

제안요청서

유니세프 한국위원회

2026년 연말캠페인 제작 대행

2026. 7. 7

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel : 02-724-8592~4

E-Mail : proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반사항

사업명	유니세프 한국위원회 2026년 연말캠페인 제작
사업기간	2026년 7월 ~ 2026년 12월 (6개월)
사업대상	유니세프 한국위원회 정기후원자, 이해관계자 및 일반 대중
사업목적	1) 유니세프 한국위원회의 브랜드 이미지 제고 2) 위원회 기존 후원자 예우를 통한 후원 유지율 제고
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 업무 상세사항

가. 2026년 연말캠페인(후원자 예우 패키지 기획·제작)

- **과업 목적:** 한 해 동안 유니세프와 함께해 주신 정기후원자들에게 감사의 마음을 전하고, 지속적인 후원 동기를 부여하기 위한 연 1 회 특별 예우 캠페인
- **완료 기한:** 2026 년 11 월
- **핵심 과업:** 후원자의 일상에서 실용적으로 활용될 수 있는 2027 년 탁상 달력, 감사 카드 및 전용 봉투 패키지의 기획 및 제작

나. 과업별 세부 제작 사양 *전년도 제작 컨디션 별도 문의 시 공유 가능

구분	제작물	제작사양	제작부수
연말캠페인	2027년 탁상 달력	- 사이즈, 종이 재질, 부속품 재질, 인쇄 방법 자율 제안	125,000
	봉투 1종	- 사이즈, 종이 재질, 부속품 재질, 인쇄 방법 자율 제안	125,000
	감사카드	- 사이즈, 종이 재질, 부속품 재질, 인쇄 방법 자율 제안	125,000

다. 제작 관련 유의사항

- 상기 기재된 제작 부수는 사업 진행 상황에 따라 추후 변동될 수 있습니다.
- 본 과업 범위 외에 위원회의 요청에 따른 추가 간행물 제작이 발생할 수 있습니다.
- 배정된 총 예산 범위 내에서 캠페인 목적 달성에 더 효과적인 형식, 지질, 패키징 등을 자유롭게 제안할 수 있습니다.

II. 과업 요구사항

구분	요구사항
기획 및 운영관리	- 유니세프 한국위원회의 제작 의도에 충실하게 기획 및 제작을 수행하여야 함 - 전체적인 제작 방향과 품질을 충족하기 위해 발주처의 의견 및 수정·보완 요구를 적극적으로 수용하여야 함 - 원활한 업무 협의를 위해 수행사의 제작 담당자(PM)는 발주처가 주관하는 기획회의에 반드시 참석하여야 함
품질 보증 및 위기 대응	- 해당 제작물의 과업이 종료되었다 할지라도, 수량 부족, 파손 및 제작사 과실로 인한 내용/인쇄 오류 발생 시 수행사가 전량을 교체 또는 변상하여야 함 - 인력 교체, 인쇄소 변경 등 제작상 중대한 변동 사항이나 문제 발생 시, 발주처 담당자에게 즉시 보고하고 승인을 득해야 함
저작권 및 법적 책임	- 제작물에 포함되는 사진, 일러스트, 폰트 등 모든 소스는 법률에 의거한 적법한 화상 자료 및 라이선스를 확보하여 사용하여야 함 - 상기 사항 위반으로 인한 저작권, 지식재산권, 초상권 침해 등 법률상 분쟁 발생 시 수행사가 모든 민·형사상 책임을 짐
보안 유지 및 자산 귀속	- 본 과업을 통해 기획, 디자인, 제작된 모든 산출물 및 구성 요소의 소유권과 지식재산권은 유니세프 한국위원회에 귀속됨 - 수행사는 본 사업 수행 과정에서 취득한 발주처의 내부 정보 및 후원자 개인정보 등을 일체 외부로 유출하거나 누설하여서는 안 됨

III. 입찰안내

1. 입찰참가자격

- 가. 입찰공고일 기준 3년 이내 단일 계약 건으로 5천만원 이상의 유사 과업(사보/백서 발간, 브랜드 캘린더, 대규모 굿즈 패키지 기획·제작) 수행실적이 있는 업체
- 나. 입찰공고일 기준 기획·디자인·인쇄 및 출판물 제작 등 본 과업 관련 분야의 업력이 3년 이상인 사업자
- 다. 입찰공고일 현재 부도, 화의, 법정관리 업체가 아니며, 정부 및 공공기관 등으로부터 부정당업자 제재 중이 아닌 업체

2. 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2026년 7월 7일(화)	홈페이지 게시
입찰서류 접수	2026년 7월 7일(화) ~ 7월 31일(금)	이메일 접수
제안 발표	2026년 8월 4일(화)	PT 발표
입찰결과 안내	2026년 8월 5일(수)	대상자 개별안내

* 상기 일정은 위원회의 사정으로 인해 변경될 수 있음.

3. 제출서류

서류	수량	비고
입찰참가신청서	1	별첨 1호 자료로 제출
정보보안서약서	1	별첨 2호 자료로 수기 서명 후 제출
실적증명서	1	- 별첨 3호 자료로 제출 - 최근 3개년 유사사업 수행 실적(최대 5건)
사업자등록증	1	
신용등급평가서	1	

서류	수량	비고
회사소개서	1	- 제안서와 분리된 별도 파일로 제출 - 일반현황, 조직 및 인원, 주요사업 내용, 주요 사업 실적 등
제안서	1	- 본 제안요청서에 근거한 자유서식 제안서 - 달력, 봉투, 감사카드 실물 샘플 지참 - 입찰 견적서 요약본 명시
입찰 견적서	1	과업별 상세 견적 명시

4. 제출방법 및 문의사항

가. 제출기한: 2026년 7월 31일(금) 17:00 까지

나. 제출방법 및 문의처

제출방법	부서	연락처
이메일 제출	유니세프 한국위원회 구매팀	proc@unicef.or.kr (02-724-8592~4)

IV.제안 요청내용

1. 제안서 작성 지침

- 가. 본 제안요청서는 유니세프 정기후원자에 대한 감사의 마음을 전하는 예우(연말 캠페인)라는 사업의 핵심 목적을 명확히 이해하고, 이를 고품질의 인쇄물과 디자인으로 구현할 수 있는 역량있는 업체를 선정하기 위함임
- 나. 제안사는 단순한 인쇄 사양 제안을 넘어, 국내외 타 NGO의 연말 굿즈 및 보고서 트렌드 분석을 통해 유니세프만의 차별화 포인트(예: 친환경 소재 활용, 독창적이고 직관적인 데이터 시각화 등)를 도출하고, 브랜드 가치를 높일 수 있는 창의적인 기획 전략을 구체적으로 제시하여야 함
- 다. 본 과업의 평가 특성 상, 제안서(파일) 내용 외에도 제안사의 기획력과 인쇄 품질을 직관적으로 판단할 수 있도록 연말 캠페인 달력, 감사카드, 봉투의 실물(또는 가제본) 샘플을 제안서 발표(PT) 시 반드시 지참하여야 함

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 일반현황	1. 회사 소개 및 조직, 인원 현황 2. 대규모 인쇄물(굿즈/패키지), 사보 및 달력 등 관련 프로젝트 수행 실적
II. 사업의 이해 및 방향성	1. 사업의 목적, 범위 및 핵심 타겟 분석 내용 제시 2. 프로젝트 전체를 관통하는 핵심 컨셉 및 기획 방향성 제안
III. 브랜드 전략 및 디자인 기획 방안	1. 유니세프 브랜드 가이드라인 준수 및 아이덴티티 적용 방안 2. [연말캠페인] 굿즈 3 종 기획 및 디자인 예시 - 2027 년 탁상 달력, 봉투, 감사카드의 디자인 컨셉 및 스토리텔링 제시 - 후원자의 실용성과 의미를 높일 소재 및 패키징 아이디어 제안
III. 브랜드 전략 및 디자인 기획 방안	3. 주요 산출물 디자인 시안 및 실물 샘플 제시 ※ 제안서 발표(PT) 시 달력, 감사카드, 봉투 실물(또는 가제본) 샘플 지참
IV. 제작 및 품질 관리 방안	1. 대규모 인쇄(달력 기준, 총 12 만 부 이상) 품질 확보를 위한 제작 공정 관리 계획 2. 인쇄 감리, 색상 교정 및 최적화 방안 3. 제작물의 안전한 납품을 위한 포장 및 물류/배송 관리 계획
V. 사업 관리방안	1. 본 사업 수행을 위한 전담 조직 구성도 및 투입 인력 별 역할/전문성 제시 2. 산출물 납품 기한(11 월 5 일) 준수를 위한 세부 추진 일정표 3. 저작권 보호 방안: 폰트, 이미지 등 제작물 소스의 적법성 확보 및 분쟁 방지 계획 4. 유지보수 체계 및 사후 지원 계획

V. 선정 기준

1. 평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
업체일반(10)	회사의 안정성(신용평가등급)	5
	최근 3년 이내 유사사업 수행실적	5
사업이해도(10)	업무 및 제안 내용의 이해도	10
제작물 시안 (50)	제작물의 기획 및 완성도(달력, 수첩 등 패키징 아이디어)	20
	디자인의 참신함, 사진 활용 및 일러스트 사용 능력	30
사업 관리 (10)	적절한 세부 추진 일정 및 인쇄/제작 공정 관리 계획	5
	조직 체계 및 업무분장, 투입 인력의 전문성	5
가격평가(20)	위원회 가격평가 산식에 따름	20
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
대규모 인쇄물(굿즈 패키지 등) 또는 출판물(연차보고서, 백서 등) 기획·제작 실적 5건 이상	5
대규모 인쇄물(굿즈 패키지 등) 또는 출판물(연차보고서, 백서 등) 기획·제작 실적 3건 이상	3
실적 없음 또는 기준 미달	1

* 인정실적: 단일 계약 건으로 0.5억원 이상의 용역에 한함

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 제작물 시안 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 제작물 시안 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 2 개 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. 제안서 평가 결과 우선협상대상자로 선정될 자격이 있다고 판단되는 업체가 없거나, 제안 내용이 본 사업의 목적 및 요건을 충족하지 못한다고 판단될 경우 사업자를 선정하지 않을 수 있으며 이에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없다.
8. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
9. 제안사가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 제안서는 무효 처리되며, 선정 후라도 계약해지를 할 수 있음
10. 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
11. 제안사는 본 사업과 관련하여 유니세프에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하며, 위반시 입찰 참가를 제한함
12. 2 인 이상의 유효 참여자가 없는 경우 1 주일간 재입찰공고 진행하며, 재공고 후에도 유효 참여자가 없을 경우 수의계약(적격심사)을 통해 낙찰자 선정함.
13. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 선급금 보증보험 및 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			
본인은 위의 공고된 귀 기관의 입찰에 참가하고자 기관에서 정한 입찰방법에 모두 동의하고, 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청 합니다. 년 월 일 입찰 참가신청인: (인) 유니세프한국위원회				

[별첨 2] 유니세프한국위원회 정보보안서약서

정보보안서약서

본인은 [](이하 소속회사)를 대표하여 본인과 소속회사가 유니세프한국위원회(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 않겠습니다.

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.

2026년 월 일

[회사 대표 또는 책임자 서명]

회 사 명 :

직 책 :

성 명 : (서명 또는 는 인)

사단법인 유니세프한국위원회 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.			
	2026년 00월 0일			
	기관명:			
	주소 :			
연락처 :		팩스:		
발급부서 :		담당자 :		
* 참고사항 1. 계약서 및 세금계산서 사본으로 본 실적증명을 대체할 수 있습니다. 2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고 시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다. 3. 이행실적 란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.				