

— 2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작 —

제 안 요 청 서

2017. 10



[기획처 대외협력팀]

목 차

| | |
|---------------------------|-----------|
| I. 사업개요 | 3 |
| II. 주요 추진절차 | 3 |
| 1. 사업제안공고 | 3 |
| 2. 제안서 제출 및 주요추진 일정 | 4 |
| 3. 제안서 기술능력평가(평가위원회 개최) | 4 |
| III. 제작개요 | 5 |
| 1. 제작목적 | 5 |
| 2. 제작방향 | 5 |
| 3. 과업범위 | 6 |
| 4. 제작사양 | 8 |
| IV. 사업자 선정방식 | 9 |
| 1. 참가자격 | 9 |
| 2. 평가방법 및 협상대상자 선정방법 | 11 |
| 3. 평가기준 | 11 |
| 4. 입찰의 무효 | 11 |
| 5. 청렴계약이행 준수 | 12 |
| 6. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항 | 12 |
| 7. 기타 사항 | 12 |
| V. 제안서 작성요령 | 13 |
| 1. 제안서 목차 및 작성내용 | 13 |
| 2. 제안서 제출요령 등 | 14 |
| VI. 제안서 작성 유의사항 | 14 |
| VII. 협상 및 계약체결 | 16 |
| VIII. 납품이행 및 검사(수) | 17 |
| ※ <참고자료> 제출서류 | 18 |
| ※ <참고자료> 협상에 의한 계약체결기준 | 19 |
| <붙임 1> 동의서 | 20 |
| <붙임 2> 요약서 | 21 |
| <붙임 3> 확인서 | 22 |
| <붙임 4> 청렴계약이행서약서 | 23 |
| <붙임 5> 자기평가 및 심사표 | 24 |
| <붙임 6> 저작재산권 양도동의서 | 25 |
| <붙임 7> 제안평가 발표자 인적사항 | 26 |
| <붙임 8> 제안서 표지 | 27 |
| <붙임 9> 제안업체 일반현황 | 28 |
| <붙임 10> 전담제작진 조직표 | 29 |
| <붙임 11> 전담제작진 인적사항 | 30 |
| <붙임 12> 제안서 평가항목 및 배점기준 | 31 |
| <붙임 13> 소요예산 산출내역 | 32 |
| <별첨 1> 입찰 참가신청 접수증 | 33 |

I

사업 개요

1. 사 업 명 : 2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작
2. 제작종류 : 총 3종 (벽걸이 1종, 탁상형 1종, 연하장 1종)
3. 사업기간 : 계약체결일 ~ 2017. 11. 30.(목)까지
4. 주관부서 : 충남대학교 기획처 대외협력팀
5. 사 업 비 : 금38,000,000원 (일금삼천팔백만원 / 부가세 포함)
6. 계약방법 : 제한경쟁(국가계약법시행령 제43조에 의한 '협상에 의한 계약')
7. 달력제작 설명회
 - 일 시 : 2017. 10. 20.(금) 11:00~
 - 장 소 : 충남대학교 대학본부 별관(E7-1)420호 대학원 회의실
 - ※ 제작설명회 참석은 필수사항이 아니며 평가 점수에 미치지 않습니다.

II

주요 추진절차

1. 사업제안 공고

가. 공고일 및 장 소

- 1) 공고일 : 2017. 10. 17.(화) ~ 2017. 10. 30.(월)
- 2) 장 소 : 국가종합전자조달시스템 [나라장터](www.g2b.go.kr) 및
충남대학교 홈페이지(www.cnu.ac.kr) 게시

나. 본 입찰의 가격입찰은 전자입찰로만 가능하며, 전자입찰서 마감일시까지
가격입찰서를 제출한 입찰자만 제안서를 제출할 수 있습니다.

다. 전자입찰서 접수개시일시 : 2017. 10. 23.(월)10:00

라. 전자입찰서 마감일시 : 2017. 10. 30.(월)11:00

마. 입찰보증금 제출마감일시 : 2017. 10. 27.(금)18:00

바. 개찰일시 및 장소

1) 개찰일시 : 제안서 기술평가 후 개찰

2) 개찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터)

사. 면세사업자(부가가치세가 면제되는 경우 포함)는 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 투찰하여야 하며, 최종 계약시에는 부가가치세를 제외한 금액으로 계약을 체결합니다.

2. 제안서 제출 및 주요추진 일정

가. 기 간 : 2017. 10. 30.(월)14:00(지정시간에 일괄 접수, 시간 경과시 제출 불가)

나. 장 소 : 충남대학교 대학본부(E7) 대외협력팀107호

다. 제출방법 : 직접 방문 접수(우편, 팩스, 택배, 이메일 등 불가)

※ 제안서·기타서류 등 10부(원본 1부, 사본9부) (CD또는 USB수록 2개 별도 제출)

라. 제안서평가위원회 개최(제안서 및 입찰가격평가) : 2017. 11. 3.(금) 10:30[예정]

마. 협상 개시 및 계약체결 : 2017. 11. 5.(월) [예정]

바. 기타문의

○ 계약담당 : 박경호주무관 (☎042-821-5203)

○ 사업담당 : 신철순주무관 (☎042-821-6992)

3. 제안서 기술능력평가 (평가위원회 개최)

가. 진행방법

○ 제출한 제안서를 위주로 기획의도, 제작내용, 제작방향 등을 설명하되, 파워포인트나 보드판 등 다양한 방법을 활용할 수 있습니다.

※ 빔프로젝터를 제외한 장비는 제안사가 준비해야 합니다.

나. 제안서 평가

○ 일 시 : 2017. 11. 3.(금) 10:30 (변경가능)

○ 장 소 : 충남대학교 대학본부 별관(E7-1)420호 대학원 회의실(예정)

○ 제안 시간 : 15분 내외(발표 10분, 질의응답 5분)

- 참석 대상 : 발표자를 포함하여 2명 이내로 제한(주발표자, 보조발표자)
- 업체별 프리젠테이션 순서 : 업체별 별도 협의 또는 추첨을 통해 결정

다. 유의사항

- 발표내용과 제안서의 내용은 동일하여야 하며, 발표내용보다 제안서가 우선합니다.
- 제안서 발표회에 불참하거나, 참석하더라도 발표를 하지 않을 경우에는 제안서 평가대상에서 제외합니다.

라. 평가 기준

- 평가기준 : 기술평가점수(80점)+가격평가점수(20점)
- 평가위원회 구성 : 8인으로 구성 (외부전문가 포함)

III

제작개요

1. 제작목적

홍보 디자인 전문 기획·제작업체로부터 제안을 받아 「충남대학교 2018년도 달력」을 제작하여 유관기관, 언론사, 각 고등학교, 대학교 등에 배포함으로써 충남대학교의 이미지를 제고하고자 함.


2. 제작방향

<주 제>

- 우리대학교의 전경 사진들을 촬영 및 활용하여, 일러스트의기법 등 다양한 창의적인 표현으로 대학교의 위상과 품격을 널리 알릴 수 있도록 제작
- ※ 기본사진은 학교 측에서 제공하나 별도 추가 촬영 가능.

- 주제 안에서 3개 안 제출 **【제안서 제출요령 등 참조 P13】**

【예시】「충남대학교 상징물」과 「슬로건」

| 상징물 | | 슬로건 | |
|-------------------------|------------------|--------------|---|
| ① | 백마상 | 캠페인 로고 / 슬로건 |  |
| ② | 교시탑 | | 세계로 도약하는 대한민국 대표대학 |
| ③ | 충대석탑 | | |
| ④ | 금자탑 | 하위 슬로건 ① | 경쟁력 있는 대학 |
| ⑤ / ⑥ | 은행(교목)/ 철쭉(교화) | 하위 슬로건 ② | 동반성장을 통한 '강한대학' |
| 상징적 요소 (상징물로 지정은 안됨) | 충대정문 및 기타 주요 건물들 | 하위 슬로건 ③ | 자랑스러운 대학 |

- 충남대학교의 이미지를 잘 표현할 수 있는 형태로 디자인, 가공 방법, 크기, 제본, 재질, 면수 등 제안 및 제작
- 기존 달력의 틀을 벗어난 참신하고 독특한 아이디어가 담긴 제안 및 제작
- 사진 및 이미지는 자유롭게 제작
- 벽걸이용과 탁상용은 동일한 이미지로 제작
- 탁상용 달력의 경우 메모공간의 활용성을 높일 수 있도록 디자인
- 연하장은 자유롭게 표현 가능(달력에 동봉하여 활용)

<추가 제안사항 (예시)>

- 달력 디자인을 활용한 PC 및 핸드폰 배경화면 이미지
- 기타 홍보물을 활용, 돋보일 수 있는 아이디어 제시 가능
- 새롭고 기발한 타 분야의 아이템을 달력과 접목 가능

3. 과제범위

- 기 획 : 월별 콘텐츠 기획 및 창의적 아이템 발굴
- 디자인 : 위의 제작방향에서 해당주제의 성격에 부합하는 이미지 및 디자인으로 구성

- 이미지 발굴 : 전경 사진을 돋보이게 할 수 있는 사진 촬영 및 선별
사진에 일러스트화 표현 등에 부합하는 이미지 발굴
- 인쇄 : 용지, 인쇄판, 코팅, 표지 가공, 봉투
- 감수 : 전문 인력을 활용한 교정 및 교열, 담당부서의 감수
- 납품 : 벽걸이용 2,300부, 탁상용 5,000부, 연하장 3,300부
 - DM 발송분(2,300부($\pm 10\%$)) : 충남대학교가 지정한 특정인에게 배송
할 수 있도록 투봉 작업 후 주소가 표기된 상태로 납품 (별도안내 예정)
※ 발송료는 충남대학교가 부담함.
 - DM 발송 제외분(탁상용, 벽걸이용) : 투봉 작업 후 충남대학교가
각 기관별 지정한 장소로 납품(별도안내 예정)
 - 편집데이터 : 편집 가능한 모든 원본 데이터(포토샵, 일러스트 파일 등 포함)
(CD또는 USB수록 2개 별도 제출)

4. 제작사양

| 구 분 | 규격 및 인쇄 방법 | 수 량(부) |
|-----------------|--|--------|
| 벽걸이용 | <ul style="list-style-type: none"> - 문구 및 이미지 삽입(주제 참조), 본교 학사일정 반영 - 표지포함 12면(2018년 1월 ~ 2018년 12월) - 가로 38cm× 세로 65cm 이상 - 스노우 화이트 180g/m² 이상 - 칼라 오프셋 인쇄(4도 이상, 양면) - 상단 스프링 제본 | 2,300 |
| 탁상용 | <ul style="list-style-type: none"> - 문구 및 이미지 삽입(주제 참조), 본교 학사일정 반영 - 표지포함 28면 (2017년 12월 ~ 2018년 12월(13개월), 받침대 별도) - 가로 26cm×세로 20cm(받침대 별도) 이상 - 스노우 화이트 250g/m² 이상 - 칼라 오프셋 인쇄(4도 이상, 양면) - 스프링 제본(받침대 포함) ※ 받침대 색상 및 디자인 등 추후 협상 후 결정 | 5,000 |
| 연하장 (국문, 영문) | <ul style="list-style-type: none"> - 이미지 삽입 - 가로 15cm×세로 16cm(12절) 이상 - 랑데뷰 210g/m² 이상 - 칼라 오프셋 인쇄(4도 이상, 양면) - 1단 접지 | 3,300 |
| 봉투 | <ul style="list-style-type: none"> - 봉투 ※ 달력 종이포장 : 7,300부 (벽걸이용 2,300부, 탁상용 5,000부) - 120g/m² 모조지 이상 ※ 연하장 종이포장 : 3,100부(제작 달력에 동봉) - 105g/m² 랑데뷰 이상 - DM 발송 : 2,300부(외부 발송용)±10% | |
| 기타(이미지) | - 사진촬영 및 일러스트화 작업물은 13개월 이미지제출 | |

※ 본 사양은 충남대학교의 사정 및 추진과정에서 변경될 수 있음.

1. 참가자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조의5 및 같은법 시행령 제12조 및 같은법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 자격요건을 구비하고, 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 입찰 참가 자격등록 규정에 의하여 인쇄사신고[업종코드 1518]와 산업디자인전문회사(시각디자인분야)[업종코드 4440]또는 산업디자인전문회사(종합디자인분야)[업종코드 4444]
- 『중소기업제품구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』 제9조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 직접생산확인증명서[물품분류번호 : 4411200201 (세부품명: 달력)]를 소지한 업체이어야 합니다.
 - ★ 직접생산확인증명서는 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망(smpp.go.kr)에서 확인하여 확인이 되지 않을 경우 입찰참가자격이 없습니다.
 - ★ 계약체결후 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제11조의 ‘직접생산 확인 취소’ 사유에 해당하는 경우 계약 해제·해지 처리 및 ‘부정당업자 입찰참가자격 제한 처분’을 받을 수 있습니다
- 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 의해 반드시 나라장터(G2B)에 입찰마감일 전일까지 입찰참가자격을 등록한 업체로 합니다.
- 입찰등록마감일 현재 부정당업체로 지정되지 않은 업체여야 합니다.
- 공동수급 불가합니다.
- 본 입찰은 「지문인식 신원확인 입찰」이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인은 국가종합전자조달시스템전자입찰 특별유의서 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능합니다. 다만, 지문인식신원확인 입찰이 곤란한 자는 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조 제1항 제6호 및 제7호의 절차에 따라 예외적으로 개인인증서에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.

<결격사유>

※ 아래와 같은 경우 제안자 또는 계약자의 모든 자격과 권한을 취소할 수 있으며 이에 따른 변상 등의 손해에 대해서는 제안자 및 계약자가 책임진다.

- 응모자가 제출한 서류 등에 허위사실이나 중대한 미비사항이 발견될 경우
- 심사에 영향을 주기 위해 불공정한 행위를 했을 때
- 본 제안서 등의 규정에 따른 제반사항에 위배되었을 때
- 응모자격 미달이 발견된 경우
- 저작권 등에 위배 되었거나 기타 다른 공모전에 당선되었던 작품(제품)을 제출하였을 때

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5 및 같은 법 시행령 제12조제3항에 따라 ‘조세포탈 등을 한 자’로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없습니다. 입찰자는 같은 법 시행령 제12조제3항 각 호에 해당하지 아니한다는 확인서를 입찰시 제출하여야 합니다. 만일 서약내용이 허위로 판명될 경우 계약의 해제·해지를 당할 수 있고, 부정당업자 입찰참가자격제한처분을 받을 수 있습니다.

○ 전자입찰은 반드시 나라장터 안전 입찰서비스를 이용하여 입찰서를 제출하여야 합니다.(자세한 사항은 안전 입찰서비스 유의사항 안내 참고)

- 이 입찰은 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제7조 제1항 제1-1호에 따라 안전 입찰서비스를 이용하여 입찰서를 제출하여야 합니다. 다만, 안전 입찰서비스의 설치 및 작동 오류 등으로 안전 입찰서비스 사용이 곤란한 자는 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서 제7조 제1항 제8호의 절차에 따라 예외적으로 기존 웹방식(안전 입찰서비스를 이용하지 않고 기존 웹브라우저 이용)에 의한 전자입찰서 제출이 가능합니다.

2. 평가방법 및 협상대상자 선정방법

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조 및 기획재정부 계약예규 제114호 『협상에 의한 계약체결기준』에 준용하되 기술능력평가는 충남대학교에서 정한 『기술능력평가기준』에 따라 평가합니다.

3. 평가기준

- 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도 80점의 85%(68점) 이상인 자를 협상적격자로 선정하고 기술능력(80%) 및 가격(20%) 평가의 합산점수의 고득점순에 의하여 최고점수를 얻은 업체를 우선 협상대상자로 선정합니다.
- 기술능력평가의 정량적 평가는 계약담당자가 평가기준에 의거 평가하고, 정성적 평가는 심사위원회에서 평가합니다.
- 위원별 정성적 평가분야 합계 점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 심사위원을 제외하고 나머지 심사위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 합니다. (최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림합니다.)
- 합산점수가 68점 이상인 자가 없는 경우와 제안사가 1개 이하일 경우에는 재공고를 합니다.
(재공고 결과 동일한 상황이 발생할 경우 수의계약 체결 합니다.)
- ※ 제안업체는 충남대학교에서 마련한 평가절차 및 평가결과 관련하여 이의를 제기할 수 없으며 제안서 기술평가점수는 비공개로 합니다.

4. 입찰의 무효

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 같은 법 시행규칙 제39조의 규정에 의합니다.

5. 청렴계약이행 준수

본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약이행을 준수하겠다는 청렴 계약 이행서약서를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없습니다.

6. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조에 의하여 100분의 5이상에 해당하는 보증서(또는 증권)을 입찰보증서 접수마감전일까지 국가종합전자조달시스템(G2B)에 전자송부 하여야 하며 입찰보증서(증권)미제출업체는 사전판정으로 무효처리합니다.

○ 입찰보증금의 귀속 : 낙찰자가 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우, 입찰보증금은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조에 의하여 국고에 귀속되며 부정당업자로 제재를 받을 수 있습니다.

7. 기타 사항

○ 입찰에 제출되는 서류가 사본일 경우에는 "사실과 상위없음"을 확인·날인하여 제출하시기 바랍니다.

○ 입찰참가희망업체가 전산장비 준비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 입찰마감 24시간 이전에 조달청 정부조달콜센터(1588-0800)로 장애해결을 위해 문의하시기 바라며 장애발생에도 불구하고 조달청 정부조달콜센터로 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에 있습니다.

○ 국가종합전자조달시스템 전자입찰 특별유의서 및 전자입찰 입찰자등록에 관련된 내용은 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)을 참고하시기 바랍니다.

○ 반드시 입찰등록사항과 법인등기부등본(법인) 및 사업자등록증(개인)상 대표자(대표자가 다수인 경우 전부), 주소, 상호 등이 일치하는지 확인하고 입찰에 참여하시기 바랍니다.

○ 동일가격입찰 낙찰자 자동추첨프로그램 이용합니다.
(전자조달시스템을 통한 자동 추첨 방식으로 낙찰자를 결정합니다.)

※ 본 사업에 대한 내용을 명확히 이해하고 제안서 작성요청

1. 제안서 목차 및 작성내용

| 작 성 항 목 | 작 성 내 용 | 비 고 |
|--------------------------------|---|---------------------------------|
| I. 제안개요 및 사업 수행계획 | <ul style="list-style-type: none">○ 제안의 배경, 목적, 범위, 전제조건○ 과업 추진방향 및 추진전략(세부 추진계획)○ 제안의 특징 및 장점, 기대효과 | 자유 기술 |
| II. 제안업체 일반 | | |
| 1. 제안업체 일반현황 | <ul style="list-style-type: none">○ 달력제작 주요현황 및 주요 인력현황 제시○ 대외 포상내용, 인쇄 및 디자인 관련 기술 특허, 품질 관련 인증서 등 보유 현황※ 불임서식: 제안업체 일반현황 작성 | 불임 서식 참조 및 자유 기술 |
| 2. 조직 및 인원 | <ul style="list-style-type: none">○ 제안사의 조직 및 인원현황 제시※ 불임서식: 전담제작진 조직표 | |
| 3. 주요사업실적 | <ul style="list-style-type: none">○ 본 사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시 | |
| III. 사업관리부문 | | |
| 1. 추진일정 계획 | <ul style="list-style-type: none">○ 사업 추진 일정을 단위업무와 작업 공정 단위별로 상세히 제시 | 불임 서식 참조 |
| 2. 투입인력 및 이력사항 (인력운영 계획 포함) | <ul style="list-style-type: none">○ 사업 이행할 인력의 이력사항 및 작업 단위별 제시※ 불임서식: 전담제작진 인적사항 작성 | |
| 3. 보고 및 검토계획 | <ul style="list-style-type: none">○ 사업기간 동안 이루어질 보고 및 검토계획을 제시 | |
| IV. 사업내용부문 | | |
| 1. 기획부문 | <ul style="list-style-type: none">○ 달력기획 및 제작 컨셉(스토리텔링 테마 포함)○ 필요 정보 및 사진 콘텐츠 섭외, 확보 방안 | 자유 기술 |
| 2. 디자인 부문 | <ul style="list-style-type: none">○ 제출시안의 각 종별 월별 디자인 안 및 설명 - 사진 컨셉 디자인 및 편집 전략, 레이아웃 구성 등 | |
| 3. 인쇄 부문 | <ul style="list-style-type: none">○ 세부시행 방안○ 인쇄감리 방안○ 지질, 포장 및 납품방안 | |
| 4. 추가제안 | <ul style="list-style-type: none">○ 기타 본 사업과 관련하여 지원할 사항의 내용과 제안서에 제시하지 않은 사항이라도 추가, 수정 제안할 사항 | |

※ 제안서 제출 부수 : 10부 (CD또는 USB수록 2개 별도 제출)

2. 제안서 제출요령 등

- 제안서 작성 - A4 용지를 기준으로 한글로 작성하는 것을 원칙으로 하고, 제안서 구성은 가능한 상기 '제안서 목차 및 작성내용'에 의해 작성하여야 하며 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부해야 합니다.
- 전담제작진 인적사항
 - 제작사로 선정될 경우, 실제 제작에 투입될 전담제작진을 선정하여 프로필을 기재 합니다.
- 실적, 인력 등에 관한 내용
 - 반드시 증빙서류를 첨부하고, 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료로 제출합니다.

【공통사항 : 3개 안 제출】

- 달력 시안 - 1월(겨울), 5월(봄, 개교기념), 8월(여름), 10월(가을)의 벽걸이 및 탁상용 달력의 해당 월 도안과 표지를 1부씩 보드판에 실물 크기로 부착하여 제출(기타 월은 이미지로 제출)
※ 모든 견본은 재질, 지질 등 소재 세부사양을 기입해야 합니다.
- 연하장과 포장지(연하장, 벽걸이, 탁상용)
 - 실제 형태를 설명할 수 있도록 제작하여 제안해야 합니다.

심사에 제출할 제작유형별 견본에서 제시하는 모든 디자인 (특히 지적 재산권 및 저작권과 관련된 그림이나 사진, 폰트), 지질, 규격 등의 사양은 용역 수행 시 반드시 견본품질 이상의 등급 품으로 구현·납품해야 하므로 신중한 견본 제출을 요청함.

VI

제안서 작성 등 유의사항

1. 제출서류가 미비하거나 평가에 필요한 사항이 누락된 경우에는 평가 대상에서 제외할 수 있습니다.

2. 제출된 사업제안서 등 제출된 제안서는 최종 계약 상대자 선정여부에 관계없이 일체 반환하지 않습니다.

3. 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 합니다.

- 제안서는 한글 작성을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성하여 상세내용을 기술하여야 합니다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주합니다.

4. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 합니다.

5. 발주처가 필요로 하여 제안내용에 대한 확인을 요청하거나 현지 실사 요청 시 제안자는 이에 응하여야 합니다.

6. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 평가대상에서 제외 하고 최종 선정 후에도 자격이 상실되며 발주처에 대한 손해배상책임을 질 수 있습니다.

7. 제안업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안업체의 권익보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 합니다.

8. 제안업체가 선정될 경우 달력제작을 수행하는 과정에 있어 해석상 이견이 발생할 경우에는 충남대학교의 견해를 우선으로 하며 적극 협의하여야 합니다.

9. 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선합니다.

10. 제안서 평가결과의 세부 내용과 평가위원회의 명단은 공개하지 않습니다.

11. 본 제안서 작성·제출에 따른 소요비용은 제안사 부담으로 합니다.
이는 최종계약체결이나 공식적인 착수통보의 시행이전에 수행된 모든 작업도 포함됩니다.
12. 제출된 제안서의 기재내용은 충남대학교의 동의가 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없고, 충남대학교가 추가 제안 및 보완자료를 요청할 경우 이를 제공하여야 하며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가지고 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주합니다.
13. 각 제안사는 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고 하며 충남대학교는 제안서나 기타 첨부자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않습니다.
14. 본 용역수행의 결과로 발생하는 모든 성과물의 지적재산권, 소유권 및 저작권은 충남대학교의 소유로 귀속 됩니다.
15. 제안업체는 본 제안에 대해 충분히 숙지한 것으로 판단하며, 숙지하지 못하여 발생하는 모든 불이익은 제안업체가 감수합니다.

VII

협상 및 계약체결

1. 협상범위

협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정 등을 협상대상으로 하며 협상을 통해 그 내용 등의 일부를 조정할 수 있습니다.

- 과업수행 중 정책적인 변화가 있을 경우
- 불가항력적인 사유가 발생하였을 경우
- 기타 충남대학교가 필요하다고 인정할 때

2. 선정결과 통보

선정결과는 서면 또는 구두로 통보하며, 미 선정업체에 대한 통보는 생략합니다.

3. 계약체결

협상이 완료되면 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등의 일반원칙에 따라 계약을 체결합니다.

4. 계약 해지조건

과업수행자가 본 과업내용을 지키지 않을 경우 계약을 해지할 수 있으며 아래의 해지사유가 발생한 경우 용역비는 지급하지 않습니다.

- 사업진행 중 충남대학교와 사전협의 없이 인력, 장비, 시설 등을 무단으로 변경하는 경우
- 용역 수행결과물의 완성도가 현저히 미달되는 경우
- 기타 계약조건 및 사업담당자의 지시사항을 정당한 이유 없이 이행하지 아니하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

VIII

납품 이행 및 검사(수)

1. 납 품 계 획 서: 계약 체결일로부터 3일 이내에 제출하여야 합니다.
2. 납 품 기 한: 계약일로부터 ~ 2017. 11. 30.(목)
3. 납 품 장 소: 충남대학교가 지정한 장소로 납품(별도안내 예정)
4. 하 자 발 생: 7일 이내에 정상제품으로 교환제작 납품완료 하여야합니다.
5. 검 수: 수량, 규격 등 필요사항을 검사하며, 충남대학교의 검수 방식에 따릅니다.

※ 편집데이터 : 편집 가능한 모든 원본 데이터(포토샵, 일러스트 파일 등 포함)
(CD또는 USB수록 2개 별도 제출하여야 합니다.)

<참고자료>(제출서류) ※ 서류는 아래순으로 구성하여 제출

1. 입찰참가등록 관련 제출서류 (제안요청서 별지서식참조)

- 가. 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” 1부
- 나. 동의서, 확약서, 확인서 각 1부
- 다. 국세 및 지방세 완납증명서 1부
- 라. 4대보험 완납증명서 1부
- 마. 사업자등록증 사본 또는 법인등기부등본 각 1부
(원본대조 필 명기 후 인감날인)
- 바. 인감증명서 및 사용인감계 각 1부(사용인감 지참)
- 사. 청렴계약이행서약서 1부
- 아. 입찰대리인위임장 1부(대리인 신청 시, 신분증 지참)
- 자. 입찰보증서(증권)사본 1부

2. 제안서 및 기타 제출서류(제안요청서 및 제안요청서 별지서식참조)

- 가. 제안서 원본 1부, 사본 9부(CD또는 USB수록 2개 별도 제출)
- 나. 제안업체 자기평가 및 심사표 1부
- 다. 제안평가 발표자 인적사항 1부.
- 라. 제안업체 일반현황 1부.
- 마. 전담제작진 조직표 1부.
- 바. 전담제작진 인적사항 1부.

3. 계약시 제출서류 (제안요청서 별지서식참조)

- 가. 저작재산권 양도동의서 1부
- 나. 인지세 납부증명서 또는 수입인지 1부
- 다. 계약이행보증증권(계약금액의 100분의 10이상) 1부
- 라. 소요예산 세부 산출 내역서 1부

□ 협상에 의한 계약체결기준(가격평가 산출방식)

【가격평가 산출방식】

- ▶ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가 배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$
- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- ▶ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가
 - 평점 = 입찰가격평가배점한도 $\times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격}} \right)$
 $+ \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의80\%상당가격} - \text{추정가격의60\%상당가격}} \right) \right]$
- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정 가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
- ※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

동 의 서

당사는 2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작 입찰과 관련하여 귀 대학의 평가결과에 대한 이의 및 계약자 선정 통보에 불응할 경우에는 관계법령에 따라 부정당업자 제재 등 어떠한 처분을 하더라도 이의 없이 감수할 것을 동의합니다.

2017년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

충남대학교 기획처 분임재무관 귀하

확 약 서

○ 입찰 건명 : 2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작

당사는 제안서의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였고, 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한 용역 사업자 선정방식과 공정한 제안서 평가 및 객관적인 내부절차에 의한 제반 결정 등 본 입찰에 관련된 귀 대학의 방침에 아무런 이의가 없음을 확약하며 어떠한 법적 이의도 제기하지 않겠습니다.

2017년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

충남대학교 기획처 분임재무관 귀하

확 인 서
(입찰참가자격제한 및 징계사항)

당사는 최근 2년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계 받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약 해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2017년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

충남대학교 기획처 분임재무관 귀하

청렴 계약 이행 서약서

1. 당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 국제적으로도 OECD 뇌물방지협약이 발표되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행취지에 적극 호응하여 충남대학교에서 시행하는 『2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작』에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 안산시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분 및 수의계약대상배제 등을 2년 동안 참여하지 않겠습니다.
3. 또한, 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정취소, 공사착공전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 따라서 회사 임·직원이 관계공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 회사의 사규를 제정토록 적극 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 본 서약내용은 계약특수조건으로 계약하여 이행하고 입찰참가자격제한, 계약해지 등 충남대학교의 조치와 관련하여 당사가 충남대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017. . .

서 약 자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

충남대학교 기획처 분임재무관 귀하

<붙임 5> 자기평가 및 심사표

2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작

자기평가 및 심사표

(* 란은 입찰참가자가 기재하지 않습니다.)

1. 입찰참가자 인적사항

| | |
|--------|-------|
| * 접수번호 | |
| 업 체 명 | |
| 성 명 | (인) |
| 전화번호 | |

2. 사업수행능력 평가

(단위 : 점)

| 평 가 항 목 | | | 배 점 | 자기평점 | 심사평점 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|-----------|--|--------------------------|------|--------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|---|---|
| 정 량 적 평 가 분 야 (20) | 전담 제작진 구성 | 인력의 전문성 (6점) | ○ 공고일 기준 전담인력 현황 <table> <tr> <th>평가기준</th> <th colspan="4">평가점수 산출방법</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">전담인력 보유현황</td> <td>10명이상</td> <td>8명이내</td> <td>6명이내</td> <td>4명이내</td> </tr> <tr> <td>6점</td> <td>4.5점</td> <td>3점</td> <td>0.5점</td> </tr> </table> | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | 전담인력 보유현황 | 10명이상 | 8명이내 | 6명이내 | 4명이내 | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | 6 | * |
| | | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 전담인력 보유현황 | 10명이상 | 8명이내 | 6명이내 | 4명이내 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | | | | | | | | | | | | | | |
| 디자이너 보유현황 (8점) | ○ 디자인 전공자 또는 디자인 관련자격증 보유현황 <table> <tr> <th>평가기준</th> <th colspan="4">평가점수 산출방법</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">디자인 전공또는 관련 자격증</td> <td>8명이상</td> <td>6명이내</td> <td>4명이내</td> <td>2명이내</td> </tr> <tr> <td>8점</td> <td>6점</td> <td>4점</td> <td>2점</td> </tr> </table> | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | 디자인 전공또는 관련 자격증 | 8명이상 | 6명이내 | 4명이내 | 2명이내 | 8점 | 6점 | 4점 | 2점 | 8 | * | | |
| 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 디자인 전공또는 관련 자격증 | 8명이상 | 6명이내 | 4명이내 | 2명이내 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8점 | 6점 | 4점 | 2점 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 조직의전문성 (6점) | | ○ 공공기관 표창, 관련기술특허 및 품질 관련 인증서 보유현황 품질인증의 경우KAB에 등록된 인증기관의 인증서(ISOXXXX 등) <table> <tr> <th>평가기준</th> <th colspan="4">평가점수 산출방법</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">건수</td> <td>6건이상</td> <td>4건이내</td> <td>2건이내</td> <td>1건이내</td> </tr> <tr> <td>6점</td> <td>4.5점</td> <td>3점</td> <td>0.5점</td> </tr> </table> | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | 건수 | 6건이상 | 4건이내 | 2건이내 | 1건이내 | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | 6 | * | |
| 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 건수 | 6건이상 | 4건이내 | 2건이내 | 1건이내 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 합 계 | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ 자기평점은 입찰참가자가 작성하며 이에 대한 산출근거를 첨부합니다.

저작재산권 양도동의서

_____ (이하 '본인')은(는) 본인의 저작물 또는 본인이 양도할 수 있는 권한을 가지고 있는 저작물(이하 '저작물')을 충남대학교에게 저작재산권을 양도함에 있어 아래 사항에 동의한다.

1. 본인이 저작권을 양도하는 '저작물'과 '저작자'는 다음과 같다.

| | | | | |
|-----|-----|--|-------|--|
| 저작물 | 제 목 | | | |
| | 종 수 | | | |
| 저작자 | 성 명 | | 생년월일 | |
| | 연락처 | | 이 메 일 | |
| | 주 소 | | | |

2. 본인은 다음과 같이 저작재산권을 양도한다.

- 본인은 위 '저작물'에 대한 저작재산권(복제권, 배포권, 공중송신권, 전시권, 배포권, 대여권, 2차적 저작물 작성권)을 양도하며, 충남대학교가 '기관'의 이름으로 저작권 등록기관에 위 '저작물'에 대한 저작재산권을 등록하는데 동의한다.

| |
|--|
| 가. 저작물의 구성, 발행부수, 발행형태, 발행시기, 배포방법 등은 충남대학교가 정함. |
| 나. 충남대학교가 '저작물'을 책자 및 인터넷 등의 매체에 수록 가능함. |
| 다. 타기관·기업 및 사람이 이용할 수 있도록 저작물을 제공할 수 있음 |

3. 본인은 저작권을 양도함에 있어 아래 사항의 이행을 보장한다.

- 본인은 '저작물'이 제3자의 권리를 침해하고 있지 않음을 보장하며, '저작물'의 내용과 동일한 작품 등이 타 기관 및 기업 등에서 활용하고 있거나, 상표권(의장권) 및 저작재산권 침해가 발생하여 충남대학교에 손해가 발생한 경우 이를 배상한다.
- 본인은 '저작물'을 충남대학교 이외의 자에 대해서는 사용허락을 한 적이 없음을 확인하며, 향후 충남대학교 이외의 자에 대해서는 저작재산권을 양도하거나 사용허락 하지 않을 것임을 보장한다.

20 년 월 일

저작자 _____(인)

충남대학교 기획처 분임재무관 귀하

<붙임 7> 제안평가 발표자 인적사항

| 2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작 제안평가 발표자 인적사항 | | | |
|---|--|------|------------------------|
| 성명 | | 생년월일 | |
| 소속 | | 직위 | |
| 근무부서 | | 연락처 | (전화) (휴대폰) (FAX) |
| <p>상기인은 2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작 제안평가 발표자로 지정함을 확인합니다.</p> <p>2017년 월 일</p> <p>업체명 :</p> <p>대표자 : (인)</p> <p>충남대학교 기획처 분임재무관 귀하</p> | | | |

접수번호

2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작
제 안 서

위와 같이 제안서를 제출합니다.

2017년 월 일

※ 작성 시 유의사항 (서식 준수)

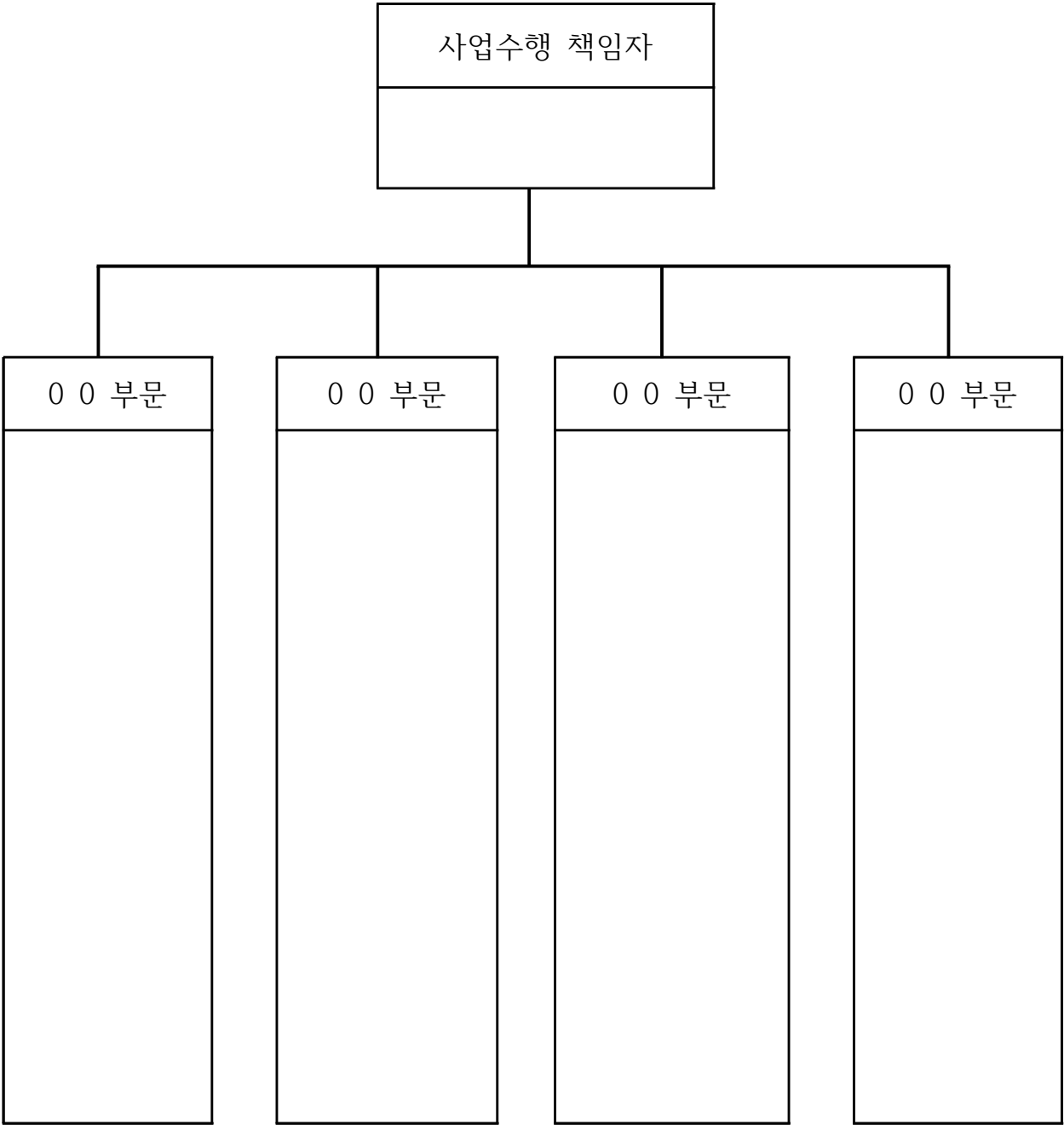
- 용지선택 : 백상지 A4크기(210×296mm), 세로작성
- 인쇄 및 제본 : 인쇄는 컬러 및 흑백 혼용, 제본은 좌철
- 무선제본으로 합본하여 10부 제출

제안업체 일반현황

| | | | |
|------------------|-------------------|-------|----|
| 회 사 명 | | 대 표 자 | |
| 사 업 분 야 | | 사업자번호 | |
| 주 소 | | | |
| 연 락 처 | 전화 : FAX : | | |
| 설 립 년 도 | 년 월 | | |
| 사 업 기 간 | 년 월 ~ 년 월 (년 개월) | | |
| <u>달력제작 주요현황</u> | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 인력현황 | | | |
| 구분 | 인원(명) | | 비고 |
| ○○분야 | | | |
| ○○분야 | | | |
| ○○분야 | | | |
| ○○분야 | | | |
| 총 인원 | | | |

※ 별도 붙임: 대외 포상내용, 인쇄 및 디자인 관련 기술 특허, 품질 관련 인증서 등 보유 현황 사본

전담제작진 조직표



- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
2. 분야별 기술자 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재한다.
3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입가능한 인력을 기재한다.

<붙임 11> 전담제작진 인적사항

| 전담제작진 인적사항 | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|----|----|-------------|------------|--------------|----------|----|
| 구분 | 분야별 | 성명 | 연령 | 업무관련 자격증 | 주요 근무경력 | 당해업체 재직기간 | 담당 업무 | 비고 |
| 사업 참여자 | 사업 책임자 | | | | | | | |
| | 부문 | | | | | | | |
| | 부문 | | | | | | | |
| | 부문 | | | | | | | |
| | 부문 | | | | | | | |
| | 부문 | | | | | | | |
| | 부문 | | | | | | | |
| 평가에 참여할 책임자급 인력은 비고에 ○표 표시 | | | | | | | | |

- ※ 전담제작진 중 평가에 참여할 인력에 대한 경력증명서 및 갑근세 납부증명서 또는 국민건강 보험공단 자격 득·상·실 확인서 첨부하여야 합니다.
- ※ 미첨부시 경력인정 안됩니다.

제안서평가항목 및 배점기준

| 구 분 | | 평가항목 (배점) | | 세부사항 | | 배점기준 | | | | 배점 한도 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----------|-----------|-----------|----|--------------------------|----------|--------------|-------|------|------|------|------|----|------|----|------|---|-----|---|-----|---|
| | | | | | | 등급 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 계 | | | | | | A | B | C | D | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 최우수 | 우수 | 보통 | 미흡 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기술 능력 평가 (80) | 정 량 적 평 가 분 야 (20) | 전담 제작진 구성 | 인력의 전문성 (6점) | ○ 공고일 기준 전담인력 현황 <table><tr><th>평가기준</th><th colspan="4">평가점수 산출방법</th></tr><tr><td>전담인력 보유현황</td><td>10명이상</td><td>8명이내</td><td>6명이내</td><td>4명이내</td></tr><tr><td></td><td>6점</td><td>4.5점</td><td>3점</td><td>0.5점</td></tr></table> | | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | 전담인력 보유현황 | 10명이상 | 8명이내 | 6명이내 | 4명이내 | | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | 6 | 4.5 | 3 | 0.5 | 6 |
| | | | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 전담인력 보유현황 | 10명이상 | 8명이내 | 6명이내 | 4명이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 디자이너 보유현황 (8점) | ○ 디자인 전공자 또는 디자인 관련자격증 보유현황 <table><tr><th>평가기준</th><th colspan="4">평가점수 산출방법</th></tr><tr><td>디자인 전공또는 관련 자격증</td><td>8명이상</td><td>6명이내</td><td>4명이내</td><td>2명이내</td></tr><tr><td></td><td>8점</td><td>6점</td><td>4점</td><td>2점</td></tr></table> | | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | 디자인 전공또는 관련 자격증 | 8명이상 | 6명이내 | 4명이내 | 2명이내 | | 8점 | 6점 | 4점 | 2점 | 8 | 6 | 4 | 2 | 8 | | |
| | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 디자인 전공또는 관련 자격증 | 8명이상 | 6명이내 | 4명이내 | 2명이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8점 | 6점 | 4점 | 2점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 조직의전문성 (6점) | | ○ 공공기관 표창, 관련기술특허 및 품질 관련 인증서 보유현황 품질인증의 경우 KAB에 등록된 인증기관의 인증서(SOXXXX 등) <table><tr><th>평가기준</th><th colspan="4">평가점수 산출방법</th></tr><tr><td rowspan="2">건수</td><td>6건이상</td><td>4건이내</td><td>2건이내</td><td>1건이내</td></tr><tr><td>6점</td><td>4.5점</td><td>3점</td><td>0.5점</td></tr></table> | | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | 건수 | 6건이상 | 4건이내 | 2건이내 | 1건이내 | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | 6 | 4.5 | 3 | 0.5 | 6 | | |
| | | | 평가기준 | 평가점수 산출방법 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 건수 | 6건이상 | 4건이내 | 2건이내 | 1건이내 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6점 | 4.5점 | 3점 | 0.5점 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 정 성 적 평 가 분 야 (60) | | 기 획능력 (26점) | | ○ 2018년 달력 이미지의 기획능력 - 충남대학교의 이미지와 달력의 연관성 - 기획 방향 및 주제 선정(스토리텔링)의 참신성 제안된 시안 제출여부 - 우수 사진 확보 방안 | | 16 | 12 | 8 | 4 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ○ 과업수행 기획능력 - 과업 추진방향 및 추진전략의 적정성 - 인쇄감리, 지질, 포장 및 납품방안 - 사업과 관련 있는 주요사업실적 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 표현력 (22점) | | ○ 2018년 달력 디자인 구성력 및 편집전략 - 사용도안/사진판/글자판구성 - 정보전달성, 정확성 - 디자인의 독창성, 참신성, 적합성 | | 12 | 9 | 6 | 3 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ○ 2018년 달력 디자인 종합적 완성도 - 실용적 구성도 - 예상 결과물의 종합적 완성도 | | 10 | 8 | 6 | 4 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 창의력 (12점) | | ○ 창의적인 표현의 아이디어 추가 제안능력 ○ 시선을 집중할 수 있는 요소의 정도 | | 12 | 9 | 6 | 3 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 가 격 평 가 (20) | 입찰가 평가분야 | | ○ 기획재정부 계약예규 제114호 『협상에 의한 계약체결기준』에 의거 평가 | | - | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | |

소요예산 산출내역서(예시)

□ 소요예산 산출내역서(총괄) (단위 : 원)

| 건명 | | | | | | 부수 | |
|----------|--|----|------|----|-----|----|-------|
| 구분 | 용지종류 | 평량 | 용지계열 | 절수 | 색도수 | 면수 | 연당단가 |
| 본문 | | | | | | | |
| 항목 | 산 출 내 역 | | | | | | 계 |
| 1. 용지료 | [본문:본문1] 인쇄방법 : OO부 X (OO면 / OO) / OO매 X OO절(OxO판) = OO연 OO연 X OOOO원(연당단가) X O.OO(1+손지율)X 1.000(전지비율) = OOOO원 * 작업설: OO연 X O.OOO(손지율) X OOOOKg(연당중량) X O.OOO(전지비율) X 0원(양면아트지 Kg당 폐지단가) = 0원 ☞ 용지료: OOO원 - 0원 = OOO원 | | | | | | OOOO원 |
| 2. 조 판료 | [본문:본문1] (1) 조판형태 : 전자조판, 조판면수 : OO면, 조판절수 : OO절, 활자크기 : OOp, 조판판형 : OxO배판, 외국문자비율 : O% 미만, 통계도표비율 : OO%미만, ☞ OO원 X OO면 = OOOO원 - 기타추가액 : ☞ 칼라편집디자인비 : OO면 X OOOO원 = OOOO원 | | | | | | OOOO원 |
| 3. 제 판료 | [본문:본문1] 제판판형 : OxO배판 제판절수 : O절, 용지계열 : OxO판, 색도수 : O도, 인쇄면수 : OO면, ☞ OOOO원 X O.OOO(전지비율) X OOO면 X 1.00(할증) X O색 = OOOOOO원 | | | | | | OOOO원 |
| 4. 인쇄 판료 | [본문:본문1] 인쇄판: OO판, 판절수: O절, 판당면수: OO면, 대수(OO통이상 O대 추가) : OO대, 절수: O절, 용지계열: OxO판, 색도수: O도, 인쇄면수: OO면 단면 ☞ OOOO원 X 1.000(전지비율) X OO대 X O판(색) = OOOO원 | | | | | | OOOO원 |
| 5. 인쇄료 | [본문:본문1] 통수: OOOO연 X OOOO매 X O절 = OOOO통 [기준통수 : <u>OOOO</u> 통 적용] 색도수: O도, 절수: O절, 인쇄판절수: O절, 인쇄면수: OO면, OOg/m², OOg/m²의 OO지, OO색인쇄, ☞ (OO.OO(OO연 X OO X O절) X 1(단)면 X OO원 X O.O(할증)) X O.O(국판 요금) = OOOO원 | | | | | | OOOO원 |
| 6. 제 본료 | OO 달력가공: OO부 X OO원 = OOOOOO원 | | | | | | |
| 7. 소 계 | | | | | | | |
| 8. 일반관리 | | | | | | | |
| 9. 계 | | | | | | | |
| 10. 이 윤 | | | | | | | |
| 11. 공급가액 | | | | | | | |
| 12. 부가세 | | | | | | | |
| 13. 총 계 | | | | | | | |

<별첨 1> 입찰 참가신청 접수증

| | | | |
|-------------|------------------------------|--|-----|
| 입찰 참가신청 접수증 | | | |
| 용역명 | 2018년도 충남대학교 홍보용 달력 및 연하장 제작 | | 접수인 |
| 접수번호 | | | |
| 업체명 | | | |
| 대표자 | | | |
| 발주기관 | 기관명 | 충남대학교 기획처 대외협력팀 | |
| | 주소 | 대전광역시 유성구 대학로 99(궁동) | |
| | 전화번호 (FAX) | 042-821-5203 (계약담당자) 042-821-6992 (사업담당자) 042-823-1469 (FAX) | |
| | 홈페이지 | http://www.cnu.ac.kr | |