

# 제 안 요 청 서

- 2026년도 도쿄 국제수산박람회 운영 대행 용역 -

2026. 3.

# 목 차

<b>I. 제안요청 개요</b> .....	<b>1</b>
<b>II. 제안요청 세부내용</b> .....	<b>4</b>
1. 박람회 사전준비 .....	4
2. 박람회 연계 온라인 전시관 조성 .....	5
3. 박람회 조성·운영 .....	5
4. 박람회 운영 성과관리 및 기타사항 .....	7
<b>III. 과업 수행지침</b> .....	<b>8</b>
<b>IV. 입찰 참가 안내</b> .....	<b>11</b>
<b>V. 입찰 및 제안서 작성 지침</b> .....	<b>17</b>
<b>VI. 입찰서류 목록</b> .....	<b>20</b>
<b>VII. 별첨(서식)</b> .....	<b>21</b>

## I 제안요청 개요

### □ 추진목적

- 국제수산박람회에 참가하여 전세계 대상 대한민국 K·FISH 및 수산식품 수출업체 제품 홍보
- 세계적 규모의 국제수산박람회 참가를 통해 세계 수산식품 트렌드 파악 및 국가별·품목별 수출전략 모색

### □ 과업개요

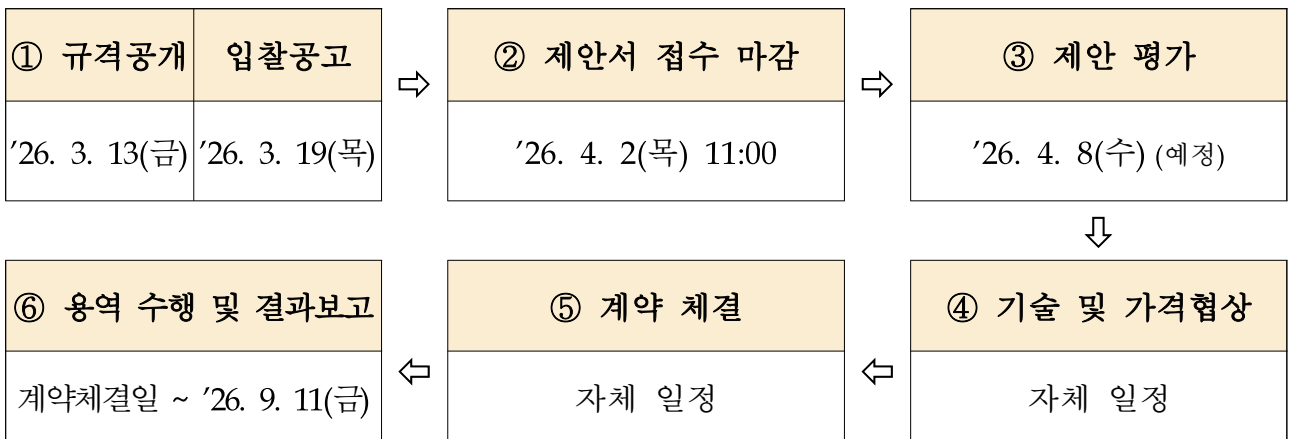
- (과업명) 2026년도 도쿄 국제수산박람회 운영 대행 용역
  - (과업기간) 계약체결일로부터 2026년 9월 11일까지
  - (입찰방법) 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
  - (추정가격) 150,100,000원 (영세율 포함)
  - (예정가격) 생략 (비예가)
  - (공동수급) 분담이행 방식 허용
  - (행사일정) 2026년 8월 19일 ~ 21일 / 3일간
  - (행사장소) 일본 도쿄 Tokyo Big Sight
  - (주최사) 대일본수산회(Japan Fisheries Association)
  - (참가규모) K·FISH 홍보 한국관 및 국내 수출업체 14개사
    - 면적 약 180m<sup>2</sup>
    - (K·FISH 홍보관 약 60m<sup>2</sup> 및 수출업체관 약 120m<sup>2</sup>)
- ※ K·FISH 홍보관 및 수출업체관 면적은 상황에 따라 변동 가능

## □ 주요 과업내용

구분	주요내용
박람회 부스 및 설비 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ K·FISH 홍보관 및 수출업체관 설계               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 내 홍보관·수출업체관 배치도, 전력 및 조명, 간판 등 설계</li> <li>- 한국 수산식품에 대한 신뢰성을 느낄 수 있는 안전한 부스, 고급 소재(목재 등) 등을 활용한 부스 설계 *현지 사정에 따라 협의를 통해 조정 가능</li> <li>- 한국 수산식품 홍보·전시공간, 현장 이벤트존(포토월, 놀이공간 등) 등 트렌디한 전시공간 구성</li> <li>- 행사장 조성을 위한 메인 디자인 개발 및 부스 노출면 대상 방문객 동선을 고려한 행사 배치도, 업체 소개 디자인 등 부착</li> <li>- MOU·계약체결존 등 현장 수출실적 확대를 위한 별도 공간 조성</li> <li>* 공간 활용도 제고 위해, 미사용 시 별도 활용 가능 공간으로 조성 (포토월, 한국 소개관, 비즈니스 라운지, 회의실 등)</li> </ul> </li> <li>○ 박람회장 내 설비 및 부속품 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사물품(홍보물품, 시식제품) 등 적재를 위한 창고 설치</li> <li>- K·FISH 홍보 동영상 상영용 대형 스크린(50인치 이상) 및 조명이 내장된 쇼케이스(K·FISH 인증 상품 전시용), 정수기, 안내데스크, 안내데스크용 의자, 상담용 탁자(라운드형), 의자, 쓰레기통, 이벤트 행사용 데스크(안내데스크 겸용 가능), 전기 콘센트 등 구비</li> </ul> </li> <li>○ 한국관 및 수출업체관 설치·철거               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 박람회 개최 전일까지 설치 완료, 박람회 종료 직후 철거 완료</li> </ul> </li> </ul>
한국관 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박람회장 내 한국관 운영·관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 수행업체의 담당자 또는 현지 파트너사가 상주하여 한국관 유지·보수 등 현장 운영·관리</li> <li>- 한국 수산식품 홍보 지원을 위한 한국관 내 안내인력 배치 (안내원 및 통역원 포함)</li> <li>- 현장 안전사고 및 비상사태 발생 대비 대처방안 마련(상비약, 매뉴얼 등)</li> </ul> </li> <li>○ 홍보물 제작을 통한 각종 홍보·관측활동 전개               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보 일정 구성 및 홍보 이벤트 기획·실시</li> </ul> </li> <li>○ 한국관내 국내수산물 홍보가 가능한 샘플전시관 설치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- '수출유망상품화' 사업 업체 및 수산식품 수출 브랜드대전 수상제품 등</li> </ul> </li> <li>○ 운영 관련 실적 및 통계조사(한국관 방문 바이어 관리) 등 결과 정리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 증정품 행사, 설문조사, 사진촬영 이벤트 등 운영 → 설문조사 결과 별도 정리</li> </ul> </li> <li>○ 참가업체 현지 출장 시 사전설명회 브리핑 실시 및 현장 내 참가업체 인솔</li> </ul>
시식행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참가 수출업체 상품 관련 시식행사 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 레시피 개발, 시식용 제품 수집, 요리사 및 진행요원 배치 등</li> </ul> </li> </ul>

구분	주요내용
수출업체관 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박람회장 내 수출업체관 운영·관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내 참가업체와 해외 바이어간 1:1 상담 홍보 및 바이어 매칭 지원</li> <li>- 통역원(상담원) 배치, 상담일지 작성 등 상담 관련 실적 및 통계조사 등 결과 정리</li> <li>- MOU 및 계약 체결시 관련 서류 준비 및 실적 결과 정리</li> </ul> </li> </ul>
온라인 전시관 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온라인 수출지원 플랫폼(<a href="http://www.k-seafoodtrade.kr">www.k-seafoodtrade.kr</a>) 내 온라인 전시관 업로드용 웹컨텐츠(수출업체 상세페이지 등) 제작 및 게재</li> <li>- 박람회 및 참가업체 홍보 웹컨텐츠 제작</li> </ul>
용역 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결과보고 제출기한               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결과보고서는 수행된 과업내용 및 정산에 필요한 제반서류를 포함하여 박람회 종료일로부터 계약종료일 이전까지 제출</li> </ul> </li> <li>○ 결과보고 제출자료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내수출업체 비즈니스 상담 및 계약·MOU 체결 리스트(건수, 금액, 업체, 주요품목 리스트)</li> <li>- 해외바이어 리스트(상담 시 상담일지 내 명함 첨부)</li> <li>- 상담일지, MOU, 계약체결서 사본</li> <li>- 국내수출업체 대상 박람회 설문조사지 및 관련 통계자료</li> <li>- 박람회 관련 사진 일체(계약 및 MOU, 한국관 및 수출업체관 운영 사진 등)</li> </ul> </li> <li>○ 참가업체 정산서류 및 결과보고 취합               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결과보고서, 정산서류, 정산증빙자료 등 취합하여 제출</li> </ul> </li> </ul>

## □ 추진일정



※ 상기 일정은 추진 여건에 따라 변동 가능

## 박람회 사전준비

## □ 참가업체 대상 사전안내

- 참가업체 대상 박람회 운영 관련 지원사항 및 유의사항 등 안내
  - 박람회 준비 및 진행 전반 사전안내, 박람회 준비 관련 자료 작성·취합, 연락망 구축, 온라인 전시관 및 상담관 운영방법 등 안내
- 참가업체별 제품 샘플 전시·홍보 관련 안내 및 제품 샘플 요청·취합
  - 미선정업체 제품 샘플 관련 안내 포함
- 참가업체 대상 박람회 부스 위치 추천 및 박람회 사전설명회 실시
- 참가업체 문의사항 상담·처리 및 박람회 준비 행정사무 총괄

## □ 참가업체 및 제품 홍보물 제작

- 참가업체 소개, 제품 등 수록 홍보물(영어, 필요시 현지어 포함, 최소 100부 이상) 및 홍보 웹컨텐츠 제작

## □ 참가업체 전시품 운송·통관업체 알선

- 참가업체 전시품(제품 샘플 등) 공동 운송 및 반송 처리를 위한 전시품 운송·통관 전문업체 알선

## □ 박람회 출장 일정 관리 및 안내

- 해양수산부, 수협중앙회, 참가업체 박람회 출장 일정 관리(출장자 명단 취합 포함) 및 안내(출입국 격리면제 처리, 항공편·숙박시설 예약, 안내자료 배포 등)를 위한 전문 여행사 알선

※ 출입국 규제 상황에 따라 출장 실시 여부 변동 가능

## □ 안내·통역(상담)인력 사전교육

- 수산물 관련 용어, 참가업체별 제품 사양·특징, 상담일지 작성 방법, 비즈니스 매너 등 사전교육 실시



## 2

### 박람회 연계 온라인 전시관 조성

- 수산물 수출지원 플랫폼([www.k-seafoodtrade.kr](http://www.k-seafoodtrade.kr)) 온라인 전시관 전시자료 제작
  - 참가업체 정보, 제품 상세 등 포함 전시관 전시(업로드) 웹컨텐츠 제작
- 온라인 전시관 운영·관리
  - 온라인 수출지원 플랫폼([www.k-seafoodtrade.kr](http://www.k-seafoodtrade.kr)) 내 온라인 전시관 업로드용 웹컨텐츠(수출업체 상세페이지, 박람회 홍보 페이지 등) 제작 및 게재

## 3

### 박람회 조성·운영

- 한국관(K·FISH 홍보관 및 수출업체관) 조성
  - ※ 세부사항은 발주기관(수협중앙회)과 협의하여 진행·보완
  - K·FISH 홍보관 및 수출업체관 조성 디자인·설계, 시공, 감리 등 일체 수행
  - 수산물 국가통합브랜드(K·FISH) 및 한국을 대표하는 이미지를 활용하여 K·FISH홍보관 및 수출업체관을 디자인·설계하되, 현대적인 세련미와 대한민국의 국격이 부각될 수 있도록 조성
  - 박람회장 내 K·FISH홍보관 및 수출업체관이 멀리서도 보일 수 있도록 리딩 구조물 등 설치
  - K·FISH홍보관 및 수출업체관 자재, 기본비품, 추가비품 등 사전 준비·요청 예) 목공 또는 시스템 부스, 라운드 테이블, 활어수조 및 냉동·냉장고 등
  - 한국관 조성 시 KOREA() 및 BI() 등 대표성 있는 문자는 입체감 있는 형태로 부각하여 설치
  - 부스 공간 내 바닥 마감, 조명장치 및 전력 공급장치(배선, 전기 콘센트(멀티탭 포함), 조명 등 스위치, 발전기 등) 설치
  - 홍보·전시효과 극대화를 위해 조명장치를 가능한 밝게 다량으로 설치
  - (홍보관) 한국 수산식품 홍보 동영상 상영용 대형 스크린(최소 50인치 이상), 샘플 전시용 조명 내장 쇼케이스(미선정 업체 위주 전시 예정), 정수기, 안내데스크, 상담용 탁자(라운드형 등) 및 의자, 쓰레기통, 각종 전기설비·장치(멀티탭 포함) 설치

- (수출업체관) 샘플 전시용 조명 내장 쇼케이스, 생수, 기업데스크, 상담용 탁자(라운드형 등) 및 의자(4개), 쓰레기통, 볼펜, 각종 전기 설비·장치(멀티탭 포함) 설치
- 한국 수산식품 및 참가업체 전시용 샘플, 홍보 영상물 상영 장비 일체, 비품 등을 보관하기 위한 창고 설치
- 부스 공간 구성 및 설치에 사용되는 설비·장치는 반드시 박람회 규정 등을 준수하는 물품을 사용하고, 외관과 안전성이 우수한 제품을 사용
- 부스 공간 조성 관련 공사·설비 및 장치 사용 등 신청·승인, 전기 사용료 부담, 박람회 후 공사·설비 및 장치 철거·정리 등은 용역사(과업수행자)가 책임지고 수행

**□ 한국관(K·FISH홍보관 및 수출업체관) 운영·관리**

- 참가업체-바이어 1:1 밀착 상담 진행을 위한 개별 공간 조성
  - 안내데스크, 상담용 탁자, 의자, 기계장치 등 설치·운영
- 한국 수산식품 및 참가업체 제품 홍보 지원, 온·오프라인 상담 지원을 위한 부스 공간 내 안내·통역인력(현지어-한국어 능통자) 박람회 기간 내 상시 배치하고 상담일지 및 상담실적, 통계자료 등 작성·정리
- 박람회 기간 내 K·FISH 및 수출업체관 운영 및 유지·보수, 주최사와의 각종 업무협의 전담
- 박람회장 출입 시 필요한 행정처리(출입증 발급·교부 등) 전담
- 현장 안전사고 및 비상사태 발생에 대비한 안전관리 계획 마련

**□ 한국 수산식품 및 참가업체 제품 홍보·판촉을 위한 시식행사 진행**

- 홍보·판촉을 위한 오픈키친 형태 시식행사 실시 계획 수립 및 진행
  - 시식행사 상품 수집, 요리사 및 진행요원 배치 등 일체 계획

**□ 한국관(K·FISH홍보관 및 수출업체관) 설치·철거**

- 부스 설치는 박람회 개최일 전날까지 완료, 부스 철거는 박람회 종료일 다음날까지 완료

## 4

### 박람회 운영 성과관리 및 기타사항

#### □ 박람회 성과 및 만족도 조사 실시 및 결과 보고

- 박람회 일별·업체별 상담실적, MOU 실적, 계약 체결실적 등 전체 실적 취합·제출(참가업체에도 개별 송부)
- 참가업체 대상 만족도 조사 문항 작성 및 조사 실시, 결과 제출

#### □ 박람회 운영 결과보고서 작성·제출

- 한국관 및 수출업체관 운영 결과, 사진 및 동영상, 박람회 실적 및 성과, 해외바이어 리스트, 총평(잘 진행된 점, 아쉬웠던 점 등) 등을 총괄 취합하여 결과보고서 제출(계약종료일까지 제출)

※ 결과보고서 제출 이후 보완이 필요한 경우 발주기관(수협중앙회)은 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 용역사(과업수행자)는 지체 없이 보완하여 제출

#### □ 참가업체 지원사항 사후정산 관리·대행

- 참가업체별 통역비, 비품비, 전시샘플 운송·통관 비용에 대한 증빙자료 취합 후 발주사에 전달

### □ 일반사항

- 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행하되, 제안요청서에 규정되지 않은 사항은 관계법령 및 발주기관(수협중앙회)과 협의하여 수행
- 원활한 과업 수행을 위해 계약상대자(용역사) 자체로 분야별 작업반을 구성하여 수시로 작업내용과 진행상황을 점검하고, 발주기관과 상황 공유가 필요하거나 발주기관의 요청이 있을 경우 즉시 보고

### □ 착수보고

- 계약상대자는 계약체결 후 3영업일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 과업 수행에 관한 제반 서류\*를 제출하여 서면보고 실시
- \* 착수보고서, 과업 수행 세부계획표, 과업 수행 담당자 명단 및 프로필, 보안각서 등

### □ 진행상황 보고

- 계약상대자는 발주기관의 요구가 있을 경우, 과업의 진행상황 및 세부 수행내용에 대하여 대면 또는 영상회의 등으로 착수·중간·최종보고 또는 수시보고 실시

### □ 과업 수행 담당자 변경

- 계약상대자는 과업 수행을 위하여 투입된 담당자를 임의로 교체할 수 없으며, 불가피한 경우 발주기관에 사전 승인을 받아 교체해야 함

### □ 책임소재 및 계약 해지

- 과업 수행 시, 계약상대자로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자가 부담
- 아래 중 어느 하나에 해당하는 경우, 발주기관에서 일방적으로 계약을 해지하여도 계약상대자는 이의를 제기하지 못함
  - 계약상대자가 계약조항을 위반하였을 경우
  - 계약상대자가 태만하여 기일 내에 과업을 수행할 가능성이 없다고 판단될 경우
  - 계약상대자가 발주기관의 사전 승인 없이 본 계약의 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급하였을 경우

- 발주기관의 요구에 대하여 계약상대자가 제출한 자료의 내용이 발주기관의 요구에 위배될 경우
- 발주기관의 불가피한 사유로 이 과업의 일부 또는 전부를 취소하여야 하는 경우
- 위 사유로 계약이 해지된 경우, 계약보증금 전액은 국고로 귀속
- ※ 발주기관의 불가피한 사유로 과업을 취소하는 경우는 제외

## □ 저작권 및 소유권

- 과업을 수행하는 과정에 초상권, 특허권, 상표권, 디자인권, 실용신안권, 저작권 등 지식재산권 일체를 권리 있는 제3자의 허가 없이 사용하였을 경우, 계약상대자가 그 사용에 대한 모든 책임 부담
- 과업 수행에 사용되는 폰트, 이미지, 영상, 음악 등의 사용과 관련된 라이선스는 반드시 정식 구매하여 사용
- 계약상대자가 제출한 박람회 실적·성과 보고 및 박람회 운영 결과 보고서 등 각종 보고자료의 소유권은 발주기관에게 귀속되며, 발주기관의 서면동의 없이는 제3자에게 자료를 제공할 수 없음
- 계약상대자는 과업과 관련된 제반 사항을 발주기관과 협의 없이 외부에 공개할 수 없음

## □ 보안 및 기타사항

- 계약상대자는 과업 수행 전 박람회 운영 담당자 및 안내·통역인력 등에 대해 관계법령 및 규정에 따른 비밀유지 의무와 위반 시 처벌 내용 등 보안교육 실시
- 계약상대자는 과업 수행 시 취급·생산하는 모든 자료에 대해 관계법령 및 규정에 따라 철저히 보안·관리
- 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 지며, 이로 인한 발주기관의 민·형사상 배상 요구 등에 불복할 수 없음
- 과업 수행 관련 정보와 자료는 과업 수행 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 서면동의 없이 제3자에게 제공할 수 없음

- K·FISH홍보관 및 수출업체관 조성 상태 및 박람회 운영 결과보고서 내용 등에 대한 최종 검수·승인 전 발주기관의 수정·보완 요청이 있을 경우, 지체 없이 발주기관의 요청에 따라 수정·보완

□ **결과보고서 제출**

- 박람회 운영 결과보고서는 계약종료일까지 제출
- 그 외 발주기관이 필요하다고 판단하는 자료(실적, 현황 등)를 요구할 경우, 계약상대자는 반드시 요구받은 자료를 제출할 것

### □ 입찰 참가 자격

- 입찰서류 제출 마감일 전일까지 아래의 자격을 모두 갖춘 자
  - 1) 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 부정당업자로 입찰참가 제한을 받고 있지 않은 업체
  - 2) 단독 또는 공동수급(분담이행 방식) 참가 가능, 공동수급체를 중복 결성하여 입찰에 참여할 수 없으며, 기타 입찰공고에 명시되지 않은 사항은 「재정경제부 계약예규」 공동계약운용요령을 따름
  - 3) 중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준」 및 「판로지원법」 제9조에 따른 아래 세부품명의 직접생산확인증명서를 모두 소지한 업체(단, 증명서는 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 함)
    - 전시홍보관설치및디자인서비스(7215409902)
    - 전시회기획및대행서비스(8014198801)
  - 4) 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업, 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 중소벤처기업부장관 명의로 발급된 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체 (단, 확인서는 입찰공고일 기준 유효기간 내에 있어야 함)

### □ 일반조건

- 입찰과 관련된 소요비용 일체는 입찰업체(용역사)가 부담
- 공동수급 분담이행 방식 허용
- 제출된 제안서 및 서류 일체는 수정, 삭제 또는 교체할 수 없음
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 제출된 자료 중 일부라도 허위가 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에라도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음

- 본 입찰과 관련된 일체의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관계 법령을 준수하여야 함
- 본 입찰의 제안서 및 제반 서류와 계약에 의한 산출물은 계약에 별도의 명시가 없는 한 발주기관이 소유권을 가짐
- 제안서에 제시된 내용과 제반 서류에 기재된 사항은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
  - ※ 단, 계약서에 별도로 명시된 조항이 있을 경우에는 해당 조항 내용이 우선함
- 계약기간 중 상호 협의를 통한 계약기간, 계약금액, 과업 내용 등의 변경이 발생할 경우 변경계약 가능
  - ※ 단, 코로나19 등 유행병 확산 및 출입국 규제 상황 변화 등 대내외적 요인으로 인한 박람회 일정 변경 및 불가피한 사유 등에 한함

## □ 선정 · 평가방법

- 본 입찰의 낙찰자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 규정에 따른 협상에 의한 계약 체결로 선정
- 입찰가격이 사업예산 이하인 자로서 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 가장 점수가 높은 입찰자를 우선협상대상자로 선정하고, 계약조건 협상을 진행하여 협상 성립시 최종 낙찰자로 선정
  - 종합평가점수(100점) = 기술능력평가(80점) + 입찰가격평가(20점)
- 우선협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 순차적으로 차순위자와 협상을 진행하여 협상 성립시 최종 낙찰자로 선정
- 종합평가점수가 동점인 경우, 아래 기준에 따라 협상 순서를 결정
  - 기술능력평가 점수가 높은 협상적격자를 선순위자로 함
  - 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 협상적격자를 선순위자로 함

## □ 입찰 평가항목 및 배점기준

구분		심사내용	기준	평가점수
기술능력평가 (80)	정량평가 (10)	<b>경영상태 (10)</b> ■ 신용평가등급 - 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급	표 하단	10
			'(1) 경영상태 평가기준' 참고	9.5
				9
				7
	정성평가 (70)	<b>사업 이해도 (10)</b> ■ 사업에 대한 이해도 - 사업배경·목적 등 과업에 대한 이해도 - 사업목표의 적절성 - 제안사 특·장점 차별성	A. 매우우수	10
			B. 우수	8
			C. 보통	6
			D. 미흡	4
			E. 매우미흡	2
		<b>과업 수행 능력 (30)</b> ■ 사업수행능력 - 사업 수행 계획의 체계성 및 구체성 - 제안 내용의 차별적 독창성 및 전문성 - 발주기관 및 행사 주관기관의 협력(사업수행을 위한 국내외 네트워크 보유 여부) - 홍보의 다양성, 구체성, 현실성	A. 매우우수	29-30
			B. 우수	27-28
			C. 보통	25-26
			D. 미흡	23-24
			E. 매우미흡	21-22
		<b>사업 관리 (20)</b> ■ 사업 일정 및 안전 관리(15) - 사업 수행 추진일정 및 운용의 적절성 - 보안관리 구체성 - 안전보건 관리 대책 ■ 사후관리 적극성(5) - 상담일지, 성과관리 통계자료 정리	A. 매우우수	15
			B. 우수	13
			C. 보통	11
			D. 미흡	9
			E. 매우미흡	7
	A. 매우우수		5	
B. 우수	4			
C. 보통	3			
D. 미흡	2			
E. 매우미흡	1			
<b>인력 구성 수준 (10)</b> ■ 인력구성 - 투입인력 수 - 수행인력의 전문성 및 적합성 - 수행인력 배치계획의 구체성 및 적절성	A. 매우우수	10		
	B. 우수	9		
	C. 보통	8		
	D. 미흡	7		
	E. 매우미흡	6		
<b>입찰가격평가(20)</b>		■ 입찰 가격의 적정성 / 표 하단 '(3) 입찰가격평가 기준' 참고		

**< (1) 경영상태 평가기준 >**

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	10
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	9.5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	9
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	7

\* 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함  
 ※ 세부사항은 「조달청 협상에 의한 계약 제안서평가 세부기준」 별표8 경영상태 평가기준 참고

**< (2) 입찰가격평가 기준 >**

각 업체가 입찰 시 제출한 가격입찰서에 의하여 다음과 같은 방법으로 산출

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가
  - 평점 = 입찰가격평가배점한도 ×  $\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{해당입찰가격}} \right)$
  - \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
  - \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격
  - \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
  
- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가
  - 평점 = 입찰가격평가배점한도 ×  $\left( \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} \right)$
  - +  $\left[ 2 \times \left( \frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 70\%상당가격}} \right) \right]$
  - \* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산
  - \* 해당입찰가격 : 해당 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여
  - \* 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용
  
- 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함

## □ 협상 방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 기반으로 협상 실시
  - 협상을 통해 내용 일부 조정 가능, 협상 중 제안서 내용과 관련한 추가 자료를 요구할 수 있음
- 우선협상대상자는 협상대상자 지정 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 협상을 완료하여야 하며, 협상에 불성실하게 임하거나 고의로 지연시키는 등 문제가 있다고 판단될 경우 협상이 결렬된 것으로 간주
- 우선협상대상자와 협상 결렬 시, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상 실시
- 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 경우에는 협상적격자에게 금액을 조정한 가격입찰서를 다시 제출하게 하여 재협상할 수 있으며, 재협상시에도 모든 협상적격자와 협상이 결렬된 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있음

### □ 입찰서류 제출 (방문 제출만 가능)

- 마감일시 : '26. 4. 2(목) 11:00
- 제출장소 : 수협중앙회 무역사업부
  - 주소 : 서울특별시 송파구 오금로 58 잠실아이스페이스 3층
- 제출서류 : 제안서 5부, 제반 입찰서류 등
  - 별첨 <서식> 참조, 법인인감이 날인된 공문으로 직접 방문 제출

### □ 제안설명회

- 일 자 : '26. 4. 8(수) 예정 (세부일정은 추후 통보)
- 진행방식 : 비대면 영상회의 진행 예정
- 설명시간 : 업체당 30분 (제안설명 20분, 질의응답 10분)
- 설명순서 : 제안서 접수순서 (타 업체 방청 불가)
- 발표자 : 과업 수행 책임자가 직접 발표
  - ※ 특별한 사정이 있는 경우, 발주기관에 사전 문의 및 발표자 조정 가능
- 발표방식 : 제안서 내용 PPT 요약본으로 발표, PPT 요약본 및 발표 당일 평가위원 배포가 필요한 참고자료는 사전에 발주기관 담당자에게 제출
  - ※ 발표자료(PPT)는 업체가 드러나지 않게 무기명으로 작성
- 제안설명회에 참석하지 않은 업체는 기술능력평가점수 '0점' 처리

### □ 제안 참고사항

- 마감시한 이후 입찰(제안서 접수) 불가
- 제안서 내 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여야 하며, 제안내용이 허위로 작성되었거나 담합한 사실 등이 발견될 때에는 평가대상에서 제외하고 무효 처리함
- 추정가격 범위 내에서 본 제안요청서보다 향상된 내용의 제안 추가 가능

## □ 제안서 목차 (권고사항)

작성항목	작성방법
I. 제안 개요	
1. 제안 배경	- 본 용역의 제안 배경을 명확하게 기술
2. 제안 목적	- 본 용역의 취지를 충분히 이해하여 제안의 목적을 기술
3. 사업 수행전략	- 본 용역을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진전략 제시
4. 제안의 특징 및 장점	- 제안의 특징과 장점에 대해 기술
II. 제안업체 일반사항	
1. 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기술
2. 전문성, 인력투입	- 전문인력 보유현황 및 본 사업에 투입할 기획인력 기재
III. 사업 수행계획	
1. 사업 수행방안	- 한국관 및 수출업체관 운영 기본방향과 내용을 구체적으로 제시 - 한국관 및 수출업체관 컨셉, 디자인, 시식행사 등 - 현지 박람회장 미참가 수출업체를 위한 영상상담장 운영 내용 - 국내 수출업체와 현지 바이어 또는 참관객의 온·오프라인 상담 진행 방법
2. 세부 수행일정	- 구체적인 용역수행 일정표 및 일정별 수행내용 · 사전 준비, 진행 방안 등
IV. 사업 관리계획	
1. 사업 관리계획	- 추진조직, 업무분장, 발주기관 및 행사 주관기관의 협력방안 등 - 안전 및 재난관리 등 비상대책 계획 등
2. 사후관리	- 사후관리(운영결과 성과분석, 결과보고서 작성 등) 방안
IV. 기 타	- 기타 본 용역과 관련하여 지원할 사항의 내용과 제안요청서에 제시하지 않은 사항이 있을 경우 기술

※ 발주기관이 요청한 사항 이외에 제안사가 중요하다고 생각되는 목차 및 내용 추가 기술 가능

## □ 제안서 작성 지침

구분	내용
규격	A4 백색용지 양면 인쇄를 원칙으로 하되, 필요한 경우 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
매수	50페이지 이내
부수	제안서 5부, 제반 증빙자료 등
본문	각 페이지는 찾기 쉽도록 페이지 하단 중앙에 전체 또는 각 장별 일련번호를 부여하고, 일련번호가 표기된 목차를 제안서 첫 부분에 부착하여야 함 (※ 일련번호는 1, 가, 1), 가), ①, ②순으로 부여)
제본	실이나 끈, 링제본이 아닌 접착제를 사용하여 제본함으로써 임의 수정·보완을 방지하여야 함
기타	제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함(사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현 사용 불가), 제안요청서 이외의 기타 건의 또는 추정 가격 내에서 향상된 내용 제안 가능

## □ 제안서의 효력

- 제안서 및 제반 증빙서류의 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서와 내용이 상이한 경우에는 계약서의 내용이 우선함)

## □ 유의사항

- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약해지와 함께 인적·물적·시간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있음
- 입찰공고 및 제안요청서에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령을 준용함
- 제안서 작성 및 제출 등 입찰에 소요되는 모든 비용은 입찰업체가 부담

## VI

## 입찰서류 목록

No.	구분	수량	비고 (<서식>은 제안요청서 내 별첨)
1	제안서	1식	- 책자 5부
2	가격입찰서	1부	<서식1>
3	가격 산출내역서	1부	<서식2>
4	입찰 참가 신청서	1부	<서식3>
5	입찰보증금	1부	- 입찰금액의 100분의 5 이상 - 현금 또는 보증보험증권
6	입찰 참가 공문	1부	<서식4>
7	업체 일반현황	1부	<서식5>
8	조직 및 기술인력 보유현황	1부	<서식6>
9	투입인력 총괄명부	1부	<서식7>
10	투입인력 이력사항	1부	<서식8>
11	신용평가등급확인서	1부	
12	청렴계약 이행확약서	1부	<서식9>
13	서약서	1부	<서식10>
14	사업자등록증	1부	
15	법인인감증명서	1부	
16	법인등기부등본	1부	
17	입찰 대리인 위임장	1부	
18	입찰 대리인 재직증명서	1부	
19	사용인감계	1부	
20	중소기업·소상공인확인서	1부	
21	직접생산확인증명서	1부	
22	지방세·국세 완납증명서	각 1부	
23	공동수급협정서	1부	
24	안전·보건 확보 의무이행 서약서	1부	<서식11>
25	기타		제안내용 및 평가기준을 증명할 수 있는 서류 등

※ 제출서류가 사본일 경우에는 ‘원본대조필’을 명기하고 법인인감 날인 후 제출

※ 주민등록번호 뒷자리, 개인 자택 주소는 음영(마스킹)처리하여 제출

---

<서식 제1호>	가격입찰서
<서식 제2호>	가격 산출내역서
<서식 제3호>	입찰 참가 신청서
<서식 제4호>	입찰 참가 공문(예시)
<서식 제5호>	업체 일반현황
<서식 제6호>	조직 및 기술인력 보유현황
<서식 제7호>	투입인력 총괄명부
<서식 제8호>	투입인력 이력사항
<서식 제9호>	청렴계약 이행확약서
<서식 제10호>	서약서
<서식 제11호>	안전·보건 확보 의무이행 서약서

---



## 가 격 산 출 내 역 서

(단위 : 원)

항 목		단 위	산출 내역		구 성 비	비 고	
			수 량	금 액			
순 용 역 원 가	① 노 무 비		식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
		노무비계				%	
	② 경 비	전시관 설치 및 폐쇄	식			%	
		비품 임대비	식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
			식			%	
		경비계				%	
	③ 순 용역원가(①+②)					%	
④ 일반관리비 (③의 5%이내)		%	5.00		%		
⑤ 이 운 (③+④의 10%이내)		%	10.00		%		
⑥ 총 용역원가 (③+④+⑤)					%		
총 합 계				천원미만 절사	%		

※ 이 서식은 이해를 돕기 위한 기본양식이므로 내용에 따라 항목별 추가 또는 삭제 가능



<서식 제4호>

## 000 업체명(기관)

우000-000 도로명 주소 / 전화( )000-000 / 전송000-000 / 담당000

문서번호 000 - 000

시행일자 2026 . .

수신 수협중앙회 지도경제사업대표이사

참조 무역사업부장

**제목 : 2026년도 도쿄 국제수산물박람회 운영 대행 용역 제안서 등 제출**

1. 수협중앙회 공고 제2026-(2026. . )호와 관련입니다.
2. 『2026년도 도쿄 국제수산물박람회 운영 대행 용역』 입찰에 참가 하고자 불임과 같이 제안서 등을 제출합니다.

- 붙 임 : 1. 제안서 각 5부.  
2. 입찰 참가 신청서 등 입찰 참가 서류 각 1부.  
3. 가격입찰서 1부(별도 봉인). 끝.

000업체명(기관) 대표 성명 (직인)

## 업체 일반현황

업 체 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월		
해 당 부 문 종 사 기 간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

## 조직 및 기술인력 보유현황

제안사 조직 및 인력현황					
조직 구성도					
기술인력 보유현황 (단위 : 명)					
구 분	계	전문분야			기타분야
		○○분야	○○분야	○○분야	
계					
특급기술자					
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					



## 투입인력 이력사항

성명 (한자)		연령		소속		직위	
최종학력	대학교	전공(학위)		해당분야근무경력		년 월	
	대학원	전공(학위)		본사업 참여임무			
자격사항							
<b>경 력 사 항</b>							
근무처	근무기간		직위		담당업무		
<b>용역수행실적</b>							
발주기관	계약금액		참여역할		비고		

※ 참여인력은 반드시 본 용역에 참여 가능한 인력으로 구성하여야 하며, 개인별 보유자격 및 경력사항의 허위작성이 판명될 경우, 평가 후에라도 계약업체 선정을 무효화 할 수 있음

<서식 제9호>

## 청렴계약 이행확약서

당사는 공정하고 투명한 기업경영과 자유경쟁이 기업발전과 기업경쟁력 향상의 관건임을 깊이 인식하며, 귀 수산업협동조합중앙회(이하 “수협”이라 한다)의 청렴계약제도 시행 취지에 적극적으로 호응하여 다음 사항을 준수 및 성실히 답변할 것을 확약합니다.

1. 당사는 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 유도하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 계약체결 및 계약이행 과정에서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수하여 수협의 계약 관련 임직원에게 동 법률에 따른 부정청탁 및 금품등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공을 포함한다) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
3. 당사는 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
4. 당사는 수협에 재직하고 있는 임직원 또는 임직원의 4촌 이내의 친족(민법 제767조에 따른 친족을 말함)이 설립하거나 취업(임직원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다. <개정 ' 22.8.22>  
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
5. 당사는 수협에서 퇴직한 자(퇴직일부터 2년 이내)가 설립하거나 재취업(임원으로 취업한 경우에 한함)한 사실이 없습니다.  
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
6. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임몰 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.  
(□ 처벌 받은 적이 있는 경우 :                    상세히 기재                    )
7. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 ' 22.8.22>

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

년 월 일

확약자 주소 :  
 상호 :  
 대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중



## 안전·보건 확보 의무이행 서약서

본인은 수협중앙회의 \_\_\_\_\_ 계약을 수행함에 있어 산업재해 예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

(업체명)은 본 (공사/용역 등)을 수행함에 있어 위에 언급한 법규 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한 조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 제출합니다.

2026년    월    일

주 소:

업 체 명:

대 표 자:                    (인)