
2027학년도 입시 홍보자료 제작용역 제안요청서

과업문의	입학팀	031-467-4610	ngbaek@daelim.ac.kr
계약문의	사무운영팀	031-467-4946	2023070@daelim.ac.kr

사업개요

- 가. 사업명 : 2027학년도 입시 홍보자료 제작용역
- 나. 사업기간 : 계약 체결일로부터 2027.02.28.까지
- 본교 사정에 의해 계약기간은 변경될 수 있음.
- 다. 수행부서 : 대림대학교 입학팀
- 라. 수행예산 : 금 -원(부가세 포함)

목적 및 수행범위

가. 사업목적

- 1) 학력인구 감소에 따라 대학 간 우수 인재 유치를 위한 경쟁이 격화되고 있는 상황에서 대학의 교육이념과 브랜드 가치를 효과적으로 표현할 수 있는 독창적이고 창의적인 입시 홍보자료 제작을 통한 대학 이미지 제고 및 지원을 향상 제고

나. 추진방향

- 1) 2027학년도 수험생의 눈높이에 맞는 참신하고 창의적인 디자인으로 제작
- 2) 대림대학교의 교육이념을 충실히 담은 슬로건 및 이미지를 효과적으로 표현하여 대학의 브랜드 영향력 강화
- 3) 우리 대학 홍보 및 이미지와 학과(학부) 및 모집전형 관련 정보가 전형에 응시하는 수험생과 학부 모델에게 명확하게 전달될 수 있도록 구성
- 4) 우리 대학의 입시전형 지원을 향상을 성공적으로 이끌기 위한 차별화된 입시 홍보자료 제작

다. 수행범위

- 1) 모집 안내 제작 3종(전문학사 / 산업체 위탁교육 / 학사학위 전공심화과정)
- 2) 대학 홍보사진 촬영 1식(※ 대학, 학과홍보사진 등)
- 3) 대학 광고 디자인 시안 1식(※ 대학 포스터, 버스 외부광고, 지하철 객차 내부광고 등)
- 4) 대학의 요구가 있을 시 프로그램 수정 및 추가 시행 가능
※ 입시홍보 인쇄물 제작의 세부 내용은 추후 협의 후 확정

사업신청

가. 입찰 및 계약 방법

- 1) 입찰방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 2) 낙찰자 결정 : 협상에 의한 낙찰제
- 3) 계약체결 : 우선협상대상자로 선정되는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 (협상에 의한 계약체결)」에 의한 계약체결
- 4) 적용규정
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 및 시행규칙
 - 기획재정부(계약예규) 협상에 의한 계약 체결기준
 - 발주기관(대림대학교) 구매규정

5) 입찰 참가자격 및 방법 : 입찰공고서 참조

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법시행규칙 제14조의 자격을 갖춘 업체로서 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)의 제한을 받지 않는 업체
- 우리 대학이 제시하는 제안서에 따라 2026년 5월부터 2027년 2월까지 사업수행을 완료할 수 있는 업체

제안내용

가. 관련 사항

- 1) 2027학년도 수험생의 눈높이에 맞는 참신하고 창의적인 디자인으로 제작
- 2) 대림대학교의 교육이념을 충실히 담은 슬로건 및 이미지를 효과적으로 표현하여 대학의 브랜드 영향력 강화
- 3) 우리 대학 홍보 및 이미지와 학과(학부) 및 모집전형 관련 정보가 전형에 응시하는 수험생과 학부모들에게 명확하게 전달될 수 있도록 구성
- 4) 우리 대학의 입시전형 지원을 향상을 성공적으로 이끌기 위한 차별화된 입시 홍보자료 제작

나. 제작 주요 내용

구분	품목	범위	시기
신입생 모집 요강	전문학사 입학 안내	기획, 디자인, 인쇄, 납품	5, 10월 인쇄
	산업체 위탁교육 입학 안내	기획, 디자인, 인쇄, 납품	10월
	학사학위 전공심화과정 입학 안내	기획, 디자인, 인쇄, 납품	10월
홍보사진 촬영	학교, 스튜디오 촬영 (3일)	기획, 연출, 촬영, 보정	계약 즉시
대학 광고 디자인 시안	대학 광고 디자인 (포스터, 버스, 지하철 등)	기획, 디자인, 보정, 납품	5월

※ 입시홍보 인쇄물 제작의 세부 내용은 추후 협의 후 확정

다. 과업 유형별 가이드라인

- 1) 입시 모집 안내 제작 (전문학사 / 산업체위탁교육 / 학사학위 전공심화과정)

품목	제작 사양				비고 (부수)
	규격	면수	사양	부수	
전문학사	A4	80P±4	- 인쇄: 4도 - 용지: 랑데뷰210g, 미스틱130g - 후가공: 무선 제본, 무광 코팅 - 표지: 엠보싱 또는 부분 코팅	15,000	-분리 제작 인쇄 -면접기출 안내 추가
산업체 위탁교육	A4	50P±4	- 인쇄: 4도 - 용지: 랑데뷰210g, 미스틱130g - 후가공: 무선 제본, 무광 코팅 - 표지: 엠보싱 또는 부분 코팅 - 절취선: 신청서, 계약서, 협약서	1,500	

학사학위 전공심화과정	A4	40P±4	- 인쇄: 4도 - 용지: 랑데뷰210g - 후가공: 무선 제본, 무광 코팅 - 표지: 엠보싱 또는 부분 코팅	1,500	
-------------	----	-------	--	-------	--

2). 대학 홍보용 사진 촬영 관련 기획, 연출, 스튜디오 대여, 촬영

- 대학 홍보대사(6~10명) 사진 촬영(스튜디오, 캠퍼스, 학과 촬영 - 일정 협의)
- 캠퍼스 전경 및 학교 특징을 나타내는 각종 장비 및 시설 등의 촬영
- 스튜디오 대여(대여 후 학교에 장소 공지)
- 촬영 소품 납품(의상 및 헤어 & 메이크업 제공)
- 사진 촬영 후 색 보정(웹용(RGB) 및 인쇄용(CMYK)을 위한 보정)
- 홍보용 및 인쇄용에 적합하도록 고해상도로 촬영(최소 5천만 화소 이상)
- 사진수량 및 촬영 컨셉 등은 촬영 전, 대학과 충분히 논의 후 진행하도록 함
- 대학 홍보장소 스튜디오 촬영, 캠퍼스 실내 및 야외 촬영 진행
- 납품 시기 : 5월 중

3) 대학 광고 디자인 시안

품목	제작 요청 사항		비고 (부수)
	규격	요청사항	
대학 광고 디자인 시안	디자인 종류에 따라 상이	- 대학 포스터 4종 - 대학 광고 시안 3종 (버스 외부광고, 지하철 내부광고 등) * 실제 사이즈로 시안 제출	

4) 공통사항

- 지질: 품목별 용지와 동일급의 지질 사용
- 타겟 눈높이에 맞는 심플하면서도 세련된 편집 디자인으로 가독성 증대
- 대학이 요구한 기획 및 디자인적 요구사항을 최대한 수용하여 디자인을 개발하고 내용은 대학에서 제공하는 자료를 토대로 작성하여 제작
- 범위, 일정 등 제작을 위한 모든 세부 사항은 대학과 협의하여 진행
- 산업체 위탁교육: 신청서, 계약서, 협약서 절취선 포함
- 전문학사 입학 안내는 전형 일정(정시 모집)에 따라 변경된 내용을 수정 후 분리 제작하여 인쇄(제작 수량은 대학과 협의하여 진행)

※ 분리 부수는 대학이 따로 정한다.(예시 1차 2,000부, 2차 13,000부 등)

5) 납품 방법

- 디자인의 범위는 인쇄 전 교정작업까지이며, 교정지는 최소 2회 이상 제작
- 교정지 확인 후 인쇄용 pdf 및 ai 파일로 납품
- 모집 요강: 50개 이내 박스 포장으로 납품
- 입찰 수량 외 별도로 추가 제작이 필요한 경우 디자인 비용을 제외한 단가 적용

라. 과업 수행 시 유의사항

- 1) 납품 시기 및 세부 규격 등은 착수 전 대학 측과 협의 후 세부 조정하여 진행한다.
- 2) 모집 안내 제작에 있어 추가, 삭제 및 수정사항이 발생 될 경우 대학과 협의하여 진행하며 과업 수행자의 부담으로 업체가 수행하여야 한다.
- 3) 모집 안내 최종 인쇄 전, 샘플 인쇄물 제출한다.
- 4) 작업 수행상 필요한 자료는 대학과 상호 협조하여 수행되도록 한다.
- 5) 제작을 마친 디자인을 일러스트(ai), 포토샵(PSD, JPEG), E-BOOK 게재용 파일 등의 형태로 최종 산출물을 최종 인쇄된 제작물과 함께 대학에 제출하여야 한다. 이때 E-BOOK 게재용 파일에 쓰이는 폰트나 일러스트 등은 저작권상 대학에 문제가 없어야 한다. 즉, 폰트 프로그램 저작권사들이 대학 측에 E-BOOK 등에 이용하는 것에 대하여 별도의 라이선스를 요청하지 않도록 사전에 대학과 충분히 논의해야 한다.
- 6) 과업 수행자는 입시 홍보물의 기획, 문안 작성, 편집, 사진 촬영, 디자인, 교정, 인쇄 및 입고의 전 과정을 담당 부서와 함께 진행해야 한다.
- 7) 과업 수행자는 용역 기간 중 과업 내용에 대하여 담당 부서가 수정 또는 추가사항을 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 8) 과업 수행자는 과업 중 또는 완료 후에도 결함이나 수정사항이 발견되었을 때는 책임하에 즉시 보완/수정/변경하여야 한다.
- 9) 과업 지시서에 제시되지 아니한 사항이라도 대학의 중요한 사유로 인하여 추가, 삭제 및 수정사항이 발생하는 경우, 과업 수행자가 대학과 협의하여 이를 최대한 수용해야 한다.

마. 보안 및 기타 대책 관련 사항

- 1) 과업 수행자는 용역사업 진행 중 또는 완료 후에도 본 용역사업에 관한 사항을 외부에 누설하여서는 안 되며 보안규정을 준수하여야 한다.
- 2) 과업과 관련 있는 자료(생산된 자료, 성과물 등) 및 기타 정보 등은 대림대학교의 사전승인 없이 다른 목적을 위해 사용하거나 복제할 수 없으며 타인에게 제공 또는 대여할 수 없다.
- 3) 과업 수행자는 용역수행 과정 및 과업 성과의 하자로 인하여 대림대학교·국가·제삼자에게 손실 및 불법·부당한 피해를 초래하였을 때는 과업 수행자가 이에 대한 책임을 지고 전액 손해배상을 하여야 한다.
- 4) 과업 수행자는 용역수행 과정에서 발생한 각종 자료와 성과물을 제작 완료 시에 대림대학교에 전부 납품하고, 성과물을 추가로 제작하여 보관하면 안 된다.
- 5) 기타 보안 관련 사항은 대림대학교의 '보안업무규정'을 준수하여야 하며, 과업 수행 대표자는 보안 서약서[붙임9]를 제출하되 반드시 자필로 서명해야 한다.

바. 제작물의 권리 등

- 1) 과업 수행자는 제작에 사용된 모든 자료에 대한 법률검토를 사용 전에 완료하여야 하며 발주처에서 제공한 자료 이외의 부분에서 발생한 제삼자와의 지식재산권에 대한 법적 분쟁의 책임은 과업 수행자에게 있다(온라인 게재용 라이선스 분쟁 포함). 또한 과업 수행자는 그에 대한 수정 또는 재작업을 즉시 수행해야 하며, 대학의 권리, 소유권 이익을 보호하여 손실이나 손해 등을 받지 않도록 조치하여야 한다. 여기에서 지식재산권이라 함은 특허, 실용신안, 디자인, 저작권, 상표권, 노하우 등 기타 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지적 창작물에 관한 권리를 말한다.
- 2) 과업 성과품의 기획 및 제작에 사용한 저작권법에 통제를 받는 콘텐츠(이미지, 도안, 사운드, 폰트 등 모든 자료)를 과업 수행자가 사용 시 그 권한은 대학에 일괄 양도하여야 한다.

- 3) 최종 성과품에 대한 소유권, 사용권 등 모든 판권은 대학에 있으며 대학의 동의 없이는 양도 및 사용할 수 없으며 과업 수행을 위해 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 대학에 귀속된다.
- 4) 완성된 제작물의 콘텐츠(이미지 및 폰트)는 온라인 홍보 활용을 포함한 아래 사용범위 내에서 재사용 및 활용(수정 및 편집을 거친 재사용)이 가능하다.

구분	사용범위
웹디자인	본 대학 홍보 홈페이지 디자인(웹 배너, 이벤트, 팝업, 뉴스레터, 웹진, 모바일 웹 등), 블로그, 각종 SNS 게시 및 온라인 홍보용 콘텐츠
인쇄 디자인	각종 홍보인쇄물 (전단, 리플렛, 카탈로그, 포스터, 자사 명함, 대학학보 등)
인쇄 디자인 홈페이지 게시	홍보인쇄물 홈페이지 게시 (e-전단, e-리플렛, e-카탈로그, e-브로슈어, PDF)
보도기사	본 대학 홍보내용의 보도기사
광고디자인	본 대학의 각종 광고디자인 (간판, 현수막, 배너, 신문/잡지, TV, 버스, 지하철, 온라인 등)
영상디자인	본 대학의 홍보용 동영상

사. 하자보수

- 1) 납품 후 성과물의 미비 사항이 발생할 시에는 과업 수행자의 부담으로 즉시 수정·보완하여 납품해야 하며 납품 후 하자보수(문구 수정 등) 기간은 1년 무상으로 실시한다.

아. 계약 해제

- 1) 다음의 경우에는 계약기간 만료 이전이라도 계약을 해지 또는 해제할 수 있다.
- 2) 발주처가 본 입시홍보 인쇄물의 제작목적, 편집 의도 및 방향 등에 부합하지 아니하여 과업 수행자에게 그 수정을 요구하였으나 이에 응하지 않은 경우
- 3) 발주처가 촬영, 편집, 디자인 및 기타 제작 등의 수준이 현저하게 미달되었다고 판단하여 그 시정을 과업 수행자에게 요구하였으나 이에 응하지 않은 경우
- 4) 과업 수행자가 기타 계약조건 및 발주처의 지시사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하고, 이로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

자. 산출물 제출

구분	납품 내용
최종 제출	- 디자인의 범위는 인쇄 전 교정작업까지이며, 교정지는 최소 2회 이상 제작 - 교정지 확인 후 인쇄용 pdf 및 ai 파일로 납품 - 모집 요강: 50개 이내 박스 포장으로 납품 - 입찰 수량 외 별도로 추가 제작이 필요한 경우 디자인 비용을 제외한 단가 적용

제안서 평가

가. 우선협상대상자 선정 방법

- 1) 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가 점수로 산출
 - 종합 평가점수 = 기술 평가점수(80%) + 입찰가격 평가점수(20%)
- 2) 기술능력평가점수가 기술능력평가분야 배점한도의 **85%이상인(68점)** 제안업체를 우선협상대상자로 선정
- 3) 협상순서는 기술능력평가, 입찰가격평가점수를 합산하여 종합평가점수의 고득점순에 따라 결정
- 4) 동점 시 처리 방법
 - 종합평가 점수가 동점인 경우, 기술평가 점수가 높은 업체를 선정
 - 기술평가 점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정
- 5) 기타 위에서 정하지 아니한 사항 및 낙찰자 결정은 「협상에 의한 계약체결기준」(기획재정부 계약예규)에 따른다.

나. 제안서 평가

- 1) 평가위원은 대학 관계자로 7명 이상으로 구성
- 2) 기술평가 점수는 평가위원이 평가한 점수 중 최고점수 1개와 최저점수 1개를 제외하고, 나머지 점수를 평균하여 획득점수를 산출
- 3) 제안 평가
 - 제안서 평가 기준표에 의거하여 대상자 선정
 - 일시 및 장소 : 입찰공고서 참조
 - 제안 발표 시간 : 제안사당 20분(발표 10분, 질의응답 10분)
 - 제안평가(PT)는 제안사의 실무책임자(대표자,총괄PM)가 해야 하며, 공고일 전부터 입찰 참가업체에 재직 중인 자로 한정함.

다. 제안서 평가 배점 기준

구분	항 목		세 부 내 용	배점
기술 능력 평가 (80)	정량 평가	경영 상태	◦ 기업 신용평가 등급(별첨1)	10
	정성 평가	용역 수행 능력	[사업이해도] - 과업에 대한 제안 요청사항의 명확한 이해 여부 - 광고 수행계획의 구체성	10
			[기술성] - 참여 인력의 전문성(현황, 경력, 유관자격등)의 적정성 여부	10
			[기획구성] - 디자인 기획력 및 구성 능력 여부 - 디자인 시안에 대한 창의성과 독창성	20
			[제작 및 관리부분] - 제작 계획의 수행 방법 및 저작권 관리계획 - 사후 관리 계획 및 상호협력방안의 적정성	20
			[추가제안] - 차별화된 전략 및 추가적인 제안	10
			소 계	
가격평가 (20)	가격	◦ 입찰가격 평가점수(협상에 의한 계약 낙찰자 결정 기준)	20	
합 계				/ 100

제안서 작성 순서

작성항목	세 부 목 차
일반사항	1. 제안업체의 일반현황 및 연혁
사업수행능력	2. 경영상태 (신용평가등급) 3. 제안 업체의 인력 구성 및 전문성, 조직현황 가. 투입인력 수 / 투입인력의 적격성(경력, 유사용역 수행 경험 등) 나. 입찰자 소속 투입인력 구분 작성 4. 용역수행 계획 및 방법 가. 사업이해도 1) 과업에 대한 제안 요청사항의 명확한 이해 여부를 확인하기 위한 모집 안내 전체구성(디자인 및 컨셉) 제시 2) 사업수행을 위한 조직, 방법, 절차, 업무분장 내용을 제시 3) 사업수행 추진 일정을 상세하게 기술 4) 표현 기법 및 사용 프로그램 제시 나. 기술성 1) 본 사업의 수행조직 및 업무분장을 상세히 기술 - 투입 인력의 이력 사항(경력, 유사 용역수행 경험, 유관 자격 등) 다. 기획구성 1) 디자인의 독창성, 표현 및 편집 구성 등 홍보를 극대화할 수 있는 창의적인 표현 방법 제시 2) 기획 아이디어, 선정의 참신성 제시 3) 주제 전달 및 대학의 이미지 표현 능력 제시 라. 제작 및 관리 부문 1) 단계별 진행 상황 보고 및 피드백 계획 2) 발주처와의 협력 방안 및 사후 유지 보수 계획 3) 긴급조치 요구에 대한 대응 및 복구 대책 4) 저작권 존중 여부
기타	5. 기타 차별화 전략 - 업체만의 차별화된 제안 및 장점 6. 제안 요청 내용 이외에 본 사업에 도움이 되는 추가적인 제안 내용 있을 경 우 이를 포함

※ 제안서는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 향상된 내용으로 제안할 수 있음.

※ 제안서의 구성은 자유롭게 작성하되, 내용상 누락 없이 작성함.

제안서 작성 시 유의사항

- 가. 제시된 제안서 목차에 따라 빠짐없이 기재하고, 해당사항이 없을 경우에는 “해당 없음”이라고 명시하여야 하며 명시되지 아니한 항목은 수용불가로 간주함.
- 나. 제안서는 제안요구서에 기술된 요구사항을 충분히 만족할 수 있는 방안이 포함되어야 하며, 제안서 작성지침에 기술된 부문별 요구사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 기술해야 함.
- 다. 제안 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부 하고 어디서 인용했는지 정확히 알 수 있도록 표시해야 함.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, “사용 가능하다.,” “할 수 있다.” 또는 “고려하고 있다.” 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능 한 것으로 간주함.
- 마. 주요 제안내용에 대하여는 공인될 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 함.
- 바. 제안요청서는 제안요청자의 사정에 따라 수정, 보완 될 수 있음.
- 사. 제안서의 제출은 계약조건의 제시로 간주됨. 따라서 그 제안서의 내용은 대림대학교 산학협력단이 수락하는 범위 내에서 계약조건의 일부가 됨.
- 아. 제출된 제안서 및 부속자료는 제안 요청 자가 승낙하지 않는 한 그 내용의 수정, 추가, 삭제, 대체 등 변경을 할 수 없으며 철회나 취소를 할 수 없음.
- 자. 입찰참가를 위하여 소요된 비용 일체는 별도 지급하지 않음
- 차. 제안서 제출은 단일 업체 명의로 하되 제안서에는 제안업체의 공식적인 대표가 서명, 날인하여야 함.
- 카. 제안서는 최대 80페이지 이내 A4용지로 작성하고 각 페이지에는 쉽게 참고 할 수 있도록 일련번호를 표기해야 함.
- 타. 제출된 제안서 및 제출서류 반환 신청은 개찰 이후 5일 이내로 한함.
- 파. 본 제안요청서에 명시된 내용은 우리 대학이 요구하는 최소한의 사항만이 규정되었으므로 상세하게 기술하지 않았거나 누락된 사항에 대해서도 본 사업의 목적과 내용에 명시된 목표 시스템 구현에 문제가 발생하지 않도록 제안업체는 철저히 검토하여 반드시 사전조치를 강구하여야 함(누락된 사항이 있을 경우에는 제안서 작성 시 반드시 해당부분을 포함하여 제안할 것).
- 하. 입찰참가자는 평가위원회 구성 및 평가기준, 평가결과와 관련한 이의를 제기할 수 없으며, 제출된 서류 및 협상에 따른 결과는 비공개로 함

제안서 시안 가이드 라인

가. 모집요강 표지 시안

- 1)시안 : 스타일로 일러스트 디자인을 활용 대림대학교 학교전경 또는 건물 등을 배경 디자인 모티브로 하여 학생들의 활발하고 생기있는 모습을 대학의 밝은 이미지 및 사계절로 표현하여 큰 인자로 성장해 나가는 이미지를 표현

*참고자료: 표지 1) 컨셉

<https://kr.pinterest.com/pin/824862488035224682/visual-search/?x=16&y=16&w=532&h=439&surfaceType=flashlight>

- 2)공통 : 시안을 기준으로 4종류의 표지 디자인(안) 구성, 제작 모집요강별 통일성 유지

나. 모집요강 내지 인트로(효율적인 상담이 가능한 구성으로 제작)

- 1) 전년도 모집결과
 - 두 페이지를 하나의 면으로(줄, 행 맞춤) 이어지는 디자인을 활용하여 구성
- 2) 학과명 명칭 변경 시안
- 3) 전체학과 모집인원 시안
 - 두 페이지를 하나의 면으로(줄, 행 맞춤) 이어지는 디자인을 활용하여 구성
- 4) 학과소개 시안
 - 분야별 5~6개 학과 그룹화
- 5) 성적 관련 내용(간략히)
- 6) 면접안내(기출포함) 시안(간략히)

다. 대학 광고 디자인 시안

(디자인 컨셉 : 대학의 우수지표 및 사례를 바탕으로 홍보효과를 극대화 할 수 있는 내용으로 구성)

- 1) 대학 포스터 : 4종으로 시안 작성
- 2) 대학 광고(버스, 지하철) : 3종으로 시안 작성

※ 순서대로 작성할 것.

질의회신

- 질의기간: 질의내용 수신시간을 기준으로 입찰공고일로부터 제안서 제출마감 전일 24:00(수신시간 기준)까지, 이후 질의는 답변하지 않음
- 질의대상: 대림대학교 입학팀/ ngbaek@daelim.ac.kr
- 질의방법: 질의내용은 자료 수집을 위하여 이메일로만 접수함

- **업 체 명:**
- **질 의 자**
 - 성 명:
 - 직 위:
 - 연락처:
- **질의내용:**
- **관련근거:** ※ 질의내용이 법적인 사항과 관련이 있는 경우 작성

※ 용역에 입찰하기 위한 제안서 및 기타 증빙서류와 질의서를 제출하는 경우, 대림대학교가 상기 수집항목을 제공하고 이를 수집/이용하기 위하여 개인정보 취급을 위탁하는 것에 동의한 것으로 처리(『개인정보보호법』제15조)하며, 입찰참가자 관리·선정 및 질의내용 회신·관리를 위한 목적으로만 사용(『개인정보보호법』제18조)하며, 용역 관련 계약체결과 서류 보존 기간 이후 파기(『개인정보보호법』제21조)함을 알려드립니다.

※ 개인정보의 수집항목에 대한 제공을 거부할 경우, 『개인정보보호법』제18조에 따라 입찰 및 질의 관련 정보를 제공받지 못할 수 있음을 알려드립니다.

제안서 제출안내

가. 기한 및 장소

- 1) 제출기한 : 입찰공고서 참조
- 2) 제출장소 : 대림대학교 대학본부관 2층 사무운영팀
 - 제안서는 기한 내 제안자가 직접 방문 제출하여야함 (우편접수 불가)

나. 제출 서류

구분	내용	수량
입찰등록서류	1) 입찰참가신청서(붙임서식1)	1부
	2) 제안서(A4제본) - 제안서 전자파일(USB) 1개	9부
	3) 일반현황 서류 - 사업자등록증(원본대조필) - 인감증명서(법인의 경우 법인 인감, 개인사업자 경우 대표자 인감) - 사용인감계(사용인감을 지참하여 접수 날인) - 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부 - 법인등기부등본(개인사업자인 경우 주민등록초본) ※ 인감증명서, 국세/지방세 납입증명서, 법인등기부등본은 제출일로부터 3개월 이내 발급분까지 유효함 - 붙임서식 2~6	각 1부
	4) 입찰보증보험(입찰금액의 5% 이상) - 면제대상인 경우 지급각서 제출로 갈음(입찰공고서 참조)	1부
	5) 기업 신용평가등급 확인서	1부
	6) 대리인 접수 시 - 대표자 위임장 및 재직증명서(대리자 신분증 지참)	1부
	7) 활약서 (붙임서식 8)	1부
	8) 보안서약서 (붙임서식 9)	각 1부
가격서류	1) 가격제안서 및 산출내역서(VAT 포함) (붙임서식7) - 조달청 나라장터 전자가격입찰 동일 가격	1부

[붙임] 서식목록

【서 식】

[서식 1] 입찰참가 신청서

[서식 2] 일반현황 및 연혁

[서식 3] 보유인력 총괄명부

[서식 4] 사업수행조직도

[서식 5] 투입 인력 세부현황

[서식 6] 용역수행 사업실적

[서식 7] 가격제안서

[서식 8] 협약서

[서식 9] 보안서약서

[별첨 1] 신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준표

【서식 2】 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

기업명	
대표자	
사업분야	
주소	
전화번호	
설립년도	년 월
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)
- 주요연혁 및 대외인지도	

1. 입찰참가자격 제한·정지 이력은 최근 3년 이내 제한·정지된 기간 및 사유를 기재

2. 가장 최근의 신용평가등급 확인서 첨부

【서식 3】 보유인력 총괄명부

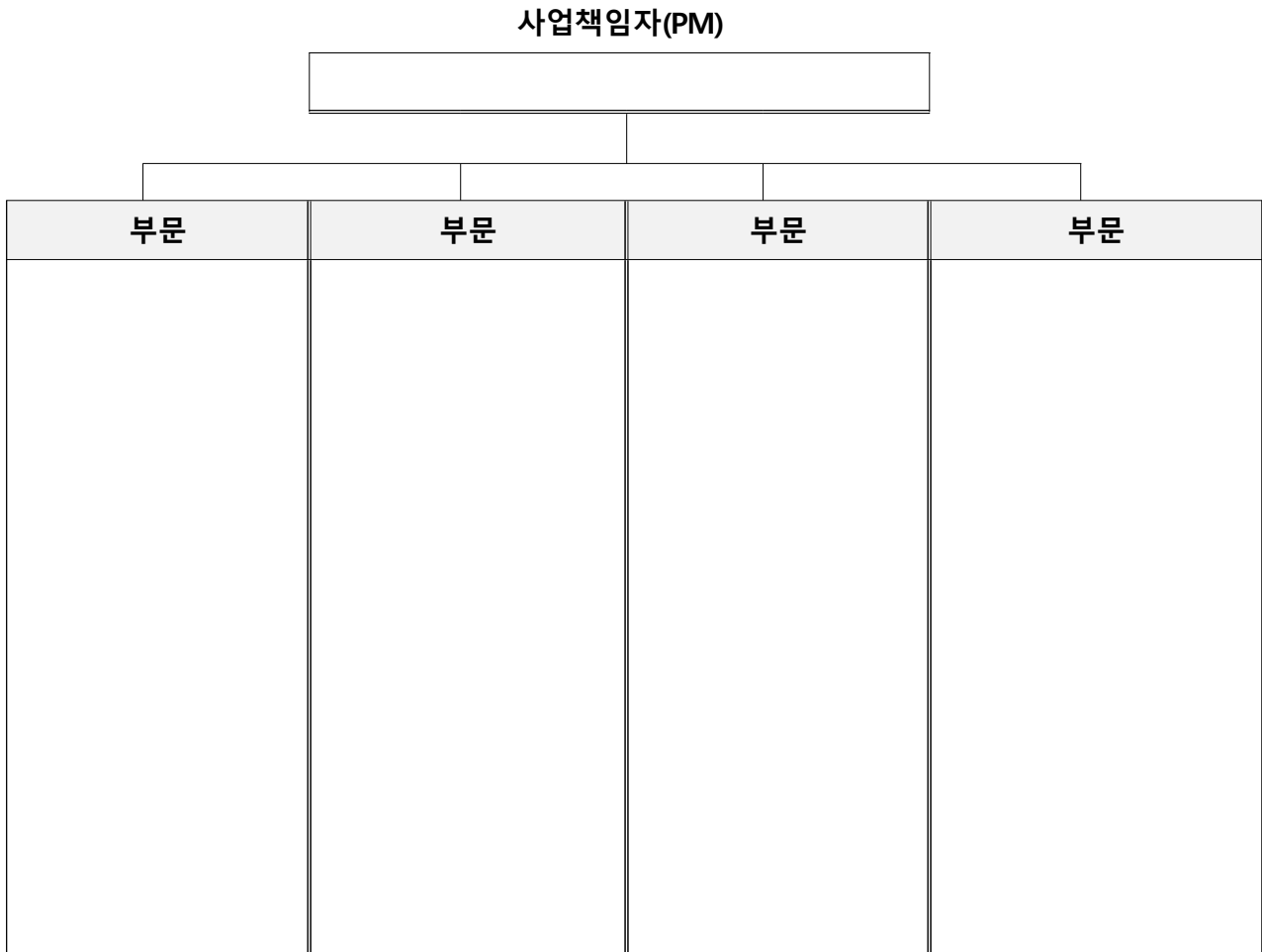
보유인력 총괄명부

소속	직위·직책 (담당 업무)	성명	연령	사업 참여기간	참여율	경력 (건수)

1. 제안업체 소속 근무경력 2년 이상인 인력에 대해 기재
2. 건강보험 또는 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 첨부

【서식 4】 사업수행 조직도

사업수행 조직도



1. 부문별 책임자를 명시하여야 한다.
2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 엔지니어의 직위, 성명을 기재한다.
3. 해당 부문별 책임자의 세부현황은 [서식5] 에 작성한다.

【서식 5】 투입 인력 세부현황

투입 인력 세부현황

0000년 00월 00일 기준

구분	분야별	성명	연령	근무경력	최종학력	담당업무	비고
전담 참여	총괄책임자						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
비전담 참여	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						
	부문						

1. 분야(역할 구분)란에는 각 영역별 책임자, 인원, 기타 등으로 구분하여 기재
2. 투입 인력 전원에 대하여 기재
3. 계약 및 사업진행 시 각 영역별 책임자급 이상의 교체는 제안사 임의로 변경 할 수 없으며, 반드시 사업주관기관과 협의하여야 한다.
4. 사업주관기관에서 인력의 교체를 요구할 경우, 제안사는 반드시 성실히 협의하여 동급 이상의 인력으로 교체한다.

【서식 7】 가격제안서

가 격 제 안 서

입찰내용	공 고 번 호		입찰일자	
	건 명			
	입찰금액	일금 원 (₩) VAT포함		
입찰자	상호·법인명칭		사업자 등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자			

본인은 위의 입찰금액으로 용역을 수행할 것을 확약하며 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 가격산출 내역서 1부.

(제안금액과 산출근거표 금액 상이시 제안금액이 우선합니다.)

년 월 일

상 호 명 :

대 표 자 :

(인)

대림대학교장 귀하

【서식 8】 확약서

확약서

대림대학교 발주하는 『.....』 제안서를 붙임과 같이 제출하오며, 본 제안서의 허위 기재 또는 부실로 인한 자료 작성으로 인하여 초래하는 평가상의 불이익은 물론 부정당업자 제재 또는 낙찰 대상에서 제외 등의 어떠한 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

주관기관이 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

0000. 00. 00.

주 소 :

상호명 :

사업자등록번호 :

대표자 :

인

대림대학교장 귀중

【서식 9】 보안서약서

보안서약서(대표자)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 대림대학교_____을 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인을 포함하여 회사 직원이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정(개인정보보호 관련사항 포함)을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대하여 모든 책임을 부담한다.

0000년 00월 00일

서 약 자

업 체 명 : _____

(업체대표)직위: _____

주민등록번호 :

--	--	--	--	--	--	--

 -

*	*	*	*	*	*
---	---	---	---	---	---

성 명 : _____ (서 명)

【서식 9】 보안서약서

보안서약서(담당자)

본인은 _____년 _____월 _____일부로 대림대학교 _____과 관련한 업무(연구개발, 제작, 입찰, 그 밖의 업무)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 위와 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 업무 목적에 한하여 정해진 기간에만 사용하며 무단복제, 훼손, 분실, 변조 등이 발생하지 않도록 제반 보안관련 규정 및 지침을 성실히 준수하겠습니다.

2. 본인은 업무수행을 위하여 접근을 허가 받은 시설과 정보만을 이용하겠으며, 승인 받지 않은 프로그램이나 저장 및 처리장치 등을 사용하지 않겠습니다. 업무수행 종료 후에도 정보를 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 정보를 일절 타인에게 누설하지 않겠습니다.

3. 본인을 포함하여 회사 직원이 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조 (일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

다. 개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙)

0000년 00월 00일

서 약 자

소 속 : _____

직 위 (급) : _____

주민등록번호 :

--	--	--	--	--	--	--	--

 -

*	*	*	*	*	*
---	---	---	---	---	---

성 명 : _____ (서 명)

[별첨 1]

신용평가등급에 따른 경영상태 평가기준표

신용평가등급			평점	
회사채	기업어음	기업신용평가등급	10점	5점
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10점	5점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5점	4.8점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9점	4.5점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7점	3.5점

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

※ 비고

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 국가종합전자조달시스템에서 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다. 다만, 입찰공고일 다음날 이후에 발생 또는 수정된 자료는 평가에서 제외한다.
3. 비고 1.에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 추정가격이 고시금액 미만인 입찰에서 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 신용평가등급 점수상의 배점 한도를 부여한다. 이 경우 창업기업에 대한 확인은 「중소기업제품공공구매 종합정보망」에 등재된 자료로 확인하며, 창업기업확인서의 유효기간 내에 있어야 한다. 다만, 제안서 평가일 전일까지 발급된 자료도 심사에 포함하며, 이 경우 입찰공고일 이전 창업을 확인 할 수 있는 자료(법인인 경우 법인등기부상 법인설립등기일, 개인사업자인 경우에는 사업자등록증명서 상 사업자등록일)를 제출하여야 한다.(이하 창업기업에 대한 확인방법은 같다)
5. 중소기업협동조합이 입찰에 참여하는 경우 중소기업협동조합의 신용평가등급으로 평가한다.