
2012여수세계박람회 자원봉사자 매뉴얼 제작 인쇄 사업안내서

(사)한국자원봉사협의회

목 차

| | |
|---------------|----|
| I. 개 요 | |
| (1) 과 업 명 | 2 |
| (2) 과업목적 | 2 |
| (3) 과업기간 | 2 |
| (4) 추진일정 | 2 |
| (5) 과업개요 | 3 |
| (6) 과업 주요내용 | 3 |
| (7) 내용구성안 | 4 |
| II. 입찰개요 | |
| 가. 입찰계획 | |
| (1) 선정방법 | 6 |
| (2) 참가자격 및 제한 | 6 |
| (3) 사업관리 | 6 |
| (4) 제안요청 설명회 | 8 |
| 나. 입찰서류 제출 | |
| (1) 접수일시 | 8 |
| (2) 제출장소 | 8 |
| (3) 제출서류 | 8 |
| 다. 평가 | |
| (1) 사업자 선정절차 | 9 |
| (2) 제안서 평가 | 10 |
| (3) 실격사유 | 12 |
| 라. 협상 | |
| (1) 협상절차 | 12 |
| (2) 협상기준 | 13 |
| (3) 협상 및 계약 | 13 |
| (4) 기타 | 13 |
| III. 제안서 작성 | |
| (1) 일반사항 | 17 |

| | | |
|---------------|-------|----|
| (2) 제안서의 효력 | | 17 |
| (3) 출판물 샘플 | | 17 |
| ※ 별첨(서식 및 예시) | | 18 |

1. 사업 개요

I 개 요

1. 과 업 명 : 2012여수세계박람회 자원봉사자 매뉴얼 제작 인쇄

2. 과업목적

- 2012여수세계박람회 자원봉사자 교육과정에서 필요로 하는 기본교육 내용을 집대성 한 리더과정 및 일반과정의 매뉴얼 출판, 인쇄
- 자원봉사자 교육 및 업무 수행 시 활용할 수 있는 자원봉사자의 자질향상을 위한 표준화된 교재 발간

3. 과업기간 : 계약 체결일로부터 2012년 1월 31일까지

※ 필요시 상호 협의 하에 조정 가능

4. 추진일정

| 단 계 | 일 정 | 비 고 |
|--------------|---------------|-------|
| 재입찰공고 | 12월 9일 | 기획관리부 |
| 제안서 접수마감 | 12월 14일 17시까지 | 기획관리부 |
| 서면 평가 | 12월 15일 | 기획관리부 |
| 협상적격자 선정 | 12월 16일 | 기획관리부 |
| 계약 | 12월 21일까지 | 기획관리부 |
| 샘플 납본 | 기획관리부 협의 | 선정업체 |
| 최종샘플 납본 | | 선정업체 |
| 최종결과물 납본 완료일 | | 선정업체 |
| 검수 및 대금지급 | 납품 일정에 따름 | 기획관리부 |

5. 과업개요

- 소요예산 : 109,200천원
- 사업자 선정방식
 - 공개입찰을 통한 기술 및 가격평가
 - 제안평가위원회에서 서면평가 진행
- 각 제작 및 인쇄내용
 - 1) 리더과정 : 2012여수세계박람회 이해, 자원봉사의 자세, 자원봉사자의 활동 참여스킬, 위기관리 응급처치, 자원봉사 리더십, 인간이해, 팀빌딩, 자원봉사리더의 자세
 - 2) 일반과정 : 2012여수세계박람회 이해, 자원봉사의 자세, 자원봉사자의 활동 참여스킬, 위기관리 응급처치
- 출판 분량
 - 리더과정 약600쪽, 일반과정 약400쪽, 사진 및 삽화 약 200컷 이상
 - 샘플 10부, 최종샘플 15부, 최종결과물 및 요약본 일반 10,000부/리더 1,000부

6. 과업 주요내용

- 출판 기획
- 속지 레이아웃 및 표지 디자인
- 삽화(일러스트) 및 사진
- 원고 편집 및 교열/교정
- ISBN 부여(일반자원봉사자 교재)
- 인쇄 및 제본

7. 내용구성안

| 구 분 | 내 용 | 비고 |
|-------|--|---|
| 기획 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 출판 기획 ○ 표지 및 속지 레이아웃 디자인 ※ 참조 : 각 과목별 출판 의뢰 분량 <ul style="list-style-type: none"> 1) 리더과정(약 600쪽, 사진 약 100컷 내외) 2) 일반과정(약 400쪽, 사진 약 100컷 내외) | <ul style="list-style-type: none"> ※ 전체 약 1,000쪽 약 200컷 |
| 편집 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 원고 편집 ○ 교열 및 교정 | |
| 사진/삽화 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사진 구매 ○ 삽화(일러스트) 작업 | 저작권 문제 해결 |
| 인쇄/제본 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 샘플 10부 ○ 최종 샘플 15부 ○ 최종결과물 및 요약본 일반 10,000부 / 리더 1,000부 | |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none"> ○ ISBN 부여(일반) ○ 컬러(2도 또는 4도) 인쇄 ○ 종이 질 | 협상 |

II. 입찰 개요

가 입찰계획

1. 선정방법

(1) 관련규정

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제43조에 의거, 협상에 의한 계약 체결

(2) 입찰 및 사업자 선정방식

| 구 분 | 방 식 | 비 고 |
|---------|-------------------------------------|-----|
| 입찰방식 | 제한경쟁입찰 | |
| 사업자선정방식 | 협상에 의한 계약 | |
| 평가방식 | 인력 및 실적평가(20) / 기술평가(40) / 가격평가(40) | |

2. 참가자격 및 제한

가. 조달청입찰참가자격 등록 업체

나. 출판 및 인쇄진흥법 제9조와 동법시행규칙 제4조에 규정에 의거 인쇄사로 신고를 필한 업체

다. “나” 항의 해당업체로서 교재인쇄납품실적이 최근 3년간 단일 건으로 1억원 이상이 있는 업체

라. 미자격자가 고의로 입찰에 참가, 부정하게 행사한 자 또는 고의로 무효의 입찰을 한 자에 해당한다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있습니다.

※ 위의 “나” 의 제출서류(사업자등록증 및 인쇄업신고필증 각 1부)와 “다” 의 제출서류(물품납품실적확인서 1부 - 민간거래실적은 세금계산서, 계약서등 증빙자료를 첨부하여야 합니다.)를 2011. 12. 14. 17시까지 기획관리부로 직접 접수 후 입찰에 참가하여야 한다. 미제출업체

는 부적격업체로 판정하여 입찰제외합니다.

3. 사업관리

○ 사업관리

- 제안사는 개발의 완성도를 극대화하기 위하여 체계적인 프로젝트 관리, 절차적용 및 적절한 품질보증 방안을 제시해야 한다.
- 또한, 다음에서 정의하는 사항 및 사업관리에 필요하다고 판단되는 제반 활동들에 대한 방안을 제시해야 한다.

○ 프로젝트 관리

- 제안사는 프로젝트 착수에서 종료까지의 각 단계에 대하여 프로젝트 관리도구 등을 사용한 적절한 세부일정 계획을 제출하여야 한다.
- 제안사는 프로젝트의 원활한 진행을 위해 일정한 형태의 방법론을 제시하고 준수하여야 한다.
- 본 사업의 PM 및 전담인력은 본 사업의 수행기간 동안 특별한 사정이 없는 한 변경할 수 없다(단, 부득이한 경우 본 기관과 협의하여 조치)

○ 품질보증

- 제안사는 체계적이고 효과적인 프로젝트 진행을 위하여 적절한 품질보증에 관한 검토 및 평가를 수행하여야 하며, 보완이 필요한 경우 조정기준, 조정내용, 조정사유 등을 관련근거로 명확하게 제시하여야 한다.

○ 기타사항

- 본 사업의 과업범위는 제안요청서, 제안서, 협상 내용 등을 모두 포함하며, 본 사업의 목적상 필요한 사항은 상호 협의하여 추진함
- 사업추진체계 구성
 - 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직별 역할분담 등

을 구체적으로 명시하여야 함

· 본 사업에 투입되는 번역 전문 인력에 대한 구체적인 이력 및 포트폴리오 제시

※ 계약 시 투입인력에 대한 신원조회 및 보안각서 제출, 공동수급의 경우 각 회사의 참여 범위, 비용과 역할 등을 구체적이고 명확하게 제시하여야 함

4. 제안요청 설명회 : 공고문으로 같음함

나 입찰서류 제출

1. 접수일시 : 2011년 12월 9일 ~ 12월 14일 17시까지

2. 제출장소 : 전라남도 여수시 덕충안길 100 2012여수세계박람회 조직위원회 1층 자원봉사센터

3. 제출서류

(1) 입찰참가신청서류

- ① 입찰참가신청서 1부 [서식 1-1]
- ② 사업자등록증(사본) 1부
- ③ 법인등기부등본 1부
- ④ 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- ⑤ 청렴계약이행서약서 [서식 1-2] 1부
- ⑥ 위임장 및 재직증명서 (대리인이 참가 신청할 경우) 각 1부

- ⑦ 서약서 [서식1-3] 1부
- ⑧ 경쟁참가 유의서[서식1-4] 1부

(2) 사업수행능력평가 관련 서식

- ① 일반현황 및 연혁 [서식2-1]
- ② 재무제표 증명원
- ③ 참여인력 조직표 (재직증명서 등 증빙서류 첨부) [서식2-2]
- ④ 참여인력 이력 사항 [서식2-3]
- ⑤ 용역이행 실적증명서(원본/발주기관 확인날인) [서식2-4]

(일반기업체일 경우 실적증명서, 계약서 사본, 세금계산서 사본 첨부)

(3) 제안서

- ① 제안서 5부
- ② 출판물 샘플 [자유양식]
 - 기존 출판물 샘플 최대 5종 각 1부
 - 표지 디자인 샘플 1식
 - 속지 디자인 샘플 1식

※ 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 (사)한국자원봉사협의회에 있음

(4) 가격제안서 - 1부 (산출내역서 포함, 밀봉 제출)

※ 제안사의 대표자 신고 인감을 검인한 후 밀봉하고, 봉투겉면에 제안사명 및 대표자명 기재 및 날인 후 제출

다 평 가

1. 사업자 선정절차

○ 서면평가(기술능력 평가)

- 관련 전문가(약간 명)로 제안평가위원회를 구성하여 제안서 및 사업 수행능력 평가
 - 업체가 제출한 출판 시안에 대한 객관적인 평가를 기술능력 평가항목에 포함
 - 제안사의 PT발표 없이 제안서에 대한 서면심사로만 기술능력 평가진행
- 인력 및 실적평가(20점), 기술능력 평가점수(40점)와 가격 평가점수(40점)를 합산 후 고득점 순으로 협상에 의한 계약 우선순위 결정
 - ※ 인력 및 실적평가 점수와 기술능력 평가점수의 합이 76.5점(총 90점의 85%) 미만일 경우 협상 대상에서 제외
 - 종합점수가 같은 경우, 기술능력 평가 고득점순, 기술능력 평가 기준의 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 업체 순으로 협상적격자 선정

○ 업체 선정 시 유의사항

- 사업의 범위 및 내용 등의 조정이 가능(협상 시)
- 제안서에 표시되는 일체의 계수(할인율, 금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임 지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 업체선정을 취소할 수 있음

○ 선정 일정

- 제안서 제출마감 : 입찰공고서 참조
- 협상적격자 선정 : 입찰공고서 참조
- 실행계획 수립 : 계약일로부터 7일 이내
 - ※ 사정에 의해 일정이 변경되는 경우에는 해당자에게 유선으로 통보

2. 제안서 평가

○ 제안서 평가 원칙

- 인력 및 실적 평가(20%), 기술능력 평가(40%), 가격평가(40%)의 비율로 평가
- 기술능력 평가 방법
 - 제안서의 공정한 평가를 위해 외부의 관련 전문가(5명)를 평가위원으로 하여 제안평가위원회 구성
 - 각 항목별 평가배점과 방법은 다음 쪽의 <제안서 평가 배점> 참조
 - 각 평가위원의 평가점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균한 점수를 90점 만점으로 환산하며 기술능력평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
 - 협상적격자는 5개로 제한 선정

○ 평가항목 및 점수배분 기준

- 심사항목 및 배점

| 구분 | 평가항목 | 평가요소 | 배점한도 |
|--------------------|-----------------|--|------|
| 인력 및 실적 평가 (20) | 유사분야에서의 사업수행 실적 | ○ 최근 3년간 동 사업과 유사한 사업을 수행한 실적 | 10 |
| | 전문인력 투입 | ○ 본 용역에 투입인력의 전문성과 과업수행 경력 | 10 |
| 기술능력 평가 (40) | 제안요청내용의 이해도 | ○ 사업목표, 사업범위, 제안요청내용의 이해도 ○ 제안요청서와의 부합성 및 요구사항 준수 | 10 |
| | 사업추진전략 | ○ 추진전략의 우수성 및 적합성, 타당성 ○ 제안의 특징 및 장점 ○ 수행결과에 대한 기대효과 및 활용방안의 우수성 ○ 과제추진 관련 제반환경 분석의 적정성 ○ 과제추진 관련 제약조건 등의 고려여부 | 10 |
| | 사업수행내용 | ○ 추진내용별 수행방안의 적정성 - 교재 출판 기획 방안 - 표지 디자인 및 속지 레이아웃 방안 - 삽화(일러스트) 제작 및 사진 삽입 방안 - 원고의 효율적인 편집 방안 - 최종 결과물 인쇄 및 제본 방안 | 20 |
| 가격평가 (40) | | ※ 지방자치단체 협상에 의한 계약체결기준 (행안부예규 제329호, 2010.10.26) 별표의 평점 산식 참조 | 40 |

| 구분 | 평가항목 | 평가요소 | 배점한도 |
|-----|------|------|------|
| 합 계 | | | 100 |

- 평가요소

- 관련 전문가로 구성된 제안평가위원회에서 평가표에 따라 평가위원이 개별적으로 실시
 - 평가점수는 평가요소별로 최고·최저점수(각 1개)를 제외한 나머지 점수의 산술평균으로 하고, 동 점수의 합계를 비계량 득점으로 함
- 평가위원 명단 및 평가위원회 회의내용은 비공개를 원칙으로 함
 - 평가위원의 평가결과에 의하여 협상적격업체를 선정하지 않을 수 있음
 - 발주처는 심도 있는 평가를 위해 평가위원들에게 제출된 제안서를 평가 회의 개최이전에 미리 교부할 수 있음

3. 실격사유

- 제안서에 허위사실을 기재한 경우
- 제안서의 제출서류가 허위이거나 계약체결 시 결격사유가 있는 경우 발주처는 일방적으로 당선을 무효로 할 수 있음
- 심사에 영향을 주기 위하여 부정한 행위를 하였을 경우
- 그 밖의 사유로 평가위원회가 실격으로 판정한 경우

라 협 상

1. 협상절차

- (1) 협상적격업체 선정·통보

심사결과 발표 후 고득점 순으로 협상순서를 정하여 협상적격자에게 통보

(2) 협상진행

최고점수를 받은 자를 우선 협상적격업체로 선정하여 다른 협상적격 업체에 우선하여 협상실시

(기간 : 통보일 기준 3일 이내, 특별한 사유가 있을 때는 기간조정)

※ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선 협상적격업체로 선정하며, 위 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

(3) 우선 협상적격업체와 협상결렬 시 차순위 최고점수를 받은 업체와 협상 실시

※ 협상 기간 내에 우선 협상적격업체와 협상내용에 대해 협상이 성립 되었을 경우 차순위 협상적격업체와의 협상은 하지 않음

2. 협상기준

(1) 협상내용과 범위

○ 협상대상자가 제안한 사업내용, 제안가격 등 제안서 내용의 조정 가능

(2) 협상기준 가격 : 당해 사업예산이하로서 협상대상자가 제안한 가격

3. 협상 및 계약

(1) 협상적격업체 선정 통보일로부터 5일 이내

(2) 특별한 사유가 있을 경우 3일의 범위 내에서 협상기간 조정가능

(3) 협상대상자는 협상완료 후 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 계약을 체결하여야 함

(4) 지정일 이내에 계약을 체결하지 않을 경우에는 계약의사가 없는 것

으로 간주하고 차순위 협상대상자와 협상할 수 있음

- (5) 협상대상자는 제안서 내용에 대하여 발주처로부터 보완, 추가, 삭제, 변경 등 요구가 있는 경우 이에 응하여야 함

4. 기 타

- (1) 모든 협상적격업체와의 협상이 결렬될 경우, 재공고입찰 또는 새로운 입찰에 부침
- (2) 제안서 심사내용과 협상결과는 비공개함
- (3) 제안내용의 저작권, 지적재산권, 기타 법적 소유권 등 모든 권리는 발주처에 귀속됨
- (4) 발주처와 입찰참가업체 간에 제안요청서의 문구해석이 다를 경우와 명시되지 않은 사항은 발주처가 정하는 바에 의함

III. 제안서

Ⅲ 제안서

1. 일반사항

- ①제안서와 ②가격제안서를 제출

2. 제안서의 효력

- (1) 제출된 제안서의 내용은 수정할 수 없으며, 계약조건의 일부로 간주
- (2) 발주처가 필요시 제안서 제출자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

3. 출판물 샘플

(1) 기존 출판물 샘플

- 제안단체에서 이전 3년 이내 사업에서 출판하였던 출판물 샘플
- 최대 5종

(2) 표지 디자인 샘플

- (사)한국자원봉사협의회의 과업 특성을 고려하여 자체 제작한 표지 디자인샘

플

(3) 속지 디자인 샘플(레이아웃 포함)

- (사)한국자원봉사협의회의 과업 특성을 고려하여 자체 제작한 속지 디자인샘

플

별첨 1. 입찰참가신청 관련서식

【서식1-1】

| 입찰참가신청서 | | | | 처리기한 |
|--|----------------------------------|--|------------------------------|-------|
| ※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다. | | | | 즉 시 |
| 신청인 | 상호또는법인명칭 | | 법인등록번호 | |
| | 주 소 | | 전 화 번 호 | |
| | 대 표 자 | | 주민등록번호 | |
| 입찰개요 | 입찰공고(지명)번호 | | 입찰 일자 | . . . |
| | 입찰건명 | | | |
| 입찰보증금 | 납부면제 및 지급확약 | 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀원에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약 합니다. | | |
| 대인인·사용인감 | 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. | | 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. | |
| | 성명 | 주민등록번호 | 사용인감 | 인 |
| <p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁입찰에 참가하고자 정 부에서 정한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감신고서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 인</p> <p>(사)한국자원봉사협의회 귀하</p> | | | | |

【서식1-3】

서 약 서

업체명 :

주 소 :

2012여수세계박람회 자원봉사자 매뉴얼 제작, 인쇄용역과 관련 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 제안서 평가를 위해 구성된 제안평가위원회의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2011년 월 일

대표자 성명 (인)

(주)한국자원봉사협의회 귀하

【서식1-4】

경쟁참가 유의서

1. 경쟁참가신청자는 (사)한국자원봉사협의회가 정한 경쟁참가내용 및 경쟁참가유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해·납득한 것으로 간주한다.
2. 경쟁참가신청은 입찰 등록 마감시간 내에 (사)한국자원봉사협의회에 등록을 필하여야 한다.
3. 경쟁참가신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정서식의 위임장 및 재직증명서를 소지·제출하여야 한다.
4. 최종 선정된 업체는 선정 통보일로부터 5일 이내에 계약을 체결하여야 한다.

본인은 (사)한국자원봉사협의회에서 정한 상기 경쟁참가유의서의 제 조건을 이행할 것을 승낙하고, 경쟁에 참가하였음을 확인하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

2011년 월 일

(입찰자) 주 소 :

상 호 :

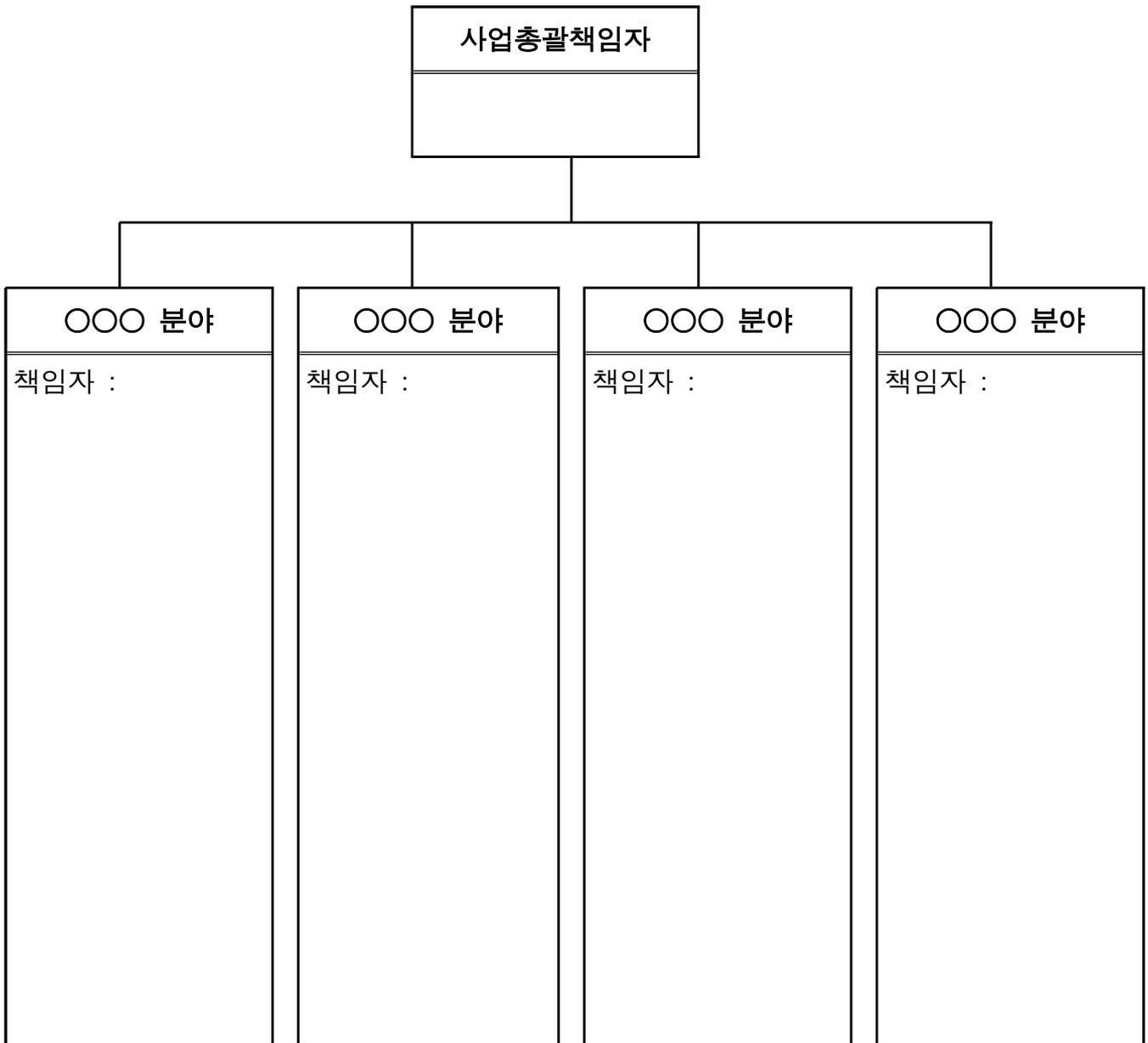
성 명 :

①

(사)한국자원봉사협의회 귀하

【서식2-2】

참여인력 조직표



참고) 분야별 책임자 및 평균경력 명시

산 출 내 역 서

1. 용역비

(단위 : 천원)

| 구 분 | 산 출 내 역 | 금 액 | 비 고 |
|-------|-------------------------|-----|---------------------------------------|
| 직접인건비 | | | 투입인력의 수와 기간에 의해 계산하되 업계에서 통용되는 단가를 적용 |
| 일반관리비 | 직접인건비×()% | | |
| 이윤 | (직접인건비+일반관리비) × ()% | | |
| 직접경비 | | | 여비, 인쇄비 등 경비 항목을 나열하고 해당 비용을 기입 |
| | 부가세 | | |
| | 합 계 | | |