

---

**제 안 요 청 서**  
**한국수입협회 창립 50주년 기념**  
**50년사 편찬 용역**

---

2020. 3. 13

목 차	
I. 사업개요 .....	1
II. 세부내용 .....	2
III. 제안 및 입찰 안내 .....	4
IV. 입찰 진행 및 선정 방법 .....	7
V. 기타 사항 .....	9
[별첨] - 각종 서식	

## I 사업개요

1. 사업명 : 한국수입협회 창립 50주년 기념 50년사 발간

### 2. 사업목적

- 협회 창립 50주년을 맞이하여 한국을 대표하는 유일한 수입전문 경제단체로서 국가 이익을 극대화해온 민간외교의 발자취와 위상을 기록·정리
- 협회의 50년 역사와 성장과정에 대한 가치 부각 및 회고와 반성을 통한 미래 경영 지침서로 활용

3. 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2020년 11월 30일

4. 사업예산 : 100,000,000원 이내(부가세 포함)

### 5. 사업 추진방향

- 한국수입협회의 걸어온 길, 협회가 국가 산업발전 및 경제발전에 기여한 바를 조명하여 수록
- 일반적인 협회 현황과, 기술현황, 협회 정보 등을 담아서 실질적인 현황 및 실적, 유용한 정보를 제공
- 편찬방향
  - 사료적 가치, 민간외교의 발자취, 협회가 한국 경제에 이바지한 노력 및 성과 등을 일목요연하게 구성한 **사사 편찬**
  - 최신 트렌드를 반영한 **e-book 편찬**
  - 회원사, 주한 대사, 역대 회장 등을 대상으로 무역현장 경험담 및 경영 철학 등을 담은 비즈니스 **에세이집 발간**

## II 세부내용

### 1. 주요일정

구 분	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
입찰, 인쇄업체 선정										
주요인사추사, 기고글요청및접수										
자료수집 (사진, 보도자료 등)										
원고작성										
편집 및 디자인 작업										
교정작업 진행										
1차본 시연										
2차 교정작업										
최종본 시연										
인쇄 및 발간										
50년사 출판기념회 개최 및 배포										

### 2. 기본사양

구 분	50년사	에세이
판 형	5 X 7배판 변형 (220 X 265mm)	150 X 225mm
면수(부수)	500p 내외 (1,000부)	430p 내외 (1,000부)
인 쇄	4도 옵셋인쇄	4도 옵셋인쇄
용 지	표지 : 하드보드지 1800g/m <sup>2</sup> 면지 : 펜시지 180g 내지 : SW 100g/m <sup>2</sup>	표지 : SW 250g/m <sup>2</sup> 면지 : 펜시지 180g 내지 : SW 100g/m <sup>2</sup>
제 본	양장제본, 케이스	무선제본

※ 제작업체 선정 후 제작사양 개선관련 추가협의 및 변경 가능

### 3. 성과물 제출

- 사사 : 인쇄본 1,000부
- 홈페이지용 e-book
- 비즈니스 에세이집 : 인쇄본 1,000부
- 사사집 및 에세이 발간 관련 데이터 DB
  - 성과물을 포함하고 있는 원본 일체 파일(디자인, 사진, 영상, 일러스트 등)
  - 사사 발간 과정에서 수집된 의미 데이터의 체계적 정리
  - ※ 외장하드에 연도별, 사업별, 항목별 정리 등

### 4. 주요내용

구 분	주 요 내 용
기 획	○ 사사 및 에세이집 편찬 목적과 방향을 구체화할 수 있는 총괄 기획안 작성 (사사 및 에세이집 제목 선정) ○ 편찬설명회 개최(착수보고회, 1차본 시연, 최종본 시연)
자료수집	○ 편찬위원회 및 협회 사무국과 협조하여 사내외 자료 수집, 정리 - 수집된 자료는 체계적으로 정리·사용 후 DB화하여 제출 ○ 에세이 자료 수집(회원사 등)
취재 및 원고 집필	○ 사사 원고, 성공사례 취재 및 원고 집필(전문작가) ○ 필요 시 원고 집중 집필기간 전문작가 상근
교정·교열	○ 집필원고의 교정교열, 감수 / 화보, 부록 등 기타 원고 교정
화보기획 및 촬영	○ 편찬목적에 구체화할 수 있는 화보기획안 마련 ○ 촬영계획 및 편집디자인 부문과 연계한 세부일정 수립 ○ 협회의 홍보자료 및 소장 사진 활용
편집디자인	○ 편찬목적에 구체화할 수 있는 편집디자인 기획안 마련 ○ 표지, 장정, 화보, 본문 자료 레이아웃(Layout) ○ 도표, 그래프, 다이어그램, 일러스트, 캘리그래피 작업, 감수용 칼라프린트 ○ 가독성·활용성·세련미를 감안한 디자인 구성
인쇄 및 제본	○ 인쇄 감리용 가인쇄, 제본 감리용 가제본(양장제본, 케이스 등)
e-book	○ 홈페이지용 e-book 제작(검색기능 포함)
납품·발송	○ 제작 완료 후 지정한 장소(또는 배포처)로 일괄 납품·배송 - 발송용 박스 및 배송비용 일체 포함
기 타	○ 한국수입협회 50년사 편찬에 필요한 모든 사항

## III

## 제안 및 입찰 안내

### 1. 입찰 참가 자격

- 가. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 입찰에 부치는 사업에 관련된 사업자 등록을 필한 자
- 나. 사사편찬을 1건 이상 수행한 실적이 있는 업체
- 다. 제안서를 입찰등록 마감기한 내에 제출한 업체
- 라. 입찰업체의 대표자가 직접 참가하여야 하나, 입찰 전에 위임장을 제출한 경우에는 대리인이 입찰에 참가할 수 있음
- 마. 우대사항 : 최근 3년 이내 사사편찬을 2건 이상 시행한 실적이 있는 업체  
우대(증빙서류 제출)

### 2. 제안서 제출

- 가. 제출기한 : 입찰공고서에 의함
- 나. 제출처 : 한국수입협회 회원지원실 (02-792-1583)
- 다. 제출방법 : 직접제출(우편, 팩스, 택배 불인정)
- 라. 제출서류
  - (1) 입찰참가신청서 1부(소정 양식)
  - (2) 가격입찰(제안)서(부가세 포함가로 제출) 1부  
※ 별도 봉합·날인하여 제출하여야 하며 세부산출내역서 반드시 포함
  - (3) 제안서 10부(컬러 인쇄) 및 제안서 파일이 담긴 USB 제출
  - (4) 사업자등록증 사본, 법인등기부등본(법인에 한함)
  - (5) 입찰보증금 또는 입찰보증보험증권(입찰제안가의 10/100 이상)
  - (6) 법인인감증명서, 사용인감계
  - (7) 신용평가등급확인서
  - (8) 일반(인력 및 조직도)현황 및 사업실적증명서(최근 3년, 계약서 사본 포함)
  - (9) 투입인력 총괄표(투입인력 이력서 포함)
  - (10) 기타 입찰참가 자격을 증명하는 서류(해당업체)
    - 공고 기간 내에 제출하지 않는 경우 제안의사가 없는 것으로 간주
    - 제안서는 공문을 첨부하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감이 날인되어 있어야 함(날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음)

### 3. 제안서 작성 지침

목 차	작성 내용	비 고
<b>I. 제안개요</b>	○ 사사편찬업무의 개괄 ○ 본 제안의 목적, 범위, 추진전략 등을 요약하여 기술	
<b>II. 업체현황</b>		
1. 일반현황	○ 회사의 연혁, 자격, 수상경력 등 일반현황	
2. 경영상태	○ 신용평가등급 및 경영상태	신용평가서
3. 조직 및 인원	○ 조직과 인력 보유현황	참여자명시
4. 주요 사업내용	○ 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
5. 주요 사업실적	○ 입찰참가등록마감일 기준 최근 3년 이내 사사제작 실적 - 제안업체의 사사편찬 우수사례 간략 소개	
<b>III. 용역수행능력</b>		
1. 전체 기획안	○ 사사 및 에세이집 편찬목적 및 방향을 구체화할 수 있는 기획안 ○ 구성안, 주요 개념, 내용 및 새로운 아이템 발굴	
2. 편집 디자인	○ 표지, 본문, 부록 등 주요 부분별 편집 디자인 구상안	시안포함
3. e-book 제작	○ e-book 사사 구현계획	
4. 인력운영계획	○ 용역 참여인력의 주요경력, 참여업무, 참여기간 기술 ○ 진행자의 전문성 또는 작가와의 협력방안 등 ○ 업무체계도, 역할 분담 명시(정기회의 및 보고회 등)	
5. 사업관리계획	○ 발행기준일 이내에 차질 없이 발간하기 위한 일정계획 등 각종 이행보증방안	
<b>IV. 협력사항</b>		
1. 상호협력방안	○ 기획, 자료수집 등 사사편찬과정에서 상호 협력방안 ○ 정기적인 보고 외에 추가 점검 및 의사소통 방안 ○ 단계별 추진경과 보고계획 및 하자보증 등 사후관리대책	
2. 자료수집 및 정리방안	○ 사내, 사외 자료 수집 및 분석 방안 ○ 수집된 자료의 정리, DB화 계획	
<b>V. 종합</b>	○ 편찬물의 가치를 높이기 위한 차별화된 전략 및 아이디어, 기타 자유제안 등	

### 4. 제안서 규격 및 수량

- 제안서 10부(A4규격 : 297mm × 210mm) 컬러출력
- 제안서파일 및 실적물 등을 포함한 USB 1매
- 무선 좌철제본 제출 (바인더 및 스프링 사용금지)

### 5. 제안서 작성 시 참고사항

- 제안서는 목차와 작성요령에 따라 순서대로 작성하되, 본 제안 요청서에 명시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정 되는 항목 및 내용 등을 별도의 항목으로 추가하여 제안 가능
- 제안서 하단에 페이지 번호 기입
- 제안서의 모든 내용은 명확한 용어를 사용할 것  
: “~할 수도 있다”, “~을 고려하고 있다”, “~ 가능하다”, “~생각 한다” 등의 모호한 표현은 제안서 평가 시 실현 불가능한 것으로 간주
- 일정별, 단계별, 업무별 산출물 종류 및 검증 방안을 명확하게 제시
- 프로젝트 관리방법, 문서화 계획, 진척관리 방안 제시
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가에서 제외
- 제안서에 제시된 내용 및 발주자측의 요구에 의하여 수정, 보완, 변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐 (단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서가 우선함)
- 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출한 제안서는 낙찰자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 용역수행자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안서 작성과정에서 획득한 발주자의 정보를 대외에 누설하거나 본 과업 수행 이외의 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 이를 어길 경우 책임은 해당 입찰참가업체에 있음

## IV 입찰 진행 및 선정 방법

### 1. 진행 방식

: 입찰공고 → 서류접수 → 프리젠테이션 → 적격업체 선정 및 협상 → 계약체결

### 2. 평가항목 및 배점

구분	평가항목	평가요소	배점
사업 수행 능력 평가	수행실적 (10점)	○ 수행실적(건) - 입찰참가등록마감일 기준 최근 3년 내 사사 제작 실적 - 건당 1억 원 이상(부가세 포함)의 실적에 한함 ※ 10억이상 - 10점, 8억이상 10억미만 8점, 5억이상 8억미만-6점, 3억이상 5억미만-5점, 3억미만 3점	10점
	경영상태 (10점)	○ 신용평가등급에 의한 경영상태 ※ AA이상 - 10점, A-8점, BBB-7점, BB-6점, B-5점, CCC이하-4점	10점
	사업 수행계획	○ 본 과제에 대한 제안요청사항의 명확한 이해여부 ○ 과제 실행계획의 구체성 및 용역수행 방안의 합리성 ○ 사업목표 달성에 적합한 과제 추진일정 여부	10점
기술 평가	기술·지식 능력	○ 전담 수행인력의 전문성 및 경력 - 총괄기획자(PM)의 사업수행 관련 전문지식과 경력 충분성 - 집필자, 디자인, 사진 전문가 등 투입인력의 사업수행 관련 전문지식과 경력 충분성	10점
	인력·조직 ·관리기술	○ 사업수행 조직구성, 업무분장, 인력투입 계획의 적정성 - 총괄기획자(최소 1인)/ 디자이너(최소 1인) 본 과제투입률 (100%) 여부 ○ 사업수행 절차, 조직 내 의사관리 등 업무체계 효율성 ○ 비상상황 발생 시 대비방안	10점
	기획구성 능력	○ 전체 기획안의 편집방향과의 적합성 ○ 독창성, 타 기관 사사와의 차별성	10점
	편집디자인 ·사진제작 능력	○ 편집디자인의 적정성 및 창의성 ○ 제출 시안의 디자인 우수성 및 참신성 ○ 본·지사(최소 1회 이상)출장 사진촬영 가능 여부 ○ 시각 전달력, 가독성, 레이아웃	10점
	상호협력 및 지원방안	○ 사업추진보고, 의사소통의 합리성 및 체계성 ○ 발주자, 협력업체 등과의 상호 협력방안 ○ 자료 발굴 및 관리 등 각종 지원방안	5점
	자료수집 및 정리의 효율성	○ 사내외 협회 관련 자료수집, 정리방식 ○ 수집된 자료가 향후 원 자료로 활용될 수 있도록 DB화 할 수 있는 방안	5점
	가격 평가	입찰가격평가 점수 (최저가 + 제안사 가격 × 배점한도)	
총 계			100점

### 3. 평가 방법 및 선정

#### 가. 평가방법

- 기술평가와 가격평가를 실시하여 종합평가점수로 산출  
- 평가비율 : 기술평가(80%), 가격평가(20%)
- 종합평가점수 산출 = 기술 평가점수 + 입찰가격 평가점수

#### 나. 선정방법

- 계약자 선정은 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약) 방식으로 진행
- 심사위원은 편찬위원회 위원 7인 내외의 기술평가 심의위원회를 구성하여 기술평가 기준에 의거 제안사항 전반을 종합적으로 고려하여 평가
- 심사위원별로 총점 80점 만점을 기준으로 기술심사 결과 64점(80%)이상인 업체를 용역수행 적격업체로 선정하고, 적격업체를 대상으로 입찰가격심사 점수(20점)를 합산, 고득점자순에 따라 협상 후 협상 성립 시 계약 체결
- 평가점수 동점 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 우선 순위자로 하고, 기술평가점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목 순으로 높은 점수를 얻은 자를 선정하여 계약조건을 협상
- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음  
- 다만, 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상 적격자와 협상 실시  
※ 기술심사결과 64점 이상인 업체가 없으면 유찰되고, 1개 이상인 경우에만 가격입찰서를 개봉하고 입찰가격에 대한 평가 실시  
※ 제안서 발표 시 응찰업체의 사업 책임자가 제안서를 직접 발표함  
※ 프리젠테이션 불참 시 기술능력 평가는 0점 처리함

- 본 과업의 제안서 평가기준 및 제출서류, 평가방법에 관하여는 제안서 제출 전에 완전히 숙지하고 평가에 응하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 입찰참가업체가 일체의 손해배상 책임을 짐
- 과업결과에 따른 모든 산출물의 소유권 및 저작권은 발주자에 있음
- 용역을 이행함에 있어 발생하는 저작권, 지적재산권, 초상권, 사용권 등의 문제에 대한 일체의 책임은 입찰참가자가 부담함

- 별첨
1. 입찰참가신청서 서식 1부
  2. 가격제안서 서식 1부
  3. 사용인감계 1부
  4. 최근 3개년간 사사편찬 실적 서식 1부
  5. 위임장 서식 1부
  6. 참여업무수행 조직, 인원현황 서식 1부
  7. 참여인력 이력사항 서식 1부
  8. 입찰참가서약서 서식 1부
  9. 청렴계약이행각서 서식 1부