
2026 한국수입엑스포 온라인 홍보 용역 사업 제안 요청서

2026. 3.

 **한국수입협회 국제협력실**

문의 처	제안서 작성, 기술평가 등	송수현 사원 02-6677-3663
	계약·입찰 일반사항	정민우 대리 02-6677-3662

목 차

I. 과업개요	1
① 용역개요	
② 소셜미디어 채널 운영 현황	
II. 제안요청내용	2
① 세부과업내용	
② 목표 및 기대효과	
③ 과업 수행 지침	
III. 입찰참가자격 및 등록서류	6
① 입찰참가자격	
② 등록서류	
IV. 입찰 추진 계획	9
① 선정 방식	
② 평가 절차 및 선정 방법	
③ 추진 일정	
V. 제안서 작성 지침	12
① 제안서 형식	
② 작성 요령	
③ 제안서 작성시 유의사항	
VI. 기타 참고사항	16
별첨자료	18

- 용역명 : 2026 한국수입엑스포(KOREA IMPORT EXPO 2026) 온라인 홍보 용역
- 과업기간 : 착수일 ~ 2026년 7월 1일
- 용역비 : 총 삼천만원 (30,000,000원, 부가세 별도)
- 추진목적
 - 엑스포 온라인 홍보를 통한 오프라인 현장 유입 및 참관객 극대화
 - 퍼포먼스 마케팅 기반의 사전등록 전환율(Conversion) 향상
 - 엑스포 대표 채널 활성화를 통한 글로벌 비즈니스 소통 창구 구축
- 과업범위
 - 2026 한국수입엑스포 온·오프라인(O2O) 집객 및 전환 전략 수립
 - 최신 전시/박람회 소셜미디어 및 퍼포먼스 마케팅 트렌드 분석
 - 전년도(2025년) 엑스포 소셜미디어 운영 현황 분석 및 개선안 도출
 - 오프라인 현장 유입 및 사전등록 목표(2만 명) 달성을 위한 타겟별(B2B/B2C) 마케팅 전략 수립
 - 한국수입엑스포 공식 소셜미디어 3대 채널 집중 운영 및 관리
 - 각 채널 특성 및 타겟 고객 니즈에 부합하는 상시 소통 및 문의(CS) 응대 관리
 - 디지털 광고 플랫폼 운영 및 집행
 - META(인스타그램·페이스북), 네이버·다음 검색광고, 카카오모먼트 배너광고
 - 엑스포 현장 유입 극대화를 위한 맞춤형 콘텐츠 기획 및 제작
 - 전시 일정, 주요 참가국, 핵심 수입 상품 등을 반영한 시리즈·테마형 콘텐츠 기획
 - 확산력과 시각적 흥미를 유발하는 숏폼(릴스) 영상 및 고품질 이미지(카드뉴스 등) 제작
 - 사전등록 링크 클릭을 유도하는 참여형 프로모션 및 이벤트 기획·운영
 - 타겟 맞춤형 디지털 광고 직접 집행 및 퍼포먼스 마케팅
 - 채널 영향력 확대 및 실질적 전환(사전등록)을 위한 정밀 타겟팅 광고(META 스폰서드 등) 방안 수립 및 집행
 - 운영 결과 분석 및 성과 관리, 저작권 등 리스크 관리
 - 광고 및 콘텐츠 성과 데이터(도달률, CTR, 전환율 등) 상시 분석을 통한 효율 최적화 및 정기 보고
 - 콘텐츠 제작에 사용되는 폰트, 이미지, 음원, 초상권 등 지식재산권 확보 및 악성 댓글 등 온라인 리스크 모니터링 대응

2 소셜미디어 채널 운영 현황

□ 추진방향

- (인스타그램·페이스북) 릴스·스토리·카드뉴스 등 다양한 포맷의 맞춤형 콘텐츠 운영 및 META 광고를 통한 엑스포 인지도 확산 및 사전등록 유도
- (네이버·다음) 엑스포 관련 키워드 검색광고 운영으로 행사 관심 잠재 관람객의 직접 유입 극대화
- (카카오) 카카오모먼트 배너 광고를 통한 광범위한 국내 사용자 대상 행사 노출 및 관람객 유입 촉진

[한국수입엑스포(한국수입협회) 채널 구독자 현황, '25.11.1. 기준]

채널	주소(계정)	구독자 현황(명)
인스타그램	@k_importfair	876
페이스북	한국수입박람회-Korea Import Fair	62
카카오 채널	https://pf.kakao.com/_ENRmG	2,588

II 제안요청내용

1 세부과업 내용

가. 소셜미디어 운영 전략

- 한국수입엑스포 온라인 홍보 브랜드 방향성 정립
 - 엑스포 SNS 채널 운영성과 분석 및 개선방안 도출
 - 최신 소셜미디어 및 온라인 마케팅 트렌드 분석 (이용자 행태분석 등)
 - 엑스포 브랜드 정체성 정립 및 채널 운영방향 제안
- 채널별 운영 전략 수립 및 관리 (초기 1회)
 - 유사 전시·박람회 및 국내외 기관의 소셜미디어 운영 우수사례 벤치마킹
 - 채널 콘셉트·슬로건 제안 및 SNS 페이지 리뉴얼 방향 수립
 - 채널별 최적 운영전략·콘셉트 및 개선 방향 제시
 - * 채널별 KPI 설정, 페이지 리뉴얼 필요성 검토 포함
 - 사전 참관객 2만명 목표 달성을 위한 구체적 방안 수립

□ 콘텐츠 제작을 위한 전담 전문인력 운영

- 엑스포 과업 숙지 및 원활한 협업을 위한 전담 인력체계 마련
- 채널관리 등 전담인력 최소 주 1회 정기미팅 진행

나. 채널별 콘텐츠 세부 과업

□ 영상·이미지 콘텐츠 기획·제작·게재 (월 8회 이상)

- 채널 특성에 맞는 카드뉴스(최소 5장 이상)·인포그래픽·단일 이미지 등 타겟 맞춤형 콘텐츠 기획 및 디자인(이미지 월 8종 이상)
- 전시 일정·장소·참가국가 등 엑스포 전반을 알리는 흥미 유도 콘텐츠 제작
- 일반 관람객 및 국내 바이어 유입을 위한 맞춤형 콘텐츠 제작
- 2025년 엑스포 결과 자료 등을 활용한 기획 콘텐츠 제작

□ 숏폼 영상 콘텐츠 기획·제작 (월 2회 이상)

- 인스타그램 릴스 등 트렌드 반영 숏폼 영상 제작 및 업로드 (30초 이상, 편집 기준)
- 한국수입엑스포 주요 행사 및 특징을 반영한 시리즈·테마형 콘텐츠 기획

□ 디지털 광고 운영 (상시)

- META(페이스북·인스타그램) 광고전략 수립 및 캠페인 구조 설계
- 타겟팅(연령·관심사 등) 최적화 및 A/B 테스트를 통한 전환 최적화
- 광고 성과 모니터링 및 결과보고
- 네이버·다음 검색광고 캠페인 기획 및 운영
- 카카오톡·다음 및 제휴 네트워크 배너 광고 운영
- 관심사 기반 타겟팅 및 리타겟팅 설정을 통한 잠재 관람객 유입 극대화
* 광고비는 콘텐츠 제작비를 제외한 예산의 대부분을 집행함을 원칙으로 함

다. 과업 분석 및 보고

□ 사업수행 계획서 및 착수 보고서

- 계약일로부터 7일 이내에 다음 사항이 포함된 계획서를 제출 및 담당자로

부터 승인을 받아야 함

- * 과업 수행 방향 및 전략 수립
- * 채널별 구체적 수행 계획 및 추진 일정
- * 세부산출내역이 포함된 예산운용계획서
- * 그 외 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류 제출

□ 정기 계획 및 운영 보고서 작성

- (운영 계획/보고서) 주간 단위 운영·성과 보고서 작성 및 격주 회의 진행
 - * 채널별 구독자 추이, 콘텐츠 제작 결과, 사업비 집행 현황, 신규 기획 등 포함
 - * 단순 게재 보고가 아닌 콘텐츠별 구독자 반응, 이벤트 유효성, 운영상 개선점 등을 분석한 세부 보고서 요망

□ 최종 결과보고서

- 과업 종료 후 7일 이내 최종 결과보고서 제출
- 과업 수행 중 제작한 모든 콘텐츠 및 원본 파일 일체 제출

2 목표 및 기대효과

□ 계량성과

- 채널별 KPI 목표 수립 및 달성
 - * 도달·CTR·전환 등 성과지표 목표치 사전 협의 후 설정 및 달성
- 사전 참관객 2만명 목표 달성
 - * 온라인 채널 유입 및 사전등록 전환을 지속 모니터링·개선
- 채널별 과업 범위 내 제작 콘텐츠 편수 100% 달성

□ 비계량성과

- 한국수입엑스포 온라인 채널 인지도 및 브랜드 경쟁력 제고
- 수입상품·글로벌 소싱에 관심 있는 바이어 및 일반 관람객 대상 필수 구독 콘텐츠 제작으로 엑스포 위상 강화

□ 과업 시 준수사항

○ 소셜미디어 콘텐츠 라이선스 문제 해결

- 콘텐츠 제작·운영에 필요한 S/W, 사진, 동영상, 이미지 정보 사용료 및 저작권 라이선스 문제 해결

○ 소셜미디어 운영 잠재 리스크 대응

- 콘텐츠 도용, 악성 댓글, 악성 기사 등 리스크 대응
- 리스크 선제대응을 위한 모니터링, 상황분석

○ 계약 조건

- 콘텐츠 내용이 한국수입엑스포 온라인 홍보 방향에 부합하지 않을 경우 과업 범위 내에서 보완·수정하여야 함
- 한국수입협회의 사전 승인 없이 본 과업에 따른 성과물을 타인에게 자료 제공 및 양도·대여할 수 없음
- 본 계약에 의해 수행된 결과물에 대한 저작권 일체(2차적 저작물 및 편집저작물의 작성권 등 포함)는 한국수입협회의 단독 소유로 귀속함
- 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항은 수시로 한국수입협회 담당자와 협의하고 이견이 있을 때는 한국수입협회의 의견을 우선시함

□ 과업 착수 및 수행보고

- (착수보고) 계약체결일로부터 7일 이내 과업 수행계획 수립하고 보고하여야 함
- (정기보고) 매주 성실하게 정기 보고 자료를 제출하고 회의에 참가하여야 함
- (수시보고) 주요 이슈 발생 시 또는 필요 시 즉시 담당자에게 보고하여야 함
- (완료보고) 과업 종료일로부터 7일 이내 최종 운영 보고서 및 제작 콘텐츠 원본 파일 일체를 한국수입협회에 제출하여야 함

Ⅲ

입찰참가자격 및 등록서류

1

입찰참가자격

※ [중요] 모든 참가자격 증명은 입찰마감일 전까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함

- '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령' 제12조 및 '동법 시행규칙' 제14조에 의한 자격이 있는 자로서 입찰등록에 필요한 자격을 갖춘자
 - * 동 시행령 제 76조의 규정에 의해 부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자는 제외
- 조달청 국가종합전자조달시스템 입찰참가등록규정에 의하여 공고일 현재 아래 업종코드 중 1개 이상 등록한 업체
 - * 행사대행업 (업종코드: 9901), 광고대행업 (업종코드: 9902), 통신판매업 (업종코드: 4403), 산업디자인 (업종코드: 4440), 영상물제작 (업종코드: 3243)
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 중견기업으로서 관련 확인서를 소지한 자
- 공동수급 불가
 - * 본 입찰은 하도급을 허용하지 않음

2

등록서류

□ 응찰서류 제출

- 가격입찰서·제안서·입찰등록서류, 입찰보증금 및 입찰의 무효에 해당하는 사항은 입찰공고서에 따릅니다.
- 입찰 참가업체는 해당 내용을 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 공고서 및 제안요청서 상세내용을 확인하지 않아 발생하는 모든 불이익은 입찰 참가자의 책임임을 알려드립니다.

○ 응찰서류

※ 제출서류에 포함된 참여인력에 대한 개인정보 수집·제공 동의절차는 제안자의 책임하에 처리한 후 제출해야 함

구분	서류명	수량	서식	비고
제안서	1) 정성제안서	1	-	
	2) 정성참고자료 - 제안사 일반현황 및 연혁 - 주요 참여인력 이력사항 - 최근 3년 이내 유사용역 수행실적	각1	별지 1호 별지 2호 별지 4호	나라장터 발급본 대체가능
	3) 발표자료(PT용)	1	-	
기타 서류	1) 입찰확약서	1	별지 7호	
	2) 청렴계약 이행서약서	1	별지 5호	
	3) 입찰보증금 지급각서	1	별지 6호	중소기업·소상공인 면제 대상자에 한함
	4) 나라장터 경쟁입찰 참가자격 등록확인서	1	-	나라장터 출력본
	5) 중소기업·소기업·소상공인 확인서 중 하나	1	-	
	6) 사업자등록증 또는 고유번호증 사본	1	-	
	7) 사업관리자(PM) 재직증명서 및 건강보험자격득실확인서	각1	-	
	8) 용역 개인정보 수집·이용 동의서	1	별지 3호	참여인력 전원 작성
	9) 위임장 (대리인 입찰 시)	1	별지 8호	해당자에 한함

* PDF 파일 3개(정성제안서, 정성참고자료·발표자료, 기타서류)로 구분해 제출

* 입찰보증금 면제 대상자는 지급각서(별지 6호)로 대체

* 계약업체는 한국수입협회가 계약, 설치, 검수, 운영에 필요한 추가서류를 요구할 경우 제출해야 함

□ 입찰보증금 납부

- '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령' 근거, 입찰금액의 1천분의 25 이상으로 납부, 입찰보증서 접수 마감 일시까지 입찰보증서를 전자제출 하여야 함.
- 관련 법령(「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제37조 제3항)에 따라 입찰보증금 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있는 자에 대해서는 원칙적으로 입찰보증서 대신 지급각서를 제출. 다만, 최근 1년 이내에 낙찰 후 계약미체결·불이행으로 입찰참가 자격 제한을 받은 업체 등 계약체결 기피 우려가 있는 자에 대해서는 지급각서로 대체하지 않음
- 입찰보증금 지급각서 제출방법 : 나라장터 전자입찰시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰서로 같음

□ 계약이행 보증

- 최종 계약 체결 시 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 50조에 의거, 계약금액의 100분의 10 이상을 계약이행보증금으로 납부하여야 한다. 다만, 동법 시행령 제52조에 해당하는 면제 대상자는 이행각서로 대체할 수 있다

□ 입찰무효

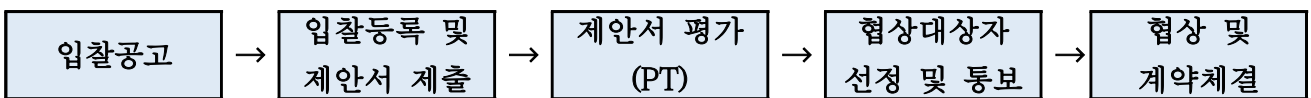
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항 및 동법 시행규칙 제44조의 규정에 의함
- 「용역입찰유의서」 제12조에 의한 사항에 해당하는 경우
- 1인이 수인의 공인인증서를 차용하여 입찰서를 제출한 경우
- 부정당업자가 신청하는 경우
- 허위 서류를 제출하는 경우

IV

입찰 추진계획

1 선정 방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약
- 계약방식 : '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조에 의한 '협상에 의한 계약'
- 선정절차



2 평가절차 및 선정방법

- 평가기준 : 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산
 - 기술평가(90%) : 심사위원의 평가를 합산, 산술평균
 - 가격평가(10%) : 응찰가격에 대한 평가 (나라장터 자동 산출)
 - 가격평가의 기준은 동 입찰의 계약방식인 '협상에 의한 계약체결기준'의 평가산식에 따라 평가됨
- 평가절차
 - 서류심사
 - 입찰참가자격 미충족 업체는 서류심사에서 입찰무효 처리
 - 제안 내용의 변경이 없는 경미한 사항에 대해서는 기한을 정해 보완을 요구할 수 있음
 - 기술평가(90%)
 - 관련 분야 전문가 등으로 평가위원회(6인)를 구성, 제안서 발표 심사
 - 배점한도 내에서 평가위원별 점수를 합산하여 산술평균(최고/최저점제외)
 - 가격평가(10%) : 기술평가 후 조달청 나라장터에서 입찰가격 평가 협상순서 결정
 - 협상순서 결정
 - '협상에 의한 계약체결 기준'에 의거, 기술능력평가 90%, 입찰가격 10%를 종합적으로 평가하여 입찰가격이 해당 사업예산(예정가격을 작성할 경우에는

- 예정가격) 이하인 자로서 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 80% 이상인자를 협상적격자로 선정하고, 기술점수와 가격 점수를 합산하여 종합점수 고득점자순으로 협상순서를 정함
- 동점 시 처리 방법 : 다만 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은자를 우선순위로 하며, 기술점수도 동일한 경우에는 기술세부평가 배점이 큰 항목에서의 고득점자를 우선순위로 함
 - 협상적격자에 대한 통지 : 우선협상 대상업체에게 개별 통보하고 미선정 업체에 대한 통보는 생략함
 - 협상 진행 : 협상순위에 따라 결정된 우선순위 협상대상자와 '협상에 의한 계약체결기준'에 따라 협상을 하며, 우선순위자와 협상이 성립되면 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함. 협상이 결렬되면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함. 협상대상자와 협상이 결렬될 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있음.
 - 계약 체결 : 협상 성립 후 「국가계약법」과 동법 시행령 및 시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름
 - '협상에 의한 계약체결 기준'에 의거하여 계약 체결

3 추진 일정(잠정)

- 입찰 공고 : 2026년 3월
- 입찰 참가자 제안서 평가 회의 개최 : 2026년 4월중 공지
 - * 입찰 추진 일정에 따라 불가피하게 평가회 일정 조정 가능성 있음, 상세내용 별도 안내 예정
 - 입찰 참가자는 심사위원들을 대상으로 수행계획을 설명(프리젠테이션)하고 심사위원들의 의문사항을 청취함으로써, 공정하고 정확한 기술평가 유도
 - 참가대상 : 제안서 제출업체 중 서류심사를 통과한 업체
 - 입찰 참가자 서류 심사 및 기술평가 후 협상을 통한 계약체결 : 2026년 4월중
 - 선정업체 업무 개시 : 계약착수일로부터 시작
 - 유의사항

- 다음 각 호에 해당하는 경우 제안서 발표(질의응답 포함)를 금지하며, 제출된 서면 제안서에 의해서만 평가함
 - ① PM이 입찰공고일 전날 이전부터 제안사에 재직하지 않은 경우
 - ② 제안서에 명시된 PM과 나라장터에 등록한 발표자가 상이한 경우 (PM을 나라장터에 발표자로 등록하지 않은 경우)
 - ③ 제안서에 명시된 PM(나라장터에 등록한 발표자) 이외의 자가 발표하려는 경우
 - ④ 입찰자가 제안서 평가회의에 참석하지 않은 경우
- (중요) PM은 입찰공고일 전날 이전부터 제안사 소속이어야 하며, 이에 대한 증명으로 재직증명서와 제안업체 외 공신력있는 기관에서 급여사실 등을 객관적으로 증명한 서류(건강보험자격득실확인서, 4대보험가입확인서 등)를 입찰등록서류에 포함하여 제출해야 함
 - * PM자격 미충족 시 서면평가(PM외 다른 사람이 발표 및 질의응답 불가)
- PM은 제안서 평가회의 당일 신분증과 증빙서류의 원본을 지참해야 함
- PM 외 사업수행자 1인 배석 가능하며, 질의응답 시 답변 보조 가능 (주 답변은 PM이 해야 함)
- 제안평가회의 모든 내용은 녹취되며, PM은 이에 대한 동의서(서식9)를 제출해야 함
- 타업체를 비방 또는 비난하는 발언이 있을 시, 현장에서 제재받을 수 있으며, 제안사에 불이익이 있을 수 있음

1 제안서 형식

- 제출형식 : 제안서, 발표자료(제안서 평가회 발표용 PT) PDF 파일로 제출
- 페이지 수 : 제한 없음
- 규격 : 제안서와 부속자료 모두 A4용지 크기
- 표지 : 제목은 『2026 한국수입엑스포 온라인 홍보 용역』로 중앙에 표기
- 흰 바탕에 제목과 제안사명 기재

2 작성 요령

- 제안서 구성
 - 기술제안서 : 제안서(정성), 발표자료(발표용 PT)
 - 가격제안서: 나라장터 상 전자투찰
 - 제안서의 구성 및 목차는 '제안서 목차'에 의하여 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 별첨항목에 별도로 첨부하여야함
- 제안서 효력
 - 제출된 제안서의 내용은 한국수입협회가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며 계약체결 시 계약조건을 일부 구성함
 - 한국수입협회는 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가 자료를 요구할 수 있으며 이에 따라 제출된 자료는 원 제안서와 동일한 효력을 가짐

3 제안서 작성 시 유의사항

□ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적, 범위, 특징 및 장점 등을 요약하여 기술
- 전반적인 계획을 포함하여 분야별로 구체적이면서 이해하기 쉽게 세부실행 계획(안)을 작성
- 제안업체는 제안 요청내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 명확히 이해하고 제안서를 기술하여야 하며, 불확실하거나 추상적인 표현은 하지 말아야 함
- 제시된 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우 해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성 할 수 있으며, 또한 작성지침 항목 중 해당사항이 없는 해당 항목에 '해당 없음'으로 간략히 기술함
- 제안서 작성 및 제안 발표 시 표지 및 내지에 회사 상호(기관명), 로고, 대표자명/사진, 투입인력명/사진, 브랜드명, 계열사명, URL 주소 등 제안사를 식별할 수 있는 일체의 표기 및 투입인력의 출신학교명 등 개인정보 표기 금지. 이 조항은 제안서 설명회 발표 자료에도 적용됨
- 제안서는 동 요령에 따라 작성하고 제출기한 내에 접수되어야 하며 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없음
- 제안서는 한국어로 작성하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 풀이를 기술해야 함
- 모호한 표현(~이 가능하다, ~를 고려하고 있다 등)은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 각 쪽에는 일련번호를 부여하여 작성
- 금액과 관련된 모든 사항은 부가가치세를 포함하는 금액으로 작성
- 제안서에 기재된 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 입찰자격의 박탈은 물론, 발주처에서 임의 처리함
- 증빙자료 요구 항목에 대해서 증빙자료를 첨부하여야 하며, 증빙자료가 첨부되지 않는 것은 무효 처리함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌을 활용 시, 참고문헌 목록을 첨부하고 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안사의 부담으로 하고 제안서 내용을

객관적으로 입증할 자료는 필히 첨부되어야 함

- 사용을 승인받지 않은 타인의 얼굴 등 개인정보를 침해할 수 있는 요소가 있는지, 허위사실이 기재되어 있지 않은지 등 확인해야 함
- 본 입찰관련 제안과정에서 습득하게 된 한국수입협회와 관련한 모든 내용은 외부에 유출하지 않아야 함
- 제안사(정보처리자)는 모든 참여인력(PM포함)의 개인정보(이름, 소속, 이력 등)를 제3자(발주기관)에 제공하는 것에 대한 동의절차를 제안사의 책임하에 처리해야 함
 - * 참여인력의 개인정보수집·이용 및 제3자 제공에 대한 동의서 징구 및 보관, 폐기 등 「개인정보보호법」 등 관계 법령에서 정하는 모든 조치
 - * 동 증빙은 발주기관에 제출 불요하나 필요 시 보완을 요구할 수 있음
- 타업체를 비방, 비난하는 발언이 있을 시, 현장에서 제재받을 수 있으며, 제안사에 불이익이 있을 수 있음

□ 제안서 목차

구분		작성항목	작성방법
I	제안개요	제안개요	배경 및 목적, 주요내용 및 추진전략 등 요약작성
		사업목표	사업의 최종 목표
II	제안사 소개	일반현황	제안사의 일반현황 및 주요연혁 제시
		조직 및 인원	제안사의 조직 및 인원현황 제시
		사업실적	해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 제시
III	과업 추진계획	기본방향	과업 추진을 위한 기본 방향설정 및 추진전략 제시
		추진프로세스	목표달성을 위한 추진 프로세스 체계화 사업수행을 위한 추진체계 제시
		세부수행방안	과업 내용에 대한 세부수행방안 구체적 기술 긴급현안에 대한 문제 분석 및 해결전략 제시
		세부추진일정	최종 성과를 기한 내 도출하기 위한 일정 제시
IV	과업 관리계획	과제관리	과제의 적절한 관리 프로세스의 설정
		보고 및 검토	사업기간 내 중간보고 및 최종보고에 대한 내용/계획 제시
		수행조직 및 업무분장	본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 기재 총괄 용역사로서 책임성과 역량 제시
V	특별제안		본 제안요청서에 명시되지 않는 항목 중 사업의 성공적 수행을 위해 필요하다고 판단되는 특별제안 제시

※ 제안요청서의 사업개요와 소셜미디어 운영 실태를 기초로 하여 구체적인 전략 및 세부 운영(안)을 창의적인 기획을 통해 자유롭게 제안하되, 상단 내용은 반드시 포함

- 본 사업을 성공적으로 수행할 수 있는 최적 사업자를 선정하고자 하는 바, 본 사업에 참여할 사업자는 한국수입협회가 지정한 기한 내 각 항목별, 작성 지침에 따라 제안서를 작성·제출하여야 함
- 제안서는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과 세부내용은 공개하지 않음
- 제안서에 명기된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 제안요청서의 내용을 초과하는 범위에 대하여는 상호 협의하여 조정함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현장 실사를 할 수 있으며, 제안참가자는 이에 응하여야 함
- 본 사업을 추진하는데 요구되는 조직체계 및 조직원 역할분담 등을 구체적으로 명시하고, 본 사업을 위해 투입되는 인력의 경우 채용 후 인력 프로필 및 보안 서약서를 제출하여야 함
- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대해 제3자에게 누설 불가하며, 한국수입협회가 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안요청서 및 관련 자료는 제안서 작성 이외의 목적으로 사용불가 함
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담하여야 함
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 제안서 평가는 한국수입협회의 평가기준에 의하여 평가하고, 그 결과는 공개하지 아니하며 그 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음
- 최종 계약체결이나 또는 공식적인 착수통보 이전에 수행된 모든 행위에 대하여 한국수입협회가 책임지지 아니함

- 본 사업과 관련하여 나온 모든 수출물의 저작권 및 소유권은 한국수입협회의 소유로 함
- 본 사업 수행과정에서 법·제도의 변경, 정부의 정책변경 등 현저한 사업 환경 변화가 있을 경우, 과업 내용이 변경될 수 있음
- 한국수입협회의 불가피한 사유로 인해 본 제안요청서의 일부 내용이 변경되거나 취소되는 경우, 양측 간의 합의를 통해 해결하는 것으로 함
- 용역비의 지급 방식에 대해서는 계약서에 의해 별도로 정함
- 문의처
 - 과업 문의 : 국제협력실 송수현 사원 (02-6677-3663)
 - 입찰 문의 : 국제협력실 정민우 대리(02-6677-3662)

<별 첨>

【별지 제1호 서식】 일반현황 및 연혁

【별지 제2호 서식】 투입인력 자격 및 경력현황

【별지 제3호 서식】 용역 개인정보 수집·이용 동의서

【별지 제4호 서식】 관련사업 실적 총괄표(최근 3년간)

【별지 제5호 서식】 청렴이행서약각서

【별지 제6호 서식】 입찰보증금 지급각서

【별지 제7호 서식】 입찰확약서

【별지 제8호 서식】 위임장

【붙임 1】 사업제안서 평가기준

【붙임 2】 심사위원 채점표 양식

【별지 제1호 서식】 일반현황 및 연혁

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회사 설립 년도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
<u>주요연혁</u>			

【별지 제2호 서식】 투입인력 자격 및 경력현황

투입인력 자격 및 경력현황

구분	담당업무	성명	직급	경력	최종학력	투입률(%)	비고
사업 총괄	사업총괄		상무	00년00월	박사	100	
PM			책임		석사	60	
PM			선임		학사	40	
팀원			대리		전문학사	50	지원
팀장						70	
팀원						30	

- 주) 1. 실제 본 사업 투입인력만 기재
 2. 경력은 유사사업에 한하며, 기간은 제안일 현재 기준
 3. 증빙서류 제출(경력증명서, 건강보험자격득실확인서 포함)

청렴계약 이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국수입협회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠습니다

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국수입협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월이상 1년미만 동안 참가하지 않고

○ 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 및 하도급거래공정화에 관한 법률에 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰참가자격 제한요청이 있는 자에 대하여는 청렴계약 특수조건 제 3조 제1호 내지 제2호에 규정한 사유별 제한기준에 의하되 동기준에 해당하는 사항이 없을 때에는 1월 이상 6월 미만의 범위 내에서 입찰참가자격 이 제한되는것에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국수입협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하의 기간동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국수입협회의 조치와 관련하여 당사가 한국수입협회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서 약 자 :

대 표 (인)

한국수입협회 귀하

입찰보증금 지급각서

입찰건명			
입찰번호		업체명	
입찰보증금율		입찰보증금액	

한국수입협회에서 집행하는 입찰에 참가함에 있어 국가계약법 제37조 제3항 및 4항의 규정에 의거 입찰보증금을 면제 받는 바, 국고 귀속 사유가 발생할 때에는 동 사유 발생일로부터 30일 이내에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 확약 하며 기한까지 납부하지 않을 경우 귀 기관의 조치에 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며 이에 각서를 제출합니다.

2026. . .

상 호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

한국수입협회 귀하

입찰확약서

입찰건명 :

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

2026년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
 주 소 :
 사업자등록번호 :
 대 표 자 : (인)

한국수입협회 귀하

【별지 제8호 서식】 위임장

위 임 장

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

위 사람을 대리인으로 정하고 본인의 다음 사항의 권리를 위임함

다 음-

내 용 : 『2026 한국수입엑스포 온라인 홍보 용역』 입찰 관련 제반사항

2026. . .

위 임 자 :

(인)

별첨 : 대리인의 재직증명서 및 신분증 사본 1부.

【붙임 1】 사업제안서 평가기준

※ 입찰가격 평가(10점)는 '협상에 의한 계약체결기준'에 따라 평가

구분	평가항목	심사기준	배점	점수
기술 능력 평가 (90점)	사업 수행실적	○ 유사 사업 수행 건수·규모	20	
	과업내용 이해도	○ 과업 및 제안요청 내용에 대한 이해도 ○ 제안서 작성의 충실도 및 제안의 적극성	20	
	사업수행 전략 (과업수행 능력)	○ 회사 신뢰도·경영상태 및 전문성 ○ 과업 참여인력의 관련 경력, 기술 수준, 인원투입 계획의 적정성, 과업 관리 능력 ○ 제작기술·장비의 최신성 ○ 콘텐츠 등 과업에 대한 목표 설정과 계획 수립 및 실행 역량 ○ 과업을 정확히 이해하고 분석하고 창의성을 가지고 수행할 수 있는 능력	30	
	투입 인력 구성 (과업수행 세부계획)	○ 기획력 및 추진전략 - 사업계획의 구체성 및 실현 가능성(추진전략) ○ 구성안(스토리보드)의 차별성 및 독창성 ○ 영상 콘텐츠 콘셉트의 참신성, 감동성 등	20	
소 계			90	
입찰가격평가(가격평가 산출방식에 의해 산정)			10	나라장터 자동계산
합 계			100	

【붙임 2】 심사위원 채점표 양식

구분	기술평가항목(90점)				합계
	사업 수행 실적	과업수행 이해도	사업수행 전략	투입 인력 구성	
배점 제안社	20	20	30	20	90
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
비고	① 기술능력 평가(90점)와 입찰가격 평가(10점)를 합산해 최종 산정 ※ 입찰가격 평가는 ‘협상에 의한 계약체결기준’에 따라 평가 ② 만점의 80%인 72점 미만일 경우 협상 대상 제외				