

제안요청서

유니세프 마음건강 문해력 교육자료
제작 및 보관, 발송 용역의 건

2026. 8. 5.

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel : 02-724-8592

E-Mail : proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반사항

사업명	유니세프 마음건강 문해력 교육자료 인쇄·발송 및 보관
사업 기간	2026년 8월 17일(월) ~ 2027년 1월 31일(일)
사업목적	1) 초등 저/중학년 아동이 마음건강 문해력을 키워 자신의 마음건강을 스스로 돌볼 수 있는 역량 제고 2) 교사가 자신의 마음건강을 비롯해 아동의 마음건강을 지원할 수 있는 역량 제고
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	제한경쟁입찰(적격업체 중 최저가격 제안업체 선정)

2. 과업개요

- 가. 유니세프 <나를 찾는 마음여행> 초등학교 저/중학년 교육자료 인쇄 및 패키징
 나. <나를 찾는 마음여행> 교육자료 보관 및 관리
 다. <나를 찾는 마음여행> 교육자료 배송 및 관리

II. 과업 요구사항

1. 유니세프 <나를 찾는 마음여행> 초등학교 저/중학년 교육자료 인쇄 및 패키징

- 유니세프가 개발한 교육 자료 <나를 찾는 마음여행> 초등학교 저/중학년 교육자료 인쇄 및 박스 제작. 초등학교 저학년과 중학년용 패키지는 별도 구성되어 있으며, 각 패키지에 포함되는 자료는 아래 표와 같음

<표 1> 패키지 구성

구분	종류	1박스당 구성	규격/분량	비고
초등 1-2학년용	학생용 워크북	25권	185*260mm/116면	*스티커1장 포함
	교사용 가이드	1권	A4/100면	
	포스터 5종	1세트	A2/5면	
초등 3-4학년용	학생용 워크북	25권	185*260mm/116면	*스티커1장 포함
	교사용 가이드	1권	A4/100면	
	포스터 5종	1세트	A2/5면	

<표 2> 필요한 패키지 및 개별 수량

구분	종류	수량
개별	(초등 1-2) 학생용 워크북	500권
	(초등 1-2) 교사용 가이드	500권
	(초등 1-2) 포스터 5종	50세트
	(초등 3-4) 학생용 워크북	500권
	(초등 3-4) 교사용 가이드	500권
	(초등 3-4) 포스터 5종	50세트
패키지	(초등 1-2) 나를 찾는 마음여행	1,000세트
	(초등 1-2) 나를 찾는 마음여행	1,000세트

*비고: 인쇄 부수는 추후 변동될 수 있음. 개별 제작 수량은 인쇄 후 유니세프 한국위원회로 일괄 배송. 패키지 제작 수량은 직접 신청 학교 등 기관으로 택배 발송.

<표 3> 제작물 사양

구분	사양	비고
워크북2종(B5)	1) 표지용지대 : 아르떼 210g 2) 내지용지대 : 모조지 100g / 일부180g (부록 총 7장) 3) 스티커용지대: 아트지 90g 4) 인쇄 : 컬러 5) 코팅 및 제본 : 무광, 무선	
교사가이드(A4)	1) 표지용지대 : 아르떼 210g 2) 내지용지대 : 모조지 100g / 일부180g(부록 총 4장) 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> 교육자료 통합 보관, 관리 및 발송

- (8월) 신규 교육자료 제작
- (9월) 신규 교육자료 1차 대량 발송 이후 재고 보관
- (10월-) 신규 교육자료 외 기존 보관/관리 중인 자료 연계하여, 재고 관리 및 수시 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 8월 5일(수)	홈페이지 게시
공고게시기간	2026년 8월 5일(수) – 2026년 8월 12일(수)	이메일 접수
제안서 평가	2026년 8월 13일(목)	적격심사
선정결과 통보	2026년 8월 14일(금)	선정결과 개별통보

* 상기 일정은 위원회의 사정에 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	8.17 제작 기준 견적으로 제출

4. 제출방법 및 문의사항

- 1. 제출기한: 2026년 8월 12일(수) 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. 제안 개요

- 가. 제안사는 본 사업의 과업내용과 제작사양을 충분히 검토하여 인쇄물의 제작, 품질관리 및 납품에 관한 수행계획을 제시하여야 한다.
- 나. 제안서에는 제안사의 유사사업 수행실적, 생산능력, 제작일정, 품질검수 및 납품계획 등 적격 여부를 확인할 수 있는 내용을 포함하여야 한다.

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 일반현황	1. 회사 소개 및 조직·인원 현황 2. 본 과업 전담인력 및 담당업무 3. 보유 인쇄·제본·후가공 장비 현황 및 자체 생산시설 보유 여부 4. 외주공정이 있는 경우 외주 수행범위 및 관리방안 5. 최근 3년 이내 유사 교육자료 및 인쇄물 제작·납품 실적
II. 과업 이해 및 제작계획	1. 과업내용 및 제작사양에 대한 이해 2. 인쇄, 제본, 후가공, 포장 및 납품의 공정별 수행계획 3. 제작물별 세부 일정 및 납기 준수방안 4. 원고 접수, 데이터 점검, 교정본 제출 및 최종 승인 절차 5. 제작 지연 또는 생산 차질 발생 시 대체 수행방안
III. 품질 및 안전관리	1. 용지, 잉크, 제본 및 후가공 자재의 품질관리 기준 2. 색상 편차 관리, 인쇄농도 및 출력 품질 확보방안 3. 원고 대조, 페이지 순서, 오탈자 및 인쇄데이터 확인 절차 4. 인쇄감리, 재단, 제본, 코팅 및 후가공 단계별 검수계획 5. 파본, 오염, 번짐, 접착불량, 누락 및 수량 부족 방지방안 6. 제작물의 내구성 및 이용자 안전성 확보방안 7. 어린이 사용 제품에 적용되는 관련 법령·안전기준의 검토 및 준수방안 8. 유해물질 및 안전성 관련 자재 증빙자료 제출 가능 여부
IV. 물류 및 패키징 운영 관리	1. 제작물별 포장단위 및 세트 구성·검수방안 2. 모서리 손상, 눌림, 습기 및 오염 방지를 위한 포장방안 3. 포장박스 규격, 강도 및 완충재 적용계획 4. 인쇄물 보관환경 및 재고관리 방안 5. 학교별·납품처별 구분 포장 및 오배송 방지방안 6. 배송현황 확인 및 납품완료 보고방안 7. 파손, 파본, 수량 부족 및 오배송 발생 시 긴급 재납품 절차

구분	목차
V. 개인정보보호 및 정보보안	1. 배송지 정보 등 개인정보의 수령·보관·이용·파기 단계별 보호조치 2. 개인정보 접근권한 제한 및 자료 암호화 관리방안 3. 임직원 및 배송·외주업체 대상 개인정보보호 관리방안 4. 과업 종료 후 개인정보 및 제공자료의 반환·파기 절차 5. 개인정보 유출 또는 보안사고 발생 시 보고 및 대응절차
VI. 사업관리 및 대응체계	1. 유니세프 한국위원회와의 업무담당자 및 소통체계 2. 제작 진행상황 및 품질검수 결과 보고방안 3. 긴급 요청 및 사양·수량 변경 발생 시 대응방안 4. 하자 발생 시 재제작·교환·재납품 기준 및 처리기간 5. 기타 본 과업의 품질 및 안정적 수행을 위한 제안사항
VII. 가격제안	1. 제작물별 수량, 단가 및 금액 2. 용지비, 인쇄비, 제본비 및 후가공비 3. 교정 및 샘플 제작비 4. 포장비 및 운송·납품비 5. 기타 제반 비용 6. 부가가치세를 포함한 총 입찰금액

3. 제출자료 작성 시 유의사항

- 가. 제작 수행계획 및 품질관리계획은 제안요청서에서 정한 제작사양과 납품일정을 기준으로 작성하여야 한다.
- 나. 외주공정이 포함되는 경우에도 계약상 모든 책임은 낙찰자에게 있으며, 제안사는 외주공정의 수행업체, 수행범위 및 품질관리방안을 명확히 제시하여야 한다.
- 다. 제안사는 발주사의 요청이 있는 경우 인쇄설비, 생산시설, 보관시설 및 품질관리체계를 확인할 수 있는 자료를 추가로 제출하거나 현장 확인에 협조하여야 한다.
- 라. 발주사가 제공한 원고 또는 데이터에 이상이 있거나 제작사양상 보완이 필요하다고 판단되는 경우, 제안사는 본 제작 전에 해당 사항을 서면으로 통보하여야 한다.
- 마. 제출자료의 내용이 허위이거나 사실과 다른 경우 해당 제안은 무효로 처리할 수 있다.

V. 선정기준

1. 선정방식

- 가. 본 입찰은 입찰참가자격 및 제작수행능력에 대한 적격심사를 실시한 후, 적격업체 중 예정가격 이하의 최저가격을 제출한 업체를 낙찰예정자로 선정한다.
- 나. 적격심사는 제안사가 제출한 서류를 기준으로 실시하며, 각 평가항목은 적격 또는 부적격으로 판정한다.
- 다. 적격심사의 필수항목을 모두 충족한 업체에 한하여 가격평가를 실시한다.
- 라. 적격심사는 유니세프 한국위원회 구매팀 및 사업담당부서에서 실시하며, 필요한 경우 인쇄·제작 관련 담당자가 심사에 참여할 수 있다.

2. 적격심사 항목 및 기준

평가항목	주요 확인사항	평가
입찰참가자격	공고에서 정한 참가자격 및 제출서류 충족 여부	적격/부적격
유사사업 실적	최근 3년 이내 교육자료 또는 유사 인쇄물 제작·납품 실적	적격/부적격
생산능력	요구수량과 일정에 따른 인쇄·제본·후가공 수행 가능 여부	적격/부적격
수행계획	제작공정, 인력, 일정 및 비상상황 대응계획의 적정성	적격/부적격
품질·안전관리	자재 안전성, 색상·인쇄·제본 품질관리 및 단계별 검수체계	적격/부적격
포장·납품관리	손상 방지 포장, 납품처별 구분 및 납기 준수 가능 여부	적격/부적격
하자대응	파본, 오염, 오배송 및 수량 부족 발생 시 재제작·재납품 체계	적격/부적격
계약조건 수용	제작사양, 검수, 납기, 하자보수 등 계약조건 수용 여부	적격/부적격

※ 필수 평가항목 중 하나라도 부적격으로 판정된 업체는 가격평가 대상에서 제외한다.

3. 가격평가 및 선정

- 가. 가격은 부가가치세와 인쇄, 제본, 후가공, 포장, 운송 등 과업 수행에 필요한 모든 비용을 포함한 총액을 기준으로 한다.
- 나. 적격심사를 통과한 업체 중 예정가격 이하의 최저가격을 제출한 업체를 낙찰예정자로 선정한다.
- 다. 동일한 최저가격을 제출한 업체가 2개 이상인 경우 다음 순서에 따라 우선순위를 결정한다.
- 라. 제안가격이 예정가격 또는 시장가격에 비하여 현저히 낮은 경우, 발주사는 세부 산출내역과 정상적인 계약이행 가능성에 대한 소명을 요구할 수 있다.
- 마. 소명내용이 불충분하거나 요구 품질 및 납기 준수가 어렵다고 판단되는 경우 해당 업체를 선정대상에서 제외하고 차순위 업체를 심사할 수 있다.

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			
본인은 위의 공고된 귀 기관의 입찰에 참가하고자 기관에서 정한 입찰방법에 모두 동의하고, 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 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 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 :	
* 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.				