

한화 캘린더류 종합 대행(기획/제작/운영) 제안 요청서

2026. 01.

(주)한화

1. 사업 개요

- 1) 제안명: 한화 그룹 캘린더류 (탁상 캘린더, 다이어리, 소수첩, 탁상캘린더+다이어리 패키지, 연하장 등)의 기획/제작/운영 종합 대행
- 2) 프로젝트 기간: 2026년 3월 - 2027년 1월 (변동 가능성有)
- 3) 운영 예산: 약 16억
- 4) 업무 범위
 - 탁상 캘린더, 다이어리, 소수첩, 패키지 연하장 각 아이템의 신규 컨셉 기획 및 디자인, 인쇄 및 단가 관리 등 제작 관련 모든 제반 업무
 - 국내/외 계열사 운영/배송 및 정산 관리
 - ※ 제작 아이템 및 운영 예산은 변동 가능성有

2. 제안서 구성 내역

- 1) 회사 소개 (10%)
 - : 회사 규모, 포트폴리오, 프로젝트 진행 시 담당 인력
- 2) 국내/외 트렌드 분석 (20%)
 - : 국내 주요사 및 글로벌 트렌드 분석
- 3) 자사 분석/제안 및 건적 (70%)
 - 한화의 대내/외 브랜딩을 감안한 제작물 제작 방향 제안 (필요 시 올해 아이템 우편 발송 가능)
 - 패키지(탁상캘린더+다이어리)의 브랜딩 강화 요소 제안
 - 제작/배송/인쇄 불량 이슈 발생 시 리스크 대응 방안 제안 필수
 - 신규 아이템 or 운영 아이디어 제안
 - 결과 분석 자료 방향 제안 ('28년 사업 기획 참고용)

3. 참가 방법 및 선정 절차

- 1) 참가 방법: 대행 제안서 이메일 제출
 - 제출기한: **2/13(금) 17:00** *제안 내용 및 증빙에 필요한 일체 자료 포함
 - 1차 심사 결과 개별 통보: **2/20(금)**
 - 2차 제안 PT: **2월 넷째 주** *최종 선정 결과 개별 통보
 - 제출 양식: PPT 또는 PDF 중 택1 (분량 제한 없음)
 - 제출 및 문의: (주)한화 김화정 차장 (sherlynkim@hanwha.com)

2) 선정 절차

- 제안서 제출 -> 1차 심사 -> 통과 업체 제안서 PT -> 2차 심사 -> 최종 선정

4. 유의 사항

- 최종 선정된 업체는 서면 또는 구두 통보일로부터 3일 내에 계약에 응해야 하며, 선정 업체가 계약 지연 시 선정을 무효화하고 다음 순위의 업체와 협상할 수 있음
- 최종 선정된 업체는 당사의 동의 없이 본 용역 관련 어떠한 권리 및 의무도 타인에게 양도 불가
- 제안서의 내용은 제안 업체가 최종 업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용을 우선으로 함.
- 제안요청서는 본 사업의 제안서 작성을 위해서만 사용되어야 하며, 그 외 사용은 불가함
- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 본 용역 관련 사항은 모두 무효로 하며, 당사에 손해 발생 시 손해배상을 청구할 수 있으며, 이 때 소요되는 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 제안서 기재 사항 누락과 기재 내용의 오기에 따라 생기는 불이익은 제안 업체가 감수해야함
- 당사는 필요 시 추가 제안서나 자료를 요청할 수 있음
- 선정 결과는 유선 또는 이메일로 통보하며, 평가결과 및 미선정사유는 비공개로 함
- 별도의 표기가 없을 경우 제안가는 부가세 별도로 간주함. -끝-