

제안요청서

2026 년 유니세프 한국위원회 웹사이트 유지보수
운영 위탁의 건

2025. 12. 29.

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel: 02-724-8592

E-mail: proc@unicef.or.kr

I. 사업개요

1. 일반사항

사업명	2026 년 유니세프 한국위원회 웹사이트 유지보수 운영
사업 기간	2026 년 2 월 1 일 ~ 2027 년 1 월 31 일 (1 년간)
사업 목적	1) 위원회 웹사이트의 안정적 운영 및 기능 개선 제고 2) 브랜드 가이드라인 준수 및 통일된 톤 앤 매너의 웹사이트 운영
사업 내용	1) 공식 웹사이트(www.unicef.or.kr) 및 관리자 페이지 유지보수 2) 웹사이트 및 관리자페이지 기능 개선 개발, 오류 및 장애 대응
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 업무 상세범위

가. 웹 사이트 운영 및 개발

- 1) 웹사이트 메뉴/페이지 상시 개선 및 기능 개발
- 2) 캠페인.이벤트 페이지 및 홍보물 디자인.제작

나. 시스템 유지관리 및 장애 대응

- 1) 상시 유지관리(형상관리, 배포)
- 2) 24/7 수시 점검 및 장애 발생 시 긴급 복구조치

다. 시스템 연동 및 보안

- 1) CRM(Salesforce) 데이터 연동 개발 및 유지보수
- 2) 시스템 보안성 확보 및 개인정보보호 규정 준수

라. 관리 및 기술지원

- 1) 외주 개발 가이드 제공
- 2) 기술이전(인수인계), 산출물 업데이트
- 3) 담당자 부재 시 백업 체계 운영

II. 과업요구사항

1. 웹사이트 운영 및 개발

ID	요구사항 명칭	세부내용
DEV-01	웹 사이트 개선 개발	<ul style="list-style-type: none"> - 웹사이트 메뉴 구조 개선, 신규 페이지 생성 및 기능 고도화 - 사용자 경험(UX/UI) 최적화를 위한 디자인 및 퍼블리싱 지원 - 최신 웹 기술 트렌드 및 브라우저 호환성(Cross Browsing) 상시 반영
DEV-02	캠페인 및 홍보 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 캠페인·이벤트 목적에 부합하는 전용 랜딩페이지 제작 - 배너, 카드뉴스, 뉴스레터 등 온라인 홍보물 디자인 및 퍼블리싱 개발
DEV-03	기술 업데이트 적용	<ul style="list-style-type: none"> - 오픈소스 라이브러리 업데이트 및 웹 표준 준수 관리 - 시스템 환경 변화에 따른 웹 최적화 및 속도 개선 작업

2. 유지관리 및 안정성

ID	요구사항 명칭	세부내용
MNT-01	상시 유지관리	<ul style="list-style-type: none"> - 형상관리 도구(Git 등)를 활용한 소스 코드 관리 및 이력관리 - 정기 배포 프로세스 수립 및 안정적인 운영 환경 유지
MNT-02	장애 대응 및 점검	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템 24/7 상시 모니터링 및 주기적 정기 점검 실시 - 장애 발생 시 긴급 복구 체계 가동 및 원인 분석 보고서 제출
MNT-03	기술 가이드 및 빌드	<ul style="list-style-type: none"> - 타 외주 업체와의 협업 시 기술 가이드라인 제공 - 통합 빌드 관리 및 개발 환경 세팅 지원

3. 시스템 연동 및 보안

ID	요구사항 명칭	세부내용
SYS-01	CRM 연동 관리	<ul style="list-style-type: none"> - Salesforce(세일즈포스) 연동 API 개발, 데이터 동기화 유지보수 및 오류관리 - CRM 데이터 기반의 고객 맞춤형 기능(폼 메일 등) 연동 및 개선
SEC-01	보안 및 개인정보보호	<ul style="list-style-type: none"> - 웹 취약점 점검 및 보안 패치 적용을 통한 시스템 보안성 확보 - 개인정보보호법 및 관련 법령에 따른 개인정보 처리 지침 준수 및 기술적 보호 조치

4. 관리 및 인수인계

ID	요구사항 명칭	세부내용
MGT-01	산출물 및 기술 이전	<ul style="list-style-type: none"> - 계약 종료 시 최신화된 소스 코드, 설계서, 운영 매뉴얼 등 일체 납품 - 차기 운영 주체에 대한 원활한 기술 이전 교육 및 인수인계 지원
MGT-02	운영 연속성 보장	<ul style="list-style-type: none"> - 전담 인력의 부재(휴가, 퇴사 등) 시 즉각 투입 가능한 백업 인력 체계 상시 운영 - 비상 연락망 가동 및 업무 공백 방지를 위한 대안 마련

5. 산출물 목록

산 출 물 명	제공매체 및 수량	제출시기
프로그램정의서	관련 원본파일 (USB 혹은 파일 다운로드)	운영 완료 후 1 개월 이내
Figma 및 디자인 원본		
퍼블리싱 소스(html 등)		
인터페이스정의서		
ERD(Entity Relationship Model)		
시스템별 유지관리 내역 등		
개발·운영 매뉴얼 (시스템·환경 별)		
개발자 매뉴얼		
프로그램 소스		

III. 입찰안내

1. 입찰참가자격

1. 본 사업의 개발이 가능한 정보기술을 보유한 업체로서 입찰 공고일 현재 소프트웨어산업진흥법 제 24 조에 의거 소프트웨어사업자로 등록된 업체
2. 입찰공고일 기준 최근 3 년 이내 단일 계약 건으로 3 억원 이상의 웹사이트 개발 또는 유지보수 수행 실적이 있는 업체
3. 입찰공고일 기준 해당 업종 업력 5 년 이상인 업체
4. 입찰공고일 현재 청산, 합병, 매각 등 정리 절차 중이거나 계획중인 사업자와 법원에 화의 또는 법정관리를 신청 중이지 아니한 사업자

2. 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2025 년 12 월 29 일(월)	홈페이지 게시
공고게시기간	2025 년 12 월 29 일(월) ~ 2026 년 1 월 12 일(월)	이메일 접수
제안서 평가	2026 년 1 월 15 일(목)	PT 발표
선정결과 안내	2026 년 1 월 16 일(금)	개별통보

* 상기 일정은 위원회의 사정에 의하여 변동될 수 있음

3. 제출서류

- 가. 입찰참가신청서(별첨 1) 1부.
- 나. 정보보안서약서(별첨 2) 1부.
- 다. 실적증명서(별첨 3, 최근 3개년 유사사업 수행실적 최대 5건) 1부.
- 라. 사업자등록증 및 신용등급평가서 1부.
- 마. 회사소개서 및 제안서 1부.
- 바. 프로젝트 참여 인력 상세 이력서 1부.
- 사. 입찰 견적서(과업 별 세부산출내역서 포함) 1부.

4. 제출방법 및 문의사항

1. 제출기한: 2026 년 1 월 12 일(월) 17:00 까지
2. 제출방법 및 문의처

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

IV. 제안 요청 내용

1. 제안 개요

- 가. 본 사업의 목적, 범위 및 내용을 이해하고 제안 사업의 과업범위 전체를 포괄하는 구체적인 용역수행 내용을 제시하여야 함.
- 나. 웹사이트 과업 내용에 따른 안정적 개발방안 및 장애 발생 시 대응 방안 등 과업 수행에 대한 계획, 진행 방안을 구체적으로 제안 요망.

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 일반현황	1. 회사 소개 및 조직, 인원 현황 2. 본 과업과 유사사업에 대한 운영 결과(최근 3년)
II. 제안개요	1. 제안 배경 및 목적에 대한 이해 2. 사업 수행 추진 전략 및 추진체계 3. 과업의 성공을 위한 핵심 성공요소 도출 4. 경쟁사 대비 차별화된 제안 전략 및 기대효과
III. 시스템 구축 및 연동역량	1. 개발 및 운용 환경 확보 계획(형상관리(Git), 배포(CI/CD) 서버 및 개발 프로세스 제시) 2. 웹사이트 유지관리 및 최적화 방안(메뉴/페이지 개선 및 상시 업데이트 방안) 3. CRM(세일즈포스) 연동 관련 개발 지원방안 4. 정보보안(개인정보 보호조치) 및 보안 대책
IV. 웹사이트 운영 방안	1. 상시 유지보수 및 장애 대응 프로세스 제시 2. 캠페인/이벤트 및 디자인 지원방안 3. 웹 성능 향상 및 정답률(정합성) 제고 방안 4. 운영 보고 및 산출물 관리 방안 5. 서비스 확대 및 기술 변화 대응방안(신규 기능 확장 및 최신 웹 표준/트렌드 적용 방안)
V. 인력 및 교육관리	1. 프로젝트 전담 조직 및 최적화 인력구성 방안 2. 개발/운영 효율화를 위한 인력 운영 개선안 3. 운영 연속성 및 인력 백업 방안 4. 기술지도 및 교육 지원 방안
VI. 기타부문	1. 기관-제안사 간 소통채널 및 운영방안 2. 연간 운영 계획 및 일정 관리 3. 사업 운영 성과에 대한 자체평가 계획안 4. 기타 부가서비스 제시

V. 선정 기준

1. 평가 항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
업체일반 (10 점)	경영 상태의 안정성(신용평가등급)	5
	최근 3 년 이내 유사사업 수행실적	5
사업 수행능력 (60 점)	과업 목적 이해도 및 전략 수립의 타당성	5
	시스템 아키텍처 설계 및 세일즈포스(CRM) 연동 고도화 방안	15
	UX/UI 디자인 역량 및 웹 콘텐츠 제작의 우수성	10
	장애 대응 체계(SLA) 및 웹 표준 최적화 방안의 구체성	10
	전담 인력 구성 및 운영 연속성 확보를 위한 백업체계	10
	정보보안 관리 및 개인정보보호 대책의 신뢰성	10
가격평가(30)	위원회 가격평가 산식에 따름	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	5.0점
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 3 년간 실적)

수행실적	배점
웹사이트 유지보수 또는 개발 누계 실적 9 억원 이상	5
웹사이트 유지보수 또는 개발 누계 실적 6 억원 이상 ~ 9 억원 미만	4
웹사이트 유지보수 또는 개발 누계 실적 3 억원 이상 ~ 6 억원 미만	3

※ 인정 범위: 최근 3 년 이내 완료된 웹사이트(모바일 포함) 구축, 개발, 유지관리 실적에 한함

3. 평가 방법

1. 종합 평점이 가장 높은 순으로 우선협상대상자 순위를 결정하고, 순위에 따라 협상에 의하여 계약을 체결함(우선협상대상자는 복수로 선정될 수 있음)
2. 종합 평점이 동점인 경우 사업수행능력 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 사업수행능력 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. 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	
	상호 또는 법인 명칭		사업자등록번호	
입찰 신청인	대표자 성명		전화번호	
	주 소			
<p>본인은 위의 공고된 귀 기관의 입찰에 참가하고자 기관에서 정한 입찰방법에 모두 동의하고, 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 입찰 참가신청인: _____ (인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> 유니세프 한국위원회 </div>				

[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 제 3 자에게 공개하거나 누설하지 아니하며, 창업이나 경쟁관계에 있는 회사 또는 기관 및 기타 제 3 자를 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
이행실적내용	용역(계약)명		유형	
	계약기간		실적금액	
	용역개요			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.			
	2025 년 00 월 0 일			
	기관명:			
	주소 :			
연락처 :		팩스:		
발급부서 :		담당자 :		
<p>* 참고사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 				