

아주대학교 2015학년도 입학안내책자 제작업체 선정 제안요청서

I 사업개요

1. 사업명 : 2015학년도 아주대학교 입학처 입학안내/모집요강, 논술자료집, 리플렛 제작
2. 사업목적 : 2015학년도 아주대학교 입학처 입학안내/모집요강, 논술자료집, 리플렛 제작을 통한 입학전형 홍보 및 지원을 제고
3. 사업개요
 - 가. 사업기간 : 계약체결일로부터 2015년 2월 28일까지
 - 나. 책자의 종류 및 개요
 - 1) 종류 : 입시요강(2회), 논술자료집, 리플렛
 - 2) 개요

항목	내용
발행회수	입시요강 2회(수시/정시), 논술자료집 1회, 리플렛(비정기적)
성격	대학홍보, 입학전형 안내 등
페이지	입시요강: 50페이지 내외, 논술자료집: 70페이지 내외, 리플렛: 6페이지 내외
제작부수	수시입시요강(35,000부 예상), 정시입시요강(15,000부 예상), 논술자료집(1,000부 예상), 리플렛(500부 예상)
방식	인쇄물 및 웹진(모든 제작물 동시 진행, 단, 논술자료집 제외)
독자층	수험생 및 학부모, 고교 교사, 입시학원 관계자

※ 입시요강 내용

- ㄱ. 홍보자료: 25페이지 내외
- ㄴ. 입학전형: 25페이지 내외
 - 입학전형 관련 자료는 입학처에서 제공

3) 구성

- ㄱ. 각 호별 다른 소재를 사용하지만 통일감 있게 구성
- ㄴ. 인쇄물과 웹진을 동일한 디자인 컨셉으로 매체의 특성에 맞게 구성

II 업무수행지침

1. 기본원칙

- 본 지침에서 명시되지 않은 사항이라도 사업의 성공적인 추진을 위하여 추가하거나 변경이 필요하다고 인정될 경우 아주대학교(이하“갑”이라 함)와 업무수행자(이하“을”이라 함)간 사전협의를 통해 업무에 포함 가능

2. 업무수행의 일반사항

- 업무수행자는 계약체결 이후 “갑”이 요구하는 업무에 대한 추진사항을 수시 보고 또는 서면 제출
- 업무수행을 위하여 관계기관과의 협조가 필요한 경우 “을”은 “갑”에게 협조를 요청할 수 있으며, 이 때 “갑”은 적극 지원
- 사업의 일관성, 책임성 등 효과적인 사업수행 체계 확보를 위하여 “갑”의 동의 없이는 어떠한 하도급도 금지
- “을”이 업무수행 중 참여인력을 교체하고자 할 때는 기존 참여인력과 동등하거나 그 이상의 자격 및 경력 등을 갖추어야 함.

3. 보안 및 안전사항

- 업무수행 중 업무수행자의 과실로 인한 “갑”의 정보 일체의 보안 관련 사고에 대하여는 “을”이 전적으로 책임을 짐.

III 제안서 작성 안내

1. 별도의 서식은 없으나, 'IV. 제안서평가표'의 각 평가항목을 고려, 다음의 내용을 포함하여 자유롭게 작성 바람.

- 회사소개(연혁, 조직, 종업원수, 자본금·매출액·순이익 등 재무전반)
- 유사사업 수행실적 현황
- 기획서
- 디자인시안
- 사업수행 계획(택배운용방안 등, 제안사만의 강점/특성 부각)
- 전담인력 배정계획
- 최종견적금액(세부항목별 견적금액 제시, 부가기치세 포함)

※ 제안서 작성 시, 기획서와 디자인 시안을 중심으로 작성 바람.

2. 제안서 외 추가 제출물은 다음과 같음.

- 1) 항목: 입시요강 기획서/인쇄물(수시/정시 2회분)
- 2) 판형: 자유(A4 권장)

- 3) 내용: 기획서(수시/정시 2회분) 1부,
표지 디자인 1부,
내지 디자인 1부(홍보부분 2페이지, 입학전형 2페이지)

※ 상기 기획서 및 디자인 시안을 포함한 제안서 파일이 담긴 USB 1개 제출

3. 제안서 작성 시 유의사항

- 제안요청서 상에 명기된 내용 중 해석이 애매한 부분은 본교의 해석이 우선한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증하고자 하는 경우 제안서에 명시하고 그 증빙서류를 별첨으로 제출한다.
- 본교는 필요 시, 제안자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 그에 따라 제출된 제안이나 추가 자료는 원 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 제출된 제안서 / 서류 / 별첨자료 등은 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안업체의 부담으로 한다.
- 제출된 제안서의 기재사항 누락과 기재 내용이 상이함에 따른 불이익은 제안업체가 부담 한다.

IV 제안서 평가표(안)

평가항목	평가내용	배점
업체평가	- 과거 실적 및 업체 평가	15
기획능력	- 제안 요청 내용의 이해도 - 독자층에 맞는 기획 및 구성 능력 - 본교에 대한 지식 및 이해도	25
디자인능력	- 본교 이미지에 맞는 디자인 구성 능력 - 독자층에 맞는 디자인 구성 능력 - 디자인의 독창성	30
진행능력	- 입학처 요구에 대한 수행 능력(예: 택배 등) - 입학 홍보업무에 대한 이해도 - 본교 전담인력 배정 여부	10
가격	제안가격(부가세포함)의 타당성	20
합계		100

V 입찰참가자격

1. 입찰참가업체 자격

- 1) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 2) 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조의 규정에 의해 입찰참가자격을 제한받지 아니한 업체
- 3) 공고일 기준 최근 1년간 대학의 홍보물(소식지, 브로셔, 입시요강) 제작 실적이 단일 계약 건으로 1억원 이상인 업체(증빙자료 제출)
- 4) 공고일 기준 최근 2년간 웹진 제작 실적이 있는 업체(증빙자료 제출)
- 5) 인쇄물과 웹진의 기획 및 원고 작성 전문 업체
- 6) 인쇄물과 웹진을 각각의 특성에 맞게 디자인 가능한 업체
- 7) 입학모집요강 보관창고를 확보하고 있으며, 본교 요청 시 해당책자 발송이 가능한 업체

VI 문의처

1. 제안서작성 관련: 입학팀 담당(031-219-2025)
2. 입찰 관련: 구매관재팀 담당(031-219-2067)