2024년도

대한약사회 약사공론 지면신문 인쇄 용역 제안요청서

2023. 12.

대한약사회약사공론

Ⅰ 개 요

1. 개 요

가. 사 업 명 : 대한약사회 약사공론 지면신문 인쇄 용역

나. 사업내용 : 신문 제판 및 인쇄, 납품 · 운송

다. 사업기간 : 2024.1.1 ~ 2024.12.31.(1년)

2. 세부내용

가. 제작사양

제 호	약사공론
간 별	주 1회간(연 48회)
판 형	신문 〔타블로이드〕(270㎜ × 400㎜)
인 쇄	윤전
색 도	전면 칼라
용 지	일반신문용지(46g/㎡)
면 수	52면 (뉴스지 32면, 학술지 20면)
부 수	32,000부 기준 / 1회

* 발행횟수, 발행면, 부수, 발간일은 당사 사정에 따라 변동될 수 있음.

* 입찰가 산정시 상기 기준으로 작성할 것.

나. 수행범위

○ 데이터 전송시스템 구축, 데이터 립핑, 용지 수급, 제판, 인쇄, 포장, 납품 · 운송(인쇄사 → DM사)

다. 입찰참가 자격

○ 서울특별시에 소재하고 외간업무를 정규업무로 하는 종합일간지 또는 이에 준하는 시설을 보유한 업체로 본사 신문인쇄가 2시간 이내에 가능한 업체

○ 지업사 협력이 원활하여 용지 수급과 단가를 안정적으로 관리 · 유지할 수 있는 업체

○ 윤전 인쇄기기 2대 이상을 보유하고 20면 이상의 컬러 인쇄가 가능한 기기를 자체 보유한 업체

○ CTP출력기 자체 보유업체

○ 본사와 DM업체간 접근성이 용이하여 납품 · 운송이 가능하고 원활한 업체

❍ 매주 목 · 금요일 본사 신문 마감(일정 변경시 포함) 시점 이후, 인쇄 가능하고 DM사에 익일 04:00까지 납품 · 운송이 가능한 업체

❍ 용지 또는 인쇄상태가 불량할 경우, 재투입 되는 비용을 부담할 수 있는 업체

❍ 기타 입찰참가 자격 등 자세한 사항은 본지 인터넷신문(www.kpanews.co.kr)에 기한내 접속하여 본 건과 관련한 '제안요청서'를 필히 참고할 것.

라. 사업추진 과정

대한약사회 약사공론	- 편집(인쇄)자료 제공(기사, 사진, 광고)
↓	
인쇄 용역업체	- 신문 원고 pdf파일 립핑 - 약사공론(본지), 대한약사저널(부록) 편집(인쇄)내용 확인 - 인쇄 및 납품·운송 [(익일) 04:00]
↓	
DM발송 용역업체	- DM 작업 및 우편집중국 발송
↓	
구독자	- 신문 수령 및 구독

Ⅱ 제안서 작성 방법

1. 제안서 목차

목 차	작 성 내 용	비 고
Ⅰ. 제안개요		
1. 제안목적 및 배경	ㅇ “대한약사회 약사공론” 의 이해도	
2. 제안의 특징 및 장점	ㅇ 사업 수행을 위한 제안업체의 특징과 장점 요약기술	
Ⅱ. 제안업체 일반현황		
1. 일반현황	ㅇ 제안사의 일반현황(설립일, 자본금, 연혁 등 개요)	서식3
2. 조직 및 인원현황	ㅇ 조직도와 인원	서식4
3. 재무현황	ㅇ 기업신용평가등급확인서	평가기관
	ㅇ 최근 3년간 경영상태 요약(결산시점 기준)	
	- 대차대조표, 손익계산서 등(세무사 확인) 또는 회계감사보고서(공인회계사 확인)	
Ⅲ. 유사용역 수행실적		
1. 주요 사업실적	ㅇ 주요 사업실적은 과거실적과 현재 진행중인 실적으로	서식5~6
2. 현재추진 현황	구분하여 기재(제안서 제출일 현재 기준 최근 2년)	
Ⅳ. 인쇄장비 현황		
1. 전산장비 현황	ㅇ 인쇄관련 정보화기기	서식7
2. 윤전기 현황	ㅇ 윤전기 대수(제작사, 용량, 사양, 속도 등 사양기재)	
	- 시설증명서(인쇄협동조합 등에서 발급한 증명서)	
Ⅴ. 사업수행 계획		
1. 데이터 수신	ㅇ 데이터 전송 및 립핑계획	
2. 인쇄절차 및 용지 수급 등	ㅇ 인쇄절차 및 양질의 인쇄용지 수급과 단가 유지관리 계획	
3. 품질보증	ㅇ 인쇄산출물의 품질보증(색상 농도 등)	
4. 비상대책	ㅇ 윤전기 운영 중단시 대책	
5. 인력투입	ㅇ 약사공론 지면신문 인쇄시 총괄책임자, 투입인력 등	
6. 납품 · 운송대책	ㅇ 인쇄사 → DM사까지의 납품 · 운송계획 등	
7. 기타	ㅇ 기타 업무협조 및 지원계획 등	

※ 제안서 목차 순서는 필히 준수하고, 제안내용에 따라 일부 내용 추가 가능(추가시 별도표시 요망)

2. 제안서 작성 시 유의사항

○ 제안서는 한글, 파워포인트 중 택일하여 작성

- A4 사이즈, 한글(파워포인트)로 작성하여 제본하여 제출(원본 1권, 사본(원본대조필) 5권)
- 표지와 목차를 제외한 각 페이지에는 쪽 번호를 부쳐야 함.
- 제안서는 제안요청서에서 요구하는 증빙서류를 첨부하여야 함

○ 제안서 목차 순서는 필히 준수해야 하며 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 기술되어 있어야 함.

○ 제안서의 내용은 사실에 입각하여 명확하고 간결한 용어를 사용하여 표현

○ 제안서는 허위나 단순 예상으로 작성하지 않아야 함.

Ⅲ 제안서 제출

1. 제안서 제출

○ 제 출 일 : 2023.12.7.(목) ~ 2012.12.12(화) 17시 / 04일간

○ 제 출 처 : 본사 경영지원실(3층) / 02-2182-9603

- 주 소 : 서울시 서초구 효령로 194, 대한약사회관 3층 약사공론

○ 제출방법 : 이메일 zzhyun@kpanews.co.kr (메일 발송 후 원본 우편 제출)

○ 제출서류 : 입찰참가서류, 제안서류, 가격제안서

2. 제안서 접수시 제출서류

구 분	내 용	부 수
입찰참가서류	ㅇ 입찰참가신청서	제본제출 -원본 1권 -사본 2권
	ㅇ 서약서, 신용평가등급 확인서	
	ㅇ 법인 인감증명서(원본)_사용인감 사용시 사용인감계 첨부)	
	ㅇ 법인등기부등본(원본), 사업자등록증명원(원본)	
	ㅇ 국세 및 지방세 완납증명서	
	ㅇ 사업장 4대보험 가입증명서 또는 가입확인서	
	ㅇ 인쇄사 신고필증(원본대조필)	
제안서류	ㅇ 제안서 작성 방법에 의함(제안서 목차 준수)	
	- 제안개요	
	- 제안업체 일반현황	
	- 최근 2년간 유사용역 수행실적(인쇄실적증명서 포함)	
	- 인쇄장비 현황	
	- 사업수행 계획	
가격제안서	ㅇ 가격제안서(밀봉) _ 법인인감(사용인감)검인	1부

※ 모든 서류는 공고일 이후 발급분만 유효하며. 원본 또는 원본과 다름없음(원본대조필)을 증명하여야 함.

Ⅳ 제안서 평가 및 업체선정

1. 계약방법 : 제한경쟁에 의한 입찰, 협상에 의한 계약

2. 주요 적용규정

❍ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙

❍ 대한약사회 약사공론 내부 방침에 따라 정량·정성·가격 종합평가

3. 평가방법

❍ 평가방식 : 종합평가점수제 적용

- 종합평가점수 100점(정량적 평가점수(15), 정성적 평가점수(35), 입찰가격 평가점수(50))

❍ 종합평가점수 산출시 유의사항

- 동점 시 처리방침

· 종합평가 점수가 동점인 경우, 입찰가격평가 점수가 높은 업체를 선정

· 입찰가격평가 점수도 동일한 경우, 정성적 평가 점수가 높은 순으로 하고, 이 또한 점수가 동일할 경우에는 세부 평가항목 배점이 높은 순으로 업체를 선정

❍ 본사 규정에 의거, 심사위원회를 구성하고 입찰제안서류 일체를 종합 평가

- 평가점수는 위원별 평가점수의 합계를 종합하여 산출

- 평가항목 및 기준 : 【표1】 참조

❍ 평가점수 산정시 소수점 이하 2자리에서 반올림하여 소수점 1자리까지 산출

❍ 제안서에 기재되지 않은 사항에 대하여는 평가하지 않음.

❍ 평가결과는 비공개함을 원칙으로 하고, 평가 결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음.

4. 협상 적격자 선정 및 협상 순서

❍ 협상대상자는 유선으로 개별 통보함.

❍ 종합평가점수(100점 만점)가 80.0점 이상인 업체를 협상적격자로 선정

- 협상적격자가 없는 경우에는 본사 입찰심사위원회의 결의에 따름.

❍ 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 결정

- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음.

5. 협상방법 및 기준

- ❍ 협상은 본사가 정하는 절차와 일정에 따라 진행하며, 협상 중 제안자에게 제안과 관련된 자료를 요구하거나 직접 제안사를 찾아가 현장을 시찰할 수 있으며, 제안자가 요구자료의 제출을 거부할시 제안자를 협상대상에서 제외할 수 있음.
- ❍ 본사는 제안서의 내용 전반에 대한 검토와 협상대상자의 기술적 이행사항 등을 확인함.
- ❍ 협상대상자가 제안한 이행과업내용, 이행방법, 이행일정, 제안가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상대상자와의 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.
- ❍ 우선 협상 대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 협상을 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주함.
- ❍ 우선 협상 대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우, 차순위 협상 대상자와의 협상을 생략함.
- ❍ 우선 협상 대상자와의 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함.

6. 추진일정

- ❍ 입찰공고 : 2023.12.07(목) ~ 2023.12.12(화) / 4일간
  - 인터넷신문(www.kpanews.co.kr), 누리장터(https://www.g2b.go.kr:8402)

- ❍ 제안서 심사 및 선정 : 2023.12월 중순 예정
- ❍ 협상 및 계약체결 : 2023.12월 이내 예정(별도 개별 통보)

【표 1】 제안서 평가 항목 및 배점표

제안서 평가항목 및 배점표

구 분	평가항목		평가세부내용	배점
정량적평가 (15)	경영부분 (15)	경영평가	ㅇ 신용평가등급[1]: 평가기준【표2】참조 ㅇ 최근 3년간의 매출액 규모	5
		보유인력	ㅇ 참여인력 및 경력 ※ 입찰공고일 전일 현재 4대보험 납입현황 기준	5
		수행실적	ㅇ 공고일 기준 최근 2년간 신문인쇄 실적(대판실적) ㅇ 평가요소: 건수(단일건당 대판 5천부이상 만 인정)	5
정성적평가 (35)	수행능력 (10)	사업이해 및 이행계획	ㅇ 과업에 대한 이해도(제안의 목표, 범위, 방향의 적정성) ㅇ 업체 일반현황(업체의 견실성, 과업수행의 적정성 여부) ㅇ 납품 · 운송대책 ㅇ 비상대책	5
		장비보유	ㅇ 제안사의 보유 장비(윤전기 등) 및 기술력 - 타브로이드 배판(대판) 인쇄 보유 장비 일체 - 시설 및 소프트웨어 현황	5
	인쇄부분 (15)	계획의 적정성	ㅇ 인쇄품질 향상계획(구체적) 및 적정 방안 제안 ㅇ 용지 수급 및 가격 유지 관리대책	5
		품질의 적정성	ㅇ 본지 인쇄 특징이해 및 인쇄경험 능력 ㅇ 제작원안과 인쇄안 ㅇ 본지 1면, 인물, 광고면 인쇄의 적정성 ㅇ 수정사항 요청시 반영 여부 ㅇ 품질보증 방안의 적정성	5
		실무의 적정성	ㅇ 데이터파일, 필름 전환의 적정성 ㅇ 본사-인쇄소간 파일전송의 적정성 ㅇ 납품시간 및 방법 적정성	5
	관리부문 (10)	협력의 기여도	ㅇ 인쇄 이외의 본사 수익에 기여 방안 (광고 등 사업연계 방안)	10
입찰가격평가 (50)			ㅇ타브로이드 배판 32,000부 기준 ㅇ 평가방법 : [(최저가격/입찰가격)*100]-50 - 최저가 가점 : (1순위)5점, (2순위)3점, (3순위)1점 ※ 단, 배점 50점을 한도로 함.	50
합 계			-	**100**

1) 신용평가기관의 '신용평가확인서' 제출

【표2】

기업신용평가등급에 의한 경영상태 평가표

평가등급	배점
AAA	2.5
AA+, AA0, AA-	
A+	2.0
A0	
A-	
BBB+	1.5
BBB0	
BBB-	
BB+, BB0	1.0
BB-	
B+, B0, B-	
CCC+ 이하	0.5

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰서 제출마감일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급을 기준으로 평가한다.
2. '신용평가등급 확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 처리하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

최근 3년간 평균 매출액 규모에 의한 평가표

매출액	50억 이상	40억 이상	30억 이상	20억 이상	10억이상
점 수	2.5	2.0	1.5	1.0	0.5

※ 정량지표 평가기준

<table>
<tr><th>평가항목</th><th>배점</th><th>세 부 평 가 방 법</th></tr>
<tr><td>경영부분
(수행실적)</td><td>5</td><td>※ 최근 2년간 유사사업 수행 실적 및 수준 * 1억원 이상
<table>
<tr><td>건 수</td><td>20건 이상</td><td>15건 이상</td><td>10건 이상</td><td>7건 이상</td><td>5건 미만</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>보유인력 부분
(참여인력 및 경력)</td><td>5</td><td>※ 사업 참여 투입 인력 수
<table>
<tr><td>인력수</td><td>15명 이상</td><td>10명 이상</td><td>8명 이상</td><td>5명 이상</td><td>3명 이하</td></tr>
<tr><td>점 수</td><td>5.0</td><td>4.5</td><td>4.0</td><td>3.5</td><td>3.0</td></tr>
</table>
* 경력과 기술수준에 따른 인력 수 가중: 고급 X 1.4명, 중급 X 1.2명</td></tr>
</table>

V 기타 유의사항

❍ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못하는 경우, 기타 입찰공고 중 입찰방법 등 유의사항을 준수하지 아니한 경우에도 평가대상에서 제외 또는 불이익을 받게 되며, 이에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없다.

❍ 입찰금액은 용역을 수행하기 위해 필요한 용지, 전송, 립핑, 제판, 인쇄, 포장, 납품 · 운송 등 일체의 비용을 포함한 1회당 비용 총액에 연간 48회의 총 비용으로 한다.

❍ 입찰 선정된 후, 협상 · 계약 체결시 입찰 제안가가 산출 오류나 누락 등으로 인한 그 비용에 대해서는 인정하지 않는다.

❍ 입찰참가 업체는 입찰총액을 기재한 가격제안서 및 1회당 세부산출내역(밀봉), 입찰참가서류, 제안서류 일체를 제안 요청한 형식에 따라 제출기한(시간엄수)내 본사 경영지원실에 직접 방문 제출하여야 한다.

❍ 제안서는 본사에 제안할 수 있는 다양한 사업제안 및 기타 본사에 이익이 되는 모든 제안을 포함한다.

❍ 별도의 입찰 보증금은 없는 것으로 한다.

❍ 본 입찰의 목적상 필요한 사항이 본 제안요청서에 명시되지 않은 경우에는 상호 협의하여 추진한다.

❍ 제안업체는 계약 이후라도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우에는 당해 사항에 대해 일체의 손해배상 책임 또는 계약해지 사유에 해당한다.

❍ 제안서 작성 및 본 사업과 관련하여 취득한 본사의 업무내용에 대해 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 본사에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하고, 만약 외부에 누설시켜 문제를 야기할 경우에 누설자는 보안 관련 법규에 의거 처벌받음은 물론 제안의사가 없는 것으로 간주하고 평가 및 입찰참가제한 등의 조치에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

❍ 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용해서는 안 된다.

❍ 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.

❍ 제안서 평가는 발주자의 평가기준에 의하여 평가하고, 세부평가 결과는 공개하지 아니하며, 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없다. 또한, 협상결과에 대해서도 공개하지 않으며, 용역사업자가 결정되면 협상을 종료한다.

❍ 최종 계약체결 또는 공식적인 착수통보 이전에 수행된 모든 행위에 대하여 본사는 책임지지 않는다.

❍ 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 본사의 사정에 따라 변경(축소, 취소 포함)될 수 있다.

❍ 제안사의 과오, 소홀, 태만 등으로 인해 계약기간 중 또는 계약만료 이후에 손실, 위해, 손상 등이 발생될 경우 이로 인한 클레임, 소송 등과 관련한 경비, 손실 등은 제안사의 책임임을 본사에 보장한다.

❍ 계약 이후 사업수행결과가 불량한 경우, 향후 불공정업체로 지정되어 본사가 발주하는 사업 참여에 제한을 받을 수 있다.

❍ 제안서의 내용은 제안사가 낙찰자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖는다. 다만, 계약서에 명시한 경우는 계약서 사항이 우선한다.

❍ 추가제안 및 자료에 대해서는 제안서와 동일한 효력을 발생한다.

❍ 본 계약 체결과 관련하여 별도양식에 의한 청렴계약 이행서약서를 제출하여야 한다.

❍ 입찰 제안과 관련한 일체에 대해 저작권 문제가 발생될 경우, 이로 인한 모든 민·형사상 책임은 제안사에 있다.

[서식 1] 입찰참가신청서

입찰참가신청서

※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

<table>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>업 체 명</td><td></td><td>법인등록번호
(사업자등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>팩 스 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>공 고 번 호</td><td>대한약사회 약사공론 제2023-001호</td><td>입 찰 일 자</td><td>2023년 월 일</td></tr>
<tr><td>입 찰 건 명</td><td colspan="3">약사공론 지면신문 인쇄 용역</td></tr>
<tr><td>대리인</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
- 소 속 :
- 성 명 :
- 주민등록번호 :
- 연 락 처 :</td><td>사용인감</td><td>본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

- 사용인감 ㊞</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 제한경쟁입찰에 참가하고자 대한약사회 약사공론에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 붙임서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 일체
2. 기타 공고로서 정한 서류 일체

2023년 월 일

회 사 명

신청인(대표자) ㊞

대한약사회 약사공론 귀중

[서식 2] 가격제안서

가 격 제 안 서

사 업 명	대한약사회 약사공론 인쇄 용역
산출금액	* *산출금액은 32,000부 기준, 각 단가의 합계* **일금 --원(₩ --)/1회당**

품 목	색상	단위	수량	단가	금액	비고
제판출력비 (CTP판)	흑백	P				
	칼라	P				
인 쇄 비	흑백	R				로스율 %
	칼라	R				
용 지 대		kg				46g/㎡
소 계						
포 장 비						
납품·운송비						
소 계						
VAT						
합 계						

2023년 월 일

회 사 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

대한약사회 약사공론 귀중

※ 비용 산출내용은 “기타 유의사항의 총비용 산출요령” 을 참고하고, 필요시 별지 작성 가능

[서식 3] 제안사 일반현황

제안사 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		팩 스	
회사설립연도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	19 년 월 ~ 20 년 월 현재 (년 개월)		

주요연혁 (연도별 내림차순으로 주요내용만 기재)

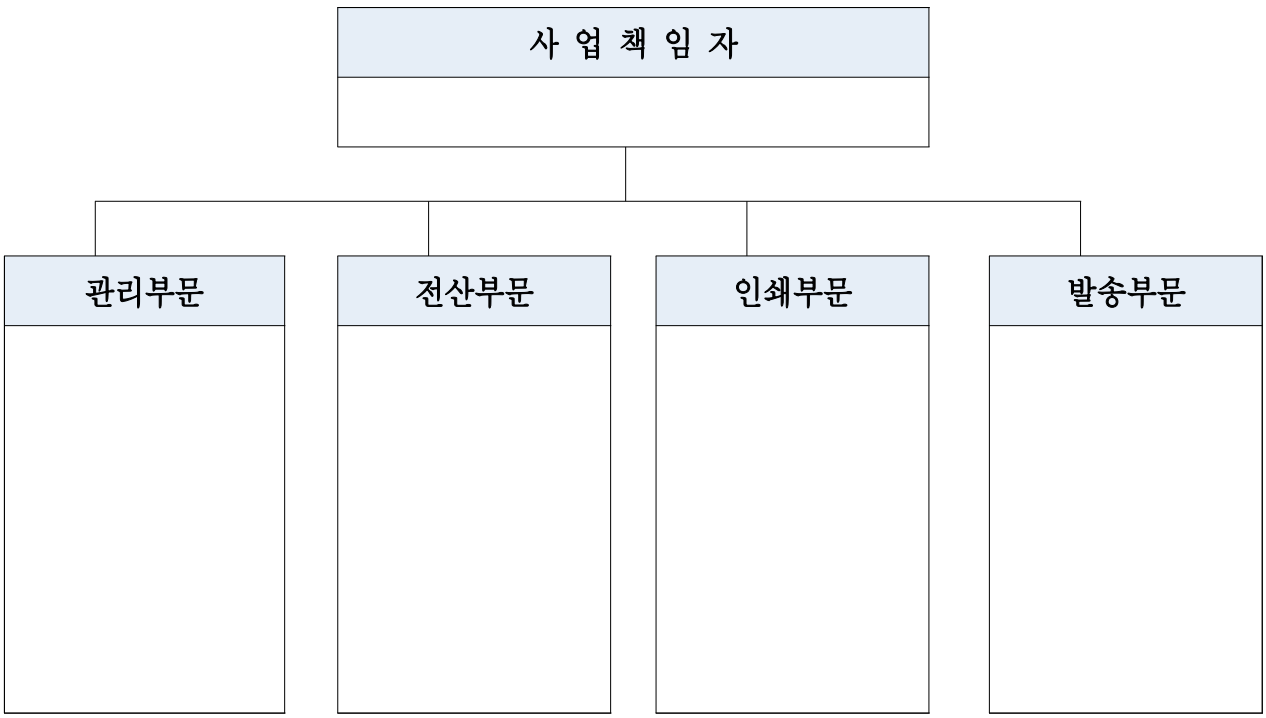
[서식 4] 조직 및 인원현황

조직 및 인원 현황

(2023.　　현재)

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 본 사업 수행조직 및 인원현황



* 분야별 책임자를 명시(경력사항 포함)

[서식 5] 인쇄용역 수행실적

인쇄 용역 수행실적

구분	발 주 처	용 역 명	사업기간	계약금액(천원) (납품금액)
진행사업				
완료사업				

1. 신문[**대판**] 제작과 관련한 사업수행(인쇄) 실적으로 금액 1억원 이상만 기재
2. 진행사업과 완료사업(최근 2년, ‘22~’ 23)을 구분하여 연도순으로 기재
3. 사업 수행실적은 실적을 증명할수 있는 실적증명서 첨부<서식 6>

[서식 6] 인쇄실적증명서

인 쇄 실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="5">신 청 인</td><td>업 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 장 소 재 지</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 자 등 록 번 호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td>대한약사회 약사공론</td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="4">입찰참가 신청용</td></tr>
<tr><td>업 태 구 분</td><td colspan="4">제 조 ( ), 공 급 ( ), 기 타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="6">계 약 및 납 품 내 용</td></tr>
<tr><td rowspan="3">이행실적 내용</td><td>계 약 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">품명 및 규격</td><td colspan="3">계 약 내 용</td><td colspan="3">납 품 내 용</td></tr>
<tr><td>계약일자</td><td>수량</td><td>금액 (VAT 포함)</td><td>납품일자</td><td>수 량</td><td>금액 (VAT 포함)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서 발급기관</td><td colspan="5">위의 사실을 증명합니다.
2023년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="5">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="5">주 소 : (Fax번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="3">담당부서 :</td><td colspan="2">담 당 자 :</td></tr>
</table>

※【주의사항】

① 납품실적은 입찰공고에서 명시한 성능, 품질 등의 조건에 부합되는 경우에 한하며 “규격”란에는 동 납품 물품에 대한 규격 내용을 구체적으로 명시하여야 한다.

② 민간거래실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등 증빙자료를 첨부하여야 하며 특히, 필요한 경우 공급받는 자의 인감증명(법인 또는 개인)을 첨부한 거래사실 확인서를 제출하게 할 수 있음.

③ 납품금액란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.

※ 각 항목요건을 갖출 경우 발행기관별 양식도 가능함

[서식 7] 보유 장비·시설 및 소프트웨어 현황

보유 장비·시설 및 소프트웨어 현황

구 분	규 격	수 량	비 고
① 장비 및 시설			
② 소프트웨어			

* 인쇄와 관련된 내용만 기재하고, 붙임사항으로 인쇄협동조합에서 발급한 증명서 첨부.

[서식 8] 서약서

서 약 서

본인은 대한약사회 약사공론의 “약사공론 지면신문 인쇄 용역” 입찰참가와 관련하여 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2023. . .

회 사 명 :
사업자등록번호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

대한약사회 약사공론 귀중