

**「2026 현대차 정몽구 재단 백서 제작」
입찰 공고 및 제안요청서**

2026. 1.

◇ 목 차 ◇

1. 사업 개요	1
2. 제안 요청 사항	1
3. 상세 과업 내용	2
4. 제안서 작성 및 제출	3
5. 협력기관 선정	7
[붙임서식] 목차	8
[붙임 1] 제안사업자 일반현황	9
[붙임 2] 최근 3년간 경영현황	10
[붙임 3] 최근 3년간 유사사업 실적	11
[붙임 4] 사업 수행 조직도	13
[붙임 5] 참여인력 인적사항	14
[붙임 6] 가격제안서	15
[붙임 7] 서약서	16

1. 사업 개요

1) 사업 개요

- 사업명: 「2026 현대차 정몽구 재단 백서 제작」 용역 (2025년 재단 백서)
- 용역기간: 계약일로부터 '26년 6월까지
- 사업예산: ₩59,000,000원 이내 (부가세 포함)
 - ※ 예산: 상기 금액을 각 상한으로 하되 제안내용에 따라 변동 검토 가능
 - ※ 기획 및 디자인, 원고작성, 편집, 운문, 인쇄, 우편발송, 배송봉투 제작 등 모든 내용 포함
- 계약방법: 경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 평가방법: 기술능력평가/가격평가

2) 사업목적

- 재단의 방향성과 2025년 재단의 성과를 홍보
- 재단 사업에 대한 정보 제공과 이해도 제고

3) 추진일정

- 접수기간: 2026.1.15.(목) ~ 2026.2.6.(금) 14:00까지
- 서류심사: 2026.2.9.(월)
- PT심사(예정): 2026.2.10.(화) 예정 (PT 대상자에게 별도 연락 예정)
- 접수방법: 이메일 접수 (mjson@cmkfoundation.or.kr, twinkle5757@naver.com)
 - ※ 2개 이메일 주소 모두 송부 必

2. 제안 요청 사항

1) 과업 내용

① 재단 백서 인쇄물(국·영문 각각 제작)

구분	내 용
제호	· (국문) 2025 현대차 정몽구 재단 백서 · (영문) Hyundai Motor Chung Mong-Koo Foundation Annual Report 2024
크기	· 사이즈: 205mm × 265mm (B4 사이즈)
지질	· 표지: 랑데부(표지 무광코팅) 240g · 내지: 랑데부 105g 등
색도	· 표지, 내지 모두 4도
언어	· 국문, 영문
쪽수	· 국·영문 각각 80면 내외 / 칼라 ('24년 재단 백서 기준)
부수	· 국문: 총 650부 · 영문: 총 200부 (*별도 봉투 제작: 600개 예상)

※ 상기 내용은 제안에 따라 변동 가능성 있음

※ '재단 홈페이지 > 자료실 > 발간물'에서 예년 백서 열람 가능

<https://www.hyundai-cmkfoundation.org/usr/publications/list>

② 재단 소개 브로슈어 인쇄물(국·영문 각각 제작)

- 사이즈: 115mm x 240mm
- 수량: 국/영문 각 500부
- ※ 상기 내용은 제안에 따라 변동 가능

③ E-BOOK용 PDF 파일

- 홈페이지에서 다운로드 가능한 PDF 파일(백서, 브로슈어)

2) 주요 과업내용 요약

- 편집 기획 및 필자 섭외
- 촬영 지원, 이미지 자료 수집 및 확보
- 표지 및 내지 디자인
- 원고 윤문 및 리라이팅, 인쇄지 교정교열
- 인쇄필름 제작 및 출력 / 제본
- 발송봉투 제작, 우편 발송 및 배포 관리

3) 사업 기간

- 계약일로부터 '26년 6월 내
- 본 과업의 수행기간 중 재단이 정하는 기한에 맞추어 계약 목적물을 납품해야 함
- 본 과업의 수행기간 연장은 천재지변 등으로 과업시행이 불가능하다고 인정되는 경우나 재단의 방침 등에 의거해 변경사유가 발생할 시에만 적용됨

3. 상세 과업 내용

1) 편집기획 및 진행관리 (*국/영문 별도)

- 재단 사업의 한 해 활동성과를 정확하고 간결하게 보여줄 수 있는 임팩트 보고서 콘셉트
- 재단의 사회적 위상 및 이미지에 적합한 디자인 및 편집 정책 수립
- 재단 비전/방향성 등 전반적인 사항과 각 사업별 특색을 이해하기 쉽고 명료하게 표현할 수 있는 기획 및 구성
- 성과와 데이터를 시각적으로 표현해 한 눈에 쉽게 알아볼 수 있도록 디자인

2) 원고작성 및 번역·감수

- 백서, 연차보고서, 지속가능경영보고서 등 관련 원고 경력이 있는 전문작가 투입
- 자료조사, 사업담당자 인터뷰, 업무협의 등을 위해 전담 작가 1인 지정
- 원고 오탈자, 용어, 폰트, 문장 개선 진행할 전문 교정교열 작가 투입
- 전문 번역 업체 활용을 통한 번역 및 감수 진행 (영문 백서/영문 브로슈어)

3) 편집 디자인

- 백서/브로슈어 구성에 필요한 이미지 촬영 또는 디자인 작업(일러스트, 캘리그래피 등)
- 백서/브로슈어 디자인 및 인쇄 가능 직전 상태까지의 작업

4) 인쇄필름 제작 및 출력

- 필름제작 및 교정감리
- 인쇄용 파일제작 및 출력
- 인쇄물의 질이 떨어지지 않도록 용지상태, 컬러 및 접지, 코팅 등 인쇄과정 관리
- 선정된 용역사가 인쇄 제작까지 수행하여 재단에 완성품 제출
- 납품 이후라도 불량 발생시, 즉시 전량 재제작하여 납품

5) 산출물

- 백서 인쇄물 총 850부 및 관련 파일 일체(국문 650부 / 영문 200부)
- 발간물 봉투 600부 제작(발송 총 500부 예상)
- 브로슈어 인쇄물 총 1,000부 출력 및 관련 파일 일체(국문 500부 / 영문 500부)
- 디자인 원본 파일 및 촬영 원본 사진 일체 제출(외장하드로 제출, 외부 드라이브는 불가)
- 사후 추가 인쇄가 가능하도록 출판 디자인 제본 출력물과 파일 일체 제출
 - 재단 홈페이지를 통한 정기간행물 E-Book 서비스 운영을 위한 웹진용 파일
 - 제작 최종본 파일

6) 발송봉투 제작, 우편발송 및 관리

- 발송용 봉투(고급 디자인 각대봉투) 및 주소 라벨지 제작
- 완성된 제작본 발송 작업 및 출력, 부착 수행
(국문 500부 발송, 국문 150부와 영문 200부는 재단으로 발송) *수량 변동 가능성 있음
- 반송 우편물 관리
 - 생산에서 소비까지 전반적 프로세스 점검을 통한 독자 관리 시행
 - 배포리스트 관리 인력 별도 배치를 통해 반송 우편물 주소 및 수취인 확인 등 배포리스트의 체계적 관리 진행 (반송지는 재단이 아닌 편집국 주소로 기재)
 - 반송 리스트 및 최종 수정 리스트를 재단 사업담당자에게 전달

4. 제안서 작성 및 제출

1) 추진일정

진행사항	일정	
선정공고기간	2026.1.15.(목) ~ 2026.2.6.(금)	
제안서 접수기한	2026.2.6.(금) 오후 2시(14:00)까지	
제안서 평가	기본제안서심사 (서류)	2026.2.9.(월) 진행
	기술심사 (PT)	2026.2.10.(화) 예정 ※ 세부일정 추후 안내 / 심사방법 제안평가항목 참조
협상 및 계약체결	추후 개별통보	

2) 제안서 접수 방법

- 이메일 제출: mjson@cmkfoundation.or.kr, twinkle5757@naver.com
- 제출관련 문의: 02-746-0003 재단 사업팀 손민정 과장
 - ※ 두 곳 모두 발송하며, 발송 후에는 반드시 수신 확인 및 유선 연락
 - ※ 실물 제안서는 PT 심사 시 지참(후면 붙임서식 내용 참조)
 - ※ 발송 오류 및 미도착으로 접수 실패 시 책임지지 않음

3) 제출서류

- 제안서: 분량 자유, 표지 시안 2개 이상 포함
- 사업자등록증 사본 1부
- 붙임서류: 후면 [붙임서식] 양식 활용
- 사업 실적 증빙서류: '[붙임서식 3] 최근 3년간 유사사업 실적'을 증빙할 수 있는 자료
- 세부내역 금액산출근거표: '[붙임서식 5] 가격제안서'와 별도 상세내역 기재 자료
- 기존 제작 발간물: 유사 발간물(타 기관 백서) 2건 이상 (PDF)

4) 제안서 목차

- 별도 양식은 없으나 아래의 내용 반드시 포함

구분	세부 항목	내 용
일반 사항		- 재단 백서 타겟 분석
		- 타 재단 및 기관 백서 비교 분석
		- 위의 자료에 근거한 재단 백서의 강점과 약점, 현재 위치
		- 제작 목표 및 기대효과
		- 제작 추진방향 및 콘셉트
세부 계획	콘텐츠 기획	- 콘텐츠 기획/개편 방향
	편집디자인 전략 (새로운 디자인 제시)	- 백서 표지 콘셉트 및 시안
		- 브로슈어 내지 편집 디자인 방향 및 구성안
제작추진 일정		- 백서/브로슈어 편집 기획부터 발간까지 일정 제시 (6월 내 마무리)
추가 제안 사항		- 위 항목에 제시되지 않은 기타 내용 기술 ※ 판형 및 용지 변경 제안, 배포처 발굴 등 자유롭게 구성
		- 기타 책자의 품질 및 활용도를 높일 수 있는 제안사의 아이디어

5) 시안 제작 기준

- 제출부수: 제안서에 백서/브로슈어 각각 2개 이상의 시안 포함
- 제작사양
 - 제호: 기존 유지 / 깔끔한 서체 사용 (글꼴은 제안 가능)
 - 제작내용: (백서) 3면 이상(앞표지1, 내지2 포함), 205x265mm
(브로슈어) 6면 이상(앞표지1, 뒷표지1, 내지4 포함), 115x240mm
※ 브로슈어 사이즈 변경 제안 가능

- 제작시 유의사항
 - 작성된 시안은 제작기관으로 선정될 경우 제작에 그대로 활용될 수 있으므로 시의성과 정보의 가치를 고려해야 함
 - 접수된 시안 및 응모 관련 서류는 일체 반환하지 않음

6) 유의사항

- 제안서의 용지규격은 205*265(A4) 크기로 하며, 각 쪽에는 쪽수를 부여하도록 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ‘~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불인정함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 제안요청기관의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체 불가
- 과정별 특성을 최대한 고려하여 현실성 있는 계획을 수립함
- 모든 증빙자료는 별도 목차를 작성하고, 1개의 폴더에 정리하여 제출함
- 인용자료 및 데이터 출처를 명시해야 함

5. 협력기관 선정

1) 참가자격

- 경쟁 입찰 자격 소지자: 사업자등록증 상에 당해 사업을 수행할 수 있는 사업 업태 및 종목이 신고되어 있는 기관
- 부적합기관으로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외

2) 낙찰자 선정 및 계약체결

- 심사는 재단 내부 임직원으로 구성된 심사위원회를 통해 실시
- 모든 제안기관에 대한 종합평가결과 최고득점 기관을 우선협상기관으로 결정
- 동점자 발생 시에는 기술능력 평가에서 고득점한 기관을 우선협상기관으로 결정
- 기술능력 평가에서도 동점일 경우 재심의를 통하여 우선협상기관을 선정하고, 재심의를 포함해 2회 이상 동점일 경우 심사위원 토의를 통한 우수평가기관을 낙찰기관으로 선정
- 참가협력기관은 결과에 대해 이의를 제기하지 않으며, 평가위원, 평가결과 등 세부적인 결과는 외부에 공개하지 않음
- 단독응찰일 경우 재공고를 원칙으로 하되, 재공고 후에도 단독응찰이거나 사업의 원활한 운영을 위해 필요한 경우 선정위원회 협의를 거쳐 단독제안기관을 대상으로 절대평가를 진행하여 선정

3) 제안 평가 기준

- 평가 항목 및 배점
 - 종합 평가점수 (100점) = 기술능력 평가점수(90점) + 입찰가격 평가점수(10점)

○ 제안 평가항목 및 배점한도

구분	평가항목	배점	평가기준
기술평가	사업 이해도	10점	재단과 사업에 대한 이해도 용역에 대한 목표와 이해도 사업추진 절차 및 전략의 타당성
	세부기획 전략 및 방법	25점	콘텐츠 기획 구성의 개선점 및 대안 제시 제안 개발 전략의 혁신성, 최신성, 현실가능성 차별화된 아이디어 제시 및 과업 적용 가능성 디자인 콘셉트 및 세부 디자인 우수성, 타당성
	프로젝트 지원	25점	추진 일정의 적정성, 현실성 조직·인력구성원의 적정성 및 제작 관련 역량 산출물 이행의 적정성 신속 정확한 보고체계 지원의 적정성 저작권 확보, 지적재산권 보호, 유지보수 계획 방안
	유사과업 수행경험	20 점	최근 3년간 유사 실적증명서 확인 (10건 이상 :20점 / 8~9건 :18점 / 6~7건 :16점 / 4~5건 :14점 / 3 건 이하 12 점)
	제안사 경영상황	10 점	신용평가등급확인서 or 자체적 경영상황 제출로 확인 (AAA~A-:10점 /BBB+:9.8점 /BBBO:9.6점 /BBB-:9.4점 /BB+,BBO:9.2점 /BB-:9.0 점 /B+~B-:8.8점 /CCC+이하:7점 /자체적 경영상황 제출:6점 /미제출:서류 탈락)
	소계	90 점	
가격평가	가 격 평 가	10 점	제안가격 평가 $\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$ - 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격 - 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격
	소계	10 점	
총점		100점	최고득점 제안기관을 우선협상 대상으로 선정

4) 협상 및 계약

- 우선협상대상기관과 협상이 이뤄지면 차순위 협상대상기관과는 협상 생략
- 우선협상대상기관과 협상이 결렬되면 차순위 협상대상기관 순으로 협상 실시
- 제출된 제안서의 내용은 재단 사업주관부서와 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 재단은 필요시 제안협력기관에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 사업수행에 따른 산출물의 소유권은 재단에 있음

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외
- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며 관련 제반 비용은 제안사업자가 전적으로 부담함
- 발표 당일 불참하거나, 발표자료를 미지참한 경우 평가 대상에서 자동 제외함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 관련 조치를 취하여야 함
- 본 제안요청과 관련하여 재단으로부터 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안협력기관에 있음

[붙임 서식]

【 서식 목차 】

[붙임서식 1] 제안사업자 일반현황

[붙임서식 2] 최근 3년간 경영현황
(*신용평가등급확인서 대체 가능)

[붙임서식 3] 최근 3년간 유사사업 실적
(*증빙자료 별첨)

[붙임서식 4] 사업 수행 조직도

[붙임서식 5] 참여인력 인적사항

[붙임서식 6] 가격제안서
(*세부내역 금액산출근거표 별첨)

[붙임서식 7] 서약서

[붙임서식 1]

제안사업자 일반현황

1. 기관(업체)명		2. 대표자	
3. 사 업 분 야		4. 사업자번호	
5. 기관 설립년도		6. 해당부문 사업기간	
7. 직원수		8. 전화번호	
9. 주 소			
10. 주요연혁(요약)			
○			

[붙임서식 2]

최근 3년간 경영현황

구 분	D-2년	D-1년	D년	합계	평균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 분야별 매출액					
- ○○분야					
- ○○분야					
8. 자기자본비율					
9. 자기자본순이익률					
10. 유동비율					

※ '신용평가등급확인서'를 제출한 경우 제출할 필요 없음

※ 최근 3년간 제안기관의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성

※ 공고일 기준 검사가 완료된 최근년도 결산 공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계사 또는 회계법인이 발행한 증명서류 첨부(감사보고서가 있는 경우 첨부, 감사보고서가 없는 경우 최근 세무조정계산서, 해당 서류가 없는 경우에는 사유를 명기)

최근 3년간 유사사업 실적

연번	①계약명	사 업 기 간	② 계약금액 (단위:천원)	발주처	③수행내용(간략)	④타사와 공동 프로젝트 수행여부	⑤ 증빙 번호	비고
계								

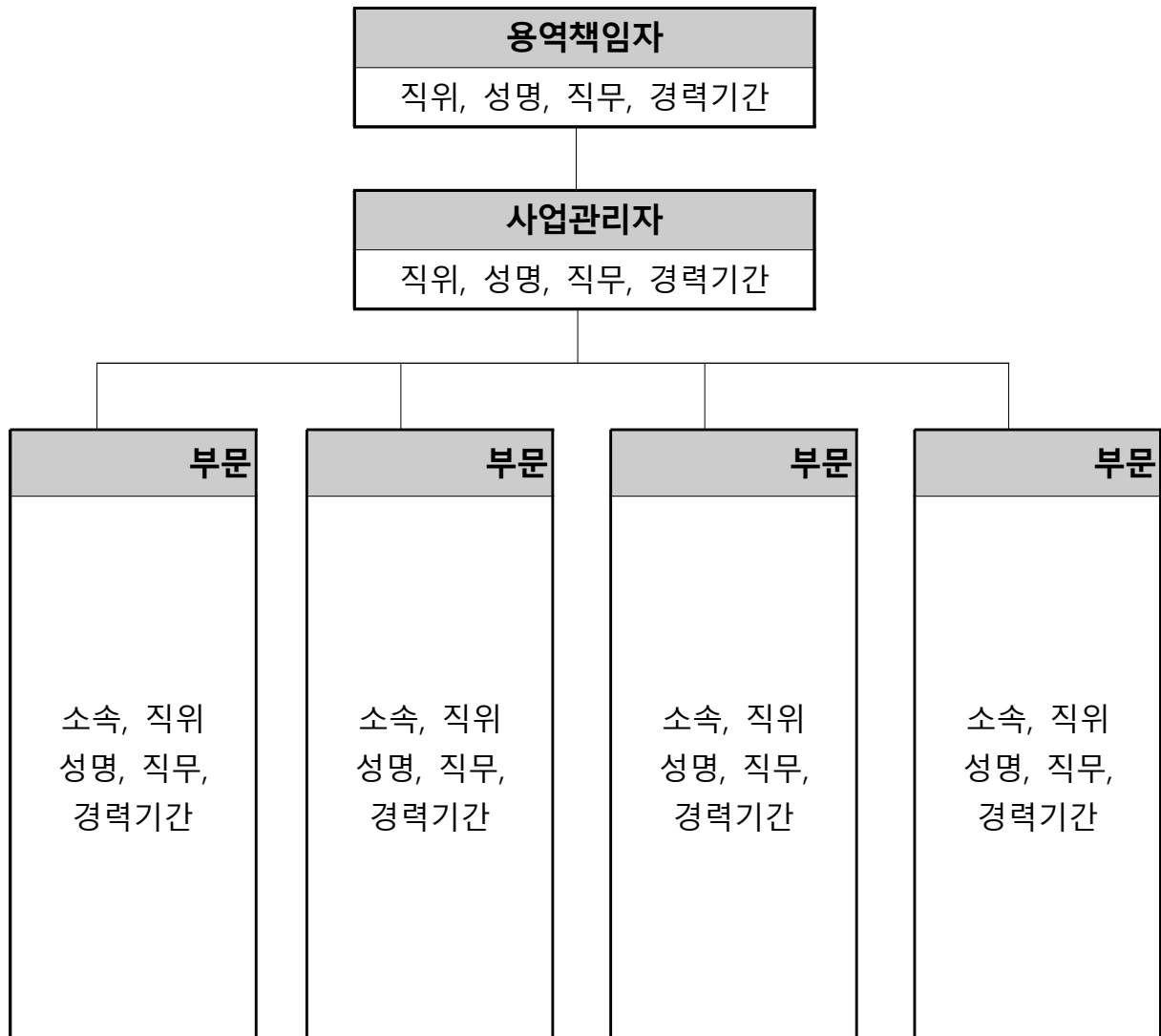
- 주) ① 계약명: 연도순으로 기재하며 본 업무와 유관(유사)한 것만 해당 건수별로 정확하게 기재
※ 유사실적: 공고일 기준 최근 3년 이내 수행내용만 표기
※ 현재 수행중인 사업은 비고란에 "수행중" 표기(※ 정량적 평가에는 반영되지 않음)
- ② 계약금액: 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호 안에 기재
- ③ 세부업무수행 내용: 수행 작업 내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
- ④ 타사와 공동 프로젝트 수행여부: 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
- ⑤ 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 추가 첨부한 경우만 인정
- 발주기관에서 발급한 '사업실적증명원' 또는 '실적확인서' 제출 가능(사본의 경우 원본대조필)
 - 하단에 '[붙임서식 3-1] 사업실적증명서'를 활용해 발주기관 날인 후 제출 가능
 - 계약서와 세금계산서를 한 세트로 제출 가능
 - 증거서류 확인이 불가능한 실적은 인정하지 않음
 - 기재된 내용의 확인 결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리

[붙임서식 3-1]

사업 실적 증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자				
	업체 소재지		전화번호				
	사업자 번호		제 출 처				
	증명서 용도						
	용역 범위 (금액포함)						
용역이행 실적내용	용역명			구분			
	용역 개요						
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고
					비율	실적	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함						
	20 년 월 일						
	기관명: (인) (전화번호:)						
	주 소: (팩스번호:)						
	발급부서:		담당자:				

사업 운영 수행 조직도



※ 작성요령: 컨소시엄으로 구성된 경우 컨소시엄간 역할 및 업무분장이 명시되어야 함

- 주) 1. 분야별 책임자를 명시해야 한다.
 2. 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 직위별로 기재한다.
 3. 용역 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

참여인력 인적사항 (인력별 작성)

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교			해당분야근무경력			
	전공			자격증			
본사업 참여임무		사업 참여기간			참여율	%	
경 력							
사업명		참여기간		담당업무	발주처	비고	

- ※ 1. 재직증명서와 자격증사본을 첨부하여 증빙 가능하도록 할 것
2. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 기재
3. 경력의 사업은 최근 수행 및 관련사업 순으로 기재
4. 담당업무는 실제 담당했던 업무를 중심으로 업무수행 시 역할을 구체적으로 기술

[붙임서식 6]

가 격 제 안 서

사 업 명	「2026 현대차 정몽구 재단 백서 제작」 용역		
발 주 기 관	현대차 정몽구 재단		
제 안 업 체			
용 역 기 간	계약일로부터 ~ 2026년 6월		
제 안 금 액	일금	원 (₩)

(부가세포함)

구 분	금 액	비 고
부가가치세		
합 계		

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임: 세부내역 금액산출근거표

2026년 월 일

입 찰 자:

직인

현대차 정몽구 재단 이사장 귀하

[붙임서식 7]

서 약 서

주 소:

업 체 명:

「2026년 현대차 정몽구 재단 백서 제작」용역 제안공모 참가신청과 관련하여 작성된 모든 관련 증빙자료는 신의성실 원칙에 입각하여 작성 제출합니다. 만일 제출한 서류가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외될 수 있으며, 심사평가를 거쳐 탈락되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠음을 서약합니다.

2026년 월 일

대 표 자 (인)

현대차 정몽구 재단 이사장 귀하