

제안요청서

유니세프 한국위원회 2026 년 장기후원자 예우 감사장
추가 제작의 건(긴급)

2026. 7. 14.

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel: 02-724-8592~4

E-mail: proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반 사항

사업명	2026 장기후원자 예우 감사장 추가 제작
사업 기간	2026 년 7 월 23 일 ~ 2026 년 10 월 20 일(3 개월)
사업 목적	1) 장기후원에 대한 감사인사 전달 및 연속성 계승 2) 오프라인 감사장을 통한 소속감과 충성도 향상 3) 장기후원자 대상 맞춤형 예우 콘텐츠 제작에 따른 후원 유지 도모
사업 내용	주년별(5/10/15/20/25 주년) 실물 감사 패키지 기획, 디자인, 인쇄 품질 관리 및 납품
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 업무 상세범위

가. 주년별 스토리텔링 및 원고 집필

- 5~25 년 (총 5 단계) 장기 후원자의 예우에 걸맞은 차등화된 맞춤형 감사 문안 기획 및 유니세프 브랜드 톤앤매너에 맞춘 최종 교정·교열

나. 가이드라인 준수 디자인 및 시각적 등급화

- 감사장 외지(150*130mm) 및 내지(130*110mm) 규격에 맞춘 레이아웃 구성, 최신 아동 사례 사진 고해상도 리터칭 및 주년별 5 종 디자인 베리에이션

다. 포맥스 합지·V 커팅 및 프리미엄 인쇄·후가공

- [외지] 아트지 150g 과 포맥스 1T 합지 및 정밀 접지를 위한 V 커팅 가공
- [내지] 고급 랑데뷰 240g 단면 4 도 인쇄 및 주년별 특수 후가공(박, 형압 등) 감리

라. 다품종(5 종) 혼입 방지 패키징 및 납품 관리

- 5 종의 감사장과 내지가 교차 혼입되지 않도록 분할 검수 후 패키징 하여 납품

마. 산출물 세부사항

구분	세부 사항 및 사양	수량(연간)
①감사장	150*130 아트지(합지) 150g, 포맥스 1T, 접지면 V 커팅	각 5 종 총 12,000 부
②감사장 내지	130*110, 랑데뷰 240g, 단면 4 도 인쇄	
③봉투	에어캡 부착형 안전 봉투 또는 일체형 종이 박스	총 12,000 부

II. 과업 요구사항

구분	요구상세사항
가. 원고 기획 및 집필	- 기초 자료(아동 사례, 인터뷰 등)를 분석하여 후원 감사 메시지 기획 및 카피라이팅 - 5~25 년(5 단계) 주년별로 차등화된 맞춤형 감사 문안 5 종 집필 및 최종 교정·교열
나. 디자인 및 시각화	- 감사장 외지(150*130mm) 및 내지(130*110mm)에 맞춘 주년별 5 종 시각적 등급화 디자인 적용 - 텍스트 가독성 최적화 및 최종 인쇄용 조판 데이터 생성
다. 인쇄 및 특수가공	- [외지] 아트지(합지) 150g 과 포맥스 1T 결합, 정밀 접지를 위한 V 커팅 공정 수행 - [내지] 고급 랑데부 240g 적용, 단면 4 도 인쇄 및 주년별 특수 후가공 감리 - 브랜드 지정 컬러 색상 감리 및 인쇄 선명도, 접착 상태에 대한 철저한 공정 품질 검수
라. 패키징 및 납품관리	- 5 종의 구성품(외지, 내지) 조립 시 타 주년 구성품이 섞이지 않도록 다중 분할 검수 - 감사장의 무게와 규격에 맞춘 안전봉투 또는 일체형 종이 박스로 파손 없는 정밀 패키징 - 주요 배포일정 및 예우 행사에 맞춘 공정 마일스톤 준수 및 지정장소 안전 납품

III. 입찰안내

1. 입찰참가자격

1. 입찰공고일 기준 3년 이내 유사품목(감사장, 패키지, 고급 인쇄물 등) 기획·제작 실적 및 디지털 포트폴리오 제출 가능한 사업자
2. 입찰공고일 기준 감사예우를 위한 오프라인 콘텐츠 기획 및 제작 업력 3년 이상인 사업자

2. 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2026년 7월 14일(화)	홈페이지 게시
입찰서류 접수	2026년 7월 14일(화) ~ 7월 20일(월)	이메일 접수
제안평가	2026년 7월 21일(화)	
우선협상대상자 안내	2026년 7월 22일(수)	대상자 개별통보

* 상기 일정은 위원회의 사정으로 인해 변동될 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	
신용평가등급 증명서	1	유효기간 내 발행분
회사소개서	1	- 제안서와 분리된 별도 파일로 제출 - 일반현황, 조직 및 인원, 주요사업 내용, 보유 설비, 인력, 기술력 등
제안서	1	본 제안요청서에 근거한 자유서식 제안서
입찰 견적서	1	과업별 상세 견적 명시

4. 제출방법 및 문의사항

1. 제출기한: 2026년 7월 20일(월) 17:00 까지
2. 제출방법 및 문의처

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

IV. 제안 요청 내용

1. 제안서 작성지침

- 가. 본 사업의 목적, 범위 및 내용을 이해하고, '장기 후원자 예우 실물 감사장(5 종) 기획 및 특수 제작'에 대한 기획, 수행방법, 공정 관리, 견적 등을 구체적으로 제안해야 함.
- 나. 제안 내용은 협상 및 사업 추진 과정에서 발주기관과의 협의에 따라 조정 또는 변경될 수 있음

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 제안개요	1. '장기후원자 예우' 사업 목적 이해도 및 본 과업만의 차별화된 기획 방향 2. 고난도 특수제작(포맥스 합지) 및 패키징 위한 핵심 솔루션
II. 실물 감사장 기획 및 제작 수행계획	1. 주년별(5~25 년) 감사인사 전달 및 어린이 스토리텔링 기획 및 실물 감사장 패키지 맞춤형 원고 집필 방안 2. 전문 교정·교열 및 브랜드 톤앤매너 감수 3. 유니세프 브랜드 가이드 라인 준수 및 최신 어린이 사례 및 사진을 반영한 주년별 감사장, 내지, 봉투 레이아웃 구성 및 시각적 등급화 디자인 적용 방안 4. 전면 지정 컬러(unicef blue) 인쇄 뭉침 방지 및 포맥스 1T 합지/V 커팅 터짐 방지 기술 제안 5. 5 종 구성품 혼입 방지를 위한 다중 검수 및 패키징 계획
III. 사업관리 및 품질 보증	1. 본 사업 수행 전담 조직 구성도 및 투입인력(기획/디자인/인쇄 감리 전담)별 전문성 2. 세부 추진 일정 및 위원회-제안사 간 소통/정기 보고 방안 3. 최종 인쇄 완성도 검수 및 인쇄 불량 발생 시 재제작 대응 매뉴얼 4. 지식 재산권, 초상권 보호 및 아동 존엄성 가이드라인 준수 방안

V. 선정 기준

1. 평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
업체일반 (10 점)	회사의 안정성(신용평가등급)	5
	최근 3 년 이내 유사사업 수행실적	5
사업 수행능력 (60 점)	사업 및 제안요청사항에 대한 이해도	5
	기획, 교정 및 디자인 역량 - 스토리텔링 및 카피라이팅 기획력 - 교정·교열 시스템 및 브랜드 톤앤매너 감수 적합성 - 주년별 시각적 등급화 디자인 적용 방안	20
	특수 인쇄 및 제조 기술력 - 전면 지정 컬러 인쇄 불량 방지 및 후가공 품질 통제력 - 포맥스 1T 합지 및 V 커팅 터짐 방지에 대한 솔루션	15
	품질 및 공정 통제력, 납품 일정의 현실성 - 5 종, 12,000 부 패키징 시 구성품 혼입 방지 검수프로세스 - 불량 대응 매뉴얼 및 지정 기일 내 납품 일정의 현실성	10
	투입 인력의 전문성 및 적합성	10
가격평가(30)	위원회 가격평가 산식에 따름	30
합계		100

2. 정량평가 기준 및 배점표

가. 정량평가 중 경영상태(신용등급 평가서류 기반)

신용평가등급		배점
기업신용 평가등급	대표자 개인신용점수	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	900점 이상	5.0점
BBB-, BB+, BB0, BB-	800점 이상 ~ 900점 미만	4.8점
B+, B0, B-	700점 이상 ~ 800점 미만	4.5점
CCC+ 이하	700점 미만	4.0점

* 개인신용점수 적용 대상: 법인이 아닌 개인사업자에 한하여 적용함.

**** 증빙 서류:** 입찰 공고일 기준 1 개월 이내에 발급된 NICE 평가정보 또는 KCB(코리아크레딧뷰로)의 종합신용점수 확인서 (토스, 카카오뱅크, 네이버페이 등 금융 플랫폼을 통한 **발급일자**와 **성명**이 표기된 화면 캡처본 제출 인정).

나. 정량평가 중 사업수행 실적(최근 3년간 실적)

수행실적	배점
단일 계약 3,000만 원 이상 유사 과업 납품 실적 5건 이상	5
단일 계약 3,000만 원 이상 유사 과업 납품 실적 3건 이상~4건 미만	3
단일 계약 3,000만 원 이상 유사 과업 납품 실적 1건 이상~2건 미만	1

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 세부 평가항목 중 배점이 큰 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 업체에 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 없음
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 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 입찰 방법에 모두 동의하고, 별첨 서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.				
년 월 일				
입찰 참가신청인:				(인)
유니세프 한국위원회				

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 제 3 자에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 창업이나 경쟁관계에 있는 회사 또는 기관 및 기타 제 3 자를 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.

년 월 일

[회사 대표 또는 책임자 서명]

회 사 명 :

직 책 :

성 명 : (서명 또는 인)

사단법인 유니세프 한국위원회 귀중

실적증명원

신청인	업체명(상호)		대표자	
	사업자등록번호		전화번호	
	영업소재지			
	증명서 용도	입찰 제출용	제출처	유니세프 한국위원회
이행실적내용	용역(계약)명		유형	
	계약기간		실적금액	
	용역개요			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2026 년 00 월 0 일			
	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.				