

멘토수기집 제작 및 납품 용역 제안요청서

1 과 업 개 요

1. 과업개요

- 가. 과업명 : 2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품
- 나. 과업기간 : 과업지시서 참조
- 다. 사업예산 : 금 28,000,000원(부가세 포함)
- 라. 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 마. 계약방법 : 협상에 의한 계약

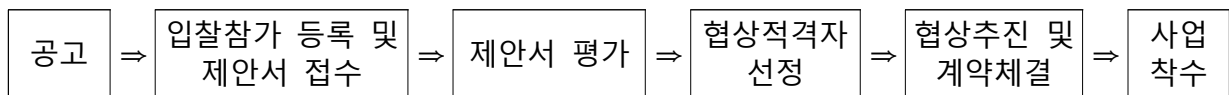
2. 추진배경

- 가. (재)삼성꿈장학재단은 2006년 설립된 공익법인으로 다양한 분야에 꿈과 가능성이 있는 청소년들을 멘토와 함께 선발하여 학생들이 멘토 선생님의 교육적, 정서적 지지를 받으면서 자신의 꿈을 찾고 재능을 개발할 수 있도록 장학금을 지원하는 사업을 실시하고 있음
- 나. 본 용역의 주 목적은 재단 장학사업 프로그램(꿈장학, SOS장학 등)에 지원하여 선정된 멘토 선생님들을 대상으로 재단 장학사업에 대한 이해를 돕기 위한 교육자료를 제작 전달하고자 함.
- 다. 단순한 교육자료가 아닌 재단 장학사업의 철학을 충실하게 전달할 수 있도록 내용 구성을 충실하게 할 것.

3. 제안요청범위

- 가. 교육자료 제작
 - 재단에서 제공받은 원고를 바탕으로 교육자료를 제작할 것

4. 입찰 진행 절차



2

사 업 자 선 정

※ 상기일정 및 장소는 운영상황에 따라 변경될 수 있음

구 분	일 시	내 용
입찰공고	2026. 9. 22(화) ~ 2026. 10. 18.(일)	국가종합전자조달(나라장터) 및 (재)삼성꿈장학재단 홈페이지
제안서접수	2026. 10. 19.(월)	
제안서평가	2026. 10. 20.(화)	
우선협상대상자 선정	2026. 10. 26.(월) ~	개찰 및 개별통보
협상완료 및 계약체결	2026. 10. 27.(화) ~	개별통보

1. 사업개요 : 제한경쟁입찰

가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

나. 「(계약예규) 협상에 의한 계약체결기준」 등 입찰공고일 현재 시행 중인 관련 계약예규

2. 계약방법 : 협상에 의한 계약

3. 입찰참가자격 (아래 자격 모두 충족)

- ① 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조에 의한 유자격자로, 동 시행령 제76조에 의한 입찰참가자격제한에 해당하지 않는 자
- ② 입찰공고 전일부터 계약체결일까지 법인등기부상 본점의 소재지(개인사업자의 경우 사업자등록증에 기재된 사업장 소재지)가 서울시 또는 경기도인자
- ③ 공익법인, 각급 학교 또는 이와 유사한 기관에 최근 3년 이내에 25,000,000원(부가세포함) 이상 1건 이상의 유사 실적을 보유한 업체

4. 기타사항

가. 입찰의 무효

- 1) 공고일 기준 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 76조의 규정에 의한 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 참여할 수 없음
- 2) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 39조 제 4항, 동법 시행규칙 제 44조에 따라 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리

나. 청렴계약이행 준수

- 1) 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서 및 청렴계약 이행서약서를 숙지하고 입찰에 응해야 하며, 입찰서를 제출한 자는 청렴계약이행서약서를 제출한 것으로 간주
- 2) 최종 낙찰자는 계약 체결 시 반드시 대표자가 서명한 청렴계약 이행서약서를 제출하여야 함

다. 근로자 권리보호 이행 서약서 제출

- 1) 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리보호를 위한 「근로자권리보호 이행 서약서」를 숙지한 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 「근로자 권리보호 이행 서약서」를 제출한 것으로 간주. 다만 계약 체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 함
- 2) 계약상대자는 「근로기준법」 제43조에 의거 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 함
- 3) 만일 서약서 내용을 위반한 사실이 발견될 경우, 근로기준법 등 관계법령에 따라 소관 고용노동청에 통보조치 할 수 있음

3 제안서작성 및 제출

1. 제안서 작성

가. 제안서의 효력

- 1) 제안서에 제시된 내용은 별도의 협의가 없어도 이행의 의무를 가지며 발주기관은 필요시 입찰참가자에게 추가로 제안이나 자료를 요청할 수 있고 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 2) 제안서 내용과 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약체결시 계약조건의 일부로 간주
- 3) 해석상 이견이 발생할 경우에는 발주기관의 견해를 따름

나. 제안서 작성지침

- 1) 본 과업에 대한 내용을 명확하게 이해하고, 사업의 목적, 범위, 요구사항 등에 대한 내용을 구체적이고 명확하게 기술
- 2) 제시된 목록 및 목차를 기준으로 내용을 추가 또는 별첨할 수 있음.

- 3) 제안서는 명료하게 작성하며, '~할 수 있다', '가능하다고 본다', '고려하고 있다' 등의 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 판단
- 4) 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 제안 내용의 인용 자료와 데이터는 출처 표기
- 5) 기재사항이 누락된 부분에 대하여는 해당사항이 없는 것으로 간주
- 6) 모든 증빙서류는 자격이 있는 기관에서 발행하는 서류만을 인정
- 7) 모든 산출물은 지적재산권 등을 주의해서 작성해야 하며, 관련한 문제 발생 시에는 제안사가 책임
- 8) 제안서는 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안한 내용을 충족시키지 못할 경우에는 손해배상 책임을 져야 함
- 9) 제안서 작성에 관련한 질의사항은 문서(메일접수)에 한하여 회신

다. 기술 제안서의 작성

- 1) 규격 및 형식 : A4(210mm×297mm), 가로방향, 상철, 단면 * 파일은 USB 탑재
- 2) 제출제안서 : 3부

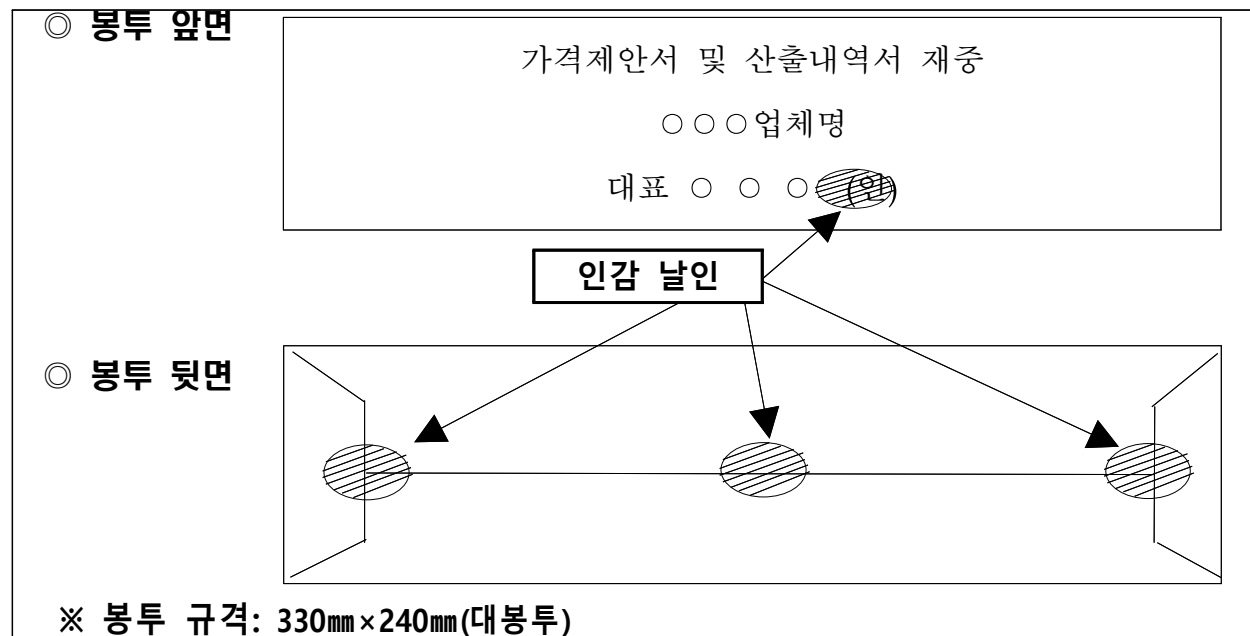
※ 제안서에는 디자인 시안을 반드시 제출하여야 하며, 디자인 시안 및 규격 등이 정성평가에서 평가대상임. 샘플 및 하드보드지로 추가 자료를 제출할 수 있으나 이에 대한 가산점은 부여하지 않음

- 3) 작성목차(예시) ※ 제안사 필요에 따라 변경 가능

구 분	내 용
1. 제안개요	○용역의 목적, 범위를 명확히 이해하고 전제조건이나 특이사항이 누락되지 않도록 기술
- 제안의 배경 및 목적 - 제안의 범위 / 특징 및 전략	
2. 세부계획	○과업수행을 위한 세부 계획, 방안 등 제시 ○해당 과업에 대한 제안사의 특징점, 창의성, 전문성, 기술성, 차별성, 관련 노하우 등 기술
(멘토수기집) - 표지 및 디자인 평가 - 편집 등 출판 관련 제반 업무	
3. 추가제안	○추가 제안(선택사항)
- 용역 관련 추가 제안	

라. 가격입찰서의 작성

- 1) 규격 및 형식 : A4(210mm×297mm), 세로방향, 단면
- ※ 봉투에 밀봉 및 인감을 날인하여 제출



2) 작성목록

항 목	제출서류	부수	서식
가 격 제 안 서	• 가격입찰서 • 산출내역서	각 1부	서식 8

2. 제안서 제출

가. 개요

- 1) 일시 : 2026. 10. 19.(월) 13시 30분부터 16시 30분까지
- 2) 장소 : 서울시 용산구 후암로 107 게이트웨이타워 20층
- 3) 방법 : 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인 직접 방문제출 (우편, 팩스, 이메일 등 기타접수 불가)

나. 제안서 제출시 유의사항

- 1) 제안서는 대표의 인감을 날인한 공식문서로 방문 제출하며, 제안사의 대표 혹은 제안사에 재직 중인 대리인(위임장 소지)만 제출할 수 있다.
- 2) 제출한 제안서는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안사가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익보호를 위해 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

- 3) 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 한다.
- 4) 제안사는 본 제안요청과 관련한 모든 문서를 대외비로 취급하여야 하며, 제안 참여업체 관계자 이외의 인원에 대해서는 공개하지 않아야 한다.
- 5) 제안사는 제출서류 누락, 오기 등의 여부를 확인 후 제출하며, 제출서류의 누락, 오기 등으로 인한 책임과 불이익은 제안사가 진다.
- 6) 제안서 평가 결과는 선정 업체에 한해 개별적으로 통보하며, 평가 결과의 공개에 관한 사항은 관련 규정에 따른다.

다. 제출목록

연번	구 분		항 목	작 성 지 침	서식
1	입찰참가 등록 제출 서류		입찰(제안)참가신청서	입찰공고에 의함	별지1
			서 약 서		별지4
			확 인 서		별지5
			보 안 각 서		별지6
			청렴계약이행서약서		별지7
			개인정보처리동의서		별지8
2	제안서	사업수행 능 력 평가서	표 지	사업수행능력평가서 표지	별지2
			사업수행능력	일반현황 및 연혁	별지2-1
				신용평가등급확인서	별지2-2
				조직 및 인력현황	별지2-3
				사업수행 참여인력 총괄표	별지2-4
				사업수행 참여인력 이력사항	별지2-5
				사업수행 실적평가(업체용)	별지2-6
			실적증명서	용역이행 실적증명서	별지2-7
		정량적 평가	자체평가표	별지2-8	
3		기술제안서		※ 기술제안서 작성방법 참조 ※ 별도 작성서식 없음 ※ 단, 일부 서식(표지, 예산배분계획)	별지9 별지9-1
4	가 격 제안서	표 지	가격제안서 표지	별지3	
		제안가격 및 가격산출내역서	제안가격 및 가격 산출 내역서 사업비 산출근거표	별지3-1 별지3-2	

4

평가방법 및 기준

1. 평가방법

가. 평가방법 : 기술능력 및 입찰가격 종합평가

나. 평가비율 : 종합평가(100%)=기술능력평가(90%)+가격평가(10%)

구 분		평 가 방 법
기술능력평가 (90%)	정량적 평가(20%)	사업담당자 평가(계량화 지표)
	정성적 평가(70%)	제안서평가위원회 평가
가격평가 (10%)		계약담당자 평가(입찰가격 평점산식)

2. 평가기준 총괄표

구 분		평 가 항 목		배점	비고
합 계				100	
기술 능력 평가 (90)	정량적 평가 (20)	수행실적	○ 사업수행 실적 - 교육자료 출판 등 최근 3년간 건당 2천5백만원 이상 유사사업 수행실적	8	사업 부서
		참여인력	○ 전문인력 보유현황 - 참여 인력의 경력	6	
		경영상태	○ 경영상태 - 기업신용평가등급에 의한 평가	4	
		신인도	○ 신인도 - 부정당업자 지정 여부	2	
	정성적 평가 (70)	기획 및 품질	○ 기획의 적절성 - 디자인의 심미성 및 독창성 - 원고 배열 및 편집의 체계성	30	평가 위원
		수행능력	○ 사업관리계획 - 세부 추진 일정계획 - 수행조직 및 업무분장(조직도), 투입 운영인력 관리 - 업무보고 및 검토계획 - 프로젝트 관리방안	25	
		관리체계구축 및 예산	○ 디자인 저작권 등 품질보증방안 ○ 사업에 대한 예산 계획(예산비율의 적정성)	15	
가격평가 (10)		제안가격 평가	○ 제안가격 평가 - 국가 협상에 의한 계약 체결기준 적용	10	계약 부서

※ 평가에 있어 세부 평가기준, 평가위원, 평가결과의 세부내용은 공개하지 않으며, 제안기관(업체)는 제안서 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

3. 제안서 평가 기준 및 배점

구분		평가항목	등 급 심 사 기 준 및 배 점 표						
기술 능력 평가 (90점)	정량적 평가 (계량화) (20점)	사업수행실적 (8점)	○ 교육자료 제작과 유사 사업 건으로 2천5백만원 이상의 단일 실적이 있는 업체 * 수행실적은 지자체, 공공기관, 국가, 공익법인 발주건에 대해서만 인정함						
			건수	4건 이상	3건	2건	1건 이하		
			점수	8	6	4	2		
		참여인력 (6점)	○ 전문인력 보유현황(당해 용역 참여인력의 경력)						
			경 력	인 원	평 점	경 력	인 원	평 점	
	정성적 평가 (70점)	기획 및 품질 (30점)	10년 이상	3명이상	6	10년 미만 5년 이상	3명이상	2	
				2명	3.33		2명	1.33	
				1명	2.67		1명	0.67	
			5년 미만 3년 이상	3명이상	4	3년 미만	3명이상	1	
		2명	2.67	2명	0.67				
1명	1.33	1명	0.33						
경영상태(4점)	○ 신용평가(신용평가등급에 의한 평가 기준 적용)								
신인도 (2점)	○ 최근 10년 내 부정당업자 제재(입찰자격 제한 및 영업정지) 처분 여부								
	건수	없음		3개월미만	3개월이상				
	점수	2		1	0				
	평가항목	등 급 심 사 기 준			등 급 배 점 표				
					A	B	C	D	E
	수행 능력 (25점)	○ 사업관리계획 - 세부 추진 일정계획 - 수행조직 및 업무분장(조직도), 투입 운영인력 관리 - 업무보고 및 검토계획 - 프로젝트 관리방안			25	22	19	16	13
	관리체계구축 및 예산 (15점)	○ 디자인 저작권 등 품질보증방안 ○ 사업에 대한 예산 계획(예산비율의 적정성)			15	13	11	9	7
입찰가격 평 가 (10점)		입찰가격	○ 입찰가격이 추정가격의 80% 이상인 경우 평점 = 배점 × (최저입찰가/당해입찰가) ○ 입찰가격이 추정가격의 80% 미만인 경우 평점 = [배점 × (최저입찰가/80%상당가)] + [2×(80%상당가-당해입찰가)/(80%상당가-70%상당가)]						
합 계 (100점 만점)									

4. 정량적 평가 세부기준

가. 경영상태(신용등급에 의한 평가) : 4점

회사채	기업어음	기업신용평가등급	배점
AAA	-	회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급	4
AA+, AA0, AA-	A1	회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	
A+	A2+	회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급	
A0	A20	회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급	
A-	A2-	회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급	3.8
BBB0	A30	회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급	
BBB-	A3-	회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급	
BB+, BB0	B+	회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급	3.6
BB-	B0	회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급	
B+, B0, B-	B-	회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급	
CCC+ 이하	C 이하	회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급	3.0

- 1) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다.
- 2) 평가대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 평가 결과가 2개 이상인 경우 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.

- 3) 합병한 업체에 대하여는 합병 후 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

나. 전문인력 보유현황(당해 용역 참여인력의 경력) : 6점

- 1) 총 평점은 경력별 인원별 평점의 합계액으로 하되, 6점을 초과할 수 없음.
- 2) 입찰공고일 기준 현재 제안사에 재직 중이며 본 사업에 실제 투입되는 인력만 인정한다.
- 3) 입찰공고일을 기준으로 참여인력 경력현황을 입증하는 자료(자격증, 고용보험, 국민건강의료보험, 또는 국민연금 관련 증빙서류 포함)를 제출하여야 함.

다. 사업 수행실적 : 8점

- 1) 입찰참가자격 실적은 최근 3년 이내 완료된 단일 계약금액 25,000,000원 이상 실적으로 하며, 정량평가 실적은 최근 3년 이내 완료된 유사 출판물 제작 실적으로 한정한다.
- 2) 실적증명에 대한 인정은 발주처의 해석에 따름.
- 3) 용역 이행실적은 입찰공고일 전일 기준으로 완성(준공)된 실적만 인정함.
- 4) 이행실적 증명원 및 총괄책임자 재직확인서 첨부

라. 가격 평가 : 10점

구분	평점산식
입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우	평점 = 입찰가격평가 배점한도×(최저입찰가격/평가대상자 입찰가격)
입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우	평점 = [입찰가격평가 배점한도×(최저입찰가격/예정가격의 80%)] + [2×(예정가격의 80%-해당입찰가격)/(예정가격의 80%-예정가격의 70%)]

※ 다만, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세액을 포함한 금액을 적용

5. 협상적격자 및 협상순위의 선정

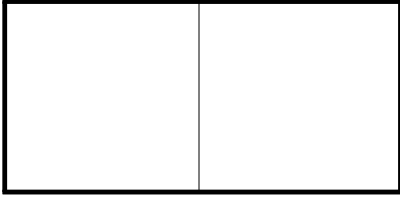
- 가. 제안서 평가 결과 기술능력평가 배점한도의 85% 이상을 획득한 업체를 협상 적격자로 선정한다.
- 나. 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외한다.
- 다. 기술능력평가 배점한도의 85% 이상을 획득한 업체가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.
- 라. 협상순서는 합산점수의 고득점순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우 기술능력 세부평가항목 중 배점이 가장 큰 항목의 점수가 높은 자를 선순위자로 한다.
- 마. 기타 협상적격자에 대한 통지와 절차 등에 관한 사항은 재단 회계규정 및 내규에 따른다.

[별지 1]

접수번호	
------	--

입찰(제안) 참가 신청서				처 리 기 간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청서	상호 또는 법인명칭		사업자등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰 개요	입찰(제안)광고 번호	제 호	입찰(제안)일자	
	입찰(제안) 건 명	2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품		
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 자치단체에 낙찰금액의 5/100에 해당되는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 방문 시	본 입찰(제안)에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		사 용 인 감	본 입찰(제안)에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.
	성 명 : (서명) 생 년 월 일 :			사용인감 (인)
본인은 위의 번호로 공고한 귀 시의 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가 신청을 합니다. 붙임서류 : 1) 법인인감증명 2) 법인등기부등본 3) 사업자등록증 4) 이외에 제안요청서에 공고로서 정한 서류. 2026. . . 신청인 : (인) (법인인감) (재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하				

[별지 2]



2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품

사업수행능력평가서

2026. . .

[별지 2-1]

일반현황 및 연혁

※ 입찰참가자격의 자격요건을 확인할 수 있는 면허증, 허가증, 등록증 등 첨부

회 사 명			대 표 자	
총 종업원수 (상근/비상근)			사업자번호	
주 소				
전 화 번 호			FAX	
홈페이지 주소				
설 립 일				
용역사업 관련분야 사업 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
과업 담당자	소속/직위		연 락 처	
	성 명		e-mail	

☐ 주요연혁

[별지 2-2]

신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등록번호 (주민등록번호)		
사업자 등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 2026. . .

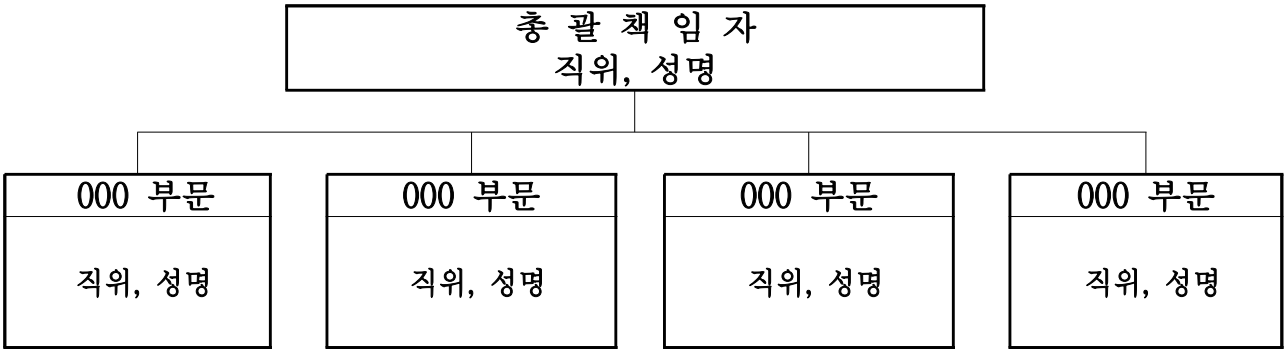
신용평가기관 : 인

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.

[별지 2-3]

조직 및 인력현황

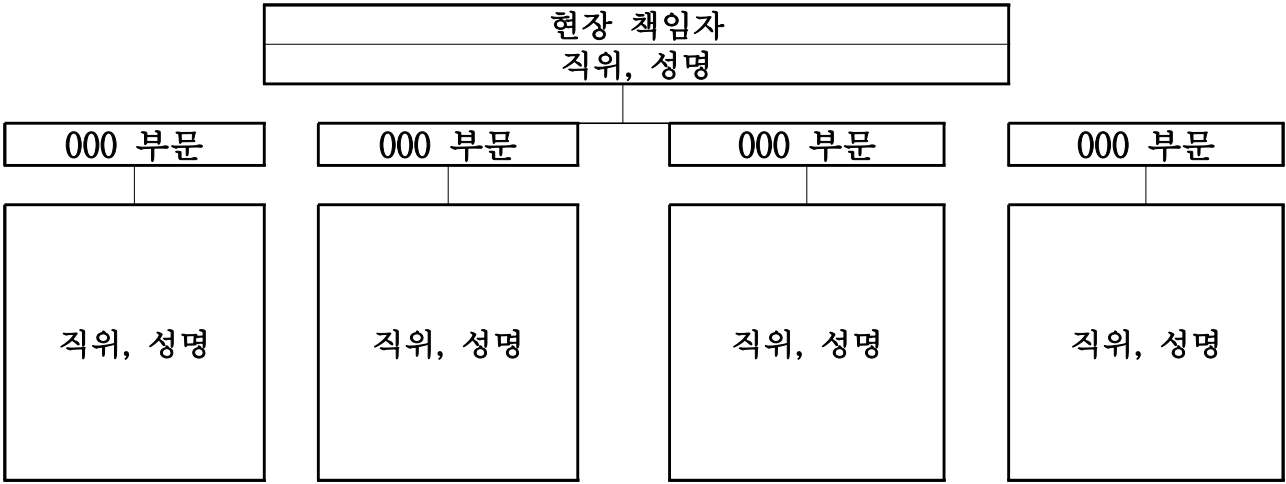
가. 과업수행 조직



나. 과업행 분야별 업무내용

분 야 별	업 무 분 장 내 역	비 고
〇〇 분야		
〇〇 분야		
〇〇 분야		

다. 인력 배치표 (예시)



- ※ 사업에 참여하는 인력 전부를 기재하고 사업총괄책임자와 분야별 책임자를 명시한다.
- ※ 사업총괄책임자는 분야별 책임자와 중복되지 않도록 하여야 한다.
- ※ 분야별 직원 기재 순서는 평가 시 참고할 수 있도록 직위별로 기재한다.

[별지 2-4]

사업수행 참여인력 총괄표

구분	성명	생년 월일	근무 경력	본사업 참여 직위	최종학교 (학위 및 전공)	투입 비율 (%)	담당 업무	주요업무 수행능력	회사명	비고
상주										
비상주										

※ 본 과업 관련 주요경력만 기재할 것

※ 과업수행 조직표에 명시된 자에 대하여 기재할 것

※ 근무경력은 입찰공고일 전일 기준으로 작성

※ 상기 내용을 증명할 수 있는 경력, 학력, 자격증명서 서류 원본 또는 사본 제출

[별지 2-5]

사업수행 참여인력 이력사항 (개인별)

참여인력 개인별 경력사항 확인서							
성명		소속		직위		생년월일	
최종학력	학교명	졸업년도	전 공				
		년 월					
자격증 종류		취득일	발급기관	기 타			
		년 월 일					
		년 월 일					
기술자등급			제안사 근속년수	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
해당분야 경력사항							
참여 사업명	사업개요	사업기간	발주기관	참여 당시		담당업무	참여기간
				소속회사	직위		

- ※ 참여인력 이력사항은 최근(입찰공고일 기준) 제안업체에 근무하고 있는 직원으로 당해 발주한 사업 참여 예정 인력에 한함.
- ※ 참여인력의 경력 확인을 위해 경력증명서와 재직증명서 각 1부, 근무사실 확인이 가능한 4대보험 납입증명 등 증빙자료 필수 첨부 (주민번호 뒷자리는 반드시 마스킹)
- ※ 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음.
- ※ 정량적 평가 중 전문인력 보유현황 부분은 ‘해당분야 경력사항’에 기재되어 있는 경력으로만 점수 산정

[별지 2-6]

교육자료, 콘텐츠 개발 등 유사 사업 수행실적(업체용)

《제안업체명 : 》

(최근 3년간)

연 번	사업명	사업개요 (수행분야)	사업기간 (완료구분)	계약금액 (백만원)	발주기관	비고
계	()건			()백만원		

※ 최근(공고일 전일 기준) 3년 이내 완료된 2천5백만원(부가세포함) 의 교육자료, 수기집, 사례집, 단행본, 홍보책자 등 편집·디자인·인쇄·출판 관련 유사 수행실적을 정확하게 기재(최근 연도순으로 기재)

※ 발주기관이 발행한 실적증명서 첨부(원본 및 사본, 사본은 원본대조필 날인)

※ 실적증명서류 미제출시 불인정하며 기재된 내용이 허위사실일 경우 0점 처리함.

※ 민간회사의 용역이행실적은 세금계산서와 계약서, 실적증명서 모두 제출 시 인정함.

[별지 2-7]

용역이행 실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상호)		대 표 자			
	영업장 소재지		전 화 번 호			
	사 업 자 번 호		법인등록번호			
	증 명 서 용 도	2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품				
	용역범위및기준					
용역이행 실적내용						
용 역 명	계약번호	계약일자	용역기간	계약금액(천원)		시 행 청
				총 액	수행실적 (비율 또는 금액)	
위 사실을 증명함. 2026년 월 일 기 관 명 : 주 소 : 발급부서 : 담 당 자 : (인) (FAX) (TEL) 귀하						

- ※ 입찰공고문에서 제시한 용역범위 및 금액 등이 조건에 부합되는 실적에 한함.
- ※ ‘용역이행 실적내용’란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
- ※ 사본 제출시에는 원본대조필 날인 화행

[별지 2-8]

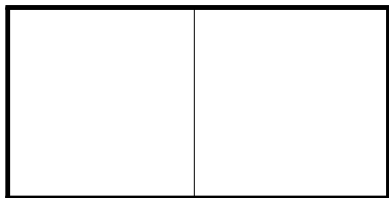
정량적 평가 자체평가표

구 분	평 가 항 목	내 용	점 수
경영 상태	○ 신용평가(신용평가 등급에 의한 평가)		
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급
	AAA AA+, AA0, AA-	- A1	AAA AA+, AA0, AA-
	A+	A2+	A+
	A0	A20	A0
	A-	A2-	A-
	BBB+	A3+	BBB+
	BBB0	A30	BBB0
	BBB-	A3-	BBB-
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0
	BB-	B0	BB-
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하
평점 (점수)	4.0		
	3.8		
사업 수행 실적	○ 교육자료 출판과 유사 사업 건으로 2천5백만원 이상의 단일 실적이 있는 업체 * 수행실적은 지자체, 공공기관, 국가, 공익법인 발주건에 대해서만 인정함		
	건수	4건 이상	3건
	점수	8	6
	2건	4	1건 이하
	2		
전문 인력 보유	○ 전문 인력 보유(당해 용역 참여인력의 경력)		
	경 력	인 원	평 점
	10년 이상	3명이상	6
		2명	3.33
		1명	2.67
	5년 미만	3명이상	4
		2명	2.67
		1명	1.33
	3년 이상	3명이상	1
		2명	0.67
		1명	0.33
신인도	○ 최근 10년 내 부정당업자 제재 (입찰자격 제한 및 영업정지) 처분 여부		
	건수	없음	3개월미만
	점수	2	1
	3개월이상	0	
총 점			

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자 소 속 : 대 표 : (인)

[별지 3]



2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품

가 격 제 안 서

2026. . .

[별지 3-1]

제안가격 및 가격산출 내역서

가 격 제 안 서		
용역명	2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품	
제안금액 (부가세 포함)	금 원 (₩)	
구분	금액 (원)	비고
		부가가치
합계		
상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.		
2026년 월 일		
주 소 :		
업체명 :		
대 표 :		
(인) (사용인감)		
붙임 : 사업비 산출근거표 1부		
(재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하		

[별지 3-2]

사업비 산출근거표

구분 항목	금액(원)	산출기초	구성비	비고
1. 대항목				
(1) 소항목				
(2)				
(3)				
(4)				
2. 대항목				
(1) 소항목				
(2)				
(3)				
(4)				
3. 대항목				
(1) 소항목				
(2)				
(3)				
(4)				
4. 대항목				
(1) 소항목				
(2)				
(3)				
5. 일반관리비				실 수행비의 6% 이내
6. 이윤				실 수행비의 10% 이내
7. 소계				
8. 부가가치세				소계의 10% 적용
총계				소계+부가가치세

※ 본 서식으로 사업비 산출근거를 여러 쪽에 걸쳐서 세부적으로 작성

※ 제안서 작성에 소요되는 비용은 포함되지 않는다.

[별지 4]

서 약 서

업 체 명 :

주 소 :

2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품 제작 용역 제안서 제출(참가)과 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우와 신청자격에 해당되지 않을 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 귀 재단이 결정한 제안서 평가내용, 평가방법, 평가기준, 평가결과를 수용하고, 추후 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성명

(인) (사용인감)

(재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하

[별지 5]

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품 제작 용역 제안서 제출(참가)와 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시, 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인) (사용인감)

(재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하

[별지 6]

보안각서

본인(본 업체)은 귀 재단이 발주한 본 제작 용역 건 제안참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 용역에 대한 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안 사항을 철저히 이행하겠으며,
2. 보안사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안 관계 제 범규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인) (사용인감)

(재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하

[별지 기]

청렴계약이행서약서

당사는 부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴서약제 시행 취지에 적극 호응하여 재단 수요 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
이를 위반하여 경쟁입찰에서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 재단에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격 협정을 주도하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행, 법 제16조에 따른 감독, 법 제17조에 따른 검사와 관련된 직접 또는 간접적인 사례(射禮), 증여, 금품·향응 등(친인척에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년동안 참가하지 않고, 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 최고 2년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해계약의 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
5. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
6. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 납품과 관련하여 재단이 시행하는 청렴서약제가 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴서약 이행계획서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 재단의 조치와 관련하여 당사가 재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서약자 :

대표

(인)

(재)삼성꿈장학재단 이사장 귀하

[별지 8]

개인정보처리동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용 목적	2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품 용역
수집하는 개인정보 항목	이름, 주소, 업체명, 직위/직책, 회사사업자등록번호, 사용인감, 전화번호, 생년월일
보유·이용 기간	5년
보유·이용 근거	개인정보 주체자의 이용 동의
개인정보 수집 동의 거부권	2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품 용역 수행자 선정을 위하여 개인 정보를 수집하고 있으며, 개인정보는 용역의 업무추진을 위한 자료제공 시 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, 미동의로 인한 불이익이 없습니다.
추가 수집 항목	없음

※ 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?

신청인1 (대 표 자)

☐ 동의함☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

업체명:

대표자:

(인) (사용인감)

[별지 9]

접수번호

2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품

기 술 제 안 서

(정성적 평가분야)

2026. . .

※ 제안업체를 인식할 수 있는 일체의 표기(로고, 마크 등) 금지

[별지 9-1]

예산 배분 계획표 *항목은 내용에 맞게 수정 가능

항 목		예산비율(100%)	사업량(투입량)
기획편집비			예) ○○명×1식=
	소 계	%	
디자인비 (표지, 내지)			
	소계	%	
삽화제작비			
	소 계	%	
교정 교열비			
	소 계	%	
인쇄 제본비			
	소 계	%	

항 목		예산비율(100%)	사업량(투입량)
배송 보관비			
	소 계	%	
그 외 필요 항목 기재			
	소 계	%	

※ 본 서식으로 사업비 산출근거를 여러 쪽에 걸쳐서 세부적으로 작성

[별지 10]

2026년 삼성꿈장학재단 멘토수기집 제작 및 납품
입찰에 따른 서면 질의서

수신자	부	서	게이트웨이타워 20층 기획팀(서울시 용산구 후암로 107) 이메일(yhkim@sdream.or.kr)
질의자	이	메	일 주 소
	상	호	(법인명)
	소	재	지
	연	락	처
			전화) E-mail)
■ 질의 내용 1.			

※ 제안요청서를 다시 한번 확인하시고 질의하여 주시기 바랍니다

2026. . .