

## 용역 입찰 공고

### 1. 공고에 부치는 사항

- 가. 공 고 명 : 2026 K-Fashion Connect 본행사 대행 용역
- 나. 공고기간 : 2026년 5월 18일(월) ~ 2026년 5월 29일(금)
- 다. 배정예산 : 490,000,000원 이내(VAT 포함)
- 라. 수행기간 : 계약일 ~ 2026년 10월 말 까지
- 마. 과업설명 : 제안요청서로 같음
- 바. 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)
- 사. 입찰방식 : 나라장터 통한 전자입찰 (<http://www.g2b.go.kr>)
- 아. 과업내용 : 제안요청서 참고

### 2. 입찰참가 자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의거 제한을 받지 아니한 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰 참가 자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 관련 서류)에 의한 유자격자
- 다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당하지 않아야함
- 라. 최근 5년(2021~2025년) 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간에서 발주한 유사 행사 용역 수행 실적이 단일 계약 기준 100,000,000원(VAT 포함) 이상인 자
- 마. 공동수급 : 공동이행 또는 분담이행 가능
  - 공동수급체의 대표자는 상호 협의하여 선정하되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제36조에 따라 입찰공고 등에서 요

- 구한 자격을 갖춘 제안자를 우선적으로 선임
- 공동 계약 시 반드시 주계약자(대표자)를 명시하여야 함
  - 프로젝트 총괄 관리 및 보고는 대표사가 책임지도록 함
  - 구성원은 대표자 포함 2인 이하로 구성하여야 하며, 최소 지분율은 20%이상으로, 구성원 간에는 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 의한 계열사가 아니어야 함
  - 공동이행방식의 경우 공동수급체 구성원은 입찰 참가자격을 모두 충족하여야 함
  - 낙찰자로 결정된 이후에는 발주처와의 합의 없이 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음

### 3. 입찰(개찰) 일정 및 방식

가. 입찰공고 : 2026년 5월 18일(월)

나. 가격입찰(전자) 제출기간 : 2026년 5월 29일(금) 10:00까지

다. 가격입찰서 제출처 : 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>)

라. 가격개찰 일시 및 장소 : 기술평가 후 국가종합전자조달시스템(나라장터) 개찰

- ※ 본 입찰의 가격제안(입찰)은 전자입찰로만 가능하며, 제안서를 제출한 입찰자만 가격입찰서를 제출할 수 있음. 가격제안서 개찰은 기술제안서 평가 후 실시함.
- ※ **입찰금액은 부가가치세를 포함한 가격임.** 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함한 가격으로 투찰해야 하며, 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
- ※ 기술입찰서 평가 지연 등 협회 사정이 있는 경우 개찰시간은 변동 될 수 있음

### 4. 제안서 제출

가. 접수기간 : 2026년 5월 29일(금) 10:00까지

가. 접수장소 : 서울시 강남구 테헤란로 518 (섬유센터 16층 ☎02-528-0108)

나. 접수방법 : 직접 방문 접수 (우편, FAX, E-mail 등 접수 불가)

## 5. 제안서 등 제출 구비서류 (사업1부 담당자에게 방문 제출)

가. 입찰 참가서 1부. \*소정양식(붙임1)

나. 청렴계약 이행 각서 1부. \*소정양식(붙임2)

다. 제안서 평가본 포함 11부.

- 제안서 원본 1부 (제안서 3 hole 또는 링 제본 권고)

- 평가본 10부 (평가본 링 제본 권고)

※ 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사 로고, 대표자 성명 등 회사 식별 정보를 제외하고 작성할 것

- 사업제안서가 담긴 USB 1부.

라. 사업자등록증 사본 1부.

마. 법인등기부등본 및 인감증명서 1부. (개인사업자인 경우 주민등록등본 및 인감증명서 각 1부.)

※ 인감(사용인감) 지참, 사용인감 사용 시 사용인감계 별도 제출

바. 평가관련 증명서류 1부.

- 주요사업 실적 증명서 서류, 손익계산서, 신용평가서 등

사. 기타 입찰 참가자격을 증빙하는 서류, 입찰공고문 추가 명시 서류, 제안서 평가에 필요한 서류 등 1부.

- 지방세 및 국세 납세 사실증명원 등

아. 공동수급표준협정서 1부(공동수급시에만 적용) \*소정양식(붙임3~5)

## 6. 제안서 평가 \* 분야별 평가항목 및 세부평가기준은 제안 요청서 참고

가. 평가방법 : 기술평가(70%)와 가격평가(30%)를 종합 평가하여 산정

\* 「국가계약법 시행령」제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

○ 입찰 참가자로부터 제안서를 제출 받아, 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평점 80점 이상인 업체 중 고득점자 순으로 협상을 통하여 낙찰자 결정

- (기술평가(70%)) 분야별 외부 전문 평가위원회를 구성, 제안사의 제안내용에 대한 기술 평가 진행

- (가격평가(30%)) 입찰가격 평점산식에 따름

- 나. 기술평가 : 사업관리자가 발표하는 것을 원칙(발표 불참시 자동탈락)
  - 일시 및 장소 : 2026년 6월 2일(화) 오전, 섬유센터(확정)
  - 발표방법 : 제안서 설명 및 질의응답 후 평가위원별 평가
  - 발표시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 15분, 질의응답 15분)
  - ※ 응모업체수를 고려하여 설명시간 조절 가능

## 7. 낙찰자 선정 방법 : 협상에 의한 계약

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결기준
- 나. 종합평점(기술평가+가격평가)이 80점 이상인 자를 우선협상대상자로 선정
- 다. 협상 순서는 합산 점수의 고득점자 순에 의하여 결정
- 라. 종합평점 80점 이상을 득점한 업체가 없을 경우 재공고 입찰에 붙일 수 있음
- 마. 협상 범위는 협상 대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 내용, 이행일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 바. 협상 순위에 따라 결정된 협상 대상자와 계약이 성립된 때에는 차순위 협상 적격자와는 협상 생략

## 8. 기타 유의 사항

- 가. 참가 자격 미비 또는 객관적인 증명서류 미제출 시 제안서 반려
- 나. 제안서에 따른 관련 서류가 미비하거나 불명확하게 인지할 수 없을 경우에는 주관기관의 요청에 따라 평가 전까지 보완해야하며 보완이 이뤄지지 않을 경우 평가에서 제외될 수 있음
- 다. 제안서 평가 심사회의에 참석하지 않거나 PT자료를 준비하지 못했을 경우 평가 대상에서 제외됨
- 라. 제안서 작성에 소요되는 제반 비용은 해당업체 부담이며, 접수된 제안서는 일체 반환하지 않으며 사용권은 주체 기관에 귀속됨
- 마. 부정한 방법(위조,변조,허위 등)으로 서류를 제출한 업체는 평가대상에서 제외되거나 계약 후에도 당해 계약을 해지할 수 있으며 이로 인하여 기되는 민, 형사상의 모든 책임을 감수해야 함

- 바. 제출된 제안서의 내용은 주관기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 용역수행업체로 선정시 계약조건으로 간주함. 또한 주관기관은 필요에 따라 제안사에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 사. 선정자는 계약체결 후 7일 이내에 세부추진 일정표 등을 제출해야 하며 용역기간동안 정기적으로 추진 실적과 계획을 제출해야 함
- 아. 최종 선정된 업체는 계약에 응하여야 하며, 계약 불이행시 부적격 업체로 인정되어 향후 입찰참가 자격을 제한받게 됨
- 자. 최종 선정된 업체는 계약과 동시에 이행보증보험증권 발급, 행사 배상 책임 보험 가입 증빙서류를 제출해야함

※ 명시되지 않은 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』에 따름

위와 같이 공고합니다.

2026. 5. 18.

한국패션협회

---

『2026 K-Fashion Connect』 행사대행 용역

# 제 안 요 청 서

---

2026. 5.18

한 국 패 셴 협 회

# 목 차

I. 제안요청서 개요 .....	1
II. 제안 요청내용 .....	3
III. 제안서 평가 및 업체 선정방법 .....	6
IV. 제안서 안내 .....	10
V. 사업자 선정 .....	13

※ 관련서식 : **붙임1~7**

## 제안요청서 개요

가. 과업명 : 2026 K-Fashion Connect (前 Trend Fair 트렌드페어) 본행사 대행 용역

나. 과업기간 : 계약일 ~ 2026년 10월 말 까지

다. 배정예산 : 490,000,000원 이내(VAT 포함)

라. 과업목적 : 국내 패션 브랜드의 국내외 비즈니스 판로 개척

마. 과업개요

- 행사명 : 2026 K-Fashion Connect (前 Trend Fair 트렌드페어)
- 일정 : 2026.7.22(수) ~ 7.23(목), 2일간

일 자	과업내용	비 고
7.20(월) - 7.21(화)	행사장 설치	- 7.21(화) 참가업체 디스플레이 예정 - 설치는 더 플라스 지정업체와 협업 필수
7.22(수) - 7.23(목)	본 행사 개최·운영	-
7.23(목)	당일 철거	- 철거는 더 플라스 지정업체와 협업 필수

- 장 소 : COEX 2F 더 플라스(규모 : 도면 참고)

\* 장소 대관료는 주관사에서 지급

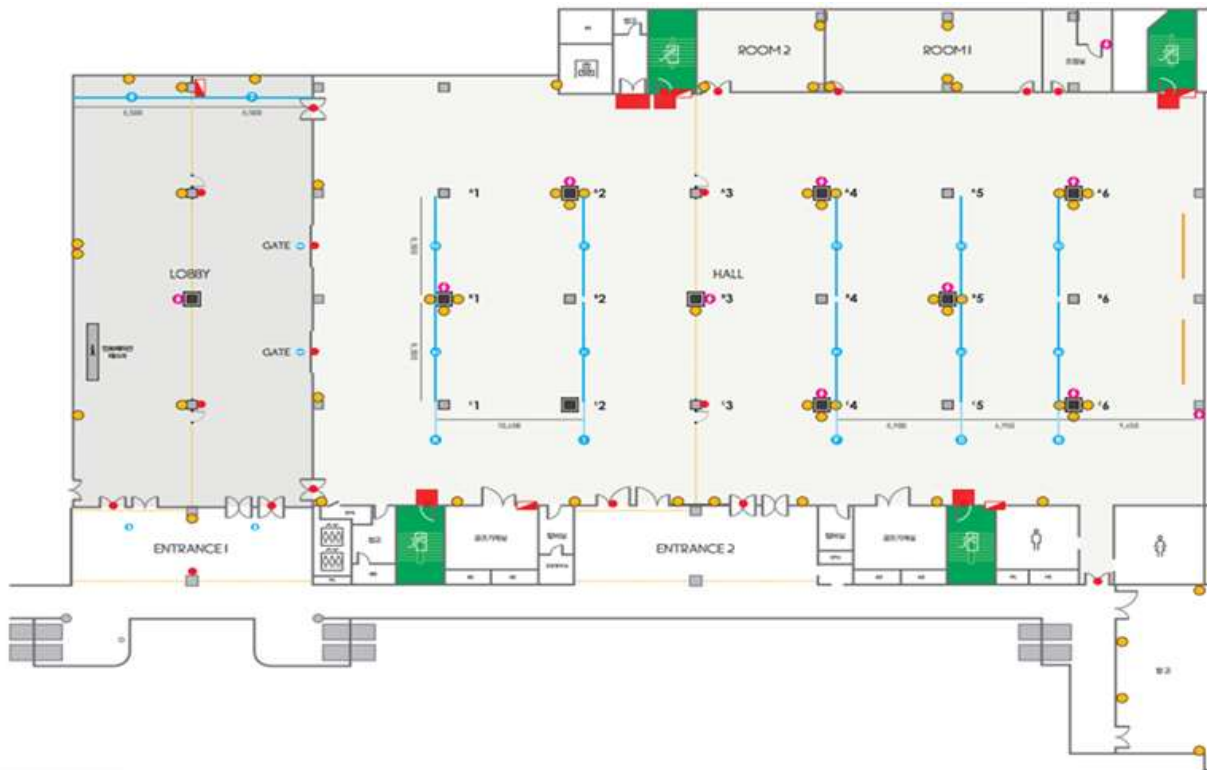
- 주최·주관 : 산업통상부·한국패션협회
- 행사성격 : 국내 패션 브랜드와 유통업체, 패션기업 등이 참여하는 B2B 페어
- 부스규모 : 약 80개 브랜드(의류 및 패션잡화)
- 전시품목 : 여성복, 남성복, 유니섹스, 패션잡화(가방, 구두, 악세서리 등)
- 초청대상 : 국내외 백화점, 편집샵 및 온·오프라인 유통사 바이어 등  
브랜드 홀세일 또는 콜라보레이션 추진 중인 패션기업
- 행사내용 : 비즈니스 상담, 패션쇼, 개막식, 세미나 등 부대 이벤트,  
언론 홍보 및 SNS 홍보 등 행사 홍보 마케팅 등

## 바. 주요내용

- 전시회(B2B) : K-Fashion Connect 행사 기획·준비·진행 등 전반적인 행사 운영
- 해외 바이어 발굴·초청 : 해외 바이어 유치 및 사전·사후 관리
- 부대행사 : 조인트 패션쇼, 세미나 등 각종 부대행사 프로그램 기획·연출·운영
- 행사홍보 : 언론 및 SNS 홍보 등 행사 관련 홍보 마케팅 추진\*  
\* K-Fashion Connect로 새롭게 개편된 행사명 홍보 및 브랜딩 전략 특별 제안 필요
- K-패션 홍보 : All in Korea, K-패션 프리미엄 가치 홍보
- 기타 : 행사 개최 및 운영에 필요한 사항으로써 주관사와 협의한 내용

### 행사 로고(BI) 및 전시장 도면

#### K-Fashion Connect



\* 전시홀 규모 : 로비 - 35(W) x 17(L) x 3.3(H) m / 전시홀 - 35(W) x 63(L) x 4.3(H) m [2,224 m<sup>2</sup>]

## II 제안요청 상세내용

### 가. 용역내용

- 전시회(B2B) : 행사 기획·준비·진행 등 전반적인 행사 운영
- 해외 바이어 발굴·초청 : 해외 바이어 유치 및 사전·사후 관리
- 부대행사 : 조인트 패션쇼, 세미나 등 각종 부대행사 프로그램 기획·연출·운영
- 행사홍보 : 언론 및 SNS 홍보 등 행사 관련 홍보 마케팅 추진
  - \* K-Fashion Connect로 새롭게 개편된 행사명 홍보 및 브랜딩 전략 특별 제안 필요
  - K-패션 홍보 : All in Korea, K-패션 프리미엄 가치 홍보
  - \* K-패션의 프리미엄 가치를 널리 홍보할 수 있는 방송 활용 등 홍보 전략 제안 필요
- 기타 행사 개최 및 운영에 필요한 사항으로써 주관사와 협의한 내용

### 나. 세부내용

구 분	필수업무
① 행사 기획 및 세부 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 총괄 기획 및 세부 계획 수립 및 실행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총괄 기획 및 세부 계획·운영(안) 수립</li> <li>- 행사장(COEX 2F 더 플라츠) 부스 구성·배치(안) 수립</li> <li>- 행사 참여 인력 구성 및 운영요원 수급 및 관리</li> <li>- 기타 행사 진행 및 행사장 관리 전반</li> </ul> </li> <li>○ 안전관리계획 수립 및 실행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감염병 및 중대재해 대응 관리체계</li> <li>- 참관객의 안전사고 조치 등 지원체계</li> <li>- 안전요원 인력 배치 등 행사 안전관리 전반</li> </ul> </li> </ul>
② B2B 전시 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개막식 행사기획 및 진행 : 2026.7.22(수) 11시 예정</li> <li>○ 행사 공간구성 및 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부스 구성 : 약 80개사 내외</li> <li>· 수주회 테마, 참가 브랜드 특성에 맞는 주제별 부스 배치</li> <li>- 전시 공간 기획 구성 및 전시 운영</li> <li>· 조명, 간판, 부스 번호, 테이블 세트, 콘센트, 마네킹, 행거, 상담 테이블, 의자, 바닥 파이텍스 등 관련 제반 사항 일체</li> <li>· 행사장 내 와이파이, 인터넷 등 기반 사항 일체</li> <li>- 참관객 등록 진행</li> <li>· 사전등록 : 행사 전 DB 구축·정리 및 네임택(ID카드) 사전 발급</li> <li>· 현장등록 : 현장 접수, 네임택(ID카드) 발급 및 등록데스크 운영 관리</li> <li>· 사후관리 : 방문객 데이터 정리 및 결과 분석</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>부대행사 기획 및 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 상세내용은 아래 ④ 부대 이벤트 기획 및 운영 참고</li> <li>- 오프라인 조인트 패션쇼 기획·운영</li> <li>- B2B 활성화 프로그램 기획·운영</li> </ul> </li> <li>○ <b>행사 관련 제작물 진행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 키비주얼</li> <li>* BI : 행사명 리브랜딩으로 최종 로고는 행사전 확정, 제안서 제출시 첨부된 고딕형 로고 활용</li> <li>- 온·오프라인 홍보물, 행사장 설치물 등 디자인 및 제작</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" data-bbox="459 622 1391 840"> <tr> <td data-bbox="459 622 571 705"><b>제작물</b></td> <td data-bbox="571 622 746 705">행사홍보물</td> <td data-bbox="746 622 1391 705">오프라인 및 디지털 디렉토리(한/영), 쇼핑백, 행사 팸플렛, 가격택 등 관련 제작물 일체</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 705 571 766"></td> <td data-bbox="571 705 746 766">바이어KIT</td> <td data-bbox="746 705 1391 766">VIP 바이어 대상 행사 관련 키트 구성 제공</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 766 571 840"><b>설치물</b></td> <td colspan="2" data-bbox="571 766 1391 840">인포메이션, 포토월, 현황판, POP, DID, 배너 등 설치물 디자인, 시공 및 철거 일체</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 홍보물/설치물/제작물 등 제작 수량은 제작 전 주관사와 협의</li> </ul>	<b>제작물</b>	행사홍보물	오프라인 및 디지털 디렉토리(한/영), 쇼핑백, 행사 팸플렛, 가격택 등 관련 제작물 일체		바이어KIT	VIP 바이어 대상 행사 관련 키트 구성 제공	<b>설치물</b>	인포메이션, 포토월, 현황판, POP, DID, 배너 등 설치물 디자인, 시공 및 철거 일체	
<b>제작물</b>	행사홍보물	오프라인 및 디지털 디렉토리(한/영), 쇼핑백, 행사 팸플렛, 가격택 등 관련 제작물 일체									
	바이어KIT	VIP 바이어 대상 행사 관련 키트 구성 제공									
<b>설치물</b>	인포메이션, 포토월, 현황판, POP, DID, 배너 등 설치물 디자인, 시공 및 철거 일체										
③	<p style="text-align: center;"><b>해외 바이어 모집 및 관리</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>해외 바이어 유치</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 규모 : 권역별 해외 진성 바이어 100명 내외 유치</li> <li>- 기준 : 기업규모, K-패션 브랜드와의 거래 실적, 수주 가능성, 참가자 직위 (거래 결정권 보유 여부) 등을 기준으로 주관사와 사전 검증협의 후 확정</li> <li>* 행사 14일 전까지 참가 바이어 리스트 확정 및 제출</li> </ul> </li> <li>○ <b>바이어 유치·관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 바이어 섭외·초청·계약 체결</li> <li>- 입·출국 및 체류(숙박·이동) 등 제반사항 관리 및 현장 인솔</li> <li>- 현장 등록 및 응대, 수주상담 운영·관리</li> <li>- 상담 실적(상담액·계약액) 집계 및 만족도 조사 수행</li> </ul> </li> <li>○ <b>사전 행사 준비</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 바이어 대상 사전 비즈니스 상담 수요조사 및 스케줄링</li> <li>- 브랜드·바이어 대상 상담 일정 사전 고지</li> <li>- 바이어 규모에 따른 통역요원 모집 및 사전 교육</li> <li>- 상담일지 등 상담 관련 자료 제작·배포</li> </ul> </li> <li>○ <b>본행사 상담 운영 및 현장관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 브랜드-바이어 간 1:1 비즈니스 상담 매칭 운영</li> <li>- 현장 추가 매칭 및 상담 일정 조정</li> <li>- 통역 지원 및 상담일지 작성·취합</li> <li>- 통역원 작성 상담일지에 대한 용역사 검토·승인</li> </ul> </li> <li>○ <b>사후 모니터링 및 결과보고</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 행사 결과보고서 작성 및 제출</li> <li>- 바이어 DB, 상담건수, 상담액, 실수주액 등 성과 분석</li> <li>- 해외 바이어 만족도 조사 수행(응답률 60% 이상 확보)</li> <li>- 행사 종료 후 3개월 이내 해외 비즈니스 성과 추적 조사</li> </ul> </li> </ul>									

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참가기업 해외 비즈니스 성공사례 발굴</li> <li>- 2차 성과보고서 작성 및 제출(10월 말까지)</li> </ul>
④	부대 이벤트 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 패션쇼 진행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 형태 : 오프라인 조인트 패션쇼 기획·연출·운영</li> <li>- 규모 : 15개사, 총 80착장 내외</li> <li>- 기간 : 행사 기간 중 3~4회 진행(1일 2회)</li> <li>- 장소 : 전시장 내 패션쇼장 활용</li> <li>- 내용 : 연출, 모델, 헤어·메이크업 등 출연진 구성 및 운영, 무대·조명·음향·트러스·배경영상 등 패션쇼 제반사항 기획·운영</li> </ul> </li> <li>○ B2B 활성화 프로그램 기획·운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적 : 패션 트렌드, 글로벌 시장 진출 등의 관련 정보 공유</li> <li>- 기간 : 행사 기간 중 2~3회 진행 (1일/1회)</li> <li>- 장소 : 전시장 내 패션쇼장 활용</li> <li>* 실현 가능한 아이디어 제시해야 하며, 추후 주관사와 협의 후 조정 가능</li> <li>** B2B 업계 종사자를 위한 기획 필요(ex: 세미나, 네트워킹 프로그램 등)</li> </ul> </li> <li>○ 부대시설 : 행사장 규모 고려, 실현 가능한 부대시설* 제안 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 카페테리아, 비즈니스/프레스센터, 이벤트 부스 등</li> </ul> </li> </ul>
⑤	홍보 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합 홍보 기획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 언론 매체 대상 홍보, 취재요청, 보도자료 배포, 현장 프레스 관리</li> <li>- 국내 지상파, 케이블, OTT 채널 등 영상 미디어 매체를 통한 All in Korea K-패션 프리미엄 가치 홍보</li> <li>- 국내외 인플루언서·유튜버·틱톡커 등 협업 홍보</li> <li>- 행사 기간 현장 방문 및 콘텐츠 제작 확산</li> <li>- 참가 브랜드 홍보물(영상·뉴스레터 등) 제작·배포(10건 이내)</li> </ul> </li> </ul>
⑥	기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협찬사 유치 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사의 성공적인 진행 및 부대비용 확보를 위해 협찬사 유치</li> <li>- 확보된 협찬 비용 및 물품은 주관사와 협의 과정 거쳐 진행</li> <li>※ 실현 가능한 협찬을 제안해야 하며, 굿즈, 뷰티, 식음료 등 최소 1건 이상 진행 필수</li> </ul> </li> <li>○ 행사 스케치 (사진 및 동영상 포함한 기록물 작성) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 전반 사진, 스케치 영상(롱폼·숏폼) 제작</li> </ul> </li> <li>○ 행사 결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 행사 결과 및 정산보고서 제출(행사 개최 완료 후 2주 이내)</li> <li>- 2차 해외 비즈니스 성과보고서 제출(10월 말까지)</li> </ul> </li> </ul>

※ 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 주관기관의 중요한 사유로 인하여 행사 내용의 추가, 삭제, 수정 요청이 있을 경우, 제안사는 주관기관과 협의하여 이를 최대한 수용하여야 하며 항목별 세부 예산은 주관기관과 협의 후 조정 가능함

### III 제안서 평가 및 업체 선정 방법

#### □ 입찰 참가자격

- 가. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조에 의거 제한을 받지 아니한 자
- 나. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰 참가 자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 관련 서류)에 의한 유자격자
- 다. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당하지 않아야함
- 라. 최근 5년(2021~2025년) 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 민간에서 발주한 유사 행사 용역 수행 실적이 단일 계약 기준 100,000,000원(VAT 포함) 이상인 자

#### □ 입찰 및 낙찰방식

- 가. 입찰 공고 방법 : 국가종합전자조달시스템 공고
- 나. 입찰 및 계약 방법 : 제한경쟁입찰 및 협상에 의한 계약
- 다. 낙찰방식 : 기술평가(70%) + 가격평가(30%)에 따른 우선 협상 대상자 선정을 통해 협의

#### □ 입찰 유의사항

- 가. 용역수행업체의 과업수행태도 및 결과가 불량하다고 판단될 경우 향후 주관기관에서 추진하는 사업에 참여제한을 받을 수 있음

- 나. 제출된 제안서의 내용은 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주되며, 추후 협상 등의 과정에서 상호 협의 하에 변경될 수 있음
- 다. 입찰에 참가하는 자는 계약 관련 법률 및 상기 입찰 유의사항을 사전에 숙지하였다고 간주하며, 이를 지키지 못하여 발생하는 문제에 대한 책임은 입찰 참가 제안사에게 있음

## □ 평가안내

가. 평가방법 : 기술평가(70%)와 가격평가(30%)를 종합 평가하여 산정

\* 「국가계약법 시행령」제43조 및 「협상에 의한 계약체결기준」 적용

- 입찰 참가자로부터 제안서를 제출 받아, 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 종합평가 점수 80점 이상인 업체 중 고득점자 순으로 협상을 통하여 낙찰자 결정
  - (기술평가(70%)) 분야별 외부 전문 평가위원회를 구성, 제안사의 제안내용에 대한 기술 평가 진행
  - (가격평가(30%)) 입찰가격 평점산식에 따름

나. 기술평가 : 사업관리자가 발표하는 것을 원칙(발표 불참시 자동탈락)

- 일시 및 장소 : 2026년 6월 2일(화) 오전, 섬유센터(확정)
- 발표방법 : 제안서 설명 및 질의응답 후 평가위원별 평가
- 발표시간 : 업체당 30분 내외(제안설명 15분, 질의응답 15분)
- ※ 응모업체수를 고려하여 설명시간 조절 가능

다. 분야별 평가항목 및 세부평가기준

○ 평가 배점표

구분	평가항목	평가요소	배점	비고
기술 평가 (70)	경영(재무) 상태	○ 기업 건설도 평가	6	정량적 평 가
	기업 신용평가	○ 기업 신용 평가 등급 확인	4	
	행사 기획 및 세부 계획	- 총괄 기획 및 세부 계획 - 추진계획의 현실성 및 적정성 - 참여 인력 구성, 유사 행사 실적 - 행사 진행 및 관리 계획	15	정성적 평 가
	B2B 전시 기획 및 운영	- 개막식 행사 기획 및 실행 능력 - 전시회(B2B)의 공간구성 계획 - 부대행사 기획 및 운영 계획 - 행사 관련 홍보물 제작 능력	15	
	바이어 유치 및 관리	- 유치 계획의 현실성 및 전문성 - 바이어 매칭 계획의 적절성 - 상담 운영 및 현장관리 실행 능력	15	
홍보 마케팅 기획 및 운영	- 본행사 국내외 홍보 계획 및 실행 능력 - K-패션 프리미엄 홍보 기획 및 실행 능력 * 국내 지상파, 케이블, OTT 채널 등 영상 미디어 매체 통한 홍보 - 국내외 인플루언서, 유튜버 등 SNS 홍보	15		
가격 평가 (30)	입찰가격	○ 가격 제안서 금액(가격평가 산출방식에 의해 산정)	30	자 체 평 가
<b>총 계</b>			<b>100</b>	-

\* 평가항목은 추후 심사위원회 의견 수렴, 변경 될 수 있음

\* 경영(재무)상태, 기업 신용 등급을 확인할 수 있는 자료 미제출 시 해당 평가항목의 최저점으로 평가

\* 제안서평가 시 실적은 구성원의 본 용역 참가 비율만큼 인정되어 평가

○ 경영(재무)상태 등 평가 기준

구 분	배 점 (총6점)	배 점 기 준					
		미제출	25% 미만	25% 이상	50% 이상	75% 이상	100% 이상
최근년도 자기자본비율 (자기자본/총자산)	3점	미제출	25% 미만	25% 이상	50% 이상	75% 이상	100% 이상
		0점	1점	1.25점	1.5점	2.5점	3점
최근년도 유동비율 (유동자산/유동부채)	3점	미제출	25% 미만	25% 이상	50% 이상	75% 이상	100% 이상
		0점	1점	1.25점	1.5점	2.5점	3점

○ 기업 신용 평가 기준

기업신용평가 등급 (회사채에 대한 신용등급)	배점한도
BB°이상	4
BB-	3
B+, B°, B-	2
CCC+에 준하는 등급 이하	1
미제출	0

## IV 제안서 안내

### □ 제안서 규격(권장사항)

- 가. 작성분량 : 표지 포함 A4용지 10장 이상, 횡방향 좌철
- 나. 제출부수 : 11부 (원본 1부, 평가본 10부 포함) \*링 제본 권고
- 다. 유의사항 : 제안서 평가본은 표지 및 내용에 회사명, 회사 로고, 대표자 성명 등 회사 식별 정보를 제외하고 작성할 것

### □ 제출방법

- 가. 제출서류 : 입찰 공고문 참고
- 나. 제출기한 : 입찰 공고문 참고
- 다. 제출방법 : 입찰 공고문 참고
- 라. 제출처 : 입찰 공고문 참고

### □ 제안서 작성 요령(항목 및 내용)(권장사항)

- 가. 제안서 작성 시 '제안서 작성목차'를 참고하되, 목차에 명시되지 않은 사항도 과업 세부내용 등을 참고하여 작성 가능
  - 과업수행 내용 : 제안의 목적, 특징, 장점 등을 간단하게 요약 기술
  - 제안서 작성 목차

#### I. 용역개요

- ① 제안개요
- ② 추진목표

#### II. 제안업체 일반

- ① 일반현황
- ② 조직 및 인원
- ③ 주요사업실적

### Ⅲ. 행사 기획 및 실행

- ① 행사 기획 세부 계획 및 인력구성
- ② B2B 전시 기획 및 운영
- ③ 해외 바이어 모집 및 관리
- ④ 부대 이벤트 기획 및 운영
- ⑤ 홍보 마케팅
- ⑥ 기 타

### Ⅳ. 사업관리

- ① 추진 조직 및 업무분장
- ② 추진일정 계획

### Ⅴ. 기타

- ① 예상 산출물 내역
- ② 기타 제안사항

※ **별첨자료 : 제안서에 포함되지 않는 기타 증빙 서류 별첨 등**

※ 제안요청서에 제시되지 않은 사항이라도 주관기관의 중요한 사유로 인하여 사업내용의 추가, 삭제, 수정 요청이 있을 경우, 제안사는 주관기관과 협의하여 이를 최대한 수용하여야 하며 항목별 세부예산은 주관기관과 협의 후 조정 가능함

나. 작성항목 중 해당 사항이 없는 경우는 작성항목 목차는 그대로 유지하고, 내용 작성 부분에 '해당사항 없음'으로 기술

다. 작성 제출된 내용에는 참고 및 근거자료가 제시되어야 하며, 명확한 용어를 사용하여 표현("~을 할 수도 있다", "~을 고려하고 있다" 등의 표현 지양)

라. 제안서의 금액은 부가가치세를 포함하여 원화로 작성하며, 세부적인 산출내역서 첨부

마. 사업비 내에서 시행 가능하도록 현실적으로 구체적인 비전과 실행 가능성 제시

바. 본 제안요청서에 기술되지 않은 내용이라도 사업 수행에 필수적이라고 판단되는 사항을 포함해 제안

## □ 제안서 작성비용 등

가. 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 낙찰자로 선정되지 않은 제안 업체가 제출된 자료의 반환을 요청할 경우 반환 가능

## □ 제안서의 효력 및 보안 등에 관한 사항

가. 제출된 제안서의 기재 내용은 협회의 승인 없이 변경(수정, 추가, 삭제) 할 수 없으며, 계약체결 시 계약 조건으로 간주

나. 주관기관은 필요시 제안사에 예산이 증가되지 않는 범위 내에서 추가 제안 또는 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

\* 단, 계약서에 명시한 경우에는 계약서 사항이 우선

다. 제안서 및 계약서에 해석상 이견이 있는 경우 상호 협의에 의하여 해결하며, 합의 불가 시 분쟁 해결 절차에 따름

라. 제안서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 되며, 선정된 제안사는 협회의 보안요청을 준수

마. 별도의 평가기준일이 명기되지 않는 부분은 공고일 기준으로 평가

바. 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안을 무효 처리

사. 제안사는 본 과업과 관련된 제반사항에 대한 보안유지를 위해 관리 책임자를 선임하고 참여인원에 대한 보안교육 철저히 이행

아. 관리책임자는 참여인력 전원에 대한 보안각서를 작성하여 착수 시 협회에 제출하고, 자료유출 등 관리소홀로 인한 책임은 제안사가 부담

자. 과업수행 관련, 협회에서 제공받은 모든 자료는 용역 완료 후 모두 반환 및 삭제하고, 비밀사항을 외부에 공개 또는 제공불가

\* 위 관련, 문제 발생 시 모든 책임은 용역사가 부담·보상

### □ 협상 적격자 선정 및 협상순서

- 가. (협상 적격자 선정) 입찰가격이 해당 사업예산 이하인 자로서  
기술평가 및 가격평가 합산 점수가 80점이상인 자를 선정
- 나. (협상순서) 협상 적격자의 평가점수(기술+가격) 고득점 순으로 우선 협상
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 미 실시
  - 모든 협상 적격자와 협상 결렬 시 재공고 입찰 가능

### □ 협상내용 및 기간

- 가. (협상내용) 협상 적격자의 제안내용(사업내용, 이행방법·일정 등)을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 내용 일부 조정 가능
- 나. (협상기간) 협상 대상자에게 통보된 날로부터 15일 이내로 하나, 과업 규모, 난이도 등에 따라 상호 협의 하에 10일 범위 내에서 연장 가능

### □ 협상결과 통보 및 계약체결

- 가. (협상결과 통보) 협상 성립 시 그 결과를 대상자에게 통보
- 나. (계약체결) 협상 성립 후, 10일 이내에 계약을 체결하며, 계약 체결 및 이행에 관해서는 조달청 규정 준용
- \* '낙찰자'는 계약에 응해야 하며, 계약불이행 시 부정당업자로 인정, 향후 협회에서 시행하는 용역에서 참여 제한

### □ 사업수행 및 보고

- 가. 용역수행업체는 착수 전 행사 기획 세부 계획을 보고 하여야 함
- 나. 용역수행업체는 사업의 진행경과 및 추진실적을 매주 서면 또는 회의를 통해 주관기관에 보고하여야 함 (단, 중간보고 및 최종보고 해당주는 제외)

다. 용역수행업체의 장은 주관기관이 정하는 별도의 서식에 의해 계약 종료일 이전에 결과보고서를 제출하여야 하며, 주관기관 요청시 용역 결과에 대한 발표회를 실시하여야 함

라. 제안서 작성 및 사업 수행 과정에서 제재 대상 사유 발생 시 제재 조치 시행

## □ 문의처

가. 입찰서류/절차문의 : 입찰공고문 참조

나. 제안서 작성문의 : 한국패션협회 사업1부 조인형 대리

○ (전화) 02-528-0108, (이메일) ihjo@koreafashion.org

\* 별도의 제안요청 설명회는 실시하지 않음