

날짜: 2018 년 6 월 5 일

입찰 제안서: No. RFP/20180605

**유엔난민기구 한국대표부 민간모금팀 커뮤니케이션 프로그램 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작, 우편
발송 서비스 계약건**

입찰 마감: 2018 년 7 월 6 일 18 시 00 분 (한국표준시)

유엔난민기구 소개

유엔난민기구는 1950 년 12 월 14 일 유엔 총회에서 창설되었습니다. 유엔난민기구는 난민을 보호하고 전 세계의 난민 문제를 해결하기 위해 국제적인 조치를 주도하고 조정할 권한을 부여받았습니다. 난민의 권리와 복지를 보호하는 데 주요 목표를 두고 있으며, 무국적자를 도울 권한도 부여받았습니다.

유엔난민기구는 50 년이 넘는 기간 동안 수백만 명의 사람들이 새 삶을 살아갈 수 있도록 도왔습니다. 현재 130 개국에서 근무하는 직원 10,000 여 명이 6,700 만 명 이상의 보호대상자들을 지원하고 있습니다. 다양한 장소와 환경 속에서 전 세계 가장 취약한 그룹 중 하나인 난민을 지원하고 보호하기 위해, 유엔난민기구는 여러 물품과 서비스를 필요로 합니다. 유엔난민기구의 권한 및 활동에 대한 더 자세한 정보는 <http://www.unhcr.org> 혹은 www.unhcr.or.kr 에서 참조 가능합니다.

1. 요구 사항

유엔난민기구 한국대표부는 민간모금팀 커뮤니케이션 프로그램 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작, 우편 발송 서비스(이하 "서비스") 계약건 (2018 년 10 월 1 일 시작 예정)을 위해 적절한 서비스 제공자들에게 입찰 참여를 제안드립니다.

중요사항:

입찰에서 요구하는 자세한 업무 사항은 본 문서의 첨부 문서 A 를 참고하시기 바랍니다.

유엔난민기구는 입찰을 통해 선정된 업체와 1 년 계약을 맺고, 이 계약은 유엔난민기구 한국대표부에서 정한 주요 성과 지표(KPI) 등에 기반한 업무 실적 검토를 거쳐 1 년씩 2 회 연장 가능합니다. 따라서 이 입찰을 통한 서비스 계약은 최대 3 년이며, 계약 기간 동안 제안 서비스 비용은 동일하게 유지되어야 합니다.

소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작, 우편 발송 서비스에 대한 자세한 내용은 본 입찰 제안서의 첨부 문서 A에 명시되어 있으며, 각 물품의 수량 및 사양은 입찰 참여자들이 사업의 규모와 전반적인 요구 사항을 가늠할 수 있도록 넣어둔 예측치임을 참고하시기 바랍니다. 이는 최소 수준의 서비스 수행을 보장하는 것이 아니며, 서비스는 실제 수요 및 계약서에 근거한 발주서 가용 기금 내에서 추후 정해질 예정입니다.

본 입찰 제안서와 첨부 문서를 상세하게 읽어주시기를 요청드립니다. 명시되어있는 절차를 준수하지 않을 경우, 평가 과정에서 부적격/실격 처리될 수 있습니다.

하청 계약: 첨부된 유엔난민기구 서비스 제공 계약 일반 요건 (첨부 문서 E) 제 5 조를 유의하십시오.

주의: 본 문서는 귀 회사를 위한 계약 제안서가 아닙니다.

2. 입찰 상세 정보

2.1. 입찰 서류

본 입찰 서류는 입찰 제안서와 아래 첨부 문서들을 포함합니다:

첨부 문서 A: 업무 사항 – 입찰 일정 포함

첨부 문서 B: 전문 제안서 양식 / 제출 필요 (관련 자료들 첨부 가능)

첨부 문서 C: 비용 제안서 양식 / 제출 필요

첨부 문서 D: 유엔난민기구 업체 등록 양식 / 제출 필요

첨부 문서 E: 유엔난민기구 서비스 제공 계약 일반 요건 – 2010 년 버전 / 서명을 통해 문서 내용 확인 후 전문 제안서와 함께 제출 필요

첨부 문서 F: 유엔난민기구 서비스 특별 정보 보호 요건 / 서명을 통해 문서 내용 확인 후 전문 제안서와 함께 제출 필요

이 입찰 제안서와 첨부 문서들을 자세히 읽어주시기 바랍니다. 절차를 준수하지 않을 시 평가 과정에서 부적격/실격 처리 될 수 있습니다.

2.2 문의 사항

본 입찰과 관련된 문의 사항은 모두 이메일 bid@unhcr.or.kr로 보내주시기 바랍니다.

문의 사항은 2018 년 6 월 18 일 23 시 59 분까지 받습니다. 모든 문의는 간결하게 해주시기 바랍니다.

유엔난민기구는 재량에 따라 문의 사항의 답변을 모든 업체들에게 공유하고 유엔난민기구 홈페이지에 관련 내용을 게재할 예정입니다. 필요 시 유엔난민기구는 본 입찰 관련 설명회를 열 수 있습니다.

<http://www.unhcr.or.kr/unhcr/program/board/list.jsp?menuID=001006001002&boardTypeID=8>

2.3 제안서

귀하의 제안서는 한글(의무사항)과 영어(선택사항)로 작성되어야 합니다.

첨부 문서를 참고 혹은 활용하여 제안서를 작성해주시오. 요청 양식을 준수하지 않은 제안서는 심사 대상에서 제외될 수 있습니다.

중요사항:

반드시 본 문서의 2.5. "입찰 서류 제출" 항목에 나와있는 우편 주소로 입찰 서류를 보내주시기 바랍니다. 입찰 서류를 명시된 주소 이외에, 다른 유엔난민기구 직원 앞으로 보내는 경우, 부적격/실격 처리될 수 있습니다.

귀하의 제안서는 다음 두 가지 서류로 구성되어야 합니다:

- 전문(테크니컬) 제안서
- 비용 제안서

(첨부 문서 B 양식과 C 양식을 사용한 제안서만 인정됩니다)

2.3.1 전문(테크니컬) 제안서 포함 내용

중요사항:

전문 제안서에는 비용에 대한 정보를 포함해서는 안되며, 준수하지 않을 시 부적격/실격 처리됩니다. 모든 내용을 빠짐없이 포함해 전문 제안서를 작성해주시기 바랍니다.

1. 전문 제안서

유엔난민기구에서 제공한 전문 제안서 양식(첨부 문서 B)을 분량의 제한없이 작성해주시고, 귀사의 서비스 수행 능력을 평가하는데 도움이 될만한, 디자인 샘플 자료를 포함한 관련 서류들을 같이 제출해주시기

바랍니다. 유엔난민기구 한국대표부는 전문 제안서 양식으로 첨부 문서 B 양식만을 받아들이고 있음을 유의해주시기 바랍니다.

2. 회사 평가 자료

1. 본 입찰 서비스를 수행하는 데 귀사의 업무 능력을 증명할 수 있는 아래 내용 포함한 회사 소개 자료:
 - 회사 소개서
 - 사업자 등록증 (혹은 유사 등록증)
 - 지난 3 년간 감사 보고서
 - 설립 연도
2. 만약 지부가 있는 회사라면, 본부 및 프로젝트에 참여할 지부의 위치를 설립 연도와 함께 명시해주시기 바랍니다.
3. 성공적으로 수행한 유사 프로젝트 수 (세부 내용)
4. 현재 수행하고 있는 유사 프로젝트 수 (세부 내용)
5. 국내에서의 위치와 경험
6. 유엔난민기구 한국대표부, 다른 유엔 기구, 혹은 비영리기구와의 업무 경험은 전문 평가 요소 중 하나로 고려될 수 있으며, 관련 경험이 있다면 자세한 정보를 포함해주시기 바랍니다.
7. 주요 고객사 리스트
8. 주요 고객사 레퍼런스 3 부 (유엔난민기구 한국대표부, 다른 유엔 기구, 혹은 비영리기구와의 업무 포함)

3. 제안 서비스

제안 서비스 항목은 크게 아래를 포함합니다.

- 디자인 작업물 A
 - 작업명: '난민 여성'을 주제로 한 소식지 기획 페이지 디자인
 - 작업 목적: '난민 여성'을 주제로 한 기획 페이지 디자인을 통해, 더 많은 사람들이 난민 여성들의 상황을 더 잘 이해하고 유엔난민기구의 난민 보호 활동에 대한 관심과 참여를 유도
 - 제공 자료: 국문 텍스트, 난민 여성 사진(20 장), 로고, 추가 정보를 위한 자료 링크
 - 사이즈: 220 * 280 mm, 6 장

- 작업물 포맷: 컬러 인쇄본 3 부
- 디자인 작업물 B
 - 작업명: 로힝야 긴급구호 EDM
 - 작업 목적: 더 많은 사람들에게 로힝야 긴급구호 내용을 알리고 후원 동참을 유도하기 위한 이메일 어필 EDM
 - 구성: 크게 헤더, 바디(국문 텍스트, 사진, 달려핸들, 후원하기 버튼), 풋터(기구정보, 로고 등)의 세 부분으로 구성되며, 각 부분의 구성과 분량은 업체의 디자인 스타일과 선호도에 따라 달라질 수 있습니다.
 - 제공 자료: 국문 텍스트, 로힝야 긴급구호 사진(15 장), 로고, 추가 정보를 위한 자료 링크
 - 사이즈: 이메일 배포에 적합한 자유 양식
 - 작업물 포맷: A3 사이즈 컬러 인쇄본 3 부

*** 디자인 작업물 A, B 에 대한 유의사항:**

디자인 작업에 필요한 자료 및 기존 제작물 샘플들은 아래 링크에서 직접 다운로드 받으시거나, 유엔난민기구 한국대표부 웹하드 사이트에 접속하여 다운로드 가능합니다.

<https://drive.google.com/open?id=1qN6zyTZLyQHAvKVlhpkY7XDJKRLXSVH3>

웹하드 주소: www.webhard.co.kr (id: unhcrseoul, pw: unhcr)

폴더: GUEST 폴더 – 내리기전용 – 2018 RFP (pw: unhcr2018) – Task)

• 입찰자의 디자인 의도와 스타일에 따라 선택적 혹은 부분적으로 글과 사진을 사용할 수 있으나 유엔난민기구의 로고(형태와 색깔)는 원본 그대로 사용해야 합니다.

• 제공된 모든 파일은 입찰 과정을 위한 것이며, 입찰 서류 제출 완료 후 모든 파일은 삭제 조치되어야 합니다.

- 인쇄 및 우편 발송 업체 시설, 공간 (물품 보관 창고 등)
- 서비스 결과 보고에 대한 제안사항, 반송 리스트, 물품 재고 관리 등 포함
- 우편 수신인 리스트 개인정보 보호

4. 인력 평가 자료

- 유엔난민기구 담당팀 구성 제안 및 관리: 업무 총괄 매니저, 메인 디자이너, 서브 디자이너, 온라인/디지털 담당 디자이너 (반응형 이뉴스 및 EDM 등 제작), 인쇄소 담당자, 우편 발송 담당자,

하청 업체 직원, 외부 컨설턴트 등 유엔난민기구 업무를 전담하는 팀 구성원 각각의 역할과 책임을 명시하여 주시기 바랍니다. (이름, 직위, 관련 정보 등 포함)

- **개별 직원 역량:** 메인 디자이너를 포함해서 참여하는 각 직원의 전문성과 역량, 유사 업무 경험을 간단한 이력서와 함께 명시해주시기 바랍니다.

5. 업체 등록 양식 (첨부 문서 D)

귀사가 유엔난민기구와 업무한 경험이 없다면, 전문 제안서 서류에 유엔난민기구 업체 등록 양식(첨부 문서 D)을 작성 및 서명 후 전문 제안서 서류에 포함해서 제출해주시시오.

6. 서비스 제공 계약 일반 요건 (첨부 문서 E)

전문 제안서 서류에는 유엔난민기구 서비스 제공 계약 일반 요건 (첨부 문서 E)에 대한 동의/승인 서명이 포함되어 있어야 합니다. 유엔난민기구 서비스 제공 계약 일반 요건 서류에 서명한 후, 전문 제안서와 함께 제출해주시시오.

7. 특별 정보 보호 요건 (첨부 문서 F)

전문 제안서 서류에는 특별 정보 보호 요건 (첨부문서 F)에 대한 동의/승인 서명이 포함되어 있어야 합니다. 유엔난민기구 서비스 제공 계약 일반 요건 서류에 서명한 후, 전문 제안서와 함께 제출해주시시오.

8. 비용 제안서

중요사항: 비용 제안서는 첨부 문서 C 양식을 활용하여 제출해주시시오. 다른 가격 기준으로 제안한 비용은 받아들여지지 않을 수 있습니다.

비용 제안서 서류에는 비용 제안서 양식(첨부 문서 C)과 필요시 비용 평가에 도움이 되는 기타 서류들이 포함되어야 합니다.

- 비용 제안서는 원화(KRW)로 모든 제안 사항을 포함한 비용을 넣어주시기 바랍니다.
- 비용 제안서는 제안 서비스에 관련된 모든 비용 (등록, 라이선스, 허가 등 관련 서비스 수행에 있어 발생하는 모든 비용)을 포함한 것이어야 합니다. 비용 평가에 도움이 되는 기타 필요 서류들은 첨부해주시기 바랍니다.

- 유엔난민기구는 모든 서비스에 대해 영세율을 적용 받고 있습니다. 따라서 부가 가치를 제외한 가격(부가세 “0”으로 표시)을 기재해주시시오.
- 유엔난민기구는 대한민국 소재 유엔 산하 기구로서 국내 비영리민간단체 할인 대상이 아닙니다.
- 제안서 준비 및 계약 협상 과정에서 발생한 비용 (이동 비용 포함)은 청구가 불가하며 서비스 비용에 포함될 수 없습니다.
- 서류 제출 전, 반드시 세부 사항을 재검토 해주시기 바랍니다. 유엔난민기구는 어떠한 계산 오류나 실수에 대해서도 책임지지 않습니다.

2.4. 입찰 평가

2.4.1 전문 평가 및 비용 평가:

자세한 내용은 첨부 문서 A 의 5. 평가(Evaluation) 부분을 참고하시기 바랍니다.

최종 낙찰자 선정을 위해 유엔난민기구는 평가 기준 만들었으며, 평가는 크게 전문 평가 및 비용 평가로 나뉘어 집니다. 각 평가 기준의 비율은 아래와 같이 책정되었습니다:

- 전문 평가는 총점의 70%를 차지합니다.

전문 평가 점수가 총 70 점 중 최소 42 점을 획득해야만 비용 심사 대상으로 고려됩니다.

- 비용 평가는 총점의 30%를 차지합니다.

입찰 제안가를 비교해 최저가를 제시한 회사에 비용 평가 최대점(30 점)이 부여되며, 다른 제안가는 최저가에 반비례해 점수를 획득합니다. 예: [비용 평가 총점] x [최저 제안가 KRW] / [기타 제안가 KRW] = 각 회사의 비용 평가점

2.5 입찰 서류 제출

제출한 서류에는 회사명을 반드시 표시해주시고, 입찰 서류는 크게 아래 두 가지 내용을 포함해야 합니다:

a) 전문 제안서

b) 비용 제안서

각 제안서 원본과 인쇄본 3 부는 분리된 두 개의 속봉투에 봉인하여 겹봉투에 넣어주시면 됩니다.
두 개의 속봉투에는 회사명을 표시해주시기 바랍니다.

- 첫 번째 속봉투에는 "전문 제안서"라고 명시하고 관련 문서들이 담겨있어야 합니다.
- 두 번째 속봉투에는 "비용 제안서"라고 명시하고 비용 제안서 양식이 담겨있어야 합니다.

봉인된 겹봉투는 우편, 택배, 혹은 퀵서비스로 아래 주소로 보내주시기 바랍니다.

소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작, 우편 발송 서비스 입찰 서류

계약 위원회 앞

서울특별시 중구 무교로 6 (구주소. 을지로 1 가 16)

금세기빌딩 7 층 유엔난민기구 한국대표부

중요 사항:

전문 제안서와 비용 제안서는 각기 다른 봉투에 넣어 구분해야 합니다. 이를 준수하지 않을 시 부적격/실격 처리될 수 있습니다.

마감일: 2018 년 7 월 6 일 18 시 00 분 (한국표준시)

중요 사항:

마감일 이후 수신되거나 다른 유엔난민기구 주소로 보낸 입찰은 거절될 수 있습니다. 유엔난민기구는 기구의 재량으로 입찰자 전부에게 공지를 돌려 입찰 마감일을 연장할 수 있습니다.

겹봉투에는 다음 내용을 명기하여 주시기 바랍니다:

- 회사명과 입찰 서류명 (예: 000 회사, 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작, 우편 발송 서비스 입찰 서류)

유엔난민기구는 입찰 서류에 명시되어 있지 않은 정보를 찾거나 확보할 책임이 없습니다. 따라서 입찰자는 충분한 정보를 보장하기 위해 필요시 발체물 등을 활용해 입찰 서류의 설명 및 이해를 높이는 데 필요한 기타 정보를 제공해야 합니다.

2.6 낙찰

유엔난민기구는 귀사의 입찰 내용 전체 혹은 일부를 받아들일 권리가 있습니다.

유엔난민기구는 기구의 재량에 따라 계약을 맺을 시 제안 내용을 확대 혹은 축소시킬 수 있으며, 입찰자가 제시한 기준 수치(단가)가 크게 변경되어서는 안 됩니다. 계약 기간 중 기준 수치(단가)가 변경되는 경우, 발주서 진행 과정에서 내용을 협의합니다.

유엔난민기구는 기구의 재량에 따라 입찰 참여자 전부에게 서면으로 공지를 돌려 입찰 마감일을 연장할 수 있습니다. 유엔난민기구는 마감일 연장과 함께, 특정 입찰자가 요구한 내용에 대해 입찰 서류 내용 일부를 추가/변경할 수 있습니다.

유엔난민기구는 제일 낮은 가격을 제시하는 회사를 포함하여 어떤 회사도 선정하지 않을 수 있습니다. 유엔난민기구의 필요에 가장 잘 응하면서, 비용, 효율성, 금전적 가치를 포함하여 유엔난민기구의 전반적인 원칙과 조건에 가장 부합하는 입찰자와 계약을 맺게 됩니다.

유엔난민기구는 재량에 따라, 리스크 관리 능력, 사업 범위, 커뮤니케이션 방식, 장소, 전략의 다양화, 퀄리티 개선 등의 요소를 고려하여 한 개 이상 복수의 입찰자와 계약을 맺을 수 있습니다.

2.7 통화와 발주 지불조건

본 입찰의 결과로 작성하는 발주서는 낙찰 제안서의 통화로 이뤄집니다. 비용은 유엔난민기구의 서비스 제공 계약 일반 요건에 따라 발주서에 명시된 통화로 지불됩니다. 비용은 원칙적으로 공급자의 완전한 서비스 제공이 완료된 이후에만 지불됩니다.

2.8 유엔난민기구의 서비스 제공 계약 일반 요건

차후 계약 진행을 위해서 유엔난민기구의 서비스 제공 계약 일반 요건(첨부 문서 D)이 엄격히 준수되어야 하는 점 유의해주시요. 입찰자는 해당 조건에 대해 서면으로 동의해야 합니다.

(서명 생략)

유혜정

민간 모금 파트너십 (PSP) 담당관

유엔난민기구 한국대표부