
제 안 요 청 서

사 업 명	공공저작물 이용 활성화 증장기 전략 수립 연구용역
주관기관	한국문화정보원

2017. 9.

사 업 책임자	한국문화정보원 공공저작물부		FAX : 02-3153-2859
	부 장	이 춘 우	TEL : 02-3153-2826
담당자	팀 장	김 신 의	TEL : 02-3153-2874
	선 임	류 지 현	TEL : 02-3153-2873

목 차

I . 사업 개요	1
1. 사업일반	1
2. 추진배경 및 필요성	1
3. 사업범위	1
4. 사업내용	2
5. 기대효과	3
II . 현황 및 문제점	4
1. 추진현황	4
2. 문제점 및 개선방향	11
III . 사업 추진계획	12
1. 추진체계 및 역할	12
2. 추진일정	12
3. 추진방안	13
IV . 세부사업 내용	14
V . 제안안내	21
VI . 별지서식 및 별첨	35

I. 사업개요

1 사업일반

- 연구명 : 공공저작물 이용 활성화 중장기 전략 수립 연구
- 연구기간 : 계약일 ~ 2017년 12월 15일
- 사업추진방식 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2 추진배경 및 필요성

- 법·제도적 한계로 인해 늘어나는 수요에 비하여 고품질 공공저작물의 개방이 소극적이므로 법·제도 개선이 시급함
- 치열한 산업 경쟁사회에서 공공저작물 이용을 통한 비용절감을 위해 고품질의 공공저작물에 대한 수요가 증가하고 있음

3 사업범위

- 공공저작물 이용 활성화 중장기 전략 수립 및 세부 개선 방안 도출
- 공공기관이 보유한 고아저작물의 개방 및 민간 이용활성화 방안 제시

4 사업내용

□ 공공저작물 이용활성화 중장기 전략 수립

- 공공저작물 관련 선행 연구 및 해외 사례 분석을 통해 법제도 개선 방안 도출
 - 해외사례 및 공공저작물 관련 법제도 분석을 통해서 보완되어야 하는 사항 도출
 - ※ 관련 법 : 저작권법, 공공데이터 제공 및 이용활성화 법률, 국유/공유재산법, 기록물 관리법, 공공저작물 저작권 관리 및 이용지침, 공공저작물 이용활성화 시책 등
- 공공저작물 제도 및 사업 개선을 위한 중장기 전략 수립
 - 부처 간의 정책 및 제도 협업 방향의 중장기 전략 제시
 - 4차 산업혁명 및 공공정책 추진방향과 부합하는 중장기 전략 수립
 - ※ 공공누리 제도의 타당성 제고를 위한 도입 기관 확대 목표 등

□ 공공기관이 보유한 고아저작물의 개방 및 이용 활성화 방안 수립

- 국내 외 공공기관이 보유한 고아저작물의 관리 현황 및 사례 분석을 통해 문제점 도출(권리처리 및 개방지원사업 산출물 활용)
- 기존의 법제도 및 기관 연계를 활용 또는 개선을 통해 공공기관이 보유한 고아저작물의 개방 및 민간 활용 방안을 도출
 - ※ 고아저작물 관련 법제도(공탁제도) 및 기관 연계(한국저작권위원회), 신탁 관리 보상금제도 활용 방안 포함
- 향후 공공의 고아저작물 개방 활성화를 위한 저작권 관리 및 개방 체계 수립 방안 제시

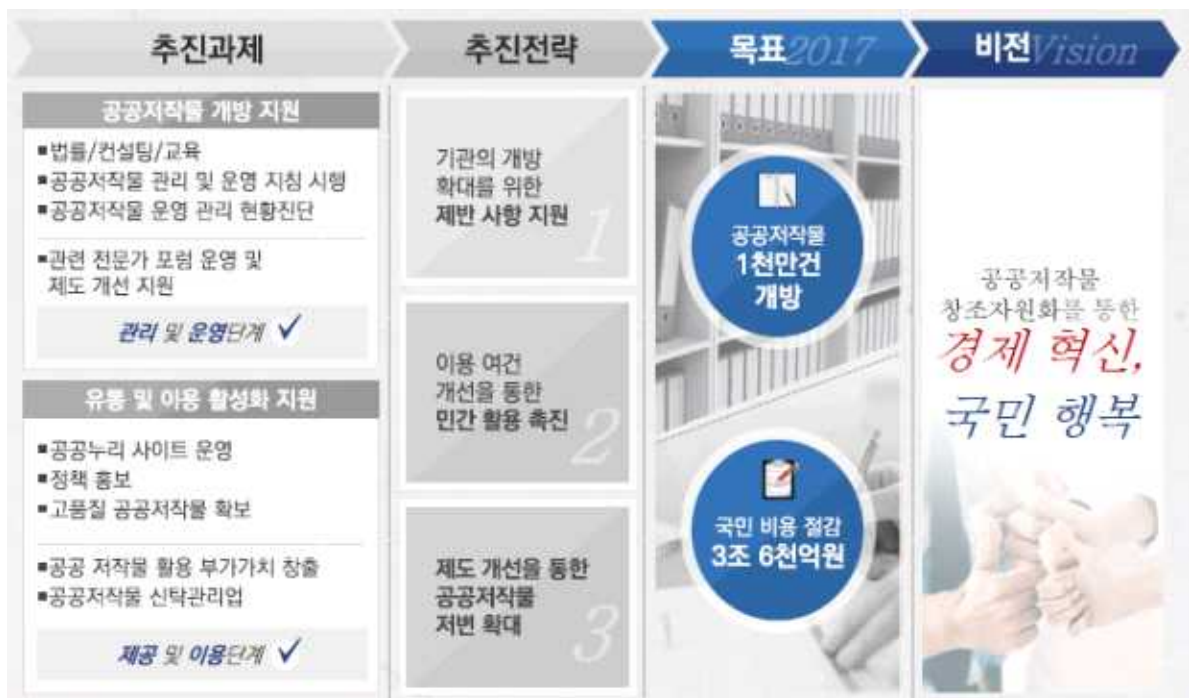
5 기대효과

- (대국민 서비스) 공공저작물의 개방 확대와 사용권 보장으로 공공 저작물에 대한 대국민 향유권 확보
- (산업적 활용) 고품질의 공공저작물 개방 확대로 신뢰도 높은 공공 저작물 사용을 통한 기업의 비용절감 및 국제 산업경쟁력 향상
- (국가재정 효율화) 정부가 구축한 공공저작물의 국민, 기업의 활용으로 정부 재원의 효과적 선순환 체제 구축 및 기 투자된 비용의 효율 극대화

II. 현황 및 문제점

1 추진현황

□ 공공저작물 이용 활성화



- 1120개 공공기관 중 644개 기관이 공공저작물 이용활성화 제도를 도입하여 공공저작물 관리 및 개방 중

제도 도입 추진 현황									
구 분	중앙 행정	기타 국가	국가 소속	지자체	공공 기관	기타 기관	행정 위원회	자문 위원회	합계
전체기관	50	4	416	260	331	4	22	33	1120
도입기관	43	2	240	95	250	4	2	8	644
전체대비%	86.00%	50.00%	57.69%	36.54%	75.53%	100.00%	9.09%	24.24%	57.50%

- 저작권법 제24조의2(공공저작물 자유이용)를 기반으로 저작권법 시행령, 공공저작물 저작권 관리 및 이용지침, 공공저작물 이용 활성화 시책 등 관련 법규, 제도가 운영 중

저작권법 제24조의2(공공저작물 자유이용)

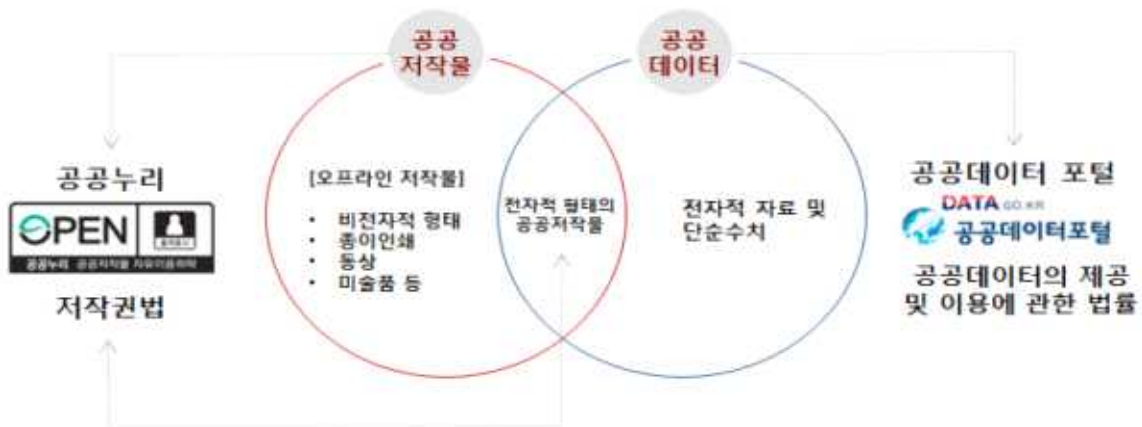
- ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
 - 2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
 - 3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
 - 4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우
- ② 국가는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물의 이용을 활성화하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공공저작물 이용활성화 시책을 수립·시행할 수 있다.
- ③ 국가 또는 지방자치단체는 제1항제4호의 공공저작물 중 자유로운 이용을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 사용하게 할 수 있다.

○ 공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률과 제도 운영 취지가 유사하여 상호 교류 운영 중

※ 그 외에도 기획재정부 계약예규, 국가기록원 기록물관리법 등 관련

공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률 제1조(목적)

이 법은 공공기관이 보유·관리하는 데이터의 제공 및 그 이용 활성화에 관한 사항을 규정함으로써 국민의 공공데이터에 대한 이용권을 보장하고, 공공데이터의 민간 활용을 통한 삶의 질 향상과 국민경제 발전에 이바지함을 목적으로 한다.



<공공저작물과 공공데이터의 관계도>

□ 공공저작물 개방 및 사이트 운영 현황

- 각 기관에서 개방되는 공공저작물을 국민들이 편리하게 이용할 수 있도록 공공누리 사이트(www.kogl.or.kr)에서 통합검색 제공
- 공공저작물 연계 212개 기관, 약 740만 건 수집 및 연계DB 구축

<공공누리 유형별 연계현황>

기관수	1유형	2유형	3유형	4유형	합계
212	3,601,755	169,151	25,620	3,643,878	7,440,404

<저작물 유형별 연계현황>

어문	음악	미술	건축	사진	영상	도형
5,454,340	2,303	55,655	4,219	1,718,737	200,634	4,516

<카테고리(주제)별 연계현황>

문화예술	과학기술	정보통신	교육학술	외교국방	법률행정
803,777	77,696	31,664	1,196,775	17,790	106,588
사회경제	보건의료	환경기상	생활안전	교통물류	농축수산
313,198	24,805	23,018	74,528	6,600	22,174
지역역사	관광여행	체육스포츠	연구보고서	보도자료	기타
3,328,948	222,318	24,627	117,808	349,219	698,861

※ 2016년 12월 30일 기준



<공공누리 사이트 현황, www.kogl.or.kr>

□ 공공저작물 개방지원사업 운영 현황

- 공공저작물 개방 확대를 위하여 공공기관 대상 법률 지원 및 저작권 관리진단 서비스 지원

개방 지원		활용 지원	
개방 관련 법률 지원	▪ 기관보유 공공저작물에 대한 저작권 관리 확인 및 법률 컨설팅	공공누리 사이트 운영	▪ 수집 시스템 운영, 통합 검색 등 이용자 편의 서비스
개방기반 지원	▪ 공공저작물 관리진단 조사 및 분석, 관련 연구 사업 운영, 홈페이지 공공저작물 전수조사	중소기업 지원사업	▪ 중소기업 대상 공공저작물 상품화 마케팅 및 컨설팅 지원
교육 지원	▪ 기관 방문 교육 및 권역별 설명회 개최	고품질 공공저작물 확충 사업	▪ 공공저작물의 재촬영 및 복원 지원으로 고품질 저작물 확보
정책방향 수립 지원	▪ 공공저작물 관련 정책 방향 수립 전문가 포럼 운영	공공저작물 신탁관리	▪ 자유이용개방 불가 공공저작물에 대한 신탁 관리

<공공저작물 이용 활성화 관련 지원 사업>

- '16년도 총 65개 기관 대상 법률 서비스 지원을(권리확인 160만 건 및 컨설팅 44개 기관, 방문교육 41개 기관) 통한 개방 확대기여
- 20개 기관 대상 관리진단 서비스 지원을 통한 공공저작물 관리 체계 구축 기여 및 11,485건의 고품질 공공저작물 개방 기반 마련
- 공공기관의 저작권을 신탁 관리하여 민간에서 고품질의 공공저작물을 허가를 받고 이용할 수 있도록 지원
- '16년도 신탁관리시스템 운영을 통해 345건의 유/무료 공공저작물 이용허락 및 민간 활용



<신탁관리시스템 체계도>

□ 공공저작물 활용 관련 사업 운영 현황

○ 대국민 홍보 및 중소기업 지원 사업,

- 중소기업 대상 공공저작물 활용 상품 상용화 컨설팅 및 홍보 지원을 통하여 20개 기업 사례 발굴

지원유형	마케팅 컨설팅	디자인 컨설팅	소비자 수요조사
내용	판로, 홍보방향에 대한 컨설팅(9개 기업)	제품 디자인 제공(11개 기업)	기업별 소비자 리서치 제공

- '16년 12월 기준 공공저작물 활용기업(20개) 상품 상용화 완료 및 온·오프라인 판매 개시
- MQ201: 'Hi서울 우수 상품 어워드 인증 서울상징 관광기념 공모전' 입상 수상
- 공공저작물 상품상용화를 통해 새로운 판로개척 및 저작물 활용 상품출시 이후 약 1,500만원 매출 달성(20개 기업 평균수치)
- 17년도 공공저작물 상품 매출액이 전체 매출액의 약 40%(20개 기업 평균수치)차지 할 것으로 예상

○ 고품질 공공저작물 확충지원

- 공공기관이 보유한 공공저작물 중 품질이 낮은 저작물을 고품질로 제작하여 확충 지원하였으며(~'16) 민간에서 접근하기 어렵거나 국가 및 기관 소유 공공저작물을 활용한 단계별 공공저작물 3차원 데이터 구축('17~)



※ 공공누리 1유형으로 확충·복원 저작물 개방 진행 중

기존 방식
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 기관 수요 기반 공공저작물 확충 '지원' ◆ 고화질 복원 사진(이미지) 중심 ◆ 해당 기관에 저작권 양도













개선 방향 ('17년)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 산업 활용 수요 기반 공공저작물 '직접' 확충 ◆ 텍스트, 2D, 3D, VR, AR 등 산업 활용이 가능한 3차원 원본파일 데이터 확충 ◆ 저작권 확보로 즉시 국민에 개방

- 선정된 산업적 활용이 높은 분야의 공공저작물을 다양한 산업의 창조적 소재로 활용될 수 있는 3차원 데이터 구축
- 3차원 원본 파일(WRL, OBJ, STL 등) 및 서비스용(웹이나 모바일 웹에서 표출 가능한 WebGL 기반 뷰어 방식) 파일, 원천자료에 대한 기본 설명 및 사업 활용 예시 방안 등을 작성하여 text화



< 예시 - 맞춤형 문화데이터_문화유물 3차원 데이터 >

○ 공공저작물 활용 사례

<p>탈탈탈</p> 	<p>레디언스</p> 
<p>한옥스토리</p> 	<p>MQ201</p> 
<p>에브리센트</p> 	<p>재담미디어</p> 
<p>갤러리정</p> 	<p>기능성문구</p> 
<p>조폐공사, 롯데시네마/실내벽면 광고</p> 	<p>아디다스/행사 기념품, 더북컴퍼니 패션화보</p> 

2 문제점 및 개선방향

- 다양한 분야의 공공저작물이 개방되어 민간에서 활용될 수 있도록 공공기관의 공공저작물 이용 활성화 제도 도입 확대 필요
 - 중장기 전략 수립을 통해 장기적인 관점의 효율적인 업무 추진
 - 상충되는 법제도 개선을 통해 공공기관의 정책참여 활성화
- 민간에서 자유롭게 활용 가능한 공공저작물 개방 확대 필요
 - (문제점)전체 공공누리가 부착된 공공저작물 중 변경 및 상업적 이용이 제한되는 유형(4유형)이 가장 높은 비율(48.8%)을 차지
 - (개선방향)민간에서 산업자원으로 활용할 수 있도록 자유이용 가능한 고품질 공공저작물 개방을 확대하고 확충 추진
- 공공기관이 보유한 고품질 저작물 중 권리확인 및 확보처리가 불가능하여 사장되는 고아저작물이 다수를 차지
 - 공공기관이 기존에 보유하고 있는 고품질 공공저작물과 권리처리가 불가능한 고아저작물의 개방 및 민간이용을 활성화

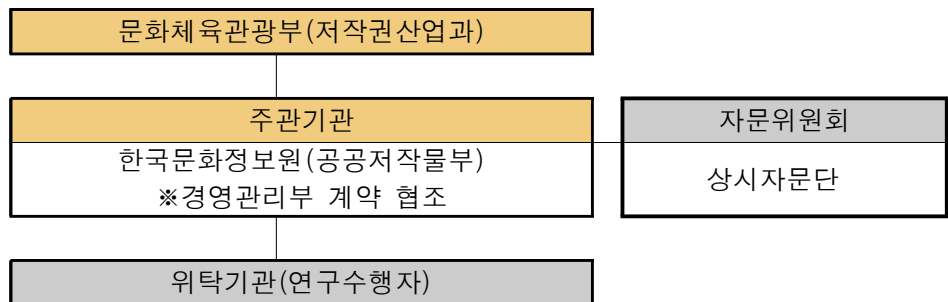
III. 사업 추진계획

추진목표

- ◆ 장기적 관점에서의 공공저작물 이용 활성화 중장기 전략 수립
- ◆ 공공기관이 기존에 보유하고 있는 고아저작물의 개방 및 이용을 활성화할 수 있도록 기존의 법제도 활용 및 개선안 도출

1 추진체계 및 역할

□ 추진체계도



□ 추진 주체별 역할

추진체계	역할
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구과제 관리 및 결과 평가 ○ 연구보고서 내용 검토 ○ 예산교부 및 정책추진
주관기관 (한국문화정보원)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구총괄관리 ○ 연구별 위탁사업자 선정 및 위탁사업 관리 ○ 연구단계별 결과 및 추진상황보고(문화체육관광부) ○ 정책연구 핵심 과제 실행 계획 수립 ○ 정책연구 지원
자문위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구 실행 자문 ○ 연구 추진과정에서 필요에 의한 자문
위탁기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정책연구 수행 ○ 연구 보고서 작성 ○ 최종보고서 작성 및 추진 전략 실행 및 지원 ○ 사업단계별 결과 및 추진상황 보고 ○ 연구보고서 편집, 교정, 인쇄

2

추진일정

□ 계약일 ~ 2017. 12. 15 : 사업 수행

구 분		일 정		
		M	M+1	M+2
사업준비	사업수행계획 제출	■		
환경 및 현황분석	공공저작물 정책추진 환경 분석(법제도 분석 포함)	■		
	공공저작물 정책 도입 및 추진 현황분석		■	
	공공기관이 보유한 고아저작물의 관리 현황분석		■	
사례 및 동향조사	관련 선행 연구 및 해외 사례 분석		■	
정책 및 제도개선 방안 도출	공공저작물 이용 활성화 중장기 전략 추진방향 도출		■	■
	고아저작물의 관리 및 이용 활성화 개선 방향 도출		■	■
중장기 전략 및 공공저작물 개방 활성화 방안 수립	공공저작물 이용 활성화 중장기 전략 수립			■
	고아저작물의 관리 및 이용 활성화 추진 방안 제시			■
	시행과제 우선순위 수립			■
기타 운영	자문그룹구성 및 운영			■
	착수/중간/종료보고	■	■	■

3

추진방안

□ 연구 추진 방안

구분	방식	비고
입찰방식	제한경쟁입찰	
사업자선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식*	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	
참여제한	<ul style="list-style-type: none"> - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰의 참가자격을 구비한 자 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰 참가자격 제한을 받은 자는 제외 	

※ 기술능력평가 점수가 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정

IV. 세부 사업내용

1. 제안요청 개요

- 공공저작물 이용 활성화 중장기 전략 수립 및 세부 추진방안 제시
- 공공기관이 보유한 고아저작물의 개방 및 이용 활성화 방안 수립

2. 제안요청 상세내용

□ 공공저작물 이용활성화 중장기 전략 수립

- 공공저작물, 공공데이터 관련 법제도, 선행 연구 및 해외 사례 분석
 - 영국의 국왕저작권, 미국의 정부저작물 등 공공저작물을 민간에서 활용할 수 있도록 개방하는 정책사례 탐구
 - 공공데이터 관련 선행 연구, 공공저작물 관련 선행연구 분석을 통해 향후 법제도 개선 및 중장기 전략수립 방향 도출(선행연구 자료 한국문화정보원에서 제공)
 - ※ 저작권법, 공공데이터 제공 및 이용활성화 법률, 국유/공유재산법, 기록물관리법, 공공저작물 이용지침, 시책 등 전 방위 관련 법 분석
 - ※ 저작권법 제24조의2를 기준으로 타법을 분석하여 상호 협력하여 효과가 향상될 수 있는 방향 도출
 - 공공저작물 이용허락 표시제도(공공누리), 공공저작물 이용 활성화 관련 사업성과 및 현황에 대한 분석(사업성과 및 현황은 한국문화정보원에서 제공)

- 공공저작물 제도 및 사업 개선을 위한 중장기 전략 수립
 - 법제도 분석을 토대로 부처 간의 협업 및 개선 방향의 전략 도출
 - 세계적, 국가적 정책 흐름인 4차 산업혁명과 그 외의 기타 주요 정책을 반영하여 중장기 전략 수립
 - 공공저작물 이용 활성화가 나아가야할 추진 방향 및 전략 수립 제시

□ 공공기관이 보유한 고아저작물의 개방 및 이용 활성화 방안 수립

- 저작권 전체 현황에 있어서 고아저작물에 대한 수요 및 그로 인하여 저작물 활용 저하 환경에 대한 분석
- 국내 외 공공기관이 보유한 고아저작물의 관리 현황 및 사례 분석을 통해 문제점 도출(권리처리 및 개방지원사업 산출물 활용)
 - 공공기관이 보유하고 있는 저작물 중 공동권리자의 소재가 불분명하거나 확인이 어려운 경우, 기타 권리처리가 어려워서 민간 개방 또는 활용이 어려운 경우에 대한 현황 및 사례 분석
 - ※ 한국문화정보원에서는 2012년부터 지속적으로 공공기관이 보유하고 있는 저작물의 권리관계를 확인하는 권리처리 및 개방지원사업을 운영하였음. 해당 사업의 결과 보고서를 활용하여 분석결과 도출(한국문화정보원 제공 예정)
- 기존의 법제도 및 기관 연계를 활용 또는 개선을 통해 공공기관이 보유한 고아저작물의 개방 및 민간 활용 방안을 도출
 - 고아저작물 관련 법제도(공탁제도), 신탁 관련 보상금제도 등 다양한 관련 저작권 제도를 검토 및 분석



- 고아저작물 관련 현행 제도운영 기관과(한국저작권위원회) 연계 및 협력 등을 통한 공공저작물의 고아저작물 개방 및 민간이용 활성화 방안 분석
- 도출된 법제도 개선 방안 및 기관 협력 방안 등을 토대로 공공기관 보유 고아저작물의 개방 확대 및 민간 이용 활성화 방안을 도출(법제도 개선안 및 기관 협력방안 도출)
- 향후 공공의 고아저작물 개방 활성화를 위한 저작권 관리 및 개방 체계 수립 방안 제시
- 공공기관이 보유하고 있는 고아저작물을 체계적으로 관리하기 위한 내부 관리방안 도출

3. 주요 산출물 및 진도관리

□ 주요 산출물

단 계	산출물	제출부수	제출시기
준비단계	착수계	1부	계약체결 후 10일 이내
중간보고	중간보고서	보고서 5부	계약체결 후 6주 경과후
완료보고	완료보고서	CD3부, 보고서 10부	검수 완료 후 14일 이내

□ 진도관리

구 분	보고일시	보고자	보고형태
사업착수보고	계약 후 14일 이내	PM	오프라인
주간보고	매주 목요일 오전	PM/PL	온/오프라인
월간보고	매 월 마지막주 목요일 오전	PM/PL	온/오프라인
중간보고	협의하에 정함	PM	오프라인
완료보고	검수 완료 후 14일 이내	PM	오프라인
비정기보고	특이사항 발생시	PM/PL	온/오프라인

※ 온/오프라인 보고는 상황에 따라 주관기관에서 결정

□ 기타 요청 사항

- 제안사는 제안 요청내역 외에 본 용역업무 추진에 포함되는 것이 필요하다고 생각되는 추가적인 아이디어를 제시할 것
- 기타 제안사가 제공 가능한 기술적, 관리적 지원 사항을 제시할 것
- 제안사는 계약 체결 후 세부사업 수행계획서를 제출할 것
- 제안사는 세부 운영계획을 변경할 경우에 과업 변경내용을 한국 문화정보원에 사전 통보하여 승인 후 추진할 것
- 산출물 및 기타 수행과정에서 수반되는 제반의 발표자료 및

홍보물 등에 대한 소유권 및 사용권, 2차적저작물작성권을 포함한 저작권은 한국문화정보원에 양도됨

- 계약체결 시 첨부되는 가격산출 내역서를 기준으로 직접경비는 증빙서류를 검토하여 변경계약하며 원화로 계약·결산함
- 기타 제안요청서에서 구체적으로 명시하지 않은 사항은 한국문화정보원의 관련 규정을 준수하여야 함
- 본 사업의 PM 및 전담인력은 본 사업의 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음(단, 인력교체 시 한국문화정보원의 승인 후 조치)
 - 원활한 사업 운영지원을 위해 투입인력은 PM을 포함하여 최소 2인 이상으로 제안(提案)하여야 함
 - 참여인력은 한국문화정보원과 협의하여 요청인력 이상으로 구성
 - ※ 계약 시 투입인력에 대한 신원조회 및 보안각서 제출, 공동수급 및 전문기술 중소기업체의 참여시 범위, 비용과 역할 등을 구체적이고 명확하게 제시 필요

4. 사업관리 요건

□ 사업관리방법

- 사업수행업체는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 문제 처리를 책임져야 함
- 사업수행 장소는 주관기관과 협의하여 결정함을 원칙으로 하며, 장소 및 설비, 기타 작업환경 확보 방안을 제시하여야 함
- 사업 기간 중 과업 내용의 일부가 변경되는 경우에는 별도의 비용을 청구하지 않고 주관기관과 협의하여 과업범위를 조정하여야 함

- 장기휴가, 병가, 퇴사 및 기타 불가피한 사유로 인해 투입인력의 교체가 발생할 경우 주관기관의 승인을 얻어 동일한 기술등급 이상의 인력으로 교체하여야 하며, 2주 이상의 인수인계 기간을 확보하여야 함
- 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담 등을 구체적으로 제시
- 추진 방법 및 절차에 따른 추진일정을 제시하고 주요 활동별 기술 지원 방법 제시
- 주요 활동별 의사결정 항목, 품질 보증 및 관리항목 등의 제시와 함께 사업진행과정에서 발생가능한 문제점 및 해결방안 제시
- 제안사는 계약체결 후 10일 이내에 사업수행계획서(투입인력에 대한 보안각서 및 세부 산출내역서 포함)를 제출 및 착수보고회를 개최하여야 함
- 본 과제 수행을 위한 추진체계, 투입인력 규모, 투입인력 인적사항 및 역할 제시
- 용역 추진 상황에 따라 제안사와 협의하여 인력이 한국문화정보원에 상주하여 용역 업무를 지원할 수 있음
- 제안사가 제출한 세부 산출내역서를 기준으로 인건비 외 실소요 경비(직접경비)에 대해서는 증빙서류를 검토하여 변경계약 할 수 있음
- 상기 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안

□ 기타 사항

- 인적, 물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용
- 본 사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하도록 함

- 용역과 관련하여 취득한 모든 자료는 대외비로 취급하며, 주관기관의 승인 없이 외부 유출 또는 다른 용도로 사용 금지
- 주관기관이 제시한 과제 범위 이외에 추가할 영역이 있는 경우 내용과 근거를 제시하고 적용가능성을 충분히 검토
- 제안요청서에 기술되어 있지 않더라도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안 범위에 포함하여 제안
- 제안사가 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제 발생 시 제안사는 일체의 책임을 짐

V. 제안 안내

1. 제안 일반사항

□ 보안준수

- 사업계획서 및 제안요청서 이외에 한국문화정보원이 제공한 정보, 제안서와 관련하여 한국문화정보원에 제출된 자료 등 관련 사안에 대해서는 제안참여 업체의 제안 관계자 이외의 인원에게 공개하지 아니하여야 하며, 공개할 경우 이에 따른 모든 법률적 책임을 짐

□ 추진 일정 및 추진 방식

- 제안서 제출 장소 및 제출마감: 입찰공고 참조
- 제출방법: 한국문화정보원 홈페이지 내 입찰공고 참조
- 입찰방식: 제한 경쟁 입찰

2. 입찰 참가자격

□ 수행 대상기관 및 지원 자격

- 본 과제와 유사한 과제를 수행한 경험이 있는 학계·연구기관 및 민간 컨설팅 전문 업체
- 입찰참가자는 입찰공고일 현재 아래 사항을 모두 구비하여야 함
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제12조 및 동법 14조에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 자
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하지 않아야함

- 단독 또는 공동수급(공동이행방식)의 형태로 입찰에 참여할 수 있으며, 공동수급(공동이행방식)의 경우 아래사항을 충족하여야 함
 - 공동수급체 구성원은 모두 상기의 입찰 참가자격을 구비하여야 함
 - 공동수급체는 2개 이하로 구성하며, 구성원별 계약참여 최소 지분율은 10% 이상이어야 함

※ 공동수급의 경우 “공동계약 운용요령(계약예규 제323호, 2016.12.30)” 규정을 적용

□ 낙찰자 결정 방식

- 협상에 의한 계약체결로 기술점수 90과 가격점수 10으로 함
- 제안서 평가 기술점수(90점)만을 기준으로 동 점수의 일정비율 (85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정

2. 상세 내용

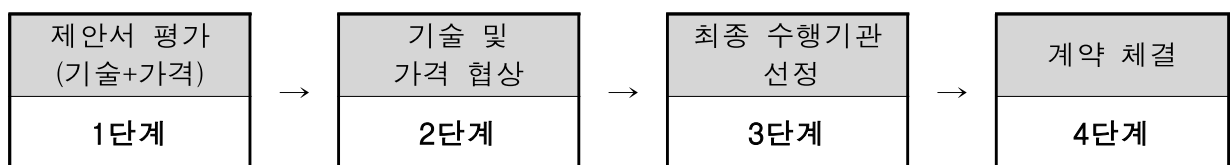
□ 입찰방식 : 제한 경쟁 입찰

- 낙찰자 선정 : 경쟁 입찰 및 협상에 의한 계약체결

※ 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제43조 및 『기획재정부 계약예규 제247호(2015.9.21)』 “협상에 의한 계약체결기준”적용

□ 평가 절차 및 방법

- 선정절차



○ 평가방법(※ 한국문화정보원에서 평가 실시)

- (제안 설명회 개최/제안서 평가) 제안서 내용의 검토를 위해 제안 설명회를 실시하며, 제안설명은 제안서의 본 과제 PM이 직접 발표 하고, 사전에 준비된 평가 배점표에 의하여 제안서 심사
- 기술평가 점수 산정 방식
 - 아래의 평가내용별 점수 표에 근거하여 평가항목별 점수를 부여하며, 해당 점수표 상 점수 외에는 부여하지 않는 것을 원칙으로 함

평가항목			배점
평가 항목별 배점	과제 이해도 (20)	1. 과제의 목표와 과제 전반에 대한 이해도	5
		2. 과제목표에 부합하는 수행범위의 적정성	5
		3. 제안내용의 적합성, 전문성 및 차별성	5
		4. 과제의 필요성 인식 정도	5
	수행기관 전문성 (20)	1. (정량평가)유사과제 및 사업 수행 실적 (3,000만 원 이상의 유사 규모 사업의 최근 3년 수행 건 수, 내용/수준)	10
		2. 수행기관 및 과제책임자의 관련분야	10
	과제 수행 능력 (30)	1. 수행조직의 적절성 및 전문성 (구성원 역량, 전문가 구성 및 협조관계)	5
		2. 참여자(인원수, 전공, 관련분야 등)구성의 과제 수행 적합여부	5
		3. 동 과제와 유사한 사업실적 수행여부	5
		4. 제안내용의 구체성 및 전문성	5
		5. 과제 추진방법의 구성체 및 창의성	5
		6. 과제 접근방법 및 추진전략의 현실성, 타당성	5
	과제 관리 능력 (30)	1. 과제 수행체계, 절차, 수행일정의 적절성	6
		2. 수행단계별 결과물 도출 가능성 및 적절성	6
		3. 진도관리의 적정성 및 타당성	6
		4. 우선순위 조정 및 소요 자원 분배계획의 타당성	6
		5. 세부 용역비 배분의 적합성 (항목별 용역비 집행계획의 적절성 및 기한 내 집행가능 여부)	6

※ 평가 점수 산정 시 업체별 최종점수 기준으로 최고, 최저 점수를 부여한 평가위원의 점수를 제외하여 산정하는 것을 원칙으로 하며, 100점 만점 기준으로 산출하고 산술평가한 점수가 기술능력 평가 분야 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정함

- 협상 순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정
- 고득점자와 협상이 성립되면 차순위 협상적격자와 협상은 생략함

- 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고에 부칠 수 있음
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 동 사업용역을 효율적으로 수행하기 위하여 평가위원은 위원장 포함 5인 이상으로 하며, 외부 평가위원 비율을 100%로 구성하여 평가 후 우선 협상 대상자 선정
- 계약체결기준을 근거로 접수된 제안서에 대한 평가를 위해 평가 위원회를 구성하고, 기 제출 서류를 토대로 용역책임자가 제안 (PT형태) 발표 및 질의응답
- 평가위원별 종합평가(제안서 기술평가점수+가격평가점수)로 하고 평가비중은 제안서 기술평가90%, 가격평가10%로 함
- 기술능력평가 점수가 배점한도의 85%이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정
- 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림

□ 평가 기준

○ 제안서 평가

- 과제의 이해도, 수행기관 전문성, 과제 수행능력, 과제 관리능력 분야 평가

○ 가격평가

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격이 추정가격의 100분의 80일 경우의 평점} + \left[2 \times \frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right]$$

※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

- 제안서는 다음과 같은 평가항목과 비중을 가지고 평가하고, 본 사업의 현실과 상황에 맞게 일부 조정될 수 있음

- 사업수행 실적 점수 배분 기준

평가항목	계산방법	기 준	배점
최근 3년 이내 사업수행 실적	최근 3년간 3천만 원 이상 유사사업 수행실적	3건 이상	10
		2건 이상 3건 미만	9
		2건 이상 1건 미만	8
		2건 미만	7
※ 사업수행 실적의 증빙자료는 발주처 확인 실적 증명서이며, 입찰공고일 기준으로 최근 3년 이내 납품한 실적(사업수행 중인 실적은 제외) ※ 실적증명 양식은 [별지 4] 참조			

□ 협상자 선정 방법

- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 의하여 결정

※ 최고득점업체를 우선협상대상자로 선정(협상절차, 그 결과의 조치 및 가격협상기준은“협상에 의한 계약체결 기준”에 의함)

※ 종합평가점수 1위 기관부터 가격협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 기관과의 협상은 생략

- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위기관과의 협상 실시

- 가격 협상 시 기준가격은 추정가격 이하로서, 협상대상자가 제안한 가격으로 함

※ 협상진행에 관한 전반적인 사항은 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규 제247호)을 적용

- 산출물

단 계	산출물	제출부수	제출시기
준비단계	착수계	1부	계약체결 후 10일 이내
중간보고	중간보고서	보고서 5부	계약체결 후 6주 경과후
완료보고	완료보고서	CD3부, 보고서 10부	검수 완료 후 14일 이내

○ 진도관리

구 분	보고일시	보고자	보고형태
사업착수보고	계약 후 14일 이내	PM	오프라인
주간보고	매주 목요일 오전	PM/PL	온/오프라인
월간보고	매 월 마지막주 목요일 오전	PM/PL	온/오프라인
중간보고	정보원과 협의하에 결정	PM	오프라인
완료보고	검수 완료 후 14일 이내	PM	오프라인
비정기보고	특이사항 발생시	PM/PL	온/오프라인

※ 온/오프라인 보고는 상황에 따라 주관기관에서 결정

4. 계약유의 사항

- 낙찰자로 결정된 이후에 공동수급체(컨소시엄) 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 공동수급체(컨소시엄) 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정 인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함
 - 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
 - 공동수급체(컨소시엄) 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 한국문화정보원의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체(컨소시엄) 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
- 공동계약의 경우 공동수급체 구성원 중 정당한 이유 없이 공동계약이행 계획서에 따라 실제 계약에 참여하지 아니하는 구성원에 대해 부정당업자로 제재조치 등 입찰참가자격 제한
- 기타 공동계약 관련 사항으로 본 제안요청서에 명시되지 아니한 사항은 “공동계약 운용요령(기획재정부 계약예규 제285호, 2016.1.1)” 규정을 따름
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 『협상에 의한 계약체결 기준』(계약예규 제162호(2014.1.10.)) 제14조의 규정에 의하여 서면 통보한 협상결과와 『국가

를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령·시행규칙』 및 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

5. 제안서 작성요령

□ 제안 기본 원칙

- 본 사업의 목표 및 취지를 바탕으로 공공의 이익을 기반으로 한 사업임을 인식하고 공공성을 전제로 한 계획을 수립하여야 함
- 제안서는 본 제안 요청서에 상세히 기술되지 않았더라도 본 용역을 추진하는데 필수적으로 판단되는 사항은 모두 사업범위에 포함된 것으로 이해하고 제안하여야 함

□ 제안서 작성지침

- 제안서 작성은 제안서 작성지침을 참조하여 작성하되 반드시 한글로 작성되어야 하며 지정된 목차 순으로 작성함
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 작성항목 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 ‘해당사항 없음’ 으로 기술하여야 함
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하여야 함
- ‘~ 할 수 있다’, ‘~ 를 고려한다’ 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함
- 제출한 제안서는 반납하지 않으며, 제출된 제안서의 기재내용은 제안 요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 평가결과에 대하여 이의를 제기할 수 없음

□ 제안서 규격

- 각 항목은 필히 지정된 양식 준수하여 작성
- 백색 A4 용지 사용, 본문 내용은 100페이지 이내로 작성
- 제안서 표지 (서식 제1호) : 백색 표지 사용, 접수번호는 공란
- 서식

I. (15 point Bold, 휴먼명조)

1. (13 point Bold, 휴먼명조)

가. (13 point, 휴먼명조)

○ (13 point, 휴먼명조)

- (13 point, 휴먼명조)

- 별지서식과 별첨은 제안서와 분리하여, 접수 시 제출(반드시 구분)
- 제안세부내역서는 A4 용지를 사용하여 바인더를 원칙으로 함
- 기타세부 설명내용 등은 필요시 프레젠테이션 심사에서 활용 가능
- 금액과 관련된 모든 사항은 VAT를 포함하는 금액으로 작성

□ 제안서 작성 목차

○ 제안서는 아래 목차를 준수하여 각 항목에 대해 누락 없이 작성

목차	소목차	기술내용(사용 서식)
I. 제안 개요	1. 제안의 목적 및 배경	▶ 본 과제의 제안목적 및 배경 등에 대해 수행기관의 이해를 바탕으로 기술
	2. 사업목표	▶ 본 과제의 사업목표를 기술
	3. 사업범위	▶ 제안요청서에 제시된 사업범위 및 제안요건을 식별하여 제시하고 제안요청 사항 수용여부를 명시
	4. 사업추진 전략	▶ 사업의 성공적 추진을 위한 핵심전략, 요인 제시
	5. 제안의 특징 및 장점	▶ 수행기관의 과제 추진 타당성을 제시할 수 있는 비교우위 핵심역량 등 제안의 특징 및 장점을 간단명료하게 제시 ▶ 본 용역의 성공적 수행을 위한 전략적 접근방법 및 가시적이고 실행력 있는 결과물 도출을 위한 추진방법, 수행기관의 차별성 및 전문성 등을 제시
	6. 기대효과	▶ 본 과제 수행결과에 대한 기대효과와 결과물의 활용방안을 기술
II. 사업 수행	1. 대상과업의 이해	▶ 제안 요청사항에 대한 전반적이고 구체적인 이해 기술
	2. 사업관리 방안	▶ 본 과업을 효과적·효율적으로 추진하기 위한 관리방법론을 제시하되, 구체적인 내용으로 기술 ▶ 필요시, 제안사가 가진 보유기술에 대해서도 기술
	3. 추진내용	▶ 제안요청 내용을 수행하기 위한 구체적인 활동과 결과물에 대하여 기술
III. 사업 관리	1. 추진일정 계획	▶ 전체 및 영역별 추진일정을 가능한 상세히 제시
	2. 산출물 내역	▶ 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기 등을 기술
	3. 보고 및 검토계획	▶ 사업진도관리를 위한 정기 및 수시 보고회의 계획 ▶ 산출물 검토 계획(중간, 최종보고회 포함)
	4. 산출물 작성계획	▶ 주요 산출물 및 제출시기 ※ 사업수행 관련 중간산출물 및 최종 산출물 제시 ▶ 최종보고서 구성 및 목차(안)
	5. 관리방안	▶ 본 과제 추진을 위해 적합한 프로젝트 관리방안(또는 사업수행방법론)제시 ※ 목표관리, 진도관리, 변경관리, 위험관리, 방안 포함
	6. 품질보증 계획	▶ 본 과업 추진상의 품질보증을 위한 방법, 절차, 내용 등 제시
	7. 수행조직 및 업무분장	▶ 본 과제 수행을 위한 수행조직 및 업무분장 제시 ※ 추진체계 및 업무분장(투입인원 명시) ▶ 발주기관을 포함, 과제 추진을 위해 협조가 필요한 기관 및 협조방안 제시
	8. 조직 및 인력 구성	▶ 수행할 전담조직 구성과 투입되는 인력, 인력별 업무분장 내용, 참여율 등 조직과 인력에 대한 구체적인 운영방안 제시 ※ 투입인력 총괄표[붙임 5호 서식], 투입인원 명단[붙임 5호 서식], 투입인원 인적사항 및 담당업무[붙임 5-1호, 5-2호 서식] ※ 투입인력은 기획재정부 학술연구용역 인건비 기준

※ 해당내용이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 간략히 기술함

□ 제안사 준수사항 및 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서 표지 (별지 제1호 서식) : 백색 표지 사용, 고유번호는 공란
- 제안서는 공문서에 의해 제출하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 한다 (날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)
- 제안서 사본 작성 시 제안사임을 알 수 있는 업체명 등의 내용이 제안서 표지 및 내용 등에 표기될 수 없음
- 제안서는 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 설명자료 등의 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성
 - ※ 로고 및 회사명, 대표자명, 전화번호, 조직명 등 사용 금지
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 신청자는 반드시 제안요청서 등 모집 공고 관련 사항을 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 신청자에게 있음
- 제안 사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 정보원이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 참여 전문 인력은 자사인력으로 구성하여야 함(채용 예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 함)
- 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
- 제출된 제안서에 허위사실이 발견되면 모든 자격이 상실 될 수 있으며 손해 배상을 청구할 수 있음
- 제안서 목차에 따른 항목 중 해당내용이 없는 경우는 해당항목에 “해당사항 없음”으로 표시
- 기술적인 설명자료 등 내용이 많은 경우에는 별지를 사용하여 작성하고,

증빙자료는 각 절에 첨부

- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며, 제안요청기관에서 요청 시 이를 제출
- 제안서 규격은 A4 크기로 하며, 각 쪽에는 장별 일련번호를 부여하고, 총 쪽수(별지 제외)는 최대 100매를 넘지 않음(권장사항)
 - ※ 제안서는 표지를 1페이지로 하여 표지, 간지, 목차를 모두 포함하여 연속되는 번호로 페이지 부여 요망
 - ※ 총 분량은 표지, 간지, 목차 등을 모두 포함하여 작성하며, 실적증명서 등 별첨자료는 별도 제출 가능
 - ※ 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어는 약어표를 제공해야 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, '~를 제공할 수 있다', '~이 가능하다', '~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
 - ※ 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 작성지침에 명시되지 않은 내용에 대해 추가적인 수행기관이 있을 경우 별도 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 제안서 상의 예산 관련 사항은 부가세 포함하며 한화(원)로 기재
- 제출서류: 공고문 반드시 참조요망

□ 제안의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주됨
- 제안서에 명시된 내용이 협상에 의하여 수정·보안·변경된 경우 협상서, 수행계획서 등에 명시할 수 있으며 계약서와 동일한 효력이 있음. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함

- 한국문화정보원은 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력이 있음

6. 제안서 제출안내

- 제출 장소 및 기한 : **입찰공고 참조**
- 제출서류 : 입찰공고서 반드시 참조
 - 사업제안서 및 발표자료 원본 1부, 사본 6부(총 7부)
 - CD(제안서 원본 및 별지수록) 3매
 - 입찰참가신청서(별지 제8호) 및 응낙서(별지 제11호)
 - 입찰서(별지 제9호), 가격제안서(별지 제10-1호) 및 가격산출근거표(별지 제10-2호)(봉합 날인 제출)
 - 표준 개인정보처리위탁 계약서(별지 제 14호)
 - 개인정보 위탁 보안서약서(별지 제 15호)
 - 청렴계약이행서약서(별지 제 13호)
 - 기타 : 사업자등록증, 국세 및 지방세 완납증명서, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계, 위임장(필요시) 각 1부
 - 공동수급인 경우 공동수급표준협정서(별지 제12-1호) 및 합의각서(별지 제12-2호)
 - 수행 인력 이력사항(별지 5~7호)
 - 제안서 내용 및 기술평가에 입증할 수 있는 기타 각종 증명서류(신용평가등급, 실적증명서 (별지 제 4호) 등)
 - 입찰보증보험증권
 - ※ 미제출시 실적 미 인정
 - ※ 해당 서류는 붙임의 별첨 서식을 참고하여 작성

7. 기타 안내

□ 기타 명기되지 않은 제반사항은 아래 규정 및 규칙에 따름

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 한국문화정보원 관련 규정

□ 기타 주의사항

- 재위탁은 허용하지 않음
- 사업 책임자는 해당과제에 실질적으로 참여하여 수행 및 관리하는 자이어야 함
- 컨소시엄일 경우 공동수급 대표자는 컨소시엄 업체 중 참여비율이 가장 높아야 함
 - 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소 비율은 10% 이상으로 하여야 함
 - 공동수급은 공동이행방식을 원칙으로 하며, 공동계약운용요령 상의 공동수급 표준협정서(공동이행방식)는 G2B를 통해 등록하여야 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안 요청기관은 필요시 제안 내용에 대한 확인 자료를 요청할 수 있으며, 제안 사는 이에 응하여야 함
- 용역결과에 따른 모든 산출물의 소유권 및 2차적 저작물 작성권을 포함한 저작권은 한국문화정보원에 있음
- 제출된 제안서에서 허위사실이 발견되어 입찰자격을 상실하거나 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰무효가 된 경우 입찰보증금은 국고에 귀속됨

- 사업자로 선정된 기관은 계약에 응하여야 하며, 계약 불이행시 부적격 기관으로 인정되어 향후 입찰참가 자격을 제한함
- 입찰의 참가자는 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함

□ 문의처

- 제안내용 관련 문의 : 한국문화정보원 공공저작물부
 - 연락처 : 전화 (02) 3153-2873 / 팩스 (02) 3153-2859
 - 담당자 : 류지현 선임 (with203@kcisa.kr)
- 입찰 관련 문의 : 한국문화정보원 경영관리부
 - 연락처 : 전화 (02) 3153-2822 / 팩스 (02) 3153-2859
 - 담당자 : 한사랑 선임 (han4rang@kcisa.kr)

VI. 별지서식 및 별첨

[별지 제1호 서식]

제안서 표지

접수번호	
------	--

공공저작물 이용 활성화 중장기 전략 수립 연구 용역 제안서

2017. 0.

일반현황 및 연혁

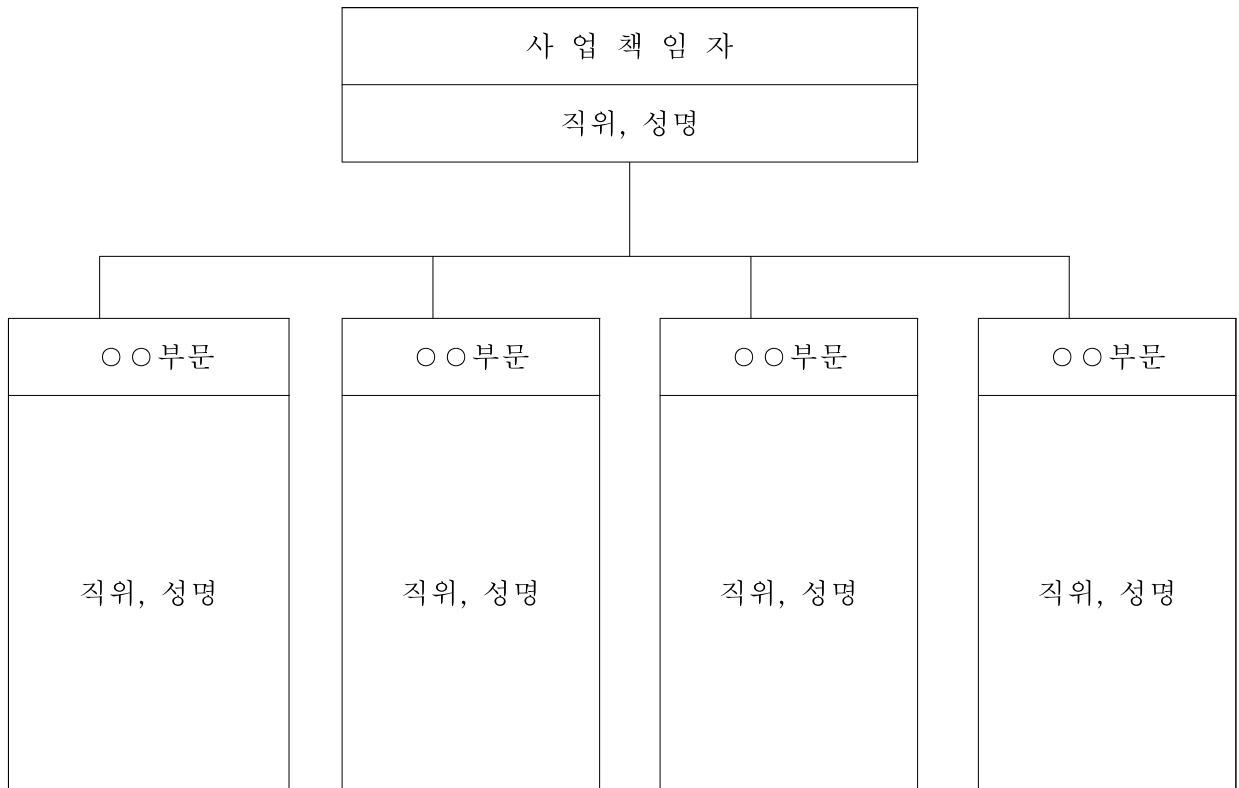
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
연 락 처	전화 :	FAX :	
회사설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요 연혁			

[별지 제3호 서식]

업무수행 조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황(00년 00월 기준)

2. 사업수행 조직 및 인원현황



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순으로 기재

※ 본 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(증명서류가 첨부되지 않은 경우 인정되지 않음)

사업 실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대 표 자		
	영업소재지				전화번호		
	사업자번호				제 출 처		
	증명서용도						
계약 및 용역 내용	계 약 명						
	계 약 개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적 <small>(공동수급일 경우 수행지분에 한하여 작성)</small>		비고
					비율	실적금액	
				%			
증명 발급 기관	위 사실을 증명함. (인)						
	년 월 일						
	기 관 명				전화번호		
	주 소				팩스번호		
발급부서				담 당 자			

- 발급기간 : 제출일 기준 6개월 이내로 해 주십시오.
- 사용양식 : 발주처 발급양식으로 제출 가능합니다.
- 비발주처(협회 등) 발급의 경우, 계약서와 세금계산서를 첨부해 주십시오.
- 증빙은 원본 제출을 원칙으로 합니다. 사본으로 제출하시고자 하는 경우에는 발주처 날인이 있는 원본 확인 증빙을 꼭 해 주시기 바랍니다.

[별지 제5호 서식]

업무분장

연구 분과	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	◦ 사업수행 책임 총괄			
		◦		
		◦		
		◦		
		◦		

투입인력 현황

00년 00월 00일 기준

구분	분과별	성명	연령	최종학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	사업총괄 책임자						
비전담 참여	부문명						
	부문명						

※ 투입인력 전원에 대하여 기재

수행인력 개별 이력사항

1. 인적사항

성 명		담당업무	
직 위		근무경력	
참여기간		참여율	
주 소			
연락처	(휴대폰)	(사무실)	(e-mail)

2. 학력(최종학력부터 대학 및 전문교육기관 기재)

연도	학력/교육이수	전공	취득학위/자격증

3. 실적(본 과제와 관련 있는 실적만 기재)

연구명	발주처	참여기간	주요 역할 및 업무

입찰참가신청서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

금번 0000년 00월 일자로 공고한 ()사업에 대한 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 공사(물품구매·기술용역) 입찰유의서, 입찰공고사항을 전적으로 수락하고 붙임서류를 갖추어 입찰참가신청을 합니다.

- 붙 임 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통
 2. 인감증명서 1통
 3. 기타 공고로써 정한 서류

년 월 일

입찰참가신청자 주 소 :
 상 호 :
 대표자 : (인)
 (전 화 번 호 :)

한국문화정보원장 귀하

[별지 제9호 서식]

입찰서			
입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			
입찰금액			
준공년월일			
본인은 귀 센터의 시설공사(물품구매, 기술용역) 입찰유의서, 계약조건 등에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 시설공사(물품구매, 기술용역)계약서, 설계서, 사양서 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품, 용역수행)기한 내에 공사(물품, 용역)를 완성(제조, 납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> 년 월 일</div> 상호 또는 명칭 : 주 소 : 전 화 번 호 : 대 표 자 성 명 : (인) 법인 등록번호 :			
한국문화정보원장 귀하			

※ 사업성격에 따라 물품구매 및 기술용역을 선택

[별지 제10-2호 서식]

세부예산 산출계획

항 목	산출 내역	수 량	단 가	금 액	비 고
총 소요예산	100%	총예산			

※ 용역대가기준은 학술용역단가 및 소프트웨어 단가 기준에 준함

※ 여비는 공무원 여비기준에 준함

응 낙 서

단체(회사)명 :

주 소 :

한국문화정보원이 발주하는 “ 사 업 명 ”의 입찰에 참여한 당 업체는 귀원의 공정한 규격심사와 객관적인 내부절차에 의한 입찰 진행상의 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않고 확약할 것과 계약체결에 따른 증빙 서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확인합니다.

2017년 . .

참가업체대표 : (인)

(인)

한국문화정보원장 귀하

공동수급표준협정서(컨소시엄으로 참여하는 경우)

공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 한국문화정보원의 ‘2017 문화정보화협의회 및 문화IT포럼 운영 용역’에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동 연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 없으며, 이 경우에 지식정보자원관리사업 계약특수조건 제13조에 따라 처벌받을 수 있다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할 수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

0000년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

한국문화정보원장 귀하

합 의 각 서

입찰 공고 번호		입찰 일자	년 월 일
입찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 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 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

청렴 계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업 경영과 공정한 행정이 국가사회의 발전과 경쟁력에 중요한 관건임을 깊이 인식하고, 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 한국문화정보원에서 시행하는 공사(물품, 용역)의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 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 한국문화정보원이 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 한국문화정보원이 시행하는 입찰에 입찰참가 자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠으며

위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 공무원에게 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 경우에는 한국문화정보원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문화정보원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국문화정보원이 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 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 한국문화정보원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017년 . . .

서약자 : 대표 (인)

한국문화정보원장 귀하

표준 개인정보처리위탁 계약서

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보 보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정자치부 고시 제2016-21호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적, 기간 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 (사업명) 을 목적으로 (0000년 00월 00일부터 ~ 0000년 00월 00일까지) 다음의 개인정보 처리업무를 수행한다.¹⁾

- 1.
- 2.

제4조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 개인정보 보호법 제29조, 동법 시행령 제30조 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제6조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

1) 각호의 업무 예시 : 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

제7조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 2회 이상 “을”을 교육하거나 교육하도록 지시할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.2)

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

0000년 00월 00일

갑
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 :

(인)

을
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : (인)

2) 「개인정보 안전성 확보조치 기준 고시」 (행정자치부 고시 제2016-35호)에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 1년에 1회 이상 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

개인정보 위탁 보안서약서

① 수탁업체 대표용

개인정보 취급위탁(제공) 계약 보안 서약서

_____ (이하 “을”이라 한다)는 _____ 회사(주) (이하 “갑”이라 한다)의 개인정보 취급 위탁 업무수행에 따른 정보 및 개인정보취급 시스템(DBMS)의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. 을은 갑의 정보보호 규정을 준수하며 갑이 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.

1) 갑의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수

2) 업무상 알게된 개인정보에 관한 비밀 유지

3) 제공받은 목적 외 제공 금지

4) 제공받거나 허가받은 개인정보 취급 업무 및 취급권한의 제3자 공유 금지

5) 취급업무의 종료시의 파기 등 의무사항의 이행

6) 갑의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담

2. 을은 갑의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.

3. 을은 갑의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 갑의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.

4. 을은 갑의 정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

이를 상기 숙지하고 성실히 준수할 것을 서약함

2000년 00월 00일

수탁업체 대표:

(인)

② 수탁업체 직원용

개인정보 수탁 사업자 서약서

본인은 (주)_____ (이하 “회사”)의 협력사(외주용역, 프리랜서, 파트타임 등) 직원으로 개인정보취급자로서, 금번 사업(용역, 프로젝트 등)을 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 회사규정을 준수하고 업무와 관련하여 지득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인한 문제 발생 시 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 회사로부터 취득한 모든 개인정보를 위탁업무에 한해 이용할 것이며, 타기업의 보호대상 정보를 회사 내 보관치 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 회사 혹은 제3자의 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 회사관련 업무를 수행할 때에는 사내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 회사의 규정과 통제 절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 회사로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 회사 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 회사에서 제공받은 회사소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직전의 모든 고객 정보는 물론이고 영업비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 회사에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률”, “부정경쟁 방지 및 영업비밀보호에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 회사의 사규나 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 회사에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

2000년 00월 00일

소 속 :
사 번 :
직 위 :
성 명 : (인)

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)				
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 한국문화정보원(이하 ‘정보원’)의 “_____” 위탁용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 정보원이 수행하는 “_____” 위탁용역 입찰 참여에 따른 입찰서류(별지 제1호 서식 ~ 별지 제7호 서식) 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(10년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2017년 월 일

한국문화정보원장 귀하