

입찰공고

1. 입찰에 부치는 사항

가. 건 명 : 2027년도 달력 및 업무용수첩 제작

다. 납품배송 : 달력 및 수첩제작 완료 후 포장하여 조합 본·지부 11개소
및 조합원사, 고객 등 별도 지정 배송지(약 1,000곳) 발송

다. 납품기간 : 2026. 11. 30. 이내 납품 완료(변동 가능)

2. 입찰방법

가. 조합 「계약업무처리요강」 제9조 내지 제58조에 따라 일반경쟁입찰(최저가 낙찰)로 한다.

나. 입찰서에 부가가치세를 포함한 총액을(배송비 및 제반비용 포함) 기재하여 제출 한다.

※ 입찰참가자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금으로 한다.

다. 입찰자는 조합의 지정양식(입찰서)에 의거 1인 1통을 작성, 봉투를 밀봉하여 제출한다.

라. 입찰참가신청서 및 입찰서에 사용된 인감은 법인(사용)인감이어야 하며 날인한 인감(법인)증명서 또는 사용인감계를 제출하여야 한다.

마. 낙찰자가 없는 경우 재공고입찰에 부치거나 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다.

3. 사업설명 및 과업내용

가. 사업설명은 개별적으로 실시

나. 제작자는 달력 및 업무용 수첩 제작을 위해 수시로 조합과 협의를 거쳐 조합의 기획 목적에 맞게 보완하여야 하며, 조합에 디자인 시안 및

완성분을 제공하여 승인을 득한 후 계약수량을 인쇄하여야 한다.

다. 인쇄는 최상의 품질을 유지하여야 하며, 오탈자, 그래픽 오류, 색도의 부정확, 핀 어긋남 등 하자가 있는 경우는 계약상대자의 부담으로 재인쇄하여야 한다.

라. 제본은 인쇄 후 종이가 충분히 마른 상태에서 진행되어야 하며, 앞장 후면에 잉크가 묻게 될 경우 계약상대자의 부담으로 재인쇄하여야 한다.

마. 제본 상태가 불량일 경우 계약 상대자의 부담으로 회수하여 재제본하여야한다.

바. 달력의 경우 조합 기념일, 법정 공휴일, 음력(한자 병기) 등이 정확하게 표기되어야하며, 확인 책임은 제작자에게 있다.

사. 계약상대자는 폰트, 사진, 일러스트 등 창작물에 대한 타인의 지적재산권을 침해해서는 안되며, 조합이 제공한 사진·원고 등 콘텐츠 외(外)에 계약상대자가 달력 및 업무용 수첩 제작에 사용한 창작물로 인해 지적재산권 침해 등 제3자에게 불법 또는 부당한 피해를 주었을 경우 계약상대자가 이에 대한 손해를 배상하고 법적책임을 부담하여야한다.

아. 제작과정에서 습득한 각종 정보자료 등은 보안을 유지하고 외부 누설을 금지한다.

자. 성과품에 대한 소유권, 사용권 등 모든 판권은 조합에 귀속되며, 조합의 동의 없이 제3자에게 양도하거나 사용케 할 수 없다.

4. 입찰장소 및 일시

가. 입찰장소 : 조합 중회의실(2층)

나. 입찰일시 : 추후 통보

※ 입찰일시는 입찰서류 검토 등 조합 내부 사정에 따라 변동 가능하며, 변동 시 별도 연락 예정

5. 입찰참가자격

<다음 각 항의 요건에 따라 입찰참가신청을 마치고 입찰필증을 제출한 업체>

가. 조합 회계규정 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조

- 규정에 의한 참가 자격요건을 갖춘 자
- 나. 『인쇄문화산업 진흥법』 제12조에 의한 인쇄사 또는 『출판문화산업 진흥법』 제9조에 의한 출판사 신고를 필한 자
- 다. 공고일 기준 최근 3년 이내 단일 계약 실적으로 2천만원 이상 달력 및 업무용수첩 납품실적이 있는 회사로서 사업수행실적증명서 원본(발주기관 날인 필수) 제출 가능한 자
- 라. 본 입찰은 공동수급(컨소시엄)을 허용하지 않음.

6. 입찰참가신청 : 입찰 마감일(2026. 9. 17.(목) 17:00)까지 다음 각 호의 서류를 조합 기획조정실 운영지원팀으로 직접 제출하여야 한다.(우편접수불가)

- 입찰참가신청서(조합소정양식) 1부.
- 입찰참가필증(조합발행) 1부.
- 입찰보증금 1부.
- 사업자등록증(사본) 1부.
- 법인등기부등본, 법인인감증명서, 사용인감계 각 1부.
- 인쇄업 또는 출판업 신고필증(사본) 1부.
- 사업수행실적증명서(원본) 1부.
- 사업수행제안서(출력 1부 및 USB제출) 1부.

※ 제안서 세부 지침을 따라 작성하되, 조합이 요청한 항목 및 내용을 반드시 포함하여야 함

- 견본품(품목별) 각 1부.
- 업무용 수첩(일반형, 핸디형) 겉표지(원단) 샘플 각 3부.
- 청렴계약이행각서 1부.

7. 입찰서류(입찰당일)

- 가. 입찰참가필증 1부.
- 나. 입찰서(조합소정양식, (사용)인감봉인 제출) 1부

8. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항

- 가. 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상의 현금(금융기관에서 발행한

자기앞수표) 또는 보증보험증권을 입찰등록시 납부하여야 한다.

나. 낙찰되지 아니한자의 보증금은 낙찰자 결정 후 반환 한다.

다. 낙찰자(계약대상자)가 정당한 사유없이 소정기일 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 납부한 입찰보증금은 조합에 귀속한다.

9. 입찰무효

국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 및 동 시행규칙 제44조의 규정에 따른다.

10. 낙찰자 결정

가. 본 입찰은 부가세포함 총액입찰로서 예정가격 이하의 최저가격입찰자를 낙찰자로 결정한다.

나. 2인 이상 동일가격 낙찰자가 있을 경우 추첨으로 결정 한다

11. 계약체결

낙찰자는 낙찰일로부터 3일 이내에 계약서에 날인하며 계약구비서류를 제출 하여야 한다.

12. 기타 사항

가. 입찰참가를 희망하는 업체는 반드시 사전에 공고내용 등을 숙지하고 기타 입찰에 대한 유의사항에 대해서도 사전에 숙지하여야 한다. 입찰 유의사항 미숙지로 인한 책임(향후 계약 포함)은 입찰 참가자에게 있다.

나. 공고내용에 언급하지 않은 사항이나 입찰 및 계약에 관한사항은 관계 법령 및 우리조합 규정에 따른다.

다. 조합이 필요하다고 인정하는 경우, 합리적인 선에서 규격 및 사양, 내용에 대한 변경 또는 추가 요청을 할 수 있으며 과업수행업체는 이에 응해야 한다.

라. 납품 후에도 파본 등 인쇄물의 하자가 발생할 경우에는 즉시 다시 제

작하여 납품하며, 하자와 관련된 모든 법적 문제는 과업수행업체가 책임진다.

마. 공고문에 명시되지 않은 사항이라도 과업수행상 필요한 사항에 대한 조합의 구두 및 서면통보는 공고사항으로 본다.

바. 기타사항은 한국해운조합 기획조정실 운영지원팀(02-6096-2063)으로 문의 바랍니다.

- 붙임 : 1. 입찰참가신청서 1부.
2. 입찰서 1부.
3. 기타 입찰관련 서류양식 각 1부. 끝.

위와 같이 공고합니다.

2026. 9. 10.



입찰참가신청서

※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호(법인명칭)		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	공고 번호	제2026-15호	입찰일자	별도통보
	건 명	2027년도 달력 및 업무용수첩 제작		
입찰보증금	납 부	. 보증금율 : % (입찰금액 100분의 5이상) . 보증액 : 금 원정(₩) . 보증금납부방법 :		
대리인·사용인감	본 입찰 건에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다.		본 입찰 건에 관하여 사용 할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	성 명 : 생년월일 :		사 용 인 감	(인)

본인은 위 번호로 공고한 귀 조합의 일반경쟁입찰에 참가하고자 조합에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

- 붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 각 1통
 2. 입찰대리인 재직증명서 1통
 3. 인감증명서 1통
 4. 기타 공고로써 정한 서류

신청인 (인)

※법인의 경우 법인명 개인의 경우 대표자명 기입하고 인감날인

KSA·한국해운조합 귀하

입찰서

입찰내용	공고 번호	제2026-15호		입찰일자		별도통보	
	건명	2027년도 달력 및 업무용수첩 제작					
	금액	금 원정(₩)					
	단가	구분	달력 (벽걸이용)	달력 (탁상용)	업무용수첩 (일반형)	업무용수첩 (소형)	
		수량(부)	5,300	6,500	6,500	5,200	
		단가(원)					
		금액(원)					
준공(납품) 년. 월. 일	계약서 작성시 명기						
입찰자	상호 또는 법인 명칭			법인등록번호			
	주소			전화번호			
	대표자			생년월일			

본인은 귀조합의 회계규정에 의한 입찰공고 및 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 조합에 의하여 수락되면 계약일반조건 및 특수조건에 따라 위의 입찰금으로 계약 기한 내에 제작 및 납품을 완성할 것을 약속하며, 입찰서를 제출합니다.

입찰자 : (인)

※법인의 경우 법인명, 개인의 경우 대표자명 기입하고 인감날인

KSA·한국해운조합 귀하

입찰 참가 신청필증

입찰 개 요	입찰공고 (지명번호)	제2026-15호	입찰일자	별도통보
	입찰건명	2027년도 달력 및 업무용수첩 제작		
신 청 인	상호 또는 법인 명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	

귀하는 이번에 위의 번호로 공고한 우리 조합 일반경쟁입찰에
참가신청을 마친자임을 증명합니다.

한 국 해 운 조 합 이 사 장 (인)

_____귀하

청 럽 계 약 이 행 각 서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 한국해운조합의 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국해운조합에서 발주하는 금번의 공사, 물품, 용역 등의 계약함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 한국해운조합이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국해운조합에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
 - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국해운조합이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국해운조합의 조치와 관련하여 당사가 한국해운조합을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서 약 자 : ㈜ 흥 길 동 산 업
대표자 홍 길 동 (인)

KSA·한국해운조합 귀하

(미리작성하여 접수하십시오)

서 류 접 수 확 인 서

☐ 건 명 : 2027년도 달력 및 업무용수첩 제작

☐ 접수일시 : 2026년 월 일 (:)

○ 업체명 : _____

순번	서 류 명	부 수	접수확인	비 고
1	입찰참가신청서(조합소정양식)	1		
2	사업자등록증 사본	1		
3	재직증명서 및 신분증 사본	각 1		
4	입찰보증금(현금 또는 보증보험)	1		
5	법인등기부등본	1		
6	법인인감증명서	1		
7	인쇄업 또는 출판업 신고필증(사본)	1		
8	사업수행실적증명서(원본)	1		
9	사업수행제안서	1		출력 1부 및 USB제출
10	견본품(제작 품목별)	각 1		
11	청렴계약이행각서	1		

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

제 출 자 : 직책 성명 : (인)

확 인 자 : 한국해운조합 (인)

별 지

구분	규격 및 사양	내용 및 형식
달력 (벽걸이용)	-규격 : 420mm×630mm -지질 : 표지 및 내지(150g 스노우화이트지) -인쇄 : 4도 오프셋 -제본 : 풀대 -포장 : 25~30부씩 박스포장 -기타 : 벽걸이용 종이포장(조합로고 포함 디자인)	- 3단 숫자판 달력 - 조합 사업을 표현한 표지 디자인 - 조석표 QR코드 삽입
달력 (탁상용)	-규격 : 260mm×190mm -지질 : 내지(28p) 200g 스노우화이트지 -인쇄 : 4도 오프셋 -제본 : 은색 트윈링 30코/삼각대(흑지싸바리) -포장 : 50부씩 박스포장 -기타 : 달력용 종이봉투(150g 모조지)제작 4도 오프셋, 265×325, 봉투접는부분 양면 테이프부착, 조합로고표기	- 사진 또는 일러스트 삽화가 있는 숫자판 달력 (※조합 사업과 연관성이 있는 고품질의 이미지 제공 필수) - 조석표 QR코드 삽입
업무용수첩 (일반형)	-규격 : 145mm×210mm(25절) -지질 : 내지 미색모조지 화보(24p) 120g 스노우화이트지 내지(256p) 80g 미색모조지 / 노트식 -표지 : 인조가죽 밴드양장(금박, 불박 등/색상지정) -인쇄 : 4도 오프셋 -제본 : 붙임식 양장식 -포장 : 40~50부씩 박스포장	- 비즈니스 노트 다이어리 - 조합 로고, 주소록 및 일반현황 등 인쇄 삽입
업무용수첩 (소형)	-규격 : 84mm×162mm(48절) -지질 : 추가(4p) 120g 스노우화이트지 내지(160P) 70g 미색모조지 -표지 : 인조가죽 지갑식(금박, 불박 등 / 색상지정) -인쇄 : 4도 오프셋 -제본 : 끼움식 양장식 -포장 : 150부 박스포장	

※ 달력 및 업무용수첩 견본품은 입찰참가 신청 및 질의응답 시간에 제출(실물 확인 필요)

※ 견본품 보다 활용도 및 재질 등에서 동등 또는 우수함(향상된) 제품을 납품하여야한다.

※ 내용 및 형식은 일부 변경 될 수 있음

<<제안서 작성 지침>>

1. 제안서는 A4 종방향(세로) 작성을 원칙으로 함. 단, 부득이한 경우 A4횡방향(가로) 또는 기타용지(B4, A3 등)를 사용할 수 있음.
2. 제안서는 본문의 내용을 최대 20쪽(첨부 포함) 이내로 작성하며 출력 1부 및 파일 USB 제출
3. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함

<제안서 세부작성 지침>

작성항목	작성내용	비고
제안 개요	◦ 제안의 목적 ◦ 특징 및 장점 등 간략 기술	-
제안업체 일반 사항	◦ 일반현황(붙임1) ◦ 조직 및 인원(전문 인력, 업무분담 체계 등)(붙임2) ◦ 수행실적(관련분야 실적)(붙임3)	-
제작 계획	◦ 제작 원자재 확보 방안 ◦ 교정 등 세부작업 실시 및 제조 일정 ◦ 납품 가능일	-
제품 규격서	◦ 디자인 특성 및 효율성·실효성 등 ◦ 제안 견본품의 샘플사진 및 도안 -다이러리 겉표지(원단) 품질 -내부 명함꽂이·마감형식 등 기능 관련	-
사후관리 방안	◦ 향후 A/S 계획서(불량품 발생 시 교환 등)	-

[붙임 1]

제안업체 일반현황

1. 업 체 명		2. 대 표 자	
3. 사업 분야			
4. 주 소			
5. 대표 전화번호	Tel :		FAX :
6. 회사 설립 년도	년 월 일		
7. 해당부문 사업기간	. . . ~ . . . (년 개월)		
8. 주요 연혁			

[붙임 2]

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교		전공	해당분야근무경력		년 개월	
	대학원		전공	자 격 증			
본사업 참여 임무			사업참여 기간		참여율		
경 력							
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)		담당 업무		발주처		비 고

- 주) • 연령 및 근무경력은 현재를 기준으로 년 월까지만 기재한다.
 • 자격증 사본 및 경력증명서를 첨부한다.

[붙임 3]

최근 3년간 달력 및 수첩 납품 실적

업 체 명					
순번	과 업 명	기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주기관	구체적인 업무수행내용
1					
2					
3					
.					
.					
○ 수행실적은 발주 공고 이전에 준공된 과제를 대상으로 연도별로 기재한다. ○ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다. ○ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.					