2027년 FAO 한국협회 월간지 「세계 식품과 농수산」 제작

제 안 요 청 서

2026. 10.

FAO 한국협회
Korea FAO Association

목 차

Ⅰ. 과업추진 개요
1. 과업명 ····· 1
2. 과업 목적 ····· 1
3. 과업 개요 ····· 1

Ⅱ. 세부 과업내용
1. 편집 및 디자인 ····· 2
2. 인쇄 ····· 3
3. 카드뉴스 및 이북 제작 ····· 3
4. 발송 ····· 3
5. 성과물 관리 ····· 4
6. 제작 일정 ····· 4
7. 기타 지침 ····· 4

Ⅲ. 입찰 참가 및 제안서 제출
1. 입찰방식 ····· 5
2. 입찰 참가자격 ····· 5
3. 제안서 및 입찰서류 제출 ····· 6
4. 제안서 관련 기타사항 ····· 8

Ⅳ. 제안서 평가 및 사업자 선정
1. 추진절차 ····· 9
2. 평가방법 ····· 9
3. 기술평가 ····· 9
4. 가격평가 ····· 10
5. 협상적격자 및 낙찰자 선정방법 ····· 11
6. 입찰의 무효 ····· 11
7. 부정당사업자에 대한 제재 ····· 12
8. 비밀유지의 의무 ····· 12
9. 기타 계약 관련 유의사항 ····· 12

Ⅴ. 별지서식 ····· 13

Ⅰ 과업추진 개요

1. 과 업 명 : 2027년 FAO 한국협회 월간지 「세계 식품과 농수산」 제작

2. 과업 목적

❑ 월간지 「세계 식품과 농수산」 편집디자인·인쇄·발송 업무의 전문 업체 위탁을 통해 국제기구 및 주요국의 농수산식품분야 뉴스, 정책 등의 정보를 독자들에게 효율적·효과적으로 전달함으로써 국제 농수산 식품분야 대표 전문지로서 위상 강화

3. 과업 개요

❑ **사업기간** : 계약일로부터 2027년 12월호 발간 시

※ 2028년도 사업자 선정이 지연될 경우, 협의 하에 2028년도 2월까지 연장 가능

❑ **사업예산** : 금칠천삼백만원(73,000,000원, 부가가치세 포함)

❑ **주요 내용**

○ (편집디자인) 표지·내지 디자인(일러스트 포함), 교정교열 등

○ (인쇄) 출력 및 제본, 원본데이터, 홈페이지 게재용 PDF 제작 등

○ (카드뉴스 및 이북) 홈페이지 및 SNS 게재용 카드뉴스, 이북 제작 등

○ (발송) 발송봉투 제작, 우편발송 및 관리(2024년 7월 우편물 반환제도 변화에 따른 '반환' 라벨 부착 등 발송료 포함)

※ 월간지 제작에 관한 모든 의사결정은 협회 담당자와 함께 관리

❑ **계약방법** : 협상에 의한 계약 체결

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

※ 사업설명회는 제안요청서로 갈음

❑ 제작사양

발행횟수	총 12회 (2027년 1 ~ 12월호)
발 간 일	매월 말일 익월호 발간
발간부수	연간 6,000부 (500부/호)
규 격	4X6배판(188mm X 257mm)
인 쇄	올컬러
제본/코팅	무선/유광
면 수	표지 4면, 내지 88면
지 질	표지 : 스노우지 200g/㎡ 내지 : 스노우지 100g/㎡
발 송	비닐봉투 제작('반환' 라벨 부착 포함), 수취인 명기, 발송 등
납 품	인디자인 등 제작 원본데이터, 인쇄 PDF, 홈페이지용 PDF, 잔여책자 월별 카드뉴스 3종 및 이북

※ 제작사양 외 추가 사항은 과업과 직접적인 연관성이 있으며, 별도의 추가 비용이 발생하지 않는 범위 내에서만 제안 가능함

II 세부 과업내용

1. 편집 및 디자인

❑ 표지 디자인

○ 협회와 월간지 특성을 고려한 세련된 표지 콘셉트 제안

○ 월간지 성격에 맞는 제호 디자인 제시(서체 등)

❑ 내지 디자인

○ 가독성과 정보전달력을 높이는 디자인 제안

- 책자 전반적으로 흐름이 있으면서 각 섹션별 콘텐츠 특성을 살릴 수 있는 균형적 편집디자인
- 가독성을 높이는 서체 활용 및 지면 구성(텍스트·사진 배치 등)
- 사진, 일러스트 등 시각적 요소를 활용하여 창의적으로 구성
- 사용하는 이미지와 서체 등은 저작권 문제가 발생하지 않도록 함

❑ **교정교열**

○ 5회 이내의 인쇄지 교정교열을 진행

- 맞춤법, 띄어쓰기 및 어색한 표현 수정 등의 교정 작업을 수행 후, 교정시안(A3 규격, PDF)을 협회 담당자에게 전달
- 협회 담당자가 검수한 내용을 토대로 추가 수정 진행(5회 이내)

○ 최종 발행본 확정 후 인쇄 시작

2. 인쇄

❑ **인쇄용 파일제작, 출력 및 제본**

○ 인쇄 및 제본 불량사고 사전예방 및 사고발생시 조치

❑ **홈페이지 게재용 PDF 파일 제작**

3. 카드뉴스 및 이북 제작

❑ **카드뉴스 PDF 파일 제작**(홈페이지 게재 및 SNS 게재용)

❑ **이북(e-book) 제작 및 파일 제공**(홈페이지 게재용)

○ 매월 목차 페이지 및 전체 기사를 포함한 이북 제작

4. 발송

❑ **비닐 발송봉투 제작 및 수취인 명기**

❑ **책자 DM 발송**

○ 매월 협회 담당자가 정한 발송처에 발송, 잔여 분량은 협회로 입고

※ 인쇄 지시 후 4일 내 발송

5. 성과물 관리

❑ 월 단위

○ 원본데이터, 인쇄 PDF, 홈페이지 게재용 PDF

❑ 연 1회

○ 사업 종결계 제출 (2027년 12월호 제작완료 후)

6. 제작 일정

❑ 각 호 제작 일정(안)

○ 발행일 30일 전 : 편집디자인 기획(표지 디자인 등)

○ 발행일 15일 전 : 1차 원고 취합 및 내지 디자인 착수

○ 발행일 10일 전 : 잔여 원고 취합, 내지 디자인 및 1차 교정교열

○ 발행일 5일 전 : 최종 원고 취합, 내지 디자인 완성 및 최종 교정교열

○ 발행일 : 최종 발행본 확정 및 인쇄 개시

○ 배 포 : 매월 말일 발행 후 4일 내 인쇄 완료 및 발송

○ 카드뉴스 및 e북 : 발행일 기준 7일 이내 제작

※ 상기 일정은 내부 사정에 따라 변동 가능

7. 기타 지침

❑ 과업수행업체는 편집디자인에서 최종 교정 후 책자가 발간될 때까지 전적으로 책임지고 인쇄 감리를 해야 함

❑ 「세계 식품과 농수산」 업무전담 직원을 고정 배치하여 매회 동일한 품질이 유지되도록 해야 하며, 전담직원 교체 시 최소 1달 전 후임자 명단을 제출해야 함

❑ 진행상황을 단계별로 보고하고, 협회 담당자의 최종 승인 시까지 수정 및 보완하여야 함

❑ 매회 약 88페이지와 500부 인쇄를 기본으로 하되, 기획에 따라 페이지는 가감이 가능하며, 가감분에 대한 비용정산은 협상에 의함

❑ 완성품은 FAO 한국협회의 허락 없이 무단복제하여 사용할 수 없음

❑ 완성품에 대한 모든 권리(사용권, 소유권, 저작권 등)는 FAO 한국협회에 귀속함

❑ 글꼴 및 이미지 활동 등 편집디자인 등 제작 과정에서 저작권 및 특허권 침해로 제3자로부터 손해배상 및 청구소송이 제기되면 과업수행업체는 피해자 측과 합의, 배상 등 모든 책임을 짐

※ 상기 내용은 협회 홈페이지 게재용 PDF 등 온라인 데이터의 저작권 분쟁도 포함

❑ 용역의 대가는 매월 성과품의 최종 검수 완료 후에 과업수행업체의 청구에 따라 총 계약금액의 범위 내에서 정산 지급

❑ 본 제안요청서는 계약의 일부로서 효력을 가지며, 이에 명시되지 아니한 사항이라도 과업 수행을 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 상호 협의하여 추진하여야 함

Ⅲ 입찰 참가 및 제안서 제출

1. 입찰방식

❑ **입찰방법** : 공개경쟁입찰 (공동수급 불허)

❑ **계약방법** : 협상에 의한 계약

○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결) 및 기획재정부 「(계약예규)협상에 의한 계약체결기준」 적용

2. 입찰 참가자격

❑ 자체 디자인팀 및 인쇄시설을 보유한 자(입찰 제출서류 참고)

❑ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명)의 규정에 의한 자격요건을 갖춘 자

❑ 국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정에 따라 전자입찰서 제출 전일까지 전자입찰 이용자 등록을 마친 자

※ 산업디자인전문회사(종합디자인분야) 업종코드 4444, 산업디자인전문회사(시각디자인분야) 업종코드 4440, 출판사신고 업종코드 1517, 인쇄사신고 업종코드 1518 중 하나에 해당하는 업체

❑ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조(부정당업자의 입찰참가 자격제한)에 해당되지 아니한 자

3. 제안서 및 입찰서류 제출

❑ 제출기한 및 장소 : 입찰공고문 참고

❑ 제출서류

<제안서>

○ 제출서류 : 제안서, 제안요약서 각 6부(원본 1부, 사본 5부)

※ 제안서 원본에는 업체명 표기, 사본에는 업체를 알 수 있는 내용(업체명 등) 표기 불가

- 편집디자인 시안 6부
- 제안서, 편집디자인 시안이 담긴 USB 1부

○ 제안서 작성방법

- 제안서는 HWP 또는 PPT를 이용하여 작성, 제본하여 제출
- 제안서 크기는 A4, 분량은 50매 이내로 작성
- 겉표지, 목차 제외한 각 페이지별 쪽번호 부여
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 별첨

○ 제안서 내용

항 목	작 성 방 법
Ⅰ. 제안개요	해당사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 목적, 범위, 타 제안업체 대비 특장점을 기술
Ⅱ. 제안업체 일반	
1. 일반현황	제안사의 일반현황 및 주요 연혁 기재 **(※별지서식2)**
2. 자본금 · 매출액	최근 3년간의 자본금 및 매출액 제시 **(※별지서식3)**
3. 주요사업실적	월간지 및 사보 등의 제작과 관련된 주요 사업내용을 명확하게 제출 **(※별지서식4,5)**
4. 참여인력 이력사항	제안사의 조직 및 참여인력 이력 작성 **(※별지서식6,7)**
Ⅲ. 추진계획	
1. 세부 사업계획	- 연간 표지·내지 편집디자인 방향 및 수행방안 제시 - 연간 인쇄 및 발송 수행방안 제시
2. 인력운영계획	제안사 투입인력과 구체적 운영계획 제시
Ⅳ. 사업관리	제안요청서의 내용에 근거하여 편집디자인 및 인쇄, 발송까지의 월별 제작일정 제시
1. 추진일정	제안요청서 내용에 근거 편집디자인, 인쇄, 발송의 월별 추진일정을 제시
2. 업무보고 및 검토계획	사업기간 동안 보고 일정 및 내용 등 구체적 계획 제시

※ 기본 목차는 누락 불가하며, 제안사 필요시 추가 목차 삽입 가능

○ **편집디자인 시안 작성방법**

- 편집디자인 시안 : 4X6배판(188㎜X257㎜), 컬러출력
- 2026년 4월호 콘텐츠(아래 표 참고)를 전부 반영한 시안을 제안
- 섹션명, 기사 대·중·소제목, 리드문, 발문, 이미지 배치 등 편집

※ 2026년 4월호 PDF 파일 및 콘텐츠 한글파일은 협회 홈페이지에서 다운

- 협회 홈페이지: http://www.fao.or.kr [게시판] - [공지사항] 메뉴에서 확인

구 분	내 용
표지 2종	o 표지 디자인 - 제안서에 명기한 표지 콘셉트에 근거한 디자인 - 제호 서체 유지 1종, 서체 변경 1종 - **본문 콘텐츠 주제 <농업고용>**을 반영할 것
<목차> 1종	o 2026년 4월호 목차면 텍스트 활용 시안 1종 - 서체, 사진 등을 활용하여 자유롭게 구성
<Focus> 1종	o 2026년 4월호 'Focus 전문가 칼럼' 원고 활용 시안 1종 - 서체, 사진 등을 활용하여 자유롭게 구성
<세계 농수산 동향> 2종	o 2026년 4월호 <세계 농수산 동향> 'IFPRI' 원고 활용 시안 1종 - 사진, 관련 이미지는 자유롭게 첨가 가능 o 2026년 4월호 <세계 농수산 동향> '그림으로 보는 식량농업' 원고 활용 시안 1종 - 이미지 등을 활용하여 자유롭게 구성
<특별기획> 1종	o 2026년 4월호 <특별기획> 중 '농어촌에 꿈을 심는 우리 청년 농어업인' 섹션 원고 활용 시안 1종 - 사진, 관련 이미지는 자유롭게 첨가 가능

<입찰서류>

○ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부**(※별지서식1)**
- 확약서 및 청렴계약이행서약서 각 1부**(※별지서식8,9)**
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 **(※별지서식10)**
- 나라장터에서 출력한 경쟁입찰참가자격등록증 1부

- 인쇄시설증명원, 또는 직접생산확인서 1부
- 법인등기부등본 및 사업자등록증 각 1부
- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
- 입찰보증금(입찰가격의 5/100 이상, 입찰이행보증보험증권으로 제출)
- 재무제표(최근 2년)

※ 관공서 발급서류는 마감일 기준 3개월 이내 발급분 제출(사본의 경우 원본대조필 날인)

4. 제안서 관련 기타사항

❑ 작성 시 유의사항

○ 제안서 목차를 기본으로 작성하되, 제안사의 창의적인 아이디어를 반영하여 추가 기재 가능

○ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하고, 예를 들어 '사용가능하다', '할 수 있다', '고려하고 있다' 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화해야 함

○ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증하지 못하는 경우 '0'점으로 처리

○ 계약 후에도 제안서 내용이 허위로 확인되거나 제안 내용을 충족시키지 못할 경우 제안사는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

○ 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음

○ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐(단, 계약서에 명시된 사항은 제안서의 내용보다 우선함)

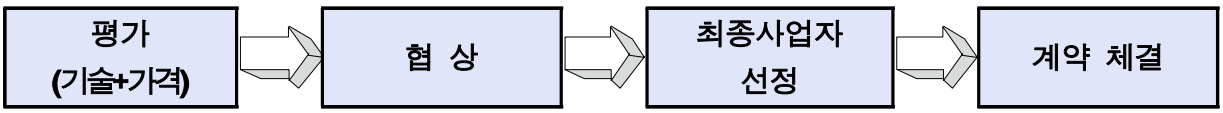
○ 발주기관이 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

○ 과업과 직접적인 연관성이 있고 별도의 추가 비용이 발생하지 않는 경우에 한해, 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 사업 범위에 추가로 포함시켜 제안 가능함

○ 제출된 제안서는 일절 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함

Ⅳ 제안서 평가 및 사업자 선정

1. 추진절차



※ 과업수행자는 계약일로부터 7일 이내에 착수계(수행계획, 수행자 명단, 추진일정 등 세부시행계획서 포함)를 제출해야 함

2. 평가방법

❑ **기술평가**와 **가격평가**를 실시하여 종합평가점수 산출

○ 종합평가점수 : 기술평가(80%)+가격평가(20%)

※ 기술평가 점수가 배점한도의 85% 미만인 자는 협상대상에서 제외

❑ **제안서 설명회(PT)**

○ 일시 및 장소 : 11월 19일(목) 또는 20일(금) * 내부 사정에 따라 변동 가능

○ 발표방법 : 제안서 접수순, 빔프로젝트 및 스크린 이용

○ 진행방법 : 제안설명(15분) 및 질의응답(10분 내외)

※ 제안사의 사업총괄책임자(PM)가 직접 발표

3. 기술평가

❑ 본 협회가 평가위원회를 구성하여 제안서의 기술평가를 실시

○ 평가위원회는 위원장을 포함한 5인 이상으로 구성하며, 평가의 전문성과 공정성 확보를 위해 과반수 이상은 외부 전문가로 구성

○ 기술평가는 평가항목 및 배점에 의해 실시하고 총점 100점 기준으로 각 평가항목에 대한 점수를 합산 및 환산하여 평가

○ 기술능력 평가점수에 입찰가격 평가점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순으로 협상 우선순위를 부여

4. 가격평가

❑ 조달청 G2B 시스템을 이용하여 개찰

<평가 항목 및 기준>

<table>
<tr><th>구 분</th><th>평가 항목</th><th>평가 기준</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="9">기술
평가</td><td rowspan="3">1. 이행능력
(20)</td><td>가. 최근 3년간 유사과업 수행실적
<table><tr><td>평가 점수</td><td>10</td><td>8</td><td>6</td><td>4</td><td>2</td></tr><tr><td>평가
등급</td><td>A
(8건 이상)</td><td>B
(6건 이상~8건 미만)</td><td>C
(4건 이상~6건 미만)</td><td>D
(2건 이상~4건 미만)</td><td>E
(2건 미만)</td></tr></table>※ 실적증명서로 제출하여 입증한 경우에 한해 인정</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>나. 재무 구조 및 경영상태
- 회사채(기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가에 따른 신용평점이 다른 경우 높은 평점으로 평가하고, 등급 확인서 미제출의 경우에는 "0점"으로 평가
<table><tr><td>평가 점수</td><td>5</td><td>4.5</td><td>4</td><td>3.5</td><td>3</td></tr><tr><td>신용평가
등급</td><td>AAA~
AA -</td><td>A+~
A0</td><td>A-~
BBB+</td><td>BBB0~
BB0</td><td>BB-이하</td></tr></table>*공동수급체의 경우 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 평가</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>다. 전담 제작진(PM, 기획, 편집·디자인, 교정 등 참여인력)의 전문성
※ 공고일 기준 경력기준을 만족한 인원수
- (경력기준) PM(8년 이상), 기획(5년 이상), 편집·디자인(5년 이상), 교정(5년 이상)
<table><tr><td>인원수</td><td>5인 이상</td><td>4인</td><td>3인</td><td>2인 이하</td></tr><tr><td>점수</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td></tr></table></td><td>5점</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 제안서
내용
(30)</td><td>가. 협회 및 본 과업의 목적, 내용에 대한 이해도</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>나. 제안 내용의 충실도 및 적극성</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>다. 사업추진계획의 타당성 및 실행가능성</td><td>10점</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3. 디자인
능력
(30)</td><td>○ 독창성 및 세련도
- 최신 트렌드 반영, 참신한 아이디어 구현</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>○ 디자인 수준 및 완성도
- 편집구성의 레이아웃, 서체·이미지·색상 활용 등 표현능력</td><td>15점</td></tr>
<tr><td>○ 글과 디자인의 연계성 및 가독성</td><td>5점</td></tr>
<tr><td colspan="2">가격평가</td><td>조달청 기준</td><td>20점</td></tr>
<tr><td colspan="2">합계</td><td></td><td>100점</td></tr>
</table>

5. 협상적격자 및 낙찰자 선정방법

❏ 기술평가 점수가 배점한도의 85% 이상인 업체를 협상적격자로 선정하며, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

❏ 협상순서는 종합평가점수의 고득점 순에 의하여 우선협상적격자 결정

○ 우선협상적격자와 협상 결렬 시에는 차(次)순위자와 협상 실시

○ 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와의 협상은 실시하지 않음

○ 모든 협상적격자와 협상 결렬시 재공고입찰에 부칠 수 있음

❏ 종합평가점수가 동점인 경우 아래 기준에 따라 협상 순서를 결정

○ 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 함

○ 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안자를 선순위자로 함

❏ 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 일정, 제시가격 및 평가위원회 권유사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

❏ 가격협상 기준가격은 해당사업 추정가격(예정가격을 정한 경우는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함

6. 입찰의 무효

❏ 입찰참여자격이 없는 자가 한 입찰 및 우리 협회가 정하는 입찰공고에 위반한 입찰

❏ 입찰보증금 납부기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 입찰

❏ 낙찰자가 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 경우

❏ 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰

7. 부정당사업자에 대한 제재

❏ 입찰자 또는 낙찰자가 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 해당하는 경우에는 일정 기간 동안의 입찰참가자격을 제한할 수 있음

8. 비밀유지의 의무

❏ 입찰자는 우리 협회로부터 배부받은 입찰 서류 또는 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

9. 기타 계약 관련 유의사항

❏ 낙찰자는 10일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 함

❏ 낙찰자는 사업담당자의 요청이 있을 경우, 세부 사업수행계획서(세부 추진계획, 추진일정표, 추진체계도 등)를 사업담당자에 제출하여야 함

❏ 낙찰자는 계약 체결 전까지 계약보증금을 유가증권 또는 보증보험 증권으로 제출하여야 함(계약금액의 10/100 이상)

❏ 우리 협회의 사전 승인 없이 하도급을 할 수 없음

❏ 제안 관련 문의 및 연락처

○ 본 제안 관련사항은 아래 연락처로 문의

- FAO 한국협회 편집부 차장 조윤경 : Tel. 031-440-9086

- FAO 한국협회 편집부 대리 이강민 : Tel. 031-440-9084

Ⅴ 별지서식

❑ <별지서식 1> 입찰참가신청서

❑ <별지서식 2> 일반현황 및 연혁

❑ <별지서식 3> 자본금 및 매출액 (최근 3년)

❑ <별지서식 4> 주요사업 실적 (최근 3년)

❑ <별지서식 5> 주요사업 실적증명원

❑ <별지서식 6> 조직 및 업무분담 체계

❑ <별지서식 7> 참여인력 이력사항

❑ <별지서식 8> 확약서

❑ <별지서식 9> 청렴계약이행서약서

❑ <별지서식 10> 사용인감계

❑ <별지서식 11> 위임장

[별지서식 1]

입찰참가신청서

접수번호

※ 아래 사항 중에서 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인 명칭		법인등록 번 호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록 번 호	
입찰개요	공고번호		입찰일자	. . .
	입찰건명	**2027년 FAO 한국협회 월간지「세계 식품과 농수산」제작**		
입찰보증금	· 보증금율 : 입찰가격의 5% · 보 증 금 : 일금 원정(₩0,000,000) · 납부방법 : 입찰보증보험증권으로 대체			
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. (위임시 대리인 재직증명서 제출)		사용인감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)
	성 명			
	주민등록번호			

본 업체는 위의 번호로 공고한 2027년 FAO 한국협회 **월간지「세계 식품과 농수산」제작 용역 입찰**에 참가하고자 귀 기관에서 정한 제안요청서, 입찰공고사항을 모두 승낙 및 숙지하고 입찰참가신청을 하고자 합니다.

2026년 월 일

상호명

대 표 (인)

FAO한국협회장 귀하

[별지서식 2]

일반현황 및 연혁

회 사 명			
대 표 자			
사업자등록번호			
사업분야			
주 소			
회사설립년도	년 월	전화번호	
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁

[별지서식 3]

자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분		M-2년도	M-1년도	M년도
ㅇ납 입 자 본 금				
ㅇ총 부 채				
매 출 액	○○부문 ○○부문 ○○부문	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )	( ) ( ) ( )
	합 계			
당 기 순 손/익				

[별지서식 4]

주요사업 실적 (최근 3년)

구분	연도	사업명	사업기간	발 주 처	계약금액	발행부수

주) 1. 실적은 최근 실적부터 역순으로 기재

2. 실적을 증명할 수 있는 첨부서류는 별도제출(실적증명원, 계약서 사본 등)

3. 구분란에는 사내보, 사외보, 계간, 월간 등으로 표시할 것

[별지서식 5]

주요사업 실적증명원

<table>
<tr><td>용 역 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>계약금액</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>용역기간</td><td colspan="2"></td><td>계약일자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업 책임자</td><td>성 명</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 책</td><td></td></tr>
<tr><td>용역 내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">귀사에서 발주한 용역에 대하여 당사에서 상기와 같이 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 주 소 :
상 호 :
전화번호 :
대 표 자 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">위 용역실적이 사실과 상이 없음을 증명함.

20 년 월 일

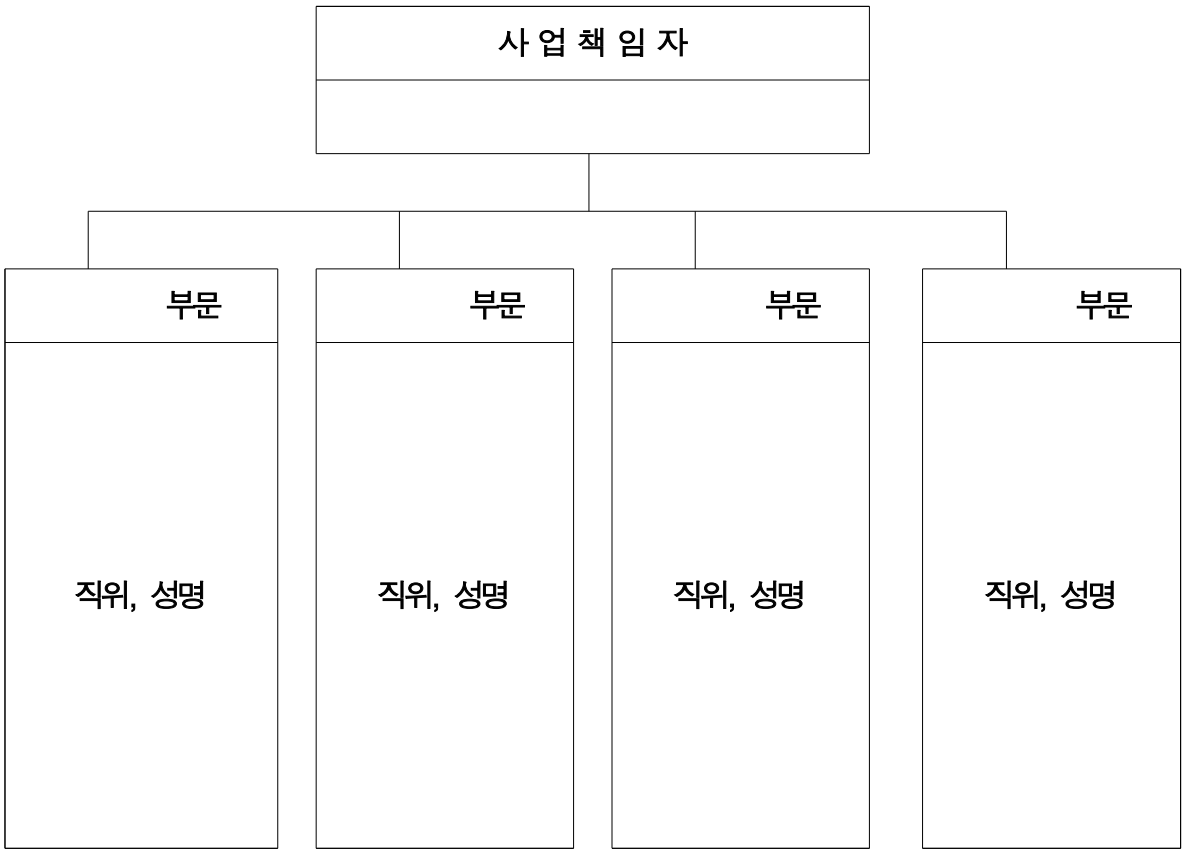
발급기관 주 소 :
상 호 :
전화번호 :
대 표 자 : (인)</td></tr>
</table>

[별지서식 6]

조직 및 업무분담 체계

1. 제안사의 조직 및 인원현황

2. 본 사업 수행조직 및 인원현황



※부문별 책임자를 명시해야 한다

※부문별 참여인원은 평가시 참고할 수 있도록 직위 순으로 기재한다

[별지서식 7]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
생년월일				해당분야근무경력		년 개월	
학력	대학교 전공			자 격 증			
	대학원 전공						
본사업참여임무		사업참여기간				참여율	%

경 력 (유사분야 상세경력(최근 3년간))				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

[별지서식 8]

확 약 서

당사는 2027년 FAO 한국협회 월간지「세계 식품과 농수산」제작 용역'에 대한 입찰에 참가함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 확약합니다.

1) 당사는 본 입찰과 관련한 FAO 한국협회의 공정한 심사 및 객관적인 내부절차에 의한 제반 결정사항에 대해 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

2) 당사는 본 입찰과 관련하여 FAO 한국협회의 공정한 심사 및 객관적인 내부절차에 영향을 미치고자 하는 일체의 행위를 하지 않겠으며, 만약 이러한 행위가 적발될 경우 어떠한 불이익도 감수하고 불이익 처분과 관련하여 일체의 이의를 제기하지 아니한다.

2026년 월 일

상호명 : 1
대표자 : 직인

FAO한국협회장 귀하

[별지서식 9]

청렴계약이행서약서

당사는「**부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정**」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 FAO 한국협회에서 발주하는 각종 입찰, 계약 등에 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 하지 않겠으며, 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 "갑"의 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

   ○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 FAO 한국협회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

   ○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 FAO 한국협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

   ○ 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 "갑"의 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 부당한 이익을 제공한 사실이 드러날 경우 FAO 한국협회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않으며

   ○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 위와 같은 불공정행위를 한 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 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 회사 임·직원이 FAO 한국협회의 관련 직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 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 FAO 한국협회의 조치와 관련하여 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

상호명

대 표 **(인)**

FAO 한국협회장 귀하

[별지서식 10]

사 용 인 감 계

□ **용 역 명 :** 2027년 FAO 한국협회 월간지 「세계 식품과 농수산」 제작

인 감	사용할 인감

상기 용역과 관련하여 사용하고자 인감증명과 함께 사용인감계를 제출합니다.

2026년 월 일

상 호 :
주 소 :
대표자 : (인)
사업자등록번호 :

FAO 한국협회장 귀하

[별지서식 11]

위 임 장

(위임받는 분)
성 명 :
주민등록번호 :
주 소 :

본인은 2027년 FAO 한국협회 월간지 「세계 식품과 농수산」 제작에 관한 사항 일체를 상기인에게 위임하였기에 위임장을 제출합니다.

2026년 월 일

(위임하는 분)
성 명(법인명) : (인) (제출한 인감증명서 도장)
주민(법인)등록번호 :
주 소 :

FAO 한국협회장 귀하