제안요청서

용역명	(가칭)2026년 민주시민교육 컨퍼런스 개최 운영 대행

2026. 11.

주 관 기 관	한국교육개발원 초·중등연구본부 학생·학부모연구실		
사업 책임자	송 효 준	TEL: 043-530-9430	FAX: 043-530-9699
사업 담당자	안 동 현	TEL: 043-530-9328	
입찰 담당자	신 지 선	TEL: 043-530-9818	FAX: 043-530-9819

한국교육개발원
KOREAN EDUCATIONAL DEVELOPMENT INSTITUTE

목 차

1. 용역 개요
가. 용 역 명 ····· 3
나. 용역기간 ····· 3
다. 용역예산 ····· 3
라. 입찰방법 ····· 3
마. 낙찰자선정방법 ····· 3
바. 추진예정일정(안) ····· 3

2. 행사 개요 및 내용
가. 추진 목적 ····· 4
나. 행사 개요 ····· 4
다. 참석 대상 및 규모 ····· 4
라. 주요 행사 내용 ····· 5
마. 행사 일정(안) ····· 5
바. 기타 사항 ····· 5

3. 제안 요청 사항
가. 일반 사항 ····· 6
나. 계약 세부 사항 ····· 6

4. 제안서 작성 및 제출
가. 제출 일시 및 방법 ····· 10
나. 제안서 목차 구성 ····· 10
다. 제안서 작성 시 유의 사항 ····· 11
라. 제안서 작성 세부 지침 ····· 12
마. 제안서의 효력 ····· 14
바. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내 ····· 14
사. 비밀 및 보안 유지 ····· 15
아. 유의 사항 ····· 15
자. 기타 사항 ····· 16

5. 입찰 및 계약에 관한 사항
가. 입찰 및 사업자 선정 방식 ····· 17
나. 적용 규정 ····· 17
다. 입찰 참가 자격 ····· 17
라. 공동수급 ····· 18

6. 제안서 평가 기준 및 평가 방법
가. 평가 기준 ····· 19
나. 평가 방법 ····· 19
다. 기술평가 항목 및 배점 한도 ····· 20

7. 협상대상자 선정 및 협상
가. 협상대상자 선정 ····· 23
나. 협상 및 낙찰자 결정 ····· 23

[입찰 관련 제출 서류 서식] ····· 24
【별지 제1호 서식】일반 현황 및 연혁
【별지 제2호 서식】참여인력 이력 사항 및 인력 배치표
【별지 제3호 서식】청렴·인권경영 계약 특수 조건(계약 체결 시 제출)
【별지 제4호 서식】서약서(계약 체결 시 제출)

[붙임] 2026년 민주시민교육 컨퍼런스 개최 계획(안) ····· 32

1 용역 개요

가. 용 역 명: (가칭)2026년 민주시민교육 컨퍼런스 개최 운영 대행

나. 용역기간: 2026.계약일~2027.1.26.

다. 용역예산: 91,830,000원(부가가치세 포함)

라. 입찰방법: 제한경쟁입찰

마. 낙찰자선정방법: 협상에 의한 계약

바. 추진예정일정(안)

용역 공고	2026. 11월 중
⇩	
기술평가 및 가격평가	2026. 12월 중
⇩	
추가협상 및 계약 체결	2026. 12월 중~ 2027년 1월 중
⇩	
행사 세부 실행계획 수립 및 준비	계약체결일 ~ 2027. 1. 11.(월)
⇩	
행사장 설치 및 사전점검·리허설	2027. 1. 11.(월)
⇩	
행사 개최	2027. 1. 12.(화)
⇩	
용역 종료	2027. 1. 26.(화)

※ 추진 일정은 본원 총무·계약실과 협의 후 결정하며, 사정에 의해 변경될 수 있음.

2 행사 개요 및 내용

가. 추진 목적

○ 민주시민교육 정책 및 사업의 주요 성과를 공유하고 향후 발전 방향을 모색하기 위한 전국 단위 공론의 장 마련

○ 민주시민교육 관련 우수사례와 다양한 현장 경험을 공유하여 학교 현장의 민주시민교육 활성화 및 실천 역량 강화

○ 교육부, 시·도교육청, 학교 현장 전문가 등 다양한 교육 주체 간 교류 및 소통을 통한 협력체계 구축

나. 행사 개요

구분	내용
행사명	2026년 민주시민교육 컨퍼런스
일시	2027. 1. 12.(화)
장소	대형 컨벤션 및 참석 규모 수용 가능 장소
참석 규모	약 600~700명 내외
주최	교육부
주관	한국교육개발원

다. 참석 대상 및 규모

○ 교육부 민주시민교육 관계자

○ 17개 시·도교육청 관계자

○ 학교 관리자 및 교원

○ 민주시민교육 관련 전문가 및 연구자

○ 참석인원 약 600~700명 내외 구성 예정

라. 주요 행사 내용

1. 메인 프로그램

○ 개회식 및 주요 인사 말씀

○ 민주시민교육 주요 정책 및 사업 성과 공유

○ 종합 제언 및 종합 토론

2. 분임 프로그램

○ 총 6개 분임 행사장 및 프로그램 동시 운영

○ 민주시민교육 관련 주제별 발표, 토론 및 사례 공유

○ 종합 제언 및 종합 토론

○ 우수교사 네트워크 분과별 성과 공유

○ 민주시민교육 선도학교 우수사례 공유

마. 행사 일정(안)

구분		내용
~10:30		등록
10:30~10:50	20 ‘	개회 및 인사말씀(교육부 민주시민교육과)
11:00~12:30	90 ‘	**[우수교사 네트워크 분과별 성과 공유회] (세션 동시 진행)** - 연구 성과 발표, 질의응답 및 상호피드백
12:30~13:30	60 ‘	점심식사 및 휴식
13:30~15:30	120 ‘	**[민주시민교육 선도학교 우수사례 공유회] (세션 동시 진행)**
15:40~16:00	20 ‘	종합 제언 및 종합 토론
16:00~		정리 및 폐회

바. 기타사항

○ 원내 인원 식비, 운임은 별도로 집행하며, 대관, 다과 등 행사를 진행하기 위한 부분은 해당 용역에 포함하여 실시함.

3 제안 요청 사항

가. 일반 사항

○ 과업수행자는 사업의 성공적 추진을 위하여 신의·성실의 의무를 진다.

○ 과업수행은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 계약예규 등 관련법규와 제반 계약내용을 준수하여야 한다.

○ 과업수행 중 수행계획의 내용을 수정 또는 추가하는 경우 발주기관과 과업수행자가 합의하여 확정한다.

○ 과업수행 중 과업내용(과업의 세부 내용, 추진방법 등)이 과업의 목적에 미흡하다고 판단되면 과업수행자는 발주기관의 추가지시에 따라야 한다.

○ 모든 작업내용 및 처리사항 등은 발주기관이 지정한 양식에 의거 작성하며 상황 종료 후 신속하게 제출하여야 한다.

○ 용역 수행 상 취득한 정보, 자료 등을 포함한 기밀사항을 사전 서면동의 없이 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 기밀사항 누설 시 관계법령에 의하여 처벌한다.

○ 제안된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 아니하며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안기관에서 부담으로 한다.

나. 계약 세부 사항

항 목	조 건
1. 행사 총괄기획 및 세부 실행계획 수립	○ 행사 목적 및 기본계획을 반영한 세부 실행계획 수립 ○ 계약체결 이후 행사 종료 및 결과보고까지 단계별 추진일정 작성 ○ 행사 프로그램별 세부 운영계획 및 진행방안 마련 ○ 행사 세부 실행계획서 제출 ○ 행사장 구성 및 공간활용계획 수립 ○ 참석자 등록·안내 및 동선계획 수립 ○ 주요 내빈·연사·발표자 관리 및 의전계획 수립 ○ 행사 운영인력 구성 및 업무분장 ○ 시설·장비 및 행사물품 배치계획 수립 ○ 식사·다과 운영계획 수립 ○ 행사 제작물 제작·설치계획 수립 ○ 안전관리 및 비상대응계획 수립 ○ 행사 종료 후 결과보고 및 정산계획 수립 ○ 발주기관 요청 시 수시·정기 업무협의 실시
2. 행사장 확보 및 공간 조성	○ 약 600~700명 규모의 참가자를 수용할 수 있는 메인 행사장 확보 ○ 각각 80~100명이 수용할 수 있는 6개의 분임과 분임 프로그램을 동시에 운영할 수 있는 분임공간 확보 ○ 참가자의 접근성, 대중교통, 주차, 편의시설 등을 고려한 행사장 선정 ○ 행사장 이용시간은 행사 준비, 설치·철거, 리허설 등에 필요한 시간을 포함하여 확보 ○ 발주기관과 협의하여 행사장 사전답사 실시 ○ 메인 행사장 무대 및 객석 구성

항 목	조 건
	○ 분임장별 참가규모를 고려한 좌석 배치 ○ 등록데스크 및 안내데스크 설치 ○ 행사 운영본부 설치 ○ 주요 내빈 및 연사 대기공간 확보 ○ 발표자·토론자 대기 및 준비공간 확보 ○ 참가자 이동 동선 및 안내체계 구축 ○ 행사장 내·외부 안내사인 설치 ○ 물품 및 제작물 보관공간 확보 ○ 행사 종료 후 설치물 철거 및 행사장 원상복구
3. 메인 행사 운영	○ 개회식, 강연, 발표, 토론 등 프로그램별 세부 운영계획 수립 ○ 행사 전체 진행 시나리오 및 큐시트 작성 ○ 사회자 및 행사 관계자용 운영매뉴얼 제작 ○ 주요 내빈 및 발표자 동선 관리 ○ 발표자료 사전 취합 및 오류 여부 확인 ○ 영상·음향·조명 및 발표자료 현장 송출 ○ 프로그램 진행시간 관리 ○ 행사 현장에서 발생하는 프로그램 변경 등에 신속 대응
4. 분임 프로그램 운영	○ 6개 분임 프로그램 동시 운영을 위한 세부 운영계획 수립 ○ 분임별 행사장 및 좌석 구성 ○ 각 분임장 영상·음향 등 필요한 장비 설치 및 운용 ○ 각 분임장별 진행 및 운영인력 배치 ○ 분임별 발표자 및 토론자 안내·관리 ○ 메인 행사장에서 분임장으로 이동하는 참가자 동선 안내 - 동선 간 층간 이동 안내를 위한 제작물 제작 - 행사장 세부 규정을 지키면서 동선 안내 계획 필요 ○ 분임장별 참가자 현황 관리 ○ 분임별 발표자료 관리 및 송출 ○ 분임별 주요 논의 및 운영 결과 취합
5. 참석자 등록 및 관리	○ 참가 신청 및 등록체계 구축·운영 ○ 참가자 명단 취합 및 지속적인 현행화 ○ 참가자의 소속, 성명, 직위, 연락처 등 행사 운영에 필요한 정보 관리 ○ 개인정보 수집·이용 등에 필요한 절차 지원 ○ 행사 전 참가자 대상 행사 일시·장소, 교통·주차, 프로그램, 등록 및 식사 등 사전안내 ○ 행사 당일 등록데스크 운영 ○ 등록 및 참석 현황 실시간 관리 ○ 불참·변경 참가자 등 현장 변동사항 관리 ○ 참가자 문의사항 대응
6. 주요 참석자 및 연사 관리	○ 주요 내빈 및 연사 명단 관리 ○ 참석 여부 및 세부일정 확인 ○ 주요 내빈 의전 및 현장 안내 ○ 연사 발표자료 사전 취합 및 점검 ○ 발표시간 및 세부 프로그램 안내 ○ 연사·발표자·토론자 이동 및 대기 지원 ○ 주요 참석자 좌석 배치 및 좌석표 제작
7. 행사 운영인력 구성 및 관리	○ 과업 수행을 위한 전담조직 구성 ○ 전체 과업을 총괄할 책임자(PM) 지정 ○ 업무 분야별 담당자 및 책임자 지정 ○ 행사 진행에 필요한 적정 수준의 전문·운영인력 배치 ○ 행사 전 운영인력 대상 업무교육 실시 ○ 운영인력별 업무분장표 및 비상연락망 작성 ○ 발주기관이 과업 수행인력이 업무 수행에 부적절하다고 판단하는 경우 협의를 통해 조정 - 총괄 PM - 행사 진행 담당 - 등록·안내 담당 - 주요 참석자 및 연사 관리 담당 - 메인 행사장 운영 담당 - 분임장별 운영 담당

항 목	조 건
	- 영상・음향・조명 전문인력 - 사진 촬영인력 - 안전관리 및 기타 지원인력 등
8. 식음 운영	○ 참석 규모와 행사일정을 고려한 식음 제공 ○ 참가자 이동 및 혼잡 최소화를 고려한 중식 제공 장소 계획 수립 ○ 식사 장소 및 좌석 배치계획 마련 ○ 커피, 차, 음료, 생수 및 다과 제공 ○ 식품 안전 및 위생관리 철저 ○ 식사 및 다과 수량을 사전에 확인하고 부족분이 발생하지 않도록 관리 ○ 특이식단 등의 요청이 있는 경우 가능한 범위 내 대응
9. 행사 제작물 제작 및 설치	○ 행사 전체 디자인 콘셉트 수립 ○ 발주기관 검토 및 승인 후 최종 제작 ○ 행사 현수막, X배너, 행사장 안내판 및 방향안내물, 등록데스크 사인물, 무대 백월・스크린 이미지, 명찰, 명패, 좌석표, 테이블 안내물, 행사 프로그램, 자료집 등 디자인・제작・설치 및 철거 ○ 기타 행사 진행에 필요한 제작물 제작
10. 영상・음향・조명 등 장비 운영	○ 메인 행사 운영에 적합한 영상・음향・조명 장비 설치 및 운용 ○ 행사장 규모에 적합한 스크린 또는 LED 등 영상장비 운영 ○ 유・무선 마이크 등 음향장비 운영 ○ 발표용 노트북 및 화면 송출시스템 구축 ○ 행사 진행에 필요한 조명 운영 ○ 각 분임장별 영상・음향 장비 구성 ○ 프로그램별 발표자료 송출 및 관리 ○ 행사 전 장비 사전 테스트 및 리허설 실시 ○ 행사 중 장비 장애 발생에 대비한 예비장비 또는 긴급대응체계 구축
11. 사진 촬영 및 행사 기록	○ 행사 전반에 대한 사진 촬영 ○ 주요 내빈 및 프로그램별 주요 장면 촬영 ○ 단체사진 촬영 ○ 행사 사진 선별 및 기본 보정 ○ 행사 종료 후 원본 및 편집자료 정리・제출 ○ 행사 진행 및 주요 논의사항 기록 지원
12. 이행 조건	○ 대행업체는 행사가 차질이 없이 진행될 수 있도록 행사 준비 기간 동안 행사장 대관, 중식, 기타 필요 임차 물품 등 행사 진행에 필요한 제반 사항을 성실히 조치하고 이행한다.
13. 안전・보건관리 및 사고대책	○ 행사 안전・보건관리계획 수립 및 시행 ○ 참가자 및 행사 운영요원 안전관리대책 마련 ○ 행사 전 시설물 및 장비 안전점검 ○ 안전사고 예방을 위한 적정 인력 배치 ○ 행사 운영인력 대상 안전교육 실시 ○ 화재, 정전, 시설고장, 응급환자 등 비상상황 대응계획 수립 ○ 행사장 인근 병원・소방서 등 비상대응 관련 시설 사전 확인 ○ 비상연락체계 및 연락망 구축 ○ 각종 사고 발생 시 응급조치 및 발주기관 즉시 보고 ○ 기타 관계 법령 및 행사장 안전기준 준수
14. 사전점검 및 리허설	○ 행사 개최 전 행사장 설치상태 종합점검 ○ 영상・음향・조명 및 각종 장비 작동상태 점검 ○ 메인 프로그램 전체 또는 주요 부분 리허설 실시 ○ 발표자료 및 영상자료 사전 송출 테스트 ○ 사회자 및 운영인력 동선 점검 ○ 주요 내빈・연사・발표자 동선 점검 ○ 분임장별 시설 및 운영 준비상태 점검 ○ 행사 전 최종 점검은 발주기관 담당자 입회하에 실시 ○ 점검 과정에서 확인된 보완사항은 행사 개최 전 조치 완료
15. 행사 종료 및 결과보고	○ 행사장 설치물 철거 및 정리정돈 ○ 참석자 최종 현황 작성 ○ 행사 프로그램별 운영 결과 정리 ○ 주요 참석자 및 참가자 요청사항 후속 처리 지원

항 목	조 건
	○ 행사 관련 사진 자료 정리 ○ 최종 결과보고서 작성・제출 ○ 용역비 정산자료 및 관련 증빙자료 제출 ○ 행사 과정에서 생산된 각종 자료를 발주기관에 제출 최종 산출물(안) ○ 최종 자료집 ○ 행사 제작물 최종 디자인 원본 ○ 행사 결과보고서 ○ 용역비 정산내역 및 증빙자료 ○ 기타 발주기관이 요청한 최종산출물
16. 기타 사항	○본 조건에 규정되고 있는 이외의 문제가 제기되었을 때에는 상호 협의하여 결정하되 이견이 있을 때에는 본원의 의견에 따라야 한다.

4 제안서 작성 및 제출

가. 제출 일시 및 방법: 입찰공고서 참조

나. 제안서 목차 구성

Ⅰ. 제안 업체 일반 현황
1) 일반 현황 및 연혁(별지 제1호 서식)
2) 신용평가등급확인서
3) 참여인력 이력 사항 및 투입 인력 배치표(별지 제2호 서식)

Ⅱ. 제안 개요
1) 제안 배경 및 목적
2) 추진 방향
3) 제안의 특징 및 장점
4) 기대효과

Ⅲ. 행사 운영 부문
1) 행사 세부 실행 계획
2) 메인 행사 운영 방안
3) 분임 행사 운영 방안
4) 참석자 등록·이동 안내 운영 방안

Ⅳ. 행사 운영제반 부문
1) 행사장 및 분임장 공간조성
2) 식사 및 다과
3) 제작물 제작·설치
4) 영상·음향·조명 등 장비 운영
5) 사진 촬영 및 행사 계획

Ⅴ. 사업 관리 부분
1) 사업 추진 일정
2) 수행 조직 및 업무 분장
3) 투입 인력 및 이력 사항
4) 안전 관리 및 비상 대응
5) 사전점검·리허설 및 상황보고

Ⅵ. 행사비용
1) 항목별 세부 산출 내역 및 산출 근거

Ⅶ. 기타(추가제안 등)
1) 차별화 전략
2) 추가 제안 사항

Ⅷ. 첨부 서류
1) 제안요청서에서 요구하는 별지 및 증빙서류

※ 목차의 항목 중 해당 내용이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 간략히 기술할 것

※ 제공된 목차 순서와 일치하도록 제안서를 작성하며, 별지 서식이 제공된 내용은 양식을 준수하여 작성할 것
※ 항목별 채점 기준은 배점 기준표에 준함.

다. 제안서 작성 시 유의 사항

1) 과업수행사는 입찰에 관한 모든 제안 사항을 숙지한 후 입찰에 응해야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 과업수행사에게 있음.
2) 과업수행사는 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 작성 세부 지침을 준용하여 제안서를 작성하여야 함.
   - 기술평가에서 정확한 평가가 이루어질 수 있도록 각 영역별 내용을 상세하게 기재하며, 업체만의 특별한 제안 또는 서비스가 있을 경우는 별도로 명시해야 함.
3) 제안서 본문 내용 분량은 50페이지 이내로 작성(별첨 제외)하며, 나라장터를 통해 온라인으로 제출함.
4) 제안서는 **호**글 또는 파워포인트 파일 형식으로 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 횡방향으로 작성 가능하며, 컬러와 흑백 혼용 가능함.
5) 제안서 글씨 크기는 대제목 28, 중제목 20, 소제목 18, 본문 14를 권장함.
6) 제안서에는 목차(인덱스) 페이지를 제작하고, 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 페이지 번호를 표기함.
7) 제안서의 내용은 "명확한 용어를 사용하여 표현" 하여야 함.
   - '사용 가능하다, 할 수도 있다, 고려할 수 있다' 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 반드시 계량화하여야 함.
8) 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효로 함.
9) 심사 결과, 제안서에 제출한 내용이나 증빙서류 중 명백한 허위 사실이 발견되거나 제안서와 달리 심각한 문제점이 발견될 경우, 일체의 책임을 져야 하며, 계약을 해지할 수 있음.
10) 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 구성하도록 함.
11) 제안 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하여

그 출처를 명확히 알 수 있도록 표기하여야 함.

12) 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 과업수행사가 부담하여야 함.

13) 과업수행사의 주요 사업 실적(행사 운영 대행)과 유사 실적은 기획에서 운영, 평가까지 당 업체에서 실제로 운영한 경우에만 인정하고, 하청 형식의 실적은 제외함.

14) 제안서는 과업수행사가 직접 온라인으로 제출하며, 방문 및 우편접수는 불가함.

15) 제안 요약서(15페이지 내외로 작성)는 제안서 평가회 당일 발표자료로 활용될 예정이며, 당일 변경할 수 없음.

16) 제안서 발표는 본 연수에 참여하는 PM이 직접 진행하여야 하며, 발표 및 질의·응답 시간은 30분 내외로 함(입찰 참여 업체 수에 따라 시간은 조정될 수 있음). 사전 안내된 순서(시간)에 참석하지 않는 경우에는 제안서 발표 없이 제출된 제안서에 의하여 평가(서면)진행할 수 있음.

라. 제안서 작성 세부 지침

작성 항목	작성 방법
Ⅰ. 제안 업체 일반 현황	• 제안사의 일반현황 및 주요연혁을 명료하게 작성(별지 1호 서식) • 과업수행사 신용평가등급 확인서, 신인도 평가 관련 확인서(해당 할 경우) 제출 • 최근 유사 행사 수행실적을 행사명, 발주기관, 규모, 수행기간, 계약금액, 주요 과업 중심으로 작성 • 제안사의 조직 및 인원 현황을 명료하게 작성
Ⅱ. 제안 개요	• 본 용역의 목적과 제안요청 내용을 정확히 이해하고 제안 배경 및 목적을 기술 • 민주시민교육 컨퍼런스의 성격과 정책적 취지를 반영한 행사 추진 방향을 제시 • 제안사의 차별화된 행사 운영 전략, 핵심 콘셉트 및 기대효과를 요약하여 제시
Ⅲ. 행사 운영 기획	• 행사 목적 및 참석자 특성을 고려한 전체 행사 콘셉트와 세부 실행계획을 제시 • 행사 전 과정(사전 준비-행사 당일-사후 정리)을 단계별·시간대별로 구체적으로 작성 • 메인 행사 운영방안을 개회, 주요 인사 말씀, 발표·특강, 토론·공유 등 프로그램 흐름에 맞게 제시 • 6개 분임 프로그램 운영을 고려하여 분임별 공간 배치, 이동 동선, 진행방식 또는 진행인력 배치방안을 제시 • 참석자 등록·접수·안내·명찰 배부 및 현장 문의 대응방안을 제시 • 교육부·시도교육청·한국교육개발원 등 주요 참석자 및 연사에 대한 의전·대기·동선·자료 전달 계획을 제시 • 행사장 내 메인홀, 분임장, 등록데스크, 대기공간, 식사·다과 공간 등의 배치안을 도면 또는 이미지로 제시

작성 항목	작성 방법
	• 행사 진행에 필요한 사회자, 운영요원, 오퍼레이터, 안내요원 등 인력별 역할과 배치계획을 제시
Ⅳ. 행사 운영제반 부문	• 행사장 확보계획과 장소의 수용규모, 위치, 접근성, 주차, 주요 시설 및 부대시설을 구체적으로 제시 • 메인 행사장과 6개 분임장의 규모·배치·장비 설치 조건 및 이동 편의성을 제시 • 영상·음향·조명·무대·송출·발표자료 운영 등 장비 구성과 운영인력 배치계획을 제시 • 명찰, 명패, 현수막, 배너, 폼보드, 자료집, 안내물 등 제작물별 규격·수량·제작·설치 계획을 제시 • 중식 또는 다과 등 행사 일정에 따른 식음 운영방안과 메뉴·제공방식·인원 변동 대응계획을 제시 • 행사 사진 촬영, 주요 장면 기록, 원본파일 정리·제출 계획을 제시 • 사전 안내, 참석자 공지, 행사장 유도 및 현장 안내체계를 제시 • 행사 전일 또는 행사 전 사전점검·리허설의 범위, 참여인력, 점검항목 및 조치절차를 제시
Ⅴ. 과업 관리 부문	• 계약 체결 이후 행사 종료 및 결과보고까지의 전체 추진일정을 주차별 또는 일자별로 제시 • 총괄 PM을 포함한 수행조직, 업무분장, 투입인원 및 현장 배치계획을 구체적으로 작성 • 실제 투입인력의 행사대행 경력과 유사 행사 수행경험을 중심으로 이력사항을 제시 • 발주기관과의 보고·협의·의사결정 체계 및 자료 검토·승인 절차를 제시 • 행사 준비·운영 중 발생 가능한 위험요인을 분석하고 안전관리, 응급상황, 화재, 시설·장비 장애, 인파관리 등 대응계획을 제시 • 비상연락망, 인근 의료기관, 현장 책임자 및 유관기관 연락체계 등 비상대응 체계를 제시 • 행사 종료 후 결과보고서, 참석자 현황, 사진·영상, 제작물 원본, 정산·증빙 자료 등 결과물 제출계획을 제시 • 행사 운영 품질을 확보하기 위한 사전점검, 체크리스트, 현장 모니터링 및 문제 발생 시 개선방안을 제시
Ⅵ. 기타 (추가 제안 등)	• 본 용역 수행에 있어 제안사만의 차별화 전략을 제시 • 제안요청서에 명시되지 않았으나 행사 완성도와 참가자 편의를 높일 수 있는 추가 제안사항을 제시 • 행사 일정·참석인원·장소·프로그램 등이 변경될 경우의 대응방안 및 대체 운영계획을 제시

마. 제안서의 효력

1) 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용 우선).
2) 제출된 제안서의 내용은 발주기관에서 요청하지 않는 한 수정, 추가, 대체할 수 없으며 제출된 서류 기재 사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 감수하여야 함.
3) 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없는 경우, 제안서 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 제안업체에 자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.
4) 보완 요구한 서류가 기한까지 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 평가하고, 당초 제출된 서류가 불명확하여 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외함.
5) 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우, 상호 협의에 의해 정할 수 있음.
6) 본 제안서의 계약에 의한 산출물은 계약에 별도 명시가 없는 한 한국교육개발원 학생·학부모연구실로 귀속됨.

바. 입찰 서류 및 제안서 제출 안내

1) 제출처 : 나라장터(http://g2b.go.kr)를 통해 온라인으로 제출
2) 제출서류
   - 제안서 원본(증빙 서류 붙임) 및 요약본
   - 신용등급평가서 및 별지 서류

NO	목록	비고
1	일반 현황 및 연혁 1부	(별지 1호 서식)
2	참여인력 이력 사항 및 인원 배치표 1부	(별지 2호 서식)
3	청렴·인권경영 계약 특수 조건 및 이행서약서 각 1부	(별지 3, 4호 서식)

※ 제안요청서에 명기된 참가자격을 증빙하는 서류 및 위 제출서류들은 제안서 원본에 반드시 첨부하여야 함

사. 비밀 및 보안 유지

1) 제안 참여 업체는 본 제안요청서를 포함한 모든 문서를 낙찰자 결정 시까지 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여 업체 관계자 이외의 제3자에게 공개하여서는 안 됨.
2) 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 됨.
3) 입찰 과정 및 제안 참가 과정에서 취득한 각종 정보와 계약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보를 누설하여서는 안 됨.
4) 제출한 모든 제안서는 비공개를 원칙으로 함.

아. 유의 사항

1) 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함.
2) 필요시 제안 내용에 대한 확인 및 보완 자료를 요청하거나 또는 현지 실사를 요청할 수 있음.
3) 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함.
4) 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 기술평가 대상에서 제외함은 물론 용역 계약을 원천 무효로 하고, 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있음.
5) 심사의 공정성 확보를 위하여 기술평가심사위원을 사전에 공개하지 않으며, 만약 제안사가 심사위원을 임의로 추정하여 심사에 영향을 끼칠 목적으로 접촉하고, 해당 인사가 심사에 참여한 경우에는 불공정 제안 행위로 간주하여 기술평가 대상에서 제외 조치할 것임. 기술 평가 종료 후라도 이러한 불공정 행위 사실이 밝혀질 경우에는 해당업체의 기술평가 결과 및 계약을 원천무효로 하고 차순위자를 입찰 협상 대상자로 조치할 것임.
6) 코로나19 등 전염성 질병으로 인하여 국가 방역지침이 강화될 경우, 정부 방침과 연계하여 연기 또는 취소 될 수 있음.
   ※ 행사 연기 및 취소 시, 발생하는 수수료 등의 제반 경비는 한국교육개발원에서 부담

자. 기타 사항

1) 제안서 평가회 일시 및 장소는 제안서 제출 업체에 한하여 개별 공지함.

2) 문의처

- 제안담당: 043-530-9328(한국교육개발원 학생·학부모연구실, 안동현)
- 입찰담당: 043-530-9818(한국교육개발원 경영지원본부 총무· 계약실, 신지선)

5 입찰 및 계약에 관한 사항

가. 입찰 및 사업자 선정 방식

구분	방식
입찰방식	제한경쟁입찰
사업자 선정방식	협상에 의한 계약
평가 기준	가격평가(10%) / 기술평가(90%)

※ 평가점수가 동점인 경우 기술능력 평가점수가 높은 업체를 선정함.

나. 적용 규정

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」

2) (계약예규) 협상에 의한 계약체결기준 [시행 2026. 1. 2.] [재정경제부계약예규 제40호, 2026. 1. 2., 일부개정]

3) 조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준 [시행 2026. 1. 26.] [조달청지침 제379호, 2026. 1. 26., 일부개정]

다. 입찰 참가 자격

1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조 및 「동법 시행규칙」 제14조 규정에 의한 입찰 참가 자격을 갖추고 있는 자로서, 입찰등록 마감일까지 필요서류를 갖추어 입찰 등록한 자

2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙」 제76조의 규정에 의한 부정당업자의 입찰참가 자격제한을 받지 않은 자

3) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 적법하게 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체

※ '중·소기업·소상공인확인서' 및 '직접생산확인증명서'가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(http://www.smpp.go.kr)에서 확인(전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 전자입찰서 제출 마감일까지 계속 유지되어야 함)되지 않을 경우 입찰참가자격이 없습니다.

4) 입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업, 업종코드: 9901)으로 입찰참가자격을 등록하고, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한

법률」제9조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서 [“회의기획및대행서비스”, (세부품명번호 : 8014190201) 또는 “기타행사기획및대행서비스”, (세부품명번호 : 8014199001)」를 소지한 자

라. 공동수급 : 공동수급 허용하지 않음

6 제안서 평가 기준 및 평가 방법

가. 평가 기준

1) 공정한 평가를 위하여 제안서 평가 위원회를 구성하여 제안내용을 평가하며, 평가위원은 항목 배점 범위 내에서 평가함.
2) 제안서류를 심사한 후 기술평가 점수의 85% 이상을 득점하여야 협상 적격자로 선정함.
3) 제안서 평가 완료 후 가격을 개찰하여 합산점수가 가장 높은 업체를 우선 협상대상자로 선정함.
4) 결과는 우선 협상대상자에게 개별 통보하고, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함.
5) 기술평가는 지정일자에 입찰에 참여한 제안자(PM)가 제안서를 요약하여 설명・발표하고 본원이 지정한 평가위원의 질의・응답을 통하여 제안서 평가항목 및 배점기준에 따라 평가하며, 사전 안내된 순서(시간)에 참석하지 않는 경우에는 제안서 발표 없이 제출된 제안서에 의하여 평가(서면)진행

나. 평가 방법

1) 가격평가(10점 만점): 조달청 진행
2) 기술평가(90점 만점): 본원 진행
   - 평가위원회 위원은 위원장을 포함하여 7인 이상으로 구성
   · 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가를 4인 이상으로 구성
   · 평가위원회 위원 개인 성명은 공개하지 않음.
   - 평가한 점수 중 최고 점수 1개와 최저 점수 1개를 제외한 나머지 점수를 평균하여 획득 점수를 산출

다. 기술평가 항목 및 배점 한도

1) 정량평가 (10점)

구분	평가 항목	평가기준	배점
정량 평가 (10점)	경영상태 (10점)	- 회사 규모 및 재정 건전성(신용평가등급에 의한 평가)	10점

- 경영상태 평가기준(10점)

신용평가등급			평점
회사채	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	배점의 100%
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	배점의 95%
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	배점의 90%
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	배점의 70%

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

[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
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 배점한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 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)…
6. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.

2) 정성평가 (80점)

< 기술평가 항목 및 배점 한도 >

구분	평가 항목	평가기준	배점	매우 우수 (100%)	우수 (90%)	보통 (80%)	미흡 (70%)	매우 미흡 (60%)
정성 평가 (80점)	사업의 이해도 (10점)	- 사업 배경 및 목적의 이해도 - 과업 내용 파악의 정확성 - 제안 요청 사항과 제안서의 부합성 - 제안서 기술 내용의 명확성	10점	10	9	8	7	6
	기획 능력 (30점)	- 행사 추진 전략 및 실행 계획 수립의 타당성	15점	15	13.5	12	10.5	9
		- 프로그램 및 운영기획의 우수성·실현가능성	15점	15	13.5	12	10.5	9
	수행 능력 (30점)	- 과업 세부 수행방안의 구체성 및 전문성	10점	10	9	8	7	6
		- 행사시설 제안의 구체성 및 우수성	10점	10	9	8	7	6
		- 식단 구성의 구체성 및 이용 편의성 ·식당 및 메뉴 선정의 구체성, 편의성	10점	10	9	8	7	6
	관리 방안 (10점)	- 긴급 발생 이슈에 따른 신속성과 유동성(긴급 대응) - 안전관리, 재난관리, 비상 대책 수립 - 행사 진행 인력의 적절성 및 전문성 ·공공기관 행사 다경험자 위주의 배치 정도 - 사업 효율 제고를 위한 추가 제안 사항	10점	10	9	8	7	6
총점			**80점**					

7 협상대상자 선정 및 협상

가. 협상대상자 선정

1) 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균(소수점 이하 다섯째 자리에서 반올림)한 점수를 90점 만점으로 환산하며, 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인자를 협상대상자로 선정함.

2) 협상 순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점자 순으로 결정함. 다만, 합산점수가 동일한 자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 자를 우선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 평가항목 중 배점이 가장 높은 항목(수행 능력)에서 점수가 높은 자를 우선순위자로 함.

나. 협상 및 낙찰자 결정

1) 최우선 순위자와 협상을 하며, 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.

2) 최우선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음.

3) 협상대상자가 발주기관의 요구 조건을 충족시키지 못하거나, 고의로 협상을 지연 및 방해하여 협상의 지속적인 진행이 바람직하지 못하다고 판단되는 경우 차순위 협상적격자와 협상이 가능함.

4) 협상대상자와의 협상이 성립되면 별도의 통보 없이 조달청 나라장터 전자입찰의 낙찰자 결정으로 대신함.

5) 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음.

입찰관련 제출 서류 서식

【별지 제1호 서식】 일반 현황 및 연혁
【별지 제2호 서식】 참여인력 이력 사항 및 인력 배치표
【별지 제3호 서식】 청렴·인권경영 계약 특수 조건(계약 체결 시 제출)
【별지 제4호 서식】 서약서(계약 체결 시 제출)

[별지 1호 서식]

일반 현황 및 연혁

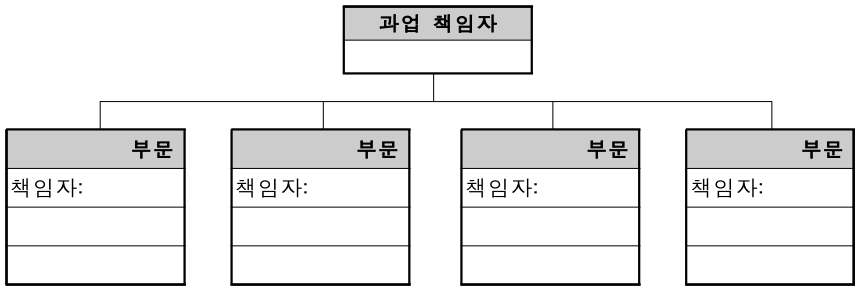
업 체 명		대 표 자	성 명	
			생년월일	
법인등록번호		사업자등록번호		
법인 주소			설립일자	년 월 일
업 태		업 종		
종업원수		상장여부		
면허/허가/등록증 보유현황				
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
전화번호	년 월 일	FAX		
납입자본금	억 원	총 자 산	억 원	
매 출 액	억 원	당기순이익		
입찰참가자격 제한·정지	기 간			
	사 유			
주요 연혁				

[별지 2호 서식]

참여인력 이력 사항

과업	직위	성명	연령(세)	과업	경력	전속 여부	기타
					년 개월		
총 투입 인원 수 ( ) 명							

인력 배치표



[별지 3호 서식]

청렴·인권경영 계약 특수 조건

제1조(목적) 이 청렴계약 특수조건은 한국교육개발원(이하 "개발원"이라 한다.) 계약관련직원과 계약상대자가 체결하는 물품구매, 용역, 공사계약에 있어 계약일반조건 외에 청렴계약을 위한 내용을 특별히 규정함을 목적으로 한다.

제2조(청렴계약이행 준수의무) ① 물품, 용역, 공사 등의 입찰에서 청렴계약 이행서약서를 제출하고 계약체결 하거나 계약체결 할 상대자는 계약체결 또는 계약이행(준공 이후도 포함)과 관련하여 어떠한 명분으로도 관련직원에게 직.간접적으로 금품.향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하여서는 아니 된다.

제3조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① 입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조 6항에 의거 불공정 행위 사항은 지정정보처리장치에 게재될 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 개발원에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받게 된다.

1. 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 경쟁입찰에서 담합을 주도한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 못한다.

② 입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 「독점규제 및 공정거래에 관한 법령」에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않는다.

③ 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행 과정(준공 이후 포함)에서 관계공무원에게 직.간접적으로 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등 부당한 이익을 제공하지 않겠으며 이를 위반하였을 때에는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제76조 6항에 의거 불공정 행위 사항은 지정정보처리장치에 게재될 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 개발원에서 시행하는 입찰에

참가제한을 받게 된다.

1. 2억원 이상의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
2. 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 못한다.
3. 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.
4. 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 못한다.

④ 제1항부터 제3항 따라 입찰참가자격을 제한하는 개발원의 처분을 받은 자는 개발원을 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 이의를 제기하지 않는다.

제4조(계약해지 등) 입찰, 낙찰, 수의 시담, 계약체결 또는 계약이행(준공 이후도 포함)과 관련하여 관련직원에게 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 자는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 따라 해당 계약에 대한 조치를 받는다.

1. 계약체결 이후 착공전의 경우에는 해당 계약을 해제한다. 다만, 개발원의 사업수행상 부 득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.
2. 계약이행 이후에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지한다. 다만, 계약대상물의 성 격, 진도, 규모, 이행기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다
3. 계약상대자는 제1호부터 제2호 따른 개발원의 처리에 대하여 민.형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제5조(인권경영) 계약상대자는 자사의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)에 인권침해 관련 사항이 발생하지 않도록 최선을 다하여야 하며 인권침해가 발생하는 즉시 시정하도록 하여야 한다. 아울러 지속적으로 모든 업무분야에서 인권을 존중하도록 하고 인권보호에 동참하도록 적극 노력한다.

제6조(기타사항) 계약상대자는 자사의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직.간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)과 대리인이 관련직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력한다.

청렴·인권경영 계약 이행서약서(업체용)

당사는「부패 없는 투명한 경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국교육개발원에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직.간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

   ◦ 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 한국 교육개발원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

   ◦ 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국교육개발원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

   ◦ 경쟁입찰에서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 한국교육개발원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월동안 참가하지 않겠으며,

   ◦ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 한국교육개발원의 관련 직원에게 직.간접적으로 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

   ◦ 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 한국교육개발원의 관련직원에게 2억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 한국교육개발원의 관련직원에게 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민.형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임.직원(하도급업체나 하도급업체와 직간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)에 인권침해 관련 사항이 발생하지 않도록 최선을 다할 것이며 인권침해가 발생하는 즉시 시정하도록 하겠습니다. 또한, 지속적으로 모든 업무분야에서 인권을 존중하도록 하고 인권보호에 동참하도록 적극 노력하겠습니다.

5. 또한, 회사 임.직원이 한국교육개발원의 관련 직원에게 금품, 향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국교육개발원의 조치와 관련하여 당사가 한국교육개발원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

한국교육개발원장 귀하

[별지 4호 서식]

서 약 서

주 소 :

업 체 명 :

「(가칭)2026년 민주시민교육 컨퍼런스 개최 운영 대행」 입찰 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료(제안서 포함)는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 상황 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외하고, 용역 계약을 원천 무효로 하여도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2026년 월 일

대 표 자 (인)

한국교육개발원장 귀하