2021년도 금융투자교육원
안내책자 등 제작관련 제안요청서

2020. 10.

금융투자교육원

한국금융투자협회
금융투자교육원

목 차

Ⅰ. 사업개요 ····· 3

1. 사업명 ····· 3
2. 목적 ····· 3
3. 사업기간 ····· 3

Ⅱ. 사업내용 및 제안 요청사항 ····· 4

1. 제작내역 ····· 4
2. 추진절차 및 일정 ····· 4
3. 제작요청 내용 ····· 4

Ⅲ. 제안 일반사항 안내 ····· 5

1. 계약방법 ····· 5
2. 입찰자격 ····· 5
3. 발행자 선정방식 및 선정절차 ····· 6
4. 평가 및 협상방법 ····· 7

Ⅳ. 제안서 작성 지침 ····· 8

1. 제안서 제출 ····· 8
2. 작성 규격 및 지침 ····· 9
3. 제안서 목차 ····· 9
4. 목차별 세부 작성사항 ····· 10
5. 기타사항 ····· 11
6. 제출기한 ····· 11

Ⅴ. 제안서 평가기준 및 배점 ····· 12

1. 평가방법 ····· 12
2. 제안서 평가기준 및 배점 ····· 12

Ⅵ. 인쇄물 사양서 ····· 14

금융투자교육원

Ⅰ 사업 개요

1. 사 업 명

□ 2021년도 **금융투자교육원 교육과정 안내책자 등 제작**

○ 제작품목 : 2021년 교육과정 안내책자, 탁상용 달력, 브로셔

2. 목 적

□ 2021년 금융투자교육원의 **교육과정을 책자로 제작**하여 고객사 등에 배포하여 **교육과정 홍보 및 수요 창출을 도모**

○ 교육과정 안내책자, 탁상용 달력, 브로셔 제작

□ 2021년 금융투자교육원(이하 '교육원')의 교육과정 안내책자 등의 인쇄·제본 및 발행을 대행할 발행사(이하 '발행자')를 선정하여, 동 책자의 안정적인 생산과 공급 추진

□ 본문 편집·디자인, 표지디자인, 교정, 윤문, 컨텐츠(사진·삽화) 제공 등 발행사로서의 **전문적인 역할을 수행할 발행자를 선정**하여 **수준 높은 안내책자 등의 제작에 기여**

3. 사업기간

□ 계약체결일로부터 2020년 12월 18일까지

○ 2021년도 교육과정 안내책자, 탁상용 달력, 브로셔
: 계약체결일 ~ 2020년 12월 18일(제작 및 배포 포함)

Ⅱ 사업내용 및 제안 요청사항

1. 제작내역

구 분	제작부수	제작규격	비 고
교육과정 안내책자	2,000부	B5(또는 변형판), 컬러, 표지 코팅	- 디자인 포함 - 제작업체에서 배송 담당
탁상용 달력	2,000부	B5(또는 변형판), 컬러, 봉투 포함	
브로셔	500부	B5(또는 변형판), 컬러, 고급지 이상	
총 계	**4,500부**		

2. 추진절차 및 일정

순서	일 자	추 진 내 용
1	’20. 10. 20(화)	입찰공고
2	11. 2(월)	입찰신청서 및 제안서 접수 마감
3	11. 4(수)	제안 설명회 개최(시간 및 장소는 추후 통보)
4	11월 中	우선협상자 선정, 협상 및 계약체결

※ 추진일정은 사정에 따라 변경 가능

3. 제작요청 내용

□ 제작물 범위

○ 2021년도 교육과정 안내책자, 탁상용 달력, 브로셔

□ 요구 사항

○ 업체는 디자인 능력을 평가할 수 있도록 교육과정 안내책자 표지 및 내지 디자인 시안 또는 유사한 제품을 제작했던 샘플 및 디자인 시안 등을 필히 제출해야 하며,

- 과거 성과를 파악할 수 있는 업체 약력 및 실적(매출 등) 제출

(포트폴리오 포함)

- 교육원의 안내책자 제작 등을 전담할 직원을 지정하여야 하고, 전담 직원 수와 전담 디자이너의 실적(약력) 및 포트폴리오 제출

○ 업체는 교육과정 안내 책자 및 탁상용 달력 등 모든 제작물에 필요한 디자인 작업 및 제작을 수행하거나 디자인 작업능력을 판단할 수 있는 과거 제작 샘플 및 디자인 방안 등을 마련

- 제작에 사용하는 이미지 비용은 업체가 부담

○ 교육과정 안내 책자 및 탁상용 달력의 제작 완료 후 업체는 고객사 등(1,000여개 기관)으로 제작물을 책임 배송해야 하며, 재고는 교육원으로 납품하고 배송비는 제작업체 부담으로 함

Ⅲ 제안 일반사항 안내

1. 계약방법

○ 본회 계약업무규정의 협상에 의한 계약 체결

2. 입찰자격

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

○ 입찰 마감일 기준, 업력이 2년 이상인 업체

○ 최근 회계연도 기준, 조달사업 당연기관(국가기관, 지방자치단체, 교육기관) 또는 임의기관(공기업, 준정부기관, 기타공공기관, 지방공기업(간접경영기관))에 연간 5천만원 이상의 납품 실적이 있는 업체

○ 입찰참가 시 협회의 선정방식에 이의가 없음을 확약한 업체

※ 상기의 요건을 모두 충족한 업체일 것

3. 발행자 선정방식 및 선정 절차

○ 기본방침

- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하여 경쟁에 의한 우수 사업자 선정
- 입찰(공모)을 통하여 많은 사업자에게 참여 기회 부여

○ 입찰방식 : 협상에 의한 계약

○ 발행자 선정방식 : 본회「계약업무규정」에 의거 선정

○ 선정 절차 : 제안서 접수 → 제안서 평가 → PT → 협상적격자 선정 → 사업 내용 등 협상 → 계약체결

○ 사업 참여를 희망하는 업체는 제안요청서에 따라 제안서를 작성, 제출하여야 함

○ 신청 업체를 대상으로 기술능력 및 입찰가격 평가를 실시

- 기술능력 평가점수가 85% 이상인 자 중에서 기술능력 평가점수 및 가격 평가 점수의 합산점수가 고득점 순으로 우선 협상 대상자 선정

○ 접수된 제안서의 기술능력평가는 정량적 평가와 정성적 평가를 실시하며, 기술능력평가 점수와 입찰가격 점수를 합산하여 우선 협상대상자를 선정

○ 협상대상자가 제안한 사업내용 등 제안서 내용을 대상으로 최종 협상을 하여 협상이 성립되는 경우 발행자로 최종 선정

4. 평가 및 협상 방법

□ **제안서 평가위원회 구성・운영**

○ 평가위원회 구성은 본회 계약업무규정에 따름

○ 평가위원회는 제출된 제안서를 세부 평가 기준에 의하여 정성적 평가를 실시

○ 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 아니함

□ **심사 및 발표** : 입찰공고 기준에 따름

□ 평가 기준

○ 제안서는 기술능력평가 90%(정량적 평가분야 10%, 정성적 평가분야 80%)와 입찰가격 평가 10%를 종합하여 평가하게 되며, 기술능력평가 중 정량적 평가분야는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하며, 정성적 평가분야는 제안서 평가기준 및 배점기준에 의해 제안서평가위원회가 평가함

○ 정성적 평가는 평가위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.(소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째자리에서 반올림 함)

□ 협상 방법

○ 협상순서는 본회 계약업무규정에 의거 기술능력평가 점수가 85% 이상인 자 중 고득점 순서에 의하여 결정하되, 기술능력평가점수와 입찰가격 평가점수의 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 기술능력의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

○ 종합평가 최고득점자와 계약조건 등을 우선적으로 협상하고, 협상이 타결되지 않은 경우 종합평가 점수순위에 따라 동등한 방법으로 협상함

- 우선순위 사업자와 협상에 의하여 합의가 이루어지면 후순위 사업자와의 협상은 생략함

□ 유의사항

○ 발행자로 선정된 자는 "2021년도 금융투자교육원 안내책자 등"에 대한 발행권을 부여받음

○ 계약금액은 교육원 안내책자 등 발행부수를 기준으로 발행자와

협상 완료된 계약금액을 감안하여 최종 결정하며,

○ 제안사업자는 주관기관의 평가절차, 평가기준 및 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가결과는 공개하지 않음

Ⅳ 제안서 작성 지침

1. 제안서 제출

○ **제출방법 : 방문에 의한 직접 제출**(우편에 의한 접수 금지)

○ **제 출 처 : 한국금융투자협회 21층 경영관리부**

○ **제출기한 : 2020. 11. 2(월) 15:00까지**(이후 제출 금지)

○ **문 의 처**

- (입찰관련) 경영관리부 이준영(Tel. 02-2003-9083)
- (사업관련) 금융투자교육부 신길섭(Tel. 02-2003-9831)

구 분	부수	비 고
입찰참가신청서	1부	서식1
위임장 및 개인정보 수집·이용 동의서	1부	서식2
서약서	1부	서식3
가격제안서(산출근거 포함, 밀봉하여 제출)	1부	서식4
인감증명서	1부	사용인감 사용 시 참가신청서에 사용인감 날인(사용인감계 제출)
법인등기부등본 및 사업자등록증 사본	1부	법인등기부등본은 법인인 경우에 한함
제안업체 최근 3년간 요약 재무제표	1부	서식5(증빙자료 포함)
입찰보증보험(제안가격의 5% 이상, 밀봉하여 제출)	1부	
제안서	10부	제안서 내용이 수록된 CD(또는 USB) 1매 별도 제출(제작물별 디자인 시안 제출)

2. 작성 규격 및 지침

○ 제안서는 MS Power Point 또는 MS word, 흔글을 활용하여 A4지 좌철로 제작

○ 제안서에는 제안요청내용이 포함되어야 하며, 가격제안서는 별도 작성하여야 함

○ 제안 내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 내용 중 “가능하다”, “동의한다”, “고려한다” 등의 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주함

○ 제안서는 제안서 목차에 따라 작성함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 항목을 세분화하거나 늘릴 수 있음

○ 제안서 목차의 항목 중 해당내용이 없는 경우에는 “해당사항 없음”으로 표기 함

* 제출기한은 입찰 추진 일정상의 제안서 제출 마감일에 준함

3. 제안서 목차

Ⅰ. 제안 개요
1. 목적 및 배경
2. 제안의 범위
3. 제안의 특징 및 장점

Ⅱ. 일반 부문
1. 일반 현황
2. 조직 및 인원
3. 재무현황
4. 주요 사업내용
5. 주요 사업실적

Ⅲ. 전문인력 부문
1. 편집 인력
2. 디자인 인력 등

Ⅳ. 사업계획 부문

융투자교육원

4. 목차별 세부 작성 사항

목 차	작 성 방 법	비 고
Ⅰ. 제안 개요		
1. 목적 및 배경 2. 제안의 범위 3. 제안의 특징 및 장점	사업 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 제안의 특징 및 장점을 요약하여 정확하게 기술	
Ⅱ. 일반 부문		
1. 일반현황	대표자, 납입자본금, 주요 연혁, 결산년월일, 연락처, 본사 및 사업장 주소 등 일반 현황을 명료하게 기술	
2. 조직 및 인원	제안사의 직제, 기구 및 인원 현황을 제시	
3. 재무현황	지정양식에 따라 최근 3년간 재무현황(자본금, 부채비율 등)을 제시	<서식5> 참조
4. 주요 사업내용	제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
5. 사업 실적	인쇄물 제작 등 총 경력, 최근 2년간 인쇄물 발행실적 등을 정리.	<서식5> 참조
Ⅲ. 전문인력 부문		
1 편집인력 2. 디자인인력 등	서식을 참조하여 전문인력 현황, 경력, 학력 등을 제시	<서식6> 참조
Ⅳ. 사업계획 부문		
- **본 사업 제작관련 제작물의 디자인 및 내용구성 등 샘플 제시(종류별 복수 제시 가능)** - **유사 교육기관의 유사 디자인 사례 제출시 가산점 부여** - 본 사업의 이해도 및 책자, 캘린더 등 제작방안, 기술구성(디자인, 내용구성 등)의 독창성 및 디자인 우수성 등 제시. 제안사업자의 시설 및 생산능력, 제안사업자의 생산 일정 등을 명확하게 제시 - 제안사의 전체 전문인력 현황을 분석하고, 본 사업을 위한 조직 구성, 구체적인 인력 운영 계획 등을 자세히 제시 - 본 사업 참여시 구체적인 역할 수행 계획을 제시 : 제작 시 조판 및 표지디자인 등의 지원 내용을 구체적으로 명시		

금융투자교육원

5. 기타 사항

○ 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현지실사 등을 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함

○ 제안서를 작성하는데 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 반납하지 않음

○ 제출된 제안서의 내용은 본회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

○ 제안서의 내용은 발행자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 하며, 관련 자료가 제출되지 않은 제안서 내용은 인정하지 않음

○ 제안서 및 제안서와 관련되어 제출된 모든 문서는 업체의 이익을 보호하기 위하여 외부에 공개하지 않는 것을 원칙으로 함

○ 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생되는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함

○ 최종 선정된 업체가 제안한 제안금액은 최종 계약금액이 아니며, 견적서에 첨부한 산출내역의 적정여부 검토 후 계약금액을 조정할 수 있음

6. 제출기한

○ 제출기한은 입찰 추진 일정상의 제안서 제출 마감일에 준함

V 제안서 평가 기준 및 배점

1. 평가방법

○ 제안서의 평가는 가격평가와 기술능력 평가로 구분하며, 기술능력평가는 객관적 지표에 의한 정량적 평가와 주관적인 정성적 평가로 구분

○ 제안업체가 제출한 제안서를 바탕으로 기술능력(90%)과 입찰가격(10%)을 종합적으로 평가

○ 제안서 평가결과 기술능력 평가결과 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정

○ 협상순서는 합산점수의 고득점순에 의하며, 합산점수가 동일한 자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 함.

2. 제안서 평가 기준 및 배점

평가 분야		평가 항목(요소)			배점
기술능력평가 (90)	정량적평가 (10)	사업수행 실적 [10점]	○ 최근 2년간 주요 실적(매출액)	A (매출액 15억 이상)	10
				B (매출액 10~15억원)	9
				C (매출액 5~10억원)	8
				D (매출액 5억원 미만)	7
	정성적평가 (80)	제안사 일반현황 [10점]	○ 경영상태 ○ 조직 및 인원(기술인력 현황)	A	10
				B	9
				C	8
				D	7
		사업 수행부문 [30점]	○ 과업의 이해도 및 제안요청서와의 부합성 ○ 책자, 캘린더 등 제작방안 ○ 기술구성의 독창성 및 디자인 우수성	A	30
				B	28
				C	26
				D	24
		사업 관리부문 [20점]	○ 제안사 유사사업 수행 실적 ○ 참여 인력의 전문성	A	20
				B	18
				C	16
				D	14
		편집·디자인 [20점]	○ 본 사업 관련 아이디어 제안 ○ 내지 디자인 및 레이아웃 등의 표현 ○ 시각적 효과 및 안정성 여부	A	20
				B	18
				C	16
				D	14
입찰가격 (10)	입찰가격	○ 제안가격 ※ 제안가격은 **평가산식**에 따라 평가			10
계					100점

※ 제안가격 평가산식

가) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

나) 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\text{·평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}}$$

$$+\left[\,2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}}\right)\right]$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

다) 입찰가격 평정산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

Ⅵ 인쇄물 사양서

□ 교육과정 안내책자 주요내용(2,000부)

○ (규격) B5(또는 변형판), 컬러(4도), 표지(250g 고급지 이상), 간지(300g 컬러 고급지 이상) 및 내지(100g 고급지 이상), 350P 내외, E-book(칼라) 포함

○ 내용(표지 및 내지 디자인 작업 포함)

① 금융투자교육원 소개
② 주요연혁 및 교육원 운영방향
③ 교육체계 및 분야·과정별 과정특징과 흐름도 디자인
④ 과정별 교육내용, 교육대상 및 일정
⑤ 안내책자 E-book 제작
⑥ 스마트폰용 교육일정 이미지 제작

□ 탁상용 달력 주요내용(2,000부)

○ (규격) B5(또는 변형판), 컬러(4도), 32P 내외, 250g 고급지 이상, 봉투 포함

○ 내용(디자인 작업 포함)

① 과정별 개설일정 안내
② 주요 교육과정, 교육원 시설, 교육 사진 및 배경사진 등 홍보 문안 제시

□ 브로셔 주요내용(500부)

○ 규격 : B5(또는 변형판), 컬러(4도), 4P 내외, 250g 고급지 이상

○ 내용(디자인 작업 포함) : 교육원 TRM 및 과정별 개설일정 안내

※ 상기 인쇄물의 포장 및 배송을 포함하며, 기타 교육원 요구사항은 협의를 통해 추가할 수 있음

※ 상기 사양은 최소 사양으로 제안업체는 기존 완성품(2020년도 안내책자 등)을 통해 상기 이외의 인쇄사양을 반드시 확인하고 동등 그 이상의 품질로 제안할 것