

제 안 요 청 서

－ 「청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영」 용역 －

2026. 9 .



수산업협동조합중앙회

www.suhyup.co.kr

목 차

I. 제안요청 개요	1
II. 입찰 참가 안내	2
III. 세부 과업내용	3
IV. 입찰 및 제안서 작성 지침	7
V. 입찰서류 목록	9
VI. 별첨(서식)	20

□ 추진목적

- 제주만의 차별화된 전시·체험 공간 조성을 통해 제주 수산물의 긍정적 이미지 확산
- 새로운 트렌드와 감각적인 공간이 결합하여 젊은 층을 유입할 수 있는 잠재력 높은 팝업스토어 컨셉 조성

□ 과업개요

- (과업명) 청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역
- (과업기간) 계약체결일로부터 2026년 12월 31일까지
* 팝업스토어 운영기간 : '26. 12. 3(목) ~ 12. 5(토), 3일간
- (과업장소) 서울 COEX 1층 프리뷰 공간 *기간 및 장소 변경 가능
- (입찰/계약방법) 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약
- (사업예산) 금110,000,000원(금일억일천만원, VAT 포함)
- (예정가격) 생략 (비예가)
- (공동수급) 불허

□ 추진일정

구 분	일 정	비 고
사전공개	'26. 9. 11(금) ~ 9. 14(월)	나라장터
입찰공고	'26. 9. 15(화) ~ 9. 26(토)	나라장터, 본회 홈페이지
제안서 접수	'26. 9. 28(월) 13:00~15:00	본회 지하 회의실
제안설명회 및 평가	'26. 9. 30(수) 14:00	본회 지하 회의실
우선협상대상 발표	'26. 10. 1(목)	대상자 개별 안내
협상 및 계약체결	협상개시 통보일 15일 이내	

* 추진일정은 진행경과 및 제반 사정 등에 따라 변동될 수 있음

□ 입찰 참가 자격

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 G2B(나라장터) 시스템에 입찰서 제출 마감일 전일까지 입찰참가 등록한 업체
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조(입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰 참가자격 요건의 증명) 규정의 자격을 갖춘 사업자
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않는 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 나라장터에 입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업) (업종코드 9901) 입찰참가 자격을 등록한 자로서,
 - 「중소기업자간 경쟁제품 직접생산확인기준」에 따라 세부품명인 전시회기획및대행서비스(세부품명번호 : 8014198801) 또는 기타행사기획및대행서비스(세부품명번호 : 8014199001)로 직접생산확인증명서를 소지한 자
- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 '중소기업 범위 및 확인에 관한 규정'에 따라 발급된 중소기업 또는 소상공인 확인서(입찰서 제출마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체
- 제안요청사업의 범위 전체에 대해 용역수행이 가능한 업체

□ 과업내용

구분	주요내용
팝업스토어 계획 수립	· 팝업스토어 전반의 운영 기획 및 세부 추진 일정 수립 - 안전관리 계획 수립 및 이행, 장 내 존별 구성 계획 - 홍보 계획 수립, 홍보 및 참가자 모객 계획 수립 · 물품 운송에 대한 관리 계획 수립
행사 기획 및 브랜딩	· 팝업스토어 전체 컨셉 기획 및 브랜딩 전략 수립 - 전체 행사 기획(공간, 인력, 콘텐츠, 존별 상품 구성 등) - 제주도수산물 홍보 행사 브랜딩을 위한 기획안 도출
팝업스토어 설치·운영·철거 (전시관련 업무 지원 포함)	· 팝업스토어 운영을 위한 부스디자인 및 행사장 조성(설치) - (디자인) 제주 수산물을 홍보할 수 있는 독창적인 부스 디자인 - (구조물) 제주도 상징을 적극 활용한 구조물 연출 - (전반) 행사별 부스, 기본 비품 등 행사장 조성 - (구역) 존별 특성에 맞는 시설물 및 운영 물품 설치 - (체험) 타임별 DIY 만들기, 이벤트 등 행사 컨셉에 맞는 체험 구성 - 다양한 조명(HQI, LED조명 등)을 활용한 상품 디스플레이 연출, LED패널을 활용한 영상 홍보 - 야간 및 관람객 밀집 시 도난방지 방안 - 행사운영시간 종료 후 부스 및 물품 보안 방안(행사장 연계 업체 이용 등) · 행사구역 전반 홍보물 배치 - 팝업스토어 인근, 주차장 입구 등 행사구역 전반 행사 분위기에 맞는 홍보물(X배너, 포스터 등) 배치 · 체험 프로그램, 이벤트 등 체계적 관리 시스템 운영 - 프로그램별 운영시간, 현장/모바일 대기 등록 등 참가자 대기시간 분산 및 현장 혼잡 최소화를 위한 시스템 운영 · 기존 운영 외 추가 프로그램 제안 및 운영 · 행사 종료 이후 원상복구 및 폐기물 처리 · 안전사고에 대한 보험 가입 · 그 외 팝업스토어 운영에 필요한 전기, 급배수 등 비용 일체
인력 운영 및 현장 운영	· 체험 프로그램, 이벤트 등 행사 진행 인력 운영 · 운영존별 혼잡도 관리 및 참가자 안내 인력 운영 - 안전요원, 안내요원, 환경정비 등 구역별 운영인력 배치 · 행사장 내외부 환경 사전 및 사후 관리 · 현장 긴급상황 발생 시 대응을 위한 총괄 PM 또는 현장 대응이 가능한 제안사 인력 배치

구분	주요내용
만족도 조사 및 사후 관리	· 참가자 대상 만족도 조사 운영 및 분석 자료 제출 · 용역 결과 보고서 및 관련 데이터(홍보물, 사진, 영상 등) 제출
기타	· 그 외 행사 운영에 필요하다고 판단되는 일체의 업무 · 제주특별자치도 지방보조금 지원표지판 설치 등에 관한 조례 준수

□ 세부사항 ※ 예상 팝업스토어 규모 등 세부사항은 추가되거나 변경될 수 있음

구분	주요내용
팝업스토어 규모	- 약 180m² 내외
과업내용 I (팝업스토어 디자인)	- 제주 수산물 홍보를 위한 컨셉이 적용된 팝업스토어 디자인 요청 (설치 계획, 3D조감도 등) - 부스 전면 제주도 특산물(수산) 및 수산상품 홍보존(상온/냉동 제품 진열), 영상 홍보(LED 패널), 상품 진열부분의 독창적인 형태 및 LED조명 연출 - 부스 측후면 회원조합 참여 공간 등(2~5개 독립공간 분할) - 냉동평대, 판매대 등 가림막 또는 매립형태 설치
과업내용 II (전시 지원업무)	- 홍보관 운영 및 전시업무 지원 - 행사 진행 및 이벤트 등에 필요한 비품 제작 및 임대 대행 * 전시 관련 업무 지원(제품 디스플레이, POP제작, 쇼카드, 홍보 배너 등 제작) * 체험 프로그램 중 사전 협의된 사항(강사료, 배포용 키트 등)에 대해서는 실비 정산 가능(증빙 제출 필수) - 전시업체 담당자 1인 이상 전시관 현장에 상주 또는 즉시 대응가능 방법 제시 (전시 중 부스시공 결함 유지보수 등 긴급사안 발생시 신속한 대처능력 필요)
사후관리	- 행사 종료 후 철거 작업 - 행사 종료 후 전시관련 물품 다음 전시를 위한 보관·관리 - 사업 완료 후 정산내역서(지출증빙서류 사본 등) 제출

□ 과업 수행지침

- 모든 과업은 본 제안요청서에 의하여 수행하되, 본 제안요청서에 명기되지 않은 사항이라도 필요하다고 인정되는 사항은 발주처와 충분히 협의 후 수행 * 과업의 범위 및 내용 등은 협상 시 조정 가능
- 부스장치와 관련하여 시안이 확정되어 일부 발주가 완료되었다 하더라도 발주처에서 디자인 변경을 요구할 경우 과업수행자는 이를 반영하여 장치 시공하여야 함
- 발주처와 충분한 협의를 통해 부스디자인을 확정하고, 발주처에서 제공한 콘텐츠를 중심으로 배치계획이 설계되어야 함
- 원활한 과업 수행을 위해 계약상대자(용역사) 자체로 분야별 작업반을 구성하여 수시로 작업내용과 진행상황을 점검하고, 본회와 상황 공유가 필요하거나 본회의 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

* 과업 수행 세부계획표, 과업 수행 담당자 명단 등

□ 과업 수행 담당자 변경

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

□ 계약 관련 사항

- 본회의 계획변경 또는 내부사정 등으로 관련된 사업 전부 또는 일부가 변경되거나 취소되어도 제안업체는 이에 대한 이의를 제기할 수 없음
- 행사종료 후 행사장 원상 복구와 관련되어 발생하는 “집기파손”, “집기손실” 등 모든 사건, 사고에 관하여 본회는 책임을 지지 아니하며, 용역 수행업체가 모든 책임을 부담

- 과업 수행 시, 계약 상대방으로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 아니하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임은 계약상대자가 부담
- 아래 중 어느 하나에 해당하는 경우, 본회가 일방적으로 계약을 해지하여도 계약상대자는 이의를 제기하지 못함
 - 계약상대자가 계약조항을 위반하였을 경우
 - 본회의 정당한 요구 및 지시사항에 불응하거나 이행하지 않을 때
 - 계약기간내 완료할 능력이 없다고 판단되거나 현저히 공정이 미달될 때
 - 용역진행 중 용역내용 오류사항에 대한 변경 및 조치를 요청하였으나, 이에 응하지 않을 때
 - 계약상대자가 본회의 사전 승인 없이 본 계약의 권리·의무를 제3자에게 양도하거나, 이 사업의 일부를 제3자에게 하도급 하였을 경우
 - 본회의 불가피한 사유로 이 과업의 일부 또는 전부를 취소하여야 하는 경우
- 위 사유로 계약이 해지된 경우, 계약보증금 전액은 본회로 귀속
 - * 본회의 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 실적·성과 보고 및 사업 운영 결과 보고서 등 각종 보고자료의 소유권은 본회에 귀속되며, 본회의 서면동의 없이는 제3자에게 자료를 제공할 수 없음
- 계약상대자는 과업과 관련된 제반 사항을 본회와 협의 없이 외부에 공개할 수 없음

□ 보안 및 기타사항

- 계약상대자는 과업 수행 시 취급·생산하는 모든 자료에 대해 관계 법령 및 규정에 따라 철저히 보안·관리
- 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 계약상대자가 지며, 이로 인한 본회의 민·형사상 배상 요구 등에 불복할 수 없음
- 과업 수행 관련 정보와 자료는 과업 수행 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 본회의 서면동의 없이 제3자에게 제공할 수 없음

IV

입찰 및 제안서 작성 지침

□ 입찰서류 제출 (방문 제출만 가능)

- 마감일시 : 2026년 9월 28일 13:00 ~ 15:00
※ 마감시한 이후 입찰(제안서 접수) 불가
- 제출장소 : 수협중앙회 회의실(서울특별시 송파구 오금로 62, 지하1층)
- 제출서류 : 제안서 10부 및 제반 입찰서류 등
 - 별첨 <서식> 참조, 법인인감이 날인된 공문으로 직접 방문 제출

□ 제안서 목차

작성항목(목차)	작성방법
I. 제안업체 일반	
1. 일반 현황	- 제안사의 일반 현황 및 연혁 소개
2. 조직 및 인력 현황	- 제안사의 조직 및 인력 현황 ※ 성명 비공개(예시 : 홍○동)
3. 주요사업 실적	- 본 과업과 관련이 있는 주요 사업 실적 및 수상실적 - 팝업스토어 설치 및 운영에 대한 포트폴리오 등
4. 경영상태	- 경영상태 평가표

작성항목(목차)	작성방법
Ⅱ. 제안 개요	
1. 제안배경 및 개요	- 본 제안의 배경 및 개요를 요약하여 기술
2. 제안사 특징 및 장점	- 제안업체의 특징 및 장점을 기술
3. 사업 수행전략	- 본 용역을 성공적으로 수행하기 위한 사업 추진전략 제시
Ⅲ. 제안 내용	
1. 과업 이해 및 수행 계획	- 팝업스토어 주요 특징 및 디자인 컨셉 - 전시품 관리 및 진열(디스플레이) 계획 - 인력 운영 계획(수행 인력 및 업무 분장 상세히 제시)
2. 팝업스토어 디자인	- 영역별 디자인 시안(전면, 측면, 후면 등 조감도) - 조명 연출 및 영상 장비 배치 계획
3. 사업관리	- 전시진행 과정 업무지원(구체적인 범위 등) - 사후 관리 계획(전시 결과보고 및 보안점 피드백 등)
IV. 기 타	- 기타 본 용역과 관련하여 지원할 사항의 내용과 제안요청서에 제시하지 않은 사항이 있을 경우 기술 ※ 팝업스토어 컨셉 및 디자인은 협상대상자 선정시 변경을 요청할 수 있음

* 위 항목을 기초로 기타 필요한 내용을 추가하여 자유롭게 작성할 것

□ 제안서 작성 지침

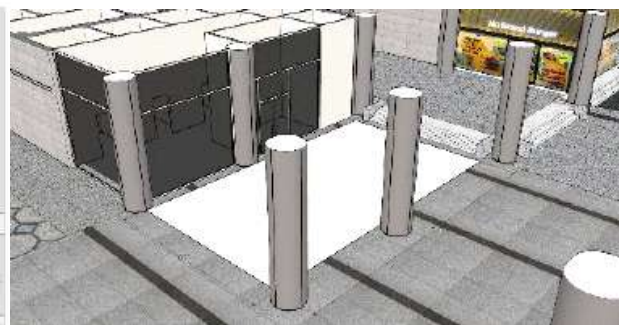
구분	내용
규격	A4 백색용지 단면 인쇄를 원칙으로 하되, 필요한 경우 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
부수	제안서 10부(원본 1부 제외하고, 어떠한 곳에도 제안업체 관련정보 비표기)
본문	각 페이지는 찾기 쉽도록 페이지 하단 중앙에 전체 또는 각 장별 일련번호를 부여하고, 일련번호가 표기된 목차를 제안서 첫 부분에 부착하여야 함 (※ 일련번호는 1, 가, 1), 가), ①, ㉠순으로 부여)
기타	제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 함(사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현 사용 불가), 제안요청서 이외의 기타 건의 또는 추정 가격 내에서 향상된 내용 제안 가능

□ 유의사항

- 입찰과 관련된 소요비용 일체는 입찰업체(용역사)가 부담
- 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 입찰의 제안서 및 제반 서류와 계약에 의한 산출물은 계약에 별도의 명시가 없는 한 본회가 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
- 본 회의 내부사정으로 인하여 참가 예정 팝업스토어행사가 일부 또는 전체 취소될 수 있으며 그로 인한 이의제기 및 단가 변경은 불가능하므로 가격제안시 충분히 고려하여 제출

팝업스토어 위치(코엑스 프리뷰 공간 및 로비 일부)



팝업스토어 배치(예시)



□ 제안서 평가위원회 개최

- 평가일시 및 장소 : 2026년 9월 30일 14:00 / 수협중앙회 회의실
 - * 주소 : 서울특별시 송파구 오금로 62, 지하1층(입찰신청서 제출 시 장소 알림)
- 설명시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 20분, 질의응답 10분)
 - * 제안서 제출업체의 수 등 상황에 따라 조정될 수 있음
- 설명순서 : 발표 당일 추첨
- 발 표 자 : 사업총괄책임자 또는 사업대표자가 직접 발표
 - * 배석인원은 발표자 포함 2인 이내, 타 업체 방청 불가
- 발표방식 : 프레젠테이션(PPT양식)

□ 평가방법

종합평가점수	기술능력평가		가격평가
	정량적 평가	정성적 평가	
100점	20점	60점	20점

- 기술능력평가
 - 정량적 평가분야 : 평가기준에 따라 평가
 - 정성적 평가분야 : 제안평가위원회에서 평가
 - * 정성적 평가는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함. 다만, 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림함
 - 가격평가 : 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준의 입찰가격 평점산식에 의거 평가
- 평가위원회 구성
 - 평가위원회는 제주특별자치도 공무원과 본회의 임직원으로 위원장을 포함하여 7명 선정하여 구성

- 제안서의 공정한 평가를 위하여 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정함

□ 협상적격자 선정

- 기술능력평가(80점) 및 입찰가격평가(20점)의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상의 순서는 선정된 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 고득점 순에 따라 결정
- 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨에 의해 결정

□ 협상 및 낙찰자 선정

- 협상범위는 협상대상자가 제안한 사업내용, 추진방법, 추진일정 등 제안서로 제출된 모든 내용이며 협상을 통해 그 내용을 조정할 수 있음
- 선순위 협상 대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상 대상자와 협상을 실시하지 아니함
- 우선 협상 대상자와 협상이 결렬되면 우선 협상 대상자와 동일한 기준과 절차에 따라 순위 순서대로 협상 대상자와 협상 실시

□ 협상결과 통보 및 계약

- 계약체결 및 이행에 관하여는 서면으로 통보한 협상결과와 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙에 따름

□ 기타 유의사항

- 본 제안서에 거론되지 아니한 사항에 대해서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령을 적용
- 과업의 범위는 증감될 수 있음

- 모든 입찰 참가자는 담합 행위 또는 공정성과 투명성을 저해하거나 심사에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하여서는 아니 됨

□ 평가항목 및 배점

- 제안서 평가항목 및 배점기준(100점)

구 분			평가항목	배점	비 고
기술 능력 평가 (80)	정량 평가 (20)	업체 일반	■ 경영상태(신용평가등급) - 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급	6	계량평가기준에 의함
			■ 사업 수행실적 - 최근 3년(공고일 기준) 5천만원 이상 단일 실적	6	
			■ 인력 구성 - 참여인력의 경력 및 전문성	6	
			■ 신인도(공고일 기준) - 최근 2년간 입찰참가제한 및 업무정지 제한 건수	2	
	정성 평가 (60)	과업 이해도 (10)	■ 과업에 대한 이해도 ■ 제안요청서의 부합성	10	심사위원 평가
			과업수행 능력 (40)	■ 과업에 대한 디자인 능력(완성도 및 우수성)	
		■ 메인 컨셉의 독창성 및 매력도		5	
		■ 팝업스토어 설치 시공 능력(구현가능성) ■ 콘텐츠 적합성 및 전달력, 사후관리 효율성		15	
		■ 공간 조성 및 시공 품질 확보 계획의 적정성		10	
		■ 기타 추가 제안의 참신성		5	
		사업관리 능력 (10)	■ 안전관리 및 비상 대응 체계 ■ 현장 운영인력 배치 계획 ■ 용역근로자(행사인력) 보호지침 준수 계획 ■ 성과관리 및 사후관리 계획	10	
입찰가격평가(20)		■ ‘입찰 가격 평점 산식’에 의거 평가	20	계약담당자 평가	

○ 정량평가(20점)

가. 경영상태 평가

신용평가등급			평가점수
회사채②	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	②의 AAA, AA+, AA0, AA-에 준하는 등급	6
BBB+, BBB0, BBB-	A3+, A30, A3-	②의 BBB+, BBB0, BBB-에 준하는 등급	5
BB+, BB0, BB-	B+, B0	②의 BB+, BB0, BB-에 준하는 등급	4
B+, B0, B- 이하	B- 이하	②의 B+, B0, B- 에 준하는 등급	3

○ 평가기준

- 신용평가 등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다, 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
- 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- 합병 또는 분할한 자가 입찰공고일 이전에 평가한 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 합병 후 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 신용평가등급으로서 합병대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.

나. 단일수행실적 평가

최근 3년간 제안업체 수행건수(5천만원 이상)	평가점수
6건 이상	6
5건	5
4건	4
3건	3
3건 미만	2

※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 5천만원 이상(단일행사건수) 팝업스토어 설치 관련 사업수행실적을 적용

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계 서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 실적인정기준 : 용역실적증명서가 제출된 실적만 인정

다. 참여인력의 경력 및 전문성 평가기준

평가항목	평가기준	평점	비고
참여인력의 경력 및 전문성	개인 경력점수 합계		전담인력/ 관련분야만 인정
	10점 이상	6	
	7점 이상 10점 미만	5	
	4점 이상 7점 미만	4	
	4점 미만	3	

※ 경력분야 : 축제·행사 기획 및 운영 분야

※ '참여인력 개인 경력점수 환산표'를 기준으로 개인당 경력점수를 산출하고, 모든 참여인력의 개인 경력점수 합계를 기준으로 평점을 매김

※ 참여인력 경력은 입찰공고일 기준으로 재직증명서 및 경력증명서 등 증빙서류로 확인

- 참여인력 개인 경력점수 환산표

경력기간	개인 경력점수	비고
10년 이상	3.0	전담인력/ 관련분야만 인정
5년 이상 10년 미만	2.0	
5년 미만	1.0	

라. 신인도

제재 건수	평가점수	비고
행정처분을 받은 사실 없는 자	2	최근 3년간 입찰참가 자격 제한 및 영업정지 처분 여부
행정처분을 받은 사실 있는 자	0	

○ 입찰가격평가(20점)

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. "이하 같다")의 100분의 80 이상인 경우 평점 =
입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)
- ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =
[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 70% 상당가격)]
- ※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.
2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

구분	항 목	No.	구분	수량	비고
입찰 등록 서류	신청서	1	입찰 참가 신청서	1부	<서식1>
	구비 서류	2	입찰 참가 공문	1부	<서식2>
		3	사업자등록증	1부	
		4	법인인감증명서	1부	
		5	사용인감계	1부	<서식3>
		6	법인등기부등본	1부	
		7	서약서	1부	<서식4>
		8	보안 서약서	1부	<서식5>
		9	청렴계약 이행확약서	1부	<서식6>
		10	안전보건관리 준수 서약서	1부	<서식7>
		11	개인정보 수집·이용 동의서	1부	<서식8>
		12	입찰보증금	1부	
		13	지방세·국세 완납증명서	각 1부	
		14	직접생산확인증명서	1부	
		15	중·소기업·소상공인 확인서	1부	
		16	4대보험 사업장 가입자 명부	1부	
	위임장	17	입찰 대리인 위임장	1부	<서식9>
기술 능력 평가	정량적 평가	18	업체 일반현황	1부	<서식10>
		19	유사사업 수행실적	1부	<서식11>
		20	용역실적 증명원	1부	<서식12>
		21	조직 및 기술인력 보유현황	1부	<서식13>
		22	투입인력 총괄명부	1부	<서식14>
		23	투입인력 이력사항	1부	<서식15>
		24	신용평가등급확인서	1부	
		25	최근 3년간 부정당업자 지정현황	1부	<서식16>
	정성적 평가	26	제안서	10부	
		27	발표용 PPT 파일	1식	USB 제출
가격 평가	제안서	28	가격제안서	1부	<서식17>
		29	가격 세부산출 내역서	1부	<서식18>

※ 제출서류가 사본일 경우에는 '원본대조필'을 명기하고 법인인감 날인 후 제출

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

<서식 제1호>	입찰 참가 신청서
<서식 제2호>	입찰 참가 공문(예시)
<서식 제3호>	사용인감계
<서식 제4호>	서약서
<서식 제5호>	보안 서약서
<서식 제4호>	업체 일반현황
<서식 제6호>	청렴계약 이행확약서
<서식 제7호>	안전보건관리 준수 서약서
<서식 제8호>	개인정보 수집·이용 동의서
<서식 제9호>	입찰대리인 위임장
<서식 제10호>	업체 일반현황
<서식 제11호>	유사사업 수행실적
<서식 제12호>	용역 실적증명원
<서식 제13호>	조직 및 기술인력 보유현황
<서식 제14호>	투입인력 총괄명부
<서식 제15호>	투입인력 이력사항
<서식 제16호>	최근 3년간 부정당업자 지정현황
<서식 제17호>	가격제안서
<서식 제18호>	가격 세부산출 내역서

<서식 제1호>

입찰참가신청서				처리기한
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰개요	입찰공고번호	제2026- 호	입찰일자	2026. . .
	입찰건명	청정 제주 수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역		
입찰보증금	납부	☐ 보증금율 : % ☐ 보증금액 : 금 원정(W) ☐ 보증금 납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	☐ 해당사항 없음		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	☐ 성 명 : ☐ 생년월일 :		☐ 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 회의 입찰(협상에 의한 계약)에 참가하고자 귀 회에서 정한 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 제안요청서에 요구한 서류 2. 인감증명서 3. 기타 입찰공고에서 정한 서류 2026년 월 일 신청인 : (인) 수협중앙회 지도경제대표이사 귀중				

000 업체명(기관)

우00000 도로명 주소 / 전화()000-000 / 전송000-000 / 담당000

문서번호 000 - 000

시행일자 2026 . .

수신 수협중앙회 지도경제사업대표이사

참조 경제기획부장

제목 : 청정 제주 수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역 제안서 등 제출

1. 수협중앙회 공고 제2026- (2026. .)호와 관련입니다.
2. 『청정 제주 수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역』 입찰에 참가하고자 불임과 같이 제안서 등을 제출합니다.

붙임 : 1. 제안서 각 10부.
2. 입찰 참가 신청서 등 입찰 참가 서류 각 1부.
3. 가격입찰서 1부(별도 봉인). 끝.

000업체명(기관) 대표 성명 (직인)

<서식 제3호>

사 용 인 감 계

사 용 인 감

위 인감은 「청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영」 용역 전반
업무에 사용하겠으며, 위 인감사용으로 인한 법률상 모든 책임질 것을
확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 : (인)
업 체 명 :
성 명 : (인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

서 약 서

용역명 : 『청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영』 용역

본 용역 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 허위 기재 또는 부실한 자료작성 및 중대한 오류로 인하여 귀 회의 공정한 평가를 저해한 경우에는 평가대상에서 제외 또는 귀 회의 관련 규정에 따른 어떠한 조치에도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정시에는 성실하게 계약을 이행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

회사명 :

대 표 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

보안서약서

제 안 자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	

본인은 「청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역」 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 공사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026. . .

대 표 자 (인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

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 경우에만 함)한 사실이 없습니다. <개정 ' 22.8.22>
(본 호는 수의계약에만 적용하며 경쟁입찰에는 적용하지 않습니다.)
5. 최근 1년간 법인(대표자 포함) 전제범죄 위반(조세포탈, 도박개장죄, 사행성 및 불법 게임물 이용, 관세포탈, 밀수출입, 재산국외도피, 횡령, 상습도박죄, 법외사행행위, 허위매출전표 작성 등)으로 처벌 받은 사실이 없습니다.
(□ 처벌 받은 적이 있는 경우 : 상세히 기재)
6. 당사는 공익신고자 보호법에 따라 공익을 침해하는 행위를 신고한 내부 공익신고자(동 법 제2조제7호)를 보호하고 지원하겠으며, 불이익조치를 하지 않겠습니다. <신설 ' 22.8.22>
7. 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 제5호까지를 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

년 월 일

확약자 주소 :

상 호 :

대표자 : (인)

수산업협동조합중앙회 귀중

안전보건관리 준수 서약서

청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역을 수행함에 있어 산업재해예방을 위하여 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

1. 본 용역을 수행함에 있어 「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하여 계약을 성실히 이행하겠습니다.
2. 만일 이를 이행하지 않을 경우 계약해지, 입찰참가자격제한조치 등 법적 처벌 및 울산광역시의 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하겠습니다.

2026년 월 일

주 소:

업 체 명:

대 표 자: (인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

개인정보 수집 및 이용 동의서

본인은 「개인정보 보호법 제15조제1항 및 제2항」에 따라 「청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역」 공모 신청을 위한 개인정보 활용에 동의합니다.

*제안서상 기재된 인원 모두 1장씩 작성 및 제출

① 제공받는 기관	수협중앙회
② 이용 목적	본인확인절차, 대상자 적격여부 판단, 신용정보, 금융기관 정보, 업체 및 대표자 관련 필요 정보 등
③ 제공 항목	이름, 생년월일, 학력, 경력사항, 자격사항, 주소, 연락처, 사업자등록번호, 법인등록번호, e-mail 등
④ 개인정보 보유 및 이용기간	동의서 작성일로부터 (2년)
⑤ 개인정보 수집 및 이 용의 동의	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

*단, 수집·이용하려는 개인정보의 항목 중 고유식별번호(주민등록번호 등)가 포함된 경우는 해당 부분을 복원이 불가능한 방법으로 삭제할 것

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있음을 알려드리며,
거부하실 경우 신청서 접수가 불가능함을 알려드립니다.

2026년 월 일

업 체 명:

주 소:

동 의 자:

(서명 또는 날인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

위 임 장

대표자	성 명		생 년 월 일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업 체 명		연 락 처	

「청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영」 용역을 위한 입찰에 응모
함에 있어 상기인을 업체의 대표자 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대 표 자 :
(인)

대 리 인 :
(인)

수협중앙회 지도경제대표이사 귀하

※ 1. 첨부서류 : 재직증명서 1부

2. 위임장에 사용하는 도장은 사용 인감과 같아야 함

3. 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

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>			

유사사업 수행실적

연번	용역명	용역개요	용역기간 (완료구분)	계약금액 (천원)	발주처	비고
				계약금액이 높은 단일수주 실적 순 기재		

- ※ 1. 입찰공고일 기준 최근 3년간 수행 완료된 용역에 한하여 연도순으로 기재하며,
제안 과제와 관련한 용역 수행실적만 기재함
2. 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서(서식 제12호)를 첨부하여야 함
3. 연도순으로 실적 기재

<서식 제12호>

용역실적증명원

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자		
	영 업 소 재 지				전화번호		
	사 업 자 번 호						
	증 명 서 용 도				제 출 처		
	용역범위 및 기준 (물량, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용 역 명				구 분		
	용 역 개 요						
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모	이 행 실 적		비 고
					비율(%)	실적(원)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기 관 명 :		(인)		(전화번호 :)		
	주 소 :		(전화번호 :)				
	발급부서 :			담 당 자 :			

- ※ 1. 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(금액 등)등의 조건에 부합되는 실적에 한함
2. 민간거래 실적은 세금계산서, 계약서 등 증빙자료를 첨부하여야 함

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

성 명 (한자)		연 령		소속		직위	
최종학력	대학교	전공(학위)		해당분야근무경력		년 월	
	대학원	전공(학위)		본사업 참여임무			
자격사항							
경 력 사 항							
근무처		근무기간		직위		담당업무	
용 역 수 행 실 적							
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

최근 3년간 부정당업자 지정 현황

업체명	용역명	지정기관	지정일자	제한기간 (개월 수)	지정사유	비고

※ 작성요령

1. 부실 별점을 확인할 수 있는 관련기관의 증빙서류 첨부
2. 해당사항이 없을 경우에는 “해당사항 없음”을 기재

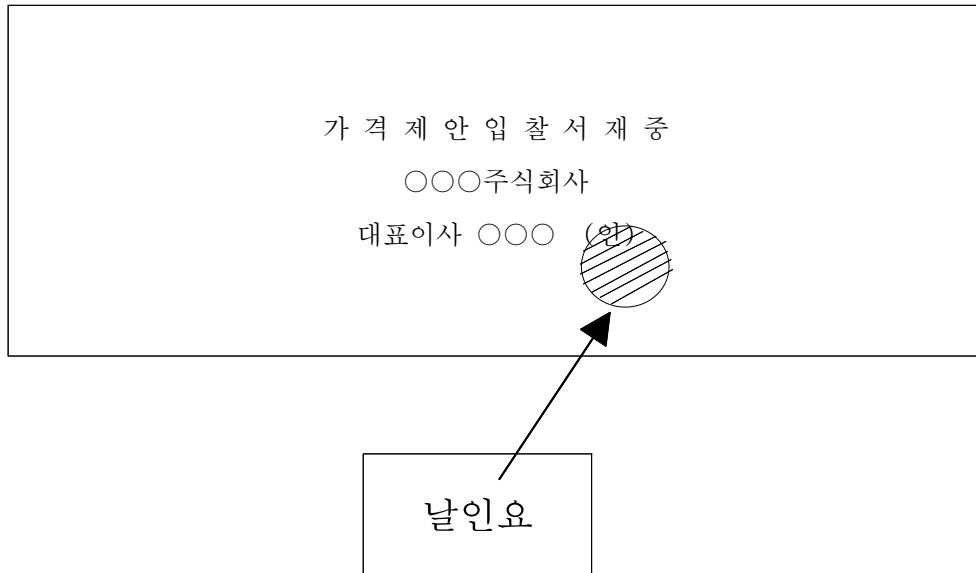
<서식 제17호>

가 격 제 안 서		
입찰명	청정 제주수산물 홍보 팝업스토어 기획운영 용역	
제안자	주 소	
	업 체 명	
	대 표 자	
제안금액	일금 원정 (₩) ※ 부가가치세, 대행수수료 포함하여 산정	
본인은 본 입찰에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 계약기간 내에 용역을 완료할 것을 약속하며 본 가격 제안서를 제출합니다. 첨부 : 1. 세부산출내역서 1부 2. 부가가치세 면세업체의 경우 증빙서류 2026. . . 업 체 명 : 대 표 자 : (인) 수산업협동조합중앙회 귀중		

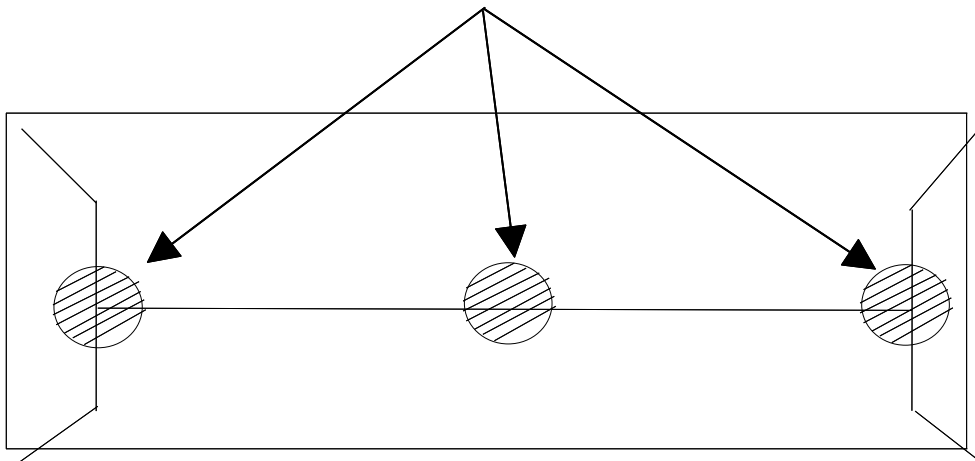
[참고]

가격제안입찰서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



봉투사이즈는 330mm × 240mm 으로 한다.

산출내역서

(단위 : 원)

구 분	항 목	산출내역	금액(원)	비고
(1)				
	소 계			
(2)				
	소 계			
(3)				
	소 계			
(4)				
	소 계			
합 계		소계의 합		
일반관리비		합계의 %		
이 윤		(합계 + 일반관리비)× %		
총 계				
V. A. T		총계의 10%		
TOTAL(용역원가)				