

[붙임2]

2026년 어촌지역 활성화 프로젝트 용역
제 안 요 청 서(안)

2026. 3.

I. 개요

1. 사업목적

- 어촌지역 소멸위기 대응 및 활성화를 위한 지역 청년인재 활용과 정부·지자체 등 협력 방안 모색
- 어촌 특성과 연계된 디자인(시각·산업·공간·환경) 및 브랜딩·마케팅을 활용한 어촌 삶의 질 개선 및 소득증대 기반 창출

2. 사업개요

- 사업명 : 2026년 어촌지역 활성화 프로젝트
- 사업기간 : 계약일로부터 9개월 이내
- 사업대상 : 경인, 전남 권역 내 어촌계를 포함한 어촌지역
- 추진방향
 - 총괄 수행사(PM) 선정 후 총괄 수행사가 해당 권역별 대학 청년인재(디자인학과 등)와 협력하여, 어촌에 필요한 활성화 및 재생 디자인 개발
 - 어촌 청년유입, 주민 소득증대 사업 아이템 발굴 및 어촌재생과 어촌 삶의 질 개선 등 어촌지역 활성화 방안 마련
 - 도출된 방안에 대한 시제품 또는 서비스 실행 및 적용방안 발굴
 - 정부 또는 지자체 사업 연계 방안 모색
- 사업예산 : 금일억팔천만원(₩180,000,000, VAT 포함)
 - ※ 사업계획 변경 및 축소시 계약금액 변동 가능

3. 추진일정

구분	추진 일정		비고
입찰공고 및 제안서 접수	10일	3.5(목)~3.16(월)	초일/말일 불산입
제안설명회 및 평가	1일	3.18(수)	설명시간 20분 이내/질의응답 10분
우선협상대상자 선정	5일	3.23(월)~3.27(금) 中 1일	
협상 및 계약체결			

※ 제안설명회 미참여시 입찰 무효. 단, 제안설명회 일정은 본회 사정에 따라 변경 가능

II. 입찰

1. 입찰방법

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰(「계약규정」 제31조)
- 입찰공고 : 본회 홈페이지 및 나라장터(G2B)에 게시
- 입찰참가자격
 - 본회 「계약규정」 제89조에 부정당업자에 해당 되지 아니한 업체
 - 본회 「계약규정」 제20조에 의한 참가자격 요건을 갖춘 자
 - 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 따라 입찰서 제출마감일 전일까지 나라장터(G2B)에 학술연구용역(업종코드 1169) 및 산업디자인전문회사(업종코드 4440)로 모두 등록된 업체
 - 「중소기업기본법」 제2조 및 「소상공인기본법」 제2조에 따른 중소기업 확인서를 보유한 중소기업자
 - 입찰공고일 기준 최근 5년 이내 어촌 또는 해양수산 관련 캡스톤 디자인 및 브랜딩, 컨설팅 등 유사 실적(2천만원 이상)이 있는 업체
 - 입찰서 접수마감일 전일까지 사업수행 예정 지역의 대학*과 업무협약서 제출이 가능한 업체
- * 대학기준 : 사업수행 예정지(각 권역내 광역시 등 포함) 소재 디자인 학부가 있는 4년제 종합대학으로 사업 수행 참여 팀수가 4개팀 이상(팀원 2명이상) 참여가능한 대학(분교 제외)
- 서류제출
 - 제출기한 : '26. 3. 16(월), 17:00
 - 제출처 : 수협중앙회 8층 회원지원부(02-2240-2268)
 - 제출방법 : 본회 직접제출(우편접수 불가, 구비서류 첨부)
- 입찰의 무효(본회 「계약규정」 제55조)
 - 입찰참가자격이 없는 자가 한 입찰
 - 입찰보증금이 미달하거나 납부하지 아니한 입찰
 - 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

- 입찰서의 도착일시까지 제출처에 도착하지 아니한 입찰
- 입찰조건 및 기타 입찰유의서에 위반한 입찰

2. 구비서류 ※ 제출한 제안서는 반환하지 않음

- 입찰참가신청서 1부
- 제안서 7부, 제안서 요약본 7부
- 제안가격서 1부(산출근거 세부내역 및 입찰보증금을 첨부 후 밀봉하여 별도 제출, vat포함)
- 입찰보증금(입찰금액의 100분의 5 이상, 가격제안서와 동봉)
 - 은행법에 의한 금융기관이 발행한 지급보증서 등 본회 「계약규정」에서 정한 보증서, 증권 등으로 현금에 갈음하여 납부 가능
- 사업자등록증, 법인인감증명서, 사용인감계, 법인등기부등본, 위임장 각 1부
- 중소기업 확인서, 직접생산확인증명서 1부
- 4대 사회보험 사업장 가입자 1부
- 신용평가등급확인서(입찰공고일 기준 최근 1년 이내 평가) 1부
- 권역별 대학 업무협약서 1부
- 재직증명서 또는 위임장(대리인의 경우), 사용인감계 1부
- 최근 5년간 유사실적 및 증명서, 투입인력 명단 및 이력사항(수행경험 포함)
- 기타 청렴계약 이행확약서(별첨 서식11), 서약서 등 1부

3. 계약방법

- 계약방식 : **협상에 의한 계약체결**(「계약규정」 제59조의2)
 - 종합평가 1위인 우선협상 대상업체부터 순위별로 협상을 통해 낙찰자를 결정하되 우선협상 대상업체와 협상이 이루어지면 차순위 업체와의 협상은 진행하지 않음
- 평가 및 협상대상자 선정
 - 제출한 제안서에 대한 평가는 기술평가(70%)와 가격평가(30%)로 구분하여 실시하며, 기술평가 및 가격평가 결과의 합산점수가 70점 이상인 업체를 협상적격업체로 선정함
- 우선협상 대상자 지정

- 협상 적격업체의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합하여 종합평가 점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정하며 최고점수를 얻은 자와 우선 협상
- 종합평가 점수가 동일한 경우 우선 협상대상자 지정은 기술평가 점수의 순서에 따라 정하고 기술평가 점수가 동일한 경우에는 기술평가의 배점이 큰 항목(세부평가요소 기준은 아님)에서 높은 점수를 얻은 자로 함

□ 협상내용 및 범위

- 협상은 본회가 정하는 절차와 일정에 따라 진행하며, 협상 중 제안과 관련된 추가자료를 요구할 수 있음
- 협상대상자의 제안서 내용을 대상으로 협상을 하며, 협상을 통해 제안서 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 우선협상 대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주
- 우선협상 대상자와 협상 결렬시 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상
- 모든 협상적격자와 협상 결렬된 때에는 가격제안서를 다시 제출하게 하여 재협상

□ 협상금액

- 협상금액은 협상적격업체(종합평가 70점 이상)의 제안서 평균금액을 기준으로 하며, 제안서 평균금액이 당해 협상대상자의 제안서 금액보다 높을 경우에는 당해 협상대상자의 제안서 금액을 협상금액으로 함
- 제안서 평균금액이 예산액을 초과하는 경우 예산액을 협상금액으로 함

□ 낙찰자 결정

- 협상대상자 중 기술 및 가격조건 합의한 자를 최종 낙찰자로 결정

□ 기 타

- 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 아니하고 평가 결과에 대하여 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

- 제안서에 제시한 투입인력이 사전협의 없이 실제 투입되지 않을 경우 계약 해지 가능
- 업체선정 후 본 계약 체결 전 단계라도 협의 없이 제안내용을 변경 또는 취소하는 등 프로젝트 이행에 중대한 영향을 끼친 경우 계약 해지가 가능하며, 부정당 업체로 지정 가능

4. 평가기준표

구분	분야	평가항목	배점	비고
기술 평가 (70점)	정량적 평가	○ 기술인력 보유상태 ○ 수행경험(실적) ○ 재무구조, 경영상태 등	20	계약담당자 평가
	정성적 평가	○ 제안업체의 전문성 · 어촌지역 활성화 진행방향 및 효과성 · 어촌지역 캡스톤 디자인 수행 경험 및 인력(전공 및 캡스톤 디자인 경험) 참여현황	10	심사위원 평가
		○ 과업 이해도 · 캡스톤 디자인에 대한 이해도 및 추진전략의 창의성 · 해당 어촌지역에 대한 이해도	10	
		○ 사업수행계획 · 부문별 사업수행 방안의 적정성 · 사업주체별 세부수행 방안의 적정성 * PM사 및 참여대학의 캡스톤디자인 수행 경험 · 과업지연시 대응방안	20	
		○ 지원기술·사후관리 · 보완 및 자료제공 요청에 대한 협조방안 · 저작권 관리방안 등 보안유지, 후속사업 추진 및 연계 방안	10	
가격평가 (30점)	입찰 가격	○ 수협중앙회 규정에 의한 평점산식에 따름	30	계약담당자 평가
총 계			100	

※ 첨부사항

1. [별지 1] 기술평가(정량적평가분야) 평가기준 및 채점표
2. [별지 2] 기술평가(정성적평가분야) 평가기준 및 채점표
3. [별지 3] 가격제안서 평가기준 및 채점표

Ⅲ. 제안 관련 사항

1. 제안서 작성

□ 제안서 구성

작성항목	작성내용
I. 제안 개요	
1. 제안 배경	○본 사업의 제안배경을 명확하게 기술한다.
2. 제안 목적	○본 사업의 취지를 충분히 이해하여 제안의 목적을 기술한다.
3. 제안범위 및 전제조건	○제안요청서 사항 이외의 제안조건을 제시하고자 할 경우 이를 개괄적으로 서술하며, 제안 전제조건이 있으면 명시한다.
4. 사업 수행전략	○본 사업을 수행하기 위한 사업 추진전략을 제시한다.
5. 제안의 특징 및 장점	○제안의 특징과 장점에 대해 기술한다.
6. 기대효과	○제안사의 제안이 사업에 미치는 기대효과에 대해 제시한다.
II. 제안업체 일반	
1. 일반사항	○제안사의 일반현황 및 주요 연혁 등을 명료하게 기술한다.
2. 조직 및 인력	○제안사의 조직 및 인력 현황을 제시한다.
III. 사업수행	
1. 추진목표 및 전략	○사업 수행을 위한 추진목표 및 구체적인 추진전략을 제시한다.
2. 사업수행 방법론 및 추진절차	○본 사업 적용 방법론, 단계별 사업추진절차 및 일정을 구체적으로 제시한다. ○어촌에 대한 이해, 사업주체별 세부수행 방안 등을 제시한다.
IV. 사업관리	
1. 운영분야	○제안사의 관련사업 추진실적, 재정현황, 투입인력 등을 제시하여야 한다. - 투입인력은 실제 사업 진행인력 및 지원인력 등으로 분류하여 기재 - PM사 및 참여대학의 유사사업(캡스톤 디자인 등) 수행 실적 등 기재 ○산출물에 대한 효율적인 관리방안을 제시한다.
2. 기관특성	○기관업무성격, 타기관과 차별화되는 장점, 전문성 등을 기술한다.
V. 사업지원	
1. 사후지원	○본 사업 종료 후 사후 지원 방안을 제시한다.
VI. 기타	○기타사항이 있을 경우 서술하되, 최대한 간략하고 명확하게 기술한다.

□ 유의사항

- 제안서는 반드시 공식 문서로 작성, 법인 인감을 날인해야 함
- 제안서 구성은 제안요청서를 참조하여 작성하여야 하고 어떠한 절차와 방법으로 수행되는지 구체적으로 기술해야 함
- 제안서 및 산출내역서 기재사항은 본회가 입증서류 요구시 제출하여야 하며, 추가로 제출된 자료 역시 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 포함된 사안별 내용은 복수의 선택가능한 방안을 제안할 수 있으나 이 경우 장단점을 비교하여 제안사의 선택안을 명시하고 그 선택사유를 함께 기술하여야 함
- 제안서의 작성 순서는 입찰기관별 상호비교가 용이하도록 제시된 제안서 순서를 준수하되, 세부 구성내용은 각 업체별 자율로 정함
- 제안서 및 제출서류의 규격은 크기는 A4용지 크기를 원칙으로 하며, 제안서 작성양식은 파워포인트로 하되, 기타양식은 제안업체의 자유 형식으로 함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며 '~를 제공할 수 있다', '~이 가능하다' 등의 모호한 표현은 기술평가에서 '할 수 없다'로 간주함

2. 제안가격 및 산출근거

- 가격제안서는 산출근거 세부내역을 첨부 후 밀봉하여 별도 제출
- 가격제안서 총액은 용역비용, 부대비용, VAT 등을 포함하여 작성하고 용역비용, 부대비용, 할인율은 구분하여 표시
- 각 용역범위별 용역비용 및 부대비용 산출내용 상세히 기술

3. 제안설명회

□ 일 시 : '26. 3. 18(수), 15:00

□ 장 소 : 수협중앙회 회의실(미정)

※ 제안설명회 미참여시 입찰 무효. 단, 시간/장소 변경시 추후 개별통보

□ 설명방법

○ 본 과업의 프로젝트를 직접 관리할 책임자(PM)가 제안서 설명

○ 제안서 설명시간 : 업체당 30분(제안설명 20분, 질의응답 10분)

※ 제안업체 수 등 상황에 따라 시간 조정가능

□ 발표순서 : 제안서 접수순서

□ 제안평가

○ 본 용역의 평가는 기술평가와 입찰가격평가로 구분하여 평가하고, 용역의 특성을 고려하여 기술평가의 비중을 100분의 70으로 하고, 입찰가격평가의 비중은 100분의 30으로 함.

○ 심사는 사업제안자의 제안설명 및 질의응답에 의한 면접심사로 함

○ 심사평가방법

- 제안서 평가는 제안서류와 업체의 제안설명 등을 통하여 하며, 기술 평가 중 정량적지표와 가격평가는 계약담당자가 심사기준에 따라 평가하고 정성적지표는 평가위원들이 평가함

- 정성적 평가는 최고·최저 점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다. 이 경우 최고·최저 점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림 함

IV. 기타 유의 사항

1. 제안 관련 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰자의 부담으로 함
- 제안서 평가결과에 대한 사항은 일체 공개하지 않으며 제안사는 이에 대해 어떠한 이의도 제기할 수 없음
- 입찰자는 입찰에 필요한 일체의 사항을 숙지한 후 응찰하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있음
- 제안서 기재사항의 누락, 기재내용의 상이함에 따른 불이익은 제안사가 감수하여야 함

2. 계약 관련 유의사항

- 본 사업의 용역 전체 또는 일부 재위탁은 불가함. 본회의 사전승인 없이 동 사항이 발생될 시 계약 체결한 용역업체는 본회가 입은 손해에 대해 배상하여야 함
- 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용을 우선함
- 제안서와 계약서에 대한 해석상의 이견이 발생할 경우 본회의 해석을 우선으로 함
- 제안서는 허위로 작성되지 않아야 하고 계약된 후에도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용과 상이하여 프로젝트 수행에 중대한 하자가 있다고 판단되는 경우 해지 가능

※ 사업계획 변경 및 축소시 계약금액 변동 가능

3. 사업 수행 관련 유의사항

- 본회 교육담당자는 인력 동원, 용역 진도, 기타 사항 등 용역추진사항을 수시로 확인할 수 있으며, 용역업체는 이에 응해야 함
- 중요 결정사항이 있을 경우 용역업체는 수시로 본회와 협의하여야 하며, 본회의 요구사항을 충분히 반영해야 함.
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진일정 등은 계획사항이며, 본회의 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

4. 사업 결과 관련 유의사항

- 사업결과에 따라 생산된 조사자료와 산출물의 소유권은 본회에 있으며, 본회의 승인없이 제3자에게 제공하지 못함
- 과제수행 완료 후 프로젝트 용역업체의 수행결과가 불량한 경우 향후 사업참여에 제한을 받을 수 있음

별 지

【별지1】 기술평가(정량적분야) 평가기준 및 채점표

【별지2】 기술평가(정성적분야) 평가기준 및 채점표

【별지3】 가격제안서 평가기준 및 채점표

나. 기술인력 보유상태

평가항목	평 가 기 준	배 점	평가점수
수행가능인력 참여 현황	○ 업체의 전체 보유인력수(최대 3점) - 4대보험의 적용을 받는 실제 정규·비정규 인력 ○ 당해 사업을 투입되는 참여인력(최대 2점) ※ 수행사 직원만 해당, 참여대학 인력 등은 미포함	5	

< 평가방법 >

심사분야(항목)	배 점	등 급	평가점수
참여인력	최대 5점	○ 업체의 전체 보유인력수 ● 5명 이상 ● 3~4명 ● 1~2명	3 2 1
		○ 당해 사업을 투입되는 참여인력 ● 3명 이상 ● 2명	2 1

다. 경영상태 및 재무구조

평가항목	평 가 기 준	배 점	평가점수
경영상태	○ 제안업체에서 제출한 신용평가결과 자료 활용 ※ 미제출시 최저등급 적용	5	

< 평가방법 >

심 사 방 법	배점 한도	회사채에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평가점수
신용평가등급	최대 5점	AAA ~ A-	AAA ~ A-	5
		BBB+ ~ BBB-	BBB+ ~ BBB-	4
		BB+ ~ BB-	BB+ ~ BB-	3
		B+ ~ B-	B+ ~ B-	2
		CCC+ 이하	CCC+ 이하	1

- ① 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 회사채에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급 중 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- ② 회사채에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급은 유효기간 내에 있는 것이어야 한다.(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우도 인정)
- ③ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급을 적용한다.

[별지 2]

기술평가(정성적분야) 평가기준 및 채점표

평 가 위 원	
성명	(서명)

【 제안업체명 : 】 (단위: 점수)

평 가 항 목	배점	배점기준 (등급으로 분류)					평가 점수
		A (탁월)	B (우수)	C (보통)	D (다소미흡)	E (미흡)	
계 (① + ② + ③ + ④)	50	-	-	-	-	-	
① 제안업체의 전문성	10	-	-	-	-	-	
•과거 유사사업의 진행방향 및 효과성	5	5	4	3	2	1	
•어촌지역 캡스톤 디자인 수행 경험 및 인력	5	5	4	3	2	1	
② 과업 이해도	10	-	-	-	-	-	
•캡스톤디자인에 대한 이해도 및 추진전략	5	5	4	3	2	1	
•해당 어촌지역에 대한 이해도	5	5	4	3	2	1	
③ 사업수행계획	20	-	-	-	-	-	
•부문별 사업수행 방안의 적정성	5	5	4	3	2	1	
•사업주체별 세부수행방안의 적정성 - PM사 및 참여대학 캡스톤 디자인 수행실적 등	10	10	8	6	4	3	
•과업 지연시 대응방안	5	5	4	3	2	1	
④ 지원 및 사후관리	10	-	-	-	-	-	
•사업보완 및 자료제공 요청 등에 대한 협조방안(저작권 관리 및 보안 유지 포함)	5	5	4	3	2	1	
•후속사업 추진 및 연계방안	5	5	4	3	2	1	

<종합의견>

--

제안 서식

- 【서식 제1호】 입찰참가신청서
- 【서식 제2호】 서 약 서
- 【서식 제3호】 업체 보유인력 명단
- 【서식 제4호】 참여인력 명단
- 【서식 제5호】 참여인력 이력
- 【서식 제6호】 가격제안서
- 【서식 제7호】 가격산출 내역서
- 【서식 제8호】 업체 일반현황
- 【서식 제9호】 업무협약서
- 【서식 제10호】 용역수행실적 총괄표
- 【서식 제11호】 용역 실적증명원
- 【서식 제12호】 청렴계약 이행확약서

<서식 제2호>

서 약 서

본 입찰참가자는 「2026년 어촌지역 활성화 프로젝트」 용역을 위한 제안서를 제출함에 있어 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 제안서 및 아래 사실의 제출 내용이 사실과 다를 경우에는 계약의 해제·해지 등의 처분을 감수하겠으며, 평가를 위해 구성된 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해서 어떠한 법적 이의를 제기하지 않겠음을 확약하며 추가로 아래 사항에 대하여서도 서약합니다.

1. 당사는 귀 회의 사정으로 본 제안요청내용의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우에도 일체의 이의를 제기하지 않는다.
2. 당사는 본 용역기간 중 산출되는 모든 자료의 저작권, 복사권, 소유권 등 일체의 권한이 귀 회의 귀속됨을 인정한다.
3. 당사는 사업시행자로 지정되는 경우 본사업 목적을 달성하기 위하여 최선을 다할 것이며 관련 법령 및 규정, 실시협약 등에서 정하는 제반요건을 성실히 이행한다.
4. 본 사업의 수행기간 중 사업비를 초과하는 비용이 발생하거나 운영기간 중 운영자금이 부족하여 사업이행에 지장이 초래되지 않도록 차질 없이 수행할 것을 서약합니다.

년 월 일

기관명 :

대 표 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

<서식 제3호>

업체 보유인력 명단

번호	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	해당분야 근무경력 (년월)	비고
1							
2							

<서식 제4호>

참여인력 명단

번호	성명	연령	직위	학위 (학력)	전공	해당분야 근무경력 (년월)	비고
1							
2							

<서식 제5호>

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		
최종학력	대학교 전공(학위)	해당분야근무경력		년 월		
	대학원 전공(학위)	자격증				
본사업 참여임무		사업참여기간		참여율	%	
경 력 사 항						
사업명	사업개요	용역금액 (천원)	참여기간 (년월~년월)	담당업무 및 직위	발주처	비고

※ 학력증명서첨부(자격증이 있을 경우에는 그 사본을 첨부)

※ 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우 평가후일지라도 계약 업체 선정을 무효화 합니다.

<서식 제6호>

가 격 제 안 서

용역명	2026년 어촌지역 활성화 프로젝트
입찰공고번호	공고 제2026 - 호
사업기간	
제안금액	일금 원(W)

구분	금액	비고
인건비		
제경비		
부가가치세		
합계		

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 가격산출내역서 1부. (서식 제6호)

년 월 일

상호 또는 명칭 :

주소 :

대표자 성명 :

법인등록번호 :

전화번호 :

(인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

<서식 제7호>

가격산출 내역서

○ 총사업비 : 일금 원 (₩ _____) 부가세 포함

(단위 : 원)

항목	단위	산출 내역		구성비	비고	
		수량	금액			
순 용 역 원 가	① 인 건 비			%		
				%		
				%		
				%		
		인건비 소계			%	
	② 제 경 비				%	
					%	
					%	
					%	
		제경비 소계			%	
③ 순 용역원가(①+②)				%		
④ 일반관리비 (③의 5%이내)		%	5.00	%		
⑤ 이윤 (③+④의 10%이내)		%	10.00	%		
⑥ 총 용역원가 (③+④+⑤)				%		
부가가치세				%	총원가의 10%	
총 합 계				%	천원미만 절사	

※ 항목별 추가 또는 삭제 가능

<서식 제8호>

업체 일반현황

1. 회 사 명		2. 대표자	
3. 용역 등록 분야			
4. 주 소			
5. 연 락 처	TEL :	FAX :	
6. 회 사 설 립 년 도	년 월		
7. 해당부문 종사기간	. . . ~ . . . (년 개월)		
8. 보 유 인 력 현 황			
주요연혁			

〈서식 제9호〉

총괄수행사 - 권역별대학 「업무 협약서」

총괄수행사명(이하, ‘PM’ 이라 함)와 권역별대학명(이하 ‘대학’ 이라 함)은 수산업협동조합중앙회(이하 ‘수협중앙회’ 라 함)에서 발주한 「2026년 어촌지역 활성화 프로젝트(이하 ‘과업’ 이라 함)」의 원활한 상호 협력체계를 구축하기 위해서 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 과업 당사자의 존중과 협력을 바탕으로 수협중앙회가 발주한 과업을 원활히 수행하기 위함이다.

제2조(준용) 본 과업의 수행에 필요한 PM과 대학의 권한 및 역할은 수협중앙회의 과업 용역의 과업지시서 및 입찰공고문과 제안요청서 내용에 따르며, 상호 의견이 상충할 경우 수협중앙회의 지시에 따른다.

제3조(별도협약) 본 협약의 PM과 대학은 본 과업을 상호 협력하여 추진하되, 본 협약에 명시되지 아니한 세부사항은 별도 협의하여 정할 수 있다.

제4조(지적재산권) 본 과업의 결과로 발생한 브랜드, 디자인, 적용기술, 시제품, 매뉴얼, 설계도면 등의 과업수행 결과물에 대한 지적재산권(저작권 포함)은 수협중앙회에 귀속되며, 저작권 양도 과정에서 발생하는 저작권료 등의 제비용은 수협중앙회와 협의하여 결정한다.

제5조(비밀유지) 본 과업의 이행과정에서 생성·습득하는 모든 내용은 수협중앙회의 동의 또는 허가 없이 본 과업 이외의 목적으로 사용하거나 제3자에게 제공 또는 공개할 수 없으며, 본 조합의 비밀유지 의무는 본 협약의 효력이 중지되거나 상실된 이후에도 유효하다.

제6조(효력기간) 본 협약의 효력은 서명한 날로부터 발생하며 과업 종료시까지로 한다. 다만, 업무상 협약기간의 연장이 불가피한 경우에는 당사자 간의 협의로 연장할 수 있다.

제7조(분쟁조정) 본 협약의 해석이나 적용에 관하여 PM과 대학간에 합의가 안 될 경우, 수협중앙회의 조정 의견을 따른다.

2026년 월 일

총괄수행사(PM)

○○○○○○○

대표

권역별 대학

○○○○○○○

산학단 또는 교수

(인)

(인)

<서식 제10호>

용역수행실적 총괄표

▣ 업체명 :

순번	용역명	용역개요	용역기간	계약금액 (천원)	발주처	책임 담당자	비고

참고) 최근 5년 이내, 3천만원 이상 용역실적증명원(서식 제10호) 첨부

8. 당사는 계약체결 및 계약이행과 관련하여 수협 계약 관련 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다)을 제공한 사실이 드러나거나, 계약 이행과정에서 제1호부터 제6호까지를 위반하였을 경우에는 입찰·낙찰의 취소, 계약의 해제·해지, 입찰참가자격 제한, 거래중단 등 어떠한 불이익도 감수하고 수협의 불이익 처분과 관련하여 민·형사상 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

□ 수협 임직원(4촌 이내의 친족 포함)의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			관계	수협중앙회		
회사명	직급	성명		부서명	직급	성명

주. 수협 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

□ 수협 퇴직 임직원의 설립 및 근무 현황

확약서 제출회사			퇴직일 (설립일)	수협중앙회		
회사명	직급	성명		부서명	직급	성명

주. 수협에서 퇴직한 임직원(퇴직일부터 2년 이내)이 확약서 제출회사를 설립하였거나 근무하고 있는 경우 직급에 상관없이 작성

2026년 월 일

확약자 주소 :
 상호 :
 대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중