



첨부 문서 A: 업무 사항

2018/KOR/RFP/20180605

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

05 June 2018

Reference: 2018/KOR/RFP/20180605

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

**목차**

<b>1</b>	<b>소개 .....</b>	<b>3</b>
1.1	배경 설명 .....	3
1.2	입찰의 목적 .....	3
<b>2</b>	<b>업무 사항 .....</b>	<b>4</b>
2.1	주요 업무 사항 .....	4
2.2	참고 사항 .....	14
<b>3</b>	<b>제안서 .....</b>	<b>15</b>
3.1	전문 제안서 .....	15
3.2	회사 평가 .....	15
3.3	제안 사항 .....	16
3.4	인력 평가 .....	17
3.5	업체 등록 양식 .....	17
3.6	서비스 제공 계약 일반 요건 .....	17
3.7	특별 정보 보호 요건 .....	18
3.8	비용 제안서 .....	18
<b>4</b>	<b>평가 .....</b>	<b>19</b>
3.1	전문 평가 .....	19
3.2	비용 평가 .....	19
3.3	입찰 일정 .....	20
<b>5</b>	<b>주요 성과 지표(KPIs).....</b>	<b>21</b>

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

---

## **1.1 배경 설명**

---

유엔고등판무관 사무실 (이하 유엔난민기구)은 분쟁과 폭력, 박해로 집을 잃고 강제로 피난길에 오른 난민을 비롯한 전 세계 강제 실향민을 보호하고 지원하는 국제적인 조치를 주도하고 있습니다. 유엔난민기구는 전 세계 난민들에게 임시 거처, 물과 식량 등 생명을 살리는 물품과 서비스를 제공하고 이들의 기본 인권을 보호하며 이들이 안전한 곳에서 더 나은 미래를 꿈꿀 수 있도록 영구적인 해결책을 모색하고 있습니다.

대한민국 서울에 위치한 유엔고등판무관 사무실 (이하 유엔난민기구 한국대표부)은 2009 년부터 한국에서 전 세계 난민들의 어려움을 알리며 대중의 후원 참여를 독려하는 민간 모금 활동을 펼쳐왔으며, 현재, 거리모금, 디지털, DRTV, 기업 등 다양한 채널을 통해 개발된 20 만 명 이상의 정기 후원자 및 파트너들과 함께 하고 있습니다.

---

## **1.2 입찰의 목적**

---

후원자 수가 증가함에 따라 이들의 필요와 요구도 다양해지고 있으며, 후원자들의 지속적인 후원 참여 또한 중요해지고 있습니다. 따라서 유엔난민기구 한국대표부는 후원자 및 파트너들에게 좀 더 풍성하고 다양한 커뮤니케이션 자료들을 제공하고자 노력하고 있습니다.

양질의 서비스와 비용 효율성을 유지하면서 효과적이고 지속적으로 업무를 수행하기 위한 목적으로, 유엔난민기구 한국대표부는 이번 입찰을 통해 유능한 외주 업체를 선정하여 장기 계약을 체결하고자 합니다. 선정된 업체와 1 년 계약을 맺고, 이 계약은 유엔난민기구 한국대표부에서 정한 주요성과지표(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.

이 입찰을 통해 선정된 업체는 2018 년 10 월 1 일부터 서비스를 제공하게 됩니다.

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

## 2. 업무 사항

### 2.1 주요 업무 사항

본 입찰에서 요구하는 서비스는 크게 1) 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작 서비스와 2) 우편 발송 서비스로 이루어집니다. 성공적으로 서비스를 진행하기 위해 필요한 주요 업무 사항은 다음과 같습니다. 각 내용은 전문 제안서 및 비용 제안서에 적절하게 반영되어야 합니다.

#### 2.1.1 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작 서비스


1) 유엔난민기구 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작물 종류 및 사양

(표 1) 유엔난민기구 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작물 예시 이미지

제작물	이미지
계간 소식지 (연 4 회, 분기마다 우편 및 이메일로 전달)	<p>The image displays four examples of the 'With You' newsletter. The top row shows the front covers for the four seasons of 2017: Spring, Summer, Fall, and Winter. Each cover features a large photograph of refugees and the title 'With You'. The bottom row shows the interior layout of the newsletters, which includes various articles, photos of refugees, and infographics. The newsletters are designed to be both informative and visually appealing, with a focus on the stories of refugees.</p>

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

연례보고서 (연 1 회)	
탁상용 달력 (연 1 회)	
그외 웰컴팩 (후원안내서, 스티커, 중봉투로 구성) 등 홍보물	

- 정기 물품: 유엔난민기구 후원자 및 파트너들을 위해 정기적으로 제작하고 있는 물품으로, 유엔난민기구 한국대표부 계간 소식지, 연례보고서, 탁상용 캘린더, 신규 후원자들에게 배포하는 웰컴팩 등 포함

(표 2-1) 유엔난민기구 연간 소식지및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작물 사양/세부 사항 (정기 물품)

분류	업무	하위 분류	사양/세부 사항
계간 소식지 패키지 (봄, 여름, 가을, 겨울호)	1) 편집 디자인	국문 소식지	16 페이지 소식지 디자인 (모든 자료 및 디자인 가이드 전달 예정, 최종 파일은 PDF 와 인디자인 형태로 제출요)
		대봉투	추가 디자인 필요 없음 (기존 디자인 파일 전달 예정)
		이뉴스레터 (EDM)	이메일 발송용 1 페이지 이뉴스레터 디자인 (최종 파일은 PSD, JPG, HTML 코딩 파일 형태로 제출요)

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

	2) 인쇄 및 제본	영문 버전 소식지	제작 완료된 국문 소식지의 텍스트를 영문으로 교체 (번역 텍스트 전달 예정, 최종 파일은 PDF 와 인디자인 형태로 제출요, <u>영문 소식지는 따로 인쇄하지 않고 파일만 제출</u> )
		국문 소식지	모조지 (80g, 220*280 내외) 16 페이지, 컬러 인쇄, 중철 제본
		자동 기계 포장 봉투	소식지용 자동 기계포장 봉투
		수작업용 봉투	하이덴 (HDPE) 비닐 대봉투, 두께 0.05, 230*(290+40) 내외, 1 도 인쇄 (파란색) (겨울호의 경우 수작업용 봉투 수량이 많아짐)
연례 보고서 국문본	1) 편집 디자인	연례 보고서	36 페이지 보고서 편집 디자인 (디자인 원본 파일, 국문 번역 텍스트, 디자인 가이드 파일 전달 예정, 최종 파일은 PDF 와 인디자인 형태로 제출요)
	2) 인쇄 및 제본	연례 보고서	커버 페이지: 양코르지 (130g, 183 *260), 내지: 모조지 (100g, 183 *260), 36 페이지, 컬러인쇄, 중철 제본
탁상용 달력	1) 편집 디자인	달력	26 페이지 달력 디자인 (모든 자료 및 디자인 가이드 전달 예정, 최종 파일은 PDF 와 인디자인 형태로 제출요)
	2) 인쇄 및 제본	달력	탁상용 달력, 모조지 (180g, 250 *190 내외), 파란색(기구 컬러로 색상값 지정) 삼발이, 흰색 스프링, 컬러 인쇄
웰컴팩	1) 편집 디자인	후원 안내서	기존 파일에서 일부 통계 수치 및 정보만 변경 (디자인 파일 전달 예정, 최종 파일은 PDF 와 인디자인 형태로 제출요)
		스티커	추가 디자인 필요 없음 (기존 디자인 파일 전달 예정)
		중봉투	추가 디자인 필요 없음 (기존 디자인 파일 전달 예정)
	2) 인쇄 및 제본	후원 안내서	모조지(커버 180g, 내지 150g, A5(148*210mm), 16 페이지, 컬러 인쇄, 중철 제본
		스티커	모조지(80g, 148*190mm), 앞면: 투명 스티커 + 컬러 인쇄 + 6 개 원형 통손, 접착 작업, 뒷면: 모조지 컬러 인쇄 ( <u>제작 진행시 기존 제작 스티커 참고용으로 전달 예정</u> )
		중봉투	모조지(120g, 260*190mm), 자켓형, 양면 1 도 인쇄(파란색)
기부금 영수증	1) 편집 디자인	우편 발송용 기부금 영수증	1 페이지 A4 사이즈 디자인 (기존 디자인 파일 제공 예정)
		창봉투	추가 디자인 필요 없음 (기존 디자인 파일 전달 예정)
		이메일용(EDM) 기부금 영수증:	1 페이지 이메일(EDM) 디자인 (기존 디자인 파일 제공 예정)
	2) 인쇄 및 제작	우편 발송용 기부금 영수증	A4 사이즈 양면 인쇄 (우편으로 전달한 샘플 참고)
		창봉투	사이즈 220*105, 1 도 인쇄
		이메일용(EDM) 기부금 영수증:	최종 파일은 PSD, JPG, HTML 코딩 파일 형태로 제출요

- 기타 커뮤니케이션 자료/물품: 기타 대외 홍보 및 특별 후원자용 커뮤니케이션 자료와 물품들, 디자인 항목에만 들어있는 것들은 파일 형태로만 제출

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
 DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

(표 2-2) 기타 커뮤니케이션 자료/물품 디자인 및 인쇄 제작물 사양/세부 사항 (기타 물품)

분류	업무	하위 분류	사양/세부 사항
기타 커뮤니케이션 자료/물품	1) 편집 디자인	긴급구호 이메일 템플릿	이메일 발송용 1 페이지 긴급구호 이메일 디자인
		홍보 페이지 디자인	대외 홍보용 브랜딩 페이지 디자인 (기존 디자인 파일 참고용으로 전달 예정)
		긴급구호 특별 리포트 A	16 페이지 보고서 디자인 (모든 자료 및 디자인 가이드 전달 예정, 최종 파일은 PDF 와 인디자인 형태로 제출요)
		긴급구호 특별 보고서 B	16 페이지 보고서 디자인 (모든 자료 및 디자인 가이드 전달 예정, 최종 파일은 PDF 와 인디자인 형태로 제출요)
		엽서	사진, 캐치 구문 이용한 심플한 후원자용 엽서 디자인
		감사 카드	사진, 캐치 구문 이용한 심플한 후원자용 감사 카드 (기존 디자인 파일 전달 예정)
		감사 메모 카드	사진, 캐치 구문 이용한 심플한 후원자용 메모 카드
		후원자 리드폼 양식	사진, 캐치 구문 이용한 심플한 후원자용 엽서 디자인
		브랜딩 아이템 A	로고 들어간 원형 스티커
		브랜딩 아이템 B	로고 들어간 사각 스티커
		브랜딩 아이템 C	기타 브랜딩 아이템
		기타	기타 필요 자료/물품
	2) 제작	긴급구호 이메일 템플릿	최종 파일은 PSD, JPG, HTML 코딩 파일 형태로 제출요
		홍보 페이지 디자인	사이즈: 230*273mm, 최종 파일은 PDF, AI 파일로 제출요
		긴급구호 특별 보고서 A	커버 페이지: 양코르지 (130g, 183 *260), 내지: 모조지 (100g, 183 *260), 16 페이지, 컬러 인쇄, 중철 제본
		긴급구호 특별 보고서 B	커버 페이지: 양코르지 (130g, 183 *260), 내지: 모조지 (100g, 183 *260), 12 페이지, 컬러 인쇄, 중철 제본
		엽서	몽블랑지 (210g,148 * 105) 양면 컬러 인쇄
		감사 카드 및 봉투	카드: 모조지(260g, 접었을 때 180*130mm / 펼쳤을 때 180*260mm), 양면 컬러, 오시, 접지 봉투: 모조지(100g, 190*140), 단면 컬러, 자켓형, 목형, 통손(끼우는 방식), 투명 우너형 스티버(30~40mm)
		감사 메모 카드	모조지(260g, 100*65), 단면 컬러, 사방 라운드
		후원자 리드폼 양식	모조지 100g, 210*297, 단면 4 도
		브랜딩 아이템 A (로고 원형 스티커)	투명 원형 스티커 (사이즈: 50*50mm)
		브랜딩 아이템 B (로고 사각스티커)	투명 사각 스티커 (사이즈: 80*80mm)
		브랜딩 아이템 C (로고 포스트잇)	심플한 폴더 덮개있는 100 매짜리 흰색 포스트잇 (사이즈: 83*82mm)

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

		기타	기타 필요 물품
--	--	----	----------

**2) 유엔난민기구 연간 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작 수량**

(표 3) 유엔난민기구 연간 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작 수량

분류	하위 분류	수량			
		2018 (10 월초~)	2019	2020	2021 (~9 월말)
정기 물품 (소식지의 경우 대봉투 수량 포함)	봄호 소식지 패키지	NA	220,000	260,000	300,000
	여름호 소식지 패키지	NA	230,000	270,000	310,000
	가을호 소식지 패키지	200,000	240,000	280,000	NA
	겨울호 소식지 패키지	210,000	250,000	290,000	NA
	연례 보고서 국문본	NA	230,000	270,000	310,000
	탁상용 달력	210,000	250,000	290,000	NA
	신규 후원자용 웰컴팩	NA	80,000	80,000	80,000
	기부금 영수증	NA	10,000	20,000	30,000
기타 커뮤니케이 션 물품/자료	긴급구호 이메일 템플릿	2 종	2 종	2 종	2 종
	홍보 페이지 디자인	2 종	2 종	2 종	2 종
	긴급구호 특별 리포트 A	0	10,000	10,000	10,000
	긴급구호 특별 리포트 B	0	1,000	1,000	1,000
	엽서	1,000	1,000	1,000	1,000
	감사 카드	10,000	10,000	10,000	10,000
	감사 메모 카드	1,000	1,000	1,000	1,000
	후원자 리드폼 양식	0	10,000	10,000	10,000
	브랜딩 아이템 A (로고 원형 스티커)	1,000	1,000	1,000	1,000
	브랜딩 아이템 B (로고 사각 스티커)	1,000	1,000	1,000	1,000
	브랜딩 아이템 C (로고 포스트잇)	500	500	500	500
	기타	요청시	요청시	요청시	요청시

소식지 등 기존의 제작물 파일은 아래 링크 혹은 유엔난민기구 한국대표부 웹하드 사이트에서  
참고하실 수 있으며, 입찰 참여 요청 업체들에게 우편으로도 보내드릴 예정입니다.

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

웹하드 주소: [www.webhard.co.kr](http://www.webhard.co.kr) (아이디: unhcrseoul, 패스워드: unhcr)

폴더명: GUEST 폴더 – 내리기전용 – 2018 RFP (패스워드: unhcr2018) – Materials



**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

- 유엔난민기구는 작업 요청시 텍스트, 사진, 로고를 포함한 모든 자료와 디자인 가이드를 전달할 예정이며, 기존 제작물을 재인쇄하거나 관련 파일을 사전 보유하고 있는 경우, 디자인 파일을 제공해드릴 수 있습니다.
- 제작 업체는 모든 필요 서비스를 자체적으로 공급하거나, 필요시 인력 채용 혹은 외주 업체에 업무를 맡길 수 있습니다.
  - 인쇄사 혹은 기타 공급자(제작, 제본, 운송 등)와 하청 계약을 맺는 경우에도, 제작 업체는 프로젝트 매니저로서 업무의 퀄리티를 포함해 업무에 대한 모든 책임을 지니고 있습니다.
  - 하청 계약: 첨부된 유엔난민기구 서비스 제공 계약 일반 요건 (첨부 문서 E) 제 5 조를 유의하십시오.
- 모든 디자인과 인쇄 업무는 최상의 퀄리티로서 최대의 비용 가치를 추구하고자 하는 유엔난민기구의 요건을 충족해야 합니다.
  - 유엔난민기구는 모든 인쇄 과정을 조정할 수 있습니다.
  - 유엔난민기구는 인쇄 및 제작 수량을 줄이거나 늘릴 수 있습니다.
- 서비스 수행에 필요한 모든 장비나 물품 등은 제작 업체에서 자체적으로 공급해야 합니다.
  - 컴퓨터 프로그램은 유엔난민기구의 요구 사항에 맞게 호환될 수 있어야 하며, 호환 비용은 유엔난민기구에서 따로 지불하지 않습니다.
  - 인쇄 종이는 연간 계획 및 세부 일정을 고려하여 필요 시점에 미리 준비/공급되어야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계약 기간동안 지대가 동일하게 유지할 수 있어야 합니다.
- 유엔난민기구는 모든 인쇄 문서 및 디자인 파일의 저작권을 소유하고 있습니다. 따라서 제작 업체는 각 물품 제작이 완료된 이후, 디자인 원본 파일을 유엔난민기구에 제출해야 합니다.
  - 유엔난민기구는 컴퓨터 파일, CD, 필름 등을 포함해서 인쇄/제작 과정에서 진행 중인 혹은 완료된 모든 작업물에 대해 소유권을 가지고 있습니다. 유엔난민기구가 요청하는 경우, 특히 비용 지불 이전이라도, 이 작업물들은 모두 유엔난민기구에 제공되어야 합니다.

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
 DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

- 모든 제작물(특히 컴퓨터 파일)의 파기는 유엔난민기구의 동의하에 이루어져야 합니다. 유엔난민기구의 승인 없이 파기가 이루어지는 경우, 공급자는 자체 비용으로 디자인 작업을 다시 해야할 수 있습니다.

3) 유엔난민기구 연간 디자인 및 인쇄 제작 일정 (제작 진행 과정은 회색으로 표시, 제작 완료 시점 기준으로 텍스트 표기)

(표 4) 유엔난민기구 연간 소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작 일정

	1 주	2 주	3 주	4 주
1 월				
2 월				
3 월			봄호 소식지	봄호 이뉴스 봄호 영문 소식지
4 월				
5 월				
6 월			여름호 소식지 연례보고서	여름호 이뉴스 여름호 영문 소식지
7 월	웰컴팩 재인쇄			
8 월				
9 월			가을호 소식지	가을호 이뉴스 가을호 영문 소식지
10 월				
11 월				
12 월	달력		겨울호 소식지	겨울호 이뉴스 겨울호 영문 소식지

- 16 페이지 인쇄 소식지는 매년 3 월, 6 월, 9 월, 12 월 발행을 목표로, 기본 5 주(기획 페이지 디자인 1 주, 디자인 수정 작업 1 주, 전체 페이지 디자인 1 주, 디자인 수정 작업 1 주, 최종 검수 및 인쇄 1 주) 작업을 기준으로 하였습니다.
- 이뉴스 및 영문 소식지는 인쇄 소식지 마무리 단계에서 시작되며, 기본 2 주 (이뉴스 - 디자인 작업 1 주, 디자인 수정 및 코딩 작업 등 1 주, 영문 - 국영문 텍스트 교체 작업 1 주, 텍스트 수정 작업 1 주) 작업을 기준으로 하였습니다.
- 연례보고서는 매년 6 월 발행을 목표로 여름호 소식지와 동시에 작업되며, 기본 5 주 (전체 디자인 1 주, 디자인 수정 작업 1 주, 추가 페이지 디자인 1 주, 디자인 수정 작업 1 주, 최종 검수 및 인쇄 1 주) 작업을 기준으로 하였습니다.

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

- 달력은 12 월초 발간을 목표로, 기본 5 주 (디자인 1 주, 디자인 수정 작업 1 주, 달력 제작 3 주) 작업을 기준으로 하였습니다.
- 세부 일정은 추후 조정될 수 있습니다.

## 2.1.2 소식지 및 홍보물 우편 발송 서비스

1) 유엔난민기구 연간 우편 발송 업무 및 수량:

(표 5) 유엔난민기구 연간 우편 발송 업무 및 수량

분류	업무	사양/세부사항	2018 (10 월~)	2019	2020	2021 (~9 월)
1. 계간 소식지 봄호	라벨 인쇄 및 투봉	주소 라벨지 부착	NA	210,000	250,000	290,000
		소식지 자동 기계포장	NA	210,000	250,000	290,000
	소식지 우편 발송 (420 원)	작업 완료된 봉투 우편 발송 (감액 적용된 우편비 적용)	NA	210,000	250,000	290,000
		반송 우편물 관리 및 리스트 공유 등	NA	210,000	250,000	290,000
2. 계간 소식지 여름호 + 연례보고 서	라벨 인쇄 및 투봉	주소 라벨지 부착	NA	220,000	260,000	300,000
		여름호 소식지 + 연례보고서 비닐 대봉투 투봉	NA	220,000	260,000	300,000
	소식지 + 연례보고서 우편 발송 (660 원)	작업 완료된 봉투 우편 발송 (감액 적용된 우편비 적용)	NA	220,000	260,000	300,000
		반송 우편물 관리 및 리스트 공유 등	NA	220,000	260,000	300,000
3. 계간 소식지 가을호	라벨 인쇄 및 투봉	주소 라벨지 부착	190,000	230,000	270,000	NA
		소식지 자동 기계포장	190,000	230,000	270,000	NA
	소식지 우편 발송 (420 원)	작업 완료된 봉투 우편 발송 (감액 적용된 우편비 적용)	190,000	230,000	270,000	NA
		반송 우편물 관리 및 리스트 공유 등	190,000	230,000	270,000	NA
4. 계간 소식지 겨울호 + 달력	라벨 인쇄 및 투봉	주소 라벨지 부착	200,000	240,000	280,000	NA
		겨울호 소식지 + 달력 비닐 대봉투 투봉	200,000	240,000	280,000	NA
	소식지 + 달력 우편 발송 (1,140 원)	작업 완료된 봉투 우편 발송 (감액 적용된 우편비 적용)	200,000	240,000	280,000	
		반송 우편물 관리 및 리스트 공유 등	200,000	240,000	280,000	NA
5. 웰컴팩	라벨 인쇄 및 투봉	주소 인쇄	6,000	24,000	24,000	18,000
		중봉투에 후원안내서, 스티커 투봉	6,000	24,000	24,000	18,000
	웰컴팩 우편 발송 (540 원)	투봉 완료된 봉투 우편 발송 (매주 500 개 기준)	6,000	24,000	24,000	18,000
		반송 우편물 관리 및 반송리스트 정리	6,000	24,000	24,000	18,000

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

		공유 등				
6. 테스트팩	라벨 인쇄 및 투봉	주소 인쇄	80,000	168,000	80,000	NA
		중봉투에 테스트팩 (접지된 A4 사이즈 종이 2 매, 토크 버튼 1 개 등 총 5 개 물품 투봉, 우편으로 전달한 샘플에는 3 개 물품 투봉되어 있으나 추가 물품 고려해서 5 개 기준으로 책정요)	80,000	168,000	80,000	NA
	테스트팩 우편 발송 (540 원)	투봉 완료된 봉투 우편 발송 (매주 500 개)	80,000	168,000	80,000	NA
		반송 우편물 관리 및 리스트 공유 등	80,000	168,000	80,000	NA
7. 기부금 영수증	라벨 인쇄 및 투봉 작업	주소 인쇄	NA	10,000	20,000	30,000
		3 단 접지 작업 후 창봉투 투봉	NA	10,000	20,000	30,000
	우편발송 (420 원)	작업 완료된 봉투 우편 발송 (감액 적용된 우편비 적용)	NA	10,000	20,000	30,000
		반송 우편물 관리 및 리스트 공유 등	NA	10,000	20,000	30,000
8. 기타 물품 - 감사물품 발송	라벨 인쇄 및 투봉	중봉투에 주소 인쇄	1,000	10,000	10,000	3,000
		감사 물품 1 종 투봉	1,000	10,000	10,000	3,000
	우편 발송 (420 원)	작업 완료된 봉투 우편 발송	1,000	10,000	10,000	3,000
		반송 우편물 관리 및 반송리스트 정리	1,000	10,000	10,000	3,000
9. 기타 물품 - 감사물품 발송 2	라벨 인쇄 및 투봉	중봉투에 주소 인쇄	1,000	5,000	5,000	1,000
		감사 물품 2 종 투봉	1,000	5,000	5,000	1,000
	우편 발송 (540 원)	투봉 완료된 봉투 우편 발송	1,000	5,000	5,000	1,000
		반송 우편물 관리 및 반송리스트 정리 공유 등	1,000	5,000	5,000	1,000

- 유엔난민기구는 우편 발송 업무의 수량을 줄이거나 늘릴 수 있습니다.
- 소식지 비닐봉투는 자동기계포장을 기준으로 넣어두었으나, 분기별 수량 중 일부는 여러 가지 물품이 들어가서 수작업용 봉투에 투봉 작업이 필요한 경우가 있습니다.
- 유엔난민기구는 필요한 투봉 물품과 수신인 리스트를 전달할 예정입니다.
- 수신인 리스트의 개인 정보는 기밀 정보로 다루어져야 하며, 유엔난민기구가 요청하지 않는 한 다른 목적으로 사용될 수 없습니다.

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
 DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

**2) 유엔난민기구 연간 우편 발송 일정**

(표 6) 유엔난민기구 연간 우편 발송 일정 (테스트팩 발송 일정 등 추가 필요)

	1 주	2 주	3 주	4 주
1 월	웰컴팩 발송	기부금영수증 발송 웰컴팩 발송	겨울호 반송 소식지 취합 및 리스트 전달 웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
2 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
3 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	봄호 소식지 발송 웰컴팩 발송
4 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	봄호 반송 소식지 취합 및 리스트 전달 웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
5 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
6 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	여름호 소식지 + 연례보고서 발송
7 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	여름호 반송 소식지 취합 및 리스트 전달 웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
8 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
9 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	가을호 소식지 발송
10 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	가을호 반송 소식지 취합 및 리스트 전달 웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
11 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송
12 월	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	웰컴팩 발송	겨울호 소식지 + 달력 발송

- 인쇄 소식지는 매년 3 월, 6 월, 9 월, 12 월말 우편으로 발송하고 있으며, 반송분 취합 및 리스트 정리는 3 주 작업을 기준으로 하였습니다.
- 웰컴팩은 매주 신규 후원자들에게 발송하고 있습니다.
- 세부 일정은 추후 조정될 수 있습니다.

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

---

## 2.2 참고 사항

---

- 유엔난민기구 로고 및 색상 사용 등을 포함한 유엔난민기구 브랜드북 내용은 다음 링크에서 참고하실 수 있습니다:
  - [http://www.unhcr.or.kr/unhcr/files/pdf/UNHCR\\_BrandBook\\_Coulor.pdf](http://www.unhcr.or.kr/unhcr/files/pdf/UNHCR_BrandBook_Coulor.pdf)
  - [http://www.unhcr.or.kr/unhcr/files/pdf/UNHCR\\_BrandBook\\_KOR.pdf](http://www.unhcr.or.kr/unhcr/files/pdf/UNHCR_BrandBook_KOR.pdf)
- 사진 및 영상을 포함해 유엔난민기구의 자료는 다음 링크에서 검색 및 참고하실 수 있습니다:
  - [www.unhcr.org](http://www.unhcr.org) (글로벌 홈페이지)
  - [www.unhcr.or.kr](http://www.unhcr.or.kr) (한국 사무소 홈페이지)
  - [blog.naver.com/unhcr\\_korea](http://blog.naver.com/unhcr_korea) (한국 사무소 블로그)
  - [media.unhcr.org](http://media.unhcr.org) (글로벌 미디어 사이트)
  - <https://www.unhcr.or.kr/unhcr/program/board/list.jsp?menuID=001003003&boardTypeID=52> (한국대표부 소식지 게재 플랫폼)

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

### 3. 제안서

#### 3.1 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.

**중요사항:**

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

#### 3.2 회사 평가

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.

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

**7. 주요 고객사 리스트**

8. 주요 고객사 레퍼런스 3 부 (유엔난민기구 한국대표부, 다른 유엔 기구, 혹은 비영리기구와의 업무 포함)

---

**3.3 제안 사항**

---

제안 사항 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: 로HING야 긴급구호 EDM
  - 작업 목적: 더 많은 사람들에게 로HING야 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, 로HING야 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=1qN6zyTZLyQHAvKVIhpK7Y7XDJKRLXSVH3>

웹하드 주소: [www.webhard.co.kr](http://www.webhard.co.kr) (id: unhcrseoul, pw: unhcr)

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



**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

- 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

---

### 3.4 인력 평가

---

- **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.

---

### 3.5 업체 등록 양식

---

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.

---

### 3.6 서비스 제공 계약 일반 요건

---

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.

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

**3.7 특별 정보 보호 요건**

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 제출해주시요.

**3.8 비용 제안서**

중요사항: 비용 제안서는 첨부 문서 C 양식을 활용하여 제출해주시요. 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 가치세를 제외한 가격(부가세 “0”으로 표시)을 기재해주시요.
- 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.

## 2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

### 4. 평가

#### 4.1 전문 평가

전문 제안서 평가는 아래의 기준으로 총점의 70%를 차지합니다.

회사 역량 평가 항목 (10%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스 요구 사항에 대한 회사의 전반적인 업무 역량</li> <li>성공적으로 수행한 유사 프로젝트 (디자인 + 우편 발송 업무) 경험과 최소 3 개의 레퍼런스</li> </ul>
제안 서비스 항목 (50%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>디자인 작업물 A, B와 샘플 자료들에 기반한 전반적인 디자인 업무 능력 (디자인 퀄리티, 창의성, 명료성 등)</li> <li>인쇄 및 우편 발송 시설, 장비, 공간 (물품 보관 창고 등)</li> <li>서비스 결과 보고 제안 사항, 반송 리스트, 물품 재고 관리 등</li> <li>우편 수신인 리스트 개인정보 보호</li> <li>제안서의 완결성/포괄성</li> </ul>
인력 평가 항목 (10%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>유엔난민기구 담당팀 구성 제안</li> <li>개별 직원 전문성과 역량</li> </ul>
<b>합계</b>	<b>70%</b>

#### 중요사항:

전문 제안서의 점수가 총 70 점 중에서 최소 42 점을 획득한 입찰자만이 비용 평가의 대상으로 고려됩니다.

#### 4.2 비용 평가

비용 제안서 평가는 아래의 기준으로 총점의 30%를 차지합니다.

비용 (30%)	$[\text{비용 평가 총점}] \times [\text{최저 제안가 KRW}] / [\text{기타 제안가 KRW}] = \text{각 회사의 비용 평가점}$
<b>합계</b>	<b>30%</b>

## 2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

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

입찰자는 원화(KRW)로 비용 제안서를 제출해야 합니다. 내부 평가의 목적으로, 제출한 비용은 제출일을 기준으로 한 유엔 환율을 적용하여 미화 달러로 환산될 수 있습니다.

### 4.3 입찰 일정

업무	예상일
입찰 서류 전달	2018 년 6 월 5 일
입찰 서류에 대한 문의 사항 마감	2018 년 6 월 18 일
입찰 서류 마감	2018 년 7 월 6 일
업체 선정 및 계약서 작성	2018 년 8-9 월
서비스 시작	2018 년 10 월

**2018/KOR/RFP/20180605 FOR THE PROVISION OF  
DESIGN, PRINTING, PRODUCTION, AND MASS-MAILING EVENT SERVICES**

이 입찰 서류에 대한 문의 사항은 2018 년 6 월 18 일까지 이메일(bid@unhcr.or.kr)로 보내주시기 바랍니다.

## 5. 주요 성과 지표 (KPIs)

유엔난민기구는 다음과 같은 주요 성과 지표(KPI)에 따라 선정 업체(들) 업무 수행 능력을 모니터하는 것을 기대하고 있습니다:

- **소식지 및 홍보물 디자인 및 인쇄 제작 서비스**

- 1) 적시성: 서비스는 요청 기한 내에 완료되어야 합니다.
- 2) 디자인 퀄리티: 소식지 서베이를 통한 후원자의 소식지 디자인 만족도가 현재의 수준 (약 80%)로 유지되어야 합니다.
- 3) 분기 보고서: 매 분기 서비스 완료 시점에 선정 업체는 주요 디자인 및 제작 결과/진행 상황, 기타 소식 혹은 업데이트 사항, 다음 분기를 위한 제안사항 및 아이디어를 포함한 간단한 분기 보고서를 인보이스와 함께 제출해야 합니다.

- **소식지 및 홍보물 우편 발송 서비스**

- 1) 적시성: 서비스는 요청 기한 내에 완료되어야 합니다.
- 2) 월별 보고서: 매월 선정 업체는 웰컴팩 발송 현황, 소식지 반송 리포트(발송 주기 1 개월 후인 4 월, 7 월, 10 월, 1 월만), 창고 재고 물품 현황, 기타 소식 혹은 업데이트 사항, 다음 분기를 위한 제안사항 및 아이디어를 포함한 간단한 월별 보고서를 제출해야 합니다.