

목 차

우즈베키스탄 AI 기반 한국어 · 문화 이해증진 프로젝트봉사단 사업(26-29) PMC 용역

제안요청서

2026. 09.

해외봉사관리팀

한국국제협력단

<용어 정의>

I. 제안 요청내용

- 1. 용역 개요 1
- 2. 기본방향 2
- 3. 세부 과업지침 6

II. 입찰 안내사항

- 1. 입찰 참가자격 28
- 2. 입찰 및 낙찰자 선정방식 29
- 3. 입찰 절차 29
- 4. 유의사항 31

III. 제안서 작성 안내사항

- 1. 일반사항 33
- 2. 기술제안서 목차 및 작성지침 37
- 3. 가격제안서 작성지침 45

IV. 평가 안내사항

- 1. 기술평가 안내 48
- 2. 가격평가 안내 55

[별지 제1호 서식] 기술제안서 표지	56
[별지 제2호 서식] 일반현황 및 연혁	57
[별지 제2-2호 서식] 자본금 및 매출액	59
[별지 제3호 서식] 회사 유사사업 수행실적	60
[별지 제3-2호 서식] 회사 현재 추진사업 현황	62
[별지 제4호 서식] 투입인력 자격사항	63
[별지 제4-2호 서식] KOICA 타 용역 참여 현황(핵심투입인력)	64
[별지 제5호 서식] 투입인력 이력사항	65
[별지 제6호 서식] 과업수행조직표	67
[별지 제7호 서식] 외부인력 참여 동의서	68
[별지 제8호 서식] 정량평가 자가진단표	69
[별지 제8-2호 서식] 핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표	70
[별지 제9호 서식] 용역수행 실적증명서	71
[별지 제10호 서식] 조건표	72

[붙임] 사업 참고자료

<용어 정의>

- 발주기관 : 해당 발주예정 사업을 추진하는 공공기관
- 협력단 : 본 용역의 발주기관인 한국국제협력단(KOICA)의 약어
- 제안요청서(RfP, Request for Proposal) : 제안서의 제출을 요청하기 위하여 작성하는 서식
- 프로젝트 봉사단 : KOICA가 발굴한 다년간 사업에 우리 청년들이 3-4개월 동안 압축적으로 ODA 현장 실무 수행하며 일 경험을 쌓을 수 있는 성과 중심의 봉사단
- 활동기관 : 봉사단원이 파견되어 활동하는 기관
- PMC(Project Management Consultant) : 사업수행기관의 사업산출물이 사업의 목적과 범위에 부합하게 생산 및 전달되는 지 관리, 협력단을 대신하여 사업 전반의 일정, 예산, 품질, 범위, 성과 및 위험 관리 진행(사업의 특성에 따라 사업수행기관을 사업관리기관과 통합하여 운영 가능)
- PM(Project Manager) : 동 용역을 총괄 책임을 맡는 사업관리자
- PO(Project Officer) : 동 용역의 국내 사업 운영 및 행정, 성과관리를 담당하는 전문인력
- FM(Field Manager) : 동 용역의 현지 사업 운영 및 행정, 성과관리를 담당하는 전문인력(국외 파견 활동)
- PDM(Project Design Matrix) : 프로젝트 계획의 개념적 구성을 한 장의 표로 정리한 사업논리모형
- 현장활동(Volunteer On-site Project, VOP) : 봉사단원이 협력국 풀뿌리 공동체(지역사회) 발전을 위해 현지 협력기관과의 협업을 통해 공동으로 수행하는 활동
- e-KOV 시스템 : KOICA 봉사단 통합 관리 시스템

I 제안 요청내용

1. 용역개요

가. 용역명 : 우즈베키스탄 AI 기반 한국어·문화 이해증진 프로젝트봉사단 사업(26-29)
PMC 용역/PMC(Project Volunteer Program for AI-based Korean Language and Cultural Awareness Enhancement)

나. 용역기간 : 계약체결일로부터 2029년 11월 30일까지

다. 대상지 : 우즈베키스탄 나망간 주

라. 집행 한도액 : 1,587,000,000원(\$1,150,000/1\$=1,380원, 2026년 기준환율)
(영세율 적용 사업)

※ 연도별 사업예산 배분액

- 1차년도(계약체결일-2027.11.30.): 812,893,736원(\$589,053/1\$=1,380원, 2026년 기준환율)
- 2차년도(2027.12.1.-2028.11.30.): 510,793,260원(\$370,140/1\$=1,380원, 2026년 기준환율)
- 3차년도(2028.12.1.-2029.11.30.): 263,313,004원(\$190,807/1\$=1,380원, 2026년 기준환율)

※ 연도별 사업예산은 추정치이며 제안사는 제안하는 사업추진 일정계획에 따라 연도별 소요액을 조정 가능함.

※ 부가가치세법에 따라 '국외에서 공급하는 용역'에 해당하여 영세율 적용

마. 용역범위

1) 과업내용

- 수행계획 수립 및 실시
 - 현지 착수조사 실시, 성과 목표 및 PDM, 총 5회차 봉사단 활동 계획 수립
 - 현장활동(VOP) 계획 수립, 계약 체결, 집행, 정산, 결과 보고 및 성과 모니터링(필요시 유지보수 및 사후관리 지원)
- 단원 모집·선발 지원
 - 봉사단 모집 홍보 계획 수립 및 실시(온·오프라인 설명회 등 개최)
 - ※ 학점인정제 체결 대학생 및 사회적배려층 참여 확대를 위한 모집홍보계획 수립
 - 단원 선발 절차(1차: 서류심사심의위원회, 2차: 대면면접) 참여 등 모집·선발 지원
 - ※ 모집·선발 과업은 KOICA 주도로 실시하며 사업수행기관은 선발 절차를 지원함
- 사업관리(성과, 모니터링, 홍보) 및 운영
 - 사업 전반 성과관리(기초선, 종료선 조사 실시 포함)
 - 단원 활동 모니터링 및 성과관리
 - 단원 활동 홍보 및 공유

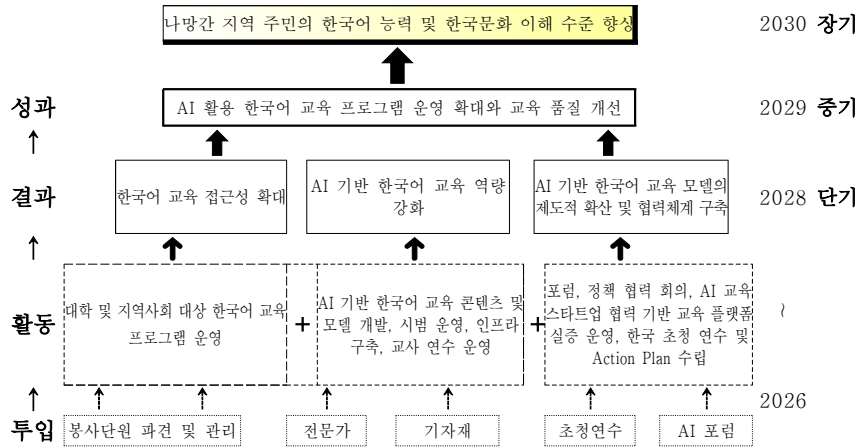
- AI 기반 한국어 교육 모델 구축
 - 한국어 교육 지역 확산 활동
 - 포럼 개최, 공동연구 및 정책 지원
 - 교사 및 교육 관계자 연수
 - 국내외 홍보, 콘텐츠 제작 등 성과 확산
 - 단원 파견
 - 봉사단 모집 홍보 및 선발
 - 국내교육(특화교육) 실시 및 현지 적응교육 지원
 - 단원 공동주거지 계약(파견 2주 전)
 - 단원 현장 파견 관리 및 사업 운영 등
 - 활동 성과관리, 복무·안전관리, 활동평가 지원 등 사업 전반 관리
 - 단원별 역량강화 계획(현지어심화학습 등) 수립, 실시, 정산 및 결과보고 등
 - 사업 성과관리
 - 사업 전반 성과관리(기초선, 종료선 조사 실시 포함)
 - 사업 산출물 작성 및 보고, 제출
 - 단원 활동 모니터링 및 성과관리
 - 단원 활동 홍보 및 공유
- 2) 과업지침
- 사업계획에 맞는 전문가 투입
 - 사업 추진에 따른 현황 보고 및 기한 내 산출물 제출

2. 기본방향

가. 사업목표

- (장기) 나망간 지역 주민의 한국어 능력 및 한국문화 이해 수준 향상
- (중기) AI 활용 한국어 교육 프로그램 운영 확대와 교육 품질 개선
- (단기) ① 한국어 교육 접근성 확대, ② AI 기반 한국어 교육 프로그램 및 디지털 학습 체계 구축, ③ 한국어 및 한국문화 교육 협력·확산 기반 강화

나. 목표체계



다. 사업 대상지

- 나만간 주(Namangan Province)는 수도 타슈켄트(Tashkent)에서 약 265km 떨어져 있음. 차량 이동 시 약 4-5시간, 항공 이동 시 약 1시간 내외가 소요.
- (대상지 지도)



라. 추진일정

구 분	2026				2027				2028				2029			
	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4	1/4	2/4	3/4	4/4
기획조사																
사업계획 수립																
사업수행기관 입찰																
사업수행기관 선정																
현지 조사(수행기관)																
모집홍보					1차	2차	3차	4차	5차							
단원선발					1차	2차	3차	4차	5차							
국내교육					1차	2차	3차	4차	5차							
단원 1차 파견																
단원 2차 파견																
단원 3차 파견																
단원 4차 파견																
단원 5차 파견																
주요 지역 행사					AI 포럼	한국어 캠프			AI 포럼	한국어 캠프			성과 공유회			
국내 초청 연수						1차			2차							
사업운영, 정산, 성과관리																
전문가 파견 및 모니터링																
최종 결과보고서 접수																

※ 본 일정은 양국 간 협의 하에 필요시 변경 가능하며, 잠정 계획안이므로 입찰자가 상세 일정계획을 수립하여야 함.

마. 추진체계

1) 양국간 분담사항

한국	우즈베키스탄
○ 봉사단 파견 및 활동 운영 지원 ○ AI 기반 한국어 교육 콘텐츠 및 교육프로그램 개발 ○ AI 기반 한국어 교육 환경 구축 및 지원 ○ 현지 교사 대상 AI 활용 한국어 교육 연수 및 역량 강화 지원 ○ 한국문화 교육 프로그램 및 문화 교류 활동 운영 지원 ○ AI Youth Silk Road Forum 및 정책 협력 행사 운영 지원 ○ 사업 모니터링 및 성과관리 수행	○ 관계 부처 및 지역 정부의 행정적 지원 ○ 사업 추진 관련 정책적·제도적 협력 ○ 사업 수행기관 및 교육기관 간 협력 지원 ○ 현지 교사 및 교육기관 참여 지원 ○ 업무용 공간 2개, 교실 4개 등 한국어 교육 프로그램 운영 공간 및 시설 제공 ○ 지역사회 참여 유도 및 사업 홍보 지원 ○ 포럼 및 정책 협력 행사 개최 협력 ○ 사업 활동 지원 및 현장 협조 ○ Utility fee 지원(전기, 인터넷 등)

2) 사업수행체계

KOICA 본부	
해외봉사 모집팀	① 단원 모집 및 선발 업무 총괄
글로벌인재 교육원	① 사업수행기관의 단원 대상 국내 특화 교육 및 현지적응교육 협조 ② 단원 대상 공통 국내교육 실시 및 평가 ③ 단원 출국 및 계약 체결 지원 ④ 단원 역량 강화비 지원
해외봉사 관리팀	① 프로젝트봉사단 사업 용역 계약관리 ② 프로젝트 봉사단 사업 모니터링 및 이슈 지원 ③ 귀국 단원 성과공유회 지원 ④ 프로젝트봉사단 활동 지원 등

KOICA 해외사무소
① 단원 파견기관과 프로젝트 봉사단 관련 정기 협의 ② 프로젝트 봉사단 사업 모니터링 및 이슈 지원 ③ 봉사단원 안전·복무·활동 관리 ④ 차수별 단원 수요 PMC와 협의 ⑤ 현지적응교육 계획 수립 및 추진 ⑥ 현장활동(VOP) 지원 계획 심의 및 승인 ⑦ 단원 생활비 등 단원 직접지출비 단원에게 송금 ⑧ 단원 주거 계약 승인 및 PMC에 송금

사업수행기관
① 사업 총괄 수행 및 관리 ② 사업방향성 및 진행 점검, 이슈 해결 ③ 봉사단 수요제출, 모집 홍보·선발 지원 ④ 봉사단 현지 거주지 계약 체결 ⑤ 사업 성과(outcome) 기초선 및 종료선 조사 진행 (봉사단 활동 전 기초선 조사 완료) ⑥ 국내교육(특화) 실시 및 현지적응교육 지원 ⑦ 봉사단원 활동 보고서 및 산출물 성과관리 ⑧ 봉사단원 안전·복무·활동·평가 1차 관리(현장사업 기획 및 사후관리 포함) ⑨ 현장활동(계약 체결 포함) 및 역량강화 계획, 실시, 정산, 결과보고 ⑩ KOICA 본부 및 해외사무소에 정기 보고 및 안전에 따른 비정기 보고 ⑪ 단원 역량강화 지원 ⑫ 파견기관과의 협업 수행 ⑬ 귀국 단원 국내 수료식(성과공유회) 추진

봉사단원
① 프로젝트 봉사단 활동 및 사업 성과관리 ② 관련 교육 수강 및 결과보고

협력국 파견기관
① 현장 활동을 위한 지역 및 기관 현황 및 데이터 안내 ② 단원 활동 기획, 실행, 모니터링, 성과관리 지원 ③ 행정지원 및 기자재 현지 조달 건적 도출, 기자재 설치 지원 ④ PMC 및 단원 사무실 및 관련 유지비(전기료 등) 지원

3. 세부 과업지침 (※ 관련 상세내용은 '사업참고자료' 참조)

가. 과업 총괄체계

구성요소 Component 사업 목표달성을 위해 계약자가 실행해야하는 과업(혹은 성과)의 구분 단위	주요 활동 내역 혹은 투입 요소 Activity / Input 산출물 생산을 위해 계약자가 실행해야하는 활동들 혹은 투입해야 하는 요소들	산출물/보조 산출물 Output 목적달성을 위해 계약자가 산출해야 하는 결과물, 서비스 또는 산출물
사업기획	■ 활동 기관 선정 및 활동계획 수립(제안서 상 반영) ■ 사업 착수 후 현지조사 실시 ■ AI 기반 한국어·한국문화 교육모델 설계 및 고도화, 커리큘럼 현지 적용 전략 수립 ■ 현지 교사연수 및 초청연수를 통한 교원 역량 강화, 교육 제도화를 위한 정책 연계 전략 수립 ■ 현지 주정부, 파견기관 및 협력기관과 협력 체계 구축	■ 사업수행계획서 ■ 착수조사 계획서 ■ 착수조사 결과보고서 (수요조사서, 현장조사서, 기초선 조사 결과 포함)
모집·선발 지원	■ 단원 모집을 위한 홍보 실시, 모집설명회 개최 - 홍보계획서 내 구체적인 타겟층 대상 홍보방안 수립(학점인정제 체결 대학 및 사회적 배려층 대상 참여 확대 방안 포함) - 단원 모집 일정에 맞춘 시기적절한 홍보 실시 ■ 한국어교육, AI, 국제개발협력 분야 전문 인력 유치를 위한 모집 설명회 운영 ■ 대학 및 관련 기관 네트워크 활용 홍보 ■ 지원자 중 적합한 단원선발 및 파견 지원 - 1차 전형(서류심사) 참여 및 의결 - 2차 전형(면접, 인성검사) 참여 및 심사 - 최종 합격자 모집단(1.5배수 내외) 선발 - 사업별 사업기간, 단원 파견기간을 고려하여 파견 목표인원 달성을 위해 수회 단원선발 필요 ■ 전체 선발 인원 중 학점인정제 체결 대학 학생 5%(5명), 사회적 배려층 15%(13명) 이상 포함 - '해외봉사단파견 규정 시행세칙('26.6.22)'의 '별표 17. 가산점 부여 기준'을 준용하여 선발 전형에서 가점 부여 ■ AI 기반 한국어 교육 및 교원 연수 활동, 미디어 제작, AI 포럼개최 지원 가능 인력 선발	■ 모집선발홍보 계획서 - 학점인정제 대학 및 사회적 배려층 대상 홍보방안 별도 수립 ■ 모집선발홍보 결과보고서 - 학점인정제 대학 및 사회적 배려층 대상 홍보 결과 별도보고
단원교육	■ 직무교육 (1주 내외) - 단원의 활동에 필요한 직무교육 실시 (KOICA 공통교육 일정고려) ■ AI 기반 교육 도구 활용 교육 ■ 현지 교육제도 및 교원 연수 프로그램 이해 교육 ■ 국제개발협력 및 문화 이해 교육 ■ KOICA 공통교육 온·오프라인 지원 - 현지어, 커리어개발, 국제개발협력, 세계시민, 안전관리 등 ■ 현지적응교육 지원(1주 내외) - 사무소와 사전 협의에 따라 현지적응교육 지원 - 현지 안전교육, 기관 답사 등을 통하여 현장 활동 전 필요한 준비 실시	■ 국내 교육 실시 계획서 ■ 국내 교육 실시 결과보고서
단원 현장파견 관리 및 사업운영	■ 현장파견 단원 안전 및 복무관리 - 단원 활동보고서 제출(e-kov) ■ 단원 현지 적응 및 활동 관리	■ 월별 업무보고서 ■ 월별 업무보고서

(전문가 파견 3회)	■ AI 기반 한국어 교육 프로그램 운영 관리 ■ 현지 교육기관 및 교육행정기관 협력 조정 ■ 사업 관련 국제 교류, 공동연구 및 포럼 기획·운영 지원 ■ 현지 전문가 파견 및 자문 운영 ■ 현장사업 및 협력활동 등 단위 자문 - 단위 역량강화(보고서 작성, 정산 포함) ■ 예산 집행, 정산 ■ 사업홍보(기획기사 1회 이상 게재) 등 ■ 현지 인력 채용 및 복무관리	
성과관리	■ 단위 활동 및 현장사업 성과관리 ■ 성과관리 계획 수립 및 수행 - 성과지표 목표치 설정 - 사업성과 보고(반기별) ■ 성과관리 모니터링 및 평가 ■ 단위 활동 성과공유(KOICA 관계자, 주정부, 수혜 기관장, 지역사회, 단위 등 대상)	■ 차수별 사업보고서 ■ 연도별 결과보고서(연차점검 포함) ■ 전문가 파견계획서 ■ 전문가 파견 결과보고서 ■ 최종 결과보고서 (종료선조사 결과 포함)

나. 과업 내용

1) 사업 기획

- 계약 체결 직후, KOICA와 협의한 내용을 바탕으로 최종 사업수행계획서 작성 및 제출(현지 심층착수조사 실시 후, 보완 작성 및 제출)
 - 현지 심층착수조사를 통한 파견기관 협의 및 활동 직무·여건 조사 등 실시
 - 현지조사 및 파견기관 협의/면담/현장방문/기자재 현황 조사 등을 통해 세부 성과지표 설정, 봉사단원 세부 활동 계획 수립 등
 - 현지 지역 조사 시, 봉사단원 공동 거주지 및 생활여건 심층 조사 통해 주거지 계약조건 협상 및 계약 체결(단원 파견 2주 전 체결 완료必), 안전관리 계획 수립 필요
- ※ 아래 제안한 봉사단 직무, 성과지표 및 PDM 참고

<봉사단 직무 및 사업 PDM>

○ 봉사단 직무 개요(안)

- 각 차수별 17명을 아래와 같이 선발하여 5개의 차수 선발/총 85명 파견
 - 선발 분야는 모든 차수 동일하게 선발(필요시 변경하여 제안 가능)
 - 사업수행기관이 제안서 작성 시 청년 의무 선발 조건 명시 필요
- ※ 프로젝트 봉사단원은 청년(만 34세 이하)으로 구성됨(단, 프로젝트 봉사단의 전문성 확보를 위하여 사업수행기관이 판단하여 일부 직종에 대해 청년 의무 선발 미적용 가능. 단, 이 경우에도 전체 단원 대비 80% 이상의 청년 비율 유지 필수)

○ 직무별 주요 활동

차수	활동 분야	명수	세부 분야	봉사단 업무 세부 내역	
				구분	세부 활동
1차 (‘27.3-7)	한국어	3	한국어 교육	나망간 국립 외국어대학교 한국어교육 (AI 기반 한국어 기반 교육 모델 구축)	1. AI 기반 한국어 교육 - (한국어 정규·비정규 교육) ● 정규 : 정규 수업 및 방학 중 보충 수업 지원 ● 비정규 : 교내 한국어 동아리 모집·운영 ▶ 학생 수준별 맞춤형 한국어 교육, TOPIK 교육 - (교안개발) AI 기반 교수법 공동 개발, 실증 - (커리큘럼) 한국어 교육 커리큘럼 고도화 연구 - (매 뉴 얼) AI 활동 교육 매뉴얼 작성(1차) - (시설운영) 교재, 기자재 관리 2. 교사 역량강화(ToT) - (지역교육) 지역 교사 대상 ToT(약 15명) - (교수법개발) AI 활용 한국어 교수법 현지교사 공동 개발 - (지역행사) AI 기반 한국어 교사 워크숍 실시 3. 연구 및 정책 지원 - (교육포럼) 없음 - (공동연구) 기초선 조사, 교수법 공동연구 계획 수립 - (학술대회) 없음 4. 초청 연수 - (초청연수) PMC 공동 초청 연수 기획, 준비(1차) 5. 교내·지역 행사(VOP 기반) - (교내행사) 월별 한국문화 행사 기획 및 실시 - (지역행사) 아웃리치팀 지역문화 행사 지원
	국제 개발	12	한국 문화	아웃리치 한국문화교육 (지역확산 활동, 성과 확산)	1. 아웃리치 프로그램 - (교육활동) 한국어 및 한국문화 교육 활동 ● 직업학교, 고려인센터, 공립학교 찾아가는 한국어교육 ● K-Culture, 한국 생활문화 교육 활동 ▶ 태권도, K-pop, 전통춤, 연극, 사물놀이 등 - (교안제작) 아웃리치 활동 교육 교안 개발 및 제작 - (물품관리) 아웃리치 교육 기자재 관리, 운영 지원 2. 문화 프로그램 - (프로그램운영) 협력기관 대상 문화 행사 기획 및 실시 - (한국어캠프) 방학 중 AI 한국어 캠프 기획, 준비 - (지역행사) 취약계층 대상 공동 지역봉사 기획, 실시 3. 성과관리 - (성과관리) 아웃리치 프로그램 전반 성과관리
		2	미디어, 홍보		1. 콘텐츠 제작 - (콘텐츠제작) AI 기반 한국어·문화교육 콘텐츠 제작 - (아카이빙) 활동성과 기록 및 아카이빙 ● 교내 게시(공간/인프라 활용) 기획·운영 2. 국내외 홍보 - (홍보기획) 나망간 주 내 활동성과 홍보 기획 ● 주요 행사 온·오프라인 홍보물 제작 - (채널운영) 활동기관 공식 SNS 홍보 채널 운영 - (지역홍보) 국내외 홍보 실시 - (성과관리) 사업 홍보 전반 성과관리

2차 (‘27.9 -‘28.1)	한국어	3	한국어 교육	나망간 국립 외국어대학교 한국어교육	1. AI 기반 한국어 교육 - (한국어 정규·비정규 교육) - 정규 : 정규 수업 및 방학 중 보충 수업 지원 - 비정규 : 교내 한국어 동아리 모집·운영 ▶ 학생 수준별 맞춤형 한국어 교육, TOPIK 교육 - (교안개발) AI 기반 교수법 공동 개발, 실증 - (커리큘럼) 한국어 교육 커리큘럼 고도화 연구 - (매 뉴 얼) AI 활동 교육 매뉴얼 작성(2차) - (시설운영) 교재, 기자재 관리 - (지역행사) 한국어 말하기대회 및 백일장 진행 2. 교사 역량강화(ToT) - (지역교육) 지역 교사 대상 ToT(약 15명) - (교수법개발) AI 활용 한국어 교수법 현지교사 공동 개발 3. 연구 및 정책 지원 - (교육포럼) 없음 - (공동연구) 중간선 점검, 교수법 공동연구 진행 - (학술대회) 현지 교육 학술대회 발표 준비 4. 초청 연수 - (초청연수) PMC 공동 초청 연수 지원 5. 교내·지역 행사(VOP 기반) - (교내행사) 월별 한국문화 행사 기획 및 실시 - (지역행사) 아웃리치팀 지역문화 행사 지원
	국제 개발	12	한국 문화	아웃리치 한국문화교육	1. 아웃리치 프로그램 - (교육활동) 한국어 및 한국문화 교육 활동 - 직업학교, 고려인센터, 공립학교 찾아가는 한국어교육 - K-Culture, <u>한국 생활문화 교육</u> 활동 ▶ 태권도, K-pop, 전통춤, 연극, 사물놀이 등 - (교안제작) 아웃리치 활동 교육 교안 개발 및 제작 - (물품관리) 아웃리치 교육 기자재 관리, 운영 지원 2. 문화 프로그램 - (프로그램운영) 협력기관 대상 문화 행사 기획 및 실시 - (봉사활동) 취약계층 대상 공동 지역봉사 기획, 실시 - (지역행사) 나망간 한국 문화의 날 대축제 3. 성과관리 - (성과관리) 아웃리치 프로그램 전반 성과관리
		2	미디어, 홍보		1. 콘텐츠 제작 - (콘텐츠제작) AI 기반 한국어·문화교육 콘텐츠 제작 - (아카이빙) 활동성과 기록 및 아카이빙 - 교내 게시(공간/인프라 활용) 기획·운영 2. 국내외 홍보 - (홍보기획) 나망간 주 내 활동성과 홍보 기획 - 주요 행사 온·오프라인 홍보물 제작 - (채널운영) 활동기관 공식 SNS 홍보 채널 운영 - (지역홍보) 국내외 홍보 실시 - (성과관리) 사업 홍보 전반 성과관리
3차 (‘28.3 -7)	한국어	3	한국어 교육	나망간 외국어대학교 한국어교육	1. AI 기반 한국어 교육 - (한국어 정규·비정규 교육) - 정규 : 정규 수업 및 방학 중 보충 수업 지원 - 비정규 : 교내 한국어 동아리 모집·운영 ▶ 학생 수준별 맞춤형 한국어 교육, TOPIK 교육 - (교안개발) AI 기반 교수법 공동 개발, 실증 - (커리큘럼) 한국어 교육 커리큘럼 고도화 연구 - (매 뉴 얼) AI 활동 교육 매뉴얼 작성(4차) - (시설운영) 교재, 기자재 관리

4차 (‘28.9 -‘29.1)	한국어	3	한국어 교육	나망간 외국어대학교 한국어교육	▶ 학생 수준별 맞춤형 한국어 교육, TOPIK 교육 - (교안개발) AI 기반 교수법 공동 개발, 실증 - (커리큘럼) 한국어 교육 커리큘럼 고도화 연구 - (매 뉴 얼) AI 활동 교육 매뉴얼 작성(3차) - (시설운영) 교재, 기자재 관리 2. 교사 역량강화(ToT) - (지역교육) 지역 교사 대상 ToT(약 15명) - (교수법개발) AI 활용 한국어 교수법 현지교사 공동 개발 3. 연구 및 정책 지원 - (교육포럼) AI 한국어 교육 Forum 기획·운영(나망간 국제 행사 연계/4-5월) - (공동연구) 중간선 점검, 교수법 공동연구 진행 - (학술대회) Forum 발표 준비·실시 4. 초청 연수 - (초청연수) PMC 공동 초청 연수 기획, 준비(2차) 5. 교내·지역 행사(VOP 기반) - (교내행사) 월별 한국문화 행사 기획 및 실시 - (지역행사) 아웃리치팀 지역문화 행사 지원
					1. 아웃리치 프로그램 - (교육활동) 한국어 및 한국문화 교육 활동 - 직업학교, 고려인센터, 공립학교 찾아가는 한국어교육 - K-Culture, <u>한국 생활문화 교육</u> 활동 ▶ 태권도, K-pop, 전통춤, 연극, 사물놀이 등 - (교안제작) 아웃리치 활동 교육 교안 개발 및 제작 - (물품관리) 아웃리치 교육 기자재 관리, 운영 지원 2. 문화 프로그램 - (프로그램운영) 협력기관 대상 문화 행사 기획 및 실시 - (봉사활동) 취약계층 대상 공동 지역봉사 기획, 실시 - (지역행사) 나망간 국제 행사 연계 한국 문화 공연 및 전시, 체험 행사 개최 3. 성과관리 - (성과관리) 아웃리치 프로그램 전반 성과관리
	국제 개발	2	미디어, 홍보	아웃리치 한국문화교육	1. 콘텐츠 제작 - (콘텐츠제작) AI 기반 한국어·문화교육 콘텐츠 제작 - (아카이빙) 활동성과 기록 및 아카이빙 - 교내 게시(공간/인프라 활용) 기획·운영 2. 국내외 홍보 - (홍보기획) 나망간 주 내 활동성과 홍보 기획 - 주요 행사 온·오프라인 홍보물 제작 - (채널운영) 활동기관 공식 SNS 홍보 채널 운영 - (지역홍보) 국내외 홍보 실시 - (성과관리) 사업 홍보 전반 성과관리
4차 (‘28.9 -‘29.1)	한국어	3	한국어 교육	나망간 외국어대학교 한국어교육	1. AI 기반 한국어 교육 - (한국어 정규·비정규 교육) - 정규 : 정규 수업 및 방학 중 보충 수업 지원 - 비정규 : 교내 한국어 동아리 모집·운영 ▶ 학생 수준별 맞춤형 한국어 교육, TOPIK 교육 - (교안개발) AI 기반 교수법 공동 개발, 실증 - (커리큘럼) 한국어 교육 커리큘럼 고도화 연구 - (매 뉴 얼) AI 활동 교육 매뉴얼 작성(4차) - (시설운영) 교재, 기자재 관리
					▶ 학생 수준별 맞춤형 한국어 교육, TOPIK 교육 - (교안개발) AI 기반 교수법 공동 개발, 실증 - (커리큘럼) 한국어 교육 커리큘럼 고도화 연구 - (매 뉴 얼) AI 활동 교육 매뉴얼 작성(4차) - (시설운영) 교재, 기자재 관리

				2. 교사 역량강화(ToT) - (지역교육) 지역 교사 대상 ToT(약 15명) - (교수법개발) AI 활용 한국어 교수법 현지교사 공동 개발 - (지역행사) AI 기반 한국어 교육 워크숍 실시 3. 연구 및 정책 지원 - (교육포럼) AI 한국어 교육 Forum 기획 - (공동연구) 중간선 점검, 교수법 공동연구 진행 - (학술대회) 한국 학술대회 발표 초청 연수 연계 가능 4. 초청 연수 - (초청연수) PMC 공동 초청 연수(2차) 5. 교내·지역 행사(VOP 기반) - (교내행사) 월별 한국문화 행사 기획 및 실시 - (지역행사) 아웃리치팀 지역문화 행사 지원
국제 개발	12	한국 문화	아웃리치 한국문화교육	1. 아웃리치 프로그램 - (교육활동) 한국어 및 한국문화 교육 활동 • 직업학교, 고려인센터, 공립학교 찾아가는 한국어교육 • K-Culture, 한국 생활문화 교육 활동 ▶ 태권도, K-pop, 전통춤, 연극, 사물놀이 등 - (교안제작) 아웃리치 활동 교육 교안 개발 및 제작 - (물품관리) 아웃리치 교육 기자재 관리, 운영 지원 2. 문화 프로그램 - (프로그램운영) 협력기관 대상 문화 행사 기획 및 실시 - (한국어캠프) 방학 중 AI 한국어 캠프 실시 - (지역행사) 한글날 기념 문화 행사 기획 및 실시 3. 성과관리 - (성과관리) 아웃리치 프로그램 전반 성과관리
				1. 콘텐츠 제작 - (콘텐츠제작) AI 기반 한국어·문화교육 콘텐츠 제작 - (아카이빙) 활동성과 기록 및 아카이빙 • 교내 게시(공간/인프라 활용) 기획·운영 2. 국내외 홍보 - (홍보기획) 나망간 주 내 활동성과 홍보 기획 • 주요 행사 온·오프라인 홍보물 제작 - (채널운영) 활동기관 공식 SNS 홍보 채널 운영 - (지역홍보) 국내외 홍보 실시 - (성과관리) 사업 홍보 전반 성과관리
5차 (‘29.3-7)	한국어	3	한국어 교육	1. AI 기반 한국어 교육 - (한국어 정규·비정규 교육) • 정규 : 정규 수업 및 방학 중 보충 수업 지원 • 비정규 : 교내 한국어 동아리 모집·운영 ▶ 학생 수준별 맞춤형 한국어 교육, TOPIK 교육 - (교안개발) AI 기반 교수법 공동 개발 - (커리큘럼) 한국어교육 커리큘럼 개발 - (매 뉴 얼) AI 활동 교육 매뉴얼 개발(5차) - (시설운영) 교재, 기자재 관리 2. 교사 역량강화(ToT) - (지역교육) 지역 교사 대상 ToT(약 15명) - (교수법개발) AI 활용 한국어 교수법 현지교사 공동 개발 - (지역행사) AI 기반 한국어 교육 워크숍 실시 3. 연구 및 정책 지원

				- (교육포럼) AI 한국어 교육 Forum 기획·운영(나망간 국제 행사 연계/4-5월) - (공동연구) 종료선 조사, 교수법 공동연구 진행 - (학술대회) Forum 발표 준비·실시 4. 초청 연수 - (초청연수) PMC 공동 초청 연수 성과 공유 *교육 성과 나망간 주 제도화 기반 조성 5. 교내·지역 행사(VOP 기반) - (교내행사) 월별 한국문화 행사 기획 및 실시 - (지역행사) 아웃리치팀 지역문화 행사 지원
국제 개발	12	한국 문화	아웃리치 한국문화교육	1. 아웃리치 프로그램 - (교육활동) 한국어 및 한국문화 교육 활동 • 직업학교, 고려인센터, 공립학교 찾아가는 한국어교육 • K-Culture, 한국 생활문화 교육 활동 ▶ 태권도, K-pop, 전통춤, 연극, 사물놀이 등 - (교안제작) 아웃리치 활동 교육 교안 개발 및 제작 - (물품관리) 아웃리치 교육 기자재 관리, 운영 지원 2. 문화 프로그램 - (프로그램운영) 협력기관 대상 문화 행사 기획 및 실시 - (한국어캠프) 방학 중 AI 한국어 캠프 실시 - (지역행사) 취약계층 대상 공동 지역봉사 기획, 실시 3. 성과관리 - (성과관리) 아웃리치 프로그램 전반 성과관리
				1. 콘텐츠 제작 - (콘텐츠제작) AI 기반 한국어·문화교육 콘텐츠 제작 - (아카이빙) 활동성과 기록 및 아카이빙 • 교내 게시(공간/인프라 활용) 기획·운영 2. 국내외 홍보 - (홍보기획) 나망간 주 내 활동성과 홍보 기획 • 주요 행사 온·오프라인 홍보물 제작 - (채널운영) 활동기관 공식 SNS 홍보 채널 운영 - (지역홍보) 국내외 홍보 실시 - (성과관리) 사업 홍보 전반 성과관리

○ 차수별 중점 활동

차수	추진 단계	중점 활동
1차	기반 구축·시범운영	[교육 운영] - 정규·비정규 한국어교육, TOPIK 및 학습동아리 운영 기반 구축 - 한국어·한국문화 연계교육 및 생활문화 이해교육 시범 운영 [AI 교육모델·교원역량] - AI 기반 한국어 교수학습 콘텐츠·교안 및 교육모델 초안 개발 - AI 활용 한국어 수업모델 현장 시범적용 및 초기 검증 - 현지 교원 대상 AI 활용 교수법 ToT 및 교수학습 워크숍 운영 [지역확산·문화·VOP] - 지역 학교·직업훈련기관 대상 한국어·한국문화 아웃리치 기반 구축 - 한국문화 동아리 및 교내·지역 문화활동 운영 1차 VOP 및 교육 기자재·활용환경 구축 지원 [성과관리·이양] - 기초선 결과를 반영한 세부 활동계획 확정

		■ 활동자료·교육자료·홍보콘텐츠 아카이빙 체계 구축 ■ 후속 차수를 위한 활동성과 및 개선사항 인계
2차	적용·확대	[교육 운영] ■ AI 활용 한국어교육의 정규·비정규 수업 적용 확대 ■ 수준별 한국어교육, TOPIK 및 동아리 프로그램 확대 ■ 한국어·한국문화 및 생활문화 이해 프로그램 정례 운영 [AI 교육모델·교원역량] ■ 1차 시범운영 결과를 반영한 교수학습모델·교안 개선 ■ 현지 교원 AI 활용 연수 확대 및 수업 적용사례 축적 [지역확산·문화·VOP] ■ 지역 학교·교육기관 대상 한국어·한국문화 아웃리치 확대 ■ 지역단위 한국문화 행사 및 문화교류 프로그램 운영 ■ 2차 VOP 추진 및 후속활동 연계 [협력·정책] ■ 1차 초청연수 운영 지원 및 현지 적용과제 발굴 [성과관리·이양] ■ AI 기반 학습·홍보 콘텐츠 제작 및 성과자료 축적 ■ 1·2차 활동성과 누적관리 및 차기 차수 인계
3차	검증·확산	[교육 운영] ■ 한국어·한국문화 교육 및 지역 아웃리치 프로그램 지속 운영 ■ 현지 교원 주도 AI 활용 수업 비중 확대 [AI 교육모델·교원역량] ■ AI 기반 한국어교육 모델 중간점검 및 개선 ■ 교수학습모델의 현장 활용성과 검증 ■ 지역 교육기관 간 교육자료·교수법 공유 확대 [지역확산·문화·VOP] ■ 지역사회 한국문화 행사 및 성과공유 프로그램 운영 ■ 3차 VOP 추진 및 지역 확산 가능성 점검 [협력·정책] ■ AI 한국어교육 Forum 및 교육정책 협력 활동 추진 ■ 공동연구·학술발표를 통한 교육성과 확산 ■ AI 교육 스타트업·에듀테크 기반 교육도구 현지 실증 지원 ■ 2차 초청연수 기획 및 정책·제도 연계과제 구체화 [성과관리·이양] ■ 중간 성과 및 모델 적용사례 체계화
4차	표준화·이양 준비	[교육 운영] ■ 현지 교원 중심의 AI 활용 수업 운영 확대 ■ 현지 교원·학생리더 중심 동아리·비정규 프로그램 운영체계 강화 [AI 교육모델·교원역량] ■ 누적 운영결과를 반영한 AI 기반 한국어교육 모델 고도화 ■ 표준 교안·교수학습 가이드라인·운영매뉴얼 정비 [지역확산·문화·VOP] ■ 한국어·한국문화 아웃리치 프로그램의 현지 주도 운영 확대 ■ 4차 VOP 추진 및 지속운영 가능성 점검 [협력·정책] ■ 2차 초청연수 운영 및 Action Plan 수립·보완 ■ 지역 교육기관·주정부와 사업 종료 이후 운영방안 협의 [성과관리·이양]

		■ 교육자료·성과자료·홍보콘텐츠 체계적 아카이빙 ■ 차수별 우수사례 및 운영 노하우 표준화 ■ 기자재·교육자료·디지털 자산 유지관리 및 이양계획 수립
5차	제도화·이양	[교육 운영] ■ 현지 교원 중심 정규·비정규 한국어교육 운영체계 정착 지원 ■ 한국어·한국문화 프로그램 및 학생동아리의 현지 자율운영 전환 [AI 교육모델·교원역량] ■ AI 기반 한국어교육 모델 최종 적용 및 운영성과 검증 [지역확산·문화·VOP] ■ 최종 VOP 및 지역문화·성과공유 활동 추진 [협력·정책] ■ AI 한국어교육 Forum 및 최종 성과공유회 운영 ■ 교육기관·주정부와 교육모델의 교육과정·운영체계 반영방안 협의 ■ 초청연수 Action Plan 이행성과 점검 및 제도화 연계 [성과관리·이양] ■ 종료선 조사 및 사업성과·교육효과 최종 점검 ■ 교육자료·교수학습 매뉴얼·디지털 콘텐츠·성과자료 최종 이양 ■ 기자재 및 교육환경 유지관리 책임·절차 확정 ■ 디지털 성과 아카이브 정리 및 사업 종료 후 지속운영체계 확정

○ 사업 PDM(안)

- 사업 논리도형(PDM)

프로젝트 요약	지표	지표 증명수단	가정
영향(Impacts)* 나랏간 지역 주민의 한국어 능력 및 한국문화 이해 수준 향상 성과(Outcomes)** 1. (교육 접근성) 나랏간 지역 한국어 교육 접근성 확대 2. (교육 역량) AI 기반 한국어 교육 역량 강화 3. (제도화) AI 기반 한국어 교육 모델의 제도적 확산 및 협력 체계 구축	- 한국어교육 참여율(%) - AI 기반 교육용 적용 교사 비율(%) - AI 기반 교육 콘텐츠 활용률(%) - 교육 과정 반영 기관 수(개소) - 지속 운영 프로그램 비율(%)	- 교육 등록자료 - 출석부 - 교사 자기보고서 - 교사수업 자료 - 기관 공문 - 공식 운영 기록	* 참여기관이 한국어 교육에 지속적으로 협력함 * 교육기관과 교사가 AI 기반 교육 콘텐츠 활용에 적극 참여함 * 교육기관 및 지방정부가 교육 협력 활동에 지속적으로 참여함
산출물(Outputs)*** 1.1. (운영 체계) 한국어 교육 프로그램 운영 체계 구축 2.1. (교육 모델) AI 기반 한국어 교육 모델 개발 2.2. (교육 환경) AI 기반 한국어 교육 인프라 구축 2.3. (교사 역량) AI 활용 한국어 교육 역량 강화 3.1. (협력 체계) AI 기반 한국어 교육 협력 네트워크 구축 3.2. (제도 확산) AI 기반 한국어 교육 모델 제도화 기반 마련	- 한국어교육 체계 구축 여부(Yes/No) - 한국어교육 참여자 수(명/성별, 직업훈련자 분리) - AI 기반 한국어 모델 개발 건수(건) - 합의된 기자재 제공 여부(Yes/No) - 교사 연수 참여자 수(명) - 한국어교육 AI Leader 수(명) - 협력 기관 수(개소)/협의체 운영 수(회) - 제도 반영 추진 기관 수(개소)	- 교육 결과 보고서 - 출석부 - 교수 학습 자료 - 장비설치 확인서 - 연수 수료확인서 - 회의록, 결과보고서 - 기관 공식 자료	* 참여기관이 교육 운영을 위한 기본 인프라를 제공함 * AI 기반 교육 콘텐츠 개발 환경이 유지됨 * 교사들이 교육 연수 및 역량 강화 활동에 참여할 수 있음 * 참여기관 간 협력관계가 안정적으로 유지됨 * 주민이 한국문화 프로그램에 지속적으로 참여함
개별활동(Activities) (교육 접근성) 1.1.1. (정규교육) 정규 한국어교육 프로그램 운영 1.1.2. (비정규교육) 한국어·한국문화 동아리, TOPIK, 수준별 학습반 운영 1.1.3. (아웃리치) 한국어 교육 아웃리치 프로그램 운영 1.1.4. (문화행사) 월/차수별 한국문화 행사 실시 (교육 역량)	투입물(Inputs) 1. KOICA - 예산지원 : 115만 불 - 인원파견 : 85명(17명X5차 파견) - 파견분야 : 차수별 한국어 교육 3명, 국제개발(아웃리치, 홍보) 14명 - 활동지원 : VOP 및 교육 기자재 지원, AI 기반 교육 기술 제공		* 사업 수행을 위한 현지 교육기관 및 협력기관의 참여와 협력이 유지됨 * 정부의 외국어 교육 및 AI 정책 기조가 유지됨

프로젝트 요약	지표	지표 증명수단	가정
2.1.1. (콘텐츠개발) AI 기반 한국어 교육 콘텐츠(AI 윤리 포함) 개발 2.1.2. (모델개발) AI 기반 교수학습 모델 개발(가이드라인) 2.1.3. (시범운영) AI 기반 한국어 교육 모델 현장 적용 및 파일럿 검증 2.2.1. (인프라) AI 기반 한국어 교육 기자재 설치 및 활용 환경 구축 2.3.1. (교사연수) AI 기반 한국어 교수 역량 강화 연수 및 적용 지원 (제도화) 3.1.1. (포럼개최) AI Youth Silk Road Forum 개최 3.1.2. (성과공유회) 한국-나방간주 교육 정책 협력 회의 개최(성과공유회) 3.1.3. (기술협력) AI 교육 스타트업 협력 기반 교육 플랫폼 실증 운영 3.2.1. (초청연수) 한국 초청 연수 및 Action Plan 수립	2. 나방간 국립외국어대학교 - 공간지원 : 업무용 공간 2개, 교실 4개 제공 - 예산지원 : Utility fee 지원(전기, 인터넷 등) - 인력지원 : 한국어학과 교원 및 행정 인력 - 체류지원 : 봉사단 비자 주거 물색 등 지원		
	3. 나방간 주정부 - 교육행정 : 나방간 지역 외국어교육 협력 지원 - 관광행정 : 지역행사 협력 지원		

- 단원 역량강화 모형(보조성과)

성과 요약	지표	지표 증명수단
성과(Outcomes) 1. 참여자의 자기효능감 증진 2. 참여자의 문화감수성 증진	1. 자기효능감 점수 향상도(%) 2. 문화감수성 점수 향상도(%)	1. 자기효능감 설문조사 결과(기초선/종료선) 2. 문화감수성 설문조사 결과(기초선/종료선)
산출물(Outputs) 1. 참여자의 증진된 프로젝트 관리 역량 2. 일 경험을 통해 강화된 참가자의 분야별 전문 역량 3. 참여자의 강화된 글로벌 문화 이해도 (★문화 ODA 성과지표 연계)	1.1. 성과관리 데이터 조사에 투입한 시간 1.2. 성과공유회 개최 횟수 1.3. 완성된 교육자료 및 홍보 콘텐츠 수 2.1. 현장활동 결과보고서 제출 여부 2.2. 제작된 교육자료 수 3.1. 외국어(현지어/영어 등) 교육 이수 시간 3.2. 협력활동 내 문화교류활동 시행 시간	1.1. 사업수행 모니터링 일지 1.2. 성과공유회 결과보고서 1.3. 개별 콘텐츠 산출물 2.1. 활동 결과보고서 2.2. 사업 결과보고서 3.1. 교육 결과 보고서 3.2. 협력활동 결과보고서

2) 모집·홍보

- 사무소와 사전 협의하여 차수별 단원 모집 수요(인원, 직종 등) 제출
- 위에 기재된 단원 자격 요건 외에 추가 직무요건을 사업수행기관에서 검토하여 해당 직무에 적합한 봉사단원 선발을 위해 효과적인 모집 방안, 홍보 전략 수립
- 단원 선발을 위한 모집선발홍보 계획서 및 결과보고서 제출
 - 모집 일정 및 절차를 고려하여 모집 단계별·시기별 홍보계획 수립 및 적기 홍보 실시
 - 학점인정제 체결 대학 학생 및 사회적 배려층 대상 참여 확대 방안을 포함하여 홍보 계획서 수립
- 단원 모집을 위한 온, 오프라인 홍보 추진

- 각 사업별 타겟층을 대상으로 모집 설명회, 홍보부스 운영 등 추진
- (학점인정제 연계 홍보) 학점 인정제 체결 대학 대상으로 해외봉사사업 및 학점인정제 인식 제고를 위한 모집 설명회, 홍보 부스 운영, 온라인 홍보 등 추진
- (사회적 배려층 홍보) 사회적 배려층 지원 제도(가점, 의료급여 수급 유지 지원 등)에 대한 인식 제고 및 참여 활성화를 위한 온, 오프라인 홍보 추진

사회적 배려층 모집·홍보 가이드라인
• (사회적 배려층 유형) ①차상위계층, ②장애인, ③저소득층(국민기초생활수급자), ④다문화가족, ⑤한부모가족, ⑥6개월이상 장기실직자, ⑦여성가장, ⑧보훈보상대상자, ⑨국가유공자(자녀), ⑩자립준비청년 • (맞춤형 모집·홍보 추진) 구직/구인 플랫폼, 지자체 자립지원전담센터, 다문화센터(무지개센터, 다누리 포털 등), 자립준비ON 등 사회적 배려층 지원기관과 협력체계를 구축하고, 이를 통해 사회적 배려층 대상 맞춤형 온, 오프라인 모집·홍보 추진 • (모집 공고 및 설명회) 모집 공고 게시 및 설명회 발표시, KOICA의 사회적 배려층 지원제도 안내

- (유관 기관 협업) 코엑스, 국제개발협력센터 등 해외봉사단원 모집·홍보를 담당하는 기관과 협업을 통해 모집·홍보 효과성 제고

3) 단원 선발

- 단원은 「해외봉사단 파견 규정 및 시행세칙」에 근거하여 선발하며, 절차 및 전형별 지침은 추후 사업 수행 시 안내 예정
- KOICA는 KOICA 봉사단 시스템(kov.koica.go.kr)을 활용하여 프로젝트 봉사단원을 모집 및 선발하며, 단원은 1차 전형(서류심사 및 적합도 검사), 2차 전형(면접심사), 3차 전형(신체검사 및 신용조회)을 통해 선발됨.
- KOICA(자회사 포함)는 단원 모집 및 선발에 관한 사항(모집·선발 절차 운영, 심사위원 섭외, 단원 선발 등)을 주관하며, 사업수행기관은 각 전형 단계에 참여하여 양질의 단원 선발을 지원함
 - 면접 기술위원 추천 및 미달 인원 방지 목적으로 학점인정제 및 사회적 배려층 단원 추천 등 모집·선발 절차 지원
 - 1차 전형: 사업수행기관 2인(PM 포함) 서류심사심의위원회 참석 및 심의의결
 - 2차 전형: 대면 면접 PM 필수 참석 및 심사
- 사업수행기관은 각 전형 단계에 참여하여 양질의 단원을 선발함
 - ※ 목표 대비 단원 파견율이 낮은 경우 제재조치를 가함
 - ※ 동 영역은 개인정보 처리가 수반되는 업무를 포함하고 있는바, KOICA의 '개인정보 업무위탁 관리 매뉴얼'에 따라 특수조건 계약에 서명하고 관련된 제반 업무에 협조해야 함(개인정보 업무위탁관리

서식 참조)

○ 단계별 모집선발 업무 절차(안) ※ 추후 변경 가능

전형	KOICA(자회사 포함)	사업수행기관
단원 선발 수요 제출	- 연간 프로젝트 봉사단 모집 일정 안내(연 2-3회) - 수요 제출 요청	-
	-	- 사무소와 협의하여 수요, 자격요건 및 심사기준 수립 및 제출(모집선발홍보 계획서)_학점인정 MOU 체결대학 및 사회적배려층 홍보계획 별도 수립 필요) - 단원 모집홍보 실시
	- 수요 취합 및 모집공고 - 지원서 접수 - 적합도 검사 - 서류심사(1차) - 심사 결과 확정	서류심사심의위원회 참석(PM 포함 2인)
1차 전형 (서류, 적합도)	1차 전형 결과발표 1차 전형 결과 및 2차 전형 계획 보고	미달 인원에 대해서 단원 추가 선발(추천)
2차 전형 (면접)	2차 면접전형 - 심사 결과 확정	면접 심사(PM 필참) * 면접위원 추천가능
	2차 전형 결과발표 2차 전형 결과 및 3차 전형 계획 보고	-
3차 전형 (신체검사 등)	- 신체검사 - 신용조회	-
	3차 전형 결과발표 3차 전형 결과 및 예비합격자 사업별 안내	- 모집선발 최종 결과보고 - 학점인정제 체결대학 및 사회적배려층 홍보 결과 별도 보고

4) 국내 교육(기관 특화 교육)

- 글로벌인재교육원에서 주관하는 국내 공통교육(일반교육, 어학교육, 기타 현지적응 및 봉사활동에 필요한 교육 등)에 앞서 특화교육(1주이내/주말포함)을 위한 계획을 수립하여 **실시 1주 전** 국내 특화교육 실시계획서를 제출
 - 글로벌인재교육원 사전 안내에 따라 협의하여 특화교육 계획 수립
 - 특화교육은 단원 전문분야 교육, 본 프로젝트봉사단 사업 이해, 단원 활동계획보고서 초안 작성, 현장활동(VOP) 계획서 수립, 단원 역량강화 계획서 수립, PDM 교육(성과관리 교육 포함), 보고서 작성 실습, 파견국가 생활정보 및 활동정보, SNS미디어 사용 가이드교육 등 포함.
 - (1주이내/주말포함)간 글로벌인재교육원(영월 소재) 시설 활용하여 합숙 교육 진행
 - 국내 특화교육 실시계획서에는 외부 강사 투입계획, 일정, 교육방식(실습/현장방문/강의식 등) 등 세부 계획 포함

※ 봉사단 직무 개요(안)의 단원 업무 내용을 참고하여 세부 커리큘럼 수립

- **교육 종료 후 2주 이내**, 사업수행기관은 교육과정에 대한 자체 평가, 단원 평가 및 교육수료 결과, 단원 교육 만족도 등을 포함한 국내교육(특화 교육) 실시 결과보고서 제출

※ 본 사업 PMC 투입 전문가(PM, FM, PO)는 교육 강사로 미지급함

- ※ KOICA 글로벌인재교육원 공통교육(3주/합숙 1.5주+온라인 1.5주) 커리큘럼
- 개발협력전문: 국제개발협력의 이해, 인권과 개발협력 등
 - 세계시민교육: 봉사정신 워크숍, 다문화 이해와 수용 등
 - 안전관리역량: 응급처치 및 심폐소생술, 여행의학 및 해외건강관리 등
 - 현지어역량: 현지어 강의
 - 기타: 성인지 교육, 해외봉사활동 규정 및 청렴윤리 등

5) 현지 교육 지원

- 현지적응교육 1주간 추진 지원
 - 글로벌인재교육원 사전 안내에 따라 사무소에서 현지적응교육을 실시하 되, 사업수행기관은 사무소 협조요청에 따라 현지적응교육 계획 수립 및 실시 등 지원
 - 단원의 현지 도착일 기준으로 1주간 실시하며 필요시 연장 가능
 - 현지교육은 안전교육, 팀워크 형성 및 조직 활성화 교육, 현지어강의, 단원 활동계획서 제출, 단원 역량강화 활동 계획서 최종 수립 등 실시
 - 사업수행기관의 성과관리 인력(FM)이 사무소와 협의하여 현지적응교육을 위해 현지 교육 장소 마련 등 교육을 위한 사전 준비 담당
- 현지적응교육 실시 후 **1주 이내**, 사무소 요청에 따라 교육과정에 대한 자체 평가, 단원별 학습평가 및 단원 교육 만족도 등 결과보고에 필요한 자료 제출 등에 협조

※ 본 사업 PMC 투입 전문가(PM, FM)는 교육 강사로 미지급함

6) 단원 현장 파견 관리 및 사업 운영

○ (단원 안전관리 지원)

- ① 단원 비상대피/응급의료(이후송 등) 발생 시, KOICA 긴급의료서비스를 활용하며 1차 대응 및 즉각 사무소 측에 보고, 사무소 요청에 따른 협조 진행
- ② 상시 비상연락망 확인(봉사단원, 코워커 등)
- ③ 단원 공동 주거지 탐색 시, KOICA 주거지 안전 체크리스트에 기반하여

안전점검 진행 후 KOICA 사무소에 공동 주거지 정보 전달 및 승인 요청(승인 후 PMC에서 계약 체결)

○ (단원 복무관리 및 현지 지원)

- ① 단원 복무 및 안전관리 수행, 특이사항 발생 시 사무소 보고
- ② 단원 국내휴가, 이동, 출장 등 복무 관련 증빙서류, 기관 공문 등 검토
- ③ 단원 제재조치 등 복무 관련 이슈 발생 시 1차 대응 및 사무소 보고
- ④ e-Kov 통해 단원 복무관리 및 복무상대 현황 관리
- ⑤ 단원 주거지 조사 및 사무소에 조사 결과보고(단원 주거지 확보)

○ (단원 및 사업 성과 관리)

- ① 단원 활동 관련 파견기관 협조 및 업무협약
- ② 현장활동(VOP) 계획 수립, 계약 체결, 집행, 정산, 결과 보고

※ **현장활동(VOP) 사업비는 PMC 계약금액(25만불 고정투찰)**에 포함되며, 사무소의 차수별 VOP 계획 승인 이후 집행 가능, 차수별 VOP 구분하여 정산 필요

[현지 조달계약 및 집행 관련 필수 사전 확인사항]

○ 현지 조달/계약 수행 주체 요건:현장활동(VOP) 이행을 위한 기자재 구매, 서비스 및 리모델링 등의 현지 계약·발주 시 PMC는 다음 조건 중 하나를 충족하는 법인/업체를 수계약자로 선정하여 진행하여야 한다.

- 1) 우즈베키스탄 현지 국제계약(외환계약)을 소유하여 직접 계약 및 대금 정산이 가능한 업체
- 2) 우즈베키스탄 현지 법인격을 보유하고 있거나, 해당 조건의 구매·조달을 대행할 수 있는 정식 조달/구매대행 자격 보유 업체

※ 현지 입찰 및 계약 자격미달 업체와의 계약 추진으로 인해 KOICA 해외사무소가 직접 조달/계약을 대행하는 행정 부담이 발생하지 않도록, 제안사는 사전 현지조사 단계에서 현지 규정 및 조달 가능 여부를 철저히 검증하여 조달계획을 수립·집행하여야 한다.

		④ 교사양 ICT 기자재(PC, 태블릿 등) 및 네트워크 환경 고도화 ■ 사업명 : 나망간 한국 문화의 날 대축제 ■ 예산(안) : 1만불 ■ 세부 내용 ① 지역 대상 한국어 말하기 대회 개최 ② 지역 주민 전체 대상 한국 문화/음식/공연 체험 페스티벌 ③ 단원 활동 결과 전시 및 상영회 개최 ④ 아웃리치 활동기관 대상 이동식 AI 체험 교실 및 교구재 지원	17명	1만불
2차	27.09~28.01	■ 사업명 : 나망간 AI 한국어 포럼 및 한국 문화 행사 ■ 예산(안) : 1만불 ■ 세부 내용 ① AI 활용 한국어 교육 포럼 진행 ② 지역 주민 전체 대상 한국 문화/음식/공연 체험 페스티벌 ③ 나망간 개최 국제 학술대회 참여 및 성과 공유 ④ 아웃리치 활동기관 대상 이동식 AI 체험 교실 및 교구재 지원	17명	1만불
3차	28.03~28.07	■ 사업명 : AI 한국어 집중 캠프 및 교사 역량강화 워크숍 ■ 예산(안) : 1만불 ■ 세부 내용 ① TOPIK 급수 취득을 위한 AI 기반 단기 몰입 캠프 운영 및 AI 기반 한국어 학습 프롬프트 경진대회 ② 나망간 지역 교사 대상 에듀테크 교수법 연수 및 경진대회 ③ 학년별/과목별 AI 표준 교수법 매뉴얼 제작 및 보급 ④ 디지털 성과 백서 발간 및 온라인 라이브러리 구축	17명	1만불
4차	28.09~29.01	■ 사업명 : 나망간 AI 한국어 교육 성과 공유 포럼 ■ 예산(안) : 2만불 ■ 세부 내용 ① AI 활용 한국어 교육 포럼 진행 및 3개년 활동 성과 발표 및 모델 확산 논의 ② 프로젝트 디지털 성과 백서 및 성과 영상 상영회 개최 ③ 현지 운영진 대상 기자재 및 관리 권한 공식 이양식 ④ 태권도, K-Pop, 사물놀이 등 전 분과 동아리 성과 발표 및 공연	17명	2만불
5차	29.03~29.07			
합계				25만불

③ 단원 활동 자문 : 단원 활동 및 PDM상 활동 수행 시, 단원의 활동에 대해 자문 제공(특히, 전문성이 필요한 교육과정 수립, 기자재 지원, 교보재 작성 활동 등에 대해 사업수행기관 또는 국내 전문가/현지 인력 적극 활용하여 컨설팅 제공함으로써 사업 효과성 제고 필요)

④ 단원 활동 현황 및 보고서 제출 관리

⑤ 개인 활동 종료보고서는 단원의 현지 봉사활동을 총정리하여 결과 보고서로 작성하여 제출하도록 하며, 해당 사항은 차기 단원의 활동 참고자료로 활용

○ (단원 역량강화 관리) ※고정투찰

- ① 역량관리 지원비(1인당 \$250)를 활용하여 단원 역량강화 계획 수립 및 실시
- ② 단원 역량강화 현황 모니터링 및 집행

※ 현장활동 추진계획(참고 양식) (향후 협의에 따라 변경 가능)

차수	추진시기	추진내용	투입요소	
			단원(명)	예산(만불)
1차	27.03~27.07	■ 사업명 : 한국어 캠프 및 교사 역량강화 워크숍 ■ 예산(안) : 20만불(기자재 지원 포함) ■ 세부 내용 ① TOPIK 급수 취득을 위한 AI 기반 단기 몰입 캠프 운영 및 AI 기반 한국어 학습 프롬프트 경진대회 ② 나망간 지역 교사 대상 에듀테크 교수법 연수 및 경진대회 ③ 학생/교사용 기초 AI 활용 가이드 제작 및 배포	17명	20만불

③ 단위 역량강화 결과 차수별 단위 활동 종료보고서 제출 시 포함 必

○ (단위 활동평가 지원)

- ① 단위 대상 소속기관 측 평가 요청 및 평가 결과 취합
- ② 단위 활동 평가 기초자료 점검(체크리스트 작성 등) 및 취합
- ③ 소속기관 및 PMC의 단위 평가 자료 취합하여 사무소로 공문 제출

○ (현지 인력 채용 및 복무 관리) 현지에서 단위 활동, 복무, 안전관리를 지원하는 현지 인력(통역, 행정 등)을 채용하여 해당 인력의 과업, 복무 관리 수행

○ (사업 운영)

- ① 국내 과업(모집선발, 국내 교육, 성과관리, 활동 컨설팅 등) 실시
- ② 예산 집행·정산·관리
- ③ 단위 모집선발 관련 홍보 외 사업성과 등 홍보(SNS, 기관 홈페이지, 기획 기사 1회 등)
- ④ 단위 파견 차수별로 단위 파견 시, 사업 중간, 최종 모니터링 출장을 통한 사업 운영, 관리 실시
- ⑤ PMC 보고서(사업 산출물 포함) 제출

7) 성과관리

○ (단위 활동 성과관리)

- ① 단위 대상 보고서 작성 자문 계획 수립 및 정기/수시로 자문 제공
- ② 단원이 제출한 보고서 1차 취합 및 검토, 단위과 수정 후 e-KOV 최종 제출
- ③ 단위 활동 성과지표, 산출물 달성을 위한 성과관리 계획 수립
- ④ 단위 활동 산출물(output) 품질적정성 관리 및 데이터 통합관리
- ⑤ 단위 활동 산출물 및 사업성과 간 연계 활동 추진
- ⑥ 단위 활동 성과공유(KOICA 관계자, 협력기관장, 단위 등 대상으로)
- ⑦ 단위 활동 성과 모니터링 및 총봉사시간 관리

○ (사업 전반 성과관리)

- ① 제안요청서 상의 사업성과 지표 검토 후, 현지 조사를 통해 지표/목표치 수정 제안 및 기초선 조사 실시 및 착수조사 결과보고서 제출(본 사업은 봉사단원 파견 전 기초선 조사 완료 필요)
- ② 단위 역량강화 방안 및 개발협력인재양성을 위한 계획 수립
- ③ 자문 활동 결과 및 성과지표 점검에 따른 사업성과 보고서 제출
- ④ KOICA 현지 사무소에 월별 사업 추진 현황 보고 및 KOICA 요청 시,

성과 점검 중간보고회 개최

- ⑤ 직종/분야별 국내 전문가들을 통한 단위 활동 관련 전문성 향상을 위한 기술지원 활동 전개
- ⑥ 사업종료 후 종료선 조사, 과업 수행 결과, 예산집행 정산양식을 포함하여 사업 최종 보고서 제출

다. 과업 지침

1) 전문가 투입

- 본 사업은 ① 봉사단 활동 및 성과관리, ② AI 기반 한국어 교육모델 개발 및 교원 역량 강화, ③ AI 포럼 개최 등을 통한 교육 정책 협력 및 성과 확산 등으로 구성됨. 이에 따라 사업수행기관의 투입 인력(PM, PO(국내), FM(국외))은 국제개발협력 사업 관리, 교육 프로그램 운영, AI 기반 교육 활용 및 교육 정책 협력 분야에 대한 전문성을 갖추어야 함.
- 제안사는 상기 과업 수행을 위해 국제개발협력, 교육정책, AI 기반 교육 프로그램 운영 경험을 보유한 전문 인력을 구성하고 인력별 세부 업무 분장 및 역할을 제시하여야 함.
- 동 사업의 투입 인력은 계약기간 전체 동안 제안사에 소속되어 있어야 하며, 사업 수행 과정에서 안정적인 사업 운영과 성과관리를 수행할 수 있는 전문 인력으로 구성되어야 함.
- 제안사는 상기 주요 과업을 토대로 전문성을 갖춘 투입 인력 및 인력별 세부 업무 분장을 제시하여야 하며, 각 투입 인력은 사업의 3개 주요 과업 중 1개 이상의 과업을 담당할 수 있는 관련 전문성을 보유하여야 함.

○ PM(Project Manager)

- 사업 총괄 책임자로서 사업 기획, 사업 수행 관리, 이해관계자 협력 및 성과관리 체계 운영을 총괄함.
- 다음의 자격 요건을 갖춘 전문인력 우대
 - 국제개발협력(ODA) 사업 기획 및 관리 경험 보유
 - 교육 분야 국제협력 사업 또는 교육 정책 관련 프로젝트 수행 경험
 - 다자기관 또는 정부기관과의 교육 협력 사업 참여 경험
 - 사업 성과관리 및 정책 협력 사업 수행 경험

※ 본 사업은 AI 기반 교육모델 구축과 교육 정책 협력을 포함하는 사업으로 단순 교육 프로그램 운영이 아닌 교육 정책 및 제도 협력 경험을 보유한 전문가가 PM 역할을 수행하는 것이 필요함.

활용 및 디지털 교수학습 환경 구축 경험을 보유한 전문가가 사업 수행에 참여하도록 구성함.

○ PO(Project Officer - 국내)

- 봉사단 선발 및 교육, 국내 교육과정 운영, 사업 운영 지원 및 초청 연수, 성과관리 업무를 수행함.
- 다음의 자격 요건을 갖춘 전문가가 수행하여야 함.
 - 국제개발협력 사업 또는 봉사단 사업 운영 경험
 - 교육 프로그램 운영 또는 초청 연수 프로그램 기획 및 운영 경험
 - AI 기반 교육 프로그램 또는 디지털 교수학습 도구 활용 경험
 - 사업 모니터링 및 성과관리 업무 수행 경험

○ FM(Field Manager - 국외)

- 현지 사업 운영 관리, 활동기관 협력, 봉사단 활동 지원 및 현장 성과관리 업무를 수행함.
- 다음의 자격 요건을 갖춘 전문가가 수행하여야 함.
 - 국제개발협력 현장사업 운영 경험
 - 국내외 한국어교육 경험 보유
 - 교육 프로그램 현장 운영 또는 교원 연수 프로그램 운영 경험
 - 현지 교육기관 및 정부기관과의 협력 경험
 - 디지털 기반 교육 프로그램 운영 또는 교육 기자재 활용 지원 경험

※ 현지 교육기관에서는 AI 기반 한국어 교육 도구 활용 및 디지털 교수학습 환경 구축에 대한 수요가 증가하고 있는 상황으로 협력 기관과 긴밀히 소통하여 한국어 교원 연수 프로그램 운영, AI 기반 교육 도구 활용 지원 및 교육 프로그램 현장 적용을 지원할 수 있는 교육 전문가가 FM으로 참여하여야 함.

○ 투입 인력 공통 기준

- 제안사는 상기 주요 과업을 토대로 전문성을 갖춘 투입 인력 및 인력별 세부 업무 분장을 제시하여야 함.
- 각 투입 인력은 3개 주요 과업 중 1개 이상의 과업을 담당하며 관련 전문성을 보유하여야 함.

○ 기타

- 전문가 등급 산정 시 국제개발협력, 교육, ICT 분야 경력 기간은 합산하지 않으며 2개 이상의 분야 경력을 보유한 경우 가장 경력이 많은 분야를 기준으로 전문가 등급을 산정함.
- 본 사업의 특성을 고려하여 교육 분야 전문성뿐 아니라 AI 기반 교육 도구

전문가	구분	인원	등급	자격요건	주요활동	투입기간(M/D)		
						국내	국외	총
PM	핵심	1	3급	[필수] □ 입찰공고일 기준 제안사 소속 [우대] □ 교육학 또는 교육정책, 국제개발협력 관련 석/박사학위 소지자 □ KOICA 봉사단 사업 참여 경험자 □ 교육 정책 연구 또는 교육행정 관련 연구 실적 보유자 □ 해외 교원 연수 또는 교육 정책 협력 프로그램 운영 경험자 □ 국제 회의 기획 및 진행 유경험자 □ 학술 연구 경험 보유자 □ 영문 보고서 작성 및 국제회의 진행가능자	□ 사업총괄 □ 사업계획수립 □ 국내 직무교육 총괄 □ AI Forum 총괄 □ 평가, 모니터링	130	40	170
사업 운영 (PO) -국내	주요	1	4급	[필수] □ 입찰공고일 기준 제안사 소속 [우대] □ KOICA 봉사단(일반, 프로젝트) 1년 이상 경력자(정제없이 계약만료자) □ 월드프렌즈 코디네이터(舊 봉사단 관리요원) 정상 계약만료자 □ 교육 및 국제개발 관련 학사 이상 전공자 □ 한국어교육, 한국문화 등 교육 분야 관련 5년 이상 경력자 □ 국제개발협력 3년 이상 경력자 □ AI 기반 한국어 교육 유경험자 □ 교원 연수 및 포럼 개최 경험 □ 영어(또는 현지어)로 업무수행 (업무협의 및 보고서 작성) 가능한 자	□ 선발/모집홍보 □ 사업행정관리 □ 국내 직무교육 운영 □ 사업운영 및 홍보 등 □ 초청연수 기획	250	150	400
현장 운영 (FM) -국외	주요	1	4급	[필수] □ 입찰공고일 기준 제안사 소속 [우대] □ 한국어교육 관련 학사 이상 전공자 □ KOICA 봉사단(일반, 프로젝트) 1년 이상 경력자(정제없이 계약만료자) □ 월드프렌즈 코디네이터(舊 봉사단 관리요원) 정상 계약만료자 □ 중앙아시아지역 ODA관련업무 상주경력 1년 이상자 □ 한국어교육, 한국문화 등 교육 분야 관련 5년 이상 경력자 □ AI 기반 한국어 교육 유경험자 □ 국제개발협력 3년 이상 경력자 □ 영어(또는 현지어)로 업무수행 (업무협의 및 보고서 작성) 가능한 자	□ 단원 안전, 복물관리 □ 단원 현장 관리 □ 현장사업 관리 □ 초청연수 수행 등	88	790	878

※ 제시한 투입기간(M/D)은 협력단에서 예산 산정을 고려한 직접인건비 기준일수로, 제안사에서 이를 초과하거나 분할하여 제시 가능

※ 핵심투입인력 : 사업관리자(PM) 1인

※ 투입인력의 자격요건 증빙 관련

- 투입인력의 자격요건을 확인할 수 있는 증빙서류(학위증, 경력증명서, 실적증명서, 재직증명서, 자격증, 고용사실 입증자료(국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대보험 가입증명서 중 어느 하나) 등)를 제출해야 함
- 제안사 소속 증빙은 재직증명서와 아래 자료 중 하나를 제출하여야 하며, 반드시 자격 취득일이 입찰공고일 이전(입찰공고일도 인정)인 증빙자료를 발급받아 제출해야 함(입찰서 제출마감일 기준 최근 3개월내 발급분만 인정)
 - 1) 고용사실 입증자료(국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대 보험 가입증명서 중 어느 하나)
 - 2) 해당인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
 - 3) 해당인력이 등재된 법인 등기사항증명서
- 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가능한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함
- 대학 산학협력단이 입찰참여시, 해당 대학 소속 인력의 경우 제안사 소속으로 인정
- 학위 요건은 학위 취득사항이 명확하게 기재된 학위증명서·확인서 또는 학위증서(학위증 또는 학위기 등) 중 어느 하나를 제출하여 증빙해야 함
- 경험요건 증빙은 다음 중 어느 하나의 방법으로 증빙하여야 함
 - 1) 투입 인력의 참여여부 및 수행과업 명시된 실적증명서
 - 제출한 실적증명서 상 투입 인력의 참여여부 및 수행과업이 명시되지 않았을 경우, 해당 실적증명서와 관련한 사업수행계획서 등 투입 인력 참여여부 및 수행과업을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부 제출 필요
 - 2) 투입 인력의 이름, 참여사업 및 수행업무 등이 명시된 경력관리 기관 등에서 발급한 자격증/경력증(또는 자격수첩/경력수첩) 또는 확인서 등 증빙자료
- * 경력관리협회가 존재하는 경우, 해당 경력기간을 산술합산하여 평가시 반영
(예시 : 1년간 경험조건으로 설정된 경우, 일수가 365일을 충족하는 경우 인정)

※ 아래에 해당하는 경우 사업총괄관리자 또는 핵심투입인력 관련 평가항목(핵심투입인력 역량)에 본래의 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여함

- 사업관리자(PM) 또는 핵심투입인력이 제안요청서상에 명시한 요건을 갖추지 않은 경우
- 제안서에 사업관리자(PM) 또는 핵심투입인력을 명시하지 않은 경우
- 제안요청서 상 제안 발표 대상으로 명시된 자 외에 대리인이 제안 발표를 실시하는 경우
- 제안 발표에 불참한 경우

※ 본 용역의 사업 형성단계 참여 전문가 중 공모 외 방식으로 참여한 전문가를 본 입찰 단계에서 PM으로 제안하는 경우 해당 평가항목(핵심투입인력 역량)에 대하여 최저 등급을 부여함

- 다만, 동 사항이 포함된 전문가 파견 용역 계약서('20.1.1자 변경)를 체결한 파견자에 한함

※ 입찰공고일 기준, 한국국제협력단 소속 임직원(코디네이터, YP 포함)은 「공직자의 이해충돌방지법」의 취지를 준수하여, 본 사업의 투입인력으로 참여할 수 없음.

가. 직무상 비밀 및 미공개정보 이용·유출 금지(동법 제14조)

나. 이직 예정업체 등에 대한 사적 노무·자문 제공 금지(동법 제10조)

다. 사적 이해관계 발생 시 신고의무(동법 제5조)

라. 가목부터 다목까지의 의무를 위반한 경우 징계조치 및 손해배상책임 등 법적조치가 이루어 질 수 있음을 인지한다.

- ※ 상기 제시된 전문가 등급, 자격요건 및 투입계획(인원 수, 투입일수)에 미달하여 제안하는 경우, 기술평가지 고려될 수 있으며, 우선협상대상자 선정 후 기술협상시 협력단은 상기 요건을 충족하는 인력으로 교체를 요구할 수 있음
- 제안요청서에 명시한 인력보다 하향등급 인력으로 대체가 불가피한 경우는 협력단 승인 사항에 해당
- 상기 투입일수의 경우 국내 투입기간은 「전문인력 업무처리에 관한 지침」을 준용하여 1M = 22D로 산정함. 국외 투입기간의 경우, 입·출국을 포함한 기준임
- ※ 전문가 구분 기준 (IPM 시스템 사업관리에 따른 전문가 구분임.)
 - ① 핵심 : 사업 품질 및 성과에 직결되는 핵심인력(예, 사업관리자)으로, 인력 변경 시 협력단 사전 승인 필요
 - ② 주요 : 사업 품질 및 성과에 직결되는 중요인력으로, 인력 변경시 협력단 사전 승인 필요
 - ③ 일반 : 사업 추진을 지원하는 투입인력으로, 해당 과업 수행 전문성을 보유한 동급 이상의 인력 투입으로 교체시 IPM을 통해 사전 보고 후 파트너 자을 교체가 가능

2) 산출물 및 보고회

구분	산 출 물	제출 시기	방식	언어	부수
사업기획	사업수행계획서	계약체결 시	서면/온라인	국문	1부
	착수조사 계획서	착수조사 2주 전	서면/온라인	국문	1부
	착수조사 결과보고서 (사업수행계획서 최종 수정본, 기초선 조사보고서 포함)	착수조사 완료 후 2주 이내	서면/온라인	국문	1부
	변경 사업수행계획서	사업수행계획 변경 시	서면/온라인	국문	1부
단원선발	차수별 모집선발홍보 계획서 (학점인정제 MOU 체결대학 및 사회적배려층 홍보방안 별도 수립)	단원 모집공고 2주 전	서면/온라인	국문	1부
	차수별 모집선발홍보 결과보고서 (학점인정제 MOU 체결대학 및 사회적배려층 홍보방안 별도 결과보고)	최종 선발 후 2주 이내	서면/온라인	국문	1부
국내교육	차수별 특화교육 계획서	교육 실시 1주 전	서면/온라인	국문	1부
	차수별 특화교육 결과보고서	교육 종료 후 2주 이내	서면/온라인	국문	1부
현장활동 (VOP)	차수별 VOP 계획서	착수 2주 전	서면/온라인	국문	1부
	차수별 VOP 결과보고서	종료 후 1달 이내	서면/온라인	국문	1부
국내 초청 연수	연수초청계획서	연수 실시 1개월 전	서면/온라인	국문	1부
	연수결과보고서	연수 종료 후 1개월 이내	서면/온라인	국문	1부
전문가 파견	전문가 파견계획서	파견 2주 전	서면/온라인	국문	1부
	전문가 파견 결과보고서	파견 완료 후 2주 이내	서면/온라인	국문	1부
사업운영 및 성과관리	차수별 단원 활동 종료보고서 (역량강화 활동 결과 및 총봉사시간 포함)	단원 파견 종료 후 1개월 이내	서면/온라인	국문	1부
	월별 업무보고서	계약 체결 후 월별 1회 (익월 15일까지)	서면/온라인	국문	1부

	연도별 결과보고서 (연차점검 양식 포함)	연도별 사업 종료 후 1개월 이내	서면/온라인	국문	1부
	최종 결과보고서 (사업비 정산결과 포함)	계약 종료 2주전	서면(책자) /온라인	국문	1부

※ 기타 주요 보고일정 및 최종 산출물 목록, 부수, 양식 등은 기술협상 단계에서 협력단과 상의하여 결정함.

II 입찰 안내사항

1. 입찰 참가자격

<공통>

- 입찰참가신청마감일시 이전까지 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템(나라장터)에 다음의 입찰참가자격을 등록한 자
 - 국가종합전자조달시스템(나라장터) <http://www.g2b.go.kr>
 - * 입찰 참가 이후 낙찰자 선정되어 계약체결 하는 경우, 계약관리를 위하여 협력단 전자조달시스템(<https://nebid.koica.go.kr>) 가입 필요
 - 학술, 연구용역 (나라장터: 1169) 또는 기타자유업종(나라장터:9999)
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조, 같은 법 시행령 제76조에 따른 부정당업자(입찰참가자격 제한) 상태가 아닌자로서 협력단 대외무상 협력사업에 관한 조달 및 계약규정 시행세칙 제72조 제1항, 제6항 및 제9항에 의한 입찰참가제한 상태에 있는 경우 참여 불가
- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조 제3항에 따라 '조세포탈 등을 한 자'로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 참여 불가
 - 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 서약서를 입찰시 제출하며 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있음.
- 한국국제협력단법 시행령 제13조의4 제2항 제1호 나목에 의거한 인권경영 실천 서약서, 성희롱·성폭력예방실천서약서 및 같은 법 시행령 제13조의4 제2항 제2호 다목에 의거한 ODA 사업 참여 반부패 선언서, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제27조의4에 의거한 하도급 직불서약서와 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제5조의2(청렴계약) 및 같은 법 시행령 제4조의2에 따른 청렴계약서(이행서약서)를 제출한 자
- 단독 또는 공동도급(공동이행방식만 가능)이 가능하며, 구성원은 대표사 포함 5개 이하로 제한(공동이행방식일 경우, 최소지분율 10% 이상이어야 함.)

2. 입찰 및 낙찰자 선정 방식

가. 입찰방식 : (국내) 일반경쟁

나. 낙찰자 선정방식 : 기술(90%)·가격(10%)종합평가 (협상에 의한 계약)

- ※ 평가배점(90:10) 사유 : 본 용역은 해외파견 인력에 대한 고도화된 현장 운영·관리 역량 및 사업 성과관리 역량이 요구되는 바, 사업수행계획서 평가를 통해 우수한 역량을 보유한 기관을 선정해야 할 필요에 따라 평가배점 기준을 기술(90%)·가격(10%)으로 정함.

다. 관련규정

- 국가계약법 및 동 법 시행령
- 계약예규 「협상에 의한 계약체결 기준」
- 협력단 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정」 및 동 규정 시행세칙
- 협력단 「회계규정」 및 동 규정 시행세칙
- 협력단 「기술평가지침」 및 기타 관련 규정
- ※ 관련 규정은 ‘입찰공고문 붙임자료’ 및 ‘KOICA 전자조달시스템-고객센터-자료실’ 또는 ‘코이카 대표홈페이지-정보공개-기타공개-관련 규정 및 지침’ 참조

3. 입찰 절차

가. 사업설명회 : 실시

- ※ 26년 9월 실시 예정으로, 관련 내용은 KOICA 홈페이지(행사) 관련 게시 참조

나. 입찰참가 등록 및 입찰서(기술제안서 포함) 제출 : 입찰공고서에 의함

다. 우선협상대상자 선정 및 협상 절차

1) 우선협상대상자 선정

- 제안서 평가 결과, 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하인 자로서 기술능력 평가점수가 기술능력평가분야 배점 한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 기술평가(90%) 점수 및 가격평가(10%) 점수의 합산점수 고득점 순으로 협상 순위 결정
- 제안서 평가 결과 합산점수가 같은 경우 기술능력평가 점수가 높은 제안 업체를 우선순위자로 하고, 협상적격자와의 협상순서는 재정경제부 계약

예규 「협상에 의한 계약체결기준」 제8조 제2항에 따라 정하되 다음 각 호에 따라 우선순위자를 선정한다.

1. 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 동일한 경우 그 다음 배점이 큰 세부평가항목 순서대로 높은 점수를 얻은 제안자
 2. 제1호에 따라 평가할 때 기술능력평가 세부평가항목 중 배점이 동일한 항목이 존재할 경우에는 배점이 동일한 세부평가항목에서 제안자가 부여받은 점수의 평균점수가 높은 제안자
- 결정된 협상순위에 따라 결정된 우선협상대상자와 협상을 실시하여 협상 성립시 낙찰자 결정 및 계약체결
 - 협상 성립시 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음(우선협상대상자와 협상이 성립되지 아니한 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위와 협상을 실시)
 - 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 제공고입찰에 부칠 수 있음

2) 협상 진행절차

- 협상은 협력단이 정하는 절차와 일정에 따라 진행함.
- 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 실시하되, 협상기간 내에 협상대상자와 협상이 성립된 경우 동 대상자를 최종낙찰자로 선정하며, 이후 다른 적격자와의 협상은 실시하지 아니함.
- 협상은 기술 조건 합의 및 협력단이 요구하는 사항에 근거하여 진행함.
- 협상대상자는 협상 진행시 협력단이 요구하는 자료에 대해 성실히 응해야 하며, 협력단은 협상대상자가 정당한 사유 없이 협력단의 요구 자료를 충족하지 못하거나 제출을 거부하는 경우에는 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- 협력단은 협상대상자가 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우에는 협상이 결렬된 것으로 간주하여 해당자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- 협력단은 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않을시, 차순위 협상적격자와 협상을 실시하며, 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 제공고 입찰에 부칠 수 있음.

3) 협상내용과 범위

- 협상대상자가 제안한 사업추진 계획 및 이행방법, 이행일정 등 기술제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 본 입찰의 제안요청서에 명시되지 않은 사항이 주요 현안이 되는 경우에는 상호협의를 의하여 결정함.
- 협상대상자와의 가격협상시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한

경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

- 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정할 수 있음.

- 입찰공고문 또는 제안요청서에 별도로 명시되어 있지 않는 한, 계약의 세부 조건은 협력단 「회계규정」, 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정」 및 표준계약조건에 따름.

※ 표준계약조건 등에 관한 내용은 ‘입찰공고서 붙임자료’ 및 ‘KOICA 전자조달시스템 자료실’ 또는 ‘코이카 대표홈페이지(www.kaica.go.kr)-정보공개-기타공개-관련 규정 및 지침’ 에서 확인 가능

4. 유의사항

- 협력단은 참여업체간 담합, 평가위원 및 협력단 관계직원에 대한 뇌물 제공행위는 물론 기타 불공정행위로 판단될 수 있는 행위(예 : 입찰 관련부서 이외의 협력단 직원에게 입찰참가사실을 공개적/의도적으로 알리는 행위, 평가위원 또는 해당 사업 관계직원을 사적으로 접촉하는 행위 등)로 적발된 입찰자에 대해서는 관련 규정에 의거, 경고, 입찰참가자격 제한 등 불이익 처분하며, 해당 실적을 관리함.
- 협력단은 제안사의 제출 서류 중 허위사실, 위·변조, 원본과 다른 서류 등 제출된 것이 사실로서 확인 되는 경우 국가계약법 등 관련 법령 및 내규에 의거하여, 입찰 과정에서 부적격자 처리(기술평가 전 확인 시에는 기술평가 점수 0점 처리) “되며 입찰참가제한 조치 등을 부과할 수 있음.
- 협력단 발주부서는 인력 동원 현황, 공정별 업무수행상태, 기타 확인 이 필요한 사항 등의 과업수행 내용을 수시로 확인할 권한을 가지며, 계약체결업체는 이에 적극 협조하여야 함.
- 계약체결업체는 과업 수행 중 해당 업체의 귀책사유로 발생한 모든 문제에 대한 책임을 부담하며, 협력단이 입은 손해에 대하여 배상하여야 함.
- 계약체결업체는 계약 체결 후 7일 이내에 보안각서, 보안대책 및 기타 필요한 서류를 첨부한 과업 착수계획서를 작성하여 협력단 발주부서의 승인을 받은 후 과업에 착수하여야 함.
- 계약체결업체는 계약이행을 위해 또는 계약이행과정에서 취득한 모든 사항에 대해서는 보안을 유지하여야 함. 또한, 사업 수행과 관련하여 개인정보를 취급할 경우 “개인정보보호법” 및 관련 규정을 준수하여야 함.
- 계약체결업체는 협력단 내부 지침 및 정부가 제정·공포한 법규(지침)를 준수하여야

하며, 사업기간 동안 법규가 변경될 경우에도 해당 법규를 준수하여야 함.

- 계약목적물의 지식재산권은 협력단과 사업자가 공동으로 소유함. 다만 개발의 기여도 및 계약목적물의 특수성(국가안전보장, 외교관계, 보안 및 정보보호 등)을 고려하여 협력단, 사업자 및 전문기관간의 협의를 통해 저작권의 귀속주체 등에 대해 공동소유와 달리 정할 수 있음.

○ 본 사업은 하도급을 불허함

- 상생결제시스템을 통해 선금·계약 대금 지급 권고

상생결제 제도 안내
■ 한국국제협력단은 중소기업 및 협력업체과의 상생발전을 위하여, 상생결제시스템을 운용중에 있으며, 참여사 등의 상생결제 도입을 권장하고 있습니다. 은행이 KOICA로부터 대금 수취시에 사업수행자에게 전액을 지급하지 않고 상생결제 예치계좌에 별도 예치 후, 협력사 등에게 직접 지급하게 되는 방식으로 운용됩니다. 상생결제 제도를 통해 사업수행자의 협력사 등은 금융수익(세액공제, 환출이자, 장려금 등) 및 정부지원(우수기업 평가)의 혜택을 얻을 수 있습니다. ■ 현재, 협력단은 신한은행(동반성장론)과 상생결제 약정을 체결하여 운영하고 있습니다. ■ 본 사업의 계약금액은 상생결제채권으로 결제되며, 이를 위하여 계약자 및 협력사는 대금 지급 요청 전 은행약정 가입완료, 협력사 채권발행에 대한 계획수립(협력사 은행 약정 가입 포함) 등의 사전 절차가 필요합니다. ■ 최종 낙찰업체는 계약체결시 상생결제시스템 이용에 동의하는 계약조건으로 협력단과 최종 계약체결하게 됩니다. ■ 최초 계약시 상생결제를 계약조건으로 삽입하지 않음에도 불구하고 「하도급거래 공정화에 관한 법률」 등에 따른 하도급 거래가 추가로 발생한 경우, 협력단은 상생결제 적용을 위한 변경계약을 요청하는 한편, 상생결제시스템 활용 동의서를 징구할 수 있습니다. ■ 자세한 내용은 대·중소기업·농어업협력재단 상생결제제도웹사이트(https://www.winwinpay.or.kr)를 참고하시면 되며, 궁금한 사항은 결제전산원(☎1670-0833)에 문의바랍니다.

III 제안서 작성 안내사항

1. 일반사항

가. 제안서 기본원칙

- 제출된 제안서의 내용은 협력단이 요청하지 않는 한, 변경, 추가, 수정할 수 없음.
- 제안서상 기재된 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 함. 모든 기재사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 하며 계약 후 제안내용을 충족하지 못할 경우에는 계약체결업체가 손해배상 책임을 짐.
- 제안서상 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 하고 제안서 및 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우에는 협력단과 상호협의하여 결정함.
- 제안서는 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서상 누락된 내용이라도 본 사업 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우, 기술제안서에 해당 내용을 기술하고, 이에 대한 보완 대책 또는 해결방안을 제시하여야 함. 이때, 구체적인 시행방안을 제시하여야 하며, 이에 대한 제반 비용은 제안사가 부담함.
- 협력단은 제안서 내용의 사실 확인을 위하여 자료 요청 또는 현지 확인을 할 수 있으며, 제안사는 이에 성실히 응하여야 함.
- 제안서 작성시, 본 제안요청서에서 요구조건으로 제시하고 있는 사항들에 대하여 언급이 없거나 관련이 없는 내용은 그 기능이 없는 것으로 간주됨.
- 제안서는 기술제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료를 제안서에 첨부하여 제출하여야 함.
- 정량평가항목 유사사업의 종류는 [별지 제3호] 서식에 별도로 정해진 내용에 따라 작성 및 증빙하여야 함.
- 입찰공고에 지정한 장소 및 마감 일시 전에 제출된 제안서만 평가대상으로 간주되며, 마감 후에 추가로 제출되는 일체의 서류는 평가대상에서 제외됨.
- 협력단은 제안서 및 제안서 관련 제출된 모든 문서는 제안사의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않음.
- 타 업체와 주요 제안내용(투입인력 등)이 상당 부분 중복되는 유사 제안서 제출시 부정당제재의 요인이 될 수 있음.

나. 제안서 작성방법

1) 일반

- 기술제안서는 제안서Ⅰ(본문), 제안서Ⅱ(투입인력 부문), 별첨(첨부 및 증빙), 발표자료 및 요약서로 구성하며, 하기 제안서 작성지침 및 제시된 목차를 참고하여 작성하여야 함.
 - 단, 제안서 작성내용 중 작성양식이 제시된 것은 해당 작성양식 준수 필요
- 줄간격 160%, 좌우여백 25mm, 상하여백 각각 20mm, 15mm으로 작성하며, 분류기호 및 글자크기는 아래와 같이 작성하여야 함(권고사항).
 - 대 분 류 : I. II. III. ...(16point 굵게)
 - 세부항목 : 1. 2. 3. ...(13 point 굵게)
 - 내 용 : 1-1, 1-1-1, 2, 2-1, 2-1-1, ...(13 point)
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우, 작성항목 목차는 그대로 유지하고, 내용 작성 부문에 “해당사항 없음”으로 기술하여야 함.
- '~할 수 있다, ~를 고려한다' 등 애매모호한 표현은 불가한 것으로 간주하여 평가함.
- 제안서에는 반드시 쪽 번호를 기입하여야 하며, 쪽 번호는 하단 중앙에 표기함.
- 제안서 겉표지는 백색으로 하며, [별지 제1호] 서식에 따라 작성함.
- 기술제안서는 원칙적으로 한글로 작성하되, 영문 약어는 최초 표기시 “약어(원어, 한글)” 표기 후 약어를 사용함.
 - (예) PBX(Private Branch eXchange, 사설 구내 교환대)
- 제안내용 보충을 위해 참고문헌을 활용할 경우에는 해당 참고문헌 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함.
- 지정된 제안서의 규격, 매수, 형식, 색상 등 준수 권장함.

2) 인쇄 및 제본 (우선협상대상자 선정되어 실물제안서 제출이 있는 경우 적용)

- 크기 : A4용지
 - 설계도면과 같이 제안서 작성에 필수적인 경우 A3 등을 첨부하며, A4 사이즈로 접어서 제출 요망(단, 해당 종잇장은 4쪽(2매)으로 산정)
- 인쇄방법 : 컴퓨터조판 인쇄, 컬러인쇄 허용
- 제본방법 : 아래 제본 방법 준수 권장
 - 무선좌철(세로) 제본(끈이나 철선을 사용하지 않고 좌단에 철함. 일반 도서 형태의 제본 방식임.)을 원칙으로 함.
 - 제안서Ⅰ(본문), 제안서Ⅱ(투입인력 부문), 별첨(첨부 및 증빙), 제안요약서 및 발표자료는 각각 한 권으로 제본

* 별첨의 경우 제안서II에 포함 제출 허용

** (나라장터 제출시) 제안서I(본문)는 '정성제안서', 제안서II(투입인력 부문)은 '정성참고자료', 별첨(첨부 및 증빙)은 '정량제안서'로 등록 (제안요약서 및 발표자료는 각각 해당하는 카테고리에 등록)

- 제안서I(본문)는 최대 80쪽(앞·뒤 겉표지를 제외한 모든 종잇장 40매) 이내로 작성 권고
- 그림·서식·도형 등의 사용 : 제한 없음.
- 기술제안서 및 각종 증빙서류 스캔본 등은 전체를 USB로 제출, 저장 파일 형식은 PDF로 선택

3) 제안서 전자 제출

- ①기술제안서 I, ②기술제안서 II, ③별첨, ④발표자료, ⑤제안요약서로 구성하여, 각 항목별(①~④) 별도 PDF파일로 구분하여 제출
- 저장 파일은 PDF로 선택해야 함. ※PDF 외 형식은 제출 불가
- ①기술제안서I, ②기술제안서II, ③별첨, ④발표자료, ⑤제안요약서 전자파일(PDF)을 합산한 총 용량은 300MB로 제한(개별 파일의 경우에도 100MB 초과 불가)
- (참고사항) 우선협상대상자로 선정된 제안사를 대상으로 기술협상 진행을 목적으로 실물 제안서 제출을 요청할 수 있음

4) 실물 제안서 제출부수는 우선협상대상자 별도 안내

제안서 작성 유의사항 안내

- 제안에 참여하는 모든 업체는 아래 사항을 반드시 숙지하고 이를 준수하여야 하오니, 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.
 - 제안서 상 모든 내용은 허위 또는 추정하여 작성하지 않아야 하며, 모든 기재 사항은 객관적으로 입증될 수 있어야 합니다. 아울러, 제출된 제안서의 내용은 협력단이 요청하지 않는 한 변경, 추가, 수정할 수 없습니다.
 - 이에 따라, 제안사의 제출 서류 중 허위사실, 위·변조, 원본과 다른 서류 등 제출된 것이 사실로서 확인되는 경우, 국가계약법 등 관련 법령 및 협력단 내규 등에 의거하여, 계약체결 이전인 경우에는 협상 적격자 제외 및 우선협상대상자에서 제외 또는 낙찰자 결정통보를 취소(기술평가 이전인 경우에는 기술평가 점수를 0점으로 처리하는 방식으로 실적처리)하고, 계약체결이후인 경우 당해 계약을 해제하거나 해지할 수 있으며 국가계약법 등 관련 법령 및 내규에 의거하여 입찰참가자격 제한 조치 등이 부과될 수 있습니다.

□ 정량평가 - 실적평가 관련,

- [별지 제3호 서식]을 반드시 작성하여 각각의 증빙서류(실적증명서 또는 실적확인서 등, 민간부문 실적의 경우 실적증명서(또는 실적확인서)와 계약서와 세금계산서까지 포함)와 함께 별첨에 첨부하여 제출하여야 합니다. 증빙서류는 누락없이 제출하여야 합니다.
 - ※ 실적이 1건인 경우에도 반드시 [별지 제3호 서식]을 작성 및 첨부하여야 합니다.
 - ※ 실적관리기관을 통한 일괄 발급 실적의 경우에도 반드시 [별지 제3호 서식]을 작성 및 첨부하여야 합니다.

□ 제안사 소속 증빙을 위하여 재직증명서와 고용사실 입증자료가 각각 제출되어야 합니다. 고용사실 입증자료의 경우, 아래 자료 중 하나를 발급받아 제출하여야 하며, 입찰서 제출 마감일 기준 최근 3개월 내 발급분만 인정됩니다.

- 1) 국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대 보험 가입증명서 중 어느 하나
- 2) 해당 인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
- 3) 해당 인력이 등재된 법인 등기사항증명서

□ 학위 요건 증빙을 위하여 학위 취득사항이 명확하게 기재된 학위증명서·확인서 또는 학위증서(학위증 또는 학위기 등) 중 어느 하나를 제출하여 증빙해야 합니다.

2. 기술제안서 목차 및 작성지침

가. 제안서 목차

1) 제안서I(본문)

* 조건표 및 목차

I. 제안사 소개

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인원 현황, 주요사업내용

II. 기술 부문

1. 사업이해도
 - 1-1. 제안의 특징 및 차별성
 - 1-2. 과업대상지 분석
 - 1-3. 현지특성을 고려한 과업 추진 전략
 - 1-4. 과업목표, 성과 및 산출물
2. 과업 세부실행방안
 - 2-1. 사업기획
 - 2-2. 단원 모집·선발 지원
 - 2-3. 국내특화교육
 - 2-4. 단원 복무관리
 - 2-5. 단원 현장활동 관리
 - 2-6. 단원 역량개발 관리
 - 2-7. 직접 사업 관리

III. 사업관리 부문

1. 투입인력 현황 및 운용계획
 - 1-1. 투입인력 현황
 - 1-2. 인력 운용계획
2. 사업관리방안
 - 2-1. 성과관리
 - 2-2. 일정관리
 - 2-3. 위험관리
 - 2-4. 사후관리
 - 2-5. 보고 및 산출물 관리

2-6. 국내외 사업 홍보

IV. 제안내용 고도화 방안

- 제안 요청 내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획
- 단원 역량개발을 위한 지원/프로그램 계획
- 우수 단원 및 학점인정제 체결 대학생, 사회배려층 참여 확대 방안
- 국정과제/정부정책 이행 방안 등

2) 제안서II(투입인력 부문) 하기 중빙 순서 필히 준수(순서별로 표식화)

1. 핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표(별지 제8-2호)
 - 1-1. 외부인력 참여 동의서(참여자 소속 아닌 경우)(별지 제7호)
 - 1-2. 핵심투입인력 이력(별지 제5호)
 - 1-3. 핵심투입인력 필수자격요건 증빙
 - 1-4. 핵심투입인력 기타 증빙(별지 제5호 서식에 기술한 학위, 직장, 자격, 유사사업수행경험 등에 대한 증빙)
 - 1-5. KOICA 타 영역 참여 현황(핵심투입인력)(별지4-2호)
2. 투입인력 이력 (별지 제5호)
 - 2-1. 외부인력 참여 동의서(참여자 소속 아닌 경우)(별지 제7호)
 - 2-2. 투입인력 이력 증빙(별지 제5호 서식에 기술한 학위, 직장, 자격, 유사사업수행경험 등에 대한 증빙)

※ 인력별 증빙 묶음하여 별지 제4호 작성된 목록에 따라 순차 정렬

3) 별첨(첨부 및 중빙) 하기 중빙 순서 필히 준수(순서별로 표식화)

1. (해당시) 공동수급협정서
2. 정량평가 자가진단표(별지 제8호)
3. 참여사의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서
4. 회사 유사사업 수행 실적
 - ※ 회사 유사사업 실적에 대하여 별지3호 서식을 반드시 작성하여야 하며, 증빙서류도 누락없이 제출
- 4-1. 회사 유사사업 수행 실적 증빙
5. 기타 증빙 서류(가점 증빙 등)

4) 발표자료 ※ 기술제안서 제출시 전자파일 형태로 온라인 제출

○ PT자료는 PPT 슬라이드 20매 이내로 작성하여 PDF 파일로 제출 ※ 타 기관과의 형평성 유지를 위해 제출마감시간 이후 PT 수정 및 교체 불가

5) 제안요약서 ※ 기술제안서 제출시 전자파일 형태로 온라인 제출

○ 제안서(본문)의 목차 순서를 준수하여 50쪽 이내(25매) 작성 - 제안의 특징, 차별성 등 핵심사항 위주로 기재하며, 증빙 자료(투입인력 이력, 실적증빙 등)는 제안서II(투입인력 부문), 별첨에 중점적으로 기술
--

나. 제안서 작성 지침

1) 제안서(본문)

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
조건표 및 목차		
- 조건표	○ 평가항목에 대한 제안서 내용의 조건표를 [별지 제10호 서식]에 따라 기재한다.	별지제10호서식
- 목차	○ 기술제안서 목차를 기재한다.	
I. 제안사 소개		10% 분량이내 권장
1. 일반현황 및 연혁	○ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 자본금 및 매출액(최근 3년)을 명료하게 제시하고, 신용정보업자가 제공하는 임찰공고일 기준 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사재(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 또는 기업신용평가 확인서 기준의 대표사 신용평가등급을 제시한다.	별지제2호서식 별지제2-2호서식
2. 조직 및 인원 현황, 주요사업 내용	○ 제안사의 조직 및 인원 현황을 제시한다. ○ 주요 사업 추진현황 및 동 사업 추진경험에 따른 본 과업 수행을 위한 적용사항을 도출한다.	별지제3호서식 별지제3-2호서식
II. 기술 부문		50% 분량이내 권장
1. 사업이해도		
1-1. 제안의 특징 및 차별성	○ 타사와 차별화된 본 제안내용만의 특징과 장점을 사업목적 달성과 연계하여 설명한다.	
1-2. 과업대상지 분석	○ 사업대상지역의 관련 분야 현황(As-is)과 향후 발전전략(To-be)을 기술한다.	
1-3. 현지 특성을 고려한 과업 추진 전략	○ 협력대상국의 사회, 경제, 인구, 문화, 환경, 종교, 지리, 기후 등을 고려한 사업의 현지화 수행전략을 제시한다.	
1-4. 과업목표, 성과 및 산출물	○ 본 과업에 대한 이해를 토대로 본 사업의 PDM 내용에 대한 검토 및 분석을 통해 해당 PDM상 제시된 ① 단계별 성과(Output-Outcome-Goal), ② 객관적 입증지표 (Objectively Verifiable	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
	Indicators: OVIs) 및 ③ 지표입증수단(Means of Verification: MOV)에 대한 타당성 및 적절성에 대해 재점검하고, 필요 시 PDM 수정안을 제시한다. - 단, PDM 수정안을 제시할 경우, 해당 사유 및 새로 제시된 성과 및 지표, 입증수단의 설정 근거 등에 대해 명확히 설명한다.	
2. 과업 세부실행방안		
2-1. 사업기획	○ 상기 성과 달성을 위한 세밀한 과업범위 분석을 통해 도출된 해당 과업의 추진기본 방향을 기술한다. - 이와 관련, 사업효과성 및 지속가능성 제고, 사업요소 간 연계성 있는 추진 등 성공적인 사업추진을 위해 고려되어야 할 주요 이슈와 연관 지어 설명한다.	
2-2. 단원 모집·선발 지원	○ 아래 내용을 포함하여 단원모집을 위한 홍보전략을 명확히, 세부적으로 제시한다. - 모집선발시기, 기간, 분야 및 자격요건, 인원계획, 선발 직무 예시 - 단원 모집 홍보채널(온/오프라인), 홍보기간 - 다양한 청년층 참여 확대 전략 ○ 학점인정제 체결 대학생 및 사회적배려층의 참여 확대를 위한 구체적인 전략을 제시한다.	
2-3. 국내특화교육	○ 사업수행기관은 1주일 이내(휴일 포함) 특화교육((직무 관련 전문분야 교육, 프로젝트봉사단 사업성과 교육, 현장활동 및 단원 역량강화 계획서 수립 등)을 실시하며 이어서 약 2주간(온라인 포함) KOICA 글로벌인재교육원에서 주관하는 공통 국내 교육(일반교육, 어학교육, 기타 현직적응 및 봉사활동에 필요한 교육 등) 실시 - 사업수행기관은 특화교육을 실시함에 따라 직무 교육 관련 내용 작성 필요 ○ 교육훈련 추진방향, 중점 고려사항, 추진전략을 상세하게 제시한다. ○ 아래 내용을 포함하여 국내 교육(특화 교육) 계획을 명확하고 세부적으로 제시한다. - 커리큘럼과 교육방법에 대한 계획 - 직무에 맞는 적정 교육과 향후 협력활동을 위한 커뮤니케이션 교육, 성과관리 교육 등 KOICA 공통 교육과의 연계성을 고려 - 교육진행 시 교육장소 이용계획 및 숙식, 생활지원계획(교육장소는 KOICA 영월 글로벌인재교육원) - (공동이행으로 실시할 경우) 명확한 업무분장 제시 * 국내특화교육 관련 예산 PMC사업비에 포함	

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
2-4. 단원 복무관리	○ 단원 현장 파견 중 복무관리 계획을 제시한다. - 단원 안전관리 지원 - 단원 복무관리 지원 - 단원 갈등 관리 지원 등 ○ 사무소와의 커뮤니케이션을 통한 적절한 단원 복무/안전관리 방법 등을 구체적으로 제시한다. ○ 단원 주거지 선정 및 계약 계획을 제시한다. * 국별 상한 기준에 따른 단원 주거지 임차료 예산 별도 송금 예정(PMC사업비에 미포함)	
2-5. 단원 현장활동 관리	○ 단원 파견 회차별 현장활동(VOP) 계획을 제시한다. - 단원 1회 파견당 5만불로 단원 현장사업 및 협력활동 계획 수립 - 총 현장활동(VOP) 예산은 25만불(5만불×5회)로 PMC 사업비 내에 고정투자로 포함 - 총 25만불 내에서 차수별 예산 조정 가능(예시 : 1차수 3만불, 2차수 8만불, 3차수 6만불, 4차수 4만불, 5차수 4만불) - 단원별 현장활동 업무 분담 계획 수립 - 국내 특활교육부터 관련 계획을 단원과 협의하여 늦어도 현지적응교육 중 사무소에 현장활동(VOP) 사업계획서 제출(사업착수 2주전 제출) - 현장활동(VOP) 예산 회차별 정산 및 결과 보고	
2-6. 단원 역량개발 관리	○ 단원 역량강화 목표 설정 및 관리 ○ 단원 파견 회차별 단원 역량강화 계획을 제시한다. - 단원 역량개발 예산 기준은 단원 1인당 활동기간 내 \$250로, PMC 사업비 내에 고정투자로 포함 - 단원별 단원 역량강화 계획 수립 지원	
2-7. 직접 사업 관리	○ 사업성과 달성을 위해 직접사업 계획을 제시한다. - 사업비(현지역량강화비, 현지행사비, 기타사업비), 기타지원비(자문회의비, 홍보활동비) 등 ○ 현지 사무소 운영 계획을 제시한다 - 현지 인력 채용 및 복무 관리 - 기타 현지 사무소 운영 계획	
III. 사업관리 부문		30% 분량 이내 권장
1. 투입인력 현황 및 운용계획		
1-1. 투입인력 현황	○ 본 과업 내용에 대한 이해를 토대로 실제 투입인력의 ① 유사사업수행 및 대상국경험, ② 주요 경력 및 학위, ③ 어학 능력 등 차질 없는 과업수행에 필요한 사항을 기술한다. - PM을 포함한 핵심투입인력, 분야별 투입인력, 현지 상주인력, 국내외 보조인력 등 해당과업 실제 투입인력을 제시한다. ※ 별지 서식을 포함하여 기술	별지제4호서식

작 성 항 목	작 성 방 법	비 고
	※ 투입인력 이력 및 증빙서류는 ‘제안서(투입인력 부문)’에 별도 제본	
1-2. 인력운용계획	○ 실제 투입인력을 기준으로 과업수행팀 조직 계획을 기술한다. ※ 별지 서식에 의거 기술 ○ 실제 투입인력 개인별 소관업무가 구체적으로 명시된 업무분장 내역을 제시한다. ○ 부문별, 단계별 과업수행을 위한 국내 및 현지 인력투입 세부 계획을 기술하고, 과업 단계별로 투입인력을 시계열로 제시한다. ○ 전문가 선정, 활동, 인력관리 등 파견 전반에 대한 수행방안을 빠짐없이 제시한다. ○ 아래 내용을 포함하여 전문가 파견 및 활동계획을 명확히, 세부적으로 제시한다. - 파견시기, 기간, 분야 및 자격요건, 인원계획 - 주요 활동계획(현지조사, 관계자면담, 워크숍, 교육, 자료수집 등) - 기타 전문가 관리 및 교육방안 - 투입인력의 국내 및 해외 총 투입기간(M/D) 작성 * 투입기간(M/D)은 1) 국내 투입기간은 「전문인력 업무처리에 관한 지침」을 준용하여 1M = 22D로 산정되며, 직접인건비 지급일수 입력, 2) 국외 투입기간의 경우, 입·출국을 포함한 달력 일수 기준	별지 제6호서식
2. 사업관리방안		
2-1. 성과관리	○ 사업 추진 단계별 정량/정성적 성과지표 관리, 기초선조사(Baseline survey), 종료선 조사(Endline survey), 형성평가(Foramtive Research), 및 PDM 관리계획 등 사업 성과관리를 위한 모니터링 및 평가계획을 제시한다.	
2-2. 일정관리	○ 협력단이 제안한 기간 내 본 과업을 완수하기 위한 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정을 구체적으로 기술한다. - 필요시, 해당 일정 수립 관련 사유에 대해 설명	
2-3. 위험관리	○ 과업 수행시 일정지연, 비용초과 등을 포함하여 발생 가능한 다양한 위험요소를 분석하고, 이에 대한 구체적인 대응방안을 제시한다. ○ 개도국 사업 현장 안전관리 강화 방안, 해외파견인력의 안전관리 방안, 안전한 일터조성 방안 등을 제시한다.	
2-4. 사후관리	○ 본 과업 주요 산출물의 지속가능성 및 효과성 제고를 위한 사후관리 방안을 구체적으로 기술한다.	
2-5. 보고 및 산출물 관리	○ 과업기간 중 아래 사항 관련 협력단에 대한 보고 및 검토계획을 제시한다. ① 기 제시 또는 수정된 PDM상의 객관적 입증지표에 대한 정기적인 모니터링 관련 - 입증수단에 대한 분석을 토대로 모니터링 주	

작성항목	작성방법	비고
	체, 시기, 검토 및 보고계획 등 제시 ② 사업요소별 세부 과업수행 관련 - 아래 각종 관련 보고서 제출계획 명시 · 사업수행계획서, 월별 과업진도보고, 기타 과업 단계별 사업수행결과보고서, 각 절차별 결과보고회 등	
2-6. 국내외 사업 홍보	○ 홍보영상을 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 국내외 언론 홍보 등 사업홍보 방안을 구체적으로 제시한다. ○ 국내외 단원활동을 포함한 사업홍보(기획기사 1회 이상 게재, SNS 활용 홍보방안 등) 실시계획을 세부적으로 수립한다. - 파견 차수별 단원에 디지털 미디어 단원을 선발 하여 전 활동에 대한 콘텐츠 제작	
IV. 제안내용 고도화 방안	○ 본 사업의 성과를 제고하기 위해 제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 단원 역량개발을 위한 프로그램/지원 계획 등을 자율적으로 제시한다. 예) 우수 단원 모집을 위한 모집 및 홍보 계획, 단원 간 또는 단원-기관 간 갈등 관리 계획 등 ○ 학점인정제 체결 대학 학생 및 사회적배려층 선발을 제고하기 위한 전략 및 계획 등을 자율적으로 제시한다.	10% 분량 이내 권장

2) 제안서II(투입인력 부문)

작성항목	작성방법	비고
1. 핵심투입인력 필수 자격요건 자가진단표	○ 핵심투입인력 필수자격요건 충족 여부에 대해 자가진단표를 작성한다.	별지제8-2호서식
1-1. 외부인력 참여 동의서	○ 입찰 참여사 소속이 아닌 경우 동의서를 작성한다.	별지제7호서식
1-2. 핵심투입인력 이력	○ 핵심투입인력의 이력을 작성한다. ※ 별지 서식에 의거, 실적 및 자격 등을 상세하게 기술	별지제5호서식
1-3. 핵심투입인력 필수자격요건 증빙	○ 핵심투입인력의 필수자격요건 확인을 위한 증빙을 제출한다. ※ 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.	
1-4. 핵심투입인력 기타 증빙	○ 핵심투입인력의 필수자격요건에 해당하지 않으나 별지 제5호 서식에 기재한 학위, 직장, 자격, 유사사업수행경험 등에 대한 증빙을 제출한다. ※ 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.	
1-5. KOICA 타 영역 참여 현황(핵심투입인력)	○ 핵심투입인력 중 KOICA가 발주한 타 영역에 참여하고 있는 경우 그 현황을 제출한다.	별지제4-2호서식
2. 투입인력 이력	○ 핵심투입인력을 제외한 각 투입인력의 이력을 작	별지제5호서식

작성항목	작성방법	비고
	성한다. ※ 별지 서식에 의거, 실적 및 자격 등을 상세하게 기술 ※ 작성 이력은 실제 투입인력 전체에 대해 증빙 ※ 제안서에 기입한 투입인력 목록에 따라 인력별 이력과 증빙을 묶음 후 정렬	
2-1. 외부인력 참여 동의서	○ 입찰 참여사 소속이 아닌 자는 동의서를 작성한다.	별지제7호서식
2-2. 투입인력 이력 증빙	○ 각 투입인력이 별지제5호 서식에 기재한 학위, 직장, 자격, 사업수행경험 증빙 서류를 제출한다. ※ 자격요건은 증빙 상 확인 가능해야 하며, 확인 불가한 경우 충족되지 않은 것으로 간주함.	

3) 별첨(첨부 및 증빙)

작성항목	작성방법	비고
1. (해당시) 공동수급협정서	○ 공동수급(공동이행/분담이행) 형태로 참여한 경우, 공동수급협정서를 작성하여 제출한다.	-
2. 정량평가 자가진단표	○ 제안사의 정량평가 항목에 대해 자가진단표를 작성한다.	별지제8호서식
3. 참여사 신용평가등급 또는 기업신용평가 확인서	○ 제안사의 신용평가등급 또는 기업신용평가를 증빙 제출한다.	-
4. 회사 유사사업 수행실적	○ 회사 유사사업 수행실적을 기술 제안서I(본문)에 기재한 내역을 제출한다. ※ 회사 유사사업 실적에 대하여 별지3호 서식을 반드시 작성하여야 하며, 증빙서류도 누락없이 제출 필요	별지제3호서식
4-1. 회사 유사사업 수행실적 증빙	○ 회사 유사사업 수행실적을 기술 제안서I(본문) 기재 순서에 따라 증명서를 제출한다. ○ (해당시) 공동수급의 경우, 업체별 실적 증빙서류를 제출한다. ※ 단, 유사사업 실적 증빙 관련, 발주처 증빙양식 부재 시 [별지 제9호] 서식 활용	별지제9호서식
5. 가정 증빙서류 등 기타	○ 중소기업 확인서, 여성 또는 장애인 고용 우수기업, 사회적기업, 핵심투입인력 ODA 전문가 자격 등 가정 증빙서류 및 기타 서류를 제출한다.	-

4) 발표자료: 제안서 목차 준수하여 내용 요약

5) 제안요약서 : 제안서 목차 준수하여 내용 요약

3. 가격제안서 작성 지침

가. 기본방침

- 경비 산정기준은 「대외무상협력사업에 관한 조달 및 계약규정 시행세칙」, 「회계규정 및 시행세칙」, 「용역사업 용역비 집행 및 정산지침」, 「용역경비 산정지침」, 「전문인력 업무처리에 관한 지침」 적용
- 환율적용(미화 1불당) : 1,380원 (2026년 환율 적용)
- ※ 정산시 환율 적용 : 외화 사용시 환율적용은 미화의 경우 지출 당해연도의 정부 예산편성환율을, 현지화는 지출 발생 월의 정부 예산편성 미화 환율 대비 KEB 하나은행(구 외환은행)의 1일자 최초 고시환율(미화환산율)을 적용. 단, 고시환율이 없는 환율은 비고시 환율(Cross Rate)을 적용할 수 있으며, 정산시 이 환율을 증빙할 수 있는 자료 제출 필요

나. 산정기준

1) 협력단 산정기준

- 협력단 직접인건비 지급기준

(1일 지급액, 단위: 원)

구 분	1 급	2 급	3 급	4 급	5급	6급
지 급 액	460,000	360,000	310,000	280,000	240,000	190,000

- ※ 30일 이하 파견자는 1일 지급단가에 파견일수를 곱하여 산정하되, 30일 이하 파견자 중 파견일수가 22일을 초과하는 때에는 22일을 상한으로 한다. 30일 이상 파견자는 파견일수에 22/30을 곱하여 산정한다. 소수점은 첫째 자리에서 반올림한다.
- ※ 협력단 전문가 등급 기준별 직접인건비 1일 지급액 단가는 「한국엔지니어링협회」가 통계법 제27조에 따라 공표하는 “엔지니어링 기술부문별 기술자 평균임금(엔지니어링 노임단가)” 내 부문별(기계/설비, 전기, 정보통신, 건설, 환경, 원자력, 기타) 단가의 산술평균값(천 원 이하 단위는 버림)으로 산정한다.

KOICA 등급	엔지니어링 기술등급
1급	기술사
2급	특급기술자
3급	고급기술자
4급	중급기술자
5급	초급기술자
6급	초급숙련기술자

- 전문가 등급 기준

구분	자격 요건
1급	○ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 3급 이상 공무원으로 3년 이상 경력자 ○ 4년제 대학 정교수로 3년 이상 경력자 ○ 공공기관의 임원으로 2년 이상 경력자 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자
2급	○ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 4급 이상 공무원 경력자 ○ 4년제 대학 정교수 또는 3년 이상 부교수의 경력자 ○ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자
3급	○ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 5급 이상 공무원 경력자 ○ 4년제 대학 부교수 또는 2년 이상 조교수의 경력자 ○ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자
4급	○ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 7년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 7급 이상 공무원 경력자 ○ 4년제 대학 조교수의 경력자 ○ 공공기관의 4급 경력자
5급	○ 국제개발협력사업 또는 해당분야 경력 3년 이상을 충족하는 자
6급	○ 5급에 해당되지 아니한 자

① 경력 산정에 관한 기준

- (인정범위)근무 기간이 6개월 이상의 경력만 인정. 동일 기간의 중복 경력 산정은 불가
- (해당분야 기준)다음의 8개 분야를 기준으로 산정하며, 서로 다른 분야에 대한 등급은 최대 3개까지 인정 가능 (해당 경력을 분야별로 각각 반영하여 산정함)(△교육 △보건 △공공행정 △농림수산 △기술환경에너지 △성평등 △건축 △개발효과성)
- (국제개발협력사업 경력 인정 기준)△한국해외봉사단원 활동 △KOICA 해외봉사단 또는 코디네이터 근무 경력 △UN 등 국제기구 근무 경력 △국내외 국제개발 NGO 근무 경력 △한국국제협력단 등 국제개발협력 유관 기관 근무 경력, △국제개발협력 업무 경력 등

② 학위 및 자격에 대한 가산

- (학위)석사학위 2년, 박사학위 5년 가산. 단, 석사박사 학위 모두 보유 시 5년 가산. 석사 학위가 2개 이상인 경우에는 1개만 적용. 제직 중 취득한 학위 인정.- (자격) 의사, 변호사, 회계사 자격 취득자 10년 가산* 의사는 의사면허증 취득자를 의미하며, 회계사는 「공인회계사법 시행령」 제12조 1항에 따라 실무수습을 행하고 「공인회계사법」 제7조 1항에 따라 등록한 자를 말하며, 변호사는 「변호사법」 제7조 제1항에 따라 대한변호사 협회에 등록된 자를 말한다. 해외 자격증 보유자의 경우 자격증을 취득한 국가 정부에서 공식적으로 인정하는 자격증에 한하여 동일한 기준(10년)을 적용한다.
- (자격)「국가기술자격법」 상 기술사 및 「건축사법」 상 건축사는 10년 가산, 「국가기술자격법」 상 기사는 1년 가산. 단, 산업기사 자격은 가산 대상에 포함하지 않음.* 기술사는 국가기술자격자 기준, 해당 전문분야의 관련 기술사 자격을 가진 사람을 뜻하며, 기사는 해당 전문분야의 관련 기사 자격을 가진 사람을 의미한다. 건축사는 「건축사법」에 따른 건축사를 말한다.

- (중복적용 불가) 학위와 자격의 가산년차는 중복 적용할 수 없음

③ 외국인 전문가 활용 시에는 국내법 기준이 아닌 해당국가 유사 법령에 따른 자격 요건 준용 가능

2) 기타(※ 실비정산의 경우 계약 단가 이내 정산)

- 제경비(계약시 적용된 비율로 정산) : 직접인건비×(110%이내)
- 현지활동 제경비 : 직접인건비×(10%이내)
- 기술료(계약시 적용된 비율로 정산) : (직접인건비+제경비)×(40%이내)
- 항공료(실비정산) : 파견지역까지의 2등 왕복항공권
- 체재비: 계약시 정한 환율을 적용하여 1일당 체재비로 정산하여 지급한다.
- 보험료(실비정산) : 현지조사인력을 피보험자로 하여 다음과 같은 여행자보험에 가입
 - 1. 상해사망 보상한도액 : 300,000,000원
 - 2. 질병사망 보상한도액 : 200,000,000원
 - 3. 특별비용 보상한도 : 10,000,000원
 - 4. 질병/상해 의료비 담보비용 : 20,000,000원 이상 권장
- (긴급 의료 및 보안지원서비스) 현지파견인력에 대해 해당 서비스 KOICA 파트너사의 해외파견자 긴급 의료 및 보안 지원 서비스 가입
 - 1. 해당비용 전문가파견-직접경비-파견경비-보험료에 반영 (고정투찰 항목)
 - 2. KOICA는 해당 서비스 파트너사와의 모계약에 따라 업체 담당자 및 업무 절차 정보만을 제공하며, 서비스 가입 신청, 비용 지급, 정산 등의 의무는 낙찰자에게 있음
- 기타경비(실비정산) : 자문위원회, 현지인력고용, 비자료, 예방접종비, 통역료, 차량임차료 등
- 예비비(고정투찰) : 전체 용역비의 7%를 고정투찰하며, 사전에 협력단의 승인을 받은 후 집행
- 직접지원-프로그램(고정투찰) : 현장활동(VOP)를 1회 5만불로 하여 총 25만불을 고정투찰하며, 사전에 협력단의 승인을 받은 후 집행
- 직접지원-프로그램(고정투찰) : 단위 역량강화비(인당 \$250)를 파견 차수 당 17인, 각 1회지원으로 하여 총 2.125만불을 고정투찰
- 고정투찰 항목 : 기타사업비 일부, 국내교육경비 일부 등

IV 평가 안내사항

1. 기술평가 안내

가. 관련지침 : 협력단 「기술평가지침」

나. 기술평가 개요

1) 평가방식

- 기술평가위원회 개최를 통한 온라인 소집평가 실시

※ 필요시 오프라인 소집평가를 개최할 수 있음(단, 유찰로 인한 수의계약 진행시 서면평가로 진행)

○ 제안요약 발표(PT)

▶ 제안요약 발표(PT) 대상자 : 사업관리자(PM) 1인

- 발표는 발표 자료를 사용하여 10분 이내에 하며, 발표순서는 나라장터 추첨에 따라 정함.
- 발표 자료는 제안서를 기준으로 작성되어야 하며, 발표 자료가 제안서 내용과 다른 경우에는 평가에서 불이익을 받을 수 있음.
- 사업관리자(PM)가 발표를 하며, PM을 포함한 3명 이내의 핵심투입인력, 사업 참여자 등이 배석하여 평가위원의 질의에 응답할 수 있음.
- 아래에 해당하는 경우 사업관리자(PM) 또는 핵심투입인력 관련 평가항목(핵심투입인력 역량)에 본래의 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여함.
 - 1) 사업관리자(PM) 또는 핵심투입인력이 제안요청서상에 명시한 요건을 갖추지 않은 경우
 - 2) 제안서에 사업관리자(PM) 또는 핵심투입인력을 명시하지 않은 경우
 - 3) 제안요청서 상 제안 발표 대상자로 명시된 자 외에 대리인이 제안 발표를 실시하는 경우
 - 4) 제안 발표에 불참한 경우
- 평가등급 부여기준

구분	등급 부여기준	점수
매우 우수	○ 제안내용이 우수하여 보완이 전혀 필요 없거나, 표현상 또는 편집상의 문제 등 보완필요사항이 극히 미미하여 제안내용에 별다른 영향을 미치지 않는 경우	배점의 100%

	○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 해당분야의 국내 최고 수준임이 확인된 경우	
우수	○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 충족하고, 제안내용이 양호하여 동 사업의 원활한 수행은 가능하나, 사업효과 제고를 위해 일부 수정/보완이 필요한 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 해당분야별 요구수준 이상 또는 원활한 사업수행을 위해 필요한 수준이상인 경우	배점의 85%
적합 (보통)	○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항은 대체로 충족시켰으나 제안내용상 부문별 사업추진전략 및 계획의 타당성 및 충실도가 다소 불충분한 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 최소 요구수준을 충족하였으나, 일부 불충분한 경우	배점의 70%
미흡	○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 일부 충족하지 못하고, 제안내용의 부문별 사업추진전략 및 계획의 타당성 및 충실도가 부족하고, 현실성이 없는 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등에 있어서 일부 최소 요구수준을 충족하지 못하였거나, 상당부분 불충분한 경우	배점의 55%
매우 미흡	○ 제안요청서(RFP)상의 요구사항을 상당부분 충족하지 못한 경우 ○ 제안내용의 실현 가능성이 없어 시행이 불가능하다고 확실시되는 경우 ○ 실적, 경험, 인력구성, 기술력 등이 최소 요구수준에 미달하여, 교체 등의 조치가 꼭 필요한 경우	배점의 40%

2) 평가일시 및 장소 : 제안서 제출 마감일 이후 입찰담당자 메일로 별도 공지

3) 평가위원회 구성 : 협력단 내·외부 전문가 총 5~10인 내외

4) 유의사항

- 협력단은 기술평가 과정 중에 제안사의 제출 서류 중 위·변조되거나 사실과 다른 서류가 발견된 경우로 계약체결 이전인 경우에는 협상 적격자 제외 및 우선협상대상자에서 제외 또는 낙찰자 결정통보를 취소(기술평가 이전인 경우에는 기술평가 점수를 0점으로 처리하는 방식으로 실격처리)하고, 계약체결이후인 경우 당해 계약을 해제하거나 해지할 수 있으며 국가계약법 등 관련 법령 및 내규에 의거하여 입찰참가자격 제한 조치 등을 부과할 수 있음.
- 부정·부패 방지와 청렴 문화 확산을 위해 아래의 청렴원칙 및 보안사항을 준수해야 함.
 - 입찰공고일로부터 평가일까지 평가위원을 접촉하는 행위를 해서는 안됨(접촉은 유선이나 방문 등을 통하여 의도적으로 접근, 평가위원이 입찰에 참가하는 자를 인식하게 하는 경우를 의미함)
 - 평가위원에게 개별적으로 입찰 관련내용을 설명해서는 안됨.
 - 낙찰자는 사전신고 없이 1년 이내에 평가에 참여한 위원에게 용역, 연구,

자문 등을 의뢰해서는 안됨.

- 제안서 평가 진행과정을 중계, 촬영, 녹음 또는 녹취 할 수 없음.
- 평가 중에는 정보통신기기(휴대전화, 메신저 등) 사용을 금지함.



<부정부패 및 갑질피해 신고센터 안내>



구분	신고안내
부정부패 신고	■ 부정부패 신고란? - 협력단 임·직원의 금품(현금, 상품권, 유가증권 등) 수수 및 요구행위, 향응요구 행위, 압력행사, 법규위반 등에 대한 내용을 신고할 수 있습니다. 신고자의 신분과 신고내용은 일체 비밀이 보장되며, 소정의 절차에 따라 그 결과를 회신해 드립니다. ■ 신고 방법 - 전화 : 윤리실천담당관 전용전화 (031-740-0140), 부정부패신고센터 전용전화 (031-740-0147) - 우편 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 감사실 윤리실천담당관 - 온라인 : KOICA 홈페이지 > 고객과 통 > 고객신고 > 부정부패 신고센터 - 외부신고 : 국민권익위원회(http://www.acrc.go.kr/) → 부패신고 → 부패행위(행동강령) 신고상담
갑질피해 신고	■ 갑질피해 신고란? - 협력단과 임직원이 본인의 우월적 지위를 이용하여 계약상대자 등에게 불공정·부당한 지시·요구 또는 폭언 등의 갑질 행위를 신고할 수 있습니다. (갑질 사례 : 불리한 계약조건 강요, 낙찰자 선정 등을 조건으로 금품·향응 수수, 사적 심부름·편의제공 요구, 폭행·폭언 등 인격모독 등) - 신고자의 신분과 신고내용은 일체 비밀이 보장되며, 소정의 절차에 따라 그 결과를 회신해 드립니다. 신고시 사실 확인을 위해 인적 사항을 정확히 기재해 주시기 바라며, 허위 기재시에는 내용에 상관없이 무통보 삭제됨을 알려드립니다. - 갑질피해와 관련이 없는 질의, 민원 등 단순 건의 사항은 KOICA 고객센터 게시판을 이용하여 주시기 바랍니다. (업무처리 불친절에 대한 항의, 대상 및 내용이 불명확하거나 근거 없는 비방으로 판단되는 경우, 사인(私人)간의 분쟁, 소송에 계류중인 사항, 이미 국민신문고 등에 접수하여 처리된 사항 등) ■ 신고 방법 - 전화 : 윤리실천담당관 전용전화 (031-740-0140), 갑질피해 신고·지원센터 전용전화(031-740-0143) - 우편 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 825 감사실 윤리실천담당관 - 온라인 : KOICA 홈페이지 > 고객과 통 > 고객신고 > 갑질피해 신고센터 - 외부신고 : 국민신문고(http://www.epeople.go.kr) → 민원 → 갑질피해민원 신청

다. 평가항목 및 배점

구분	평가부문	평가항목	배점
정량평가 (10점)	경영상태	- 신용평가등급 : 참여사 전체의 신용평가 등급에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 평가한다. ※ 공동수급(공동이행/분담이행)의 경우, 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율/분담률을 곱한 후 이를 합산하여 평가	4
	회사 유사사업 수행 실적	- 국내외 유사사업 수행실적 비율 : 국내외 유사사업 수행실적에 대해 정량평가 기준표에 의거하여 해당 사업규모 대비 실적 비율 점수를 부여한다. - [별지 제3호 서식] 상 기재된 내용을 토대로 평가하되, 증빙서류가 제출된 경우에 한해 해당실적을 인정한다. ※ 관련 별지3호 서식 및 증빙서류 미제출시 유사사업 수행실적으로 불인정 ※ 공동수급(공동이행/분담이행)의 경우, 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산하여 평가	6

구분	평가부문	평가항목	평가기준	배점
정성 평가 (90점)	제안사 소개	일반현황 및 연혁 등	제안사의 일반현황 및 주요 연혁, 조직 및 인원 현황, 주요 사업내용 등을 고려하여 본 과업 수행에 차질 없는 과업을 수행할 역량을 갖추었는지 평가한다.	5
	기술 부문	사업 이해도	- 제안의 특징 및 차별성 : 타사와 차별화된 제안사의 특징과 장점을 평가한다. - 과업대상지 분석 : 사업대상지역의 관련 분야 현황(As-is)과 향후 발전전략(To-be)의 타당성 및 실현가능성을 평가한다. - 현지 특성을 고려한 과업 현지화전략 : 협력대상국의 상황을 고려한 본 과업의 현지화 전략의 타당성 및 실현가능성을 평가한다. - 과업목표, 성과 및 산출물 : 본 사업에 대한 이해를 토대로 점검한 PDM 수정안의 타당성 및 적절성을 평가한다.	10
		과업 세부실행 방안	- 사업기획 : 성과 달성을 위한 해당 과업의 추진기반방향의 적절성을 평가한다. - 단원 모집·선발 지원 : 봉사단 모집선발 전략의 구체성, 학점인정제 및 사회적배려층을 포함한 다양한 청년층의 참여 확대 전략의 구체성 및 모집 홍보 전략의 효과성을 평가한다. - 국내특화교육 : 국내특화교육 추진방향, 중점 고려사항, 추진전략, 교육 커리큘럼 및 방법의 적정성 및 타당성을 평가한다. - 단원 복무 관리 : 봉사단원의 안전한 활동지원 계획 및 복무 관리 방안의 적절성, 현지 사무소와의 협업 및 소통을 통한 단원관리 계획의 적절성과 효과성을 평가한다. - 단원 현장활동 관리 : 프로젝트 봉사단 현장활동(VOP)	25
		기타		

			- 의 각 회차별 사업 계획 및 추진 전략, 과업 이행 방안을 기술적인 관점에서 평가한다. - 단원 역량개발 관리 : 봉사단원의 역량강화 계획의 적절성과 효과성을 평가한다. - 직접 사업 관리 : 사업 성과 달성을 위한 직접사업계획의 타당성 및 효과성, 현지 사무소 운영계획의 적절성을 평가한다.	
	사업관리 부문	투입인력 현황 및 운용계획	- 투입인력 현황 : 투입인력의 유사사업 수행경험, 해외업무 수행경험, 해당분야 전문성, 어학 능력 등 본 과업의 차질 없는 수행에 필요한 사항을 갖추었는지 평가한다. ※ 전체 투입인력이 많은 경우, 실제 동 용역 수행에 주도적으로 참여하게 될 참여인력의 역량에 초점을 둘 것 - 인력운용계획 : 실제 투입인력을 기준으로 한 과업수행팀 조직 계획, 개인별 소관업무의 구체성, 국내 및 현지 인력 투입 세부 계획의 적정성, ODA 전문교육 및 본 용역과 관련된 자격, 전문교육 이수 현황 및 계획 등 인력운용계획의 적정성을 평가한다.	20
		사업관리 방안	- 성과관리 : 본 사업에 대한 이해를 토대로 점검한 PDM의 타당성 및 적절성을 평가한다. 사업 추진 단계별 사업 성과관리를 위한 모니터링 및 평가계획에 대한 적절성 및 효율성에 대해 평가한다. - 일정관리 : 사업요소별 세부 과업의 단계별 추진일정의 구체성 및 연계성을 평가한다. - 위험관리 : 과업수행시 현지 사정 등으로 인한 일정 지연, 비용 초과 등의 발생 가능한 다양한 위험요소 분석의 적정성, 이에 대한 대응방식의 구체성 및 적정성을 평가한다. 개도국 사업 현장 안전관리 강화 방안, 해외파견인력의 안전관리 방안, 안전한 일터조성 방안의 구체성 및 적정성을 평가한다. - 사후관리 : 주요 산출물의 지속가능성 제고를 위한 사후관리 방안의 구체성을 평가한다. - 보고 및 산출물 관리 : 과업기간 중 협력단에 대한 보고 방안, 산출물 관리방안의 구체성 및 실현가능성을 평가한다. - 국내외 사업 홍보 : 홍보영상을 제작, 주요 행사시 홍보 계획, 언론홍보 등 국내외 홍보방안의 적절성 및 타당성을 평가한다.	20
		제안내용 고도화 방안	- 성과제고를 위한 제안요청서의 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 단원 역량개발을 위한 프로그램/지원 계획 등 자체 자율수립사항 평가 예) 우수단원 선발 목적 모집 및 홍보 계획, 참여자 및 이해관계자 간 갈등 관리 계획, 학점인정제 체결 대학 학생 및 사회적 배려층 선발을 제고하기 위한 전략 및 계획 등 - 기타 제안사가 제시한 제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획 또는 동반성장 노력(조달청 인증 혁신제품 활용, 중소기업기술 마켓 인증제품·기술 활용 또는 해당 기업과의 협력, 상생결제 활용, ESG적용 및 실천, 사회적 가치 실현방안 등 포함)등의 적절성 및 실현가능성을 평가한다.	5
	핵심투입 인력 역량	사업추진 역량	- 핵심투입인력(PM 또는 TL 또는 CM)이 동 용역을 성공적으로 수행할 수 있도록 해당분야 전문성 및 사업추진역량을 충분히 갖추고 있는지 평가한다.	5

- ※ 정량평가의 경우, 경영상태/외국어구사능력/상생협력/유사사업 수행실적은 평가주관부서에서 평가(유사사업 수행실적의 인정여부는 사업의뢰부서에서 검토)
- ※ 정성평가의 경우, 상임/비상임 위원 각각이 정성평가 총점 만점 기준으로 평가점수 부여 후, 산술평균하여 산출(단, 평가위원이 5인 이상인 경우 최고점, 최저점 제외)

□ 정량평가 세부 기준표

평가부문	평가항목	평가기준				배점
경영상태	신용평가등급	신용평가등급			평점	4
		회사채	기업어음	기업신용평가등급		
		AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-, CCC+ 이하	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30, A3-, B+, B0, B-, C 이하	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0, BBB-, BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-, CCC+ 이하	4.00점 3.80점 3.60점 2.80점	
		100% 이상			6.0점	
		70% 이상 100% 미만			5.5점	
		40% 이상 70% 미만			5.0점	
		10% 이상 40% 미만			4.5점	
회사 유사사업 수행실적	(해당 사업규모* 대비) 국내외 유사사업 수행실적** 비율 * 5억원 ** 이행완료 기준	10% 미만			4.2점	6

※ 정량평가는 기술평가지침 [별표 5]를 따른다.

□ 정량평가 가·감점 평가표

구분	평가항목 및 근거	배점
가점	A. 지방 소재 중소기업(지분율 또는 분담률 10% 이상인 경우)	0.5점 (최대 0.5점)
	B. 중기업, 소기업, 소상공인 지원(지분율 또는 분담률 20% 이상인 경우) (1) 중소벤처기업부장관(또는 위임 받은 자)에 의해 혁신형(벤처, 기술혁신형, 경영혁신형, 우수그린비즈) 중소기업으로 지정 받은 자 (2) 소기업 또는 소상공인으로 지정 받은 자	0.5점 0.25점
	C. 여성기업지원(지분율 또는 분담률 20% 이상인 경우) (1) 「여성기업 지원에 관한 법률」 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조에서 정한 기업으로서 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인서를 발급받은 여성기업	0.2점

가점	D. 장애인기업지원 및 장애인 고용촉진(지분율 또는 분담률 20% 이상인 경우) (1) 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에서 정한 기업으로서, 중소벤처기업부장관(위임받은 자를 포함)에 의해 확인된 경우 인정 (2) 장애인고용 우수기업 (가) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제24조에 따른 장애인 고용 우수사업주	0.25점 0.5점
	E. 정책지원 관련 다음 각 항목에 해당하는 경우(지분율 또는 분담률 20% 이상인 경우) (1) 여성가족부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 가족친화 인증을 받은 기업 (2) 고용노동부장관(또는 위임 받은 자)으로부터 사회적기업 인증을 받은 기업 (3) 대중소농어업재단 또는 동반성장위원회(또는 위임 받은 자)으로부터 ESG우수중소기업으로 선정된 기업	건별 0.5점 (최대 1.5점)
	F. 핵심투입인력이 입찰공고일 기준 유효한 ODA 전문가 자격증(ODA 전문가 자격증(3급) 또는 ODA 일반 자격증) 취득자인 경우 인당 0.5점 부여한다. 단, ODA 전문가 자격증(3급)과 ODA 일반 자격증 가산점은 중복 책정되지 아니한다.	인당 0.5점 (최대 0.5점)
	G. 협력단 사업 수행과 관련하여 협력단으로부터 경고조치를 받은 자 (입찰 공고일로부터 2년 이내 제재 시작일이 있는 경우에 한함)	0.5점 (최대 2.5점)
	H. 제안서 형식 관련, 정량평가 자가진단표, 핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표를 각각 미제출한 경우 (각 건별 0.2점)	최대 0.4점

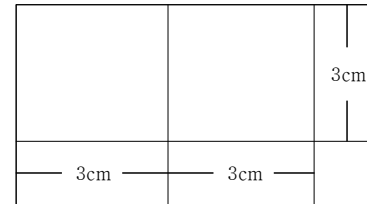
※ 가·감점 평가는 기술평가지침 [별표 4]를 따른다.

※ E(정책지원) 관련 기업 인증서의 경우, 인증일(또는 재인증일)이 입찰공고일 이전 2년 이내인 경우에 한하여 인정

2. 가격평가 안내

- ☐ 관련기준 : 재정경제부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」[별표] 제안서의
평가항목 및 배점한도 평점산식

【별지 제1호 서식】 기술제안서 표지



기 술 제 안 서

(40Point)

(20Point)

(24Point)

(18Point)

일반현황 및 연혁

1. 회사의 경영내용

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
부정당업자 지정기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u> 			

2. 참여사의 신용평가 등급

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급

※ 작성 및 증빙방법

- 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 있으며 공공기관 입찰용도인 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가**하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가하며, 유효기간 시작일(또는 등급평가일) 또는 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가
 - 미제출시 혹은 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가(만료일 명시 필수)
 - 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우 가장 낮은 등급으로 평가
 - 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 평가
 - 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가
- ② 공동수급체의 경우 구성원 전원 작성
- ③ 해당 내용이 없는 경우, '해당사항 없음'으로 작성
- ④ 관련 증빙서류는 별첨으로 제출
- ⑤ 공공기관 입찰 참가용 제출

[참고] 신용평가등급 확인서 관련 안내

- 용도를 '공공기관 제출용'으로 발급 받은 것을 제출
- **입찰공고일보다 이전에 등급을 평가**받은 확인서로서, 유효기간 시작일(또는 등급평가일)이 **입찰공고일 또는 이전**이거나 유효기간 만료일이 **입찰공고일 또는 이후**인 경우만 유효

【별지 제2-2호 서식】

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	○○부분			
	합 계			

【별지 제3호 서식】

회사 유사사업 수행실적

유 사 사 업 수 행 실 적								
순번	구분	용역명	용역개요	용역기간	실적금액 (천원)	발주처	책임전문가	증빙쪽
1	분야별/ 국내/해외 구분 必							
2								
3								
4								

※ 유사사업 : 국내에서 발주한 해외봉사단 파견/운영 사업(봉사단 관련 연구, 평가, 홍보용역은 제외)

※ 최소 인정 실적 규모(단일 실적으로 1억원 이상)

※ 작성 및 증빙방법

- ① 입찰공고일 기준 3년 이내 국내외 용역 수행 완료 실적 중 유사사업 수행실적만 작성
(현재 진행 중인 실적은 불포함)
 - 상기 기재 사항이 모두 기재된 실적증명서 또는 실적확인서 반드시 제출(실적증명서 또는 실적확인서로 제출되어야 하며, 제출 불가시 별지 제9호 서식을 활용하여 작성 및 제출)
 - 증빙서류 미제출시 해당 기재 실적을 불인정
(기타 명칭의 OO 증명서 또는 OO확인서인 경우, 별지 제9호 서식의 핵심 내용(신청인 정보, 계약명, 목적 및 주요내용, 계약일자, 계약기간, 계약금액(원), 이행실적(비율 또는 실적금액)이 반드시 명시되어 있고, 증빙서류(계약서 등 관계 입증 서류(전문)와 세금계산서 등 지급 관련 증빙서류 일체)가 모두 첨부되어 있는 경우에 한하여 인정)
 - 증빙서류 상 이행실적(비율 또는 실적금액)을 반드시 기입해야하며 기입하지 않을 경우 실적으로 불인정함.(계약금액만 명시되어 있을 경우 불인정)
 - 기타 기술평가지침 [별표 5] 3호의 내용을 따름

② 관련 실적은 아래의 방법으로 증빙

발주처		실적관리 협회유무	제출 필요 서류	비고
소재지	구분			
국내	공공기관	유	①발주처의 실적 증명서 ②실적관리협회의 실적 증명서	①, ② 중 선택
		무	①발주처의 실적증명서	
	민간부문	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 실적증명서 ②계약서와 세금계산서 ③실적증명서에 대한 공증자료(공증서)	①, ②, ③ 모두 제출
국외	공공기관	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 실적 증명서	공증 필수 혹은 공관 확인
	민간부문	유	①실적관리협회의 실적 증명서	
		무	①발주처의 실적증명서 ②계약서 ③실적증명서에 대한 공증자료 또는 공관 확인(해외실적의 경우, 번역공증서 등)	①, ②, ③ 모두 제출 공증 혹은 공관 확인 필수

[주]

- 실적 기준에 대한 충족 여부를 증빙하기 위하여, 입찰자는 상기 필요 서류 외 일체의 증빙서류를 제출해야 하며, 미제출 등 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않음.
- 실적관리협회 : 해당 특별법에 근거한 국내 **실적관리협회** (예: 건설기술, 소프트웨어, 엔지니어링 분야 관련 협회)가 체계적으로 실적 증명을 시행 중인 경우에 한해 인정
- 공증이나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인 필수
(공증방법 : 아포스티유 확인 또는 주재국 공문서 영사확인을 받아 제출, 문서가 영문이 아닌 경우 국문번역 공
증 후 제출)
- 민간부문 : 국제기구를 포함
- 제출된 실적증명서상 허위 사실이 발견되는 경우, 입찰 과정에 있어서 기술평가 부적격자 또는 우선협상대
상자에서 배제, 입찰참가자격 제한 등 부정당 업자 제재조치를 취할 수 있음

- ③ 각 실적증명서는 유사사업 수행실적 기재 순번과 동일한 번호 견출지 부착
④ 공동수급의 경우 계약금액 항목에 지분율/분담률 금액만 기재
⑤ 공동참여사는 구분기재
- ▶ **KOICA 실적도** 증빙서류 제출
- ▶ **상기** 제출실적이 유사사업의 정의에 해당하는지 여부는 협력단이 판단함.

※ 회사 유사사업 실적에 대하여 동 서식을 반드시 작성하시기 바라며,
증빙서류도 누락없이 제출하여야 합니다.

【별지 제3-2호 서식】

회사 현재 추진사업 현황

[illegible]

※ 작성 및 증빙방법

- ① 현재 진행 중인 사업에 대한 정성평가 및 업무중첩도 확인이 가능토록 현재 진행 중인 사업추진 현황을 기재(종료사업은 기재 불필요)
- 협력단 및 타 기관 발주 사업 모두 포함하되, 개찰일 기준 동 용역기간 대비 3개월 이상 겹치는 용역에 한해 기재
- ② **증빙서류 제출 불필요** (회사의 업무능력 및 업무중첩도 파악을 위해 제시)
- 공동수급인 경우, 비고란에 명시

【별지 제4-2호 서식】

KOICA 타 용역 참여 현황 (핵심투입인력)

[illegible]

※ 작성 및 증빙방법

① 본 사업 핵심투입인력 또는 사업관리자가 참여하고 있는 현재 진행 중인 사업을 기재
업무중첩도 확인이 가능토록 현재 진행 중인 사업추진 현황을 기재(종료사업은 기재 불필요)
- 협력단 발주 또는 협력단이 수요기관인 사업 모두 포함하되, 동 입찰의 개찰일 이후
3개월 이상 겹치는 용역에 한해 기재

② 증빙서류 제출 불필요 (회사의 업무능력 및 업무중첩도 파악을 위해 제시)
- 공동수급인 경우, 비교란에 명시

【별지 제5호 서식】

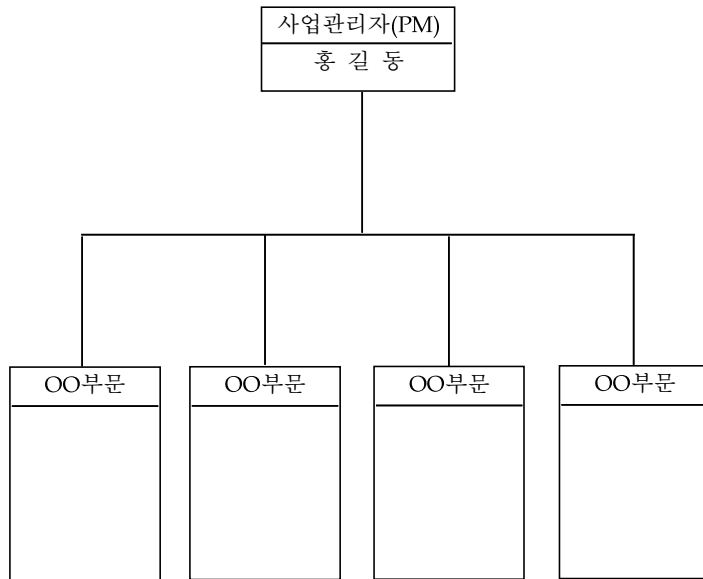
투입인력 이력사항

년 월 일 현재

이름	(국문)		출생년월		사건 (선택사항)	
	(영문)		년 월			
연락처	(직장)		(핸드폰)(선택사항)			
이메일						
학력	학교		학과(전공)			논문명
	학사					
	석사					
	박사					
국내외 직장경력	직장(기관)/직위 (해외근무일 경우 나라명)		근무기간(내림차순)		담당업무	
			. . . ~ 현재			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
자격증	자격증명		근무기간(내림차순)		발행기관	
			. . .			
			. . .			
			. . .			
외국어	언어명	읽기	쓰기	말하기	A : Native speaker와 같이 자유로운 구사 (통역자격 수준) B : 일상생활은 물론 전문적 내용에 대해서도 구사 가능 C : 일상생활에 지장 없음 D : 사전이 있으면 의사소통 가능	

유사 사업 수행 경험	국 내	사업명/담당업무		기간(내림차순)	발주자명	증빙 쪽
				. . . ~ . . .		
				. . . ~ . . .		
				. . . ~ . . .		
				. . . ~ . . .		
				. . . ~ . . .		
	국 외	사업명/담당업무 (나라명)		기간(내림차순)	발주자명	증빙 쪽
				. . . ~ . . .		
				. . . ~ . . .		
				. . . ~ . . .		
ODA교육	과정명		기간	교육내용		
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			
참고사항		※ 작성 및 증빙방법 ① 유사사업수행경험은 업무중첩도 확인을 위해 현재 수행 중인 과업을 포함하여 기재하되, 이 경우 ‘기간’ 란에는 예상 종료일을 기재한다. ② 증빙서류(학위증, 경력증명서, 실적증명서, 재직증명서, 자격증, 고용사실 입증자료(국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대보험 가입증명서 또는 해당 인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료 또는 해당 인력이 등재된 법인 등기사항증명서) 등)는 실제 작성내역(증빙 쪽수 필수 작성) 대해 별첨				

과업수행조직표(예시)



※ 작성방법

- ① 부문별 책임자를 명시하여 기재
- ② 부문별 기술자는 기술등급 순위별로 기재

외부인력 참여 동의서

성명	소속기관	직위	활동분야	활동기간(잠정)	투입내역
					총 OOM/D (국내 OOM/D, 현지 OOM/D)

상기 본인은 한국국제협력단이 발주한 OOO 용역계약 참여인력으로서 하기 유의사항을 확인하고, 맡은 바 과업을 성실히 수행할 것에 동의합니다.

※ 유의사항

- ① 소속기관 내규 및 관계법령 상 KOICA 사업 참여가 가능한지 사전에 확인
- ② KOICA 용역을 포함한 다른 용역에 본 용역 활동기간과 같은 기간에 중복으로 참여 불가
- ③ 상기 유의사항을 준수하지 않음에 따라 발생하는 문제에 대해 계약 상 불이익 조치가 부과될 수 있음을 확인

년 월 일

서약인 (인)

한국국제협력단 이사장 귀하

※ 작성방법

- ① 사업 참여기관 소속이 아닌 타 기관(업체) 소속 참여인력의 경우에만 작성
*공동수급업체 소속자는 작성 불요
- ② 서약인은 상기 해당인으로 하여 작성

【별지 제8호 서식】

정량평가 자가진단표

평가항목	자 가 진 단		
	증빙요약	점수	증빙 쪽
○ 경영상태			
- 신용평가등급 (해당등급)			
○ 회사 유사사업수행 실적			
- 국내외 유사사업 수행실적 비율			
○ 가감점			
- 가점(해당내용)			
- 감점(해당내용)			
총계			

년 월 일

대표자 : (인)

첨부. 관련 증빙서류

- ※ 공동수급(분담이행, 공동이행)의 경우, 다음 기준을 따른다.
 - (경영상태) 공동수급체 구성원별로 각각 산출한 평가점수에 지분율(분담률)을 곱한 후 이를 합산하여 평가한다. 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...
 - (유사사업 수행실적) 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
- ※ 기술평가지침 별표4(가감점 평가표) H항에 따라 미제출한 경우 0.2점 감점한다.

【별지 제8-2호 서식】

핵심투입인력 필수자격요건 자가진단표

핵심투입인력	필수자격요건	충족여부	증빙목록
핵심투입인력 성명	필수요건		

년 월 일

대표자 : (인)

- ※ 기술평가지침 제12조제6항제1호부터 4호의 경우 사업총괄관리자 또는 핵심투입인력 관련 평가항목에 본래의 평가등급보다 한 단계 하위 등급의 점수를 부여한다.
- ※ 필수자격요건은 제안서 별첨으로 제출하는 증빙(학위증, 경력증명서, 실적증명서, 재직증명서, 자격증, 고용사실 입증자료 등)에 의하여 확인 가능해야 하며, 확인 불가능한 경우 충족되지 않은 것으로 간주한다.
- ※ 제안사 소속 증빙을 위하여 재직증명서와 고용사실 입증자료가 각각 제출되어야 한다. 고용사실 입증자료의 경우, 아래자료 중 하나를 발급받아 제출하여야 하며, 입찰서 제출 마감일 기준 최근 3개월 내 발급분만 인정한다.
 - 1) 국민연금(직역연금 포함), 고용보험, 의료보험 등 4대 보험 가입증명서 중 어느 하나
 - 2) 해당 인력이 소속 법인에서 받은 급여와 관련하여 해당 법인에서 발급받은 소득세 납부 증명자료
 - 3) 해당 인력이 등재된 법인 등기사항증명서
- ※ 학위 요건 증빙을 위하여 학위 취득사항이 명확하게 기재된 학위증명서·확인서 또는 학위증서(학위증 또는 학위기 등) 중 어느 하나를 제출하여 증빙해야 함.
- ※ 기술평가지침 별표4(가감점 평가표) H항에 따라 미제출한 경우 0.2점 감점한다.

【별지 제9호 서식】

용역수행 실적증명서

신청인	업체명(상호)			대 표 자	(인)	
	사업장 소재지			연 락 처		
	사업자등록번호			제 출 처	한국국제협력단	
	사업의 종류			공동도급 여부	공동이행방식()	
	증명서 용도	한국국제협력단 입찰 관련 실적 제출용			분담이행방식() 단 독 도 급 ()	
용역수행내용	용역명					
	용역책임자	성명		직위		
	용역개요 (목적 및 주요내용)					
	계약일자	계약기간	계약금액(원)	이행실적 * 기입 필수		
				비율	실적금액	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 년 월 일					
	기관명 : (인) (전화번호 :)					
	주소 : (Fax번호 :)					
	발급부서 :			담당자 :		

※ 발주처 양식이 본 입찰 형식에 적합하지 아니 하거나, 실적증명서 및 실적확인서에 대한 발주처의 증명서식이 없을 경우 동 서식 활용

※ 작성 및 증빙 방법

- ① 용역수행실적은 입찰공고시 제시된 유사사업 정의에 부합되는 실적에 한하며 기재하되, 공동계약으로 이행한 경우, 비율과 이행실적 기재
- ② 상기 항목 요건을 갖춘 발주처의 용역수행 실적증명서 양식도 증빙 가능
- ③ 상기 항목 중 계약일자, 기간, 금액, 이행실적란은 투명 테이프 부착 요망
- ④ 이행실적(비율 또는 실적금액)란은 반드시 기입해야하며 기입하지 않을 경우 실적으로 불인정함.

【별지 제10호 서식】 조건표(예시)

구분	평가부문	평가항목	제안서 목차	페이지
정량 평가	경영상태	신용평가등급	별첨 5	
	회사 유사사업 수행실적	국내외 유사사업 수행실적 비율	별첨 6-1	
정성 평가	제안사 소개	일반현황 및 연혁	I-1	
		조직 및 인원 현황, 주요사업내용	I-2	
	기술 부문	사업이해도	II-1	
		과업 세부실행방안	II-2	
	사업관리 부문	투입인력 현황 및 운용계획	III-1	
		사업관리방안	III-2	
	제안내용 고도화 방안	제안요청내용 개선사항, 제안사의 추가투입계획, 동반성장 노력(사회적 가치 실현방안 포함) 등	IV	
	핵심투입인력 역량	핵심투입인력의 사업 추진 역량	-	