「2027-2028 현대차 정몽구 재단 정기간행물 제작」 용역 입찰 공고 및 제안요청서

2026. 11.

현대차
정몽구 재단
Chung Mong-Koo Foundation

2027-2028년 현대차 정몽구 재단 정기간행물 제작

Together with Next Generation**

2027년에는 재단 창립 20주년을 맞아 재단과 함께 성장한 사람과 사업 현장의 변화를 기록합니다.
2028년에는 축적한 콘텐츠를 시리즈로 확장하고, 다양한 홍보 채널과 연계해 독자 접점을 넓힙니다.

1. 사업 개요

1) 사업개요

○ 사 업 명: 「2027-2028 현대차 정몽구 재단 정기간행물 제작」 용역

※ 소식지 · 뉴스레터/웹진 · 신문기사 자료집 제작

○ 사업기간 및 예산: 2027년 1월 ~ 2028년 12월 (1년 단위 계약)

구분	2027년	2028년
사업기간	2027.01.~2027.12.	2028.01.~2028.12.
사업예산	210,000,000원 이내(vat포함)	미정

※ 필자섭외 및 관리, 기획, 디자인, 취재, 촬영, 원고작성, 이미지 자료 수집 및 확보, 편집, 윤문, 인쇄, 우편발송, 배송봉투 제작, 웹진 사이트 제작, 뉴스레터 제작 및 발송 등 모든 내용 포함

○ 계약방법: 경쟁입찰 후 협상에 의한 계약

○ 평가방법: 기술능력평가/가격평가 합산 종합점수 최고득점을 우선협상대상자로 선정

2) 사업목적

○ 정기간행물의 온 · 오프라인 연계를 통해 재단의 가치와 사업 성과를 알리고 독자층을 확대

○ 전년도 재단 관련 언론보도를 신문기사 자료집으로 제작하여 기록 · 보존

3) 추진일정

○ 공고기간: 2026년 11월 26일(목) ~ 2026년 12월 10일(목)

○ 제안서 제출기간: **2026년 12월 10일(목) 오전 11시까지**

○ PT 심사 일정: 2026년 12월 15일(화) 예정 (PT 대상자에게 별도 연락 예정)

○ 제출방법: 이메일로 파일 제출 후 유선 연락

- 이메일 접수: geyoon@cmkfoundation.or.kr, hyundaicmkf@naver.com

※ 2개 이메일 주소 모두 송부 必, 발송 후 반드시 수신 확인

- 제출관련 문의: geyoon@cmkfoundation.or.kr 메일로 문의

2. 제안 요청 사항

1) 과업 내용 *1년 단위

○ 소식지

- 발행부수: 1,300부/호
- 발행 주기: 연 4회(3 · 6 · 9 · 12월, 계간)
- 분량: 표지 포함 호당 60면 내외(코너 구성은 자유 제안)
- 판형, 용지, 코팅 등은 예산 내에서 추후 변동 협의 가능

[참고] 2026년 소식지 구성

구분	상 세	비 고
제호	ㅇ CMK MAGAZINE	 ※ 판형 및 용지, 코팅 등은 예산 내에서 변동 협의 가능
사이즈	ㅇ 180mm × 240mm	
지질	ㅇ 표지: 랑데뷰 210g ㅇ 내지: 하이프리 100g	
색도	ㅇ 4도 칼라 이상	
언어	ㅇ 국문	
후가공	ㅇ 무광코팅, 무선제본	
쪽수	ㅇ 50면 내외/호	
부수	ㅇ 연간 7,800부 (1,300부/호*6개호)	
조판	ㅇ 컴퓨터 편집, 인디자인 등	
인쇄	ㅇ 옵셋 인쇄	

○ 웹진

- 운영 기준: 연 4회 정기 제작, 소식지 비발행 기간 업데이트 8회
- 소식지 기사와 웹진 전용 콘텐츠를 모바일 반응형 웹으로 제공
- 디자인 · 코딩 · 웹페이지 구현 및 2027년 20주년 기념 홈페이지 배너 연동

※ 재단 홈페이지> 자료실> CMK MAGAZINE에서 예년 웹진 열람 가능
https://hyundai-cmkmagazine.org/old-magazine

○ 뉴스레터

- 발행 주기: 월 1회, 연 12회(매월 마지막 주 화요일)
- 발행내용: 소식지 콘텐츠 + 시의성 있는 재단 소식 콘텐츠
- 콘텐츠 기획, 디자인, 구성, 코딩 개발 등의 내용 포함

○ 신문기사 자료집

- 전년도 재단 관련 언론보도를 취합해 연 1회 제작(2027년은 2026년, 2028년은 2027년 기사)

[참고] 2025년도 신문기사 자료집 구성

구분	상 세	비 고
제호	ㅇ 2025 신문기사 자료집	 ※ 판형 및 용지, 코팅 등은 예산 내에서 변동 협의 가능
크기	ㅇ 210mm x 297mm	
지질	ㅇ 표지: 랑데뷰 240g ㅇ 내지: 랑데부 105g	
색도	ㅇ 4도 칼라 이상	
언어	ㅇ 국문	
후가공	ㅇ 무광코팅, 홀박	
쪽수	ㅇ 150면 내외	
부수	ㅇ 25부	
조판	ㅇ 컴퓨터 편집, 인디자인 등	
인쇄	ㅇ 제본 인쇄	

2) 주요업무 요약

○ 편집 기획 및 필자 섭외
○ 촬영 지원, 이미지 자료 수집 및 확보
○ 표지/내지 디자인
○ 원고 윤문 및 리 라이팅, 인쇄지 교정 교열
○ 인쇄 필름 제작 및 출력
○ 제본
○ 발송봉투 제작, 우편 발송 및 배포 관리
○ 온라인 뉴스레터 콘텐츠 제작, 발행, 관리

3) 사업 기간

○ 사업기간: 2027년 1월 ~ 2028년 12월(1년 단위 계약)

- 소식지: 2027년 3월, 6월, 9월, 12월 - **4개 호 발행**
- 웹진: 계간 소식지 연계 **정기 제작 4회** 및 비발행 기간 **업데이트 8회**
- 뉴스레터: 2027년 1월~12월 - **월 1회 배포**

○ 본 과업의 수행기간 중 재단이 정하는 기한에 맞추어 계약목적물을 납품해야 함

3. 상세 과업내용

1) 소식지

○ 기획 · 취재 · 원고 작성(계간 발행)

- 2027년 창립 20주년 특집 기획 및 사사 편찬 기록 · 인터뷰를 활용한 콘텐츠 제작 주요 인터뷰 및 핵심 콘텐츠의 영문 요약본 제공
- 재단 사업과 연계한 호별 테마 발굴 및 2028년 시리즈 콘텐츠 확장
- 독자 참여 다양화 및 참여 확대를 위한 창구 개발

○ 필자 섭외 및 관리

- 각 분야별 역량있는 필자 pool 구성
- 정치사회적으로 편향되지 않은 필진 섭외
- 참신한 필자 섭외를 통해 매체 영향력 강화 및 고정 독자층 확보

○ 촬영 지원 및 사진자료 수집, 확보

- 역량있는 전문 포토그래퍼 pool 구성
- 인터뷰 장소 섭외, 사진촬영 일정 조율 등
- 사진 촬영 횟수는 규정하지 않으나 높은 퀄리티 유지를 위해 노력
- 수혜자 및 관계자 촬영 시 원본 및 보정본 인터뷰이 전달
- 재단 측에서 제공한 자료 및 사진 촬영 데이터가 부족하거나 촬영이 어려운 경우, 별도 제작에 필요한 이미지 자료 수집 및 확보에 적극 노력
- 재단의 감수를 통해 부적합할 경우 과업수행자는 수정 · 보완에 적극 노력

○ 표지 및 내지 디자인

- 여러 가지 시안을 제공하고 재단의 최종 의사결정을 통해 진행
- 기획방향에 맞는 연간 통일된 콘셉트의 디자인 필요
- 매호 표지를 통해 재단 아이덴티티 및 소식지의 주테마를 명확히 노출
- 표지와 내부 디자인, 내부 콘텐츠와의 유기적 연계 필요
- 위의 사항을 반영한 표지 디자인 실물 시안 지참
- 재단 감수 결과 디자인이 발간 방향에 부합하지 않을 경우 과업수행자는 수정 · 보완에 적극 노력
- 기존 표지 시안에 대한 업그레이드 및 새로운 표지 디자인 제안 가능

- 기사 특성 및 분량에 따라 차별화된 디자인 기획 구성
- 사진, 컬러, 타이포그라피, 일러스트, 캘리그라피 등 독창적이고 세련된 비주얼적 요소 활용
- 아트워크 및 조판 일체

○ 편집, 원고 윤문 및 인쇄지 교정 · 교열

- 소 · 대제목, 주요 리드 작성 및 발문 작업
- 기타 맞춤법, 띄어쓰기 조정 및 어색한 표현 수정 등의 Rewriting 작업
- 디자인 시안 작업 진행 후 해당 디자인물 상에서 재단측 원고 수정 진행
- 최상의 문장 수준 담보를 위해 반드시 교정교열 전문 인력 활용 (교정지에 교정교열 인력의 내역을 매호 기재 - 소식지 限)
- 3교 이상의 인쇄지 교정교열을 통한 편집디자인 감수

○ 인쇄필름 제작 및 출력

- 원색분해
- 필름제작 및 교정감리
- 인쇄용 파일제작 및 출력
- 인쇄물 질이 떨어지지 않도록 용지상태, 컬러 및 접지, 코팅 등 인쇄과정 관리
- 선정된 용역사가 인쇄 제작까지 수행하여 재단에 완성품 제출
- 납품 이후라도 불량 발생시, 즉시 전량 재제작하여 납품

○ 산출물

- 책: 매호 1,300부 중 1,200부 우편 발송, 100부는 재단측으로 전달
- 재단 홈페이지를 통한 웹진 서비스 제공을 위해 웹진용 파일 업로드와 표지 이미지 파일(PDF 파일) 제공
- 발간일에 위의 데이터 일괄 제출

○ 발송봉투 제작, 우편발송 및 관리

- 발송용 봉투(비닐 소재) 및 주소 라벨지 제작
- 완성된 제작본 발송 작업 및 출력, 부착 수행
- 자료는 매호마다 PDF로 저장 전달(최종 산출물은 외장하드로 제출)
- 소식지 제작과정에서 발생된 사진 원본 및 수정 파일 등 관련 데이터 외장하드로 제출

※ 매호 납품 후 관련 일체 파일로 전달, 4회 발간 완료 후 전체 파일 데이터 외장하드로 제출

- 생산에서 소비까지 전반적 프로세스 점검을 통한 독자 관리 시행
- 배포리스트 관리인력 별도 배치를 통해 반송 우편물 주소 및 수취인 확인 등
- 배포리스트의 체계적 관리 진행 (반송지는 재단이 아닌 편집국 주소로 기재)
- 반송 리스트 및 최종 수정리스트를 매월 재단 사업담당자에게 전달

○ 국내외 관련분야 어워드 참가 대행

2) 뉴스레터/웹진

○ 매월 뉴스레터 디자인 및 구성

○ 뉴스레터 콘텐츠로 시의성 있는 콘텐츠 취재 및 촬영

○ 뉴스레터 제작에 필요한 코딩 및 디자인 작업

○ 뉴스레터 발송 리스트 관리

○ 웹진 디자인 · 코딩 및 2027년 20주년 기념 홈페이지 배너 · 링크 연동

3) 신문기사 자료집

○ 연도별 전년도 언론보도를 취합하고 재단 주요 사업별로 분류

○ 신문기사 자료집 디자인 및 구성 일원화

○ 교정교열 및 추가수정사항 포함

○ 25부 인쇄 · 출력 · 제본 등 완성품 제작

○ 일부 우편발송(경우에 따라 진행 여부 결정)

4. 제안서 작성 및 제출

○ 추진일정

진 행 사 항	일 정	
❍ 선정공고기간	2026. 11. 26(목) ~ 2026. 12. 10.(목)	
❍ 제안서 접수기한	**2026년 12월 10일(목) 오전 11시 까지**	
❍ 제안서 평가	기본제안서심사 (서류)	제안서 제출업체의 수가 2개 업체 초과인 경우만 실시
	기술심사 (PT발표)	2026. 12. 15.(화) 예정 ※ 세부일정 추후 안내 / 심사방법 제안평가항목 참조
❍ 협상 및 계약체결	추후 개별통보	

○ 제안서 접수 방법

- 이메일 제출: geyoon@cmkfoundation.or.kr, hyundaicmkf@naver.com

※ 2개 이메일 주소 모두 송부 必, 발송 후 반드시 수신 확인

- 제출관련 문의: geyoon@cmkfoundation.or.kr 메일로 문의

※ 실물 제안서는 PT 심사 時 지참

○ 제출 서류

- 제안서(자유 양식)
- 세부내역 금액산출근거표

※ 후면 [붙임서식 6] 가격제안서와 함께 제출(2027년 1차년도에 해당 금액 산출)

- 기존에 제작한 관련 포트폴리오(PDF파일)
- 사업자등록증 사본 1부
- 붙임서류(후면 [붙임서식] 양식 활용/직인 날인 후 스캔)

○ 제안서 목차

※ 아래 목차를 참조하되, 자유롭게 변경 작성 가능

(단, 붙임서류는 반드시 모두 서식에 기입하여 별첨)

구분		내 용
일반 사항		- 재단 소식지 분석
		- 타 재단 및 유사기관 소식지 비교 분석
		- 위의 자료에 근거한 재단 소식지의 강점과 약점, 현재 위치
		- 제작목표 및 기대효과
		- 제작추진방향 및 전반적인 콘셉트
세부 계획	콘텐츠 기획	- 콘텐츠 기획 / 독자 참여방법
		- 연간 기획연재 아이템 별도 제시
	편집디자인 전략 (디자인 제시 必)	- 연간 표지 콘셉트(27년 4개 호 + 28년 4개 호, 총 8개 호)
		- 내지 편집디자인 방향 및 구성안
	필자 제안	- 각 장르별 필자 pool 제안
		- 전속 취재 참여 작가 pool 제시
제작추진 일정		- 편집·기획부터 발간, 배송까지 한 호 단위로 일정 제시
추가 제안 사항		- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술 ※ 판형 및 용지변경 제안, 독자 참여페이지 제안, 배포처 신규발굴, 점진적 부수증편을 통한 독자층 확대방안 등 자유롭게 구성
		- 기타 책자의 품질 및 활용도를 높일 수 있는 제안사의 아이디어

○ 제안서 작성요령

- 제안서의 용지규격은 A4 크기로 하며, 각 쪽에는 쪽수를 부여하도록 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, '~를 제공할 수 도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다' 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불인정함
- 과정별 특성을 최대한 고려하여 현실성 있는 계획을 수립
- 모든 증빙자료는 별도 목차를 작성하고, 1개의 폴더에 정리

※ 제출된 서류의 기재사항 누락과 기재내용이 상이하여 발생된 불이익은 제안협력기관이 감수해야 함

- 발표 당일 불참하거나, 발표자료를 미지참한 경우 평가 대상에서 자동 제외함
- 부정한 방법(위조, 변조, 허위 등)으로 서류를 제출한 자는 평가대상에서 제외하거나 당해 계약을 해지할 수 있음
- 인용자료 및 데이터 출처 명시

○ 유의사항

- 제출된 제안서의 내용은 재단 사업주관부서와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 재단은 필요시 제안협력기관에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 재단에 있음
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외

※ 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며 관련 제반 비용은 제안사업자가 전적으로 부담함

※ 객관적으로 입증할 수 있는 자료는 별첨하여 제출

- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 관련 조치를 취하여야 함
- 본 제안요청과 관련하여 재단으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안협력기관에 있음

5. 협력기관 선정

1) 참가자격

○ 경쟁 입찰 자격 소지자: 사업자등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고되어 있는 기관

○ 부적합 기관으로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

2) 낙찰자 선정

○ 심사는 재단 내부 임직원으로 구성된 심사위원회를 통해 실시

○ 모든 제안사(단체)에 대한 종합평가 결과 최고득점 협력기관을 우선협상대상 협력기관으로 결정

○ 동점자 발생 시 기술능력 평가에서 고득점한 협력기관을 우선협상대상 협력기관으로 결정

○ 기술능력 평가에서도 동점일 경우, 재심의를 통하여 우선협상대상 협력기관을 선정하고 재심의를 포함하여 2회 이상 동점일 경우에는 심사위원 토의를 통해 우수 평가 기관을 낙찰 협력기관으로 선정

○ 참가협력기관은 결과에 대해 이의를 제기하지 않으며, 평가위원, 평가결과 등 세부적인 결과는 외부에 공개하지 않음

○ 단독응찰 시, 재단「입찰 및 계약규정」제13조 제8항에 따라 유찰 및 재공고를 원칙으로 함 다만, 사업의 원활한 운영을 위해 필요한 경우 선정위원회 협의를 거쳐 단독 제안기관에 대한 절대평가를 실시할 수 있음

※ 이 경우 PT 심사 평점이 80점 이상이고 모든 심사위원의 평가점수가 70점 이상인 경우 선정할 수 있다. 80점 미만이거나 심사위원 중 70점 미만으로 평가한 위원이 있는 경우, 재공고를 통해 사업자를 재선정한다.

3) 심사기준

○ 평가 항목 및 배점

- 입찰가격 평가점수(가격평가 10점) + 기술능력 평가점수(기술평가 90점) 합계 100점으로 평가

○ 제안 평가 항목기준

구 분		평 가 부 문		
가격평가 (10점)		10점	제안가격 평가 - 최저입찰가격: 유효한 입찰자 中 최저입찰가격 - 당해입찰가격: 당해 평가대상자의 입찰가격 평점 = 입찰가격평가 배점한도×(최저입찰가격 / 당해입찰가격)	
기술평가 (90점)	정량적 평가	10점	유사과업 수행실적 평가 - 10건 이상: 10점 / 8~9건: 8점 / 6~7건: 6점 / 4~5건: 4점/ 1~3건 이하 2점	
	정성적 평가	20점	사업계획	- 재단과 사업에 대한 이해도 - 용역에 대한 목표와 이해도 - 사업추진 절차 및 전략의 타당성
		20점	사업기획	- 콘텐츠 기획 구성 계획 및 실행가능성 - 차별화된 아이디어 제시 및 과업적용 가능성 - 개선점 및 명확한 대안 제시 여부
		20점	디자인 · 편집	- 재단의 정체성과 독창성을 담은 디자인 - 명확한 디자인 콘셉트 - 표지 및 내지 디자인, 레이아웃 우수성 - 전체 디자인 완성도와 통일성
		20점	사업수행 능력	- 추진 일정의 적정성, 현실성 - 조직 · 인력구성원의 적정성 및 제작 관련 역량 - 신속 정확한 보고체계 지원의 적정성
종합평가점수		100점		

[붙임 서식]

【 서식 목차 】

[붙임서식 1] 제안사업자 일반현황

[붙임서식 2] 최근 3년간 경영현황 (*신용평가등급확인서 대체 가능)

[붙임서식 3] 최근 3년간 유사사업 실적

[붙임서식 4] 사업 수행 조직도

[붙임서식 5] 참여인력 인적사항

[붙임서식 6] 가격제안서

[붙임서식 7] 서약서

[붙임서식 1]

제안사업자 일반현황

■ 기본 정보

업체명(상호)		대표자 성명	
주요 사업분야		사업자 등록번호	
설립 연도		관련 분야 업력(년)	
직원수(명)		대표 전화번호	
사업장 주소			

※ 직원 수는 정규직 또는 6개월 이상 계속 근무 인원 기준, 내근·재택·프리랜서 시 인원 구분 표기

■ 주요 연혁

연월	주요 이력

※ 위 양식을 토대로 내용에 따라 편집 가능

[붙임서식 2]

최근 3년간 경영현황

구 분	D-2년	D-1년	D년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액 - ○○분야					
- ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ ‘신용평가등급확인서’를 제출한 경우 제출할 필요 없음

※ 최근 3년간 제안기관의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

※ 공고일 기준 검사가 완료된 최근년도 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계사 또는 회계법인이 발행한 증명서류 첨부(감사보고서가 있는 경우 첨부, 감사보고서가 없는 경우 최근 세무조정계산서, 해당 서류가 없는 경우에는 사유를 명기)

[붙임서식 3]

최근 3년간 유사사업 실적

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	비고

① 계약명: 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수 별로 정확하게 기재

- 공고일 기준 금번 용역 심사에 참조할만한 최근 3년 이내 수행내용만 표기
- 연관 없는 실적은 심사과정에서 모두 제외함
- 현재 수행중인 사업은 비고란에 “수행중” 표기 (※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)

② 계약금액: 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재

③ 수행내용: 수행 작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성

④ 타사와 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재

⑤ 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 추가 첨부한 경우만 인정

- 발주기관에서 발급한 ‘사업실적증명원’ 또는 ‘실적확인서’ 제출 가능
- 하단의 ‘[붙임서식 3-1] 사업실적증명서’를 활용해 발주기관의 날인 후 제출 가능
- 계약서와 세금계산서를 한 세트로 제출 가능
- 증거서류 제출, 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음

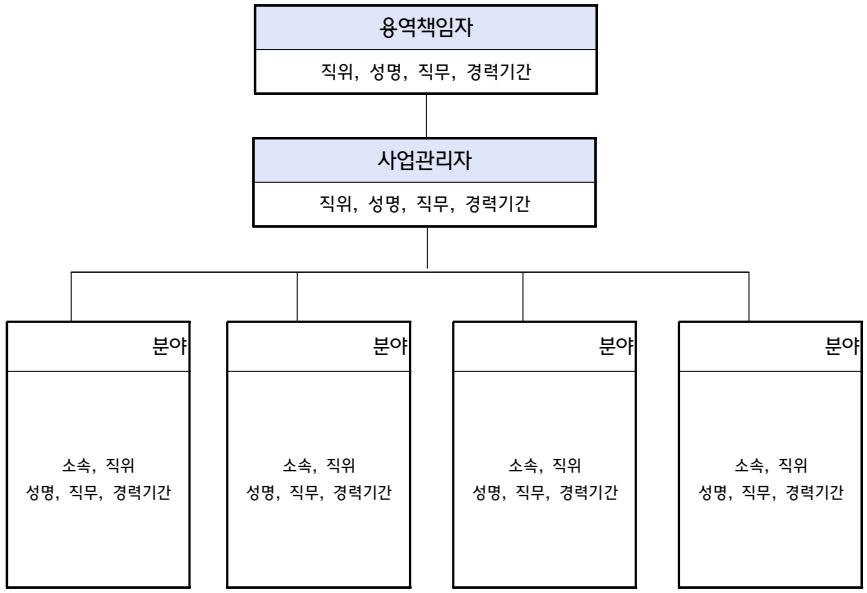
[붙임서식 3-1]

사업 실적 증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신
청
인</td><td>업체명(상호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>업체 소재지</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자 번호</td><td colspan="3"></td><td>제 출 처</td><td></td></tr>
<tr><td>증명서 용도</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>용역 범위
(금액포함)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">용역이행
실적내용</td><td>용역명</td><td colspan="3"></td><td>구분</td><td></td></tr>
<tr><td>용역
개요</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">
<table>
<tr><td>계약번호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규모</td><td colspan="2">이행실적
비율 / 실적</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="6">위 사실을 증명함
20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="6">기관명: (인) (전화번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="6">주 소: (팩스번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="3">발급부서:</td><td colspan="3">담당자:</td></tr>
</table>

[붙임서식 4]

사업 수행 조직도



※ 작성요령: 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함

주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.

2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.

3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

4. 용역수행조직 및 인원 현황의 직무는 참여인력 기술상태 평가시 직무 인정범위에 의한 내역을 기재한다.

[붙임서식 5]

참여인력 인적사항(인력별 작성)

■ 참여 인력 인적사항

성명		소속 직위	
학력 · 전공		관련 분야 경력	
관련 자격증		이번 과업에서 맡을 역할	
참여기간		참여율(%)	

※ 참여 인력 1명당 1장씩 작성, 제안일 기준으로 실제 맡을 업무와 투입 기간 기재

■ 주요 경력

사업명	참여 기간	실제 업무	발주처	비고

※ 최근 수행한 유사 과업 순으로 기재, 디자인 기획 · 제작 · 검토 등 본인의 역할 구체적으로 작성

[붙임서식 6]

가격 제안서

사 업 명	「2027-2028 현대차 정몽구 재단 정기간행물 제작」 용역
발 주 기 관	현대차 정몽구 재단
제 안 업 체	
용 역 기 간	■ 2027년 1월~12월(1차년도)
제 안 금 액	일금 원 (₩)

(부가세 포함)

구 분	금 액	비 고
합 계		

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임: 예산견적서

20 년 월 일

입 찰 자: 직인

현대차 정몽구 재단 부이사장 귀하

※ 위 양식을 토대로 내용과 필요에 따라 편집 가능
가격제안금액 및 세부 산출내역은 1차년도(2027년) 과업 기준으로 작성

[붙임서식 7]

개인 및 기업정보 수집·이용·제공 동의서

본인/당사는 현대차 정몽구 재단(이하 '재단')의 **「현대차 정몽구 재단 정기간행물 제작」** 용역의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 개인 및 기업정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적
- 재단이 수행하는 본 용역 입찰 선정평가에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목
- 제출서류에 기재하는 기업명, 대표자명, 재무 및 고용 현황, 사업자등록증 등
- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰 참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(1년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
- 본인/당사는 개인 및 기업정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익: 입찰 신청 및 선정평가 대상에서 제외되는 등의 불이익을 받을 수 있음

20 년 월 일

업체명(상호): 대표자: (인)

현대차 정몽구 재단 부이사장 귀하

서 약 서

「현대차 정몽구 재단 정기간행물 제작」 용역 제안공모 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출합니다. 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외될 수 있으며, 심사평가를 거쳐 탈락되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

20 년 월 일

업체명(상호): 대표자: (인)

현대차 정몽구 재단 부이사장 귀하