

||| 목 차 |||

SMM 2026 전시회
전시운영 대행 용역
제 안 요 청 서

2026. 04. 29

(주)파나시아

I. 제안의 일반사항	1
1. 입찰에 부치는 사항	1
2. 세부 과업내용	1
3. 입찰 참가자격	3
II. 제안서 평가방법	4
1. 사업자 선정방법	4
2. 제안서 평가	4
3. 평가항목 및 배점	5
4. 제출서류	7
III. 제안서 작성지침	8
1. 제안서 작성일반	8
2. 제안서 작성요령	9
3. 제안서의 효력	10
4. 유의사항	10
IV. 별지서식	12

I. 제안의 일반사항

1. 입찰에 부치는 사항

가. 과업명 : SMM 2026 전시운영 대행용역

나. 전시회 일정

전시회명	일시	장소	참가규모
SMM 2026	09.01~09.04	독일 함부르크	72sqm

다. 사업예산 : 100,000천원 이내(금 1억원)

라. 용역기간 : 계약일로부터 2029년 09월 04일까지

마. 입찰방법 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

바. 배경 및 목적

- (주)파나시아의 사업방향과 사업 아이템을 제작된 부스를 통해 홍보
- 참관객들에게 아이템에 대한 이해와 전달과 기업 홍보

사. 주요내용 : 홍보부스 디자인, 설치 및 운영

2. 세부 과업내용

가. 전시기획 및 운영

1) 홍보부스 콘셉트 제안

※ 단순 전달식의 기법을 탈피한 다양한 전시기법 활용 콘텐츠 제안

2) 전시부스 디자인 기획 및 공간 배치

3) 현장 설치 및 이벤트 운영, 철거 계획

4) 비품 임차 및 제품 홍보장비(디스플레이 장치) 등 신청 및 확보

나. 장치공사(기본요구 제작사양)

1) 전시부스 제작 및 설치

- 부스설계 및 디자인 기획·제작
- 동영상 및 패널 디자인·전시, 이벤트 공간 설치

2) 전시부스 철거 및 폐기물 처리

3) 바닥공사, 전기시설 및 도배, 조명, 사인(그래픽), 구조물 공사

4) 메인사인 및 그래픽 배너 설치

다. 홍보부스 세부구성

1) 기본방향

- 율해상을 통합한 글로벌 친환경 솔루션 전문기업 이미지 강화
- 각 전시회 주요 타겟에 맞는 제품과 서비스를 차별화 한 기획
- 방문객들의 접근과 모객에 용이한 동선과 전시연출 기법 구성

2) 동영상 상영 및 패널 전시

- 정보획득이 용이한 방법의 시청각 자료 활용방안 제안
- (주)파나시아의 3D 제품홍보영상 상영에 용이한 디스플레이 제안

3) 부스 내 이벤트 프로그램 계획·진행

- 관람객의 참여를 유도하고, 자사의 홍보 및 모객을 위한 이벤트 실시

라. 기타업무

1) 인력 및 물자의 배치, 관리 계획

- 효율적 사업진행을 위한 담당자 관련 교육

2) 전시부스 운영 시 필요한 업무 및 추가 발생하는 사항에 관한 업무

3) 그 외 기타사항

- 냉온수기, 음료, 냉장고 설치
- 홍보물 및 냉장고 등을 보관할 수 있는 창고설치
- 기타 ㈜파나시아가 요청하는 사항

마. 저작권 및 정보관리

- 사업과정에서 작성된 디자인, 보고서 및 산출물 등 모든 결과물에 대한 권리는 발주기관이 소유하며, 본 사업과 관련하여 발생한 저작권, 사용권, 소유권, 특허권 등의 문제에 대하여는 계약자가 일체의 책임을 짐

3. 입찰 참가자격

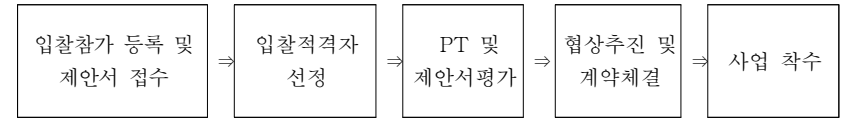
- 가. 입찰마감일 전일까지 주사업장의 주소 또는 소재지가 대한민국에 위치하고 있는 업체
- 나. 참가신청등록일 현재 휴업중이거나 부정당업체로 지정되었거나, 영업(업무)정지, 인·허가 등록 취소 등 행정처분을 받은 사실이 있거나 폐업신고 수리를 받은 업체(사업자)는 본 입찰에 참가할 수 없음

II. 제안서 평가방법

1. 사업자 선정방법

가. 입찰방식 : 일반경쟁입찰(협상에 의한 계약)

나. 선정절차



- 제안서 접수 마감 : 2026년 05월 31일 24:00
- 입찰적격자 선정 및 제안서 평가 후 상위 5개 업체를 선정, 프레젠테이션(PT) 실시(개별통지)
- 경쟁 PT 일자 : 2026년 06월 10일 수요일(예정)
※ 제안서 제출 업체가 5개 이내인 경우 모두 PT 실시

2. 제안서 평가

가. 평가방법

- 발표시간* : 40분(30분 발표, 10분 질의응답)
- * 평가 진행 여건에 따라 일부 발표 시간을 조정할 수 있음
- 평가위원 점수에서 최고·최저점을 제외한 나머지 점수의 평균으로 하여 소수점 셋째자리에서 반올림함
- 협상적격자 선정은 정량점수, 정성점수, 가격점수를 종합평가한 결과 고득점자순으로 함.
- 합산점수가 동일한 경우에는 가격점수가 높은 제안자를 우선으로

하며, 가격점수도 동일한 경우에는 정성평가에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

- 세부평가결과는 공개하지 않으며, 제안업체는 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 작성 내용이 허위인 경우 제안은 무효 처리하며, 진행 중에 확인된 경우 손해배상 청구함

3. 평가항목 및 배점

가. 배점표

구분	평가항목		배점	
정량평가	경영상태	기업신용평가	5	10
	유사사업 수행경험 (실적)	실적금액	5	
정성평가	브랜드 이해도		20	80
	디자인(부스,홍보물 등) 시안의 완성도		20	
	전시장 구성 및 운영방안		15	
	참여업체의 전문성 (총괄 운영자 상주 여부, 현지 파트너 운영현황 등)		10	
	참여업체 만의 특화된 업무진행 방안		10	
	전시회 수행의지 및 홍보방안		5	
가격평가	입찰 가격		10	10
합계				100

1) 기업신용평가 세부평가 기준

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+,A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+,BBB0	5
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가하며, 국가종합전자조달시스템에서 '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않거나 유효기간이 만료된 경우 최저점 부여

2) 실적금액 세부평가 기준

평가항목	세부 확인사항	평점
유사사업수행 경험 (실적)	3년간 유사사업 수행실적 30억원 이상	5
	3년간 유사사업 수행실적 10억원 이상	4
	3년간 유사사업 수행실적 5억원 이상	3
	3년간 유사사업 수행실적 5억원 미만	2

3) 입찰가격 세부평가 기준

평가항목	세부 확인사항	평점
입찰 가격	9천만원 미만	10
	9천만원 이상 1억원 미만	8
	1억원 이상	6

4. 제출서류

구 분	내 용	파나시아 구매입찰시스템(PPS) 등록 방법	비고
Step1. 협력사 등록시 필요 서류	1. 사업자등록증 사본	기본정보 탭 內 첨부파일 등록	-
	2. 법인 인감증명서		-
	3. 법인등기부등본		3개월 이내 발급
	4. 제안사 용역수행 실적	기본정보 탭 內 첨부파일 등록	별지 1
	5. 용역이행 경력(실적) 증명서		별지 2
	6. 기업신용평가등급 확인서	신용평가정보 탭 內 파일첨부	3개월 이내 발급
Step2. 공개입찰 등록시 필요서류	7. 제안사 일반현황	입찰등록 시 별첨파일 작성 후 파일첨부	별지 3
	8. 업무수행 조직 및 인원현황		별지 4
	9. 사업 참여자 명단		별지 5
	10. 서약서		별지 6
	11. 보안각서		별지 7
	12. 입찰 유의서		별지 8
	13. 사업제안서		자유서식

Ⅲ. 제안서 작성지침

1. 제안서 작성일반

- 가. 제안서는 제안서 작성요령을 참조하여 각 요구조건에 대해 명확하고 상세하게 작성하고, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 붙임자료로 작성
- 나. 제안서는 한글이나 PPT로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문 약어는 약어 표를 제공할 것
- 다. 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호 부여
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, ~할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다, ~에 동의 한다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 마. 제안서 항목 중 해당 내용이 없는 경우는 '해당사항 없음'으로 기술
- 바. 제출서류 중 관계기관에서 증명·확인 또는 입증해야 될 서류는 반드시 이행되어야 함.
- 사. 제안된 내용의 검토를 위하여 센터의 요구 시 제안사는 추가 자료를 제출하여야 하며, 필요시 지정한 장소에서 제안 설명을 할 수 있어야 함
- 아. 제안서 작성과정에서 취득한 내용에 대해서는 보안을 유지
- 자. 제안요청서의 모든 조건은 제안업체에서 명백하게 배제된 경우를 제외하고는 묵시적으로 승인되어 제안서에 포함된 것으로 간주함
- 차. 제안서 평가 전에 허위 사실이 발견되었을 경우, 평가 대상에서 제외될 수 있으며, 평가 후 발견 시에는 부정당 제재 등 이에 따른 책임을 부과

카. 제출된 제안서의 내용은 센터의 승인을 받지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함

타. 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련되는 비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

2. 제안서 작성요령

가. 제안서 목차

작성 항목	작성 내용	비고
1. 제안업체 일반사항		
1) 일반현황	- 제안사의 일반현황 및 연혁	
2) 주요 사업내용	- 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
3) 주요 사업실적	- 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적 및 수상실적	
2. 제안 개요	- 제안 목적 및 배경 - 제안방향(추진전략) - 제안내용의 특징 및 장점 ※ 제안사는 해당사업의 제안내용을 명확하게 이해하고 위 작성내용 등을 포함	
3. 업무수행부문(전시기획)		
1) 부스 디자인 및 구성	- 부스 디자인 - 전시관 구성	
2) 운영전략 및 방안	- 운영기획 및 전략 - 행사진행 세부추진일정 - 행사장 운영방안 및 운영인력 배치 - 관람객 방문유도 방안과 이벤트 전략	
3) 기타	- 추가 제안	

※ 상기 목차는 최소 기준(안)이며 각 항목이외에 추가될 내용이 있는 경우 추가 가능

나. 제안관련 문의

○ 파나시아 홍보기획팀 정옥한 팀장

E-mail : pr@worldpanasia.com TEL : 070-4875-7045

※ 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못하며, 제안요청서 이외의 각종 자료를 제공하지 않음

3. 제안서의 효력

가. 제안된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주

나. 발주기관은 제안서 제출기한 이전까지 입찰자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력

다. 추가자료 요청 시 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미제출시 불이익에 대한 책임은 제안업체가 부담(제안서 검토 후 추후 통보)

라. 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선

마. 본 사업의 효율적인 추진을 위하여 제안사는 계약수행 과정에서 계약이행 상황 등의 지도·감독에 대해 성실히 응하여야 하며 지적된 사항은 최단 시일 내에 성실히 보완하여야 함

4. 유의사항

가. 입찰자는 본 사업에 대한 제반사항을 사전에 충분히 숙지하고 제안에 참여한 것으로 간주

나. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰자의 부담

다. 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우, 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결 방안을 제시

라. 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰자는 이에 대해 최대한 협조

마. 낙찰자로 결정된 이후에 컨소시엄을 새롭게 구성하거나, 기존 컨

소시업의 구성원을 변경할 수 없으며, 발견될 경우 계약을 취소할 수 있음

- 바. 제안서는 허위나 단순예상으로 작성하여서는 아니되며, 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외
- 사. 낙찰자와 본 기업 간 계약이 체결되어 선금 등이 지급되더라도 예기치 못한 전염병, 자연재해, 천재지변 등으로 인하여 당초 계획된 전사회가 취소되는 경우 기 지급된 비용 등은 환수함

IV. 별지 서식

【별지1】 제안사 용역수행 실적

【별지2】 용역이행 경력(실적)증명서

【별지3】 제안사 일반현황

【별지4】 업무수행 조직 및 인원현황

【별지5】 사업 참여자 명단

【별지6】 서약서

【별지7】 보안각서

【별지8】 입찰유의서

[별지 제1호 서식]

제안사 용역수행 실적(최근 3년간)

순번	사업명	사업개요	사업기간	계약금액 (백만원) 및 지분율	비고

[별지 제2호 서식]

용역이행 경력(실적)증명서

신청인	업체명(상호)		대표자	
	사업자번호		전화번호	
	증명서 용도	용역 참가 자격용	제출처	(주)파나시아
용역이행 실적내용	용역명			
	계약기간	계약금액	비고	
증명서 발급기관	위 사실을 증명함 2026년 월 일			
	업체명 : (기관명)	(인)		
	발급부서 :	담당자 : 전화번호 :		
비고	① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(조사 방법 등)의 조건에 부합되는 실적에 한함 ② 유효기간 : '23년 1월 ~ '26년 4월 실적 중 단일 용역에 한함			

※ 공고일 기준 최근 3년 이내 공공기관 및 민간분야 등에 대한 유사사업 실적

제안사 일반현황

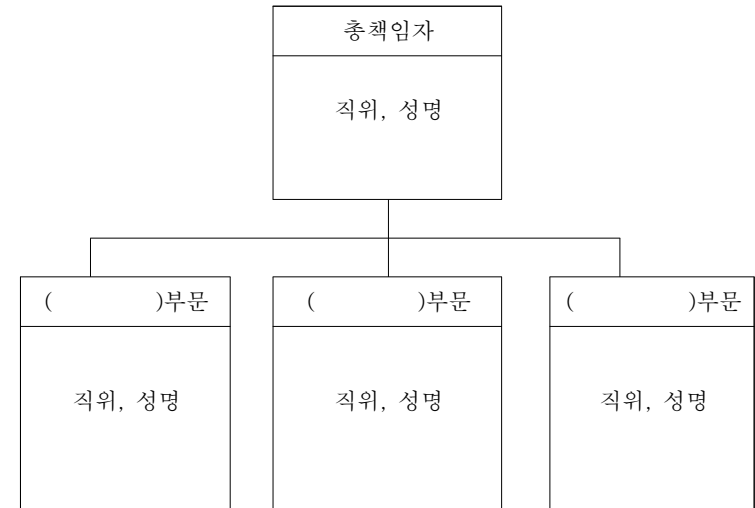
회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
진 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
<p>주요연혁</p>			

- 수상실적 포함

업무수행 조직 및 인원현황

1. 제안업체 조직 및 인원현황

2. 수행조직 현황



- ※ 1. 업체 조직 및 인원현황인력 전부를 기재한다.
- 2. 총괄책임자와 부문별 책임자 명시
- 3. 참여인력 이력사항은 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 인력에 한함
- 4. 상기 기재내용이 허위사실로 판명될 경우 협상대상자에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지 할 수 있다.

사업 참여자 명단

부문별	성명	연령	직위	담당업무	최종학력	경력	당해사업 참여기간 (일수)

- 제안일 현재를 기준으로 용역수행 시 투입인력을 대상으로 작성한다.

서 약 서

1. 용역명 : SMM 2026 전시운영 대행 용역

「SMM 2026 전시운영 대행 용역」 입찰에 참여함에 있어 모든 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성·제출하였으며, 만일 제출한 서류 및 증빙자료가 부정확한 방법으로 작성되었거나 허위로 기재한 사항 등이 확인될 경우 참가자격에서 제외하여도 아무런 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 구체적 평가방법과 평가기준, 대상자 선정결과에 대해서도 일체의 이의를 제기하지 않으며, 협상대상자로 선정 시에는 제안서에 의거하여 성실하게 용역을 수행할 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

(주)파나시아 대표이사 귀하

보안각서

□ 입찰건명 : SMM 2026 전시운영 대행 용역

본인(당사)은 (주)파나시아에서 발주하는 위 사업과 관련하여 제공받은 자료를 활용함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 본 건과 관련하여 제공받은 자료(개인정보 등)를 활용함에 있어 본 사업의 제안서 작성에만 참고자료로 사용할 것이며, 외부로 유출하거나 상업적 목적으로 사용 또는 해당 자료를 임의로 복사하여 제3자에게 배포하지 않을 것입니다.

2. 본인은 물론 당사직원이 위의 내용을 외부로 유출시켜 문제점을 야기하였을 경우 누설자가 보완관계 등 제반법규에 의거 처벌 받음을 물론, 본인(당사)에 대해 본 사업의 입찰참가 제한, 계약취소 등 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.

2026. . .

업체명(상호) :

주 소 :

대표자 : (인)

(주)파나시아 대표이사 귀하

입찰 유의서

1. 협상대상자는 우선협상 통지를 받은 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며 이를 이행 하지 않을 시에는 무효로 처리한다.
2. 입찰서의 금액표시는 한글로 기재하여야 하며, 기재사항을 말소 또는 정정한 곳이 있을 때에는 사용인감으로 날인하여야 한다.
3. 입찰자는 입찰 전에 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하여야 하며 숙지하지 못한 책임은 입찰자에게 있다.
4. 본사는 낙찰자 선정 前, 협상에 의한 계약에서 본사의 사업취소 및 사업내용 변경 등에 따라 협상을 취소할 수 있다. 이때에는 그 사유를 입찰자에게 통보한다.
5. 본사에서 필요한 경우에는 입찰공고 등에 예정된 입찰 또는 개찰의 일시를 연기할 수 있다. 이때에는 그 사유와 연기일시를 입찰자에게 통보한다.
6. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 관계법령을 준용한다.

주 소 : 2026년 월 일

상 호 :

성 명 : (인)

(주)파나시아 대표이사 귀하