

제안요청서

유니세프 한국위원회 2026년 지로레터 제작 대행 용역

2026. 2. 11.

유니세프 한국위원회 구매팀

Tel: 02-724-8593~2

E-Mail: proc@unicef.or.kr

I. 입찰 개요

1. 일반사항

사업명	유니세프 한국위원회 2026년 지로레터 제작 대행 용역
사업 기간	2026년 4월~2029년 3월(36개월) ※ 1년 단위로 과업 수행 실적 및 품질 평가를 실시하며, 평가 결과에 따라 계약 지속 여부를 결정하는 '연 단위 재연장 조건부 장기 계약' 형태임
사업 목적	1. 지로 후원자 대상으로 유니세프 사업을 주제별로 소개 및 홍보하여 유니세프 활동에 대한 이해 증진 2. 지로 후원자 대상 유니세프 활동과 후원의 중요성을 알림으로써 후원을 지속할 수 있도록 함
사업 내용	지로레터 및 관련 인쇄물 디자인 및 제작
사업 예산	별도 문의 요망
입찰 방식	공개경쟁입찰(협상에 의한 계약)

2. 업무상세범위

- 1) 지로레터 기획 및 디자인(부속 인쇄물 포함)
 - 가. 월별/분기별 테마 기획(백신, 영양, 식수 등 사업내용 반영)
 - 나. 어린이 손글씨/그림 등을 활용한 엽서 및 감사콘텐츠 디자인
- 2) 지로레터 제작 및 인쇄
 - 가. 기본 사양: 300*210mm, 3단 접지, 백상지 100g(재질 변경 가능)
 - 나. 특수 가공: OCR 판독 적합성 테스트 및 금융결제원 규격 준수

II. 과업요구사항

1. 과업개요

항목	지로레터	연말 지로레터	연말 결과보고	감사카드
사양	백상지 100g, 300*210, 4도 양면 인쇄, 3단 접지	백상지 100g, 300*210, 4도 양면 인쇄, 4단 접지	별도 기획 예정	
페이 지수	A4 단매, 양면 구성 (표지 및 내용 포함) *변동 가능 (디자인 시 인쇄용 파일 제공)		A4 단매, 양면구성	엽서형 (100*150, 양면구성)
인쇄 부수	월 지로레터-3,000 부 분기지로레터-4,000 부	50,000 부	3,000 부	4,000 부
발간 일정	월 지로레터-8 회 분기 지로레터-3 회	연말 1 회	연중 1 회	

※ 상기 인쇄부수는 후원자 수 증감 및 사업 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

2. 과업 세부 내용 및 요구사항

구 분	세부 항목	핵심 요구사항	산출물/비고
1. 기획 및 전략	타겟 맞춤형 커뮤니케이션	<ul style="list-style-type: none"> • 6070 핵심 타겟 분석: 고령 후원자의 매체 소비 성향 및 신체적 특징(노안 등)을 고려한 전략 수립 • Bill to Letter: 단순 '청구서'가 아닌 '감사 편지' 컨셉의 톤앤매너(Tone & Manner) 및 카피라이팅 개발 	<ul style="list-style-type: none"> • 전략 기획서 • 카피라이팅 가이드
2. 디자인 및 편집	신뢰(Trust) 콘텐츠 강화	<ul style="list-style-type: none"> • 임팩트 리포트(Impact Report): 텍스트 나열을 지양하고, 후원 성과를 직관적으로 파악할 수 있는 인포그래픽/도표 지면 구성 • 가독성 최적화: 타겟을 고려한 서체 크기, 자간, 고대비 컬러 시스템 적용 	<ul style="list-style-type: none"> • 디자인 시안 (인포그래픽 포함)
	감성(Emotion) 터치	<ul style="list-style-type: none"> • 감사 엽서: 어린이의 손글씨, 그림 등을 활용하여 후원 효능감을 높이는 감성 콘텐츠 디자인 • 시각적 위계: '납부 요청 금액'보다 '감사의 메시지'가 먼저 보이도록 레이아웃 설계 	

구 분	세부 항목	핵심 요구사항	산출물/비고
3. 제작 및 인쇄	지로레터 본품 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 규격: 300 × 210mm (3 단 접지) • 사양: 백상지 100g (단, 제안사의 크리에이티브에 따라 재질 제안 가능) • OCR 적합성: 금융결제원 지로 장표 표준 규격 및 OCR 판독 테스트 통과 필수 	<ul style="list-style-type: none"> • 월/분기별 제작물
4. 기타	예우품 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 물성(Tactile) 경험: 종이의 질감을 살린 뜯어쓰는 굿즈(수첩, 달력, 책갈피, 포토카드 등) 기획 및 제작 	<ul style="list-style-type: none"> • 온팩 굿즈 샘플

3. 과업 진행 시 유의사항

- 가. 제작 담당자는 기획 회의에 참석해야 함
- 나. 해당 제작물의 제작이 종료된 이후에도 수량 부족, 파손 및 제작사의 과실로 인한 내용 오류 발생 시 전량을 교체 또는 변상하여야 함
- 다. 제작된 모든 제작물 구성요소는 유니세프 한국위원회에 귀속됨
- 라. 유니세프 한국위원회의 제작 의도에 충실하게 기획/제작되어야 하며, 전체적인 제작의 의도, 방향, 질을 충족하기 위해 유니세프 한국위원회의 의견에 적극적으로 따라야 함
- 마. 제작물에 포함된 사진 및 일러스트 등은 법률에 의거한 적법한 화상으로 제작하여야 하며, 이에 관련한 법률상 분쟁에 대해서는 제작사의 책임으로 함
- 바. 제작 상 어떠한 문제(인력 교체, 인쇄소 교체 등)가 발생할 경우 즉시 유니세프 한국위원회 담당자에게 보고할 의무가 있음

III. 입찰안내

1. 입찰 참가자격

- 가. 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 지로·DM·인쇄물 제작 등 유사 사업 수행 실적이 있는 업체
- 나. 입찰공고일 현재 부도, 화의, 법정관리 업체가 아니며, 정부 및 공공기관 등으로부터 부정당업자 제재 중이 아닌 업체
- 다. 참가 신청 시 선정 방식에 이의가 없음을 확인한 사업자

2. 입찰 진행일정

구분	일시	비고
입찰공고	2026. 2. 11.(수)	홈페이지 게시
입찰서류 접수	2026. 2. 11.(수) ~ 2. 27.(금)	이메일 접수
제안 평가	2026. 2. 27.(금) ~ 3. 4.(수)	서면평가
입찰결과 안내	2026. 3. 6.(금)	개별 안내

* 상기 일정은 위원회의 사정으로 인해 변경될 수 있음.

3. 제출서류

서류	수량	비고
입찰참가신청서	1	별첨 1호 자료로 제출
정보보안서약서	1	별첨 2호 자료로 수기 서명 후 제출
실적증명서	1	별첨 3호, 최근 3개년 유사사업 수행실적 최대 5건
사업자등록증 및 신용등급 평가서	1	
회사소개서	1	일반현황, 조직 및 인원, 주요 사업내용 및 성과 포함(최근 3년간 관련 분야 실적 등)
제안서	1	- 제안요청서에 근거한 제안서 (10페이지 이내) - 지로레터 디자인 시안
입찰견적서	1	별첨 4호 자료로 제출

4. 제출방법 및 문의사항

- 가. 제출기한: 2026년 2월 27일(금) 17:00 까지
- 나. 제출방법 및 문의처

제출방법	부서	연락처
이메일 제출	유니세프 한국위원회 구매팀	proc@unicef.or.kr (02-724-8593~2)

IV. 제안 요청 사항

1. 제안 개요

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

2. 제안서 내용 및 순서

구분	목차
I. 일반현황	1. 회사 소개 및 조직, 인원 현황 2. 프로젝트 참여 인력에 대한 조직 구성, 경력 및 역할 등 제시 3. 인쇄물 디자인 및 제작, 발송 수행 경험(최근 3 년) 4. 인증 및 수상실적
II. 전략 및 기획	1. 고지서를 탈피한 감사편지 등 고령 후원자를 위한 컨셉 제안 2. 합배송 예우 강화 방안(합배송 가능 굿즈 아이디어 등) 3. 오프라인 연차보고서 부재를 보완할 정보 전달 전략
III. 디자인 시안	지로레터 디자인 및 구성 시안 제시 <ul style="list-style-type: none"> ● 주제: 백신/예방접종 ● 내용: 백신 및 예방접종의 필요성과 후원 소구 ● 세부사항 <ul style="list-style-type: none"> - 아동의 발달, 건강에 미치는 영향 - 유니세프의 보건 관련 사업 내용 - 후원 참여가 만들어내는 변화 - 가독성 높은 구성과 따뜻한 톤앤매너로 표현 ※ 디자인 샘플은 표지포함 6 페이지(3 단 접지) 구성 기준으로 전체적인 톤앤매너와 구성 방향을 확인할 수 있도록 자유 형식으로 제출
IV. 사업관리	1. 추진 일정 및 공정 관리 2. 월/분기 별 제작 및 이관 프로세스(데이터~접수) 관리계획 3. 품질 및 리스크 관리방안 제시(OCR 판독 오류 방지 및 인쇄 품질(색상)관리 방안 등) 4. 유지보수 계획: 유지보수 체계 및 유지보수 방법 제시

V. 선정기준

1. 평가항목 및 배점

평가항목	세부평가내용	배점
업체일반(5)	회사의 안정성(신용평가등급)	5
사업이해도 (20)	브랜드 및 제안 내용의 이해도	10
	사업수행경험(실적)의 차별성	5
	제안 요청 수용도	5
기술능력(35)	제작물의 기획 및 완성도	15
	디자인의 참신함, 사진 활용 및 일러스트 사용 능력	10
	원고 작성 및 편집 능력	10
사업관리능력 (10)	적절한 추진 일정 및 제작 진행 일정 제시	5
	조직 체계 및 업무분장, 인력 수준	5
가격평가(30)	입찰가격 평가산식 적용	30
합계		100

2. 정량평가 기준 및 배점표

신용평가등급			배점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5.0점
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.5점
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.3점
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5점

3. 평가 방법

- 1) 종합 평점이 가장 높은 순으로 우선협상대상자 순위를 결정하고, 순위에 따라 협상에 의하여 계약을 체결함
- 2) 종합 평점이 동점인 경우 기술능력평가 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 선정하고, 해당 점수도 동일할 경우에는 사업이해도 점수가 높은 자를 우선 협상대상자로 결정함

VI. 유의 사항

1. 본 제안요청서의 내용은 발주사 사정으로 변경될 수 있으며, 사업자로 선정된 후 제안요청서와 계약서의 내용이 서로 다른 경우 계약사항을 우선함
2. 기간 내에 제출하지 않을 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주함
3. 본 입찰과 관련해 제출한 모든 서류는 반환하지 않으며, 본 제안과 관련한 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 함
4. 응찰 업체가 2 개 이하일 경우, 발주사는 최소한의 경쟁을 보장하기 위해 관련 업계에 한해 개별 연락을 통해 추가 제안 요청을 할 수 있음
5. 참가자는 입찰참가신청서를 제출함으로써 선정 및 평가 방식에 이의가 없음을 확인함
6. 제안서 평가위원회의 평가내용 및 평가결과 관계서류는 공개하지 않으며, 평가 결과는 개별 통보함
7. 제안서 평가 결과 우선협상대상자로 선정될 자격이 있다고 판단되는 업체가 없거나, 제안 내용이 본 사업의 목적 및 요건을 충족하지 못한다고 판단될 경우 사업자를 선정하지 않을 수 있으며 이에 대해 제안사는 이의를 제기할 수 없음
8. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
9. 제안사가 제공한 정보가 허위로 판명될 경우, 제안서는 무효 처리되며, 선정 후라도 계약해지를 할 수 있음
10. 입찰 참가업체는 본 건의 입찰, 계약, 사업수행의 전 과정에서 자득, 취득한 어떤 자료 및 정보도 유니세프 한국위원회의 서면에 의한 승인 없이 본 계약의 목적 외에 다른 목적으로 사용이 불가함
11. 제안사는 본 사업과 관련하여 유니세프에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 하며, 위반시 입찰 참가를 제한함
12. 2 인 이상의 유효 참여자가 없는 경우 1 주일간 재입찰공고 진행하며, 재공고 후에도 유효 참여자가 없을 경우 수의계약(적격심사)을 통해 낙찰자 선정함.
13. 낙찰자로 선정된 업체는 계약 체결 시 계약이행보증증권 및 하자보증보험증권을 반드시 위원회에 제출하여야 함