

제안요청서

유니세프 마음건강 문해력 교육자료 및 안내서
인쇄물 제작 및 보관, 발송 용역의 건

2026. 1. 14

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel : 02-724-8592

E-Mail : proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반사항

사업명	유니세프 마음건강 문해력 교육자료 및 안내서 인쇄·발송 및 보관
사업 기간	2026년 2월 1일(일) ~ 2027년 1월 31일(일)(1년간)
사업목적	1) 10-19세 아동 및 청소년이 마음건강 문해력을 키워 자신의 마음건강을 스스로 돌볼 수 있는 역량 제고 2) 교사 및 보호자가 자신의 마음건강을 비롯해 아동 및 청소년의 마음건강을 지원할 수 있는 역량 제고
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 과업개요

- 가. 유니세프 '나를 찾는 마음여행 패키지 인쇄 및 패키징
- 나. '나를 찾는 마음여행 패키지 보관 및 관리
- 다. '나를 찾는 마음여행 패키지 배송 및 관리


II. 과업 요구사항

1. 유니세프 '나를 찾는 마음여행' 패키지 인쇄 및 패키징 작업

- 유니세프가 개발한 교육 자료 '나를 찾는 마음여행' 패키지 인쇄 및 박스 제작. 패키지는 초등용, 중등용, 고등용으로 별도 구성되어 있으며, 각 패키지에 포함되는 자료는 아래 표와 같음

<표 1> 패키지 구성항목

구분	종류	1박스당 구성	규격/분량	이미지
초등용	초등학생을 위한 마음여행 일지	25권	185*260mm/74면	
	초등교사 가이드	1권	A4/84면	
	포스터 5종	1세트	A2/5면	
	멋쟁이 메이와 친구들	1권	B5/94면	
중등용	중학생을 위한 마음여행 일지	25권	185*260mm/74면	

구분	종류	1박스당 구성	규격/분량	이미지
	중등교사 가이드	1권	A4/84면	
	멋쟁이 메이와 친구들	1권	*초등용과 동일함	
	포스터 5종	1세트	*초등용과 동일함	
고등용	고등학생을 위한 마음여행 일지	25권	185*260mm/98면	
	고등교사 가이드	1권	A4/96면	
	포스터 5종	1세트	A2/5면	

- 기존 보관 중인 자료와 신규 인쇄한 자료 통합하여 패키징 작업

<표 2> 기존 보관 중인 자료 수량

구분	종류	기존 보관 중 수량
날권	(초등) 초등학생을 위한 마음여행 일지	10권
	(초등) 초등교사 가이드	260권
	(중등) 중학생을 위한 마음여행 일지	24권
	(중등) 중등교사 가이드	129권
	(초/중등 공통) 멋쟁이 메이와 친구들	4,800권
	(초/중등 공통) 포스터 5종	840세트
	(고등) 고등학생을 위한 마음여행 일지	2권
	(고등) 고등교사 가이드	90권
	(고등) 포스터 5종	20세트
패키지 완료	(초등) 나를 찾는 마음여행	194세트
	(중등) 나를 찾는 마음여행	45세트
	(고등) 나를 찾는 마음여행	119세트

<표 3> 필요한 패키지 수량

구분	종류	패키지 수
패키지 완료	(초등) 나를 찾는 마음여행	1,200세트
	(중등) 나를 찾는 마음여행	1,200세트
	(고등) 나를 찾는 마음여행	800세트

*비고: 인쇄 부수는 추후 변동될 수 있음

<표 4> 제작물 사양

구분	사양	비고
워크북3종(B5)	1) 표지용지대 : 아르떼 210g 2) 내지용지대 : 모조지 100g 3) 인쇄 : 컬러 4) 코팅 및 제본 : 무광, 무선	
교사가이드(A4)	1) 표지용지대 : 아르떼 210g 2) 내지용지대 : 모조지 100g 3) 인쇄 : 컬러 4) 코팅 및 제본 : 무광, 무선	
메이와 친구들 170*240mm	1) 표지용지대 : 스노우 250g 2) 내지용지대 : 모조지 120g 3) 인쇄 : 컬러 4) 코팅 및 제본 : 무광, 무선	
포스터(A2)	1) 용지대 : 모조 120g 2) 인쇄 및 후가공 : 컬러 단면, 2단접지	

2. <나를 찾는 마음여행> 제작 인쇄물 패키지 보관 및 관리

- 서울 관내 신청 학교 대상으로 신청 수량만큼 자료 발송

3. <나를 찾는 마음여행> 자료 보관 및 수시 발송

- 남은 여분의 자료 보관 및 수시 패키지 발송

III. 입찰 안내

1. 입찰참가자격

- 가. 입찰공고일 기준 인쇄물 제작 업력 3년 이상인 사업자
- 나. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 단일 계약 건으로 1억원 이상의 교육자료 제작 및 배송완료 실적을 보유한 사업자
- 다. 입찰공고일 현재 인허가 및 등록 취소, 업무정지 등 행정처분을 받은 사실이 없는 사업자

2. 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2026년 1월 14일(수)	홈페이지 게시
공고게시기간	2026년 1월 14일(수) – 2026년 1월 23일(금)	이메일 접수
제안서 평가	2026년 1월 26일(월) – 2026년 1월 27일(화)	
선정결과 통보	2026년 1월 28일(수)	선정결과 개별통보

* 상기 일정은 위원회의사정에 의하여 변동될 수 있음

3. 제출서류

서류	수량	비고
입찰참가신청서	1	별첨 1호 자료로 제출
정보보안서약서	1	별첨 2호 자료로 수기 서명 후 제출
사업자등록증 및 법인 등기부등본	1	
국세 및 지방세 납세증명서	1	
회사소개서	1	- 일반현황 및 주요 사업내용 - 조직 및 인원정보(조직 및 인원 일반현황, 본 과업에 투입될 전문 인력 현황)
실적증명서	1	최근 3개년 NGO, 기업 인쇄물 제작 참여 실적
제안서	1	본 제안 요청서에 근거하여 자유서식으로 제출
입찰 견적서	1	1.24 제작 기준 견적으로 제출

4. 제출방법 및 문의사항

- 1. 제출기한: 2026년 1월 23일(금) 17:00 까지
- 2. 제출방법 및 문의처

제출방법	부서	담당자
이메일 접수	유니세프 한국위원회 구매팀	구매팀(02-724-8592) proc@unicef.or.kr

IV. 제안 요청 내용

1. 제안 개요

- 가. 본 사업의 목적, 범위 및 내용을 이해하고 제안 사업의 과업범위 전체를 포괄하는 구체적인 용역수행 내용을 제시하여야 함.
- 나. 과업 내용에 따른 안정적 사업 수행 방안 및 특이사항 발생 시 대응 방안 등 과업 수행에 대한 계획, 진행 방안을 구체적으로 제안 요망.

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 일반현황	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회사 소개 및 조직, 인원 현황 2. 보유 인쇄장비 현황 및 자체 공장 보유 여부 3. 본 과업과 유사사업에 대한 운영 결과(최근 3년)
II. 제안개요	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제안 배경 및 목적에 대한 이해 2. 타사 대비 제안사의 차별화된 강점 기술 3. 제안요청사항 분석을 통한 핵심 성공요소 도출
III. 친환경 및 품질 관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 친환경 인쇄방식 및 소재 제안 2. 색상 편차 관리(CMS) 및 고해상도 출력 품질 확보 방안 3. 원고 교정/교열, 인쇄감리, 파본 검수 등 단계별 상세 계획 4. 제작물 내구성 및 안전성 강화 방안 5. 어린이 안전을 위한 KC인증 준수 및 모서리 라운딩 처리 등 안전성 확보 방안 6. 정보보안(개인정보 보호조치) 및 보안 대책
IV. 물류 및 패키징 운영 관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교별/반별 세트 포장 및 구분 적재 방안 2. 도서 모서리 뭉개짐 방지 완충재 및 박스 강도 설계 3. 학교별 배송 현황 실시간 추적 및 도착 알림 서비스 방안 4. 인쇄물 변형 방지를 위한 항온·항습 물류 창고 운영 방안 5. 실시간 재고 확인 제공 방안 및 보고 체계 6. 파본 및 수량 부족 발생 시 긴급 재배송 프로세스 제시
V. 개인정보보호 및 보안 관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 처리 단계별 보호 조치방안(배송 주소록 암호화 전송 및 접근 권한 제한, 과업 종료 후 데이터 파기 등) 2. 제안사 임직원 관리 및 보안교육 계획
VI. 기타부문	<ol style="list-style-type: none"> 1. 위원회-제안사 간 소통채널 및 운영방안 2. 연간 운영 계획 및 일정 관리 3. 사업 운영 성과에 대한 자체평가 계획안 4. 기타 부가서비스 제시

V. 선정기준

1. 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
업체일반 (10점)	경영 상태의 안정성(신용평가등급)	5
	최근 3년 이내 유사사업 수행실적	5
사업일반 (10점)	사업 및 제안요청사항에 대한 이해도	5
	타사대비 차별화된 전략 및 핵심 역량	5
사업수행능력 (50)	사업 계획의 체계성 및 타당성	10
	패키징 작업 및 배송에 관한 제안업체의 노하우	10
	친환경 인쇄 방식에 대한 제안의 적합성	10
	효율적 물품 보관을 위한 제안업체의 물류시스템	10
	요청 일정에 맞춘 적절한 진행 일정 및 실현가능성	10
가격평가(30)	위원회 가격평가 산식에 따름	30
합계		100

2. 정량평가 기준 및 배점표

가. 정량평가 중 경영상태(신용등급 평가서류 기반)

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.25점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점

나. 정량평가 중 사업수행 실적(최근 3년간 실적)

수행실적	배점
교육자료 제작 및 보관 누계 실적 3억원 이상	5
교육자료 제작 및 보관 누계 실적 1억원 이상 ~ 2억원 미만	4
교육자료 제작 및 보관 누계 실적 1억원 미만	3

※ 인정 범위: 최근 3년 이내 완료된 공공기관, 지자체, 학교, NGO 등에서 발주한 교재, 교구, 교육용 보고서, 워크북 등 인쇄 및 배송이 포함된 사업

3. 평가 방법

- 가. 종합 평점이 가장 높은 순으로 우선협상대상자 순위를 결정하고, 순위에 따라 협상에 의하여 계약을 체결함(우선협상대상자는 복수로 선정될 수 있음)
- 나. 종합 평점이 동점인 경우 사업수행능력 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 사업수행능력 점수도 동일할 경우에는 가격평가 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상대상자로 결정함

VI. 유의사항

1. 본 제안요청서의 내용은 발주사 사정으로 변경될 수 있으며, 사업자로 선정된 후 제안요청서와 계약서의 내용이 서로 다른 경우 계약사항을 우선함
2. 기간 내에 제출하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
3. 본 입찰과 관련해 제출한 모든 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
4. 응찰 업체가 2개 이하일 경우, 발주사는 최소한의 경쟁을 보장하기 위해 관련 업계에 한해 개별 연락을 통해 추가 제안 요청을 할 수 있음
5. 참가자는 입찰참가신청서를 제출함으로써 선정 및 평가 방식에 이의가 없음을 확인함
6. 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않으며, 평가 결과는 개별 통보함
7. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
8. 제안사가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 제안서는 무효 처리되며, 선정 후라도 계약해지를 할 수 있음
9. 입찰 참가업체는 본 건의 입찰, 계약, 사업수행의 전 과정에서 자득, 취득한 어떤 자료 및 정보도 유니세프 한국위원회의 서면에 의한 승인 없이 본 계약의 목적 외에 다른 목적으로 사용이 불가함
10. 제안사는 본 사업과 관련하여 유니세프에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하며, 위반시 입찰 참가를 제한함
11. 2 인 이상의 유효 참여자가 없는 경우 1 주일간 재입찰공고 진행하며, 재공고 후에도 유효 참여자가 없을 경우 수의계약(적격심사)을 통해 낙찰자 선정함.
12. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 계약이행보증증권을 반드시 위원회에 제출하여야 함

[별첨 1] 입찰 참가신청서

입찰 참가신청서				
입찰 개요	입찰 건명		입찰 일자	
입찰 신청인	상호 또는 법인 명칭		사업자등록번호	
	대표자 성명		전화번호	
	주 소			
<p>본인은 위의 공고된 귀 기관의 입찰에 참가하고자 기관에서 정한 입찰방법에 모두 동의하고, 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p>				
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 년 월 일 </div>				
<div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 입찰 참가신청인: </div>				<div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> (인) </div>
유니세프 한국위원회				

[별첨 2] 유니세프 한국위원회 정보보안서약서

정보보안서약서

본인은 [_____] (이하 소속회사)를 대표하여 본인과 소속회사가 유니세프 한국위원회 (이하 유니세프) [_____] 관련 사업을 '입찰 또는 업무를 수행'함에 있어 다음을 확인합니다.

1. 영업비밀의 준수

'입찰 또는 업무 수행' 과정에서 알게 된 해당 사업 내용 및 유니세프 경영에 관한 제반 사항에 대해 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 창업이나 경쟁관계에 있는 회사 또는 기관 및 기타 제3자를 위하여 사용하지 않습니다.

2. 자료의 반환 및 파기

'입찰 또는 업무 수행' 과정에서 유니세프로부터 제공받거나 생산된 산출물(개인정보 포함)은 계약기간 종료 시 또는 언제든지 유니세프의 요청이 있을 시 모두 반환하거나 서버, PC(노트북 포함), 저장매체, 파일, 서류 등의 형태로 남아 있지 않도록 파기하겠습니다.

본인과 소속회사(소속직원 및 관계자 포함)에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물(개인정보 포함)을 임의 보유·활용·제공하는 경우 '개인정보보호법', '부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률' 등 관련 법령 및 본 약정에 따라 손해배상을 포함한 일체의 법적책임을 부담할 것을 확인합니다.

년 월 일

[회사 대표 또는 책임자 서명]

회 사 명 :

직 책 :

성 명 : (서명 또는 인)

사단법인 유니세프 한국위원회 귀중

[별첨 3] 유니세프한국위원회 실적증명원

실적증명원

신청인	업체명(상호)		대표자	
	사업자등록번호		전화번호	
	영업소재지			
	증명서 용도	입찰 제출용	제출처	유니세프 한국위원회
이행실적 내용	용역(계약)명		유형	
	계약기간		실적금액	
	용역개요			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2025년 00월 0일			
	기관명: 주소 : 연락처 : 팩스:			
	발급부서 :		담당자 :	
<p>* 참고사항</p> <p>1. 계약서 및 세금계산서 사본으로 본 실적증명을 대체할 수 있습니다.</p> <p>2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고 시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>3. 이행실적 란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>				