
2026 야구 스포츠클럽디비전(승강제리그) 인쇄물 제작 업체 선정 제안 요청서

담당	발주기관	대한야구소프트볼협회 (이하 협회)	전화번호	02-572-8411
			이메일	baseball5@sports.or.kr
	담당부서	신사업파트		

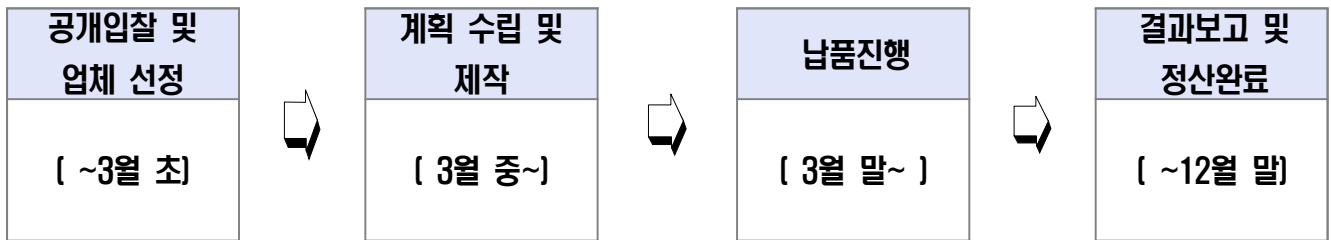


I 사업 개요

1. 사업명: 2026 야구 스포츠클럽디비전(승강제리그) 인쇄물 제작

2. 사업목적: 야구 스포츠클럽디비전(승강제리그) 사업에 대한 홍보와 기본적인 정보전달을 통한 동 사업의 원활한 추진

3. 사업기간: 계약체결일로부터 2026년 12월 31일까지



3. 사업예산: 26,899,000원 (부가세 포함)

4. 주요 과업내용

구 분	역 할						
물품준비	<ul style="list-style-type: none"> 동호인(D6~D3), 유청소년(Level1~3) 총 158개 리그별 물품 준비 						
	연번	구분	항목	총 예산(원)	단가(원)	수량(개)	규격(mm)
	1	동호인	가이드북	1,575,000	15,000	105	190*260 / 100page 내외
	2		안전매뉴얼	1,575,000	15,000	105	190*260 / 80page 내외
	3		현수막	7,210,000	70,000	103	7000*1000 내외
	4		배너	7,210,000	70,000	103	600*1800 내외
	5	유청소년	가이드북	412,500	7,500	55	185*255내외 / 80page 내외
	6		안전매뉴얼	412,500	7,500	55	185*255내외 / 80page 내외
	7		AD카드	1,224,000	9,000	136	80*120 내외
	8		현수막	3,640,000	70,000	52	7000*1000 내외
	9		배너	3,640,000	70,000	52	600*1800 내외
<ul style="list-style-type: none"> 모든 인쇄물 사업명 각인 및 디자인 협회 요청사항 적용 현수막, 배너(양면)는 실외용 소재 제안. 현수막 양사이드 각목 및 끈 처리 필수 규격오차 10mm 이내 디자인이 가능하며, 각 부문별 크기 상이 제작 							

물품발송	<ul style="list-style-type: none"> • 동호인(D6~D3), 유청소년(Level1~3) 총 158개 리그별 물품 배송(요청 즉시) • 물품의 파손, 훼손 예방을 위한 개별 완충포장
사전·후 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 물품 발송 전 검수 및 파손 및 오제작 등 발생 시 대처 • <u>*협회가 인정하는 원인을 제외한 하자(파손 등) 발생 시 물품의 교체는 계약자 부담</u>
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> • 제작 및 물품 발송에 대한 결과보고(협회 양식)

II 과업 수행 지침

1. 전담인력 구성·운영

가. 과업수행자는 본 과업에 필요한 전담인력을 계약 체결 후 지체 없이 배치하여 협회와 수시 업무 협의가 이루어지도록 구성·운영하여야 함

2. 과업수행기준 및 과업수행자 이행사항

가. 과업수행자는 과업범위에 제한을 두지 않고 과업 내용상 당연히 수반되어야 할 사항에 대해서는 협회와 수시로 협의하여 과업을 수행해야함

나. 과업수행자는 본 과업과 관련해 발생하는 민·형사상 모든 사건·사고에 대하여 책임을 짐. 단, 과업수행자의 귀책사유가 없을 때는 그러지 아니함

다. 과업수행자의 귀책사유로 인하여 협회가 제3자에게 본 과업과 관련해 손해배상 등을 할 경우, 과업수행자는 협회에게 지체 없이 배상해야 함

라. 과업수행자는 사업의 성공적 추진을 위해 신의, 성실의 의무를 짐

마. 과업 수행에 관해 협회는 언제든지 검사 및 검수를 할 수 있으며, 협회의 시정 요구가 있을 경우에는 과업수행자는 성실히 이행하여야 함

바. 각종 법령(지적재산권 관련 법령, 개인정보보호법 관련 법령 등)에 저촉되지 않도록 본 과업을 운영하여야 함

사. 과업수행자는 협회의 정보 보안 정책 및 규정을 준수하고, 본 과업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 됨. 이를 위반하여 발생하는 문제에 대해서는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

3. 과업의 변경

가. 협회의 상황변경 등 불가피한 경우 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능 함

4. 과업보고

종 류	시 기	내 용
사업수행계획서	우선협상 진행 시	전담인력, 추진일정, 세부수행계획 등
사업완료보고서	과업완료 후 14일 이내	납품현황, 사진 등

※ 과업 파악, 점검 등을 위하여 협회의 요구 시 요청자료 즉시 보고

※ 보고 시 도출된 보완사항은 협회와 협의하여 성실히 반영하고, 보고에 수반된 비용은 과업수행자가 부담

III 제안서 평가 및 협상대상자 선정

1. 제출서류

구 분	항 목	제출서류	서식
입찰 등록 서류	구비서류 (기타문서)	<ul style="list-style-type: none"> • 나라장터에서 출력한 “경쟁입찰참가자격등록증” • 입찰참가신청서 • 서약서 • 사업자등록증 사본 • 법인등기부등본 (법인일 경우) • 법인인감증명서 및 사용인감계 (해당시) • 국세 및 지방세 완납증명서 • 부정당업자 지정내역 • 대리인 참석 시 : 위임장 및 재직증명서 각1부 	서식1 서식2
			서식7 서식8
기술 능력 평가	정량적 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 정량제안서 <ul style="list-style-type: none"> - 신용평가 등급 확인서 - 수행실적 총괄표 - 실적증명서 	서식5 서식6
	정성적 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 정성제안서(발표자료) <ul style="list-style-type: none"> - 제안업체 일반현황 - 사업수행 인력 현황 • 인쇄물 샘플 (제안서 평가시) 	서식3 서식4

2. 제안서 평가방법 및 기준

가. 4개 이상 업체가 입찰에 참가할 경우, 신용평가등급이 높은 4개의 업체를 대상으로 평가 실시

나. 평가위원별 종합평가로 하고, 평가비중은 기술능력평가 80%, 가격평가 20%로 함

※ 평가위원 명단은 공개하지 않으며 제안기관은 평가결과에 이의를 제기할 수 없음

다. 정량적 지표의 평가는 담당부서(자)가 ‘정량적 지표의 평가기준’에 따라 평가한다. 정성적 지표의 평가는 ‘제안서 평가위원회’에서 ‘정성적 지표의 평가기준’에 따라 평가한다.

※ 제안서 평가 불참 시 평가점수는 0점으로 처리함

마. 정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외함.

3. 제안서 평가항목 및 배점기준

구 분		평가항목	평 가 기 준				배점																								
기술능력평가 (80)	정량적 평가 (15)	경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 신용평가등급 확인서에 의한 평가 				10																								
			<table border="1"> <tr> <th>회사채에 대한 신용평가등급</th> <th>기업어음에 대한 신용평가등급</th> <th>기업신용평가등급</th> <th colspan="2">배점</th> </tr> <tr> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td colspan="2">10</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td colspan="2">9.5</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td colspan="2">9</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td colspan="2">7</td> </tr> </table>	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급		배점		AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10		BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5		B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7			
	회사채에 대한 신용평가등급		기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	배점																										
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30		AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10																											
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0		BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5																											
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9																												
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7																												
<ul style="list-style-type: none"> 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 나 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가 등급을 기준으로 평가하며, 평가결과가 2개 이상인 경우, 입찰참가자가 선택하여 제출할 수 있으며, 미제출시는 최저점수로 처리한다. 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가 등급을 적용한다. 																															
정성적 평가 (65)	사업수행 계획	수행경험	<ul style="list-style-type: none"> 실적증명서를 근거로 평가 최근 3년 이내 단일건으로 2천만원 이상 				5																								
			<table border="1"> <tr> <th>5건 이상</th> <th>4건</th> <th>3건</th> <th>2건</th> <th>1건</th> <th>0건</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	5건 이상	4건	3건		2건	1건	0건	5	4	3	2	1	0															
5건 이상	4건	3건	2건	1건	0건																										
5	4	3	2	1	0																										
			<ul style="list-style-type: none"> 사업목적, 사업내용 등 이해도 제안사항 충족도 및 차별화 제안요청 내용의 수용성 및 전문성 				10																								
			<table border="1"> <tr> <th>탁월</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>부족</th> <th>미흡</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통		부족	미흡	10	9	8	6	4																	
탁월	우수	보통	부족	미흡																											
10	9	8	6	4																											
			<ul style="list-style-type: none"> 사업수행전략의 타당성, 적정성, 유연성 사업수행계획 목표 달성 가능성 				5																								
			<table border="1"> <tr> <th>탁월</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>부족</th> <th>미흡</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4.5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통		부족	미흡	5	4.5	4	3	2																	
탁월	우수	보통	부족	미흡																											
5	4.5	4	3	2																											

	제안업체 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 업체의 적절성 및 전문성 • 추진 조직체계, 부문별 역할 및 인력활용 계획의 우수성 						10											
		<table border="1"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>부족</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	부족	미흡		10	9	8	6	4						
	탁월	우수	보통	부족	미흡														
	10	9	8	6	4														
	품질평가	<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄물의 품질 	<table border="1"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>부족</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>18</td> <td>16</td> <td>12</td> <td>8</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	부족	미흡	20	18	16	12	8						20
			탁월	우수	보통	부족	미흡												
		20	18	16	12	8													
		<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄물 디자인의 독창성 	<table border="1"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>부족</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	부족	미흡	10	9	8	6	4						10
	탁월	우수	보통	부족	미흡														
	10	9	8	6	4														
<ul style="list-style-type: none"> • 친환경 소재 사용 또는 재활용 계획의 우수성 	<table border="1"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>부족</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4.5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	부족	미흡	5	4.5	4	3	2						5		
	탁월	우수	보통	부족	미흡														
5	4.5	4	3	2															
<ul style="list-style-type: none"> • 물품 발송 전 검수 및 사후 관리 방안 • 물품의 파손 등 하자 발생 시 대처 방안 	<table border="1"> <tr> <td>탁월</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>부족</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4.5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> </table>	탁월	우수	보통	부족	미흡	5	4.5	4	3	2						5		
탁월	우수	보통	부족	미흡															
5	4.5	4	3	2															
가격평가 (20)	<ul style="list-style-type: none"> • 입찰가격 평정산식 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」 					20													
합 계							100												

4. 협상대상자 선정

가. 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 고득점자 순서로 협상을 통하여 낙찰자 결정

※ 기술능력 평가 : 80점(정량적 평가 15점, 정성적 평가 65점)

※ 입찰가격 평가 : 20점

나. 동점일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사로 결정하고 기술평가점수도 동일한 경우 품질평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 한다.

다. 결정된 선순위 협상대상자와 우선협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 후순위와는 협상을 실시하지 않음. 다만, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면, 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함

5. 협상기간 및 결과통보

가. 협상기간은 협상대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 함

나. 낙찰자는 계약통보일로부터 10일 이내에 계약을 체결하여야 함

IV 제안서 작성 참고 사항

1. 제안서 작성 참고 사항

- 가. 제안서의 구성 및 목차는 제안서 작성 방법의 목차를 참고하되, 제안서의 장점을 최대한 부각시킬 수 있는 목차 설정이 가능함
- 나. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야하며 간단명료하게 작성하되, 객관적으로 이해하기 쉽게 기재
- 다. 제안서의 모든 내용은 예산 범위 내 수행 가능한 사항만을 적시하여 객관적인 판단을 저해하지 않도록 함
- 라. 본 협회는 필요시 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안사 준수사항

- 가. 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체가 부담함.
- 나. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 작성 내용이 허위로 확인될 경우나 입증 요구에 입증하지 못하는 경우 평가대상에서 제외됨
- 다. 입찰등록 서류 등을 위·변조하여 제출한 업체가 적발되었을 때에는 「국가계약법」 시행령 제76조에 의거 부정당업자의 입찰 참가자격 제한을 받게 됨
- 라. 본 계약은 국가계약법 제5조의2에 따라 청렴계약제가 적용됩니다. 입찰자는 반드시 입찰서 제출시 「청렴계약입찰특별유의서」에 따른 청렴계약(서약)서에 관한 내용을 숙지·승낙하여야 하며, 동 내용을 위반한 경우 협회의 조치에 대하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 마. 제출된 제안서의 내용은 협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
 - ※ 제출된 자료는 수정·보완, 추가 등 일체 변경이 불가하며, 기재가 누락된 사항은 해당사항이 없는 것으로 간주, 관련 평가항목 최저점 처리함

3. 정성적평가 제안서 형식 및 작성목차

- 가. 제안서와 관련된 모든 서류는 국가종합전자조달시스템에 PDF파일형식으로 제출함
- 나. 작성항목 및 내용

작성항목	작성내용
I. 제안 개요	• 제안요청 내용을 명확히 이해하고, 그에 부합하는 제안 목적, 필요성, 추진방향 기술
II. 제안업체 일반사항	

작성항목	작성내용
1. 일반현황	<ul style="list-style-type: none"> • 제안사 일반현황, 주요연혁 등 • 사업수행 인력 현황, 조직도 등(서식4 참조) • 유사용역 사업 수행 실적(실적증명서 제출본만 기재)
2. 재무현황	<ul style="list-style-type: none"> • 최근의 자본금 및 부문별 매출액 등 경영실적 • 신용평가등급확인서 첨부 제출
III. 과업수행 추진계획	<ul style="list-style-type: none"> • 제안요청서의 과업기간, 추진일정, 주요과업내용 등을 바탕으로 사업추진계획 기술 • 인쇄물 제품별 상세 설명
IV. 과업 관리방안	<ul style="list-style-type: none"> • 물품 납품 전·후 관리 방안 • 물품의 파손 등 하자 발생 시 대처 방안
V. 기 타	<ul style="list-style-type: none"> • 과업의 범위 이외 본 과업 목적 달성을 위한 추가 제안

* 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 함

제안업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
총 종 업 원 수 (상근 / 비상근)	명(상근 / 비상근)	사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX	
홈 페이지 주소			
설 립 일	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
면허 / 허가 / 등록증 보 유 현 황			
<input type="checkbox"/> 주요연혁 <간략기재> ○			
<input type="checkbox"/> 평가관련 추진 제안사의 강점 ○ (수행능력 등)			

사업수행 인력 현황

구 분	소 속	직 위	성 명	근 무 기 간	당 업 내 당 용
사업수행 책임자					
사업수행자					

※ 본 사업에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 함

※ 사업수행책임자는 재직증명서 및 공고개시일 이전에 납입한 4대보험 납입증명서나 소득세원천징수확인서 제출-미제출시 인정안함

수행실적 총괄표

(2023. 2. 12. ~ 공고일 전일)

순번	사업명	계약기간 (‘00.0.0~’00.0.0)	계약금액 (원)	지분율 (%)	발주처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※ 작성 시 유의사항

- ① 공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 실적을 기재하고 실적증명서를 순번대로 첨부
- ② 단일 건으로 계약서 상 계약금액 기준 2천만원 이상 인쇄물 제작 납품 실적만 인정(VAT포함)
- ③ 공실적증명서를 제출한 경우에만 인정함
- ④ 공동수급의 경우 해당 지분율 반드시 표시(공동수급이 아닐 시 지분율을 100으로 표시), 공동수급의 경우 지분율이 60 이상이어야만 인정됨
- ⑤ 수행실적 총괄표와 실적증명서 일치하게 작성

실 적 증 명 서

신 청 인	상호 또는 법인 명칭		대 표 자	
	주 소		전 화 번 호	
	사업자번호		조달청 등록번호	
	증명서용도	입찰참가용	제 출 처	대한야구소프트볼협회
사업수행 실적내용	사 업 명			
	사업수행내용			
	계약기간	계약금액	이행실적 비율(%)	실적(원)
				비 고
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2026년 월 일			
	기 관 명 :	(인)	전화번호	
	주 소 :			
	발급부서 :	담당자	(인)	

- ※ ① 사업수행내용을 구체적으로 작성하고 연관이 없는 경우 실적으로 인정하지 않음
 ② 발주처의 날인을 득한 실적증명서(나라장터 실적증명서) 만 인정
 ③ 증빙서류 : 전자세금계산서 사본 또는 계약서 사본 제출 필수

부정당업자 지정내역(공고일 이전 1년 이내)

업체명	대표자명	사업자등록번호	지정기관	지정일자	부정당업자 지정사유

- * 부실벌점을 확인할 수 있는 관련기관의 증명서류 첨부
- * 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

위 임 장

○ 입찰건명 : '2026 야구 스포츠클럽디비전(승강제리그) 인쇄물 제작 업체 선정'

상기 입찰에 있어 다음의 본사 직원을 본인의 대리인으로 정하고,
본 입찰에 관한 모든 권한 일체를 위임합니다.

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 :
- 생 년 월 일 :

2026년 월 일

- 주 소 :
- 상 호 :
- 대 표 자 : (인)

대한야구소프트볼협회장 귀하