

2021년 상명대학교 탁상달력 제작 업체 선정 제안요청서

I 사업개요

1. 사업명: 2021년 상명대학교 탁상달력 제작

2. 사업목적

가. 주요 학사일정을 표기한 탁상용 달력을 제작 및 배포하여 안내자료로 활용

나. 유관기관 배부를 통한 대학인지도 향상

3. 사업기간: 2020년 9월 ~ 11월 예정

4. 사업내용

가. 사업예산: 금23,000,000원(VAT 포함)

나. 제작형태

1) 탁상달력

구 분	내 역	비 고
명 칭	탁상달력	
규 격	가로*세로(150X210mm)	
수 량	5,000부	
면 수	26면(13매)	
지 질	랑데뷰210g	
인쇄종류	옵셋	
제본방법	삼각대 + 스프링제본	
인쇄색도	양면 8도	
후 가 공	전면 바니쉬코팅	

2) 탁상달력 봉투

구 분	내 역	비 고
명 칭	탁상달력봉투	
규 격	가로*세로(370X360mm)	목형제작
수 량	5,000부	
면 수	앞뒤 각 1면	
지 질	랑데뷰105g	
인쇄종류	옵셋	
제본방법	봉투가공	
인쇄색도	단면 4도	
후 가 공	날개면 양면테잎	

II

세부 사업내용

디자인제작

1. 디자인·편집 방향 및 업무범위

가. 디자인·편집 방향

- 1) 상명대학교의 비전인 '미래사회를 선도하는 융합형 인재 양성대학'와 주요 교육방향 등 대학 특징을 디자인과 인쇄를 통하여 표출 될 수 있도록 디자인·편집
- 2) 기존 제작된 상명대학교 달력과 통일성 있는 디자인 컨셉과 컬러 지향
※ 상명대학교 홈페이지(www.smu.ac.kr) 우측 상단 'Calender' 이미지 참고
- 3) 주요 학사일정 안내 및 월력 등 사용 편의성 제고
- 3) 입시 등 기타 홍보 일정에 맞춰 납기일 준수

나. 업무범위

- 1) 크리에이티브 기획
- 2) 아트웍(디자인)
- 3) 디자인·편집 방향에 맞춰 최초 2종 시안을 제시
※ 포함사항 : (내지 이미지 2면, 월력 2면) × 2종 = 총 8면
- 4) 일러스트 작업 및 관련 이미지 구입
- 5) 기타 수정 및 교정 등 디자인 제작 및 완료에 필요한 작업 일체
- 6) 인쇄 감리

2. 세부 내용

가. 1년 기준으로 순수 디자인과 상기 표상의 편집, 디자인, 교정, 이미지 제작 및 교정 출력 관련된 비용 일체를 포함

나. 디자인 내용 : 2021년 1월 ~ 2021년 12월 기간 동안의 월력 및 이미지

다. 2021학년도 상명대학교 학사일정을 포함하여 월력 작성

라. 모든 디자인 제작물은 편집하여 바로 인쇄할 수 있는 파일 형태의 원본 파일을 본교에 제출 (AI, PDF 파일 등)

마. 업체에서 교정 감수 및 교정책임이 있으며 디자인 교정 출력은 3회 이내로 함

바. 인쇄물 가제본 제작

※ 인쇄감리 전 커뮤니케이션팀(대학본부 J114호)에 가제본 제출

3. 기타사항

가. 디자인·편집·교정본은 본교 사정에 따라 제작이 일부 변경/취소 될 수 있음

나. 제작 내용 중 본교 사정에 의해 취소되는 품명이 있을 경우 대금은 미지급함을 원칙으로 하며 필요시 상호 협의 한다.

인쇄제작

1. 인쇄제작 업무범위

- 가. 인쇄 및 제본
- 나. 박스포장 및 지정장소 납품

2. 세부 내용

- 가. 1년 기준으로 인쇄, 납품에 관련된 비용 일체를 포함
- 나. 인쇄내용: 2021년 1월 ~ 2021년 12월 기간 동안의 월력 및 이미지
- 다. 인쇄감리는 상명대학교와 디자인업체가 공동으로 진행하며, 감리를 득한 후 제작을 진행한다.
- 라. 추가 인쇄 시 원 단가 적용
- 마. 인쇄물 가제본 제작
 - ※ 인쇄감리 전 커뮤니케이션팀(대학본부 J114호)에 가제본 제출
- 바. 납품
 - 1) 달력은 50부 씩 박스 포장 형태로 납품
 - 2) 서울캠퍼스(3,000부) 및 천안캠퍼스(2,000부) 납품
 - 3) 입시 등 기타 홍보 일정에 맞춰 납기일 준수

3. 기타

- 가. 인쇄 및 납품은 본교 사정에 따라 제작이 일부 변경/취소 될 수 있음
- 나. 제작 내용 중 본교 사정에 의해 취소되는 품명이 있을 경우 대금은 미지급함을 원칙으로 하며 필요시 상호 협의 한다.

Ⅲ 세부 추진일정(안)

추진사항	추진일정
사업계획 및 수립	8.24(월) ~ 9.1(화)
입찰공고 및 제안서 제출	9.4(금) ~ 9.17(목)
업체평가 및 선정	9.17(목) ~ 9.18(금)
협상 및 계약 진행	9.18(금) ~ 9.21(월)
시안 작업 및 제출	9.21(월) ~ 10.14(월)
수정 및 시안 확정	10.14(월) ~ 10.23(금)
인쇄 및 납품완료	10.26(월) ~ 11. 6(금)

Ⅳ 사업참여 업체 선정

1. 입찰참가 자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격)

및 동법 76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 의한 유자격자로 소정의 서류를 갖추어 입찰등록을 필한 업체

나. 탁상달력 디자인 제작 실적이 1회 이상인 업체

2. 사업자 선정 방식

가. 입찰방법: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의거한 '협상에 의한 계약체결'방식

나. 선정방법: 기술(제안서)평가 80% + 가격평가 20%

3. 사업자 선정 평가방법

가. 평가방법

- 1) 본교의 평가항목 기준에 따라 객관적이고 공정한 절차에 의해 평가 및 선정한다.
- 2) 기술평가와 가격평가에 대한 종합평가를 실시하며 평가비율은 기술평가(80%)와 가격평가(20%)로 한다.
- 3) 제안서(기술평가)의 평가 점수가 80점 만점에 평균 68점 이상인 업체를 협상적격자로 선정한다.
- 4) 제안 및 기술성에 대한 평가는 요구된 기준에 의거하여 평가위원회에서 평가한다.
- 5) 평가점수가 동점일 경우 기술 평가점수가 높은 업체를 선정, 기술평가점수가 동일 할 경우 배점이 높은 평가 항목의 점수가 높은 업체를 선정한다.

나. 가격협상 및 최종 업체 선정

- 1) 제안서 기술평가(80%)와 가격평가(20%) 점수를 종합하여 고득점 순으로 우선 협상대상을 선정한다.
- 2) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있다.
- 3) 선정업체는 개별 통보하며, 미 선정 업체 통보는 생략함

4. 기술평가 심사기준

평가분야 및 평가항목				
평가분야	평가항목			배점
	대항목	소항목	평가내용	
기술능력 평가 (80점)	기획력 (50점)	창의성	참신한 아이디어를 제시하였는가	30점
		적절성	홍보자료로서 우리 대학의 이미지와 부합하는가	20점
	디자인·편집 (30점)	표현력	기획안을 얼마나 잘 표현하였는가	30점
가격평가 (20점)	가격제안서 (VAT포함)	※ 평가산식 = $20 \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$		20점
총계				100점

5. 제안설명회 없음

가. 제작관련 문의: 커뮤니케이션팀(02-2287-7127, 담당 김민지)

나. 입찰관련 문의: 관리팀(02-2287-7080, 담당 서건)

6. 기타 유의사항

가. 보안유지: 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안되며, 본교가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.

나. 유의사항

- 1) 본 사업은 업체제안 제안서로 평가한다. 평가는 본교의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않는다.
- 2) 본 사업의 범위는 포괄적으로 기술한 것으로 제안업체는 객관적인 자료에 준하여 보다 좋은 스펙을 제시하거나 대체할 수 있다.
- 3) 제안서 및 관련 자료는 일괄 제출하여야 한다.
- 4) 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.
- 5) 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해 배상 책임을 져야 한다.
- 6) 다음에 열거하는 해당업체는 실격으로 한다.
 - 가) 제출된 서류 등에 허위사실 기재 및 미비사항이 발견되었을 경우
 - 나) 등록기간 내에 서류가 제출되지 않았을 경우
 - 다) 기타 제출자의 귀책사유에 의한 중대한 하자가 발견되었을 경우

V 제안서 제출

1. 제안서 작성 지침

가. 30페이지 이내 제작

나. 회사소개서(상명대학교 탁상달력 디자인 제작 전담 인원, 포트폴리오, 주요 홍보물 제작 실적 등 포함)

다. 제안서 내에 크리에이티브(디자인) 포함

라. 디자인 시안은 2종 제출

※ 포함사항: (내지 이미지 2면, 월력 2면) × 2종 = 총 8면

라. 업체에서 제안서에 제안한 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐

마. 제안서 유의사항

- 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 본교의 요구에 의하여 수정/보완/변경 된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약

서의 내용을 우선한다.

- 2) 본교는 협상 시 추가 자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료를 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제안서와 기타 구비서류를 검토하여, 미비업체는 상황에 따라 실격처리, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영 할 수 있다.
- 4) 제안내용에 대한 확인/검증이 필요한 경우 제안사에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증자료를 제출하지 못할 경우 불가능한 것으로 판단한다.
- 5) 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출 시 불이익은 제안업체가 책임을 진다.
- 6) 제안서 평가는 본교의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안사는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가항목 및 결과는 공개하지 않는다.
- 7) 상명대학교 탁상달력 디자인 제작 전담 인원에 관련된 사항은 반드시 포함되어야 하고, 계약 성립 후 이 사항을 변경하고자 할 때에는 사전에 본교의 허락을 받아야 하며, 위반 시에는 계약 해지 등의 사유가 될 수 있다.
- 8) 본 사업과 관련한 제안요청서의 전체 또는 일부의 내용이 사업수행을 위한 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 아니되며, 본 사업의 수주 경쟁에 참여하여 업체가 획득한 정보는 상명대학교의 서면에 의한 승인 없이 외부에 유출 불가

2. 제출물 안내 : 제안서 5부 및 제안서가 담긴 USB 1개(디자인 시안 2종 포함)

3. 제안서 목차

I. 일반현황

1. 일반현황 및 연혁
2. 조직 및 인력(디자인 지명 담당자 이력사항 포함)
3. 주요사업내용
4. 디자인 제작 전문성
5. 주요 사업 실적

II. 제안개요

1. 제안의 배경 및 목적
2. 제안의 범위
3. 제안의 특징 및 장점, 기대효과
4. 추진일정

III. 디자인 시안

IV. 기타사항

*제안요청서 상에 없는 내용 중 제안업체의 아이디어 제시

*목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기술