

# 제안요청서

「2025년도 인쇄업체 추가 등록 및 단가 계약」

2025. 9.

	담당자	TEL
권성희	연구기획조정실 학술정보팀	044-287-8282
손숙자	연구기획조정실 연구기획팀	044-287-8259
황정현	경영지원실 총무관리팀	044-287-8076



**KIHASA**  
한국보건사회연구원

## 1. 사업명

- 2025년도 인쇄업체 추가 등록 및 단가 계약

## 2. 사업기간

- 계약체결일로부터 2027년 6월 30일까지

## 3. 사업목적

- 연구원 발간 간행물의 안정적인 제작 및 효율적 발간·관리를 위한 인쇄업체 선정
  - 연구간행물 및 정기간행물의 품질 유지 및 신뢰도 높은 연구성과 확산에 기여

## 4. 사업예산(추정)

- 금일억육천만원(₩160,000,000 /부가세 포함)

※ 상기 금액은 본원이 제시하는 인쇄단가를 기준으로 12개월(1년)분 발주량을 추정하여 산정한 금액으로 연구원 사정에 따라 증감될 수 있으며, 본원이 이를 보장하는 것이 아님. 또한 사업부서의 발주량에 따라 업체 간 발주 규모(금액)에 차이가 날 수 있음

## 5. 계약단가 (본원이 제시하는 인쇄단가)

- 「국가계약실무편람(2014)」에 의한 인쇄기준요금 범위 내에서 준용
  - 옵셋인쇄 : 기준요금의 85% 준용
  - 경인쇄 : 기준요금의 80% 준용

※ 본원이 제시한 인쇄단가 기준을 적용하여 실작업 매수에 따라 실비 정산함

## 1. 사업 수행 범위 및 내용

### □ 발주 기준

- 건당 부가세 포함 3천만원 이하의 간행물(인쇄물)을 대상으로 수요에 따라 수시 발주

### □ 연구원 발간 간행물 제작

- 연구보고서, 정책자료, 용역보고서 등 각종 연구간행물 편집 및 인쇄 등
- 보건복지포럼, Issue & Focus, 국제사회보장리뷰 등 정기간행물 편집 및 인쇄 등

### □ 발간물 납품·배송

- 연구원, 우편 발송 대행업체, 날권판매처 등 지정 장소로 분할 납품  
- 수량, 일정, 포장방식 등은 각 간행물 발주 시 별도 안내

## 2. 사업 수행 지침

### □ 일반사항

- 사업수행자는 발주기관으로부터 받은 인쇄하여야 할 파일에 대하여 인쇄제조에 따른 인쇄 부수, 지질, 규격 등 제 조건을 발주기관에 확인받고 작업에 착수하여야 하며, 판권표시여부, ISBN번호, 판매가격 등에 대하여 사전에 발주기관에 확인을 받아야 함
- 사업수행자는 사업수행시 발주기관의 감독과 지시 등에 따라야 하며 작업내용이 미흡하다고 판단될 때는 발주기관은 수정지시를 할 수 있음
- 사업수행자는 제공된 원고 또는 파일에 대한 의문 사항이나 오자 발견 등의 경우에는 인쇄작업에 착수하기 전에 발주기관에 문의하여 확인 후 작업하여야 하며, 인쇄물에 대한 교정책임은 발주기관과 사업수행자가 각각 부담함. 단, 표지, 내지, 목차 및 판권 등 주요 부분에 대한 최종적인 교정책임은 발주기관에 있으나, 발주기관이 지시한 이후에는 사업수행자에게 있음
- 사업수행자는 발주기관이 지정한 기일 내에 인쇄물을 납품하여야 하며, 인쇄물을 납품

할 때에는 사전에 발주기관의 검사절차를 필한 후 발주기관이 지정하는 장소에 납품하여야 함

□ 보안 및 저작권 등 준수사항

- 사업수행자는 발주기관이 제공한 파일(HWP, PDF 등)을 납품과 동시에 삭제하여야 함
- 사업수행자는 사업진행 중 또는 완료 후 본 사업에 관한 일체의 사항을 외부에 누설하여서는 아니되며, 보안규정을 철저히 준수하여야 함
- 본 사업을 추진함에 있어 발주기관의 고유한 서체를 사용하지 않고 사업수행자가 임의로 서체를 사용할 경우 그에 따른 저작권 등 법적 책임은 사업수행자에게 있음.
- 인쇄물은 저작권, 특허권, 디자인권 등 타인의 권리를 침해해서는 안되며 침해로 인한 문제 발생시 사업수행자는 이에 대한 책임을 져야 함
- 사업수행자가 인쇄한 판권은 발주기관에 있으며 발주기관의 승인 없이 외부에 게재 또는 누설하여서는 아니됨

□ 이 외 사항은 계약 특수조건 등에 의하며, 본 사업의 계약 및 제안요청서와 관련하여 내용이 없거나 해석에 이견이 있을 경우에는 양 당사자간 협의에 따름

## 1. 입찰 및 계약 방식

□ 본 입찰방식은 ‘지명경쟁입찰’에 의하며, 계약방식은 ‘일반단가계약’에 의함

※ 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」 제9조에 의거 지정받은 **중증장애인생산품 생산시설** 중 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조제1항 및 동법 시행령 제23조에 의거 일정 요건을 충족하며 관련 생산설비 등을 갖춘 자로서 한국장애인개발원 의뢰를 통해 추천받은 업체를 대상으로 지명경쟁을 실시함

## 2. 입찰참가자격 및 조건

□ 일반사항(아래 요건을 모두 충족한 자)

- 본 입찰은 지명경쟁입찰로 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제24조에 의거 **입찰 참가 통지를 받은 업체**
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의거 입찰참가자격을 갖춘 업체
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의거 제한 받지 않는 업체(부정당업자의 입찰참가자격 제한)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조의5에 의거 제한받지 않는 업체 (조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)

\* ‘조세 포탈 등을 한 자’로서 유죄 판결이 확정된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자는 입찰에 참여할 수 없으며, 입찰자는 ‘조세포탈여부 확인 서약서’를 입찰시 제출해야 함

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 **중소기업자** 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 **소상공인**으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 ‘중기업·소기업·소상공인 확인서(용도: 공공기관 입찰용)’를 소지한 업체

\* ‘중기업·소기업·소상공인확인서’가 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<http://www.smpp.go.kr>)에서 확인(입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로서 입찰서 제출 마감일 현재 유효기간 내에 있어야 함)되지 않을 경우 입찰 참가자격이 없음

\* 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제33조 제1항에 의거 중소기업자로 간주되는 특별법인은 참여 가능

○ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에 의한 인쇄출판물 관련 ‘직접생산확인증명서[세부품명: 정기간행물(5510151901) 또는 기타인쇄물(5510159901)]’를 소지한 업체

○ 본 원이 제시한 인쇄조건을 수용하는 업체

□ 기타사항

○ 공동도급(공동이행방식) 및 하도급은 허용하지 않음

### 3. 입찰서류 및 인쇄물 제출

□ 접수 마감 기한: **입찰공고문 참조**

□ 제출 방법

○ 기한 내 제안사 대표 또는 위임장을 소지한 제안사 직원(대리인)의 **직접 방문 제출**

※ 기한 내 입찰서류 및 인쇄물을 모두 제출해야 하며 택배, 우편, 이메일 접수는 불가함. 또한 접수된 서류 등은 일절 반환하지 않음

□ 제출 장소: 한국보건사회연구원 경영지원실 총무관리팀(326호) (담당: 황정현 행정원)

○ 세종특별자치시 시청대로370 세종국책연구단지 사회정책동 (D동) 3층

※ 영업일 기준이며, 11:30~13:00 시간대는 접수 불가

□ 제출 서류 목록(인쇄물 포함)

연번	구분	비고
1	입찰참가신청서 1부	- 별지 제1호서식 활용
2	경쟁입찰참가자격등록증 1부	- 나라장터 출력본 제출
3	사업자등록증 사본 또는 사업자등록증명원 1부	
4	법인등기부등본 1부(법인) 또는 주민등록등본 1부(개인사업자)	- 최근 1개월 이내 발급 서류 - 주민등록등본 제출 시 주민번호 뒷자리 비공개 처리
5	법인(개인)인감증명서 1부	

연번	구분	비고
6	사용인감계 1부	- 사용시 제출 - 별지 제2호서식 활용
7	국세·지방세 납세증명서 및 4대보험료 완납증명서 각 1부	- 법인: 법인사업장 기준 - 개인사업자: 대표자(개인) 기준
8	신청기관 현황 총괄표 1부	- 별지 제3호서식 활용
9	인쇄물 납품 실적 총괄표 및 실적증명서 각 1부	- 국가(정부부처) 및 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관에서 발주한 용역으로 <b>입찰공고일 기준 최근 1년 내 이행 완료한 인쇄물 납품 실적</b> - 실적 총괄표는 별지 제4호서식 활용 - 실적증명서는 별지 제5호서식 활용 또는 발주기관으로 부터 승인(발급)받은 나라장터 실적증명서 제출
10	기업신용평가등급 확인서 1부	- 용도: 공공기관 제출용
11	직접생산확인증명서 1부	
12	인쇄시설증명원(인쇄정보산업협동조합) 또는 인쇄시설 보유 확인서 1부, 인쇄시설 보유 현황 증빙 1부	- 현재 업체가 <b>실제 보유 중인 인쇄시설 기준</b> 으로 작성·발급 - 등록마감일 기준 1개월 이내 인쇄정보산업협동조합에서 발급한 인쇄시설증명원 - 단, 인쇄정보산업협동조합 증명원 발급이 불가할 경우 인쇄시설 보유 확인서(별지 제6호 서식) 활용 제출 - 인쇄시설(기기) 보유 증빙 사진(별지 제7호서식) 제출
13	인력 현황 총괄표 1부 및 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 1부	- 인력 현황 총괄표는 별지 제8호서식 활용 - 4대 사회보험 사업장 가입자 명부는 공고일 이후 발급본
14	디자인·편집·인쇄 관련 국가기술자격증 사본 또는 증명서 각 1부	- 해당시 제출 - 정규직원에 한함
15	중·소기업·소상공인 확인서 1부	- 필수 제출
16	중증장애인생산품 생산시설 지정서 1부	- 필수 제출
17	가산점 관련 서류 각 1부 - 창업기업확인서 - 사회적기업인증서 - 사회적협동조합설립인가증 - 여성기업확인서 - 장애인기업확인서 - 장애인표준사업장인증서 - 장애인직업재활시설 협회 확인증	- 해당시 제출 - 신청기관 현황 총괄표 '가산점' 항목의 체크사항과 일치 해야함

연번	구분	비고
18	입찰보증보험증권(입찰보증금) 1부	- 사업예산(추정)의 100분의 5 이상에 해당하는 입찰보증금
19	서약서 1부	- 별지 제9호서식 활용
20	조세포탈여부 확인 서약서 1부	- 별지 제10호서식 활용
21	정보비공개동의서 1부	- 별지 제11호서식 활용
22	청렴계약이행특수조건 및 청렴·인권계약 이행각서 1부	- 별지 제12호 및 제13호서식 활용
23	개인정보수집·이용·제공 동의서 1부	- 별지 제14호서식 활용
24	인쇄물(실적물 2종 및 과제물 3종) <b>실물</b> 각 1부	- 업체명, ISBN 또는 ISSN 번호 등 정보 <b>삭제(마킹)</b> 제출
25	인쇄물(실적물 2종 및 과제물 3종) PDF 파일이 수록된 <b>USB 1식</b>	- 업체명, ISBN 또는 ISSN번호 등 <b>표기된 파일</b> 첨부
26	위임장 및 재직증명서 1부 (대리인 제출시)	- 별지 제15호서식 활용 - 공고일 이전부터 현재까지 재직 중인 직원에 한함

#### 4. 입찰 유의사항

- 입찰공고문에 기재된 접수 마감 기한까지 참가 신청하지 않는 자는 입찰등록신청을 포기한 것으로 간주함
- 입찰참가신청은 사업자등록증 상의 대표자가 참가하여야 하며, 대표자 이외의 자가 참가 신청할 경우 위임장을 제출하여야 함
- 입찰참가신청을 원하는 자는 우리 원 공고에 명시된 입찰유의사항 및 계약조건 등을

숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 아니한 책임은 전적으로 입찰신청자에게 있음.

- 입찰 관련 서류는 최근 1개월 이내 발급한 것으로 제출하며, 제출 후에는 일절 반환하지 않고 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자가 부담함
- 제출된 자료의 모든 기재사항 중 허위작성 사실이 판명되는 경우 즉시 평가대상에서 제외(탈락)됨은 물론, 계약 후라 하더라도 계약 해지 및 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상 등 그에 따르는 책임을 져야 함. 또한 해당 업체는 부정당업체로 등록될 수 있음
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함
- 본 제안서의 결과에 의한 일체의 계약은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관련 법규를 준수함
- 본 입찰 공고 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 아니됨
- 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함

## 1. 제출물 구성

구분	내용	수량
실적물(2종)	연구보고서	1부
	정기간행물	1부
과제물(3종)	연구보고서	1부
	보건복지포럼	1부
	보건복지 Issue&Focus	1부

## □ 실적물(2종)

- 입찰공고일 기준 최근 1년 이내 납품(이행)한 자사의 대표 인쇄물 2종(연구보고서 및 정기간행물) 실물을 각 1부 제출
  - 본 원에 납품한 연구보고서 및 간행물은 실적물로 제출할 수 없음
  - 실물 제출시 인쇄물에 표기된 업체명 및 ISBN(또는 ISSN)번호 등 정보 삭제(마킹) 필요
  - 정기간행물 실적의 경우 ISSN번호가 없이 권호만 있는 인쇄물(동일한 제호로 연 2회 이상 계속적으로 발행하는 간행물)도 제출 가능
- 단, 별도 제출하는 PDF 파일은 업체명 및 ISBN(또는 ISSN)번호 등 정보 표기된 원본 파일 첨부

## □과제물(3종)

- 연구원이 제시한 샘플 파일을 토대로 자사가 제작한 인쇄물 3종 실물 각 1부 제출
  - 편집 방식, 인쇄 사양 등 공통 기준과 규격은 하단 기준에 따라 제작·제출하며, 실물 제출 시 업체명은 삭제(마킹) 필요
- 단, 별도 제출하는 PDF 파일에는 업체명 정보가 표기된 원본 파일 첨부

## 2. 과제물 제작 기준

## □ 디자인

- 한국보건사회연구원이 발간하는 간행물에 일관된 시각적 이미지와 공공기관으로서의

전문성을 전달할 수 있는 디자인

□ 제작 구성

○ 표지, 목차, 내지로 구성하고, 디자인 기획 의도와 콘셉트가 명확히 반영되도록 제작

□ 제작 규격(편집 및 인쇄 사양 등)

구 분	사양 내역	비 고
1. 연구보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 형식 : 경인쇄</li> <li>□ 판형 : 18절(160*235)</li> <li>□ 색도               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표지 : 4도(무광코팅)</li> <li>• 본문 : 1도</li> </ul> </li> <li>□ 용지               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표지 : 250g 스노우, 무광코팅, 4도단면, 표지날개</li> <li>• 내지 : 미색모조 80g</li> <li>• 색면지 : 1장씩(매직칼라 벚꽃색 120g)</li> </ul> </li> <li>□ 제본 : 무사무선철(무선제본)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 차례, 간지, 표, 그림, 서체 등 편집 중요</li> <li>■ 목차와 본문 일치 확인</li> <li>■ 머리말(쪽번호), 표/그림의 일련번호 확인</li> </ul>
2. 보건복지포럼	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 형식 : 옙셋 인쇄</li> <li>□ 판형 : 4×6배판(190mm×260mm)</li> <li>□ 인쇄 : 표지포함(평균 100p에서 매달 변동)</li> <li>□ 색도               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표지 : 4도(무광코팅), 디자인은 자율</li> <li>• 내지 : 1도, 디자인은 자율</li> </ul> </li> <li>□ 용지               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표지 : 210g 랑데부(울트라화이트)</li> <li>• 내지 : 80g 미색모조</li> </ul> </li> <li>□ 제본 : 무사무선철(무선제본)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 콘텐츠가 메인임</li> </ul>
3. 보건복지 Issue&Focus	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 형식 : PDF 편집+ 인쇄</li> <li>□ 판형 : A4(표지 포함)</li> <li>□ 색도               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표지 : 4도, 디자인은 자율</li> <li>• 내지 : 4도, 디자인은 자율</li> </ul> </li> <li>□ 용지               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 표지 : 120g 미색모조(국)</li> <li>• 내지 : 120g 미색모조(국)</li> </ul> </li> <li>□ 제본 : 중철</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학술지 특성 고려</li> <li>■ 가독성이 높은 편집</li> <li>■ 그래프의 색조합</li> <li>■ 본문 2단 편집</li> </ul>

## 1. 평가위원회 구성

□ 공정한 평가를 위해 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회를 실시하여 평가함

## 2. 평가 기준

□ 평가 방식

- 업체가 제출한 서류 및 인쇄물을 토대로 **서면평가**를 진행함
  - 업체 평가는 9월 중 진행 예정이며, 업체별 제안 발표는 별도 시행하지 않음
- 제출한 자료를 근거로 '정량평가'와 '정성평가'를 통한 종합평가를 실시함

□ 평가항목 및 배점 기준

○ 정량평가(20점)

평가항목	항목별 배점표					
	금액(원)	6억 초과	5억 초과 6억 이하	5억 이하 4억 초과	4억 이하 3억 초과	3억 이하
① 수행실적 (30점) ※ 실적 합산 금액 기준	배점	30	27	24	21	18
	구분	'가'등급	'나'등급	'다'등급	'라'등급	'마'등급
② 경영상태 (30점)	배점	30	25	22	19	13
	③ 보유인쇄시설 (20점)	구분			유	무
4도 이상 인쇄기(옵셋 또는 디지털)			10	0		
마스터 인쇄기			5	0		
제본시설(제본기 및 재단기)			5	0		
④ 보유인력 (20점) ※본사+지사 인력	인력수	10명 이상 (디자인·편집인 포함된 상시 근로자)		5명~10명 미만 (디자인·편집인 포함된 상시 근로자)		5명 미만 (디자인·편집인 상시 근로자 없음)
	배 점	20		10		5
⑤ 가산점 (10점) ※ 가산점의 합산 점수는 10점까지만 인정	창업기업, 사회적기업, 사회적 협동조합					각 3점
	여성기업, 장애인 기업					각 5점
	장애인표준사업장, 장애인직업재활시설					각 10점
소 계						100점
최종평점 (소계×20%)						20점

○ 정량평가 참고사항

〈참고1〉 수행실적

- 업체가 제출한 인쇄물 납품 실적 총괄표(별지 제4호서식)의 합계액을 기준으로 함
- 별지 제5호서식 또는 나라장터를 통해 발주기관으로부터 승인(발급)받은 실적증명서 제출

〈참고2〉 경영상태(신용평가등급)

구분	'가' 등급	'나' 등급	'다' 등급	'라' 등급	'마' 등급
회사채에 대한 신용평가등급/ 기업신용평가 등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+	A0, A-	BBB+, BBB0, BBB-	BB+, BB0, BB-, B+, B0, B-	CCC+ 이하
기업어음에 대한 신용평가등급	A1, A2+	A20, A2-	A3+, A30, A3-	B+, B0, B-	C 이하

- 주) 1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용평가회사로부터 **입찰공고일 이전에 평가받고 유효기간 내에 있는** 가장 최근의 「회사채에 대한 신용평가등급」, 「기업어음에 대한 신용평가등급」, 「기업신용평가등급」(이하 "신용평가등급")으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가함
2. 주 1에 따른 신용평가등급이 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 시작일 또는 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함
3. 주 1에도 불구하고, 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서류 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가함

〈참고3〉 보유인쇄시설 및 보유인력

- 업체가 제출한 서류 및 관련 증빙서류를 토대로 평가하며, 추후 현장실사 등을 통해 제출한 내용이 사실과 다르거나 허위로 밝혀질 경우 평가제외(탈락), 계약상대자 선정 제외 또는 계약해지 등 불이익이 있을 수 있음

〈참고4〉 가산점

- 중소벤처기업부(청), 고용노동부, 보건복지부 등에서 발급한 공인된 인증(확인)서를 기준으로 함
- 가산점의 합산 점수는 10점까지만 인정

〈참고5〉 정량평가 점수 산정

- 정량평가 항목별 점수 합계가 100점을 초과할 경우라도 배점 한도(100점)까지만 인정함  
예) 영역수행실적 30점 + 신용평가등급 25점 + 보유시설 20점 + 보유인력 20점 + 가산점 8점 = 103점인 경우,  
⇒ 소계는 100점으로 적용하며, 정량평가 최종평점은 20점으로 부여함
- 정량평가 최종평점은 소계 점수(100점 기준)×20%를 적용하여 20점 만점을 기준으로 산출함

○ 정성평가(80점)

구분	평가항목		배점
	평가요소	세부평가요소	
과제물(40점)	① 보고서 편집 수준 (체계, 구성 등)	- 레이아웃 구성의 정렬 및 균형 - 본문 구조의 통일성 - 전체 편집의 일관성 및 완성도	20
	② 표지 디자인 완성도	- 디자인의 구성 및 전달력 - 시각적 명확성 - 보고서 주제와의 적합성	10
	③ 내지 디자인 완성도	- 서체 및 색상 활용의 조화 - 시각적 가독성 - 디자인 일관성과 구조적 안정성	10
실적물(40점)	① 전체 구성 및 인쇄 상태	- 인쇄 품질(색상, 해상도, 재단 및 제본 등) - 용지 및 제본의 적합성 - 마감 상태의 완성도	20
	② 표지 디자인 완성도	- 시각적 구성력 - 시각적 완성도 - 실제 인쇄물의 표현력	10
	③ 본문 편집 완성도 (디자인 및 가독성)	- 본문 내 정렬, 단락 구성 - 시각적 가독성 - 인쇄 기준에 부합하는 디자인 구현력	10
<b>최종평점</b>			<b>80</b>

- 정성평가 세부 평점 기준

구분	평가항목	배점	평점 기준				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
과제물 (40점)	① 보고서 편집 수준 (체계, 구성 등)	20점	20	18	16	14	12
	② 표지 디자인 완성도	10점	10	9	8	7	6
	③ 내지 디자인 완성도	10점	10	9	8	7	6
실적물 (40점)	① 전체 구성 및 인쇄 상태	20점	20	18	16	14	12
	② 표지 디자인 완성도	10점	10	9	8	7	6
	③ 본문 편집 완성도 (디자인 및 가독성)	10점	10	9	8	7	6

○ 종합평가 점수(100점) = 정량평가 점수(20점) + 정성평가 점수(80점)

### 3. 선정 기준

#### □ 선정 방식

- 업체별 평가위원의 종합평가 점수를 기준으로 최저와 최고점수를 제외(동일한 최고 또는 최저점수가 2개 이상일 때는 이 중 1개만 제외)한 후, 나머지 평가점수를 산술평균하여 업체별 최종점수를 부여함
- 최종점수가 85점 이상인 업체 중 고득점 순으로 상위 2개 업체를 선정함
  - 업체별 최종점수가 동일한 경우 다음 순서에 따라 우선순위를 결정함
    - 1) 정성평가 점수가 높은 업체
    - 2) 정량평가 점수가 높은 업체
    - 3) 가산점이 높은 업체
- 최종점수가 85점 이상인 업체가 2개 미만일 경우 해당 업체만 선정함

#### □ 선정 결과 통보

- 평가점수 및 선정 결과는 이메일 또는 문자 등을 통해 업체별 개별 통보함

- 선정업체를 대상으로 연구원 담당자가 현장실사 진행 후 계약 체결함
  - 현장실사 진행 결과, 제출된 서류 내용과 업체 현장(시설, 인력 현황 등)이 다를 경우 계약을 체결하지 아니할 수 있으며, 계약 체결 후라도 허위사실이 밝혀질 경우 계약 해지 및 부정당 업체로 등록될 수 있음
- 장애인직업재활시설 또는 장애인표준사업장으로 등록된 업체의 경우 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제33조에 따라 연계 고용 표준 도급계약 형식으로 계약을 체결할 수 있음
- 발주기관과 계약상대자는 서면에 의한 쌍방의 사전 동의 없이는 계약상의 어떠한 권리, 의무도 타인에게 양도 또는 이전할 수 없음.
- 이 외 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 계약 특수조건에 따름
- 관련 문의처
  - 제안(과업) 관련 문의: 학술정보팀 권성희 전문원 (☎ 044-287-8282)  
연구기획팀 손숙자 책임전문원 (☎ 044-287-8259)
  - 입찰(계약) 관련 문의: 총무관리팀 황정현 행정원 (☎ 044-287-8076)