

---

---

# 제 안 요 청 서

---

---

사 업 명	(재)서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역
주관기관	(재)서울대학교발전재단 기획소통팀

2026. 3.

제안요청	담당자	전화번호	이메일
서울대학교발전재단 기획소통팀	변영현	02-880-5790	alley711@snu.ac.kr



---

# 목 차

---

## I. 사업 개요

가. 일반사항 .....	1
나. 목적 .....	1
다. 입찰 및 계약방식 .....	1

## II. 제작 계획

가. 제작개요 .....	3
나. 용역 포함 내역 .....	4

## III. 제안요청내용

가. 제안서 목차 .....	5
나. 제안서 구성 지침 .....	6

## IV. 제안서 작성 및 제출

가. 사업자 선정절차 .....	7
나. 제안서 작성기준 .....	7
다. 제출서류 .....	9

## V. 제안서 평가

가. 제안서 심사 및 평가 .....	10
나. 평가 기준 배점표 .....	11
다. 낙찰자의 결정 및 계약체결 .....	15

## VI. 붙임 및 서식

<붙임1> 과업지시서 .....	17
제1호 서식 ~ 제21호 서식 .....	21
<별첨1> 제안 참고 자료 .....	43

# I. 사업 개요

## 가. 일반사항

- 사업명: 서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역
- 사업기간: 계약일 ~ 2027년 2월 28일
- 사업비: 250,000,000원(VAT 포함)

## 나. 목적

- 서울대 비전과 역동적인 발전상을 보여줌으로써 대학의 내일을 이루는 꿈을 은연중에 나타내 기부 참여를 유도하고 서울대학교발전재단 브랜드가치 확산 및 호감도 제고
- 투자하고 싶은 서울대의 수월성과 차별성을 보여주고 각종 교내·외 홍보 미디어 및 행사에 활용
- 해외 대학, 국내외 기관 홍보영상 수상작 등 성공 사례를 참고하여 참신하고 세련된 기획·연출로 전파력 높은 영상 제작

## 다. 입찰 및 계약방식

- 입찰 방식: 제한경쟁
  - 본 사업은 대학 기관의 공공성·브랜드 이해도가 요구되는 콘텐츠 제작 용역으로, 유사 기관 수행 경험을 보유한 업체로 참여 자격을 제한함
  - 최근 3년 이내 교육연구기관과 기업 홍보 영상 제작 용역 수행 실적이 있는 업체
- 계약 방법: 협상에 의한 계약
  - 연출 및 편집 등은 전문성이 요구되는 특수성을 고려하여 『협상에 의한 계약』으로 추진
  - 제안서에 대한 기술평가(전문성 등)와 가격평가 결과, 최고득점자부터 순차적으로 계약 내용을 협상하여 계약체결
- 입찰 참가자격
  - 본 용역사업 입찰에 참가하는 기관(업체)은 아래 자격을 갖춘 자에 한함
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 12조 및 동법 시행규칙 14조 규정에 의한 입찰참가 자격요건을 갖춘 자
  - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 의한 제한 사유가 없는 업체

- 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제57조에 의한 비디오물제작업 등록 또는 「문화산업진흥기본법 시행령」 제11조에 의한 방송영상독립제작사 신고를 필한 업체
  - 부정당업자 사업자일 경우 입찰 자격 제한(해당 여부는 조달청 전자조달시스템에서 확인)
  - 기관 또는 기업 홍보영상 제작 경험 필수로 서울대학교발전재단 브랜드 이미지와 성격에 맞는 기술을 보유한 업체
- 적용 규정: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
  - 기타 유의사항
    - 본 사업은 공동수급체(공동이행 방식) 구성과 하도급을 허용하지 않음

## II. 제작 계획

### 가. 제작 개요

- 개요: 소개 영상, 브랜드 영상 국문 각 1편(총 2편)

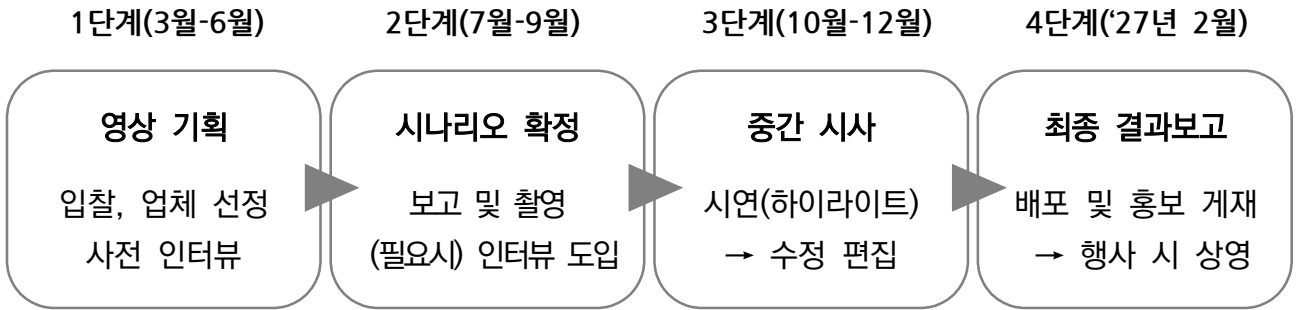
구분	분량	내용
소개 영상	약 3분	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학교의 역사·전통과 현재, 미래 발전상을 포함하는 소개 영상(투자하고 싶은 서울대학교)</li> <li>▪ 참신한 스토리 전개 또는 컨셉추얼한 연출로 대중성 확보</li> <li>▪ 용도: 주요 행사 및 귀빈 접견용</li> </ul>
브랜드 영상	1분 이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서울대학교발전재단의 비전과 가치를 직관적, 효과적으로 보여주는 광고 영상</li> <li>※ 소개 영상 축약 버전 온라인 sns 썸네일 게재용</li> <li>▪ 용도: 공식 매체 및 소개 영상 인트로</li> </ul>

- \* 브랜드 영상을 소개 영상의 인트로로 합친 영상 추가 납품
- \* 필요 상황에 따라 각 영상의 축약 버전 추가 납품 (30초, 1분 등 추후 협의)

- 품질: 4K급 이상
- 납품방식: 외장하드 또는 온라인 웹하드 등
- 납품대상

구분	세부 내역	비고
최종본	- MOV 최종 마스터파일, 클린본	
원본	- 필요시 촬영 원본파일(MOV)	드론, 연출컷 등 일부 영상 소스
디자인물	- 썸네일(국/영문 다양한 사이즈 버전), 로고 플레이 등	
기타	- 소스파일(채널분리 오디오, 삽입 이미지 자료 등)	정보 업데이트용으로만 사용

○ 일정



※ 진행상황에 따라 일정 변동 가능

나. 용역 포함 내역

구분	주요내용
사전 준비	-기획을 위한 <b>학내 구성원 포커스그룹 인터뷰</b> 진행(교수, 직원, 학생, 기부자) -홍보 자료수집, 정리 및 분석 -국내외 홍보영상 우수 사례 조사 및 적용
기획	-기획안 및 콘셉·구성안 협의 및 작성 -메인 카피라이트, 슬로건 작성 -시나리오, 나레이션 대본 작성 <b>※전문 작가가 작성하여야 함</b> -콘티, 스토리보드 작성 -출연자 후보 조사 및 섭외(필요시 전문 배우 포함) -학내외 촬영 장소 후보 조사 및 관계 부서 협의 -최종 PPM 진행
촬영	-4K급 이상 촬영 장비 사용 및 드론, 지미짚 등 특수 촬영 필수 -카메라, 조명, 오디오 등 전문가 참여 -소품, 헤어 메이크업 준비 및 출연자 안내 -주 촬영은 관악캠퍼스에서 진행(필요시 연건, 시흥, 평창 등 멀티 캠퍼스 촬영 포함)
편집	-콘셉에 맞게 구성 및 편집 -자료화면 확보 및 삽입 -트렌드에 맞는 편집 기법 적용
후반작업	-CG, 자막, 음악/효과 삽입, 믹싱, 마스터 작업 등
녹음	-전문 성우 섭외 및 나레이션 녹음(국문)
자막	-자막 삽입 <b>※전문가 감수를 거쳐 오역 없이 제작</b>
기타	-최종 납품 후에도 오류 확인 시 수정 -정보 업데이트 등의 간단한 수정 1년 보장

### III. 제안 요청 내용

#### 가. 제안서 목차

작성항목	
I. 제안 개요	제안 배경 및 목적
II. 업체 일반사항	1. 회사 소개 - 연혁 및 일반현황 - 제안사의 조직 및 인원현황
	2. 주요사업실적 - 최근 3년 내 본 사업과 관련 있는 주요 사업실적을 제시 (영상 링크 포함)
	3. 전담 인력 소개 - 사업 투입 인력 소개 및 업무분장(PM 명시할 것) - 전담 인력이 기획 및 제작한 영상을 링크로 첨부하고, 어떤 역할로 참여했는지 기술
III. 기획서 ※ 하단의 작성 유의사항 참고	1. 기획안(소개 영상, 브랜드 영상 각각 기술) - 기획의도 - 제작물 컨셉 및 시나리오 - 메인 카피·슬로건 - 연출 방향, 촬영·편집 기법, 배경음 활용안, 디자인 안 등 구체적으로 제시
	2. 사업수행 - 사업 추진 일정을 참조하여 제작 일정 제시 - 보고 및 검토 계획 제시
IV. 기타	1. 추가 제안 사항

#### ○ 기획서 작성 유의사항

- <별첨1>을 반드시 참고하여 작성할 것.

- 국내외 다양한 성공 사례를 스터디하여 참신한 아이디어를 제시할 것.
- 제안 내용을 보여줄 수 있는 기제작 영상 또는 레퍼런스 영상을 링크로 첨부하되, 실제로 제작 가능한 범위를 명확히 제시할 것. (※링크 내 업체명 표기 금지)
- 차별화 포인트와 강점이 명확히 드러나게 기술할 것.

## 나. 제안서 구성 지침

- ① 제안서 구성은 제안요청서에 제시된 제안서 목차 및 평가세부기준을 고려하여 작성한다.
- ② 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하여야 하며 ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- ③ 제안요청서에 누락된 업무 또는 제안서에 제시하지 않은 업무도 사업 시행 시 학교의 요청에 따라 사업 시행사와 협의 후 변경 조정할 수 있다.
- ④ 제출된 제안서의 기재 내용은 제안 요청기관의 요청이 없는 한 첨삭, 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
- ⑤ 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며 부가가치세를 포함하여 작성한다.
- ⑥ 제안서는 PDF, 파워포인트로(가로방향 원칙) 작성한다.
- ⑦ 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 사실을 기재하여야 하며 허위 작성한 사실이 판명될 시에는 계약해지 사유가 될 수 있다.

## IV. 제안서 작성 및 제출

### 가. 사업자 선정절차

- 입찰공고 → 제안서 접수 → 평가 → 협상 → 계약체결

### 나. 제안서 작성기준

#### 1) 기본사항

- 제안자료는 제안서(제안서 목차 참고), 제출서류 및 USB로 구성된다.

#### 2) 제안서의 제출

- 접수일시: **2026년 3월 31일(화) 오전 10시-16시**
- 접수장소: 서울 관악구 관악로1 서울대학교 연구공원 본관(940동) 2층 발전재단
- 제출방법: 직접방문 접수(우편 및 이메일 제출 불가)
  - ※ 대리인 접수 시 위임장, 재직증명서, 신분증 지참
  - 서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역 입찰 공고 참조
  - 대표자 인감으로 날인하여 제안서와 제출 서류 제출
  - 기한 내에 제출하지 않은 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주
- 제출 부수(컬러 인쇄)
  - 제안서 원본 1부(표지 업체명 표기, 첨부[서식참조] 서류 모두 포함)
  - 제안서 사본 10부(업체명 등 제안사를 인식할 수 있는 일체의 표기 금지, 순수 제안요청 관련 내용만 포함)
  - 제안서 수록 저장매체 USB 1개
- 문의처

소 속	직 위	성 명	전화번호
기획소통팀	책임	변 영 현	02) 880-5790

### 3) 일반사항

- 본 사업의 입찰과 관련해서 별도의 사업설명회는 실시하지 않는다.
- 제안기관(업체)의 제안서 작성 및 서울대학교발전재단 기획소통팀과의 계약에 소요되는 비용은 제안기관(업체)에서 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 아니한다.
- 서울대학교발전재단 기획소통팀은 필요한 경우 제안기관(업체)에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있다.
- 추가 제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 계약서와 제안서의 내용이 서로 배치되는 경우는 계약서 내용이 우선한다.
- 제출된 제안서의 소유권은 서울대학교발전재단 기획소통팀에 있으며, 제안서의 내용을 공개할 의무는 없다.
- 종합 평가 후 협상 대상 업체로 선정된 제안 기관(업체)에 대한 통보와 후속되는 절차에 따라 최종 사업자로서 계약서에 상호 날인한 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 제안 기관(업체)은 연고권 등 일체의 법적 우선권을 주장할 수 없다.
- 기타 명시되지 아니한 사항은 서울대학교발전재단 기획소통팀과 협의하여 추진한다.

## 다. 제출서류

제본	구분	항목	작성지침 및 제출서류	양식
1	입찰 등록서류 (1부)	입찰참가신청서	· 입찰참가신청서 1부	제1호 서식
			· 제안참가신청서 1부	제2호 서식
		위임장 (대리인이 접수할 경우)	· 위임장 1부	제3호 서식
			· 재직증명서 1부	제4호 서식
		제안응모자의 참가자격을 입증 할 수 있는 서류	· 사업자등록증 1부	사본
			· 법인등기부등본 1부	원본
			· 대표자(법인)인감증명서 1부	원본
			· 사용인감계(사용인감 사용 시) 1부	제5호 서식
			· 확인서 1부	제6호 서식
			· 서약서 1부	제7호 서식
· 청렴계약 이행각서 1부	제9호 서식			
2	평가서류 (1부)	사업수행능력 평가서류 *원본에만 추가	· 사업수행능력 평가서 표지 (정량적평가) 1부	제10호 서식
			· 회사 일반현황 및 연혁 1부	제11호 서식
			· 중소기업-소상공인 확인서 1부	원본
			· 직접생산확인증명서 1부	원본
			· 회계감사보고서 (없을 경우 세무조정 계산서(결산서), 국세 및 지방세 완납 증명서 제출) 1부	원본
			· 용역 이행 실적표 1부	제12호 서식
			· 용역 이행 실적 증명서 1부	제13호 서식
			· 제안업체 조직 및 인원현황 1부	제14호 서식
			· 본 용역 투입인력 현황 1부	제15호 서식
			· 본 용역 투입인력 개인별 경력사항 확인서 1부	제16호 서식
			· 경영상태(신용평가등급확인서) 1부	제17호 서식
3	제안서(11부)	제안서 내용	- 제안 요청 내용을 참조해 자유롭게 작성 11부	
4	USB	내용	· 제안서	
5	가격제안서 (밀봉제출) (1부)	표지	· 가격제안서 표지 1부	제19호 서식
			· 가격제안서 봉투 1부	제20호 서식
		내용	· 가격제안서 1부	제21호 서식
			· 입찰 보증금 납부증명서 또는 입찰 보증금 지급각서 1부	제8호 서식

※ 가격제안서에는 등록된 사용인감으로 날인되어야 유효하며, 날인되지 않은 경우에는 무효 처리하며 밀봉한 봉투 겉면에 제안사명 및 대표자 기재함

※ 제출 서류의 책임은 입찰자에게 있으며 미비시 평가하지 않음, 또한 제출 서류에 허위 사실 확인시, 계약 이후라도 계약을 취소할 수 있으며 계약금의 배액을 상환함.

## V. 제안서 평가

### 가. 제안서 심사 및 평가

#### ○ 평가 방법

- 입찰참가등록업체가 3개를 초과할 경우, 서류 평가 후 상위 3개 업체만 제안 발표 기회 부여(동점자 발생으로 상위 3개 업체가 초과된 경우라도 해당 두 업체 모두에게 제안 발표 기회 부여)
- 일시 및 장소는 추후 유선으로 개별 통보(상황에 따라 비대면 발표로 진행될 수 있음)
- 제안 발표 참가 인원은 PM 포함하여 2명 이내로 제한
  - \*업체명, 로고, 대표자명, 이메일 등 제안사를 특정할 수 있는 일체의 표기 및 발언 금지
- 서울대학교발전재단에서 평가위원회를 구성하여 기술평가 수행

#### ○ 평가위원회

- 위원장을 포함하여 7인 이상으로 구성

#### ○ 평가 기준

- 평가비율: 기술평가(80%) + 가격평가(20%)
- 종합평가점수 = 기술평가 점수(80점) + 가격평가 점수(20점)
- 기술평가
  - 정량평가(10점): 제안사가 제출한 증빙자료에 의해 평가
  - 정성평가(70점): 평가위원이 평가표에 의거하여 평가
- 가격평가: 「서울대학교를 당사자로 하는 협상에 의한 계약체결 지침」에 따라 평가점수 산출

나. 평가 기준 배점표

구 분		평가항목		배점한도	
합 계				100	
기술평가 (80)	정량평가 (10)	사업수행실적		5	10
		업체일반(경영상태)		5	
	정성평가 (70)	과업이해도	-대학의 비전에 대한 이해 -제작 목적에 대한 이해	5	70
		독창성	-기획의 참신성 및 독창성	20	
		기술력	-연출, 촬영, 편집, 디자인 능력 등 -작품성 및 실현 가능성	10	
		업무수행능력	-포트폴리오를 통한 평가 -투입 인력의 적합성(전문성 및 경력 평가)	20	
		사업관리	-추진 일정의 타당성 -계약 종료 후 사후 서비스 계획 등	10	
		기타	-추가 제안의 적절성	5	
가격평가 (20)	입찰 가격 평가	평점 산식에 의함		20	

## 1) 정량평가 세부기준

### ○ 사업수행실적(영상 제작 실적): 5점

평가항목	평가등급	평점(점)
실적규모기준: 30,000,000,000원 (부가세포함) 실적규모기준 대비 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 사업 실적 금액의 총합	100% 이상	5
	70% 이상 ~ 100% 미만	4
	40% 이상 ~ 70% 미만	3
	40% 미만	2

- 실적인정 기준: 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 ‘영상 기획 및 제작’에 해당하는 사업으로 납품이 완료된 실적
  - 실적규모기준 대비 입찰공고일 기준 최근 3년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용.
  - 수행, 수상실적은 다음 각 호에 따라 실적에 관한 증명서 등을 제출하여야 한다.
    - 가. 교육연구기관, 기업PR, 브랜드 홍보 실적을 증명할 수 있는 기관이 발급한 수행실적증명원, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서 혹은 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 하며, 수행실적증명원은 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함
    - 나. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 ‘가’를 준용하되, 공공기관 이외의 납품 실적은 이를 공증하거나 해당 국가의 상공회의소 또는 해당 국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
    - 다. 국내외 광고제 수상실적은 시상 기관, 수상 연도 평가 이유 등 수상에 관련된 사항이 기재된 서류를 제출해야 하면 수상 사본도 포함되어 함.
    - 라. 이행 실적에 대한 입증책임은 입찰참가 업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적 확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니한다.
    - 마. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가  
 (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수
- ※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있을 경우 소수점 둘째 자리에서 반올림함

○ 경영상태 : 5점

신용평가등급			배점(점)
회사채	기업어음	기업신용	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.8
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.6
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	지원불가

- ※ 신용등급 구간 및 구간별 평점은 위 '경영상태 평가기준'에 의하며 이를 적용하기가 곤란하다고 인정될 경우 입찰공고에 달리 정할 수 있다.
- ※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으나, 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- ※ 국가종합전자조달시스템에서 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰 공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

## 2) 가격평가

- 「서울대학교를 당사자로 하는 협상에 의한 계약체결 지침」에 따라 평가점수 산출
- 가격평가 점수: 20점
- 가격평가의 점수 계산도 기술평가와 마찬가지로 소수점 이하 5자리에서 반올림하여 소수점 이하 4자리로 산출

<p>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우</p> <p>▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × ( <math>\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}}</math> )</p> <p>- 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만 경우</p> <p>▶ 평점 = 입찰가격평가배점한도 × (최저입찰가격/추정가격의 80% 상당가격)</p> <p>+ [2×( <math>\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 60\% 상당가격}}</math> )]</p> <p>※ 최저입찰가격: 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산</p> <p>※ 해당입찰가격: 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여</p> <p>※ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용</p>
--

### 3) 실격처리

- 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견되었을 때
- 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 경우
- 그 밖에 심사위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우
- 마감기한 내에 제출되지 않은 경우(시간엄수)
- 작성지침을 따르지 않거나 시안 등에 특정기호 등을 표시한 경우

## 다. 낙찰자의 결정 및 계약체결

### 1) 협상대상 업체의 선정

- 기술평가 점수가 기술평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정한다.
- 기술평가 점수 및 가격평가 점수를 합산하여 고득점자순으로 우선협상 대상자로 정하며 적격한 업체가 없을 경우 계약을 진행하지 않을 수 있다.
- 합산점수가 동일한 경우에는 기술평가 점수, 기술평가 점수가 동일할 경우 기술평가의

배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자가 우선한다.

## 2) 협상 및 낙찰자 결정

### ○ 협상범위

- 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등 제안서 내용을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있다.

### ○ 협상가격

- 협상기준가격은 당해 사업예산 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 한다.

### ○ 협상순서

- 우선 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 차 순위 대상자와 협상은 실시하지 아니한다.
- 우선 협상대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시한다.

### ○ 기타사항

- 계약체결은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따른다.
- 제안 내용의 평가결과 및 협상결과, 업체 선정의 세부 기준은 공개하지 않는다.
- 제출된 제안서의 내용은 서울대학교발전재단 기획소통팀이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출하여야 한다.
- 서울대학교발전재단 기획소통팀은 필요시 제안 기관(업체)에 대하여 추가적인 제안이나 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우에는 제안 참가자는 응하여야 한다. 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 제안서 내용에 허위 기재 사실이 발견될 시에는 제안서 심사 대상에서 제외, 계약해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- 제안서는 직접 제출하여야 하며, 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않는다.
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안 참가자 부담으로 한다.

## VI. 붙임 및 서식

### <붙임1> 과업지시서

#### 가. 일반사항

- 본 과업지시서는 서울대학교발전재단 홍보영상을 원활하게 제작하기 위해 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 과업지시서에 의하여 수행한다.
- 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 여기에 규정되지 아니한 사항은 관련 법령 및 관례에 따라 서울대학교발전재단 기획소통팀(발주처)과 합의하여 수행한다.
- 수행기관은 계약체결 후 10일 이내(업무일 기준)에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전 과업에 필요한 제반 서류를 제출하여야 한다.(과업 수행 계획표, 세부 인력투입 계획 등)
- 수행기관은 서울대학교발전재단 기획소통팀에 과업의 진도보고를 하여야 하며, 각 단계별 업무가 완료되기 전에 보고하여야 한다. 서울대학교발전재단 기획소통팀의 요구가 있을 때에는 중간보고를 하여야 한다.
- 수행기관은 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 중요 사항은 서류를 작성 제출하여 서울대학교발전재단 기획소통팀과 협의 결정하여야 한다.
- 과업 수행상 사정에 의한 제작 방법 등의 조정 및 변경과 제작 내용의 변경이 불가피할 경우 서울대학교발전재단 기획소통팀과 사전 협의하여 시행한다.
- 수행기관이 제작상 서울대학교발전재단 기획소통팀의 승인을 받아야 할 사항이 있을 때에는 문서 또는 서면으로 사전 협의하여야 한다.
- 최종 성과품은 서울대학교발전재단 기획소통팀의 검수 완료 후 반드시 지정일까지 납품하여야 하며, 성과품은 최종본 및 관련 자료·파일·디자인물 등 전체를 제출하여야 한다.
- 성과품에 대한 소유권, 사용권 등 모든 판권은 서울대학교발전재단 기획소통팀에 귀속되며, 서울대학교발전재단 기획소통팀의 사전 승인 없이 수행기관이 소유 또는 임의로 복사하여 사용할 수 없으며, 이를 양도, 대여하는 등 외부로 유출하여서는 안 된다.
- 수행기관은 본 용역을 수행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권, 지적재산권, 특허권 또는 초상권 등의 문제 사항은 사전에 법률적 검토 및 조치를 취해야

하며, 이에 대한 일체의 책임은 수행기관에 있다.

- 성과물 제출 이후 보완 사항이 필요한 경우 서울대학교발전재단 기획소통팀은 보완을 요구할 수 있다.
- 계획의 불완전 및 작업자 착오, 성과품의 하자로 인하여 서울대학교발전재단 기획소통팀에 피해가 있을 때 또는 수행기관으로서 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하므로 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 수행기관이 진다.
- 본 과업으로 인하여 수행기관이 제3자에게 피해를 주었을 경우 수행기관 부담으로 손실을 보상하여야 한다.
- 과업수행중 성과품의 지연으로 인하여 다른 수행기관에 피해를 주었을 경우 그에 따른 모든 책임은 원인을 제공한 수행기관이 지도록 하고, 원인 제공이 분산되어 있을 경우 관련 법령 및 관례에 따라서 상호간 협의 하에 처리한다.
- 계약담당관은 다음의 경우 계약기간 만료 이전이라도 계약을 해지할 수 있다.
  - 기획 및 제작내용 수준이 현저하게 미달하여 그 시정을 요구하였으나 이에 응하지 않은 경우
  - 수행기관의 사정으로 인하여 계약 기한 내 납품 및 발송할 수 없다고 인정될 때
  - 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업 수행 내용, 회사 소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 경우
  - 기타 계약조건 및 감독 직원의 지시 사항을 정당한 이유 없이 이행하지 아니하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- 수행기관은 본 계약을 위하여 작성한 단가 및 내역이 과다 책정되었음이 계약 체결 이후 또는 대금 청산 이후라도 발견되어 서울대학교발전재단 기획소통팀으로부터 감액 또는 환수 요구가 있을 시에는 이의 없이 이를 수락하여야 한다.
- 수행기관은 본 계약기간 전·후를 막론하고 본 과업과 관련하여 취득한 정보를 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 서울대학교발전재단 기획소통팀이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 한다. 이를 위반하여 보안 사고가 발생 시 수행기관은 모든 민·형사상의 책임을 진다.

#### 나. 전담 인력 구성

- 사업관리자(PM)은 숙련된 전문가로서 수행기관의 소속이어야 하며 사업 전기간 동안 투입되어야 한다. PM은 모든 과업의 기획을 감독하여 안정적으로 사업을 수행할 수 있어야 하며 서울대학교발전재단 기획소통팀과 원활한 소통이 가능해야 한다.

- 전담 인력은 영상매체 촬영, 연출, 기획, 제작, 시나리오 작성 등 유사사업 프로젝트 경험이 풍부한 전문 인력으로 구성, 구체적인 이력을 제시해야 한다.
- 전담 인력은 임의로 변경·조정할 수 없으며, 불가피하게 변경할 경우 서울대학교발전재단 기획소통팀의 승인을 반드시 득하여야 한다.
- 투입 인력이 적합하지 않다고 판단될 시 서울대학교발전재단 기획소통팀의 인력 교체 및 증원 요청에 수행기관은 적절히 대응할 수 있어야 한다.

#### 다. 기획·구성

- 단조로운 정보 나열식의 영상을 지양하고, 국내외 홍보영상 우수 사례를 스테디하여 참신하고 독창적인 컨셉의 기획안, 시나리오, 대본, 스토리보드 등을 제안하여야 한다.
- 교내외 촬영 장소 및 출연자 후보, 주요 소재 등 서울대학교발전재단에 대한 충분한 조사와 분석을 기획안을 작성하여야 한다.
- 소개 영상, 브랜드 영상 각각의 목적과 주요 용도에 맞게 특화된 기획을 수행하여야 한다.
- 시나리오, 대본 등은 전문 작가가 작성해야 하며, 교정·교열 등 전문가의 검수를 받아야 한다.
- 학내 구성원 사전 인터뷰, 국내외 기관 사례조사, 서울대학교와 발전재단에 대한 홍보 자료 수집 등을 충실히 수행하여야 한다.

#### 라. 촬영·연출

- 계약 목적물의 기획 의도를 충분히 이해하여 이에 맞게 촬영장비 및 소품 준비, 촬영 장소 및 출연자 섭외 등을 진행하여야 한다.
- 4K급 이상의 고화질 카메라로 촬영하고, 지미집, 크레인, 드론, 달리, 초고속 카메라, 테크노크레인, 로봇암 MOTION CONTROL 카메라, 팬텀 고속카메라 등 특수 장비를 충분히 활용하여 고품질의 영상을 촬영한다.
- 카메라, 조명, 음향, 메이크업 등 전문 인력을 확보하여 최상의 상태로 촬영이 가능하여야 한다.
- 계절감이 너무 드러나지 않도록 유의하여 촬영 시기와 일정을 조율하고, 촬영 후에도 계절감 등에서 보완이 필요한 경우 추가 촬영을 진행한다.

- 수행기관은 출연자와 사전 조율하여 원활한 촬영 진행을 하여야 한다.

#### 마. 편집 · 후반작업

- 수행기관은 성과품의 내용이 제작목적, 편집의도 및 방향 등 계약사항에 부합되지 않을 경우 수정·보완하여야 한다.
- 수행기관은 CG, 이미지, 자막, 로고플레이 등 트렌디한 시각디자인 편집을 진행하여야 하며, 영상의 연출 목적을 극대화할 수 있는 배경음·효과음 등을 찾아 삽입하여야 한다.
- 수행기관은 영상 제작과 관련된 모든 저작권료를 부담한다.
- 수행기관은 서울대학교발전재단 기획소통팀과 협의하여 영상과 어울리는 음성의 전문 성우를(국문) 선정해야 하며, 녹음은 최상의 시설에서 전문 오디오 디렉터가 작업하도록 한다.
- 수행기관은 국문 자막 게재 시 전문 인력을 사용해야 하며 오역 없이 제작하여야 한다.
- 수행기관은 소개 영상을 각각 짧게 축약한 숏버전 영상의 브랜드 영상을 추가 편집한다.

#### 바. 시사 · 납품

- 시사는 3회 이내 실시하며, 수행기관은 시사 결과에 따라 수정 및 보완하여야 한다.
- 이 밖에도 수행기관은 서울대학교발전재단 기획소통팀 요청에 따라 수시 보고를 이행하여야 하며, 기획소통팀의 요구를 성실히 이행하여야 한다.
- 수행기관은 서울대학교발전재단 기획소통팀의 지시에 따라 수정작업을 마친 후 마감일까지 성과품을 납품하여야 한다.
- 납품에 관련된 모든 책임은 수행기관이 진다.

<제1호 서식>

<h2 style="margin: 0;">입찰참가신청서</h2> <p style="margin: 0;">※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.</p>				처리기간  즉 시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생년월일	
입찰 개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자	. . .
	입찰건명			
<p>본인은 위의 번호로 공고한 서울대학교발전재단의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 공사[물품구매(제조)·용역]입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 1. 입찰보증금 지급 각서 1통                  2. 사용임감계(인감(법인)증명서) 1통                  3. 위임장(대리인접수시) 1통</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><u>(재)서울대학교발전재단 이사장 귀하</u></p>				



<제3호 서식>

## 위 임 장

위임인	상호또는 법 인 명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생년월일	
대리인	성 명		생년월일	
	소 속 및 직 위 (업체명)		전 화 번 호 (휴대폰번호)	
	주 소			

서울대학교발전재단에서 시행하는 **서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역**에 응모함에 있어 상기 인을 업체의 대표자 또는 제안공모 신청자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026. . .

위임인: (인)

대리인: (인)

**(재)서울대학교발전재단 이사장 귀하**

※ 지참서류: 신분증, 재직증명서 1부

※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함.

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

<제4호 서식>

## 재 직 증 명 서

성 명		생년월일	
부서/직위		소 속	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2026. . .

업 체 명:

주 소:

대 표 자: (인)

(재)서울대학교발전재단 이사장 귀하

<제5호 서식>

## 사 용 인 감 계

서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역과 관련하여 당사가 사용하는 법인인감을 대신하여 계약 및 제반신고서류에 사용코자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감	인 적 사 항
	상호또는법인명: 주 소: 대 표 자:

붙 임: 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2026. . .

주 소:

상호또는법인명:

대 표 자:

(인)

(재)서울대학교발전재단 이사장 귀하



<제7호 서식>

## 서 약 서

당사는 서울대학교발전재단에서 시행하는 서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역 입찰 참가에 있어 아래의 내용을 준수하며 이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 서울대학교발전재단의 제안요청서 내용에서 정한 사항을 인정하고 준수하겠습니다.
2. 당사는 부정 또는 허위로 심사서류를 제출하게 되면 어떠한 불이익도 감수하며 제3자의 권리 대상으로 되어있는 특허권 또는 저작권 등을 사용한 때는 그 사용에 관한 일체의 모든 책임을 지겠습니다.
3. 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안 유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 당사는 심사위원회의 구성, 평가방법, 협상적격자 선정 등 평가 결과에 대하여 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년    월    일

업체명:

주 소:

대표자:

(인)

(재)서울대학교발전재단 이사장 귀하



## 청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 서울대학교발전재단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 서울대학교발전재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 서울대학교발전재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 서울대학교발전재단 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠으며, **또한 입찰참가자격 제한기간 만료 후 2년간은 서울대학교발전재단에서 시행하는 입찰에는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.**
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

2026 . . .

서 약 자: \_\_\_\_\_ 회사

대 표: \_\_\_\_\_ (인)

(재)서울대학교발전재단 이사장 귀하

## 사업수행능력 평가서(정량적평가)

(서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역)

2026년 월 일

접수 번호	
----------	--

- 사업수행능력평가서 내용 구성(별지 참고) -

- 가. 제안회사 일반현황 및 연혁(제11호 서식)
- 나. 용역 이행 실적표(제12호 서식)
- 다. 용역 이행 실적 증명서(제13호 서식)
- 라. 제안업체 조직 및 인원현황(제14호 서식)
- 마. 본 용역 투입인력 현황(제15호 서식)
- 바. 본 용역 투입인력 개인별 경력사항 확인서(제16호 서식)

### 제 안 업 체 명

- 대표자:
- 주 소:
- 전화번호(팩스번호)
- 작성자: ( 연락처: 이메일: )

<제11호 서식>

## 회사의 일반현황 및 연혁

### 1. 기본사항

회 사 명		대표자명	
주 소		관할세무서	
전화번호		팩스번호	
사업자번호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원 수		업체설립연도	년 월
자 본 금			

### 2. 회사연혁

연월일	내 용	비 고

- 주) 1. 자격보유회사는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부  
2. 사업자등록증, 법원등기부등본 등 관계 증빙서류 첨부

<제12호 서식>

# 용역 이행 실적표

[참여 업체명: ]

구 분	사업명	사업기간	사업개요	계약금액 (천원)	발주처	비 고

※ 작성요령

1. 실적증명서를 기준으로 작성함
2. 하도급인 경우에는 발주처에서 하도급증명(사업내용, 사업금액 등이 명시된 하도급 계약서 포함)이 있어야 인정함  
- 민간거래실적은 세금계산서 사본 또는 계약서 사본을 첨부하여야 함
3. 공동도급인 경우에는 납품(도급)액을 해당 지분만 기재
4. 실적회수를 파악할 수 있도록 3년 이내의 실적 증명된 모든 실적을 정리하여 최근 실적이 상위에 오도록 기재
5. 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

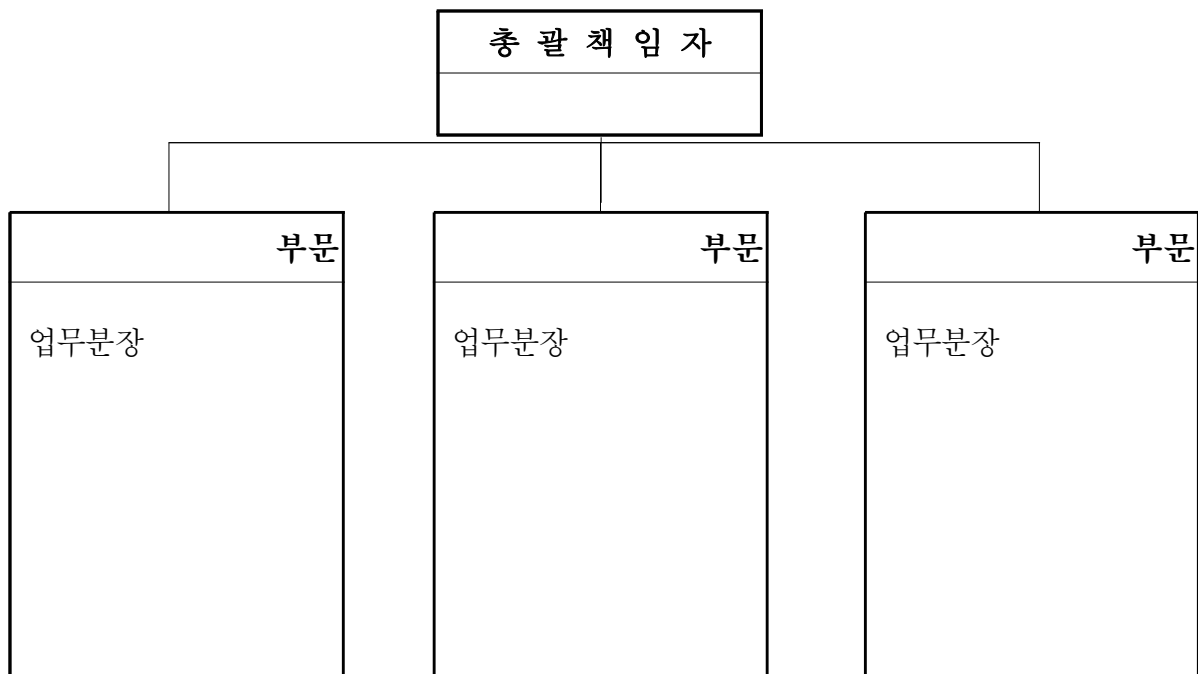
## 용역 이행실적 증명서

신청인	업체명(상호)				대표자					
	영업소재지				전화번호					
	사업자번호				제출처					
	증명서용도		「서울대학교발전재단 홍보영상 제작 용역」입찰 실적증명용							
	용역 범위 (금액포함)									
사업이행 실적내용	용역명					구분				
	용역개요									
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고			
					비율	실적(금액)				
위 사실을 증명함										
증명서 발급기관	년 월 일									
	기관명:			(인)		전화번호:				
	주소:			(Fax 번호:						
	발급부서:				담당자:					

- 주 1) 유사실적은 본 사업과 관련된 실적만을 의미함  
 2) 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함  
 3) 사본 제출 시 원본 대조필 확인이 있는 경우에만 인정함(없는 경우 불인정)

## 제안업체 조직 및 인원현황

### 1. 제안업체 조직 및 인원현황



주) 1. 총괄책임자는 공동참여 대표자 또는 대표자가 위임하는 자를 한다.

<제15호 서식>

## 본 용역 투입인력 현황

구분	성명	생년월일	근무경력	직위	최종학력 (전공)	자격증 (종류/취득일)	담당업무

- 주) 1. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 월까지 기재한다.  
2. 상시 근로자 증빙서류: 4대 보험 가입사실 확인 서류  
3. 재직증명서, 자격증 등 기타 경력 증명서류 첨부(사본 제출 시 원본 대조필 확인)  
4. 반드시 본 사업에 투입할 인력만 작성하여야 하며, 추후 사업수행 과정에서 무단으로 인력구성 변경 등을 하는 경우 계약해지의 사유가 될 수 있음  
5. 사업관리자(PM) 명시

<제16호 서식>

본 용역 투입인력 개인별 경력사항 확인서							
성명		소속		직위		생년월일	
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		년 월					
자격증 종류		취득일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
기타사항			제안사 근속년수	년 월 ~ 년 월 (   년   개월)			
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(   년   개월)						
해당분야 경력사항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

- ※ 1. 연금보험료 납부증명서 사본(건강보험자격득실확인서 또는 국민연금 가입자 가입 증명 등), 졸업증명서, 국가기술자격증 등 확인서가 첨부되지 않을 경우에는 평가에서 제외
- 2. 경력사항은 공고일 기준으로 최근 3년 이내 수행한 관련 사업실적을 기재한다.
- 3. 책임기술자는 (제14호 서식) 총괄책임자, 분야별 책임자를 가리킴
- 4. 해당사항이 없는 항목은 기재를 생략한다.

<제17호 서식>

## 경 영 상 태

■ 상호 또는 법인명 :

(단위 : 천원)

구 분	최근년도(결산공고완료)	비 고
1. 총 자 산		
2. 자 기 자 본		
3. 유 동 부 채		
4. 고 정 부 채		
5. 유 동 자 산		
6. 당 기 순 이 익		
7. 총 매 출 액		
8. 자기자본 비율	%	(자기자본/총자산×100%)
9. 유동비율	%	(유동자산/유동부채×100%)

※ 1. 최근년도 자기자본 비율 및 유동비율 확인을 위한 결산공고서 사본 또는 재무제표 증명원 (국세청 또는 관할세무서 발급) 첨부(확인서 미 제출시에는 기술능력평가에서 제외)



<제20호 서식>

## 가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면

가 격 제 안 서 재 중 ○ ○ ○ 주식회사 대표이사 ○ ○ ○ (인)
---

- 뒷 면

날인	날인	날인
----	----	----



<별첨1> 제안 참고 자료

## 1. 제작방향

- [중장기발전계획 '서울대학교 비전과 임무'](#) 및 학교 비전을 기반으로 기획(링크 참고)

<b>비전</b>	국가와 인류의 미래에 공헌하는 지식공동체
<b>임무</b>	대전환 시대를 이끌어 갈 글로벌 리더 양성 국가와 인류가 직면한 난제 해결을 위한 연구 포용과 소통을 통한 사회적 책임 실현
<b>주요 메세지 (안)</b>	- 전인적 인재를 양성하는 대한민국 최고·최대 종합대학 - 인류가 직면한 문제를 해결하는 글로벌 리딩 대학 - 창의성과 수월성의 조화로 다학제간 융합이 가능한 대학 - 다양성을 존중하고 연결하는 플랫폼으로서의 대학

## 2. 소개 영상

- 활용 소재 후보

항목	내용	예시
교육	전공 장벽 없애기/융합교육	학생설계전공, LnL
	글로벌 경험	SWP, 교환학생(인-아웃)
	교육 혁신	학부기초대학 첨단융합학부 신설, 이노에듀
연구	융복합 연구	융합연구 사례
	수월성	석좌교수 학술·연구분야 수상동문
	4차 산업	AI연구원, 데이터사이언스대학원
	세계적 학술분야 육성	10-10프로젝트
	산학협력	관악S밸리, 창업기술지원
	캠퍼스	중앙도서관 관악/연건/시흥/평창/수원캠퍼스
사회공헌	지속가능발전목표	ESG위원회
	국가적 난제 해결	국가미래전략원
	지역상생	문화관/문화예술원 공익법률센터
	나눔	글로벌사회공헌단 사회봉사교과목, 지역참여형/사회해결형 수업 이종욱글로벌의학센터

## 3. 브랜드 영상

- 참신한 스토리 전개 또는 컨셉추얼한 연출로 서울대학교발전재단의 가치를 직관적·효과적으로 표현하되, 학교기관과 어울리는 톤앤매너 및 메시지를 적용
- 해외 영상 주요 사례(링크 참고): [예일대 캠페인](#), [카네기멜론대](#), [코넬대 캠페인](#) 등