

제안요청서

유니세프한국위원회

2023년 지로레터 제작

2022. 12.

유니세프한국위원회 후원자관계팀

김아름 | 02-721- 5138 | gift.donor@unicef.or.kr

I. 사업 개요

1. 사업명: 유니세프한국위원회 2023년 지로레터 제작

2. 목적 및 기대효과

- 가. 지로 후원자 대상 유니세프 사업을 여러 주제별로 소개 및 홍보하여 인지도 제고
- 나. 지로 후원자 대상 유니세프 활동과 후원의 중요성을 알려 후원을 지속할 수 있도록 유도

3. 제작사항

- 가. 구 성: 지로레터, 연말 지로용지 디자인, 발송용 봉투
- 나. 사 양
 - 지로레터(12회): 백상지 100g, 300*210, 4도 양면 인쇄, 3단 접지
 - *기획에 따라 사양 변경 가능
- 다. 페이지수
 - 지로레터: 표지 및 내용 포함 총 6페이지 (변동 가능)
 - 연말 지로용지: 총 2페이지 (디자인 시, 인쇄용 파일 제공)
- 라. 인쇄부수: 월지로레터 3천부(8회), 분기지로레터 5천부(3회), 연말지로레터 5만 5천부(1회)
- *인쇄부수는 매월 유동적
- 마. 발간일정
 - 지로레터: 매월(연 12회)
 - 연말 지로용지 디자인: 연말(1회)

4. 사업기간: 2023년 1월 ~ 2023년 12월 (12개월)

5. 추정예산: 별도 문의 요망

6. 공통 사항

가. 일반사항

- 1) 제작 담당자는 기획회의에 참석하여야 함
- 2) 해당 제작물의 제작이 종료되었다 할지라도 수량 부족, 파손 및 제작사의 과실로 인한 내용 오류 발생 시 전량을 교체 또는 변상하여야 함
- 3) 계약기간은 2023년 1월부터 2023년 12월까지 12개월로 함
- 4) 제작된 모든 제작물 구성요소는 유니세프한국위원회에 귀속됨

나. 준수사항

- 1) 유니세프한국위원회의 제작의도에 충실하게 기획/제작되어야 하며, 전체적인 제작의도, 방향, 질을 충족하기 위해 유니세프한국위원회의 의견에 적극적으로 따라야 함
- 2) 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 혹은 누설하여서는 안됨
- 3) 제작물에 포함된 사진 및 일러스트 등은 법률에 의거한 적법한 화상으로 하여 제작하여야 하며, 이에 관련한 법률상 분쟁에 대해서는 제작자가 책임을 짐
- 4) 제작상 어떠한 문제(인력의 교체, 인쇄소 교체 등)가 발생하더라도 필히 유니세프한국위원회의 담당자에게 즉시 보고할 의무가 있음

II. 제안 요청사항

1. 제안 개요

제안사는 제안 내용을 명확하게 이해하고, 본 제안의 목적, 업무 범위 및 특징점, 디자인 예시, 견적 등을 구체적으로 제안

2. 제안업체 일반현황

가. 일반 현황 : 회사명, 대표이사, 사업장 주소 및 연락처, 회사 연혁 등

나. 조직 및 인원 : 제안사의 조직 및 인원 현황

다. 주요 사업내용 : 사업분야, 수행중인 사업내용, 포트폴리오 등

3. 사업관리

가. 추진 일정 : 업무 추진 일정을 제시

나. 제작물 저작권 : 제작물에 대한 저작권을 제시

다. 유지 보수 계획 : 유지 보수 체계 및 유지 보수 방법을 제시

4. 조직 및 인력 구성

가. 개발 조직 구성 : 조직구성 및 참여인력을 제시

나. 인력구성 및 역할 : 제작진의 구성과 역할 등을 제시

III. 입찰 안내

1. 제출서류

- 가. 입찰참가신청서(별첨1) 1부
- 나. 사업자등록증 및 법인등기부등본 1부
- 다. 회사소개서 및 사업수행경험 2부
- 라. 본 제안요청서에 근거한 제안서(10 페이지 이내) 2부
- 마. 아래 주제의 디자인 샘플 2부: 지로레터 디자인 및 구성
 - 주제: 새해 감사 인사 + 어린이 생존과 발달
- 바. 가격견적서 2부 (지로레터 12회 기획 및 제작 / 연지로용지 디자인 1회 각 1부씩)

2. 추진일정 (추후 변동 가능)

- 가. 입찰공고 : 2022년 12월 5일(월)
- 나. 입찰 참가서류 접수: 2022년 12월 5일(월) ~ 2022년 12월 15일(목) 18시
- 다. 제안서 평가 : 2022년 12월 16일(금) ~ 2022년 12월 20일(화)
- 라. 선정결과 개별 통보: 2022년 12월 23일(금)

3. 선정 기준

- 가. 평가 항목 및 배점

평가항목		배점	
사업 이해도	브랜드 및 제안 내용의 이해도	10	25
	제안 요청 수용도(*가점)	5	
	사업수행경험(실적)의 차별성	10	
기술능력	제작물의 기획 및 완성도	15	45
	디자인의 참신함, 사진 활용 및 일러스트 사용 능력	15	
	원고 및 편집 능력	15	
사업 관리	적절한 추진 일정 및 제작 진행 일정 제시	10	15
	조직 체계 및 업무분장, 인력 수준	5	
입찰가격		20	20
합계		105	

나. 평가 방법

- 종합평점이 가장 높은 순으로 우선협상대상자 순위를 결정하고, 순위에 따라 협상에 의하여 계약 체결
- 종합평점이 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 기술능력평가 점수도 동일할 경우에는 사업 이해도에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상대상자로 결정함
- 1개 법인 신청에 의한 경합이 없을 경우, 심의위원회에서 적격심사 후 결정

4. 유의 사항

- 가. 본 제안요청서의 내용은 발주사 사정으로 변경될 수 있으며, 사업자로 선정된 후 제안요청서와 계약서의 내용이 서로 다른 경우 계약사항이 우선
- 나. 기간 내에 제출하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주
- 다. 제출된 서류는 반환하지 않음
- 라. 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않으며, 평가결과는 개별 통보함
- 마. 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 바. 입찰 참가업체는 본 건의 입찰, 계약, 사업수행의 전 과정에서 지득, 취득한 어떠한 자료 및 정보도 유니세프한국위원회의 서면에 의한 승인 없이 본 계약의 목적 외의 다른 목적으로 사용이 불가함
- 사. 제안사는 본 사업과 관련하여 유니세프에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하며, 위반시 입찰 참가를 제한함
- 아. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 자. 제안요청서 및 입찰 공고 등에 포함되지 않은 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 『협상에 의한 계약체결 기준』 등 국가계약 관련 법령을 준용함

5. 제안관련 문의사항

유니세프한국위원회 후원자관계팀 김아름

전화 02-721-5138 / 이메일 gift.donor@unicef.or.kr

[별첨1] 입찰 참가신청서

입찰 참가신청서				
입찰 개요	입찰 건명		입찰 일자	
입찰 신청인	상호 / 법인명칭		사업자등록번호	
	대표자 성명		전화번호	
	주 소			
<p>본인은 위의 공고된 귀 기관의 입찰에 참가하고자 기관에서 정한 입찰방법에 모두 동의하고, 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p>				
<div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div> <div>입찰 참가신청인 :</div> <div>(인)</div> </div> </div>				
<div>유니세프한국위원회</div>				