2026년 세종한국어평가(SKA) 출제 제안요청서

2025. 12.

담당 (팀장)	콘텐츠사업본부 세종한국어평가팀	김은지	Tel. 02-3276-0790 kimej122@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0707
담당 (과업)		반민주	Tel. 02-3276-0777 minju@ksif.or.kr	
담당 (계약)	경영기획본부 운영지원팀	이소민	Tel. 02-3276-0715 leesomin@ksif.or.kr	Fax. 0303-3130-0702

목 차

Ⅰ. 과업지시서 ····· 1

Ⅱ. 참가 자격 및 사업자 선정 ····· 15

Ⅲ. 제출 서류 및 입찰 일정 ····· 18

Ⅳ. 제안서 작성 ····· 20

【별지서식】 ····· 24

Ⅰ. 과업지시서

◇ 과업 개요

- ㅇ **과 업 명**: 2026년 세종한국어평가(SKA) 출제
- ㅇ **주관기관**: 세종학당재단
- ㅇ **계약기간**: 계약 후 ~ 2026. 11. 30.
- ㅇ **계약가격**: 금690,000,000원(부가세 포함, 조달 수수료 불포함)
- ㅇ **계약방법**: 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

◇ 사업 추진 배경 및 목적

□ 추진 배경

- ㅇ SKA의 응시자 수와 활용 범위가 지속적으로 확대됨에 따라 평가의 일관성과 신뢰성을 높이기 위한 **출제 체제 개선 및 문항 품질 관리 체계 고도화 필요**
- ㅇ 평가의 타당도와 품질 향상을 위해 출제-채점-분석 간 **환류 구조를 강화하고 출제 조직 운영의 체계성을 제고할 필요**
- ㅇ 안정적이고 지속 가능한 출제 운영을 위해 **인력 구성의 전문성을 높이고 출제 인력풀을 확충할 필요**

□ 사업 목적

- ㅇ 출제 절차와 체계에 따라 2026년 SKA 출제를 안정적으로 수행하여 **평가 출제의 일관성과 신뢰성 강화**
- ㅇ 출제-채점-분석 협의체를 구성·운영하고 분석 결과를 출제 기획 및 문항 개발에 반영함으로써 **평가의 객관성과 타당도 제고**
- ㅇ 출제위원장 1인 1회분 전담 체계 도입과 출제위원 전문성 및 교육 강화를 통해 **출제본부 운영을 체계화하고 문항의 완성도 및 품질 향상**
- ㅇ 실무 기반 출제자 교육을 운영하여 신규 인력의 출제 역량을 강화하고 SKA 출제 인력풀을 지속적으로 확충하여 **안정적 출제 기반 마련**

◇ 주요 사업 내용

ㅇ 2026 SKA 출제 기획

ㅇ 문항 개발 및 출제

ㅇ 신규 출제자 교육 및 예비 문항 개발

ㅇ 출제시스템을 활용한 출제 및 신규 출제자 교육

ㅇ 출제 지침 및 운영 관리 체계 보완

ㅇ 출제 자료 관리 및 보안

◇ 제안 요청 사항

□ 2026 세종한국어평가(SKA) 출제 업무 개요

ㅇ **2026 SKA 출제 기획**을 기반으로 **1~3차 출제 순차 진행**

ㅇ **신규 출제자 교육**을 통해 **예비 문항 개발**

ㅇ **출제-채점-분석 협의체**를 운영하여 **시행 결과 체계적 환류 추진**

ㅇ **출제 업무 관련 지침 및 운영 관리 체계 보완**

ㅇ 차수별 출제 자료를 **출제시스템을 통해 체계적으로 관리**하고 **관리 실태 최종 검수 실시**

□ 출제 기획

ㅇ 2026 SKA 출제 기획

- 출제지침, 기출 문항 분석, 시행 결과 분석 기반 출제 계획 수립
- 출제-채점-분석 간 환류 강화를 위해 협의체를 구성※하고 대면 협의회(총 2회, 5월·8월)를 통해 회차별 채점 및 분석 결과를 종합 검토하여 출제 과정에 체계적으로 반영

  ※ 별도 수행되는 'SKA 채점 및 시행 결과 분석' 사업과 연계

  ※ 외부 자문위원을 포함하여 객관성을 확보하고 다양한 전문가 시각을 반영
- 회차별 난이도 편차 해소를 위한 듣기/읽기 영역 동등화 문항 반영
- 문항 품질 제고 및 출제 업무 효율적 추진을 위한 개선 사항 반영
- 차수별 출제가 상호 유기적으로 연계되고 일관된 방향성과 목표 아래 추진될 수 있도록 체계적 소통 및 관리 방안 마련

□ 문항 개발 및 출제

ㅇ 차수별 출제본부 구성 및 운영 계획 수립

- 차수별 출제본부를 구성하여 다양한 전문성과 창의성을 반영함으로써 SKA 문항의 고유한 정체성 확립
- 동일 차수 내 2인의 출제위원장을 두어 각 위원장이 1회분의 평가지를 전담함으로써 문항의 완성도와 검토의 집중도 제고
- 업무 중복을 방지하기 위해 차수별 출제위원장 중 1인이 공통 출제 진행 과정을 전담하여 운영 효율성 확보
- 2인의 출제위원장은 상호 진행 상황을 공유하여 평가지 간 균형과 일관성을 유지
- 출제본부는 출제위원장, 선제위원, 출제위원, 검토위원, 감수위원(이하 위원) 외 보조연구원 및 편집팀 등 출제 수행에 필요한 인력으로 구성

출제본부 위원 구성

구분	○차 출제본부		
	평가지-1	평가지-2	합계
출제위원장	1명	1명	2명
선제위원	6명[1)]	6명[1)]	12명
출제위원	11명[2)]	11명[2)]	22명
검토위원	4명	4명	8명
감수위원	2명	2명	4명

1) 듣기 2명, 읽기 2명, 쓰기 1명, 말하기 1명
2) 듣기 4명, 읽기 4명, 쓰기 1명, 말하기 2명

- 출제위원 위촉은 「세종한국어평가 출제 운영 지침」에 따라 수행하고, 2026년 1차 출제는 기존 SKA 출제 경험자를 중심으로 구성하되 신규 출제자는 20% 이내에서 참여하며, 2·3차 출제는 신규 출제자 교육을 통해 선발된 인력을 전체의 20~30% 범위에서 포함하여 위촉

○ 출제 분량

2026년 SKA 문항 출제 분량 및 제출 기한

구분	듣기	읽기	쓰기	말하기	제출 기한	비고
1차(26-가,나)	2회분	2회분	2회분	2회분	3.13.(금)	산출물 검수 완료 후 제출
2차(26-다,라)	2회분	2회분	2회분	2회분	7.10.(금)	
3차(26-마,바)	2회분	2회분	2회분	2회분	9.11.(금)	
합계	6회분	6회분	6회분	6회분	-	-

- PBT로 개발하되 iBT 시행을 고려하여 iBT 문항으로도 제출
- 말하기 영역은 인터넷 기반 시행이 가능한 형태로 개발(화상 회의 프로그램, iSKA 시스템, 모바일 앱 등 시행 방식 고려)
- 말하기/쓰기 영역은 문항별 세부 채점 기준 제시

○ 출제본부 전체 및 영역별 사전 워크숍 개최(1월·5월·7월 각 월초)

- 위원 역량 강화 및 출제본부 유기적 소통을 위한 출제본부 전체 사전 워크숍 개최
- 출제 기획의 핵심 내용을 공유하고 출제본부 전원의 이해도와 출제 적용 능력을 높이기 위한 심화 교육 실시
- 출제지침과 SKA 문항 특성 기반 실무형 워크숍을 통해 문항의 변별도와 타당도를 제고할 수 있도록 진행
- 영역별 세부 출제 계획 협의, 출제 계획표 작성 및 업무 분담 계획
- 영역별 문항 초안 제작(기개발 문항 참고 가능)
- 합숙 출제 관련 보안 교육 및 생활 전반 안내

ㅇ 집합 합숙 출제

- 출제 안정성 및 정확성을 위해 출제 업무 전반을 출제 기획 내용 및 관련 지침에 충실하게 수행
- 집합 합숙 기간 중 문항 출제 및 검토를 거쳐 최종 평가지 완성 (사전 출제 문항 검토 후 문항 수정 또는 추가 제작)
- 집합 합숙 출제를 기반으로 업무 집중도를 높이고 토론을 활성화하여 문항 품질 향상
- 검토[1] 및 감수[2] 체제를 내실 있게 구성하고 검토·감수위원 및 예비 시험 인원을 전년 대비 2배 수준으로 확대하여 검토 정밀도 및 문항 완성도 제고(오류 없는 문항 제작)

  1) 영역 내 검토, 영역 간 검토, 검토위원 및 예비 시험 실시(평가지당 6명 이상 참여, 국적·숙달도 등 다양성 확보)를 통한 검토 등

  2) 연구진 외 외부 감수진 구성

- 출제 업무 분야별 전문 업체 활용(합숙시설, 삽화/편집, 녹음 등: 재단과 협의하여 필요 업무를 정확히 이행할 수 있는 업체를 선정하고 이전 회차와 통일성을 갖추어 제작)

□ 신규 출제자 교육 및 예비 문항 개발

ㅇ 교육 대상자 선정

- SKA 출제 경험 1회 이하의 신규 인력을 대상으로 출제위원장이 선정
- 세부 자격 요건은 「세종한국어평가 출제 운영 지침」에 따르며 소속·경력 등에서 균형이 확보되도록 구성
- 선정 절차는 재단과 협의하여 투명하고 공정하게 운영

ㅇ 신규 출제자 교육

- SKA 출제 절차를 반영한 맞춤형 교육을 운영하여 실제 출제 현장에 적용 가능한 실무 역량 향상 목표
- 출제 단계별 실습을 통해 문항 개발 실무 역량을 체계적으로 강화

신규 출제자 교육 운영 단계

비대면 사전 워크숍 (1일)	→	사전 출제(1개월) 비대면 중간 점검(2회)	→	합숙 출제 (2박 3일)

- 사전 워크숍에서는 출제 절차, 문항 제작 원리, 출제 지침 등을 교육하여 출제 기초 이해를 확보
- 사전 출제 단계에서는 부여된 과제를 수행하며 문항 개발 실무를 경험하고 비대면 중간 점검을 통해 선제위원의 개별 피드백 및 컨설팅을 제공
- 합숙 출제 단계에서는 실제 출제 환경과 동일한 조건에서 문항을 완성
- 출제위원장(1명), 선제위원(6명: 듣기 3명, 읽기 3명), 교육 참여자(20명: 듣기 10명, 읽기 10명), 검토위원(2명), 감수위원(2명) 등으로 구성된 소규모 밀착형 체제 운영

ㅇ 예비 문항 개발 및 검수

2026년 SKA 예비 문항 개발 분량 및 제출 기한

듣기	읽기	제출 기한
25문항	25문항	6.30.(월)

- 듣기·읽기 영역별 질문 유형마다 1~2문항씩 고르게 개발
- 교육 참여자는 출제위원장이 배정한 문항을 개발하며 개발 과정에서 선제·검토·감수위원의 피드백을 반영
- 예비 문항은 실제 평가에 활용 가능한 수준으로 제작·검수 후 제출

ㅇ 평가 및 신규 출제자 선발

- 출제 품질과 성실도 등을 반영한 평가 지표를 마련하여 교육 참여자를 평가하고 우수 평가자는 SKA 출제위원 인력풀에 포함하여 활용
- 향후 SKA 출제 미경험자는 본 교육을 통해 선발된 인력에 한해 출제위원으로 참여 가능

□ 출제시스템을 활용한 출제 및 신규 출제자 교육

- 출제시스템 사용에 대한 사전 교육 및 숙지 기간 확보(시스템 교육 및 활용 지원에 필요한 예산은 용역수행기관이 부담)
- 출제 전 과정 및 의견 개진은 시스템을 통해 진행(미선제 사유 등)
- 업무 파일 공유는 시스템 내에서 수행하여 외부 매체 사용 최소화

- 재단 출제시스템 내 전용 AI 모델을 활용한 유형별 자동 출제 기능 지원 (출제위원장은 출제 종료 후 AI 모델 개선을 위한 회차별 모범문항 및 참조문항을 선정하여 제출)
- 합숙 기간 출제 전용 노트북(PC) 제공(출제용 한컴오피스 탑재)

□ 출제 지침 및 운영 관리 체계 보완

- ㅇ 출제 관련 지침을 점검하여 세부 항목 보완
- ㅇ 재단의 「출제본부 업무 처리 안내서」에 따라 업무를 수행하고 운영 실제를 반영하여 안내서를 개선・보완
- ㅇ 출제 문항의 권리 관리를 위해 「저작물 저작재산권 양도 계약서」 관련 참여자 내용 안내 및 재단 제출(1~3차 출제 및 신규 출제자 교육 포함)
- ㅇ 출제 문항 제작 시 외부 저작물 활용에 따른 저작권 분쟁 예방을 위한 법률 검토 및 관리 방안 제시

□ 출제 자료 관리 및 보안

- ㅇ 출제 과정에서 생성된 모든 문항 및 관련 데이터를 출제시스템에 저장
- ㅇ 최종 출제 문항을 출제시스템 및 시행시스템에 탑재 및 최종 검수
- ㅇ 출제와 관련하여 생성한 모든 자료(지류 및 파일)는 사업 종료 시 재단의 지침에 따라 제출 또는 안전하게 파기
- ㅇ 자료 보안 및 접근 권한 관리 등 보안에 대한 철저한 유의(출제 참여자 전원 보안서약서 징구)

◇ 추진 체계 및 일정

□ 추진 체계

구분		주요 업무 내용
문화체육관광부		· 사업 방향 및 정책 수립 · 주요 사항에 대한 의사 결정 지원 · 유관 기관 업무 협조 지원
세종학당재단		· 사업 총괄 관리 및 시행 · 사업계획서 수립 및 제안요청서 작성 · 주관사업자 선정 및 계약 업무 추진 · 과제 수행 관리 및 검사, 결과 평가
조달청		· 사업 조달 공고 · 주관사업자 선정 및 계약 체결
주관 사업자	SKA 출제	· 2026 SKA 출제 기획 · 문항 개발 및 출제 · 신규 출제자 교육 및 예비 문항 개발 · 출제시스템을 활용한 출제 및 신규 출제자 교육 · 출제 지침 및 운영 관리 체계 보완 · 출제 자료 관리 및 보안

□ 주요 일정

구분		2025년		2026년										
		11월	12월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
계획 수립														
발주 및 계약														
착수 보고														
2026 SKA 출제 기획														
1차 출제	사전 및 합숙 출제													
	자료 관리													
환류	출제-채점-분석 협의회(1차)													
출제자 교육	대상자 선정 및 교육													
	예비 문항 개발 및 출제자 선발													
중간 보고														
2차 출제	사전 및 합숙 출제													
	자료 관리													
3차 출제	사전 및 합숙 출제													
	자료 관리													
환류	출제-채점-분석 협의회(2차)													
출제 지침 정비 등														
출제 자료 관리 실태 최종 검수														
결과 보고														

◇ 과업 수행 요건

가. 기본 지침

ㅇ 연구진은 「(계약예규) 예정가격작성기준」 제2장제4절 학술연구용역 원가계산 기준에 따라 구성

- **(책임연구원)** 한국어 교육 및 외국어 교육, 언어평가 분야 연구자로서 대학 소속의 부교수 수준의 기능을 보유한 자
- **(공동연구원)** 한국어 교육 및 외국어 교육, 언어평가 분야 연구자로서 대학 소속의 조교수 수준의 기능을 보유한 자
- **(연구보조원)** 한국어 교육 및 외국어 교육 관련 대학 및 대학 부설 기관 소속의 대학원생 또는 강사 수준의 기능을 보유한 자

* 책임연구원은 1인으로 하되, 공동연구원 및 연구보조원의 경우 가용 예산 범위 내에서 자유롭게 구성 가능

ㅇ 계약자(사업수행자)는 본 과업의 원활한 수행을 위하여 세종한국어평가 관련 타 사업과 정기 회의를 통해 긴밀히 협조하여야 함

ㅇ 이 제안요청서에 명시되지 않은 사항과 제안요청서의 해석에 이견이 있는 경우에는 일반적인 통념과 관련 규정(법률, 대통령령, 부령 등)에 따름

ㅇ 이 사업과 관련된 보안 유지를 위하여 사업수행자는 참여 연구원에 대한 보안 교육을 시행하고, 보안 대상에 대한 관리를 철저히 하여야 하며, 착수 보고에 보안 사고방지에 대한 각서를 제출하여야 함

ㅇ 사업수행자는 사업을 시행함에 있어 계약서와 본 제안요청서, 특히 사업 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 충실히 시행하여야 하며 관계 법규와 제 규정을 준수하여야 함

ㅇ 사업수행자는 전체적인 작업 및 일정을 설계하되 세종학당재단과 협의하여 확정하여야 함

ㅇ **(사업비 청구 및 지급)** 사업 수행 결과물과 집행 예정 내역을 발주처가 확인한 후 사업자의 청구에 따라 각 호별로 계약 총액 이내에서 대금을 지급함

○ 계약상대자는 모든 업무 영역에서 인권을 보호하고 존중할 것을 서약하고 이에 대한 내용을 서면으로 제출하여야 한다. 인권침해가 발생한 경우 재단은 즉시 시정을 요구할 수 있으며 시정되지 않으면 관계의 단절을 고려한다.

나. 세부 지침

(1) 관계 법규 준수, 주관기관 해석 등

○ 이 과업지시서는 이 연구용역을 원활히 수행하는 데 필요한 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령에 따라 수행해야 함

○ 또한 계약자(용역수행자)는 계약서와 과업지시서에 의한 사업의 세부 내용을 정확히 파악하고 사업을 수행해야 하며, 이 지시서의 해석에 이의가 있을 때는 협의를 통해 결정함

○ 사업을 수행할 때는 관련 분야의 연구내용과 유기적인 연계 검토와 분석을 통해 일관성 있는 사업이 수행되도록 해야 함

(2) 착수계 및 착수 보고서 제출

○ 사업수행자는 계약체결 후 10일 이내에 착수계, 사업 시행 계획서, 사업 시행 기구표(아래 목록 참조) 1부를 제출하여 용역 발주자의 승인을 받은 후 사업을 수행해야 함. 단, 용역 발주자는 제출된 서류가 부적합하다고 판단할 경우에 수정을 요구할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 사업수행자는 이에 응하여야 함

※ 착수계 제출 시 함께 제출할 서류

사업시행계획서	사업시행기구표
○ 세부 수행 계획서	○ 책임연구원 및 참여 연구원 이력서
○ 책임연구원 및 참여 연구원의 선임계	○ 책임연구원 및 참여 연구원 경력서
○ 예정 공정표	
○ 사업비 집행 계획서(예산 계획서)	
○ 보안각서	
○ 기타 사업 수행에 필요한 사항	

(3) 사업 참가자의 자격 요건 및 교체

- ㅇ 사업 참가자(각급 연구원)는 「(계약예규) 예정가격작성기준」 제2장제4절 학술연구용역 원가계산 의거, 자격 요건에 적합해야 함
- ㅇ 부적합하다고 판단될 경우 즉시 교체를 요구할 수 있으며, 발주기관이 적합한 자를 추천할 시, 특별한 사유가 없는 한 계약자는 이에 따라야 함
- ㅇ 사업 참가자는 과업 수행을 위하여 투입된 참가자를 사업 기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주처의 사전 승인을 받아야 함

(4) 과업 진행 보고 등

- ㅇ 과업 진행 보고는 착수 보고, 중간 보고, 최종 보고(과업 종료일 10일 이전 실시), 주간 보고* 등으로 구분 실시하며, 담당자의 요청이 있을 때는 언제든지 보고를 하도록 함

  * 재단이 요구하는 양식에 따라 주 1회 과업 진행 보고

- ㅇ 자문회의, 연구진 회의 등은 회의록을 작성하여 보고하도록 함
- ㅇ 과업 수행 중 발주 기관은 과업 진행 경과 및 성과에 대한 보고와 협의를 계약자(사업수행자)에게 수시로 요구할 수 있으며, 이 경우 계약자(사업수행자)는 이에 따라야 하고 그 협의 결과를 과업 수행에 적극 반영해야 함
- ㅇ 그 외 사업 참가자의 자격 요건은 공고문에 따름

(5) 의견수렴

- ㅇ 계약자는 연구용역 사업의 취지에 맞도록 관련 분야 전문가의 자문 등을 실시하여 이를 통해 수렴된 다양한 의견을 연구용역 결과에 반영함

(6) 자료 인용 분석

- ㅇ 사업 수행에 필요한 통계 자료 등은 인용한 출처를 밝혀 적어야 하며, 미래 지표의 경우 정부 공식 자료가 있을 때는 이를 적용하고, 기타는 정부 기관의 잠정 자료, 해당 부문 전문기관의 공개 자료 순으로 적용함
- ㅇ 각종 자료의 조사 분석은 국내외 통계 자료 및 문헌의 활용, 현

지 조사, 설문조사, 전문가 면접조사 등을 통하여 분석해야 하며, 조사 결과 자료는 부분별, 지역별 등으로 재편성될 수 있도록 정리해야 함

(7) 연구비 집행

ㅇ 연구비의 집행은 관련 법규에 따라 성실히 집행하여야 함

(8) 감독관 선임, 업무 감독 및 협의 등

ㅇ 발주 기관은 계약자(사업수행자)의 과업 수행을 감독하기 위하여 감독관을 선임하여 업무 지시, 자문 등의 기능을 수행하게 할 수 있으며, 계약자(사업수행자)는 과업 수행과 관련된 세부 사항은 수시로 감독관과 협의해야 함

(9) 보안 유지

ㅇ 계약자(사업수행자)는 이 과업을 수행하면서 취득한 모든 보안 사항에 대하여 철저히 보안을 유지하고 과업이 완료된 후에도 이를 엄수해야 하며, 특히 과업 내용이 외부로 유출되는 일이 없도록 해야 함

ㅇ 계약자(사업수행자)가 본 사업을 수행하기 위하여 세종학당재단에서 받은 자료가 있다면, 이를 본 용역을 수행하기 위한 용도로만 사용하여야 하며, 사전 승인 없이 타인에게 제공하거나 대여할 수 없음

ㅇ 계약자(사업수행자)는 용역 수행과정에서 알게 된 보안을 필요로 하는 자료를 세종학당재단의 허락 없이 외부에 누설해서는 안 됨

ㅇ 계약자(사업수행자)는 용역 수행과정에서 산출한 중간 결과물, 그리고 용역 완료로 산출한 최종 결과물을 발주 기관(세종학당재단)과 협의 없이 제3자에게 알리거나 언론 등을 통해 공표해서는 안 됨

(10) 과업 내용, 과업 수행 기간 변경 등

ㅇ 발주 기관은 필요한 경우 계약상대자와의 협의를 통해 과업의 세부 내용을 변경할 수 있음

ㅇ 계약자(사업수행자)가 계약자의 귀책 사유로 기한 내에 사업을 완료하지 못할 경우에는 사전에 발주 기관과 협의하여 승인을

얻어야만 기간 연장이 가능하며, 이로 인하여 발생되는 모든 경비는 계약자(사업수행자)가 부담해야 함

(11) 저작권 등의 귀속

○ 계약목적물에 대한 지식재산권은 재단과 계약상대자가 공동으로 소유하며, 이에 대한 구체적 사항은 (계약예규) 용역계약일반조건에 따름

○ 재단과 계약상대자 중 일방이 계약목적물에 대한 지식재산권을 사용 · 수익(복제, 배포, 개작, 전송 등)하는 경우, 그 출처를 표기하여야 함

(12) 결과물의 미비 등에 대한 조치

○ 계약자(사업수행자)는 용역 결과물에 대하여 발주 기관(세종학당재단)의 검사 완료 후에도 발주 기관(세종학당재단)이 보완이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항에 대하여 성실히 협력하여야 함

○ 계약자(사업수행자)는 용역 결과물에 대해 법률적 문제가 발생하지 않도록 하며 법률적 문제가 발생할 경우 이를 해결하거나 배상해야 함

(13) 최종 납품물

○ 사업 결과보고서(최종보고서) 10부

- 착수보고, 중간보고, 최종보고 진행 시 발표 및 관련 자료 10부씩 제출

○ 사업 연구 결과 관련 산출물 전체 분권 형태로 10부

○ 사업 최종 결과물 전자 파일(한글(hwp), PDF, Excel 등) 수록 외장하드 3식

* 사업 결과보고서, 세종한국어평가(SKA) 출제 관련 모든 자료 일체

** 사업 중간, 결과보고회 발표 자료 원본, 회의록 등 포함

○ 제 출 처: 세종한국어평가팀 반민주 대리(02-3276-0777, minju@ksif.or.kr)

Ⅱ. 참가자격 및 사업자 선정

1. 참가자격(입찰공고문에 의함)

ㅇ 조달청 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 등록 마감일시까지 '학술.연구용역(업종코드 1169)'으로 입찰참가 등록한 자

ㅇ 공동수급(공동이행방식) 허용

- 공동수급업체 구성원은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 저촉되지 않아야 하며, 공동수급 참여자는 입찰참가자격을 모두 충족하여야 함

2. 사업자 선정 및 평가 방식

가. 기본방침 및 적용규정 등

ㅇ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수사업자 선정
- 공모를 통하여 많은 사업자에게 참여기회 부여

ㅇ 입찰방식: 일반경쟁에 의한 방식

ㅇ 계약방법: 협상에 의한 계약

ㅇ 입찰에 있어서의 사업자 선정절차

- 해당 입찰에 응찰하고자 하는 자는 제안서를 작성하여 공고서에 따라 기일 내에 제출
- 주관기관은 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회를 구성하며, 본 사업의 특성을 고려한 평가기준에 의거하여 평가 실시
- 심사위원회 결정에 따라 필요시 일부 또는 전체 제안사업자에 대해 보완자료 요청 또는 제출한 제안요청서에 대한 프레젠테이션을 요청할 수 있음
- 조달청은 낙찰자를 결정하여 주관 사업자를 확정하고 그 결과를 공지

나. 평가기준

○ 평가방법: 평가위원회에서 제안내용을 종합 검토 후 기술능력 평가기준에 따라 심사

○ 평가기준: 기술평가(90%) 및 가격평가(10%)

1. 제안서 평가: 과업수행능력 및 과업수행계획	=	90점
		(+)
2. 입찰 가격 평가: 입찰산식에 따라 평가	=	10점
총 계	=	100점

○ 제안서 평가

평가영역		세부항목	배점	평점					비고
				최상	상	중	하	최하	
기술평가 (90)	참여 인력의 전문성 (20)	1. 연구진의 자격 및 연구능력 - 연구진의 자격 및 구성의 적절성 - 연구진의 연구능력의 전문성 - 연구진의 연구경험	20	20	18	17	16	14	정성
	사업수행 계획 (25)	2. 연구수행 계획 수립 - 과업에 대한 이해도 - 연구수행 내용의 적절성 - 연구수행 방법의 세부내용 제시 - 분석내용 및 분석기법 제시	25	25	23	21	19	17.5	정성
	연구목표의 달성도 (25)	3. 연구목표의 달성도 - 과업에 대해 명확하고 측정 가능한 목표 설정 - 추진 단계별 목표 달성도	25	25	23	21	19	17.5	정성
	사업추진 전략 및 운영 계획 (20)	4. 사업추진 전략 및 운영 계획 - 사업수행 실적 결과물 활용 및 관리방안 - 사업 운영 및 전략 - 결과물 도출 가능성 및 적정성	20	20	18	17	16	14	정성
가격평가 (10)	입찰가격 (10)	5. 협상에 의한 계약체결 기준에 따름	10	-					
합계	100점								

다. 우선협상대상자 선정 및 협상의 범위

- ㅇ 우선협상대상자 선정 및 계약방법 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」에 의거하여 진행
- ㅇ 제안서 평가결과 기술평가 점수가 기술평가분야 90점 배점한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상적격자로 선정
- ㅇ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 시, 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 기술능력의 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수(큰 항목 2개 시 합산점수)를 얻은 자를 선순위자로 함
- ㅇ 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 다음 순위 협상대상자와 협상을 실시, 모든 협상적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- ㅇ 협상의 범위는 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업 내용, 이행 일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 기술협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능

3. 제안서 평가

가. 일반사항

- ㅇ 제안사가 제출한 제안서를 바탕으로 기술 능력에 대해 전문위원이 평가
- ㅇ 기술평가 대상 업체에 한하여 일정 등 추후 개별 통보
- ㅇ 제안발표 시 코로나-19 감염 확산 예방을 위하여 모든 참석자는 마스크를 필히 착용하여야 하며 발표장소 입장 전 발열 및 호흡기 증상 확인, 소독 등에 협조하여야 함

나. 평가 결과 공개 여부

- ㅇ 제안 업체는 제안서 평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 있으며, 제안서 평가 결과는 공개하되 평가위원은 공개하지 아니함
- ㅇ 제안내용에 대한 평가는 기술평가위원회에서 평가하고, 제안서에 기재되지 않은 사항은 평가하지 아니함

Ⅲ. 제출 서류 및 입찰 일정

1. 제출 서류 및 제출 방법

○ 정성제안서 1부, 발표자료 1부

○ 기타 서류(제안서 평가 시 필요한 서류는 제안서에 첨부)

* 기타 자세한 사항은 입찰 공고서 참조

2. 제안서의 효력

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

○ 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 입찰 일정 및 서류 제출

○ 서류접수

- 마　감: 입찰 공고서 참조

○ 평가방법: 수요기관(제안서 서면 평가 및 프리젠테이션 평가)

※ 구두발표(프레젠테이션) 평가는 입찰참가자격이 유효한 입찰업체 전체를 대상으로 진행되며 평가관련 일시 및 장소는 접수 마감 후 개별 연락 예정. 프레젠테이션은 제출한 제안서를 기초로 발표하여야 함. 단, 코로나19 상황에 따라 서면평가로 대체될 수 있음

○ 우선협상 대상자 선정 및 계약협상 일시: 공고서에 따름

※ 상기 일정 중 제안서 평가 및 선정 통보 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

4. 유의 사항

○ 제안서는 나라장터(https://www.g2b.go.kr/)를 통해 온라인으로 제출함

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 증빙 자료를 요청하거나 현지 실사를 할 수 있고 제안자는 이에 따라야 함

ㅇ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 이 제안과 관련된 모든 소요 비용은 제안자가 부담함

ㅇ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 포함하여 제출해야 함

* 관련 자료의 원본 확인 요청이 있을 경우 제안 발표 시 제출

ㅇ 제안서에 기재된 참여 인력은 낙찰 시 반드시 본 사업에 참여해야 하며 변경이 필요한 경우 반드시 발주 기관의 승인을 얻어야 함

Ⅳ. 제안서 작성

1. 제안서 목차

- 목 차 -

Ⅰ. 제안기관 일반

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인원현황
3. 주요 사업실적

Ⅱ. 제안 개요

1. 제안목적
2. 주요 내용
3. 제안의 특징 및 차별성
4. 기대효과

※ 참고사항

- 과업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 배경, 특징 등을 요약하여 기술
- 과업 내용별 구체적 세부 추진계획, 내용 등 기술
- 제안을 통해 본 사업 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술

Ⅲ. 수행 계획

1. 수행 방법 및 계획
2. 수행 인력 및 역할 분담
3. 추진 일정

※ 상기 목차를 기본 항목으로 작성하되 제안내용에 따라 추가, 변경 가능함

2. 제안서 작성 방법

○ 제안서는 요구사항이 최대한 반영되도록 작성하며, 제안서 본문 내용은 제한이 없음

○ 제안서 요약본 10쪽 이내로 작성하여 첨부

○ 제안서는 A4 용지로 작성하며, 한글 작성이 원칙임

○ 제안서 항목별 작성 방법

작성 항목	작성 내용	비고
Ⅰ. 제안 업체 일반		
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 연혁	별지서식 제2호
2. 조직 및 인원	- 제안사의 조직 및 인원 현황 제시	별지서식 제3호
3. 주요 사업실적	- 언어평가 관련 업무 참여 실적 및 최근 3년간 사업과 관련한 학술 연구 실적 및 수상 실적 제시	별지서식 제4호
Ⅱ. 사업 개요		
1. 제안 목적 2. 주요 내용	- 해당 사업의 제안 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 주요내용, 전제조건 및 제안의 특징 및 장점 등을 요약하여 기술	
3. 제안의 특징 및 차별성	- 본 사업을 수행함에 있어서의 전략 및 차별성을 구체적으로 기술	
4. 기대효과	- 제안을 통해 본 사업 참여자들이 얻을 수 있는 효과를 기술	
Ⅲ. 수행 계획		
1. 수행 방법 및 계획	- 과업 내용별 수행 방법, 계획, 추진전략을 구체적으로 기술	
2. 수행인력 및 역할분담	- 조직 및 업무 분장 내용을 상세히 제시 ※ (해당 시) 협력업체 이력 및 실적을 상세히 기술	별지서식 제5호
3. 추진 일정	- 행사 일정 관리 및 세부 일정 계획 수립 - 과업 수행 일정은 최소 주단위로 가능한 상세히 기술	
Ⅳ. 기타	- 기타 사항	
※ 별첨자료	- 제안서에 포함되지 않는 제 증빙 자료 별첨 (유사 프로젝트 수행·참여 인력·운영 관련 증빙 자료 등)	

3. 제안서 작성 지침

- ㅇ 제출하는 제안서는 별첨 양식을 참조하여 자유로이 작성하되 내용은 임의로 삭제할 수는 없으며, 업체가 판단하여 추가할 내용은 추가할 수 있음
- ㅇ 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4. 유의 사항

- ㅇ 제안서는 조달청 나라장터(https://www.g2b.go.kr/)을 통해 온라인으로 제출만 가능하며, 기타 접수의 경우 그 도달의 책임은 제안 업체에 있음
- ㅇ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자가 부담함
- ㅇ 제안서의 구성은 “Ⅳ. 제안서 작성”의 “1. 제안서 목차”에 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- ㅇ 제출기한 내에 접수하지 않은 서류는 인정하지 않으며 제출된 일체서류 및 관련 자료는 반환되지 않음
- ㅇ 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 작성 시 되도록 사용하지 아니하도록 함
- ㅇ 제안 내용에 대한 확인을 위하여 증빙 자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있으며, 이의 경우 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- ㅇ 제안서의 내용은 선정된 후 계약서에 별도 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지므로 실현 가능한 범위 내에서 구체적이고 명확하게 작성하여야 함
- ㅇ 제출된 서류 중 내용이 허위로 발견되거나 서류의 작성이 현저히 부실하여 객관적인 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 국가계약법 및 관계법령에 의해 처리

ㅇ 조직 및 인원 구성은 실제로 과업 수행에 참여할 인력을 필히 기재하여야 함. 부득이한 사유로 참여 인력 변경 시에는 회사의 사전 승인을 받은 후 당초 기재된 인력의 자격, 경력 이상의 자를 배치하여야 함

ㅇ 제안서의 평가과정에서 필요시 증빙 자료를 요청할 수 있고, 제안사는 제안요청자의 질문에 대하여 설명을 담당할 자의 이름과 직위, 전화번호, FAX 번호 및 주소를 명시해야 함

5. 제안 참여 업체 준수사항

ㅇ 배포된 제안요청서는 제안서 작성 이외의 목적 사용을 금함

ㅇ 본 용역과 관련하여 취득한 지식, 자료, 문서 등은 당사의 승인 없이 외부에 공개하거나 제공할 수 없음. 또한 제출된 제안서류는 제안서 검토 및 평가목적으로만 사용될 것임

ㅇ 제출된 제안서 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안내용을 충족시키지 못할 경우 국가계약법 및 관계법령에 의해 처리

ㅇ 제안서의 내용과 관련하여 증빙 서류를 추가로 요청할 경우 제안사는 이에 협조하여야 함

ㅇ 본 자료의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 협의를 통해 결정함

6. 문의처

ㅇ 사업 관련: 세종학당재단 콘텐츠사업본부 세종한국어평가팀 반민주 대리

- 연락처/전자우편 : 02-3276-0777/minju@ksif.or.kr

※ 과업 내용 관련 유선, 전자우편, 방문 문의 가능

ㅇ 계약 관련: 세종학당재단 경영기획본부 운영지원팀 이소민 대리

- 연락처/전자우편 : 02-3276-0715/leesomin@ksif.or.kr

별지 서식

[별지서식 제1호]

제안서 표지

접수번호	

2026년 세종한국어평가(SKA) 출제

제 안 서

2026. .

기관명

접수번호	

사 업 제 안 서

과 업 명				
수행기관명				
총괄책임자	성 명	직위	전화	이메일

상기 과제를 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 성실히 수행하고자 붙임과 같이 사업제안서를 제출합니다.

년 월 일

총괄책임자 : (인)

수 행 기관 : (인)

세종학당재단 이사장 귀하

붙임 : 사업제안서 및 기타 제출서류

[별지서식 제2호] (별도 제출하지 않음 - 제안서 첨부)

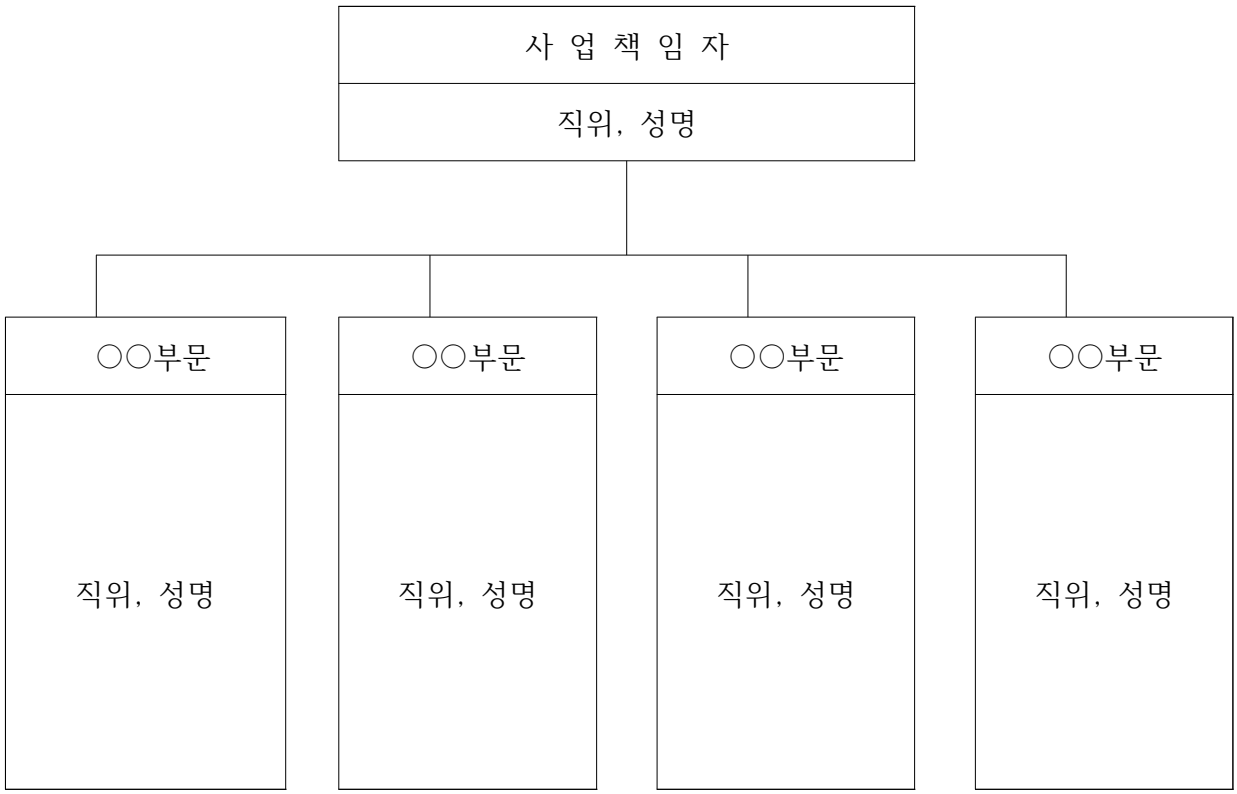
<table>
<tr><th colspan="6">일반현황 및 연혁</th></tr>
<tr><td>회 사 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사 업 분 야</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연 락 처</td><td colspan="5">Tel.
Fax.</td></tr>
<tr><td>회 사 설 립 년 도</td><td colspan="5">년 월</td></tr>
<tr><td>인 력 현 황</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>참 여 인 력</td><td colspan="2">전담 _____ 명</td><td colspan="3">비전담 _____ 명</td></tr>
<tr><td rowspan="3">‘24년도 재무현황
(단위: 백만 원)</td><td>자산</td><td></td><td>부채</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자본</td><td></td><td>매출액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자기자본비율</td><td colspan="4">%</td></tr>
<tr><td>담 당 자
(부서명, 직급)</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2">이메일
휴대폰</td></tr>
<tr><td colspan="6">주요연혁</td></tr>
</table>

[별지서식 제3호] (별도 제출하지 않음 - 제안서첨부)

조직도(2025년 00월 기준)

1. 제안사의 조직 및 인원현황('25년 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)

※ 본 프로젝트 수행과 관련된 부서는 음영 표시

※ 업체 본사 외 동 용역 수행에 협력기관이 있을 시, 조직도와 별도로 기재(별지 사용 가능)

[별지서식 제4호]

주요사업실적(최근 3년간)

(※ 본 연구용역 주제와 관련한 사업 위주로 기재)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고

[별지서식 제5호]

수행 인력 및 역할 분담

□ 수행인력 현황

구분	분과별	성명	연령	최종 학위	전공	근무경력	현 담당업무
전담 참여	총괄책임자						
비전담 참여							

※ 작성방법

- 투입인력 전원에 대하여 기재하여야 함
- 근무경력은 주로 관련분야 수행경력(명) 위주로 간략히 기술
- 현 담당업무는 현재의 주요 담당업무(예 : 행사 기획 및 운영 등) 간략 기술
- 계약 및 사업진행 시 사업총괄책임자 및 각 분과별 책임자 등의 임의 교체는 불가능하며, 불가피한 경우 제안 요청기관(세종학당재단)과 협의를 통해서만 가능
- 제안 요청기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체해야 함

□ 투입인력 현황

구분	주요 기능	세부 수행역할	담 당	
			인원수	대표자
총괄	ㅇ사업수행 책임 총괄	ㅇ		
		ㅇ		
		ㅇ		
		ㅇ		
		ㅇ		

[별지서식 제6호](권장사항)

수행인력 개별 이력사항(개별 인력 모두 작성)							
성 명		성 별		생년월일		연 령	만 세
소 속				직 책			
주 소					전 화		
학 력	대학교 전공				해당분야근무경력		년 개월
	대학원 전공				자 격 증		
본 용역수행 시 역할			본 용역수행 시 참여기간			참여율	%

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

[별지서식 제7호] 공동수급표준협정서 (해당 시 제출)

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 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 발주자명 :

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

1. 명　　칭 : ㅇㅇㅇ
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ㅇㅇㅇ회사(대표자 :　)
2. ㅇㅇㅇ회사(대표자 :　)

② 공동수급체의 대표자는 ㅇㅇㅇ로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리.의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ㅇㅇㅇ회사(공동수급체대표자) : ㅇㅇ은행, 계좌번호 ㅇㅇㅇ, 예금주 ㅇㅇㅇ
2. ㅇㅇㅇ회사 : ㅇㅇ은행, 계좌번호 ㅇㅇㅇ, 예금주 ㅇㅇㅇ

제9조(구성원의 출자비율) ① 당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ㅇㅇㅇ : %
2. ㅇㅇㅇ : %

② 제1항의 비율은 다음 각 호의 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 구성원 중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금이외의 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) ① 본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 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) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 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 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항 제6호에 따라 제안자격제한조치를 받은 경우

② 제1항에 의하여 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 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.

③ 제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④ 탈퇴하는 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) ① 공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

업체명 대표자 ○○○ (인)
업체명 대표자 ○○○ (인)

[별지서식 제8호] 합의각서 (해당 시 제출)

합 의 각 서

입찰공고번호		입 찰 일 자	년 월 일
입 찰 건 명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하고 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰 시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 합의하여 이에 본 각서를 제출합니다.

년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지
상 호
성 명 (인)
사업자등록번호