출한다.

○ 결과보고서 30부

- 저작권 관련 서류 원본 일체(개발 콘텐츠의 공공저작물 이용허락 동의서, 방송 송출에 관한 동의서 등)
- 온라인 강의 콘텐츠 개발 최종 산출물 일체(강의 원고, 교안, 콘텐츠 개발물(원본 파일), 출연 동의서, 저작권 허가 증빙 서류, 전문가 검수 확인서 등)
- 강의 콘텐츠에 대해 개발된 평가 문항 일체, 문항지 개발 관련 디자인 자료, 문항 카드 등 개발물 일체
- 결과보고서 등 관련 자료 일체를 탑재한 외장하드 2개

제10조 (특약 사항) 이 계약의 해석에 관하여 이견이 있을 때는 국립국어원의 해석이 우선한다.