

제안요청서

유니세프 한국위원회 대형 오프라인 캠페인
기획 및 시공 용역의 건(긴급)

2026. 07. 16

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel : 02-724-8592~4

E-Mail : proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반사항

사업명	유니세프 한국위원회 대형 오프라인 캠페인 기획 및 시공
사업기간	2026년 9월 1일 ~ 2026년 10월 27일(2개월)
계약기간	계약 체결 일 ~ 2026년 10월 31일
사업 목적	1) 후원 참여를 위한 최적의 브랜드 경험(CX) 공간 조성 2) 대규모 시민 참여 유도를 위한 최적의 환경 및 안전 동선 수립 3) 후원 참여 유도를 위한 크리에이티브 요소 개발 및 기획 4) 실제 캠페인 운영 현장의 긍정적인 브랜드 경험을 기록
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 업무 상세범위

가. 대형 오프라인 캠페인 기획 및 공간 조성

- 1) 과업 목적에 부합하는 창의적 캠페인 전략 수립 및 기획
- 2) 작가, 인플루언서, 캐릭터 IP 등 콜라보레이션 기획, 섭외 및 제반관리
- 3) 캠페인 부스 및 부대 시설물 디자인, 제작, 설치 등
- 4) 캠페인 부스 보수
- 5) 캠페인 종료 후 부스 철거, 폐기물 처리, 캠페인 장소 원상 복구

나. 홍보 콘텐츠 및 제작물 운영

- 1) 포스터, 현수막, 배너 등 캠페인 운영에 필요한 홍보물 기획 및 제작
- 2) 홍보 영상 및 SNS 포스팅용 콘텐츠 등 기획, 편집, 제작

다. 사업관리 및 컴플라이언스 진행

- 1) 전문 전담 인력 구성 및 배치
- 2) 제안 콘텐츠 및 제작물 집행 전 활용 범위, 저작권, 초상권 등 법적 권리 확보 및 사전 검증
- 3) 과업 목적 달성을 위해 상호 협의된 범위 내에서 산출물 수정 및 보완 이행

II. 과업 요구사항

구분	요구사항
캠페인 전략 기획 및 콘텐츠 개발	- 유니세프의 브랜드 아이덴티티에 부합하는 캠페인 컨셉, 슬로건, 운영 장소 및 세부 프로그램 기획 - 대중의 자발적 후원 참여를 이끌어 낼 수 있는 참여형 콘텐츠 및 킬러 콘텐츠 개발 - 캠페인 파급력을 높일 수 있는 작가, 인플루언서, 유명 캐릭터 IP(지식 재산권) 섭외 및 협업 관리
공간 조성 및 현장 운영 관리	- 캠페인 목적에 맞는 부스 및 시설물 일체에 대한 디자인, 제작, 설치 (안전성 확보 필수) - 캠페인 기간 중 시설물 파손 및 오작동에 대한 즉각적인 보수 및 안전 점검 - 시민 안전을 고려한 시설물 안전 관리 및 (필요시) 구조물 안전성 검토 수행 - 캠페인 종료 후 시설물 철거, 폐기물 적법 처리, 설치 장소에 대한 완벽한 원상복구 수행
온·오프라인 홍보 및 기록화	- 포스터, 배너, 현수막, 리플릿 등 현장 운영에 필요한 인쇄 홍보물 기획 및 제작 - 캠페인 확산을 위한 바이럴 영상, SNS 포스팅용 숏폼/이미지 콘텐츠 기획·편집·제작 - 캠페인 전 과정에 대한 사진 및 영상 촬영, 하이라이트 영상 제작 등 성과 기록물 제출
사업관리 및 컴플라이언스	- 원활한 소통과 수행을 위한 총괄 PM 및 전담 인력 구성 - 제작물에 사용되는 폰트, 이미지, 초상권, 저작권 등에 대한 사전 권리 확보 - 유엔아동권리협약 및 국내 아동복지법을 준수하여 아동에게 무해하고 비차별적인 콘텐츠 구성 - 사업 수행 과정에서 발생하는 유니세프의 수정·보완 요구에 대한 적극적 수용 및 협조

III. 입찰안내

1. 입찰참가자격

- 가. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 완료된 행사, 전시, 프로모션, 팝업스토어 등 유사 분야의 단일 계약 건으로 5천만원 이상의 실적을 보유한 사업자
- 나. 유니세프 한국위원회 오프라인 캠페인 기획 및 디자인을 비롯하여 캠페인 부스 제작·설치·보수 및 철거 용역이 가능한 사업자
- 다. 2025년 기준 매출액 3억원 이상인 사업자

2. 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2026년 7월 16일(목)	홈페이지 게시
입찰서류 접수	2026년 7월 16일(목) ~ 7월 22일(수)	이메일 접수
제안평가	2026년 7월 23일(목)	
우선협상대상자 안내	2026년 7월 24일(금)	개별통보

* 상기 일정은 위원회의 사정으로 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, 최근 3개년 유사사업 수행실적 (최대 5건)
사업자등록증 및 신용평가증명서	1	유효기간내 발행분
회사소개서	1	제안서와 분리된 별도 파일로 제출
제안서	1	본 제안요청서에 근거한 기획안 (시안)
입찰견적서	1	세부산출내역서와 함께 제출

4. 제출방법 및 문의사항

- 가. 제출기한: 2026년 7월 22일(수) 17:00 까지
- 나. 제출방법 및 문의처

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

IV. 제안 요청 내용

1. 제안 개요

본 사업의 목적, 범위 및 내용을 이해하고, 캠페인에 대한 장소, 기획, 수행방법, 견적 등을 구체적으로 제안

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 제안개요 및 핵심전략	- 본 캠페인 의제에 대한 이해도 및 차별화된 기획 방향 제시 - 한정된 예산 및 촉박한 일정 내 과업 달성을 위한 제안사만의 핵심 솔루션 - 사업 추진 단계 별 절차의 구체적인 방안 제시
II. 오프라인 공간 및 콘텐츠 기획	- 캠페인 콘셉트에 맞춘 키비주얼, 키메시지 및 세부 콘텐츠 방향 제시 - 행사장소를 고려한 공간 디자인 및 설계안 제시 - 구조물 안전성 확보를 고려한 시공 방안 및 원상 복구 계획 - 캠페인 확산을 위한 온·오프라인 홍보물 기획 및 제작 방안 - 현장 스케치 촬영 동선 기획 및 사후 홍보 영상 제작 방안
III. 사업관리 방안	- 본 사업 수행을 위한 전담 조직 구성도 및 투입 인력 별 역할/전문성 제시 - 세부 추진 일정(WBS) 및 단계별 산출물 품질 관리 계획 - 위원회-제안사 간 소통채널 구축 및 협업 방안 - 현장 구조물 안전사고, 기상 악화 등 돌발상황 리스크 관리 및 대응 매뉴얼 제시 - 외부 IP, 초상권 등 지식재산권 확보 및 관련 법령 준수 방안
IV. 제안업체 현황	- 회사 소개 및 조직, 인원 현황 - 주요 사업분야 및 유사실적 (입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 수행 건)
V. 기타사항	- 본 과업의 효과를 극대화하기 위한 제안사 추가 아이디어 제안 * 응찰 희망할 경우 위원회 구매팀에서 과업지시서 별도 발송

V. 선정기준

1. 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
일반사항(15)	회사의 안전성(신용평가등급)	5
	조직 체계, 규모, 인력의 전문성	5
	최근 3년 이내 유사사업 수행실적	5
사업기획 및 수행능력(55)	후원자 증대를 위한 사업 전략의 적합성	20
	캠페인 기획의 타당성 및 참신성	10
	캠페인 운영, 설치 등의 적합성, 실현 가능성	10
	홍보 콘텐츠 제작 및 활용 계획	10
	일정 계획 및 진척도 관리 방안의 적절성	5
가격평가(30)	위원회 평점 산식에 의해 계산	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	5.0
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5

나. 정량평가 중 사업수행 실적(최근 3년간 실적)

수행실적	배점
행사, 전시, 프로모션, 팝업스토어 등 기획 및 제작 실적 5건 이상	5
행사, 전시, 프로모션, 팝업스토어 등 기획 및 제작 실적 3건 이상	3
실적 없음 또는 기준 미달	1

3. 평가 방법

- 가. 종합 평점이 가장 높은 순으로 우선협상대상자 순위를 결정하고, 순위에 따라 협상에 의하여 계약을 체결함
- 나. 종합 평점이 동점인 경우 사업기획 및 수행능력 평가 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 사업기획 및 수행능력 평가 점수도 동일할 경우에는 가격평가 점수에서 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. 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 계약 해지를 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. 2인 이상의 유효 참여자가 없는 경우 1주일간 재입찰공고 진행하며, 재공고 후에도 유효 참여자가 없을 경우 수의계약(적격심사)을 통해 낙찰자 선정함.
13. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 계약이행보증증권 및 하자보증보험증권을 반드시 위원회에 제출하여야 함

[별첨 1] 입찰 참가신청서

입찰 참가신청서				
입찰 개요	입찰건명		입찰일자	
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

[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 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

[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.				