

2020년 상명대학교 탁상달력 디자인 제작 제안요청서

2019. 9.

상명대학교 서울캠퍼스 홍보팀

I 개요

1. 사 업 명: 2020년 상명대학교 탁상달력 디자인 제작 업체 선정
2. 사업기간: 계약일로부터 30일
3. 사업비 : 금13,000,000원(부가세 포함)

II 디자인·편집 방향 및 업무범위

1. 디자인·편집 방향

미래사회를 선도하는 융합형 인재 양성 대학의 이미지를 부각시킬 수 있는 디자인 컨셉을 인쇄물을 통하여 표출 될 수 있도록 해야 함.

2. 업무범위

- 가. 크리에이티브 기획
- 나. 아트워크(디자인)
- 다. 디자인·편집 방향에 맞춰 최초 3종의 시안을 제시
- 라. 슬라이드 이미지 구입 / 일러스트 작업
- 마. 기타 수정 및 교정 등 디자인 제작 및 완료에 필요한 작업 일체
- 바. 인쇄 감리

3. 달력 규격 및 면수

- 가. 달력: 가로*세로(150X210mm) / 26면(13매)
- 나. 달력봉투: 가로*세로(370X360mm), 목형제작 / 앞뒤 각 1면

4. 세부내용

- 가. 1년 기준으로 순수 디자인과 상기 표상의 편집, 디자인, 교정, 이미지 제작 및 교정 출력 관련된 비용 일체를 포함
- 나. 디자인 내용 : 2020년 1월 ~ 2020년 12월 기간 동안의 월력 및 이미지
- 다. 2020학년도 상명대학교 학사일정을 포함하여 월력 작성
- 라. 디자인은 컨셉에 맞춰 최초 3종의 시안 제시
- 마. 모든 디자인 제작물은 편집하여 바로 인쇄할 수 있는 파일 형태로 제작하여야 하며 최종 원본 파일을 본교에 제출
- 바. 업체에서 교정 감수 및 교정 책임이 있으며 디자인 교정 출력은 3회 이내로 함.
- 사. 인쇄물 가제본 제작(인쇄감리 전 홍보팀에 제출)

5. 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 함.

Ⅲ 제안서 작성

1. 작성지침

- 가. 30페이지 이내 가로형으로 제작
- 나. 회사소개서(상명대 디자인 제작 전담 인원, 포트폴리오, 주요 홍보물 제작 실적 등 포함)
- 다. 제안서 내에 크리에이티브(디자인) 포함
- 라. 업체에서 제안서에 제안한 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 마. 기타사항
 - 1) 제안서에 명시된 내용과 협상 시 본교의 요구에 의하여 수정/보완/변경 된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 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 제안서에 입증자료를 요구할 수 있으며, 입증 자료를 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) 상명대 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 유출할 수 없다.

2. 제출부수: 제안서 6부

3. 제안서 목차

- I. 제안개요
 - 1. 제안의 배경 및 목적
 - 2. 제안의 범위
 - 3. 제안의 특징 및 장점, 기대효과
 - 4. 추진일정
- II. 일반현황
 - 1. 일반현황 및 연혁
 - 2. 조직 및 인력(디자인 지명 담당자 이력사항 포함)

- 3. 주요사업내용
- 4. 디자인 제작 전문성
- 5. 주요 사업 실적
- Ⅲ. 디자인 시안
- IV. 기타사항
 - *제안요청서 상에 없는 내용 중 제안업체의 아이디어 제시
 - *목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기술

Ⅳ 제안서 평가 및 업체선정

1. 평가방법

- 가. 본교의 평가항목 기준에 따라 객관적이고 공정한 절차에 의해 평가 및 선정한다.
- 나. 기술평가와 가격평가에 대한 종합평가를 실시하며 평가비율은 기술평가(80%)와 가격평가(20%)로 한다.
- 다. 제안서(기술평가)의 평가 점수가 100점 만점에 평균 85점 이상인 업체를 기술 입찰 적격자로 선정한다.
- 라. 종합평가 점수 70점 미만의 업체는 협상 대상에서 제외된다.
- 마. 평가결과는 미공개를 원칙으로 하며, 이에 대해 제안업체는 이의를 제기할 수 없다.
- 바. 제안 및 기술성에 대한 평가는 요구된 기준에 의거하여 평가위원회에서 평가한다.
- 사. 평가점수가 동점일 경우 기술 평가점수가 높은 업체를 선정, 기술평가점수가 동일 할 경우 배점이 높은 평가 항목의 점수가 높은 업체를 선정한다.

2. 업체선정

- 가. 제안서 기술평가(80% 환산)와 가격평가(20%) 점수를 종합하여 고득점 순으로 우선 협상대상을 선정하여 개별 통지한다.
- 나. 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상하며, 협상을 통해 그 내용의 일부는 조정될 수 있다.
- 다. 선정업체는 개별 통보하며, 미 선정 업체 통보는 생략한다.

3. 기술평가기준

평가분야	평가항목			배점
	대항목	소항목	평가내용	
기술능력 (100점)	기획력 (60점)	창의성	참신한 아이디어를 제시하였는가?	40점
		적절성	홍보자료로서 우리 대학의 이미지와 부합하는가?	20점
	수행실적 (10점)	제작실적	3-4건: 4점 5~6건: 7점 7건이상: 10점	10점
	디자인·편집 (30점)	표현력	기획안을 얼마나 잘 표현하였는가?	30점
총계				100점

4. 유의사항

- 가. 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 본교가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 한다.
- 나. 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.
- 다. 본 사업의 범위는 포괄적으로 기술한 것으로 제안업체는 객관적인 자료에 준하여 보다 좋은 스펙을 제시하거나 대체할 수 있다.
- 라. 제안서 및 관련 자료는 일괄 제출하여야 한다.
- 마. 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.
- 바. 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해 배상 책임을 져야 한다.
- 사. 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