

제안요청서

사업명	글로벌 한류 트렌드 분석
주관기관	한국문화정보원

2023년 03월

사업책임자	문화빅데이터부	부장	이권수	TEL:02-3153-2821
사업담당자	문화빅데이터부	팀장	김유리	TEL:02-3153-2858
		주임	김예은	TEL:02-3153-2841

목 차

I. 사업개요	3
II. 현안 및 필요성	4
III. 사업추진계획	6
IV. 제안 요청 내용	8
V. 제안서 작성 요령	19
VI. 입찰 제안 안내	24
[입찰 및 제안서 관련 서식]	39

I. 사업개요

1 사업일반

- 사업명 : 글로벌 한류 트렌드 분석
- 사업기간 : 계약 체결일 ~ 2023.12.15. (9개월)
- 소요예산 : 一금일억원정(₩100,000,000, VAT포함)
- 사업추진방식 : 제한(총액)협상에 의한 계약

2 추진배경 및 필요성

- 전세계적인 한류 열풍으로 인한 국가 경제 기여 증가하고 있으나, 정책 및 비즈니스 활용을 위한 빅데이터 기반의 한류 데이터 및 분석 체계가 부재함
- 지속가능한 한류 유지 및 확장을 위한 빅데이터 기반 한류 데이터 확보 및 분석모델 수립 필요
- 한류 외신 데이터 분석 및 한류 활성화 국가 대상 파일럿 분석을 통한 인사이트 발굴 및 한류 정책 수립 지원

3 주요 과업내용

- 한류 외신 데이터 고도화 분석
 - 주간 외신 기사 데이터* 및 해외 소셜 데이터 추가 수집을 통한 분기별 보고서(4회) 및 연간 통합보고서(1회) 제작
 - * 주간 외신 기사 데이터의 경우, 발주기관에서 제공 예정
 - 단순 워드클라우드 등 언급량 분석을 넘어 한류 트렌드를 보다 심층적으로 조망할 수 있는 분석 방법론 제시

- 분석 결과(한류 현상 및 이슈 키워드) 기반 한류 관련 전문가 심층 분석을 통한 정책 활용방안 도출
- 빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 분석
 - 해외 주요 한류 활성화 국가 중 1개국 선정 및 데이터 수집을 위한 주요 커뮤니티 선정(영상 SNS, 커뮤니티, 리뷰 플랫폼 각 분야별 2곳 이상 선정)
 - 분야별(K-POP, K-드라마·영화·OTT, K-푸드, K-뷰티 등) 데이터 수집 및 전처리를 통한 데이터 정제
 - 정량적 분석과 더불어 정성적·다층적·심층적 분석 방법론 제시 및 한류 인식·소비에 대한 분석을 통한 한류 트렌드 분석모델 도출

4 기대효과

- 한류 빅데이터 확보 및 분석을 통한 국가별 한류 인사이트 발굴 및 한류 정책 수립 지원
- 빅데이터 기반의 한류 분석모델 수립을 통한 한류 비즈니스 및 정책 활용 지원
- 한류 인식·인지 단계 분석을 통한 향후 한류 트렌드 예측으로, 한류 유지 및 확장 방안 모색

II. 현황 및 필요성

1 현황

- **한류 데이터 분석을 통한 인식 및 방문, 소비 트렌드 발굴**
 - 연도별 방한 외국인의 이동 및 소비 데이터 분석(방문 단계 분석)을 통한 방한 외국인 인기 방문지 변화 및 한류 콘텐츠 영향력 분석
 - 외국인 국내 문화여가 방문지 및 소비행태 분석(2021년)

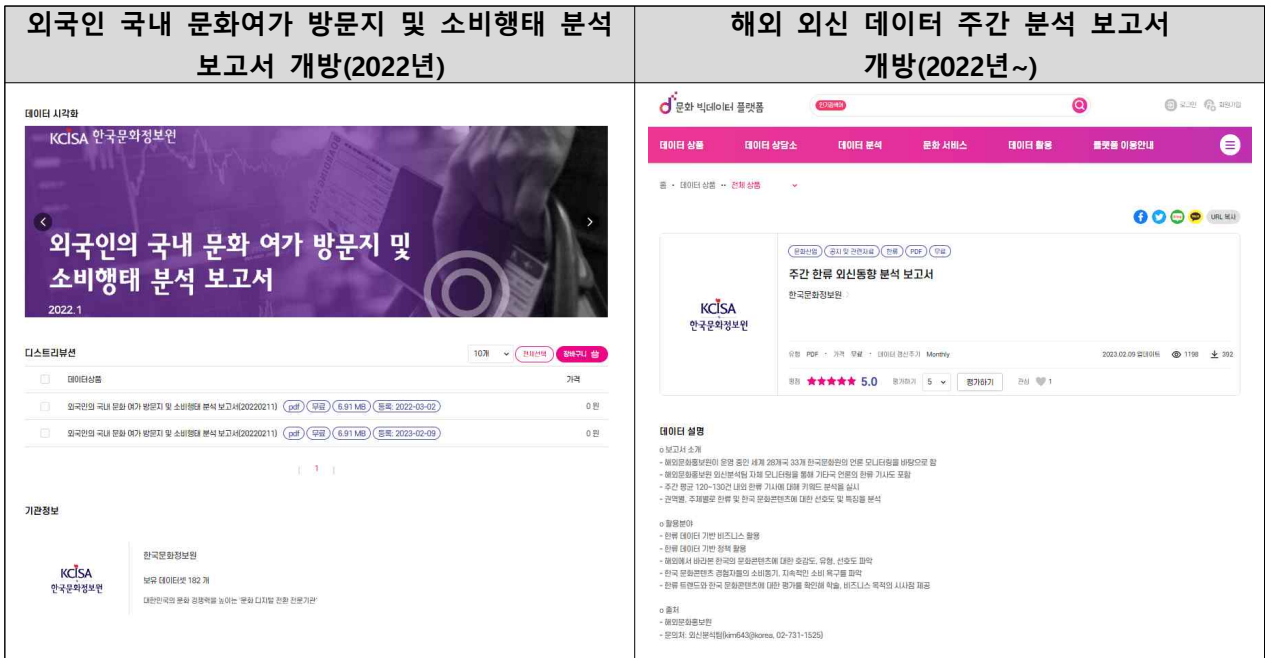
- 문화 빅데이터로 본 방한 외국인의 인기 방문지 변화와 한류 콘텐츠 영향력 분석(2022년)

o 해외문화홍보원과의 업무협약을 통한 해외 외신 데이터 주간 분석 (2022년~)



□ 한류 분석 결과 개방을 통한 빅데이터 기반 인사이트 제공

o 문화빅데이터플랫폼(www.bigdata-culture.kr)을 통해 누구나 활용 가능하도록 분석 결과 무료 개방을 통한 인사이트 제공



2 사업 필요성

□ 빅데이터 기반 국가별 한류 트렌드 발굴 및 분석 수요 확산

- 한류 콘텐츠 확산 속도 및 문화적 특성 등에 따른 국가별·시기별 변화하는 한류 트렌드 발굴을 위한 빅데이터 기반의 시의성 있는 한류 트렌드 분석
- 빅데이터 분석을 통한 한류 트렌드 및 이슈의 선제적 발굴 및 맞춤형 한류 정책 수립 필요

□ 현지어 분석을 통한 글로벌 한류 빅데이터 분석모델 필요

- 공통어(영어) 및 현지어 데이터 분석을 통한 한류 콘텐츠 인식 및 수용과정에서의 국가별·문화적 특성 제고
- 한류 콘텐츠 소비 국가의 현지어 분석을 통한 국가별 프로파일링 및 지속가능한 빅데이터 기반 한류 트렌드 분석모델 수립

Ⅲ. 사업 추진계획

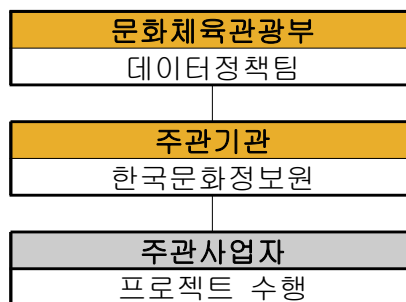
1 추진 목표

□ 성과목표 및 성과지표

성과 목표 및 성과 지표	목표치	비고
한류 트렌드 분석 보고서 제작	6건	분기별 : 4건 연도별 : 1건 시범분석 : 1건

2 추진체계 및 역할

□ 추진 체계



□ 추진 체계별 역할

추진체계	역 할
문화체육관광부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서 검토·승인 ○ 사업관리 및 감독 ○ 주요사항 의사결정 지원 ○ 사업수행 업무협조지원 및 결과평가
주관기관 (한국문화정보원)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업총괄관리 ○ 주관 사업자 선정 및 계약 ○ 사업 관리 및 수행업무 운영 총괄
위탁사업자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한류 빅데이터 수집 ○ 한류 빅데이터 분석 ○ 한류 빅데이터 분석보고서 제작

3 추진일정

세부일정		추진일정									
		(2023)									
		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	
용역 사업자 선정 및 착수 보고	용역사업 공고										
	용역 사업자 심사 및 계약 체결										
	착수 보고										
한류 외신 데이터 고도화 분석	데이터 사전 조사 및 추가 수집										
	데이터 전처리 및 분석										
	보고서 제작 및 개방 (분기별 4건, 연도별 1건)										
빅데이터 기반 글로벌 한류 트렌드 분석	분석 국가 및 수집 대상 선정										
	데이터 수집 및 정제										
	데이터 분석										
사업관리	분석결과 시각화 및 보고서 제작										
	중간보고										
	산출물 검수										
	완료보고 및 교육										

※ 상세 추진일정은 변경될 수 있음

4 추진방식

구분	방식	비고
입찰방식	제한(총액)협상에의한계약	
사업자선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(90%) / 가격평가(10%)	
대기업참여제한여부	대기업 참여 제한	

IV. 제안 요청 내용

1 한류 외신 데이터 분석

- 주간 외신 기사 데이터* 및 해외 소셜 데이터 추가 수집 및 분석을 통한 분기별 보고서(4회) 및 연간 통합보고서(1회) 제작

* 주간 외신 기사 데이터의 경우, 발주기관에서 제공 예정

- 분석 결과(한류 현상 및 이슈 키워드) 기반 한류 관련 전문가 심층 분석(정성적 분석 및 학제적 접근 등)을 통한 정책 활용방안 도출

○ (데이터 수집)

- 한류 트렌드 파악에 적절하고 지속 수집·분석 가능한 해외 소셜 네트워크 채널 선정 및 데이터 수집·정제
 - 발주기관이 보유하고 있는 외신 데이터와 비교 분석이 가능하도록 데이터 수집 및 가공
 - K-POP 및 K드라마, 영화, 한류 문화여가 방문지 등 외신 데이터에서 다루는 전 분야 포함하여 데이터 수집
 - 데이터 수집을 위한 한류 키워드 사전 또는 꾸러미 구축·활용
- * 구축 과정에서 한류관련 전문가 검토 필요

○ (데이터 분석)

- 단순 워드클라우드 등 정량 분석을 넘어 한류 트렌드를 보다 심층적으로 조망할 수 있는 분석 방법론 제시
- 머신러닝을 통한 키워드 감성어 분석, 토픽 모델링, 키워드 네트워크 분석 등 단순 키워드 빈도수 시각화가 아닌, 고급 네트워크 및 통계분석 방법론 제시

○ (전문가 구성 및 심층 분석)

- 1차 데이터 분석 결과를 기반으로 한류 관련 현상 및 이머징 키워드 해석을 위한 정성적 분석
- 학제적 접근 등을 통한 한류 트렌드의 패턴, 잠재 요소를 파악하여

- 정책 수요와 대응, 비즈니스 전략 수립 등의 활용 가능하도록 분석
- 한류 관련 전문가 구성 및 분석을 통한 분석 결과 해석 및 검증
 - * 한류 분석 전문가 혹은 연구 인력으로 구성 필요하며, 심층 분석을 위한 공동 수급 형태 가능

○ (보고서 제작 및 데이터 생산)

- 분기별 보고서(4회) 및 연간 통합보고서(1회) 제작 및 문화 빅데이터 플랫폼(www.bigdata-culture.kr) 개방
- 보고서에 활용된 시각화용 테이블 일부 선정을 통한 데이터 생산
- 연간 통합보고서 컬러 제본 인쇄(100부)
 - * 상세 사양은 발주기관과 협의를 통해 선정

2 빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 분석

- 해외 주요 한류 활성화 국가 1개국 및 주요 커뮤니티 선정
- 현지어 데이터 수집 · 전처리 · 분석을 통한 한류 트렌드 발굴
- 플랫폼 서비스를 위한 글로벌 한류 분석모델 수립

○ (분석 국가 선정 및 데이터 수집)

- 한류 활성화 국가 중 데이터 확보 가능성 및 현지어 분석 가능 여부 등 고려하여 1개국 선정
- 데이터 수집을 위한 주요 온라인 커뮤니티 선정(영상 SNS, 커뮤니티, 리뷰 플랫폼 각 분야별 2곳 이상 선정)
- 분야별(K-POP, K-드라마 · 영화 · OTT, K-푸드, K-뷰티 등 최소 5개 분야) 데이터 수집(약 3년치) 및 전처리를 통한 데이터 정제
 - * 분석 국가 및 주요 커뮤니티, 데이터 수집 분야의 경우 선정 로직을 필수로 제출하여야 하며 수집량을 포함하여 발주기관과의 협의를 통해 결정해야 함
 - * 발주기관과의 협의를 통해 분야 및 수집량이 달라질 수 있음
- 현지어 빅데이터를 통한 사전 NLP · NER 구축 등 현지어 기반의 머신러닝 환경에 맞춘 데이터 수집 및 정제
 - * 분석 대상 국가의 현지어 분석 전문가 검토 필요

○ (데이터 분석)

- 기초 통계 및 단순 정량적 분석과 더불어 다층적·심층적 분석 방법론을 제시하고 한류에 대한 분석 결과 제공
- 현지어 기반 텍스트 마이닝 분석, 머신러닝, 토픽모델링, 키워드 네트워크 분석 등 정략적 분석 방법론 다양화
- 한류 트렌드(현황) 및 이슈 키워드 미래 예측 중심의 방법론을 사용하여 향후 부상할 한류 콘텐츠 및 자원 예측 분석방안 제시
- 조사연구 사례 및 국가통계, 기존 한류 단계 방문 분석(방한 외국인 모바일 이동 및 소비 분석*) 결과와 연계를 통한 인구→소비 맥락 분석
- * (참고) 외국인의 국내 문화여가 방문지 및 소비행태 분석 보고서(2021) : <https://vo.la/OYMat>
- 한류에 대한 시기별·문화별 주요 트렌드 및 이슈 해석·검증을 위한 한류 관련 전문가 구성 및 분석 방향성 수립·분석·검증

○ (데이터 분석모델 수립)

- 실시간 혹은 온타임(On-time) 수집 및 분석이 가능하도록 데이터 수집 대상 및 방안 설계
- 한류 트렌드 지표 데이터 생산 및 대시보드 등 자동화 솔루션에 탑재 및 활용 가능한 형태로 데이터 구조화 연계 방안 제시
- 국가별·시기별·문화별 한류 트렌드 발굴 과정(수집·전처리·분석 과정)에 대한 모델 수립 및 전문가 검증
- 향후 서비스 구축을 위한 빅데이터 기반 한류 분석 현황 결과 시각화 예시 화면 제공
- * 한류 소비 현황, 방한 외국인 현황, 현지 소셜 네트워크 분석, 시계열 분석, 원인 분석, 심층 분석 결과 등 1개국 파일럿 분석 결과 시각화 제공
- * 단순 이미지 화면이 아닌, 인터랙티브 요소가 담긴 실제 데이터 시각화 예시 페이지 제공

○ (보고서 제작)

- 빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 보고서 제작
- * 1개국에 대한 분석 결과 뿐 아니라, 글로벌 한류 트렌드 분석모델 수립 내용도 포함하여 제작
- * 컬러 제본 필수 : 상세 사양은 발주기관과 협의를 통해 선정(100부)

○ 분석에 활용된 분석기술 및 과정 담당자 교육(1회 이상)

4

상세 요구사항

□ 요구사항 총괄표

구분	설명	개수
컨설팅 요구사항 (CSR, Consulting Requirement)	◦ 목표시스템 구축을 위해 기획, 분석, 개선방안, 활성화 방안에 대한 요건에 대해 기술한 요구사항	2
데이터 요구사항 (DAR, Data Requirement)	◦ 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술함	1
보안 요구사항 (SER, Security Requirement)	◦ 정보의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 보안 요구사항을 기술함	1
품질 요구사항 (QUR, Quality Requirement)	◦ 목표 사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질 평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술함	1
프로젝트 관리 요구사항 (PMR, Project Management Requirement)	◦ 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구사항, 사업을 수행하기 위한 조건, 프로젝트 추진 기간 등을 기술함	5
프로젝트 지원 요구사항 (PSR, Project Support Requirement)	◦ 상기 요건 외에 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술함 ◦ 교육훈련, 하자보수 요구사항 등을 기술함	1
합 계		11

□ 컨설팅 요구사항

요구사항 고유번호	CSR-001	
요구사항 명	한류 외신 데이터 분석	
요구사항 상세설명	정의	한류 외신 데이터 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 주간 외신 기사 데이터 및 해외 소셜 데이터 분석을 통한 분기별 보고서(4회) 및 연간 통합보고서(1회) 제작 <ul style="list-style-type: none"> * 주간 외신 기사 데이터의 경우, 발주기관에서 제공 예정 □ 분석 결과(한류 현상 및 이슈 키워드) 기반 한류 관련 전문가 심층 분석(정성적 분석 및 학제적 접근 등)을 통한 정책 활용방안 도출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 한류 트렌드 파악에 적절하고 지속 수집·분석 가능한 해외 소셜 네트워크 채널 선정 및 데이터 추가 수집 분석 ○ 단순 워드클라우드 등 정량 분석을 넘어 한류 트렌드를 보다 심층적으로 조망할 수 있는 분석 방법론 제시 ○ 머신러닝을 통한 키워드 감성어 분석, 토픽 모델링, 키워드 네트워크 분석 등 단순 키워드 빈도수 시각화가 아닌, 고급 네트워크 및 통계분석 방법론 제시 ○ 한류 관련 현상 및 이머징 키워드 해석을 위한 정성적 분석 ○ 학제적 접근 등을 통한 한류 트렌드의 패턴, 잠재 요소를 파악하여 정책 수요와 대응, 비즈니스 전략 수립 등의 활용 가능하도록 분석 ○ 한류 관련 전문가 구성 및 분석을 통한 분석 결과 해석 및 검증 <ul style="list-style-type: none"> * 한류 분석 전문가 혹은 연구 인력으로 구성 필요하며, 심층 분석을 위한 공동 수급 형태 가능 ○ 분기별 보고서(4회) 및 연간 통합보고서(1회) 제작 및 문화 빅데이터 플랫폼

	(www.bigdata-culture.kr) 개방 - 보고서에 활용된 시각화용 테이블 일부 선정을 통한 데이터 생산(DAR-002) - 연간 통합보고서 컬러 제본 인쇄(100부) * 상세 사양은 발주기관과 협의를 통해 선정
산출물	한류 외신 데이터 분석 보고서(분기별 4회, 연도별 1회)

요구사항 고유번호		CSR-002
요구사항 명		빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 분석
요구사항 상세설명	정의	빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 분석
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 해외 주요 한류 활성화 국가 1개국 및 주요 커뮤니티 선정 <input type="checkbox"/> 현지어 데이터 수집·전처리·분석을 통한 한류 트렌드 발굴 <input type="checkbox"/> 플랫폼 서비스를 위한 글로벌 한류 분석모델 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 한류 활성화 국가 중 데이터 확보 가능성 및 현지어 분석 가능 여부 등 고려하여 1개국 선정 및 데이터 수집 ○ 기초 통계 및 단순 정량적 분석과 더불어 다층적·심층적 분석 방법론을 제시하고 한류에 대한 분석 결과 제공 ○ 현지어 기반 텍스트 마이닝 분석, 머신러닝, 토픽모델링, 키워드 네트워크 분석 등 정략적 분석 방법론 다양화 ○ 한류 트렌드(현황) 및 이슈 키워드 미래 예측 중심의 방법론을 사용하여 향후 부상할 한류 콘텐츠 및 자원 예측 분석방안 제시 ○ 조사연구 사례 및 국가통계, 기존 한류 단계 방문 분석(방한 외국인 모바일 이동 및 소비 분석*) 결과와 연계를 통한 인구→소비 맥락 분석 * (참고) 외국인의 국내 문화여가 방문지 및 소비행태 분석 보고서(2021) : https://vo.la/0YMat ○ 한류에 대한 시기별·문화별 주요 트렌드 및 이슈 해석·검증을 위한 한류 관련 전문가 구성 및 분석 방향성 수립·분석·검증 ○ 실시간 혹은 온타임(On-time) 수집 및 분석이 가능하도록 데이터 수집 대상 및 방안 설계 ○ 한류 트렌드 지표 데이터 생산 및 대시보드 등 자동화 솔루션에 탑재 및 활용 가능한 형태로 데이터 구조화 연계 방안 제시 ○ 국가별·시기별·문화별 한류 트렌드 발굴 과정(수집·전처리·분석 과정)에 대한 모델 수립 및 전문가 검증 ○ 향후 서비스 구축을 위한 빅데이터 기반 한류 분석 현황 결과 시각화 예시 화면 제공 * 한류 소비 현황, 방한 외국인 현황, 현지 소셜 네트워크 분석, 시계열 분석, 원인 분석, 심층 분석 결과 등 1개국 파일럿 분석 결과 시각화 제공 * 단순 이미지 화면이 아닌, 인터랙티브 요소가 담긴 실제 데이터 시각화 예시 페이지 제공 ○ 빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 보고서 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 1개국에 대한 분석 결과 뿐 아니라, 글로벌 한류 트렌드 분석모델 수립 내용도 포함하여 제작 - 컬러 제본 인쇄(100부) * 상세 사양은 발주기관과 협의를 통해 선정

산출물	빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 분석 보고서
-----	----------------------------

□ 데이터 요구사항

요구사항 고유번호		DAR-001
요구사항 명		한류 데이터 수집 및 구축
요구사항 상세설명	정의	한류 데이터 수집 및 구축
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 한류 외신 데이터 분석을 위한 데이터 수집 및 구축 <ul style="list-style-type: none"> ○ 한류 트렌드 파악에 적절하고 지속 수집·분석 가능한 해외 소셜 네트워크 채널 선정 및 데이터 수집·정제 ○ 발주기관이 보유하고 있는 외신 데이터와 비교 분석이 가능하도록 데이터 수집 및 가공 ○ K-POP 및 K드라마, 영화, 한류 문화여가 방문지 등 외신 데이터에서 다루는 전 분야 포함하여 데이터 수집 ○ 데이터 수집을 위한 한류 키워드 사전 또는 꾸러미 구축·활용 <ul style="list-style-type: none"> * 구축 과정에서 한류관련 전문가 검토 필요 □ 빅데이터 기반의 글로벌 한류 트렌드 분석을 위한 데이터 수집 및 구축 <ul style="list-style-type: none"> ○ 한류 활성화 국가 중 데이터 확보 가능성 및 현지어 분석 가능 여부 등 고려하여 1개국 선정 ○ 데이터 수집을 위한 주요 온라인 커뮤니티 선정(영상 SNS, 커뮤니티, 리뷰 플랫폼 각 분야별 2곳 이상 선정) ○ 분야별(K-POP, K-드라마·영화·OTT, K-푸드, K-뷰티 등 최소 5개 분야) 데이터 수집(약 3년치) 및 전처리를 통한 데이터 정제 <ul style="list-style-type: none"> * 분석 국가 및 주요 커뮤니티, 데이터 수집 분야의 경우 선정 로직을 필수로 제출하여야 하며 수집량을 포함하여 발주기관과의 협의를 통해 결정해야 함 * 발주기관과의 협의를 통해 분야 및 수집량이 달라질 수 있음 ○ 현지어 빅데이터를 통한 사전 NLP·NER 구축 등 현지어 기반의 머신러닝 환경에 맞춘 데이터 수집 및 정제 <ul style="list-style-type: none"> * 분석 대상 국가의 현지어 분석 전문가 검토 필요 □ 분석보고서에 활용된 시각화용 데이터 테이블 구축 <ul style="list-style-type: none"> ○ 한류 외신 데이터 분석 및 빅데이터 기반 글로벌 한류 트렌드 분석보고서에 활용된 시각화용 데이터 테이블 및 관련 산출물 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 테이블별 테이블정의서 및 컬럼정의서 구축
산출물		한류 데이터 사전, 시각화용 데이터 테이블, 테이블 및 컬럼정의서

□ 보안 요구사항

요구사항 고유번호		SER-001
요구사항 명칭		사업 보안관리
요구사항 분류		보안 요구사항
요구사항 상세설명	정의	사업 보안관리
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인적·물적 자원에 대한 보안정책 및 지침을 수립하여 적용 ○ 분석 데이터는 해당 사업 외 목적으로 사용 불가 및 타인 제공 불가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업기간 종료 후 반드시 파기해야 하며, 준공계 제출 시 파기확약서를 필

		<p>수로 제출하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업관련 자료의 외부유출을 사전 방지, 과업기간동안 철저히 보안·관리하며 이후 소각처리 ※ 이를 위반하여 발생하는 문제는 민·형사상 책임 및 관련법규로 조치 ○ 본 용역사업 수행 중 취득한 지식에 대하여 과업수행 중은 물론 사업이 완료된 후에도 비밀 보안을 준수하도록 함
산출정보		파기확약서

□ 품질 요구사항

요구사항 고유번호	QUR-001	
요구사항 명칭	품질 요구사항	
요구사항 분류	품질 요구사항	
요구사항 상세설명	정의	품질 요구사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 품질의 제고를 위해 품질보증 방안을 제시하고 사전 협의하여 품질보증 활동을 수행해야 함 ○ 품질보증의 범위, 절차, 점검방법 등을 제시하고, 이를 위한 상세 계획 및 방안, 조직 등을 사전 확정하여 수행 ○ 사업수행자는 준공 후 1년간 용역 성과품 및 산출물에 대한 품질을 보증하여야 하며 품질보증 기간 동안 발주기관의 보완 요구사항이 있을 경우 사업 수행자 부담으로 성실히 보완에 응하여야 함
산출정보	품질보증 계획서	
관련 요구사항		

□ 프로젝트 관리 요구사항

요구사항 고유번호	PMR-001	
요구사항 명	일정관리	
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 추진 일정계획을 제시하고 일정에 따른 관리 요건 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용역 사업자(업체)는 본 사업을 기간 내에 완수하기 위하여 주관기관이 제시한 추진 일정을 참고하여 단계별 추진일정 계획을 전체일정과 세부일정으로 구분하여 단계별로 상세하게 제시하여야 함 - 한류 외신 데이터 분석(분기별 4회, 연도별 1회) 및 글로벌 한류 트렌드 분석이 원활하게 진행될 수 있도록 프로젝트 추진일정은 전체일정과 업무별 상세일정으로 구분하여 구체적으로 제시하여야 함 - 프로젝트 업무별 작업 수행공정간 상호연계 될 수 있도록 일정계획이 제시되어야 하며, 품질보증기간 등을 고려하여 가급적 상세하게 기술하여야 함 - 일정계획 수립 시에는 각 요구사항의 규모를 고려하여 지연가능 요소를 미리 파악·분석하여 일정 내에 사업 수행이 가능하도록 제시하여야 함 - 계약 후 7일 이내 수행계획서(WBS 포함) 제출 및 착수를 완료하여야 함 · 제안요청서, 제안서, 계약서 등을 근거로 사업추진 내용과 일정계획, 보안계획,

		<p>저작권과 위험관리계획, 산출물 제출형태 등을 포함하여 제출하며, 수행계획서의 내용에 대하여는 주관기관의 조정 요청이 있는 경우 용역 사업자(업체)는 이에 따라야 함</p> <p>○ 주관기관이 제안 요청한 추진일정과 제안된 일정계획이 다를 경우 용역 기간 내 본 사업의 완료를 위한 대체방안을 제시하여야 함</p>
산출정보		수행계획서, WBS
관련 요구사항		

요구사항 고유번호		PMR-002																				
요구사항 명칭		보고관리																				
요구사항 상세설명	정의	정기 및 비정기 보고에 관한 요건 명시																				
	세부 내용	<p>○ 용역 사업자(업체)는 주관기관이 지정하는 일자에 보고회(착수, 중간, 완료)를 실시하여야 하며, 최종 완료보고회는 과업성과물을 총정리한 종합보고가 되어야 하며, 주관기관이 보완 또는 수정 지시하는 사항이 있을 경우 내용을 보완하여 최종보고서를 제출하여야 함</p> <p>- 용역 사업자(업체)는 계약일로부터 7일 이내에 착수계와 함께 다음 사항이 포함된 과업수행계획서를 주관기관에 제출 후 승인을 득하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> · 과업 추진 조직표(사업책임자 및 선임계) · 세부과업 수행계획 · 보안대책 및 보안각서 · 기타 용역수행에 필요한 사항 등 <p>○ 주/월간 보고는 사업 수행 시 주관기관과 일정 협의에 의하여 변경 가능 하고, 원활한 과업추진을 위해 필요시 비정기적인 보고를 요청할 수 있음</p> <p style="text-align: center;"><정기보고 및 비정기 보고 산출의 종류></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>보고일시</th> <th>보고자</th> <th>보고형태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주간보고</td> <td>매주 월요일 오전</td> <td>PM</td> <td>온/오프라인</td> </tr> <tr> <td>중간보고</td> <td>계약 이후 16주 이내</td> <td>PM</td> <td>오프라인</td> </tr> <tr> <td>완료보고</td> <td>검수 완료 후 14일 이내</td> <td>PM</td> <td>오프라인</td> </tr> <tr> <td>비정기보고</td> <td>특이사항 발생시</td> <td>PM</td> <td>온/오프라인</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 상세 보고 일정은 변경될 수 있음</p> <p>○ 본 과업은 관계 법규와 제안요구사항 등 용역계약에 의거하여 수행하여야 하며, 명시되지 않은 사항 중 과업목적의 성실한 달성을 위해 필요한 사항은 주관기관과 협의 또는 지시에 따라 수행·보완하여야 함</p>	구 분	보고일시	보고자	보고형태	주간보고	매주 월요일 오전	PM	온/오프라인	중간보고	계약 이후 16주 이내	PM	오프라인	완료보고	검수 완료 후 14일 이내	PM	오프라인	비정기보고	특이사항 발생시	PM	온/오프라인
	구 분	보고일시	보고자	보고형태																		
주간보고	매주 월요일 오전	PM	온/오프라인																			
중간보고	계약 이후 16주 이내	PM	오프라인																			
완료보고	검수 완료 후 14일 이내	PM	오프라인																			
비정기보고	특이사항 발생시	PM	온/오프라인																			
산출정보		정기 및 비정기 보고 산출물 일체																				
관련 요구사항																						

요구사항 고유번호		PMR-003
요구사항 명칭		산출물 관리
요구사항 상세설명	정의	각종 산출물의 작성 및 제출시기 정의 등 산출물 기본 요건에 관한 명시
	세부 내용	○ 용역 사업자(업체)는 「전자정부법」 제45조 내지 제48조에 의한 「정보기술아키

	<p>텍처 도입·운영지침(행정자치부 고시 제2018-2호, '18.1.8.)에 따라 사업종료 시 산출물을 제출하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업 추진과정에서 이루어져야 할 산출물의 종류 및 내역을 각 구축 단계별로 제출자료 형식, 제출방법 및 부수와 함께 제시하여야 함 - 수행계획서 작성 시 목표 달성을 위한 과업 세부공정표(계획)를 포함 함 - 모든 활동에 대한 업무 상세정의와 일정계획, 수행방안, 기밀 보장방안 등 상세 계획을 제공하여야 함 <p>○ 본 사업 수행 중 용역 사업자(업체)의 귀책사유로 발생한 모든 손해에 대해서는 손해발생 시점 즉시 주관기관에게 배상하여야 함</p> <p>○ 사업관리 산출물</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>산출물</th> <th>제출부수</th> <th>제출시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>준비단계</td> <td>착수계</td> <td>1부</td> <td>계약체결 후 10일 이내</td> </tr> <tr> <td>중간단계</td> <td>중간보고서</td> <td>20부</td> <td>계약 이후 16주 이내</td> </tr> <tr> <td>완료단계</td> <td>완료보고서</td> <td>보고서 30부 및 USB 2부 제출</td> <td>검수 완료 후 14일 이내</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 사업 성과품</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>산출물</th> <th>제출부수</th> <th>제출시기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">성과품</td> <td>분기별 외신 분석보고서</td> <td>각 10부(인쇄본), USB 제출</td> <td>분기별 제출</td> </tr> <tr> <td>연도별 외신 분석보고서</td> <td>100부(컬러제본), USB 제출</td> <td>검수완료 후 7일 이내</td> </tr> <tr> <td>글로벌 한류 트렌드 분석보고서</td> <td>100부(컬러제본), USB 제출</td> <td>검수완료 후 7일 이내</td> </tr> <tr> <td>분석보고서에 활용된 시각화용 데이터 테이블</td> <td>xlsx 파일 1부, USB 제출</td> <td>분기별 외신 분석보고서에 활용된 데이터 테이블의 경우 분기별 제출 필요하며, 이외는 검수완료 후 7일 이내</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	산출물	제출부수	제출시기	준비단계	착수계	1부	계약체결 후 10일 이내	중간단계	중간보고서	20부	계약 이후 16주 이내	완료단계	완료보고서	보고서 30부 및 USB 2부 제출	검수 완료 후 14일 이내	구 분	산출물	제출부수	제출시기	성과품	분기별 외신 분석보고서	각 10부(인쇄본), USB 제출	분기별 제출	연도별 외신 분석보고서	100부(컬러제본), USB 제출	검수완료 후 7일 이내	글로벌 한류 트렌드 분석보고서	100부(컬러제본), USB 제출	검수완료 후 7일 이내	분석보고서에 활용된 시각화용 데이터 테이블	xlsx 파일 1부, USB 제출	분기별 외신 분석보고서에 활용된 데이터 테이블의 경우 분기별 제출 필요하며, 이외는 검수완료 후 7일 이내
구 분	산출물	제출부수	제출시기																															
준비단계	착수계	1부	계약체결 후 10일 이내																															
중간단계	중간보고서	20부	계약 이후 16주 이내																															
완료단계	완료보고서	보고서 30부 및 USB 2부 제출	검수 완료 후 14일 이내																															
구 분	산출물	제출부수	제출시기																															
성과품	분기별 외신 분석보고서	각 10부(인쇄본), USB 제출	분기별 제출																															
	연도별 외신 분석보고서	100부(컬러제본), USB 제출	검수완료 후 7일 이내																															
	글로벌 한류 트렌드 분석보고서	100부(컬러제본), USB 제출	검수완료 후 7일 이내																															
	분석보고서에 활용된 시각화용 데이터 테이블	xlsx 파일 1부, USB 제출	분기별 외신 분석보고서에 활용된 데이터 테이블의 경우 분기별 제출 필요하며, 이외는 검수완료 후 7일 이내																															
산출정보	프로젝트 관리 및 분석/개발 산출물																																	
관련 요구사항																																		

요구사항 고유번호	PMR-004	
요구사항 명칭	사업수행 일반사항	
요구사항 상세설명	정의	사업수행 일반사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업자는 상기 과업지시서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는 데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 사업 범위에 포함하여 제시하여야 함 ○ 모든 과업은 제안요청서에 따라 성실히 사업을 수행하며, 변경 및 제시되지 아니한 사항은 정보원의 승인을 거쳐 시행 ○ 사업자는 사업 참여 인력을 본 사업 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없음(단, 인력교체 시 발주기관과 협의) ○ 사업수행업체는 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업 추진 시 발생하는 제반 안전사고의 책임 및 행정적, 기술적 문제처리를 책임져야 함 ○ 과업수행 시 발생하는 하자 및 문제는 전적으로 수행업체에서 책임을 지며, 피해자 또는 발주기관 측에 손해배상 ○ 사업진행시 필요한 착수보고서, 중간보고서, 완료보고서 등 각종 보고서 및 산

		출물에 대한 제출계획을 제시하여야 함
산출정보		

요구사항 고유번호		PMR-005
요구사항 명칭		저작권 관리
요구사항 상세설명	정의	용역 산출물의 특허권 또는 저작권 관리 요건에 관한 명시
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 과업수행의 결과로 발생하는 모든 결과물의 지식재산권은 일반용역 계약특수조건 및 용역계약일반조건 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 의한다. 다만, 그 결과물이 공공저작물로서 자유이용이 바람직하다고 판단되는 경우, 계약예규 제56조 단서에 따라 추후 협의를 통해 「저작권관리 양도계약서」를 체결하여 공동소유와 달리 정할 수 있다. ○ 수행업체는 이 용역과 관련하여 발주기관과의 협의 없이는 외부공개 및 발표 등을 할 수 없음 ○ 수행업체에서 제출한 보고서의 내용은 발주기관의 사용을 위한 것이며 발주기관의 서면동의 없이는 양도할 수 없음 ○ 제안사가 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제 발생 시 제안사는 일체의 책임을 짐
산출정보		

□ 프로젝트 지원 요구사항

요구사항 고유번호		PSR-001
요구사항 명칭		프로젝트 지원 및 하자보수 사항
요구사항 분류		프로젝트 지원 요구사항
요구사항 상세설명	정의	프로젝트 지원 및 하자보수 사항
	세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술지원 <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업 완료 전까지 분석과정 전반에 사용된 분석기술 및 분석과정 전반에 대해 관련 담당자에게 교육을 실시하여야 하며 교육기간 및 교육대상자는 발주기관과 협의를 통해 정해야 함 ○ 본 사업의 성공적인 수행을 위해 한류 관련 전문가 지원 또는 자문조직의 구성 방안을 제시해야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 한류 분석 전문가 혹은 연구 인력으로 구성 필요하며, 심층 분석을 위한 공동수급 형태 가능 ○ 하자보수 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자는 본 사업 완료 후 결과물에 대한 품질 이상 또는 품질 개선이 필요한 경우 사업자의 부담으로 결과물을 보완하여야 함 - 무상 하자보증기간은 검사완료일부터 12개월로 하며, 하자 발생 시 즉시 보완작업을 수행해야 함
산출정보		

3

추진보고 및 산출물 제출

□ 산출물 제출 및 보고

○ 사업관리 산출물

구 분	산출물	제출부수	제출시기
준비단계	착수계	1부	계약체결 후 10일 이내
중간단계	중간보고서	20부	계약 이후 16주 이내
완료단계	완료보고서	보고서 30부 및 USB 2부 제출	검수 완료 후 14일 이내

○ 사업 성과품

구 분	산출물	제출부수	제출시기
성과품	분기별 외신 분석보고서	각 10부(인쇄본), USB 제출	분기별 제출
	연도별 외신 분석보고서	100부(제본), USB 제출	검수완료 후 7일 이내
	글로벌 한류 트렌드 분석보고서	100부(제본), USB 제출	검수완료 후 7일 이내
	분석보고서에 활용된 시각화용 데이터 테이블	xlsx 파일 1부, USB 제출	분기별 외신 분석보고서에 활용된 데이터 테이블의 경우 분기별 제출 필요하며, 이외는 검수완료 후 7일 이내

- * 보고서의 경우 모두 제본 가능한 파일 형태로 제출해야 하며(분기별 외신 분석 보고서 포함), 편집이 가능한 PPTX 파일 및 활용 폰트를 제출해야함
- * 모든 성과품은 완료 단계 시, USB 2부에 일괄로 담아 제출해야 하며, 각 성과품의 제출 시기는 발주기관과의 협의를 통해 조율할 수 있음

○ 진도관리

구 분	보고일시	보고자	보고형태
주간보고	매주 월요일 오전	PM	온/오프라인
중간보고	계약 이후 16주 이내	PM	오프라인
완료보고	검수 완료 후 14일 이내	PM	오프라인
비정기보고	특이사항 발생시	PM	온/오프라인

※ 상세 보고 일정은 변경될 수 있음

V. 제안서 작성요령

1 작성지침(권고사항)

- 제안서의 효력
 - 제안서는 제출 후 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건的一部分으로 간주함
 - 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
 - 제안서 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음

- 제안서 작성지침 및 유의사항
 - 제시한 제안서 목차 및 세부작성지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함
 - 제안서 본문 내용은 A4 기준 200페이지 이내로 종 방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡 사용이 가능함
 - 제안요약서의 경우 A4 횡 사용을 원칙으로 하되 가급적 50페이지 이내로 작성
 - 제안서 구성은 제안요청서 및 작성지침에 명시된 내용에 근거하여 각각 세분화하여 누락 없이 작성함을 원칙으로 하고, 제안서별 핵심부분을 부각시켜 작성할 수 있으며, 특별히 제시하고자 하는 내용은 참고사항으로 첨부 가능
 - 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 구분하여 번호를 부여함

- 제안서는 한글, MS워드, 파워포인트로 작성하고, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 함께 제공해야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제안서의 내용은 “~를 한다”, “~를 하겠다” 등의 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하게 되며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여 표현하여야 함
- 기타 공고서 및 조달청 제안평가 관련 규정에 따름

2 제안서 목차

□ 목차 및 작성방법

목 차 항목	작 성 방 법	비 고
※ 조건표 (제안서 평가기준)		
※ 목차		
I. 일반현황		
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안사의 일반현황 및 주요연혁, 경영상태(신용등급), 최근 3년간의 자본금 및 부문별(컨설팅, 개발 등) 매출액, 사업실적 등을 명료하게 제시하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> - 사업실적은 입찰공고일 기준으로 최근 3년 이내에 공공기관 또는 상장기업 용역(전체 또는 일부) 계약이 된 사업에 대한 용역 수행실적을 간략하게 기술한다. - 유사사업 범위는 비정형(텍스트) 데이터 분석 사업임 - 제안사가 하도급 의사가 있는 경우, 해당 업무 및 (예상)하도급 업체를 제시한다. - 공동수급체가 있는 경우 공동수급업체별 참여비율을 명시한다 	별지 제1호 ~ 별지 제5호 별지 제12호 ~ 별지 제16호
II. 전략 및 방법론		
1. 사업 이해도	○ 제안사는 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 전제조건 및 제안사의 제안특징 및 장점, 차	

목 차 항 목	작 성 방 법	비 고
	별성을 요약하여 기술하여야 한다. ○ 본 사업의 성공적인 수행을 위한 제안 핵심사항 및 성과목표 등을 제시하여야 한다.	
2. 추진전략	○ 제안사는 효과적으로 수행하기 위한 추진전략(위험요소 고려하여 창의적이고 타당한 대안)을 제시하여야 한다.	
3. 적용기술	○ 사업에서 적용하고자 하는 분석기술의 실현가능성, 혁신성, 최신성 등 구체적으로 제시하여야 한다.	
4. 분석 방법론	○ 제안사는 사업에 적절한 분석 방법론을 제시하여야 한다. ○ 분석방법론에 따른 제출할 산출물의 종류 및 내역, 제출시기를 기술하여야 한다.	
III. 기술 및 기능		
1. 컨설팅 요구사항	○ 컨설팅 요구사항을 파악한 후 분석에 필요한 데이터 수집, 가공, 분석, 인사이트 도출방안을 구체적으로 제시하여야 한다	
2. 보안 요구사항	○ 데이터 수집 및 분석 과정 중 데이터 관리 및 가공, 후처리 보안 계획을 구체적으로 제시해야 한다	
4. 데이터 요구사항	○ 분석을 위한 데이터 수집 및 가공, 분석 방법에 대해 구체적인 내용을 제시한다.	
5. 품질 요구사항	○ 기획·분석·시각화 등 각 단계별 품질 요구사항의 점검 및 검토 방안을 구체적으로 제시하여야 한다	
IV. 프로젝트 관리 및 지원		
1. 관리방법론	○ 제안사는 일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론을 구체적으로 제시하여야 한다 ○ 또한 문제 발생시 보고 체계 및 위험관리 방안을 구체적으로 제시하여야 한다	
2. 일정계획	○ 사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정을 구체적으로 제시해야 한다.	

목 차 항 목	작 성 방 법	비 고
3. 교육훈련	○ 분석과정 전반에 사용된 분석기술 및 분석과정 전반에 대한 교육 방안 및 교육일정을 상세히 제시하여야 한다.	
4. 기밀보안	○ 본 사업의 원활한 수행을 보장하기 위하여 사업자료 및 산출물의 유출 등 보안 관련 일련의 불순 활동들로부터 기밀을 보호하기 위한 물리적/기술적 보안체계 및 대책, 기타의 활동 등 기밀보안을 위한 종합적인 방안을 제시한다. ○ 아울러 분석 데이터가 유출되지 않도록 방안을 제시한다.	
5. 하자보수 계획	○ 본 사업 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 등을 종합적으로 제시하여야 한다.	
Ⅶ. 하도급 계획		
1. 하도급 계획	○ 본 사업의 원활한 수행을 보장하기 위하여 본 사업 하도급에 참가하는 자의 하도급 금액 비율, 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율 등 하도급계획을 구체적으로 기술한다.	
Ⅷ. 기타		
1. 기타	○ 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 구체적으로 기술한다.	
※ 별첨		

※ 제안서 작성 시, 본 제안서 목차에서 제시하는 각 항목에 대해 제안사의 특별한 기술 내용이 없는 경우는 해당 항목에 '해당사항 없음'으로 표기함

VI. 입찰 및 제안 안내

1 입찰안내

□ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정

□ 입찰 방식

- 입찰방법 : 제한(총액) 협상에 의한 계약
- 계약방식 : 협상에 의한 계약
- 관련근거
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조(계약의방법)
 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결)
 - 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규 제538호, 2020. 12. 28.)
 - 정부 입찰·계약 집행기준(기획재정부계약예규 제533호, 2020. 12. 28.)

□ 입찰 참가 자격

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 반드시 국가종합 전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정에 의하여 입찰일 전일까지 G2B(나라장터) 시스템에 등록되어야 함
- 공동수급(공동이행방식 또는 분담이행방식) 가능
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(대통령령 제 33198호, 2023. 1. 3.) 제12조 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추어야 하며, 조달청 입찰참가자격등록증 소지업체이어야 함
- 입찰 등록 마감일 기준, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

시행규칙」(대통령령 제33198호, 2023. 1. 3.) 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한을 받는 자는 제외

- 사업자는 입찰공고일 현재 「소프트웨어 진흥법」(법률 제 17799호, 2020. 12. 29.)에 의한 소프트웨어사업자(컴퓨터관련서비스사업, 업종코드 : 1468)로 등록되어 있는 업체
 - ※ 제안 업체는 소프트웨어진흥법 제58조(소프트웨어 실적 등 관리)와 동법 시행령 제53조에 따라야 하며, 최근년도 결산신고 된 SW사업자신고확인서를 제출서류에 포함하여야 함
 - ※ 분담이행방식의 경우 분담비율이 가장 많은 자가 보유하고 있어야 함
- 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제2조에 규정된 중소기업자(중소기업자로 간주되는 특별법인 포함)로서 중소기업청장이 발급하는 중소기업확인서를 소지한 사업자
- 본 사업은 제한 경쟁으로 진행하며, 직접생산확인증명서를 소지한 경우에만 입찰이 가능함
 - ※ 제한 업체는 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」(법률 제 19146호, 2022. 12. 27.)에 따라 직접생산확인증명서(빅데이터분석서비스)를 제출해야 함(입찰참가등록 마감일 이전 발행된 것, 유효기간 내)
 - ※ 분담이행방식의 경우 분담비율이 가장 많은 자가 보유하고 있어야 함
- 기타 공고서에 따름

□ 유의사항

- 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제48조의2항 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2023-2호, 2023. 1. 20.) 제2조, 제3조의 대기업인 소프트웨어사업자가 참여할 수 있는 사업금액의 하한을 준수하여야 함
 - 본 사업은 총예산 20억 미만 사업으로 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제48의2항에 따라 대기업의 참여가 불가함

<대기업인 소프트웨어사업자의 참여가능 사업금액의 하한>

대상업체	사업금액의 하한
매출액 8천억원 이상인 대기업	80억원 이상
매출액 8천억원 미만인 대기업	40억원 이상

- ※ 중소기업이 대기업이 된지 5년이내의 기업, 상호출자제한기업집단에 속하지 않는 중견기업 (증빙서류 : 한국소프트웨어산업협회 소프트웨어 신고확인서)
- ※ 상호출자제한기업집단 소속기업은 사업금액에 관계없이 원칙적으로 공공SW 사업 참여제한(「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제48조제4항)
- 추정가격 20억원 미만의 사업인 경우 중소기업자만이 입찰참가 가능 : 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제 48조(중소 소프트웨어사업자의 사업 참여 지원) 및 「중소 소프트웨어사업자의 사업참여 지원에 관한 지침」(과학기술정보통신 부고시 제2023-2호, 2023. 1. 20.) 참조
- 발주기관의 승인 없이 하도급을 할 경우, 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』 제76조(부정당업자의 입찰참가자격제한)에 따라 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함
- 본 사업은 공동수급을 허용하며(공동이행방식 또는 분담이행방식), 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(대통령령 제33198호, 2023. 1. 3.) 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 규정에 저촉되지 않아야 함
 - 공동수급업체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약 참여 최소 지분율은 10%이상(「공동계약운용요령」(기획재정부계약예규 제539호, 2020. 12. 28.) 제9조제⑤항 참조)이어야 함.
 - 공동수급업체 구성원의 경우, 동일 사업의 타 컨소시엄에 참여할 수 없음(「공동계약운용요령」(기획재정부계약예규 제539호, 2020. 12. 28.) 제9조제④항 참조)
- 하도급을 포함한 경우 다음 사항 준수
 - 재하도급은 허용하지 않음

- ※ 하도급 금액이 전체금액의 10% 이상인 경우에는 공동수급체 구성을 권장함
- 하도급 사전승인
 - 본 사업의 하도급의 경우 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제51조제5항 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-100호, 2021. 12. 30.)의 규정에 의하여 반드시 하도급계약 전에 발주기관으로부터 사전승인을 받아야 함
 - 하도급 비율제한
 - 본 사업의 과업의 일부를 하도급 하려는 경우 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제51조제1항에 따라 사업금액의 100분의 50을 초과할 수 없으며, 제3항에 따라 재하도급은 원칙적으로 불허함. 다만, 같은 법 제51조제3항 각 호에 해당하는 경우 그러하지 아니함
 - 하도급 계획서 제출 요청
 - 본 사업 과업의 일부를 하도급하려는 경우 입찰 시 및 계약 체결 시 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-100호, 2021. 12. 30.)의 [별지 제 7호] 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출하여야 함
 - 하도급 계약의 적정성 판단 세부기준 명시
 - 하도급계약의 승인을 신청하는 경우, 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-100호, 2021. 12. 30.)에 따른 <하도급계약의 적정성 판단 세부기준(별표 3)>에 따라 적정성여부를 판단하며, 평가점수가 85점 이상인 경우에 한하여 하도급계약을 승인함. 다만, 85점 이상인 경우라 하더라도 하도급 계약의 세부 조건 등으로 인하여 사업의 원활한 수행이 불가능하다고 인정되는 경우 그 사유를 기재하여 하도급 승인거절을 통보할 수 있음.
 - 공동수급체 구성
 - 본 사업에서 전체 사업금액 대비 10%를 초과하여 하도급 하려

는 경우, 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2021. 12. 29.) 제51조제6항에 따라 하수급인과 공동수급체를 구성하여 참여해야 하며, 공동수급체를 구성하지 못하는 불가피한 사정이 있는 경우 그 사유를 제시하여야 함

- 발주기관의 승인 없이 하도급을 하거나 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한 경우, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(대통령령 제33198호, 2023. 1. 3.) 제76조(부정당업자의 입찰 참가자격제한)에 의거하여 부정당업자로 입찰참가자격을 제한함

○ 공동수급인 경우 다음 사항 준수

- 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(대통령령 제33198호, 2023. 1. 3.) 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 규정에 저촉되지 않아야 함
- 공동수급체는 5개 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상으로 하여야 함
- 「공동계약운용요령」(기획재정부계약예규 제539호, 2020. 12. 28.) 제9조 제5항 참조

○ 정부기관 등에서 부정당제재 중인 업체와 공동수급 및 하도급 구성을 금함

○ 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부 고시 제2022-31호, 2022. 4. 21.) 제41조, 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규 제582호, 2021. 12. 1.) 제52조 등에 따라 SW 사업수행을 위한 작업장소 등 상호협의하여 정하며, 작업장소 상호 협의시 제안요청서 내 명시된 보안요구사항을 준수한 작업장소를 선정해야 하며, 사업자는 원격지개발에 따른 보안사고 등 위험요인을 식별하여 이에 대한 대응 방안을 제시해야 함. 또한, 본 사업 수행을 위하여 필요한 작업장 임대료 및 기타 부대비용 등은 발주 예산에 계상됨에 따라 제안업체는 본 사업 수행에 필요한 모든 비용을 가격입찰 금액에 포함시켜야 하며, 본 사업 수행에 필요

한 장비 및 집기, 비품 등의 설비 및 기타 작업환경은 사업자가 구비하여야 함

□ 사업자 선정 방식

○ 경쟁입찰 후 협상에 의한 계약

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 (대통령령 제33198호, 2023. 1. 3.) 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 제43조의2(지식기반사업의 계약방법)
- 「협상에 의한 계약체결기준」 (기획재정부계약예규 제538호, 2020. 12. 28.)

2 제안서 평가 안내

□ 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 주관기관이 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서 내용 중 허위 작성한 사실이 판명될 경우 평가 대상에서 제외됨은 물론, 계약 후라도 계약 파기와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해 배상을 청구할 수 있음

□ 제안서 평가 원칙

- 사업 총괄책임자는 입찰마감 후 7일 내에 한국문화정보원 내에서 개최되는 기술평가회의에 참석하여 발표하여야 하며, 해당 평가회의는 비대면 회의로 진행되어 계약담당자(02-3153-2842)가 관련하여 안내할 예정임. 사업총괄책임자는 제안서 상에 반드시
※ 사업관리자란 총괄PM이며, 총괄PM이 발표 및 질의응답을 해야 하고, 불참 시 서면평가로 전환하여 진행함

- 평가일시 : 별도공지(공고 종료 후 7일 내 개최 예정)
- 평가방법 : 제안자가 제출한 제안서에 대해 수요기관 자체 평가

구 분	세부내용	비 고
발표평가	o 기업별 25분(발표 15분, 질의응답 10분)	당일 사정에 의해 변동 될 수 있으며, 사전에 통보
발표자료	o PPT활용(제안서 내용, 30Page 이내 작성)	온라인 제출

※ 기술평가는 공고 마감 후 7일 내 진행 예정이오니 일정에 반드시 참고
(세부 일정은 한국문화정보원 계약 담당자가 통보 예정)

※ 발표자료는 조달청에 제출 후 수정할 수 없음

- o 제안서 평가는 기획재정부 계약예규 제538호[시행 2021.03.28.] 『협상에 의한 계약 체결기준』에 의거, 평가비율은 기술평가 90%와 가격평가 10%로 하며, 기술평가점수와 가격평가점수를 합산하여 종합평가점수를 산출함

- 종합평가점수 산출 : $\text{평가점수} = \text{기술평가점수} + \text{가격 평가점수}$

※ 기술평가점수 100점(정량+정성)을 90점 만점으로 환산

- o 기술평가항목 및 배점기준은 “□ 기술성평가기준”에 의함
- o 평가점수 결과는 소수점 셋째자리에서 반올림
- o 기타 평가의 방법과 결과공개 등 제반 사항은 조달청 규정에 따름

□ 우선협상대상자 선정 및 계약체결

- o 협상대상자 중 기술평가점수와 가격평가점수를 합한 점수가 1위인 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
- o 협상대상자와 협상이 모두 결렬되면 재공고하여 재입찰 추진

□ 기술성 평가기준

- 기술능력평가 항목 및 배점은 「공공SW사업 제안요청서 작성예시」(과학기술정보통신부, 2022. 7.)을 준용하여 본 사업의 특성 및 내용 등을 고려하여 정하였음

평가 구분	평가 부문	평가 항목	평가기준	평가항목	배점
정량 평가 (10)	일반 (10)	경영 상태	신용등급에 의한 경영상태를 평가한다.	신용등급에 의한 경영상태 평가기준	5
		수행 실적	수행실적 평가기준에 의한 수행실적을 평가한다.	수행실적 평가기준	5
정성 평가 (90)	전략 및 방법론 (30)	사업 이해도	사업의 특성 및 목표에 부합하는 사업전략을 제시하고 있는지를 평가한다.	-과업목표 및 내용의 이해도 -문제파악의 정확성 -업무분석체계의 명확성 -분석목표의 적정성 -제안요청서와의 부합성	5
		추진 전략	분석업무 수행 시 일정 및 위험요소를 고려하여 얼마나 타당한 추진 전략을 수립하였는지 평가한다.	-추진전략의 창의성 -추진전략의 타당성	5
		적용 기술	사업에서 적용하고자 하는 기술이 향후 확장성을 고려하였는지, 현실적으로 실현 가능한지 여부를 평가한다.	-제안기술의 실현가능성 -적용기술의 혁신성 -적용기술의 최신성	10
		분석 방법론	사업에 적절한 분석 방법론이 제시되었는지 평가하고, 실제 적용 사례 및 경험을 바탕으로 단계별 산출물이 제시되었는지 여부를 평가한다.	-분석절차의 타당성 -분석산출물의 적정성 -도구와 기법의 적정성과 경험 -분석방법론의 경험	10
	기술 및 품질 (35)	컨설팅 요구 사항	컨설팅 요구사항을 파악한 후 분석에 필요한 데이터 수집, 가공, 분석, 인사이트 도출방안이 모두 구체적으로 제시가 되었는지를 평가한다.	- 데이터 수집방안의 적정성 - 데이터 기획 및 분석방안의 타당성 - 데이터 인사이트 도출방안의 적정성	15
		보안 요구 사항	데이터 수집 및 분석방안이 제안요청서의 보안요구사항을 충족할 만큼 구체적이고 적절한지 평가한다.	- 보안요구사항 분석 및 방안의 타당성 - 보안요구사항 분석의 적정성 - 관련 방안 및 기술의 적용 가능성	5
		데이터 요구 사항	데이터 요구사항 분석을 바탕으로 데이터 수집, 구축까지의 방안이 적절한지 평가한다.	- 데이터 분석을 위한 데이터 수집 및 구축 방안의 타당성 - 분석 시각화용 테이블 구축방안의 적정성	10
		품질 요구 사항	사업수행의 품질 제고를 위해 품질보증 방안이 적절한지 평가한다	- 품질요구사항 점검 계획의 적정성 - 품질요구사항의 점검의 타당성	5

평가 구분	평가 부문	평가 항목	평가기준	평가항목	배점
	프로젝트 관리 (10)	관리 방법론	일정관리, 사업위험(이슈) 관리, 보안관리, 산출물의 관리 등 사업수행에 필요한 관리 방법론이 구체적으로 제시되어 있는지를 평가한다. 또한 문제 발생 시 보고 체계 및 위험관리 방안이 구체적으로 제시되어 있는지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 위험관리 방안의 적정성 - 진도관리 방안의 적정성 - 보안관리 방안의 적정성 - 문서관리 방안의 적정성 - 분리발주 사업자간 협력 방안의 적정성(해당 시) - 전반적인 사업관리 방안의 적정성 	6
		일정 계획	사업수행에 필요한 수행기간과 세부일정이 구체적으로 제시되었는지 평가한다. 또한 각 활동에 필요한 일정 계획이 적절히 수립되었는지를 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 세부활동 도출 및 기간의 타당성 - 세부활동 배열의 합리성 - 중간목표 정의의 타당성 	4
	프로젝트 지원 (10)	교육 훈련	분석과정 전반에 사용된 분석기술 및 분석과정 전반에 대한 교육방안이 적절한지 평가한다	<ul style="list-style-type: none"> - 교육훈련 방법의 적정성 - 교육훈련 내용의 적정성 - 교육훈련 일정의 적정성 	6
		기밀 보안	사업을 추진하는 동안 발생할 수 있는 악영향으로부터 기밀을 보호하고 원활한 사업수행의 보장을 위한 물리적, 관리적 보안체계 및 대책이 구체적이고 적절한지 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 기밀보안 체계의 적정성 - 기밀보안 대책의 확실성 	2
		하자 보수 계획	공급자가 제시하는 하자보수 계획, 절차, 범위 및 기간과 이와 관련된 기타의 활동 및 그 제한사항에 대해 평가한다.	<ul style="list-style-type: none"> - 하자보수 계획의 적정성 - 하자보수 조직의 적정성 - 하자보수 절차의 적정성 - 하자보수 범위의 적정성 - 하자보수 기간의 적정성 	2
	하도급 계획 적정성 (5)	소프트웨어사업 하도급 계획서 상의 하도급에 참가하는 자의 전체 하도급 금액 비율(100분의 50미만), 재하도급 여부, 개별 하도급 금액 비율(100분의 10이하) 등을 고려하여 「소프트웨어 진흥법」에 따라 적정하게 계획하였는지를 평가한다. 다만, 하도급을 하지 않는 경우 최고등급을 부여할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> - 소프트웨어 진흥법 제51조 하도급 제한 규정 준수여부 · 하도급 비율 제한(50%초과) · 재하도급 원칙적 금지 · 10%초과 하도급에 대한 공동수급체 구성을 요청한 경우 준수여부 	5	
합 계					100

○ 기술평가 점수 배분기준

가. 정량(계량)적 평가 : 「조달청 협상에 의한 계약 제안서 평가 세부 기준(조달청지침 제1929호, 2022.02.11.)」

- 재무구조 건실도(5점)

경영상태 평가기준

회사채	신용평가등급		평점
	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5점 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75점 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5점 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점 (배점의 70%)

* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조제1항제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 기간계산은 법인인 경우에는 법인등기부상 법인설립등기일을, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서상 사업자등록일을 기준으로 한다.(이하 창업기업에 대한 기간계산은 같다)
5. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

- 사업수행 실적(5점) : 수요기관평가(정량제한서 별도 제출)

수행실적 평가기준

평가등급	평점
100% 이상	5점 (배점의 100%)
70% 이상 ~ 100% 미만	4.5점 (배점의 90%)
40% 이상 ~ 70% 미만	4점 (배점의 80%)
40% 미만	3.5점 (배점의 70%)

- * 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준/본 사업은 비정형(텍스트) 데이터 분석 수행이 중요하므로, 비정형(텍스트) 빅데이터 분석 프로젝트 수행 실적을 인정함)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산 적용
- * 공동수급으로 이행한 실적은 해당 회사의 해당 과업 실적(당시 출자비율 반영 또는 당시 분담 내용)만을 인정하며(분담금액 모두 인정 아님), 해당 과업 실적 금액이 명확하지 않을 경우 추가 자료를 요청할 수 있음(추가 자료 미제출시는 실적인정에서 제외될 수 있음)

[주]

1. 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 별도로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 등급구간별 평점은 제9조제8항제1호에 따라 부여한다.
3. 등급구간 및 구간별 평점은 위 표에 의하며, 필요하다고 인정되는 경우 입찰 공고에 달리 정할 수 있다.
4. 실적 인정 범위는 제안요청서에 정하되, 수행실적은 제5호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.
5. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 제3호서식의 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 제4호서식 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
 - 다. 위 가목과 나목에도 불구하고 한국소프트웨어산업협회장이 발급하는 소프트웨어사업 수행실적 확인서
 - 라. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 마. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.
6. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수

나. 정성(비계량)적 평가(90점)

- 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회에서 과제의 이해도, 전문성, 업무 수행능력, 관리능력 분야 등 평가표에 따라 평가위원이 개별적으로 실시

평가기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
25점 만점	25	20	15	10	5
20점 만점	20	16	12	8	4
15점 만점	15	12	9	6	3
10점 만점	10	8	6	4	2

다. 차등점수제 적용(2점)

- 기술력이 우수한 업체가 낙찰자로 선정이 될 수 있도록 기술 평가 점수에 따라 입찰자의 순위를 정하고, 입찰자의 순위에 따른 고정점수를 부여하는 차등점수제를 적용한다.
- 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준(조달청지침 제44호, 2022.2.11.)」 제9조제10항에 따른 차등점수제를 적용하는 경우에는 [별표19]에 따라 평가점수를 산출한다. 단, 협상적격(배점한도 85% 이상) 여부 판단은 차등점수가 아닌 원 기술능력평가점수를 기준으로 한다.

<조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준, 별표19>

1. 수요기관은 3점 이내의 순위별 점수차를 명시하여 차등점수제를 적용 요청하여야 한다.
2. 차등점수제를 적용하고자 하는 경우 계약담당자는 제12조 제2항과 정량평가를 합산한 기술능력평가 결과에 따라 입찰자의 순위를 결정한다.
3. 1순위자에게 배점한도를 부여하고, 2순위 부터는 순차로 선순위 점수에서 제1호의 순위별 점수차를 감한 점수를 부여한다. 다만, 원점수 기준의 순위별 점수차가 차등점수차보다 큰 경우에는 원점수의 점수차를 감한 점수를 부여한다.
4. 제2호에 따른 기술능력평가 결과 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우 동일순위로 평가하여 점수를 산정하고, 그 다음 순위자의 평가점수는 제3호에 따른 후순위 점수 산정방법에 따라 점수를 부여한다.
5. 차등점수제를 적용하지 않고자 하는 경우에는 제12조제1항 및 제2항에 따라 평가점수를 산출한다.

[주] 차등점수제는 (계약예규) 「협상에 의한 계약체결기준」에 따른 계약에 적용할 수 있다.

※ (예시) 기술평가 배점 90점, 평가차등점수 2점

구 분	제안기업 A	제안기업 B	제안기업 C
기술평가 원점수 합계	88점	87.5점	87점
원점수 합계 순위	1위	2위	3위
차등점수제 적용	90점	88점 (90점-2점)	86점 (88점-2점)

※ (예시) 기술평가 배점 90점, 평가차등점수 2점, 순위간 원점수 차가 차등점수 차보다 큰 경우, 순위간 원점수 차를 유지

구 분	제안기업 A	제안기업 B	제안기업 C
기술평가 원점수 합계	88점	85점	84.5점
원점수 합계 순위	1위	2위	3위
차등점수제 적용	90점	87점 (90점-3점)	85점 (87점-2점)

3 협상자 선정 및 계약체결

- 차등점수제 적용 결과 최종점수가 1위인 기업을 우선협상대상자로 선정하여 기타 지원조건 등을 협상
 - 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 기술적 이행사항 전반 확인
 - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위기관과의 협상 실시
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않으며, 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음
 - ※ 가격평가, 협상에 관한 절차, 기준, 기간 등은 협상에 의한 계약체결기준 [시행 2021.03.28.](기획재정부계약예규 제538호, 2020.12.28. 일부개정) 준용함

4 제안서 제출 및 문의처

- 제출 서류 : 모든 제출 서류는 공고서에 의함
 - 제안서 내용이 모두 수록된 정성제안서(제안서 내용 및 기술평가를 입증할 수 있는 서류 및 하도급계획서 등 기타 각종 증명하는 서류 포함) 1부
 - 정량제안서(신용평가등급증명서, 실적증빙서류 등) 1부
 - 발표자료 PDF 파일 1부
 - 기타 공고서에서 요청하는 파일
- 제출일정 및 방법 : 공고서에 의함
- 문의처
 - 입찰 관련 문의
 - 경영관리부 윤보람 주임 (02-3153-2842, ybr0205@kcisa.kr)
 - 제안내용 관련 문의
 - 문화빅데이터부 김예은 주임 (02-3153-2841, apfapf@kcisa.kr)

5 입찰시 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
- 컨소시엄 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 주관기관의 승인을

언지 못할 경우에는 컨소시엄 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함

- ※ 단, 상용S/W, 패키지 등의 서비스 지원인력, 외부 자문인력 등 통상적인 개발인력이 아닌 경우는 제안서에 명기하지 말 것 (참여인력에서 제외)
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함

6 제안서 보상

- 본 사업은 제안서 보상은 실시하지 않음

7 기타 사항

- 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」 제50조(소프트웨어사업 과업 심의위원회)에 따라 계약당사자가 과업변경심의위원회 개최 요청할 수 있음
- 개발 SW의 공동 활용 사전명시
 - 본 사업을 통해 개발되는 SW는 「용역계약일반조건」(기획재정부계약예규 제582호, 2021. 12. 1.) 제56조(계약목적물의 지식재산권 귀속 등)에 따라 민간 이용 활성화를 위한 데이터 연계, 개방을 목적으로 문화체육관광부 및 소속 공공기관과 공동 활용 할 계획이 있음
- 개발 SW의 공동 활용 사전명시
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제46조(적정 대가 지급 등)에 따라 SW사업정보(SW사업 수행 및 실적정보) 데이터를 작성 및 제출하여야 함
 - SW사업정보 데이터 작성 및 제출에 관한 사항은 SW사업정보 저장소(www.spir.kr) 자료실의 'SW사업정보저장소 데이터 작성 및 제출 매뉴얼' 문서를 참조토록 함

- SW사업정보 데이터는 사업수행계획서 작성 시 단계별 산출물 리스트에 명시하도록 함
- SW사업 적정 사업기간 산정
 - 본 사업은 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-100호, 2021. 12. 30.) 제10조(적정 사업기간의 산정)에 따라 소프트웨어 개발 사업 적정 사업기간 산정 기준에 따른 사업임
 - 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-100호, 2021. 12. 30.) 별지 제4호서식에 따른 “소프트웨어 개발사업의 적정 사업기간 종합산정서”를 첨부함
- SW사업 영향평가 검토결과
 - 본 사업은 「소프트웨어 진흥법」(법률 제17799호, 2020. 12. 29.) 제43조(소프트웨어사업 영향평가) 및 「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」(과학기술정보통신부고시 제2021-100호, 2021. 12. 30.) 제5조에 의거 소프트웨어사업 영향평가를 실시하고 검토결과를 첨부함
- 본 제안요청서에 기술되지 않았더라도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단되는 사항은 제안범위에 포함하여 제안할 수 있음

입찰 및 제안서 관련 서식

【 서식 목차 】

[별지 제1호 서식]	제안사 일반현황 및 연혁
[별지 제2호 서식]	제안사 경영상태
[별지 제3호 서식]	유사사업 수행실적 총괄표
[별지 제4호 서식]	수행실적증명서
[별지 제5호 서식]	제안사 일반사항 요약
[별지 제6호 서식]	보안서약서
[별지 제7호 서식]	보안확약서
[별지 제8호 서식]	비밀유지계약서
[별지 제9호 서식]	표준 개인정보처리위탁 계약서
[별지 제10호 서식]	개인정보 위탁 보안서약서
[별지 제11호 서식]	청렴 계약 이행 서약서
[별지 제12-1호 서식]	공동수급표준협정서(공동이행방식)
[별지 제12-2호 서식]	공동수급표준협정서(분담이행방식)
[별지 제13호 서식]	합의각서
[별지 제14호 서식]	소프트웨어사업 하도급 계획서
[별지 제15호 서식]	하도급 대금지급 비율 명세서
[별지 제16호 서식]	소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정 무효화됨

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			

제안업체 경영상태(최근 3년)

1. 제안사의 재정상태

(단위 : 천원)

구 분		2019년도	2020년도	2021년도	
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 매출액	컨설팅부문	BPR/ISP			
		전략컨설팅			
		보안컨설팅			
		감리			
		기타			
	개발 부문				
	연구 부문				
	교육 부문				
	홍보 부문				
	합 계				
9. 부채비율(%) (총부채/총자산)					
10. 유동비율(%) (유동자산/유동부채)					

※ 컨설팅 부문 매출액의 경우 BPR/ISP, 전략컨설팅, 보안컨설팅, 감리, 기타 등으로 구분하여 상세히 기재한다.

2. 신용평가 등급 확인서(별도 제출)

- 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」(법률 제16188호, 2018. 12. 31.) 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 발행하는 ‘신용평가등급확인서’를 제출 함

유사사업 수행실적 총괄표 (최근 3년)

■ 실적기간 : 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내

단위 : 원(부가세 포함)

번호	사업명	사업개요	사업기간	계약금액	발주기관	책임자	비고

주)

1. 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, **제안 요청 주요 과제와 유사하거나 동일한 업무 영역에 관한 것만 기재함**
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비교란에 원도급 회사를 기재함
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재함
4. 사업별 사용 개발방법론을 비교에 기재한다.
5. 한국소프트웨어산업협회에서 발급하는 이행실적확인서를 가능한 활용.
6. 실적을 확인할 수 있는 실적증명서, 계약서 등의 증거서류제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
7. 실적증명자료는 붙임으로 첨부하여야 하며 실적증명첨부서류에 페이지를 명시하여 주요사업실적 비교란에 페이지를 표시하여야 함

※ “수행실적증명서” 또는 한국소프트웨어산업협회에서 발급받은 “이행실적확인서” 를 첨부한 사업을 기준으로 용역수행 완료일자 순으로 기재(수행 중인 사업은 제외)

용역수행 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자		
	영업소재지				
	사업자번호		전화번호		
	증명서용도	입찰참가등록용	제 출 처	한국문화정보원	
계약이행 실적내용	계약(용역)명		계약기간 (이행기간)		
			계약번호		
	계약(용역)개 요	범위 :			
		형태 :			
계약금액 (VAT포함)		이행실적 <small>(공동수급일 경우 수행지분에 한하여 작성)</small>	비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함				
	2023 년 월 일				
	발급기관명 :		(직인)		
	발급부서 :		전화번호 :		
팩스번호 :		담당자 :			

주)

1. 입찰공고일 전일 기준 최근 3년 이내 준공된 유관사업 용역
2. 용역금액 지급 기준일은 세금계산서 발행일임
3. 발급기간은 제출일 기준 6개월 이내
4. 발주처 발급양식으로 제출 가능
5. 실적증명서는 발주기관의 장이 확인한 원본이어야 하며, **비발주처(협회 등) 발급의 경우, 실적증명 원본 또는 사본(원본대조필 날인과 계약서나 세금계산서 첨부) 제출**
6. 계약실적란(계약금액 등)은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함
7. 실적내용은 실제업무내용을 상세하게 기재함(기재란이 부족한 경우 별지 사용)

제안서 일반사항 요약

1. 유사사업 수행 경험(최근 3년간)

구 분	금액(천원)	비 고
최근 3년(2020.3. ~ 2023.3.) 내 비정형(텍스트) 데이터 분석 과제 수행 실적		

2. 제안업체의 신용도

구 분	등급	비고
회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업 신용평가등급		

* 공동수급체일 경우에는 공동수급체 구성원별로 출자비율 또는 분담비율을 표시

3. 제안사의 IT 공인자격증 및 특허 보유 현황

자격 및 특허 증명	발급기관	성명	취득일	비고

* 제안사의 자격증 보유현황을 파악 할 수 있도록 서식 변경 가능

보안서약서

① 위탁업체 대표용

본인은 ____년 ____월 ____일부로 ‘글로벌 한류 트렌드 분석 사업’ 과 관련한 업무(연구, 개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 글로벌 한류 트렌드 분석 사업 관련 업무 수행 중 알게 된(될) 일체의 내용(정보시스템 포함)이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2023 년 월 일

서약자	업	체	명 :	
(용역업체 대표)	직		위 :	
	성		명 :	(서명)

서약집행자	소	속 :	한국문화정보원	
(담당자)	직	위 :		
	성	명 :		(서명)

한국문화정보원장 귀하

보 안 서 약 서

② 위탁업체 직원용

본인은 ____년 ____월 ____일부로 ‘글로벌 한류 트렌드 분석 사업’ 과 관련한 업무(연구, 개발, 제작, 입찰, 기타)를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 글로벌 한류 트렌드 분석 사업 관련 업무 수행 중 알게 된(될) 일체의 내용 (정보시스템 포함)이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

2023 년 월 일

서 약 자	업 체 명 :		
(용역업체 직원)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)

서약집행자	소 속 :	한국문화정보원	
(담당자)	직 위 :		
	성 명 :		(서명)

한국문화정보원장 귀하

보 안 확 약 서

본인은 귀 기관과 계약한 ‘글로벌 한류 트렌드 분석 사업’ 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며, 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본 업체는 하도급업체에 대해 상기 항과 동일한 보안사항 준수 책임을 확인하고 보안확약서를 징구하였으며, 하도급업체가 위의 보안사항을 위반할 경우에 주사업자로서 이에 동일한 법적 책임을 지겠습니다.
3. 본 업체는 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

2023 년 월 일

서약업체 대표

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명)

한국문화정보원장 귀하

비밀유지계약서

한국문화정보원(이하 “발주자”)와 ○○○○○○○○○(이하 “계약상대자”)는 다음과 같이 비밀유지계약을 체결한다.

제1조(계약의 목적)

발주자는 “글로벌 한류 트렌드 분석 사업” (이하 “본 용역”)사업과 관련하여 자료·장비 등에 대한 내용(신규 포함)을 계약상대자에게 제공하는바, 발주자가 제공한 자료·장비 등에 대한 대외보안이 필요함에 계약상대자에게 비밀유지 의무를 부과하고자 본 계약을 체결한다.

제2조(정의)

1. “발주자” 라 함은 한국문화정보원을 말한다.
2. “계약상대자” 라 함은 발주자와 본 용역계약을 체결한 업체를 말한다.
3. “본 용역” 이라 함은 본 용역계약에 해당하는 사업을 말한다.
4. “비밀정보” 란 발주자가 비밀 및 대외비로 분류된 자료와 본 계약에 표기된 중요한 자료·장비를 말한다.
5. “정보시스템” 은 발주자의 업무처리 및 의사결정을 지원하기 위한 정보를 수집·검색·처리·저장하는 관련 요소들의 집합을 말한다.

제3조(비밀정보의 범위)

① 발주자의 본 용역 사업을 위한 비밀정보의 범위는 다음과 같다.

1. 해당 기관의 정보시스템 내외부 IP주소 현황
2. 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 개별사용자의 계정비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 또는 정보시스템 취약점 분석평가 결과물
5. 정보화사업 용역 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(외부에 유출될 경우 국가안보 및 국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 암호자재, 암호가 주 기능인 제품 및 정보보호시스템 도입운용 현황
7. 정보보호시스템 및 네트워크장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 해당 기관의 내부분서
9. 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보
10. 「보안업무규정」 제4조에 따른 비밀 및 「보안업무규정 시행규칙」 제16조제3항에 따른 대외비
11. 그 밖에 해당 기관의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

② 전항의 비밀정보의 소유권은 발주자가 계속 보유한다.

제4조(비밀정보의 사용용도 제한)

계약상대자는 본 용역 사업을 수행하기 위해 발주자가 제공하거나 생성된 비밀정보에 대하여 발주자의 본 사업을 위해서만 사용되어야 한다.

제5조(비밀정보의 제공)

본 용역 사업 수행을 위해 계약상대자가 발주자로부터 제공받은 비밀정보를 제3자에게 제공해야 할 경우 반드시 발주자의 사전 서면 동의를 얻어야 한다.

본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

제6조(비밀정보의 비밀유지 의무)

계약상대자는 당해 계약을 통하여 얻은 비밀정보를 계약 이행의 전후를 막론하고 계약 종료후에도 제3자에게 공개, 제공 또는 누출(누설)할 수 없다. 단 발주자의 사전 서면 동의를 받은 경우는 제외한다.

제7조(손해배상의 책임)

- ① 계약상대자는 본 계약상 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반함으로써 발주자에게 손해를 가한 경우에는 발주자는 손해금액 및 법정 비용을 계약상대자에게 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 계약상대자의 임직원이 한 행위에 대해서도 전항을 적용한다.
- ③ 하도급 및 재하도급의 경우 하수급인 및 재하수급인의 비밀정보의 비밀유지 의무 위반에 대해서도 계약상대자는 동일한 책임을 부담한다. 단 불가항력의 사유로 비밀정보의 비밀유지 의무를 위반한 경우 계약상대자는 불가항력의 사유를 증명함으로써 발주자의 손해배상 청구에 대한 책임을 면할 수 있다.

제8조(정보의 지적재산권)

- ① 본 용역 사업의 이행에 의해 발생한 산출물 및 결과물(개발된 SW 모듈 포함)의 소유권 및 지적재산권은 공동으로 소유한다.
- ② 제1항에도 불구하고 보안관련 산출물 및 결과물의 소유권, 지적재산권 및 2차적저작물작성권은 발주가 소유한다.

제9조(정보의 회수)

발주자가 제공한 자료·장비·서류·기타 당해 계약과 관련된 정보의 반환을 요청하는 경우 계약상대자는 정보의 원본 및 사본(수정물도 포함)을 남기지 않고 모두 발주자에게 반환하여야 한다. 반환에 발생하는 비용은 계약상대자가 부담하기로 한다.

제10조(계약기간)

- ① 본 계약의 기간은 본 용역(사업)의 계약기간과 동일하며, 양 당사자의 합의에 따라 단축 또는 연장될 수 있다.
- ② 전항의 계약기간에도 불구하고 비밀유지의무는 제6조에 따른다.

제11조(양도 등의 금지)

계약상대자는 본 계약의 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도, 하도급, 담보제공 등 일체의 처분행위를 할 수 없다.

제12조(계약의 변경)

본 계약의 내용은 발주자와 계약상대자 간의 서면 합의에 의해서만 유효하게 변경 또는 수정될 수 있다.

제13조(준용규칙)

본 계약서에 명시되지 아니하거나 해석상 이견이 있는 사항은 발주자와 계약상대자의 본 용역 사업 관련 계약서 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 기획재정부회계예규 등 관련 법령 및 규정을 준용한다.

제14조(계약의 효력)

본 계약은 당사자가 계약서에 적법하게 서명 또는 기명, 날인하여 계약을 체결한 날로부터 발효된다. 다만, 본 비밀유지계약서를 체결한 일자와 용역계약을 체결한 일자가 다를 경우 용역계약을 체결한 일자에 발효되기로 한다.

2023 년 월 일

[별첨1] 외주 용역사업 보안특약 조항

(발주자) 한국문화정보원

주 소: 서울시 마포구 월드컵북로 400, 6층 8층 한국문화정보원

대 표: 홍 희 경 (인)

(계약상대자) ○○○○○○○○○

주 소:

대 표: (인)

한국문화정보원장 귀하

표준 개인정보처리 위탁 계약서(안)

OOO(이하 “위탁자”이라 한다)과 △△△(이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」 및 동법 시행령과 시행규칙, 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 (문화 빅데이터 플랫폼 문화여가 데이터 분석모델 개발 및 서비스 구축) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.¹⁾

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “수탁자”는 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”는 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

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

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속기록
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 “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (1)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다²⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) “수탁자”는 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

제12조 (개인정보의 유출 통지) “수탁자”는 수탁 업무를 처리하는 과정에서 개인정보가 유출된 경우 즉시 “위탁자”에게 보고하고, 추가 유출 및 피해방지를 위해 필요한 조치를 수행하여야 한다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

위탁자
서울특별시 마포구 월드컵북로 400
6층 8층 한국문화정보원
성 명 : ○ ○ ○ (인)

수탁자
○○시 ○○구 ○○동 ○○번지
성 명 : ○ ○ ○ (인)

2) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

개인정보 위탁 보안서약서

① 수탁업체 대표용

㈜○○○ (이하 “수탁자”라 한다)는 한국문화정보원(이하 “위탁자”라 한다)의 개인정보 취급 위탁 업무수행에 따른 정보 및 개인정보취급시스템(DBMS) 등의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. “수탁자”는 “위탁자”의 정보보호 규정을 준수하며 “위탁자”가 취급위탁한 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
 - 1) “위탁자”의 정보보호 규정 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
 - 2) 업무상 알게 된 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) “위탁자”의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리소홀로 인해 발생한 개인정보 사고에 대한 책임 부담
2. “수탁자”는 “위탁자”의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 “위탁자” 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. “수탁자”는 “위탁자”의 개인정보보호 정책과 반하는 행위로 야기되는 문제에 대해 민·형사상 책임을 진다.

이를 상기 숙지하고 성실히 준수할 것을 서약함

년 월 일

수탁업체 대표 : (인)

개인정보 위탁 보안서약서

② 수탁업체 직원용

본인은 00000(주)(이하 “회사”)의 문화 빅데이터 플랫폼 문화여가 데이터 분석모델 및 서비스 고도화 사업의 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, 타 기업의 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 업무 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대해 회사의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보처리시스템 등을 타인과 공동으로 사용하거나 관련 정보를 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 퇴직 전의 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 관련 법령에 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.

년 월 일

소 속 : 0000(주)

직 위 : 과장

성 명 : 0 0 0 (인)

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 부과록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 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 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정도록 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.

2023 년 월 일

서 약 자 : 대표 (인)

한국문화정보원장 귀하

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 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : 글로벌 한류 트렌드 분석 사업
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 남아 있는 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 공동수급체 구성원 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.

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.

2023 년 월 일

(인)

(인)

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·시공 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 : 글로벌 한류 트렌드 분석 사업
2. 계약금액 :
3. 발주자명 :

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

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대표자성명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자:)
2. ○○○회사(대표자:)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 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 권리의무관계가 남아 있는 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 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

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 분담내용) ①각 구성원의 분담내용은 다음 예시와 같이 정한다.

[예시]

1. 일반공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 토목공사
- 나) ○○○건설회사 : 포장공사

2. 환경설비설치공사의 경우

- 가) ○○○건설회사 : 설비설치공사
- 나) ○○○제조회사 : 설비제작

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 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 분담내용의 변경을 요청한 경우

제10조(공동비용의 분담) 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담 공사금액의 비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조(구성원 상호간의 책임) ①구성원이 분담공사와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
 - ②구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력공시액등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>
 - ③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

제14조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조(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.

2023 년 월 일
 (인)
 (인)

한국문화정보원장 귀하

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	년 월 일
입찰건명			

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.

2023 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

[별지 제14호] 소프트웨어사업 하도급 계획서

[별지 제7호서식] 계약체결 시

소프트웨어사업 하도급 계획서(계약체결 시)						
사업명						
계약금액(C)		원 사업기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
수급인 (공동수급체 대표)		상호		대표자		
		사업자등록번호		소재지		
하도급 예정 계획						
번호	수급인	하수급인 상호	하도급 계약명	하도급 계약기간	하도급 예정액(A)	계약금액 대비 하도급예정액 비율
1				~	원	%
2				~	원	%
합계				~	원	%
직접 물품 구매 예정 계획						
번호	구분 (HW설비상용SW)	물품명	제조사 (개발사)	수량	구매시기	물품 구매 예정액(B)
1						원
2						원
합계						원
<ul style="list-style-type: none"> - 수급인이 공동수급체인 경우 공동수급체 구성원(대표 포함)의 하도급 예정 계획 명시 - 단순 물품의 구매·설치 용역 등, 신기술 또는 전문기술 등을 하도급에 포함하여 작성 - 직접 물품 구매 예정 계획은 수급인(계약상대자)이 직접 구매하는 물품에 한함 - 하도급 예정액 비율 합계 50% 초과 예외사유 : _____ - 계약금액(C) = 하도급 예정액(A) + 물품 구매 예정액(B) + 수급인 자체 수행액 - 계약금액 대비 하도급 예정액 비율 = 하도급 예정액(A)/(계약금액(C)-물품구매 예정액(B)) X 100 						
<p>「소프트웨어사업 계약 및 관리감독에 관한 지침」 제19조에 따라 소프트웨어사업 하도급 계획서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 대 표 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">공동수급체 구성원 상 호 :</p> <p style="text-align: center;">대표자 : (서명 또는 인)</p>						
한국문화정보원장 귀하						
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 하도급 사업수행 계획서(하도급 금액 산출내역서 및 사업추진 일정표 포함) 각 1부 - 물품 공급확약서 각 1부 					
<p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수급인의 계약 금액 대비 하도급 예정금액 합계의 비율은 「소프트웨어 진흥법」 제51조제1항에 따라 총 계약 금액의 50%를 초과할 수 없습니다. 단, 동 조 제2항의 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니합니다. 이 경우 예외사유를 기재합니다. - 수급인은 직접 물품 구매 예정 계획에 기재한 사항에 대해 이를 증명할 수 있는 물품 공급 확약서 등을 국가기관등의 장에게 제출하여야 합니다. 제출한 서류가 미비한 경우 국가기관등의 장은 해당 서류의 보완을 요청할 수 있으며, 해당 서류를 제출하지 않거나 제출한 서류를 검토한 결과 직접 구매하지 않은 경우 해당 금액은 하도급 제한 비율로 산정됩니다. - 하도급 예정 계획이 많아 지면이 부족할 경우 별도 서식을 첨부할 수 있습니다. 						

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제15호] 하도급 대금지급 비율 명세서

하도급 대금지급 비율 명세서						
원도급자			하도급자			
사 업 명			하 도 급			
회 사 명			사 업 명			
사업기간			하 도 급			
			기 간			
			하도급	원		
			지급대금			
하도급 지급 대금 세부내역	①구 분	②SW 월 노임단가	③투입인력 (MM)	④MM당 하도급 대가	⑤지급금액 (③×④)	⑥지급비율
	합 계					
상기와 같이 합의하였음을 확인합니다.						
			2023 년	월	일	
			(원도급자)			직인
			(하도급자)			직인
첨부서류 : 하도급 부문 산출 내역서						

[별지 제16호] 소프트웨어사업 하도급 계약승인 신청서

■ 소프트웨어 진흥법 시행규칙 [별지 제10호서식] 참조

소프트웨어 [] 하도급 계약승인신청서
 [] 재하도급

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간	14일
------	------	------	-----

하도급 거래 계약 당사자	원도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지
	재하도급자	상호	대표자
		사업자등록번호	소재지

사업 내용	계약명		계약번호		계약금액	
	계약일	년 월 일	계약기간	. . .부터	. . .까지	

하도급 내용	계약명		하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지
	하도급 내역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

재하도급 내용	계약명		재하도급액	
	계약예정일	년 월 일	계약기간	. . .부터 . . .까지
	재하도급 내 역 및 사유	(※ 필요한 경우 별지 사용)		

「소프트웨어 진흥법」 제20조의3 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

2023년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국문화정보원장 귀하

신청인 제출서류	1. 하도급(또는 재하도급) 계약서안(세부 산출내역서 포함) 1부 2. 하도급(또는 재하도급) 사업수행계획서(세부 사업추진일정표 포함) 1부	수수료 없음
-------------	---	-----------

210mm × 297mm(백상지 80g/㎡)