

제안요청서

중국 상하이 코리아센터
〈2026 글로벌 K-존〉 공간조성 및 운영 대행 용역

2026. 6. 15.

구분	소속 및 직책	전화번호	이메일
과업 관련	주상하이한국문화원 행정기획 팀장	+86-21-51083533(510)	kzone-shanghai @qq.com
	주상하이한국문화원 행정기획 과장	+86-21-51083533(511)	
입찰 관련	주상하이한국문화원 행정기획 팀장	+86-21-51083533(510)	

목 차

1. 사업 개요1
2. 과업 개요2
3. 제안 요청 사항5
4. 선정 및 평가20
5. 제안서 작성 및 제출 안내26
6. 특수조건30
7. 별지 서식32
8. 붙임1, 2, 351

□ 사업개요

○ (사업명) 글로벌 K-존

○ (사업목적)

- (문화·산업의 동반 성장) 문화를 매개로 연관 산업 수출에 기여함으로써 문화와 산업의 동반 성장 도모
- (해외거점별 K-컬처 활성화) '26년 거점 코리아센터 6개소 내 현지 특화된 경험 기반 공간 구축을 통해 K-컬처 확산 프로그램 고도화

○ (사업장소) 코리아센터 6개소 (LA, 뉴욕, 파리, 동경, 북경, 상해)

- * 코리아센터: 해외 주요 도시에서 재외한국문화원을 중심으로 세종학당, 한국관광공사, 한국콘텐츠진흥원 등 유관 공공기관이 집적·연계하여 운영되는 복합 거점. 문화교류 행사, 산업 협력 프로그램, 관광 홍보 사업 등을 현지에서 통합적으로 추진하는 상설 운영 공간

□ 운영일정(안)

○ (사업기간) 2026년 1월 ~ 12월(총 12개월)

1-2/4분기	3/4분기	4/4분기
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공간 기획 ○ 설계·디자인 확정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ K-존 시공 착수 ○ 통합 홍보 진행 	<ul style="list-style-type: none"> ○ K-존 개소(10월 목표) ○ K-존 연계 문화행사 실행 ○ 사후 홍보 진행 ○ 성과 평가 및 결과 분석

□ 주요내용

○ (추진방향) 본 과업은 '글로벌 K-존' 사업의 일환으로, 이하 중국 상하이 한국문화원·코리아센터를 거점으로 한국 문화 콘텐츠를 기반으로 한 복합 라이프 스타일 공간 구축 및 지속 가능한 운영체계를 마련하는 것을 목적으로 함.

- ▲ 코리아센터 공간 활용 K-존 상설 공간 조성(공간 시공)
- ▲ K-소비재 상품 큐레이팅 및 전시(K-푸드, 패션, 뷰티, 문화 상품 등)
- ▲ K-존 연계 문화 행사 기획 및 운영(행사 기획, 상품 연계 문화·체험행사 운영)
- ▲ K-존 공간 및 연계 행사 홍보 전반

□ 과업개요

- 과업명 : 주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영 대행용역
- 과업기간 : 계약체결일 ~ 2026. 12. 31.(목) * 결과보고 포함
- 예산규모 : 금 4,200,000위안 (부가세 포함)
 - ※ 일반관리비, 공사 신고 수수료 및 대행 수수료 등 제반 비용 모두 포함
 - ※ 본 사업은 부가가치세가 포함된 금액으로, 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 가격제안서를 접수하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함
 - ※ 해외 수행에 따른 제세금(현지 부가세, 관세 등)은 관련 법령에 따라 수행기관이 부담 및 처리하여야 함
- 참가자격
 - 대상 사업을 수행할 능력을 갖춘 사업체
 - 중국 현지 법인 또는 지사 보유 필수
 - 최근 5년 내 중국 내 유사 사업 수행 실적 보유
- 입찰방식 : 제한경쟁
- 계약방식 : 협상에 의한 계약, 확정계약
 - ※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조

□ 과업목표

- (시공) 공간 기획 의도를 반영한 설계에 따른 시공을 통한 공간 구현
 - ※ 실시 설계 인력 필수 포함
- (상품 전략) 현지 시장 특성 및 타겟 수요를 반영한 상품 큐레이팅 및 K-존 공간 디자인과 연계한 상품 디스플레이(진열) 방안 수립
- (콘텐츠 전략) 공간과 연계되는 상시 체험 콘텐츠, 프로그램 및 운영 모델 수립
- (공연·체험) K-존 개소와 이후 사업기간 내 지속 운영 가능한 연계 공연·체험행사 기획 및 운영, 유지관리 체계 마련
- (홍보) 온오프라인 통합 홍보로 K-브랜드 및 코리아센터 인지도 제고

□ 추진방향

- (현지 맞춤형 기획) 지역의 한국 문화 향유층의 특성을 반영한 공간 내러티브, 상품 큐레이팅 및 전시 기획으로 상품 및 문화 이해도 제고
- (문화의 산업화 플랫폼) K-존은 단순 산업 전시 공간이 아닌, 문화를 매개로 관련 산업 확산 및 수출 확대에 기여하는 복합 공간으로 기획
- (지속가능성 확보) 전시물, 체험 요소, 프로그램 등의 주기적 교체 및 확장이 가능한 구조로 공간을 디자인하여 상설 거점 기능 극대화
- (협력체계 구축) 유관기관 및 민관 협력을 통해 상품 다양화 및 연계 행사 프로그램 강화를 통한 시너지 창출
- (공간-운영-홍보 연계 강화) 공간 조성 단계부터 운영, 체험, 홍보 요소를 함께 고려하여 방문 유도 및 참여도 제고

□ 과업범위

○ 주요 과업내용

구분	주요내용	입찰 제안
1. 실시 설계 및 시공·설치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실시설계 도면 현지화 및 기반 시공 수행 <ul style="list-style-type: none"> * 현지 법령에 따른 인허가 일체 수행 및 안전, 소방, 전기 등 실시설계 도면 현지화 필요 ○ 번역 검수, 추가 디자인 필요 시 디자인 ○ 스펙북 기반 현지 시공 자재 조달 및 시공 ○ 전시구조물 및 보조물 제작 및 설치 ○ 전기·조명·영상·음향 설비 시공 ○ 사후관리(하자보수, 유지보수) ○ 시공 완료 후 현장정리, 철거 폐자재 운반 및 처리 	본 용역 입찰 시 모두 반영하여 제안
2. 상품 구매 및 운송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 큐레이팅 및 디스플레이 계획안 적용 및 다양화 ○ 소비재 상품 소싱 및 조달(구매 및 물류) ○ 상품 구매 및 물류(운송) ○ 소비재 상품 관리 	
3. 공간 연출 현지화 및 구축	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상품별 사이니지 제작 및 설치 ○ 사인물 및 안내 체계 구축(번역 및 검수) ○ 체험형 콘텐츠 현지화 및 구축(소싱)·운영 ○ 운영 매뉴얼 작성 	
4. 글로벌 K-존 연계 문화·체험 행사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화·체험행사 기획 및 제안, 진행 및 운영 ○ 공연행사 4팀 이상 실시 ○ 체험관련 행사 10회 이상 실시 	
5. 글로벌 K-존 홍보 및 확산전략	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온·오프라인 통합 홍보 콘텐츠 제작 및 확산 ○ 문화원 SNS 홍보 (샤오홍슈, 웨이보, 웨이신) 등을 활용한 스토리텔링, 디지털 콘텐츠 운영, 바이럴마케팅 등 	

구분	주요내용	입찰 제안
6. 과업 수행계획 및 업무보고	다방면의 홍보 및 광고 실시 ○ 왕흥 연계 케이존 및 문화원 홍보행사 3회 이상 실시 ○ 투입 예산 관리, 사업 전담인력 구성, 활용 ○ 업무보고 및 산출물 제출 ○ 사업 산출물 관련 재산권 및 저작권 협의 ○ 사업 관련 문화원 요청사항 대응	

- ※ 본 용역은 실시설계 및 시공부터 과업 범위에 포함됨. 기본 공간 기획 및 공간 디자인 방안은 발주처에서 추후 제공할 예정으로, 공간 기획 및 디자인은 본 용역 범위 불포함 사항임
- ※ 본 용역은 디자인 결과물 및 기본설계 도면을 제공받아 실시설계 도면화 도출 및 현지 법령에 따른 인허가부터 이어서 과업을 수행하는 구조임. 단, 실시설계 도면 변경에 따른 디자인 변경 및 수정이 동반되어야 할 경우 이는 본 용역 범위 및 예산 내 포함 사항임
- ※ 입찰 제안 시, [붙임 2]의 공간디자인 결과물에 입각하여 실시 설계도면 도출 및 공사비 산출 견적서를 필수로 제안할 것. 실시 설계도면 도출을 위한 현장 답사 가능하며, 이메일 요청 시 3D 디자인 작업 파일을 제공할 예정임
- ※ [붙임2]의 공간 디자인은 중간 결과물로서, 본 용역 제안 단계에서 제안사의 실시설계 도면 도출 역량 및 공사비 산출 역량 확인을 위한 참고자료로 제공됨. 용역사 선정 이후 발주처는 보완·개선된 최종 디자인을 제공할 예정이며, 최종 디자인은 [붙임2]와 상이할 수 있음
- ※ 본 입찰에 참가한 제안사는 [붙임2]의 중간 결과물 및 향후 최종 디자인 변경 가능성을 충분히 검토하여 제안에 반영한 것으로 간주되며, 통상적 범위 내 디자인 보완·수정에 대하여는 이를 사유로 별도의 추가 비용을 청구할 수 없음
- ※ 일정과 과업세부 내용은 내·외부 상황에 따라 변경·조정될 수 있음

※ 주요 요청 사항에 대해 제안하되 사업 효과성 강화를 위한 추가 제안 가능

□ 세부과업

1. 실시설계 및 시공·설치

가. 실시설계 도면 도출 및 시공·설치

○ 실시설계 도면 도출 및 현지화

- 발주처에서 제공한 기본설계 도면에 기초하여 현장 여건을 반영한 실시설계 도면 도출 및 시공 계획(샵드로잉 포함) 수립
- 입찰 제안 단계에서, 설계도면 도출 및 제출은 필수이며 [붙임2] 공간 디자인 초안에 입각하여 제안할 것. 필요시, 현장 답사가 가능하며 이메일 요청을 통해 3D 공간 디자인 작업 파일을 제공받을 수 있음

* 현장 답사 가능 시간: 현지시간 09:30-17:30 / 담당자: 홍지영 / 연락처: 021-51083533(510)

- ※ 공간 디자인 및 기본 설계 도면은 제공될 예정이나, 시공 단계에서 일부 구조물을 철거하고 실측이 동반될 수 있으므로 현장에서 샵드로잉이 가능하도록 해당 인력을 배치할 것
- ※ 기존 시설의 철거가 포함될 수 있으며, 철거 이후 실측·실시 설계 도면의 수정 등 제반 사항은 본 시공 용역 내 포함 사항임
- ※ 3D 공간 디자인 작업 파일은 본 용역 참가를 위한 설계도면 도출에만 사용되어야 하며, 디자인 저작권이 있는 발주처의 귀속물로 무단 도용 및 유출하였을 경우 법적 책임을 다하여야 하며, 그로 비롯해 발생한 제반 비용 일체는 유포자가 부담함

○ 시공 계획 및 시공(공법) 방안 제출

- [붙임2] 공간 디자인 초안에 입각하여, 시공 계획 일체를 제안할 것. 제안 시, 시공 일정, 인력 구성, 현지 법령 준수 및 인허가 절차 수행 계획, 디자인에 입각하여 각 공간별 마감재 조달 방안 및 수행 예정 공법 계획을 자세히 기재
- ※ 공간 디자인 방안 및 기본설계 도면 제공 예정 시기는 잠정 26년 7월 2-3 주차이며 K-존 개소는 10월 내 예정임. 단, 진행 상황에 따라 일정이 조정될 수 있음을 감안하여 시공 착수 및 완수 계획을 수립할 것
- 설계도 기준 집기·구조물·가구·조명·음향·영상 장비 사양, 수량, 배치 등에 대한 적정성 검토 및 필요 시 보완사항 제안
- 중국 현지 법령에 따른 인허가 및 안전 구조·시설 적절성 검토
- ※ 중국 현지 법령에 의거하여 안전 구조 및 소방, 전기 등 시공 일체에 대한 현지 기준에 맞춘 적절성 검토는 필수 사항임. 또한, 현지 인허가 사항이 있을 시 사전에

발주처에 고지해야 하며 인허가 과정 일체를 완수해야 할 의무가 있음

○ 스펙북 도출 및 공사비 내역서 산출

- 스펙북은 실시 설계 도면에 입각하여, 시공 및 공사에 필요한 모든 하드웨어의 마감재, 재질, 사이즈, 색상 등을 포함하여 도출하여야 함
 - * 발주처에서 제공한 스펙북을 기준으로 하되, 현지 여건 및 시공사 역량에 따라 추가 제안할 수 있음
- 실시 설계 도면 및 스펙북에 입각하여, 자재 세부 스펙을 포함한 공사비 산출 내역서 작성 및 제출 필요
 - * 공사비 내역서에는 '재료비 항목'을 필수 추가하여, 자재의 종류·세부 스펙 및 물량 등 단가와 수량 그리고 총액이 모두 세부화되어 기재되어야 함
 - * 향후 과업 진행 중, 디자인 변경이 이루어질 시 이에 맞춰 공사비 내역서는 수시로 업데이트 되어야 하며 발주처에게 사전 공유를 원칙으로 함

○ 시공 착수 및 공간 조성 관리

- 시공(설계) 도면에 따라 실제 현지 시공 착수
- 시공 현장 관리 및 일일 시공 착수 현황 보고(서면)
- 시공에 필요한 현지 인허가 및 안전 승인 등 제반 사항 진행
- 시공 관련 소방, 전기 및 위생 등 관련 법령을 준수하여야 함

○ 시공 감리 준수

- 시공 감리를 위한 외부 감리 인력 섭외 및 배정하여야 하며, 외부 감리 인력의 지정은 발주처의 승인 하에 최종 배정함
 - * 적합한 시공 감리 인력 부재 시, 발주처가 별도 추천 및 지정할 수 있음
- 시공사는 시공 착수 현황을 시공 감리 인력 및 발주처에게 성실히 보고할 의무가 있으며, 시공 감리 인력의 검토 의견 및 수정 사항을 준수하여 과업을 완수해야 함
- 시공 감리 인력 투입을 위한 제반 비용은 본 용역 금액 포함사항이며, 시공 감리 인력 투입을 위한 예산 항목을 별도로 책정하여야 함

나. 전시구조물 및 보조물 제작 및 설치

○ 전시구조물 및 보조물 제작 및 납품

- 전시구조물 및 보조물 제작 및 납품
- 제작지는 국내·외 장소의 제한은 없으나 제작 전 예산 효율성 검토 진행 및 보고가 필수 사항이며, 발주처 협의 후 최종 발주 가능
- 납품은 제작 후 포장, 문화원까지 운송(필요 시 해관, 보험 등 제반사항

일체 포함), 납품 후 현지 조립이 필요할 경우 조립까지 완성한 상태로의 납품 필요

○ 전시구조물 및 보조물 현지 설치

- 전시구조물 및 보조물 납품 후, 공간 디자인 및 시공 가이드에 따라 완성품인 상태로 설치 필요
- 시공 시, 전기 및 기타 자원이 동원되어야 하는 집기·가구일 경우 필히 사전 공유 및 협조 요청이 동반되어야 함

다. 전기·조명·영상·음향 설비 시공

○ 전기·조명·영상·음향 장비 확보 및 납품

- 장비 선정 시 동등 이상 성능 기준 적용 및 예산 효율성 검토 후 발주처 협의 진행
- 국내·외 조달 가능하며, 운송·통관·보험 등 제반 절차 포함
- 납품 시 즉시 설치 및 운영이 가능한 상태로 제공

○ 전기·조명·영상·음향 설비 설치 및 시공

- 전기 배선, 조명기기, 영상장비, 음향장비 등 현장 설치 및 시공
- 공간 디자인 및 연출 의도에 맞춘 장비 배치 및 세팅 수행

○ 시운전 및 안정화

- 전체 설비에 대한 통합 시운전 및 기능 점검 수행
- 조명 연출, 영상 송출, 음향 밸런스 등 최적화 작업 진행
- 초기 운영 안정화를 위한 기술 지원 제공
- 전기 및 설비 시공 관련 법규 준수 및 안전관리 계획 이행
- 고전력 장비 및 특수 설비 사용 시 사전 공유 및 발주처 협의 필수

라. 사후관리(하자보수, 유지보수)

○ 시공 공간 사후 관리

- 실내 건축에 대한 하자담보책임기간은 1년으로 함. 시공업체는 준공일로부터 1년간 무상 하자보수 및 유지관리 의무를 부담함
- * 방수, 전기, 기계설비 등 주요 공종의 하자담보책임기간은 「건설산업기본법 시행령」 별표 4, 「전기공사업법 시행령」 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조에 따른 기준을 준용하여 공종별로 별도 적용

- 하자담보책임기간이 종료된 후에도, 발주처 자체 시설 관리가 될 수 있도록 시설 관리 및 유지보수에 필요한 기술 이전을 필수로 요함
- 특정 시설 혹은 체험 솔루션·콘텐츠에 발주처와 직접 계약한 용역 업체 이외의 하청 혹은 협력업체가 있을 경우, 해당 업체 과업 범위에 해당하는 시설 역시 발주처의 직접 계약 당사자인 용역 업체가 전담하여 유지보수 해야 할 의무가 있음

○ 상시 체험 콘텐츠·솔루션 유지보수

- 구축한 상시 체험 콘텐츠 및 솔루션 납품 및 최종 산출물을 인도한 날로부터 1년 이내에 발생한 하자에 대하여 무상 유지 보수 및 담보 책임이 있음
 - * 하자담보책임의 범위 및 유지관리 기준은 「소프트웨어진흥법」 제60조, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조 및 조달청 「일반용역계약특수조건」 제15조를 준용함
- 유지 보수는 콘텐츠의 하드웨어 설치, 기기 결함, 기술적 결함, 일시적 오류 등의 관련 문제 발생 시 원격 유지 보수 및 필요 시 현장 방문 점검 및 보수를 포함함
 - * 소모품 교체, 유료 라이선스·구독료, 사용자 과실, 외부 플랫폼 또는 네트워크 장애, 현장 방문 비용 일체를 1년 무상 유지보수 범위에 포함함

< 참고 사항 >

1. 본 과업으로 발생하는 모든 산출물에 대한 유지보수 관리를 위해 사업 주체 대상 사후 관리 가이드 필요
2. 필요시 교육 등 기타 제반 사항이 발생할 수 있으며 이에 대해 발주처와 협의하여 결정
3. 시공 및 시설 유지 보수를 완수 할 수 있도록 **작업물 전체 원본 파일(ex. CAD 작업파일 등) 이전을 원칙으로 함**

마. 시공 완료 후 현장정리·철거 폐기물 운반 및 처리

○ 현지 상황 및 규정에 따른 현장 처리

- 문화원 소재 건물 및 주재국 폐자재 처리 규정에 따라 처리 필요

2. 상품 구매 및 운송

가. 소비재 상품 큐레이팅 현지화 및 소싱(구매·물류)

○ 소비재 상품 큐레이팅 및 현지화

- 중국 상하이 지역의 K-컬처 소비 및 향유 특성 분석에 따른 K-존 전시 및 운영 콘셉트에 부합하는 상품(기성품 소비재)구성 계획 수립
 - * 발주처가 1차 소비재 상품 큐레이팅 리스트를 제공 예정이며, 이에 입각하여 추가적으로 현지 인사이트를 담은 소비재 상품 보완 제안
 - * 상품 보완 및 추가 제안 시, 실제로 구매 및 조달이 가능한 상품을 제안하여야 하며 제안한 상품의 물류 및 구매·설치(진열)까지 본 용역 범위 내 포함 사항임
 - * 최종 발주 및 구매 물품 리스트는 발주처와의 협의를 통해 확정 예정

〈 K-존 상품 참고 사항 〉

1. 한국적 문화 코드에 기반하고 글로벌 시장 유통 가능한 소비재(기성품)이어야 함
2. 순수 예술 작품, 상품으로써 유통이 불가능한 전시용 공예품·아트 피스 및 특정 IP 상품(음반, 응원봉) 제외
 - * 단, ‘컬렉션’ 개념의 다양한 IP 상품 간 조합에 한하여 IP 상품 활용 가능
3. 상품 수량 및 카테고리 제한은 없음. 단, 상품 카테고리별 구분을 통한 단순 진열 지양
 - * 상품예시) K-패션 액세서리, 뷰티-웰니스 상품, 콘텐츠 IP 서사 반영 전통주 등
4. 상품은 전통 문화 상품(몫즈, K-Heritage 등)에만 국한되지 않으며, 기획의도 및 공간 내러티브에 맞게 오히려 푸드·패션·뷰티 등 다양한 분야 상품 제안 지향
5. 상품은 공공·민간 구분 없이 자유로이 제안 가능. 단, 특정 하나의 기업에 쏠리는 현상 지양. 특히 현지 내 독점 수입업자나 지정 판매업자를 두고 있는 경우 기존 독점 계약을 침해할 수 있으므로 전시 상품 기업의 사전 동의를 반드시 득할 것
6. K-존 내 상품 직접 판매는 불가하므로, QR코드 등을 활용하여 온라인 판매처, 브랜드 공식몰, 제휴 판매 채널 등 구매 정보를 제공하는 방식으로 연계 필요
7. 전시 상품의 전시에 필요한 브랜드 사의 저작권 관련 해당 상품 기업의 사전 동의 필수

○ 상품 조달(구매 및 물류)

- 공간 디자인 및 VMD 계획에 따라, 소싱 및 상품 구매
- 구매한 상품의 현지 문화원 배송 및 관리
 - * 해운·항공 등 운송 방식은 제한이 없으나, 발주처와 사전 협의 필요
 - * 상품의 구매 비용은 본 용역 예산 내 포함 사항으로, 예산 내 구매 비용 및 물류 비용을 적절히 계획할 것. 상품은 본 과업 기간 내 2회 교체가 가능하도록 충분히 물량을 계산하여야 함

나. 소비재 상품 디스플레이 방안 다양화 및 현장 진열

○ 현장 디스플레이(진열)

- 발주처가 제공하는 공간 디자인 및 상품 디스플레이 방안(VMD)에 입각하여, 실제 K-존 공간 내 상품 진열
- 물품 검수 및 품질 관리

- 진열 시 필요한 집기 배치, 조명 시스템 관리 등의 제반 사항 일체를 진열 과업으로 포함함

○ 소비재 상품 디스플레이 방안(VMD) 다양화

- 발주처가 제공하는 상품 디스플레이 방안(VMD)에 입각하여, K-존 개소 일정에 맞춰 상품의 진열 및 구축
- 브랜드·공간 전략에 근거한 상품 유형별 디스플레이 방안(VMD) 다양화
 - * 발주처가 공간 디자인에 입각하여 1차 디스플레이 방안(VMD)을 제공할 예정임. 다만, K-존은 상설 공간으로 본 용역 종료 이후에도 문화원이 자체 관리 및 운영되어야 하므로, VMD 방안을 다양화하여 자체 관리를 위한 VMD 제안 필요
 - * 공간별로 주기적인 상품의 교체가 가능하도록 진열 방안 제시가 필요하며, 중국 내 프로모션 기간(각종 연휴 등) 및 문화원 특성(세종학당 정기 운영, 각종 연례 전시 및 공연 진행 등)을 고려하여 제안할 것
 - * 상품 디스플레이 계획안(VMD)에 기초하여, 과업기간 중 최초 상품 구입·물류는 수행기관이 담당하고, 과업 종료 후 추가 상품 구입·물류는 문화원에서 자체적으로 상품 구입·물류를 진행할 예정으로 이를 고려한 실제 공간 '진열' 측면의 계획 필요. 단, 과업 종료 이후 문화원 자체 운영이 가능하도록 물류 교체 및 운영 계획이 세부적으로 제안되어야 함

다. 소비재 상품 관리 및 상품 구매 정보 제공 장치 조성·구축

○ 리스트 및 관리대장 작성

- 전체 물품 리스트 작성(명칭, 수량, 규격, 용도 등 포함)
- 전시품/상품 구분 관리, 물품별 관리 기준 및 취급 유의사항 명시

○ 상품 구매 정보 제공 장치 조성 및 구축

- 진열된 상품 구매 정보를 효율적으로 제공할 수 있는 방안에 따른 실제 구축(QR코드 인쇄물, 미니 스크린 등)
 - * 발주처가 상품 구매 전환 장치 조성 아이디어 초안 제공 예정임. 현지 플랫폼에 맞게 현지화 및 실제 조성·구축을 위한 제반 사항 일체 수행 필요
 - * 한국어-중국어 번역 필요시 번역 및 검수 필수 진행, 이는 본 용역 예산 내 포함 사항임
 - * 본 사업 조성 공간 내에서는 판매 행위 금지를 원칙으로 함. 단, 전시된 상품에 대한 구매 정보 제공은 가능
- 현지에서 활용되는 플랫폼(Wechat 미니 프로그램, 샤홍슈, 웨이보 등)을 활용하여 코리아센터 방문객 이용 친화적인 방안 추가 제안 및 구축

3. 공간 연출 현지화 및 구축

가. 상품별 사이니지 제작 및 설치

○ 상품별 안내 사이니지 제작(디자인 포함) 및 설치

- 전시/체험 상품의 다국어(중국어/한국어) 안내체계 설계
- 가독성, 접근성, 직관성을 고려한 디자인 적용

○ 상품 안내 사인물 제작 및 설치

- 전시품 설명 및 상품 안내 콘텐츠 제작 및 설치
- 현장 동선과 연계한 사인물 위치 조정 및 설치
- 설치 후 관람 동선 및 가독성 점검

* 한국어-중국어 번역 필요시, 번역 및 검수 진행 필수(본 용역 예산 내 포함사항)

나. 사인물 및 안내 체계 구축(번역 및 검수)

○ 공간 연출 그래픽 기획(사이니지) 현지화

- 사이니지 리사이징 및 2차 가공 디자인 작업
- 사이니지 내 국문·중문 번역 및 검수

* 발주처에서 기본 그래픽 및 사이니지 작업물 원본 제공 예정. 단, 현지 상황에 맞춰 디자인 수정 및 2차 가공 필요

○ 그래픽(사이니지) 제작 및 현장 설치

- 벽면 그래픽, 포인트 그래픽, 바닥 그래픽 등 제작 및 설치
- 재질, 내구성, 시공성 등을 고려한 제작 사양 적용
- 현장 여건에 맞춘 출력물 사이즈 조정(리사이징) 및 시공
- 설치 완료 후 시각적 완성도 및 부착 상태 점검

* 발주처에서 기본 그래픽 및 사이니지 작업물 원본 제공 예정. 단, 현지 상황에 맞춰 리사이징 및 2차 가공 그리고 인쇄·제작·설치(시공) 등 필요

다. 체험형 콘텐츠 현지화 및 소싱·구축·운영

- K-존 방문객이 상시 체험할 수 있는 현지화된 체험 콘텐츠·솔루션이 적용된 공간 디자인 현지화 및 구현(설치·운영·라이선스 획득 등)

* 발주처가 제공하는 체험 콘텐츠 방안에 기초하여 상해 코리아센터 K-존에 구현이 가능하도록 관련 현지화된 솔루션 및 콘텐츠 소싱·수급 및 구축·운영

* 필요 시, 발주처 요청에 따라 상해 현지의 소비자 및 시장 특색을 고려하여 현지 방문객들의 흥미를 불러일으킬 수 있는 체험 콘텐츠 추가 제안

- 한국 문화를 담은 소비재 상품과 그와 관련된 체험 콘텐츠 및 솔루션을 적용하여 공간을 조성할 것인지 병행하여 단순 체험이 아닌 K-라이프스타일 및 한국문화 체험 경험을 제공할 수 있는 콘텐츠를 제안하여야 함
 - * 체험 콘텐츠·솔루션은 모객 차원에서 현장 방문을 유도하고(흥미 제고), 화제성(자발적 2차 확산)을 불러일으키는 것이 궁극적인 목적임

< 참고 사항 >

1. 체험(운영)안은 K-존 연계 문화 행사와 별개의 상시 체험을 뜻함
2. 행사가 없는 시기에 방문객으로 하여금 K-존 '즐길 거리' 제공을 목적으로 함
3. 상시 인력 배치 없이도 방문객 스스로 체험할 수 있는 체험 콘텐츠·솔루션 우선 고려
4. 체험 솔루션은 '주'가 아닌 '부'의 개념으로, 주인공인 공간 조성 및 상품 디스플레이가 돋보이도록 K-존을 더욱 풍성하게 만드는 차원의 보조역할임
5. 체험 콘텐츠·솔루션은 문화원 자체 인력으로 상시 운영 가능한 수준을 기본 원칙으로 하며, 과도한 장비 의존형 또는 고난이도 운영이 필요한 제안은 지양함.
6. 제안 시 장비, 소프트웨어, 라이선스, 현장 유지보수, 개인정보 처리, 위생관리 등 운영 이슈가 발생할 수 있으므로, 제안서에 필요 장비, 운영 인력, 소모품, 라이선스, 유지보수 방식, 예상 운영비를 명시할 것

라. 운영 및 매뉴얼 작성

○ 운영 준비 및 매뉴얼 작성

- 개소 이전 단계에서 공간 운영 매뉴얼, 콘텐츠 운영 계획, 유지관리 기준, 전시 교체 및 업데이트 가이드, 체험 프로그램 운영 가이드 등을 포함한 종합 운영 매뉴얼 작성
- 운영 매뉴얼은 발주기관 실무자가 실제로 활용 가능한 수준의 체크리스트 및 단계별 절차를 포함하여야 함
- 공간 운영 인력 구성 및 운영 방식(상시 운영, 프로그램 운영 등)에 대한 계획 수립

○ 운영 및 인수인계

- 개막행사 기획 및 실행(초청 대상 관리, 현장 운영, 홍보 연계 포함)
- 글로벌 K-존 개소 이후 운영기간(2026년 10월~12월 예정) 동안 현장운영, 프로그램 실행, 홍보 연계를 수행하되, 운영일수, 운영시간, 상주 인력, 프로그램 횟수, 방문객 응대 범위, 문화원 인력과의 역할 분담을 제안서에 구체적으로 명시하여야함
- 운영 안정화를 위한 상시 운영체계 구축 및 콘텐츠·프로그램 운영 프로세스 제시 및 적용
- 운영 종료 후 문화원의 자체 운영이 가능하도록 운영 매뉴얼 제공,

- 교육 및 단계적 인수인계 실시
- 콘텐츠 원본, 운영 기준, 협력 네트워크 등 운영 자산 일체 이전

4. 글로벌 K-존 연계 문화·체험 행사

가. 글로벌 K-존 연계 문화·체험행사 기획 및 운영

○ K-존 공간 및 운영 콘셉트와 연계한 문화·체험 프로그램 기획·운영

- 프로그램별 운영계획, 참여 대상 및 세부 일정 제안 포함
- 행사 운영, 기록촬영 및 결과보고 포함
- * 본 과업 내 연계 문화·체험 행사는 글로벌 K-존 연계 프로그램에 한정

나. 공연행사 (4회 이상)

○ K-문화 관련 공연 프로그램 기획 및 운영

- 공연 운영에 필요한 무대, 음향, 진행 및 현장 운영 일체 포함

다. 체험관련 행사 (10회 이상)

○ 전통·생활문화·콘텐츠 연계 체험 프로그램 운영

- 체험 프로그램 운영에 필요한 재료, 운영 인력 및 현장 관리 포함

5. 글로벌 K-존 홍보 및 확산전력 ※ K-존 공간 및 연계 프로그램 한정

가. 온·오프라인 통합 홍보 콘텐츠 제작 및 운영

- K-존 공간 및 연계 프로그램 홍보를 위한 온·오프라인 콘텐츠 기획·제작
- 포스터, 배너, 샷폼 영상 등 홍보물 제작 포함

나. 문화원 SNS(샤오홍슈, 웨이보, 웨이신 등) 연계 홍보 운영

- 채널별 특성을 반영한 스토리텔링 콘텐츠 운영
- 디지털 콘텐츠 제작, 업로드 및 바이럴 마케팅 운영 포함
- 운영 기간 중 SNS 콘텐츠 월별 제작·게시 계획 수립 및 운영 포함

다. 왕홍(인플루언서) 연계 홍보행사 실시 (3회 이상)

- 왕홍(인플루언서) 연계 현장 방문 및 콘텐츠 제작·확산 추진
- 행사별 결과자료 및 운영 실적 제출 포함

라. 홍보 성과지표(KPI) 설정 및 결과보고

- 홍보 성과 측정을 위한 정량·정성 KPI 설정 및 관리 방안 제시
- 개소 전·중·후 단계별 지표 설정(팔로워수, 도달수, 방문 유입, SNS 확산, 협업 등 포함)
- 지표별 목표 및 측정 방법을 제시하고, 운영 기간 중 성과 점검·보고 수행

6. 사업 관리 및 업무보고

가. 투입 예산 관리

○ 예산집행 계획 수립

- ① 제안서 내 세부 과업별 집행 비율 제시 및 ② 공간 디자인에 기반한 세부 예산안 별도 제출
 - * 발주기관은 대행사가 사전 협의 없이 집행한 금액에 대해 지급 불가
 - * 배정예산금액 일반관리비, 대행수수료, 회계감사비, 인력비 등 제반비용 모두 포함
- 세부 예산안은 대항목별로 구분한 뒤, 세부 항목 및 산출근거 그리고 수량, 단위, 단가로 이루어진 금액을 포함하여야 함.
 - * 시공 과업의 경우, 과업 수행 과정에서 비용 증가 가능성을 고려하여 사전에 예비비를 반영하여야 하며, 계약금액을 초과하는 비용이 발생할 경우 해당 초과 비용은 계약상대자가 부담함

대 항 목	예 산 작 성 가 이 드
공간 디자인 및 계획	<ul style="list-style-type: none"> - 상품 공간 디자인 도출 및 3D 조감도 수정·제작, 상품 디스플레이 계획안(VMD) 등 과업 관련 디자인 및 기획물에 관한 비용 일체 - 실시 설계 도면 도출 및 스펙북(마감재, 재질, 사이즈, 색상 등) 도출 비용
시공 및 제작	<ul style="list-style-type: none"> - 시공 및 제작에는 제작, 현장 운송, 설치(조립·고정·세팅)까지 포함하여 산정할 것. - 공간 별 제작 구역을 구분하여, 존별 제작 요소(세부항목) 및 마감재(산출근거) 표기 필수 - POP 및 사이니지 제작, 공간 인테리어를 위한 기성품 구매 등 관련 제반 항목들도 별도로 구분하여 표기할 것 - 제작물 운송 관련 제반비용(해관, (급행) 운송료, 보험료 등) 및 운송 과정에서 발생 가능한 손실·파손 등에 대비한 보험료를 포함하여 물류에 필요한 비용 책정 필요. - 국외 제작하여 발송할 경우, 관련 제반비용(해관, (급행) 운송료, 보험료 등)을 포함하여 물류에 필요한 비용 책정 필요. 제작지(국·내외) 여부를 산출 근거에 필수 명시할 것 - 현지 법규에 따른 인허가(전기, 소방 등) 및 안전관리 기준을 준수하여 시공하여야 하며, 관련 제반 비용을 포함하여 산정할 것

	<p>※ 제안 단계 시, [붙임2] 공간 디자인 초안 및 3D 디자인 작업 파일에 입각하여 실시 설계 도면을 자체 도출 한 뒤, 이에 입각하여 공사비 산출내역서를 제출할 것.</p>
시스템 및 음향	<ul style="list-style-type: none"> - 공간 연출 및 K-존 연계 문화 행사를 위한 제반 환경(조명 시스템, 음향, 스크린 등) 설치를 제안할 경우, 산출근거와 함께 예산 책정
상품 구매 및 물류	<ul style="list-style-type: none"> - 공간 규모·공간 디자인 및 제안한 상품 디스플레이안(VMD)에 입각하여 상품 구매 비용 기재 - 상품의 물류 비용 필수 - 상품은 주기적으로 교체되어야 하므로 본 용역 종료 전까지의 물품 교체 수량과 종류를 계획하여 제안할 것
운영	<ul style="list-style-type: none"> - 체험 솔루션 및 콘텐츠 관련 비용 일체 - 연계 공연 및 체험행사 운영 비용 일체 - 일상 운영(방문 기념품, 방문 이벤트 등) 관련 비용 일체 - 전시관 상주 인력 운영 비용 일체
홍보	<ul style="list-style-type: none"> - K-존 및 연계 문화행사 홍보를 위한 온·오프라인 홍보 기획·운영 비용 일체 - 홍보물(포스터, 리플렛, 배너, 디지털 사이니지 등) 디자인·제작·설치 비용 - SNS 및 디지털 홍보 콘텐츠 제작·운영 비용 - 개막식 및 연계 행사 홍보 운영·기록 촬영 비용 일체
인력비	<ul style="list-style-type: none"> - 용역 수행을 위한 참여 인력 인원 별 세부항목 작성 및 담당 업무 표기 - 행사 운영, 시공 인력 등 과업 수행을 위한 인력은 세부항목에 용역 수행 참여 인력과 구분하여 작성. 산출근거 란에 담당 업무 등 산출근거 표기 - 시공 감리를 위한 외부 인력 비용 항목 별도 책정 필요
예비비	<ul style="list-style-type: none"> - 시공 및 해외 물류 등에 대한 예비 비용 - 환가료 등 환율 차액으로 인한 예비 비용 <p>*해외 비용은 적용 환율 기준일 및 환율 산정 기준을 명확히 명시할 것.</p>
대행료	<ul style="list-style-type: none"> - 대행료는 10% 이내로 책정 권장. 초과 시 초과 청구 사유서 서면 제출을 요구할 수 있으며, 예외적 인정이 필요하다고 판단될 시에만 초과 청구 가능
부가세	<ul style="list-style-type: none"> - 영세율과 부가세액 구분하여 작성 - 해외 현지 업체(법인)와 계약하는 경우, 현지 세율이 다를 수 있으므로 부가세액 사전 확인 필요

○ 하도급 계약 체결 관련

- 과업 수행자는 아래 각 호 사항을 모두 충족하는 경우에 한하여 하도급이 가능

- 과업 수행자가 직접 하도급 계획, 운영, 보고에 관련한 모든 책임을 지는 경우
- ※ 과업 수행자는 과업의 일부를 하도급 받은 업체를 모두 대표하여 일체의 하도급 계획수립, 현장 운영 및 문화원에 대한 보고를 직접 책임져야 함

- **용역 일부를 수행하는 조직 및 인원을 하도급* 계약으로 구성할 시 과업 수행지는 우선협상대상자 선정 후 하도급 계획서를 제출하여 발주기관 승인을 받아야 함. 추후 계획서상 업체 변경하는 경우 재승인 절차를 거쳐야 함**
 - * 하도급 업체는 행사를 수행할 수 있는 경험과 능력을 겸비한 업체로 선정하여야 하며, 업체 선정 시 하도급의 범위와 대상 및 하도급 계약조건은 발주기관과 협의한 후 시행할 수 있음
 - * 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 관련 법령상 하도급 규정을 위반하여 하도급을 하거나 발주기관의 승인 없이 하도급을 하는 경우, 이로 인해 문제가 발생할 시 만형사상의 모든 책임을 지며 향후 입찰 참가 자격을 제한받을 수 있음
- 전체 하도급 예산 비율은 부가세를 포함하여 용역비의 50% 미만 권장. 하도급 시 견적서 내 하도급 예산을 명확히 표기하여 제출해야하며, 하도급 예산 비율을 고지할 의무가 있음. 하도급 예산 비율이 용역비의 50% 초과 시, 발주처와 협의 및 승인 절차를 거쳐야 함

나. 사업 전담 인력 구성 및 활용 계획

○ 과업 총괄 업무분장안 제시

- 필수 전담 인력은 **총괄책임자(PM) 1인**과 **총괄 기획자(디렉터) 1인**을 포함하여 주요 과업 구분에 따른 담당자(PL)로 구성하여야 함
- **총괄 책임자(PM)** 및 주요 과업 PL은 제안사 소속 인력으로 구성하는 것을 원칙으로 하며, 각 분야별 실무 인력을 하부에 적정 구성하여야 함
- **총괄 기획자(디렉터)**는 사업 전반의 기획 방향을 총괄하는 역할로서, 공간·콘텐츠·운영·홍보를 통합적으로 기획·조율할 수 있는 전문 인력으로 구성하여야 함

구분	인원	기준사항
총괄 담당자 (PM)	1인	- 과업 전반 품질 책임 및 대외 커뮤니케이션 총괄 - 일정, 예산, 계약, 리스크 관리 등 사업관리 총괄 - 관련 경력 15년 이상 권장
총괄 기획자 (디렉터)	1인	- 사업 전반의 기획 방향 및 콘셉트 수립 총괄 - 공간, 콘텐츠, 프로그램, 홍보 간 통합 기획 수행 - 유사 문화공간, 전시, 복합문화 프로젝트 기획 및 실행 경험 필수 - 핵심 콘텐츠 및 공간 기획에 직접 참여 및 총괄 수행
주요 과업 PL	자율 제안	- 관련 지식·보유기술·경력을 종합적으로 고려하여 제안 * 분장 예시 1) 실시 설계 및 시공·설치, 2) 물품 구매 및 운송, 3) 공간 연출 및 운영, 5) 홍보 등 주요 분야별 담당자 구성

		<ul style="list-style-type: none"> - 본 용역 핵심 과업인 공간 시공 관련 업무는 해당 분야 전문 인력이 직접 수행하여야 함, 인력 구성의 적정성 및 전문성은 평가 시 주요 기준으로 반영함 - 사업 기간 발생하는 각종 상황 대응 및 관리 감독 - 주요 과업 PL 인원은 자율 제안 사항이나, 업무 범위, 업무량, 일정 등을 고려하여 과업 추진에 문제없도록 충분한 수를 제안해야 함.
--	--	--

* PM 및 PL은 제안사 소속이어야 하며 필수 전담인력 하부에 분야별 실무 인력 구성

- 기타 인력 구성 유의 사항

- * 모든 참여 인력 경력 사항 확인 가능한 이력서 등 제출해야 함
- * 필수 전담 인력 변경 시 반드시 문화원의 승인을 득한 후 진행해야 함(모든 참여 인력은 특별한 사유 없는 한 업무 완료까지 연속 근무)
- * 인력 부족 등 과업 수행에 차질이 생긴다고 판단될 시 발주기관은 담당 인력 교체 및 충원을 요청할 수 있음
- * 해외 수행 특성을 고려하여 현지 대응이 가능한 인력 구성 및 운영 계획을 포함하여야 함(공간연출 공사 기간 및 K-존 운영기간 주요 인력 상주 필수)
- * 총괄 기획자(디렉터)는 제안서 발표 또는 질의응답 시 동석해 역할을 나눠 참여할 수 있음1

○ 전문가 집중 투입 계획 수립 및 운영

- 과업 수행의 완성도 확보를 위해 총괄 기획자를 중심으로 한 전문기획 체계를 제시하여야 함
- 총괄 기획자의 주요 수행 경력 및 포트폴리오를 포함하여 제안하여야 하며, 필요 시 발주기관과 협의를 통해 역할 및 범위를 확정함

○ 프로젝트 포트폴리오 제출

- 입찰 제안서 제출 시, 참가사의 연관 프로젝트 포트폴리오 제출
- 프로젝트 개요, 수행 역할, 투입 인력, 과업 범위, 결과 이미지 및 성과 등을 포함

다. 업무보고 및 산출물 제출

구분	내용	비고
착수보고	- 계약체결일로부터 일주일 이내 실행	대면 (온라인)
중간보고	- 발주기관과 협의하여 중간보고회 개최 및 보고서 제출	
결과보고	- 과업 종료 후 10일 이내 사업 산출물 일체 보고	서면
정기보고	- 주 1회 진행상황 서면 보고(필요시 핵심인력 대면 보고)	

※ 단계별 보고 자료는 보고회 개최 7일 전까지 완료 및 제출해야 함

○ 주요 사항 발생 시 보고회의 개최

- 변경보고: 인력변경, 업무 수행방법 및 이에 따른 산출물 변경 등
- 위험관리보고: 잠재적 위험요소 발견 시 위험요소에 따른 조치방안 논의
- 예산집행 관련 발주처의 내역 및 관련 증빙 요구에 따른 보고자료 제출
- 발주처 요청이 있을 경우 총괄 책임자가 대면보고 진행
 - * 운영 관련 수정·보완 요청 사항 발생할 경우 보완하여 과업 수행 완료해야 함

○ 결과보고 및 산출물 제출

- 계약 종료 전 발주처와 일정 협의하여 결과보고회 진행 및 사업의 결과보고서, 산출물 제출, 정산내역서, 회계정산보고서 제출

구분	비고	형식
결과보고서	세부 과업별 운영결과 및 분석	HWP 및 PPT 각 1부 필수
산출물	과업별 결과물 일체 (디지털 파일 원본 및 최종자료)	외장하드

- 파일은 향후 편집·활용 가능한 형식의 파일식(소스, 이미지, ai 등) 제출

○ 과업 이행 확인 및 증빙

- 발주기관은 계약이행 여부 및 사업수행의 적정성을 확인하기 위해 관련 자료(결과보고서, 세금계산서, 핵심 항목 집행 증빙 등) 제출을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 성실히 응하여야 함
 - * 증빙내역 : 결과물, 카드영수증, 이체확인증, 견적서, 세금계산서, 참여인력에 대한 과업수행 내용, 현장 시공 인력 증빙, 계약서, 원천징수영수증, 참가확인증 등 제반사항 일체
- 제출된 증빙자료는 계약 내용의 완수 여부를 확인하기 위한 용도로만 활용하며, 이를 근거로 계약금액을 사후에 감액하거나 정산하지 아니함

라. 사업 산출물 관련 재산권·저작권 협의

○ 제작에 활용하는 폰트·이미지 등에 대한 관리

○ 최종 시안 및 관련 산출물의 저작권·사용권 귀속

- 제출자료 일체에 대한 지적·물적 재산권 및 제반 권리 소유권은 발주기관에 있으며, 저작권 확보 비용 일체(복제권, 배포권, 전시권, 2차적 저작물 및 편집 저작물의 작성권 등)는 계약 금액에 포함하여야 함. 필요시 최종 산출물과 함께 저작권 확보 자료 제출
 - * 위와 관련 문제 발생이 예상되는 경우 사전 조치가 필요하며 지속적 관리 및 책임을 다하여야 함
- 제안사는 과업 수행 과정에서 활용되는 제3자 저작물(영상, 이미지, 음원,

폰트, AI 생성 콘텐츠, 인플루언서 콘텐츠 등)에 대한 사용권 및 활용 범위를 사전에 검토·확보하여야 하며, 관련 권리 관계 및 이용 조건을 발주기관에 명확히 제시하여야 함

- 제안사는 최종 산출물에 포함된 콘텐츠의 수정·편집·재사용 가능 여부 및 추가 비용 발생 여부를 함께 명시하여야 하며, 발주기관의 사업 목적 범위 내 활용에 제한이 없도록 하여야 함
- AI기반 생성 콘텐츠 또는 외부 플랫폼 기반 콘텐츠 활용시 사용 범위, 라이선스 조건 및 권리 제한 사항 등을 사전에 설명하여야 함

마. 사업 관련 요청 사항 대응

○ 안전관리

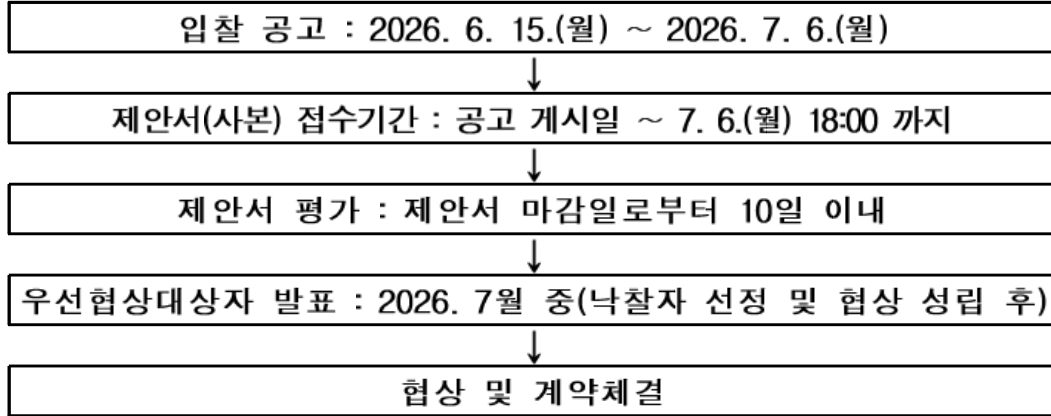
- 안전 관리 추진계획 및 필요시 매뉴얼 제작
- 용역 수행 중 외부 활동이 필요한 경우 용역사는 안전 확보를 위한 조치를 취하고 참여 인원에게 안전 관리에 만전을 기하여야 함
- 과업 수행 중 발생한 모든 안전사고 및 손해에 대한 책임은 용역사에 있으며 피해자에 대한 보상 또는 배상은 용역사의 책임으로 함

○ 자료 제출 및 추가 보완 등 협조 사항에 대한 신속한 대응

4

선정 및 평가

□ 선정절차



※ 제안서 평가 및 발표 일정은 변동될 수 있으며, 응찰 업체는 이에 대해 이의를 제기할 수 없음

□ 선정방법

가. 입찰방법: 일반경쟁입찰 / 총액입찰

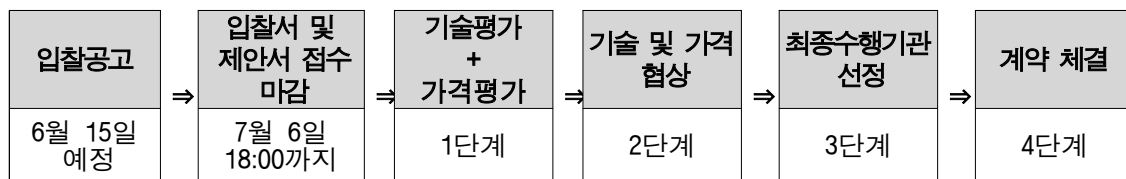
나. 계약방법 : 협상에 의한 계약

* 단독 응찰 시 재공고 진행, 재공고 후 단독 응찰 시 적정성 평가 후 선정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙」, 「협상에 의한 계약 체결 기준」에 의함

다. 선정방법 : 제안서 평가 및 가격평가를 통한 우선협상 대상자 및 낙찰자 선정

○ 선정절차



○ 제안서 평가 : 내·외부 전문가 평가위원회 구성 및 평가

* 「문화체육관광부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 지침」 참고

- (평가일정) 제안서 평가 일정 별도 통보

라. 평가기준

○ 기술(제안) 능력평가: 90점

○ 입찰 가격평가: 10점

* 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의함.

□ 평가항목

구 분		평 가 항 목	배 점	
기술 능력 평가 (90)	정량적평가 (10)	○ 사업수행 실적(최근 5년 이내 유사사업 수행실적)	7	
		○ 경영상태(기업신용평가등급)	3	
	정성적 평가 (80)	○ 사업 이해도 및 제안의 적합성 - 사업 목적 및 추진 방향에 대한 이해도 - 과업의 목적, 배경, 특성에 대한 이해 - 상해 코리아센터 공간 개념과 특성에 대한 이해 - 제안요청서 요구사항의 충족도 및 적합성 - 제안내용의 전문성·차별성 및 공익성	10	
		○ 사업의 완성도 - 시설 안전 계획의 구체성 - 안전 및 유지 관리 계획의 완성도 및 실행 가능성 - 현지 인허가 및 주재국 법률 준수 계획의 전문성 - 실시 설계 도면에 입각한 공사비 내역 산출의 구체성	15	
		○ 공간 시공 및 전시 연출에 대한 전문성 - 공간 콘셉트에 적절한 공간 조성(시공) 능력 - 실시 설계 도면 도출의 전문성 및 구체성 - 시공 계획의 구체성, 효율성, 실행 가능성 - 시공 공법 및 마감재 계획의 다양성 및 실행 가능성 - 현지 시공, 설치, 유지관리 등을 고려한 실행 가능성 - 상품 디스플레이(VMD)와 공간 기획 간 연계성 및 전략성	20	
		○ 연계 공연·체험행사 기획성 - 문화행사 섭외·운영 가능성 - 상품 연계 문화·체험행사 창의성 - 상시 체험 콘텐츠의 다양성 - 모객 차원에서의 화제성 및 온라인 2차 확산 가능성 - K-존 공간 및 문화 상품과의 조화성	10	
		○ 홍보 실행 기획 - 온·오프라인 홍보 전략 및 실행계획의 적정성 (공간 스토리텔링, 채널별 활용계획, 콘텐츠 제작방향 등) - 프로모션 및 홍보 이벤트 기획의 창의성 - 문화원 SNS 채널 활성화 및 팔로워 확장 가능성	10	
		○ 글로벌 사업 실행 체계성 및 집행 역량 - 과업 수행 체계, 절차, 일정의 구체성 및 현실성 - 글로벌 과업 수행을 위한 추진 방안의 체계성 및 현실성 - 일정 및 예산 관리 계획의 타당성 - 기술 이전·설명회·사후 지원 계획의 구체성 - 안전 관리 방안의 적절성 - 사업수행 전반의 안전 관리 대책의 적절성	15	
		입찰가격 평가(10)	○ 입찰가격 평점산식에 의거하여 산정	10
		합 계		100

■ 제안서 발표 시 발표자의 자격, 참가자 등

- 발표순서 : 제안서 접수 순서에 의함
- 제안서 발표자는 반드시 제안사의 사업책임자인 사업관리자(PM)를 원칙으로 하며, 제안사 소속 임·직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자이어야 함. 단, 디렉터 동반 발표는 허용함
- ※ 발표자가 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 아닐 경우에는 발표할 수 없으며, 기재출된 제안서로 서면으로만 평가함.
- ※ 발표자 신분 확인[재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 필수 지참]

* 이 외 사항은 <기획재정부 계약예규> 「협상에 의한 계약체결기준」에 의함

1. 기술(제안)능력 평가(90점)

- 발주처에서 평가위원회를 구성(7인 내외)하여 평가기준에 의거 제안서를 평가함
(제안 발표시간 30분 이내, 질의응답 10분 내외)
- 평가 점수의 집계는 최고 및 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 평균으로 산정함
(평가 점수 단위를 소수점 둘째 자리까지, 셋째자리 이하는 절사)

2. 가격평가(10점)

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의함

3. 우선협상 대상자 선정

- 제안서(기술 및 가격) 평가 결과, 기술평가 점수가 기술평가 분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상 적격자로 선정하게 됨
- 협상 순서는 협상 적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산하여 고득점 순으로 결정함
- 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상인 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하며, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

4. 협상 실시

- 가. 종합점수 1위 업체부터 기술협상을 진행하며, 선순위 업체와의 협상에서 합의가 이루어지면 후순위 업체와의 협상은 생략함
- 나. 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 후순위 업체와 협상 실시
- 다. 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 라. 상하이한국문화원과 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

□ 입찰 참가자격

- 대상 사업을 수행할 능력을 갖춘 사업체
- 중국 내 현지 법인 및 지사 사업자등록을 필한 업체에 한함
- 최근 5년 내 중국 내 유사 사업 수행 실적 보유

□ 평가 기준

1. 기술(제안) 능력 평가 : 90점

- 가. 정성평가 : 주관적 평가(80점)
- 나. 정량평가 : 객관적 평가(10점)

① 경영상태 평가기준 : 3점

평가요소	신용평가등급			배점
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용 평가등급	
경영상태	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	3.0
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	2.85
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	2.7
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2.1

※ 등급별 평점이 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 함
[주]

1. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조 제8의3에 해당하는 신용조회사 또는 1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제33조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음 및 기업신용평가등급을 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가하되, 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다. 다만, 가장 최근의 신용평가등급이 다수가 있으며 그 결과가 서로 다른 경우에는 가장 낮은 등급으로 평가한다.
2. 신용평가등급 확인서가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
3. 주 1에도 불구하고, 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 합병 대상자 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 자의 신용평가등급으로 평가한다.
4. 공동수급체의 경우 구성원별 해당 점수에 지분율을 곱한 후 그 점수들을 합산하여 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) (A사 점수×A사 지분율)+(B사 점수×B사 지분율)...

② 사업수행실적 평가 : 7점

평가 항목	평가요소	배점	평가방법		비 고
			기준	평점	
수행 실적	입찰 공고일 기준 최근 5년간 당해 용역과 유사 사업 실적 인정 범위 및 인정 규모에 해당 되는 누계 실적	7	사업비 100% 이상	7점	○ 사업비 기준 (부가세 포함)
			사업비 70%이상 ~ 100%미만	6.3점	
			사업비 40%이상 ~ 70%미만	5.6점	
			사업비 40% 미만	4.9점	

※ 해당 사업규모 대비 입찰공고일 기준 최근 5년간 사업수행실적(금액 기준)을 합산 적용. 단, 입찰공고일을 기준으로 최근 7년 이내에 사업을 개시한 창업기업에 대해서는 최근 7년간 사업수행실적을 합산적용

※ 실적인정범위

공고일 기준 최근 5년 이내 국가·지방자치단체·공공기관 또는 민간에서 발주한 단일 수행실적으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 기준으로 하며, 단일 건 10억 원 이상 수행 실적을 인정함.

- 전시, 복합문화공간, 문화플랫폼 등 공간 구축(디자인·제작·시공 포함) 및 콘텐츠 기획·구축이 통합된 사업.
- 디지털 콘텐츠, 미디어아트, 인터랙티브 콘텐츠 등을 활용한 전시 또는 체험형 공간 구축 사업
- 전시·행사·문화사업 등에서 공간, 콘텐츠, 프로그램 운영이 결합된 통합 수행 사업
- 미디어월, 미디어파사드 등 디지털 기반 공간 연출 및 콘텐츠 제작·운영 사업

※ 단순 시공 또는 단순 장비 납품 실적은 제외하며, 기획·콘텐츠 제작·운영이 포함된 통합 수행 실적에 한하여 인정함

[주]

1. 수행실적은 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
2. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 수행실적 총괄표와 다음 각 목에 따른 별지 또는 그에 준한 수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.
 - 가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서
 - 나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함)를 첨부하여야 함
 - 다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품 실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음
 - 라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 아니한다.
3. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 다섯째자리에서 반올림 한다.
(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

2. 입찰가격 평가 : 10점

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」의 입찰가격 평점산식에 의함.

3. 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 제안서 작성비용은 제안사의 부담임
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 사업 진행 중이라도 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약문서에 규정된 요구 조건과 상이하게 완성되었다고 판명되어 발주기관이 보완을 지시할 경우에는 계약상대자 부담으로 보완 및 수정하며 변경된 부분에 대해서는 발주기관의 확인 후 설치하여야 함
- 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 본 사업의 기능유지에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함하여 보다 더 좋은 성능과 기술이 반영될 수 있도록 디자인하여야 함
- 제출된 제안서의 모든 기재사항은 허위 또는 모방, 표절로 밝혀질 경우에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효화 할 수 있음
- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서 내용에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정할 수 있음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 협상에 의한 계약체결기준, 전시·건설·콘텐츠 등 문화예술 진흥에 관한 법률 등 국가계약관련 법령에 따름
- 기술협상 및 계약 체결 과정에서 과업 범위, 수행 내용, 계약 조건 등은 일부 조정·변경될 수 있음
- [붙임2]의 공간 디자인은 중간 결과물로서, 본 용역 제안 단계에서 제안사의 실시설계 도면 도출 역량 및 공사비 산출 역량 확인을 위한 참고자료로 제공됨. 용역사 선정 이후 발주처는 보완·개선된 최종 디자인을 제공할 예정이며, 최종 디자인은 [붙임2]와 상이할 수 있음
- 본 입찰에 참가한 제안사는 [붙임2]의 중간 결과물 및 향후 최종 디자인 변경 가능성을 충분히 검토하여 제안에 반영한 것으로 간주되며, 통상적 범위 내 디자인 보완·수정에 대하여는 이를 사유로 별도의 추가 비용을 청구할 수 없음

1. 제안서 작성 목차(안)

※ 작성 목차 및 내용은 제안사의 제안내용에 따라 조정 가능 함(목차 및 내용 등 형식은 자유롭게 구성 가능하나, 핵심적 내용 포함되어야 하며 40쪽 이내로 작성하여야 함)

작성 항목	작성 방법	비고
목차	· 제안서 목차 작성	
I. 사업 제안 개요		
1. 제안사 일반 현황	· 제안사의 주요 연혁 및 일반 현황	
2. 조직 및 인원	· 조직 구성 및 전문 인력 보유 현황	
3. 주요 유사사업 실적	· 공간 기획, 전시·행사, 콘텐츠 운영 관련 수행 역량 제시 · 본 사업 수행을 위한 전담 조직 구성 · 총괄(M), 기획(디렉터) 및 분야별 책임자(공간, 콘텐츠 운영, 홍보 등) 제시 · 참여 인력의 역할 및 수행 경험 명시 · 최근 5년 이내 유사 사업 수행 실적 제시 (전시·공간 구축, 콘텐츠 기획, 행사 운영, 문화사업 등) · 프로젝트 개요, 수행 범위, 역할, 성과 등 포함	
II. 사업 제안 내용		
1. 제안 배경 및 방향 (추진 전략 등)	· 사업에 대한 이해도 기술 · 글로벌 K-존 사업에 대한 이해 및 추진 배경 분석 · 지역 특성 및 방문객 특성을 고려한 사업 추진 방향 제시 · 문화원 기능과 연계한 K-존 역할 및 목표 설정 · 사업 추진을 위한 핵심 전략 및 실행 방향 제시	
2. 제안의 특징 및 장점	· 제안사의 차별화된 강점 및 경쟁력 · 시공방안, 콘텐츠, 운영이 통합된 전략적 제안 요소 · 타 제안과 구별되는 창의적 아이디어 및 구현 방안 · 사업 효과 극대화를 위한 추가 제안 사항	
III. 사업 수행 능력		
1. 사업에 대한 전문성	· 공간 시공, 공간연출, 운영, 홍보 등 분야별 전문성 제시 · 글로벌 또는 해외 사업 수행 경험 · 유사 프로젝트 수행 경험을 통한 실행 역량 제시	
2. 시공 및 큐레이팅	· 설계 도면에 따른 시공 자재 조달 및 시공능력 제시 · 콘텐츠 및 상품(VMD) 연계 계획 제시 · 공간-콘텐츠-운영 간 유기적 연계 구조 제시	
3. 콘텐츠 제작 및 운영	· 상시 체험 콘텐츠 기획 및 구성 방향 · 연계 프로그램(체험, 행사, 이벤트 등) 운영 계획 · 방문객 참여 유도 및 재방문 전략 제시 · 운영 모델(상시 운영, 프로그램 운영 등) 구체화	
4. 홍보 및 확산 전략	· 온·오프라인 통합 홍보 전략 및 실행 계획 제시 · 지역 특성을 반영한 타겟 홍보 및 매체 활용 방안 제시 · SNS, 디지털 미디어, 언론홍보 등 콘텐츠 확산 전략 제시 · 인플루언서, 체험단, 프레스투어 등 참여형 홍보 방안 제시 · 방문객 유입 및 재방문을 유도하기 위한 홍보 운영 계획 제시	
IV. 사업 관리 능력	사업관리 방안의 구체성	

1. 추진 일정 계획	<ul style="list-style-type: none"> · 전체 사업 추진 일정 및 단계별 계획 제시 · 공간디자인, 제작·시공, 개소, 운영 단계별 일정 구체화 · 해외 수행 특성을 고려한 일정 관리 방안 제시 	
2. 예산 집행 계획	<ul style="list-style-type: none"> · 과업별 세부 예산 구성 및 집행 계획 제시 · 공간 구축(HW) 및 콘텐츠·운영(SW), 홍보 예산 활용 계획 · 예산 효율성 확보 및 관리 방안 제시 	
3. 리스크 대응 계획	<ul style="list-style-type: none"> · 해외 수행에 따른 위험요소 분석(시공, 물류, 일정, 환율 인허가 등) · 안전 관리 및 대응 방안 제시 · 사업 지연 및 변수 발생 시 대응 전략 	
4. 관리 방안	<ul style="list-style-type: none"> · 과업 수행 조직 운영 및 협력체계 · 문화원과 협업 및 의사소통 계획 · 품질관리 및 성과관리 방안 · 사후 유지관리 및 운영 이관 계획 	
V. 기타	<ul style="list-style-type: none"> · 기타 제안요청서에 명시되지 않은 추가 제안 사항 · 글로벌 K-존의 지속가능성 및 확장성을 고려한 제안 · 사업 효과 극대화를 위한 창의적 제안 	

2. 정량 제안서 제출

- 본 제안요청서에 제공된 별지 서식 등에 의한 제출

3. 제안서 작성 방법

가. 제안서의 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주처의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 갖으며 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용이 우선함
- 발주처는 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정함
- 제안서와 기타 구비 서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음
- 제안내용 확인을 위해 추가자료 요청, 또는 현지실사를 할 수 있으며 제안업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 요구된 자료의 미제출시 불이익은 제안업체가 책임짐

나. 제안서 작성요령

- 제안내용은 꼭 필요한 사항 위주로 명료하게 작성하여야 하며 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현은 지양. 제안 내용 중 「할 수 있다」, 「고려한다」, 「가능하다」, 「동의한다」 등의 불명확한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 함
- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상 책임이 있음
- 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에

- 대하여 활용할 권리를 확보함으로써 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주처의 요구사항을 따름
- 제안서는 반드시 한국어로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어 풀이를 기술해야 함
- 정보시스템의 구축 또는 시설 구축 등 기술적인 설명 자료가 필요한 경우에는 별첨 자료를 제출할 수 있음
- 별지는 필히 지정된 양식을 준수하여 작성해야 함

다. 기타 사항

- 과업 수행 전반에 걸쳐 발주처 및 과업과 관련된 기관 등과 긴밀히 협조하여야 함
- 제안서 평가결과는 협상적격자에 한하여 개별 통보함(부적격자 통보 생략)
- 제안서 작성에 관한 경비는 지급하지 않음

라. 유의사항

- 제안서에 포함된 정보는 제안업체의 입장에서 정확하고, 완전하여야 하며, 발주기관은 제안 내용에 포함된 정보에 대해서는 구체적으로 입증할 자료를 제안업체에 요청할 수 있음
- 사업 진행 중이라도 사업 목적물이 본 제안요청서 및 계약문서에 규정된 요구 조건과 상이하게 완성되었다고 판명되어 발주기관이 보완을 지시할 경우에는 계약상대자 부담으로 보완 및 수정하며 변경된 부분에 대해서는 발주기관의 확인 후 설치하여야 함
- 제안업체는 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항이라도 본 사업의 기능유지에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함하여 보다 더 좋은 성능과 기술이 반영될 수 있도록 디자인하여야 함
- 제안업체는 제안내용에 대해 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청할 수 있음
- 관련 법규, 최근 정부 제정 각종 지방서, 표준규격서 및 기준 등에 의거하여 작성하며, 적용 근거를 명기
- 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 함
- 성능·실적·인력 등에 관한 내용은 증빙서류를 첨부하여야 함

4. 제안서 제출

가. 제안참가 신청서류

- 제안서 1부
- 가격제안서, 회사평가서, 사업자등록증 각 1부

- 제안에 필요하다고 판단되는 자료
- 붙임파일 내 기타 서류
- 제출된 서류는 반환하지 않음

나. 제안서 제출방법

- 제출기한: 2026.7.6.(월), 중국 현지시간 18:00 까지
- 제출처: 주상하이한국문화원 대표메일(kzone-shanghai@qq.com)
 - 제안서는 이메일 접수만 가능(이메일 접수 후 접수 확인 메일 회신 예정)
 - 제출 서류 형식 : Acrobat PDF File (PDF File은 Password-Protected PDF 파일로 작성 후 제출하며, 비밀번호는 별도의 이메일로 발송 바람)
 - 제안서 관련 문의 사항은 우선 이메일로 접수하며, 필요 시 전화로 회신함.
 - 제출된 제안서의 편집 오류, 누락 등으로 인한 평가 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있으니 주의 바람
 - 제안 관련 문의 및 접수처: 주상하이한국문화원
(이메일) kzone-shanghai@qq.com / +86-021-51083533(510)

1. 일반사항

- 제안업체는 제안요청 사항 및 계약조건 등 계약에 필요한 모든 사항에 관하여 계약 전에 완전히 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 제안업체에게 있음
- 제안업체는 본 사업의 수행을 위하여 제반 사항을 성실히 수행하여야 하며, 사업 추진 시 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반비용과 문제 처리는 제안업체가 부담함
- 제안업체는 사업수행 과정상 발생하는 문제점은 문화원과 협의하여 조정·보완하여야 하며, 사업 수행 중 내용 변경이 불가피할 경우에는 문화원과 사전 협의하여 변경할 수 있음
- 계약서상의 제반규정과 용어 등의 해석에 의견을 달리하는 경우에는 상호 협의 하에 처리하되 협의가 되지 아니한 경우에는 문화원의 해석과 지시에 따름
- 계약기간 중 계약자는 문화원과 협의된 일정 에 따라 사업추진과 관련된 사항에 대해 협의를 진행하여야 하며, 문화원은 필요에 따라 실무 회의를 수시로 개최할 수 있음
- 계약자는 동 사업 추진상황을 매주 문화원에 보고하여야하며, 문화원은 필요시 계약자에게 보고를 하도록 요구할 수 있음

2. 책임 및 보안

- 제안업체는 본 사업과 관련한 지적재산권 관련 소송 등 다툼 발생 시 문화원을 변호하고, 문화원에 부과된 손해 및 비용에 대하여 피해자에게 보상함
- 제안 업체는 본 사업의 관련 정보를 문화원의 동의 없이 제3자에게 제공할 수 없으며, 권리 의무를 양도하거나 발주기관 승인 없는 하도급은 할 수 없음

3. 저작권 및 사용권

- 발주처와 계약하는 자의 제안서, 계약 도서(콘텐츠 포함) 일체와 관련된 모든 권리는 발주처에 귀속함
- 발주처와 계약하는 자가 타인의 지적재산권 침해 등으로 분쟁이 발생할 경우, 계약하는 자가 모든 법적 책임을 짐
- 사업 추진과정에서 산출되는 모든 자료에 대한 권리도 발주처에 귀속함

- 발주처는 제안서의 수정, 보완 및 변경에 대한 일체의 권한을 가짐
- 협상대상자 이외의 응모자에 대해서는 발주처에서 임의로 처분하며, 이와 관련 응모자는 이의 제기 할 수 없음

4. 보증금

- 입찰보증금(입찰금액의 5%이상)은 지급 각서로 대체함(국가계약법 시행령 제37조 3항6호 참조)

7

별지 서식

서식번호	서식명	비고
제1호 서식	제안설명서 표지 양식	
제2호 서식	수행실적 총괄표	
제3호 서식	수행실적 증명서	
제4호 서식	제안업체 일반현황 및 연혁	
제5호 서식	사업 수행조직 및 인원 구성	
제6호 서식	참여인력(PM/디렉터) 이력사항	
제7호 서식	참여인력 이력사항	
제8호 서식	확약서	
제9호 서식	보안서약서	
제10호 서식	개인정보 수집 이용 제공 동의서	
제11호 서식	입찰서/가격 제안서 및 금액산출 근거표	
제12호 서식	입찰보증금 지급각서	
제13호 서식	공동수급표준협정서	

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우 입찰은 무효로 한다(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조4항)

공란
가로 5cm
세로 5cm

주상하이한국문화원 · 코리아센터
〈2026 글로벌 K-존〉 공간조성 및 운영 대행
용역 제안 설명서

2026년 월 일

제 안 업 체 명

(업체명20포인트)

접수번호 :

수행실적 총괄표

사업수행실적

○ 업체명 :

일련 번호	사 업 명	발주처	계약금액 (천원)	용역이행 또는 납품완료일자	실적구분
					동일 /유사

주)

1. 입찰공고일 기준 최근 5년 이내(준공일 기준)에 실시한 실적 중 과업이 완료된 실적(부가세 포함)에 대하여 실적 증명서 제출, 실적증명 제출된 건만 평가
2. 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재
3. 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
4. 실적은 발주처에서 발급한 실적증명서를 첨부한 경우에만 인정

수행실적증명서

신 청 인	업체명				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호			
	증명서 용도	입찰 및 제안서 심사 제출용			제 출 처			
수행실적 내용	사 업 명							
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	계약금액 (VAT 포함)	수행 또는 납품실적			
					완료일자	지분율(%)	실적(원)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	년 월 일							
	기관명:		(인) (전화번호:)					
	주 소:							
발급부서:			담당자 : (전화번호:)					

[주]

1. 본 수행실적증명서의 실적은 수행이 완료(기성 포함)된 실적이어야 하며, 수행중인 실적은 제외
2. 공동계약으로 이행한 경우 해당 지분율과 해당 이행완료실적을 기재 단, 분담이행에 의한 경우 특별한 사유가 없으면 계약금액을 기준으로 지분율 기재
3. 민간실적의 경우 수행실적증명서 외에도 계약서 및 세금계산서, 필요시 거래명세표 등을 첨부

【서식 제4호】

제안업체 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야 (사업자등록증 표기)		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈 페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 도 연	년 월	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명		
해 당 부 문 간 사 업 기 간	2026 년 월 ~ 년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

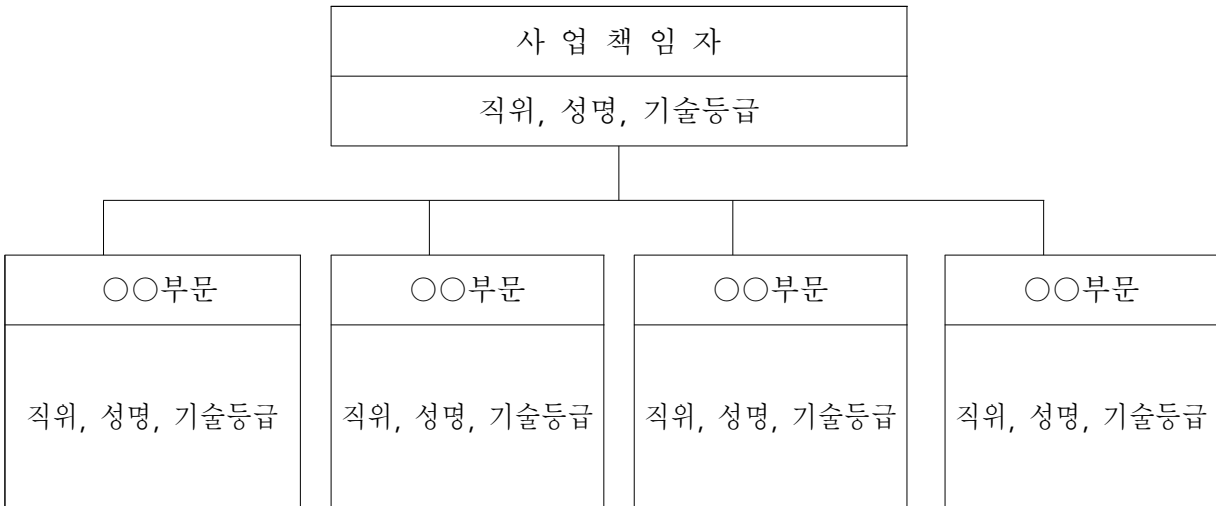
※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부.

사업 수행조직 및 인원 구성

1. 제안사 조직 및 인원현황(입찰마감일 기준)

구 분	인 원(명)	구 분	인 원(명)
경 영 진			
사 무 직			
		기 타	
		계	

2. 사업 수행조직 및 업무분장(입찰마감일 기준)



- 주) 1. 부문별 책임자를 명시하여야 한다.
 2. 부문별 기술자 기재순서는 평가 시 참고 될 수 있도록 서열별로 전문 기술자의 직위, 성명을 기재한다.
 3. 사업수행 조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

【서식 제6호】

참여인력(PM/디렉터) 이력사항

가. 인적사항

소 속				부서 및 직위			
성 명	국 문	(한문)			국 적		
	영 문				생년월일		
주 소	자 택				전 화	-	-
					휴대폰	-	-
	직 장				FAX	-	-
					E-Mail		
본 용역 참여임무				사업 참여기간			
					참여율		

나. 학 력

기 간		학 력		학 위
부터	까지	전공		
년 월	년 월			
년 월	년 월			

다. 경 력

기 간		근무기관	직위(직명)	비 고
부터	까지			
년 월	년 월			
년 월	년 월			

라. 주요과제수행업적(최근 5년간 본 과제와 관련 있는 업적만 기재)

과제명	주요 실적	참여기간	과제수행 당시 소속기관	역 할	발주처	비 고

마. 타 과제(수행중, 수행예정, 신청중) 내용

사업기간	과 제 명	사업비(백만원)	역할	참여율	구분

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함
 【서식 제7호】

참여인력 이력사항

- ※ 제안사 대표, 총괄책임자, 제작자, 관리자를 제외한 인력 작성
- ※ 사업별로 참여율 기재
- ※ 경력란에 사업별로 수행 중인 사업 기재
- ※ 허위 작성 시 국가계약법 시행령 76조 및 시행규칙 별표 2 [부정당업자의 입찰참가자격 제한기준]에 의거 입찰참가자격 제한 조치

성명		업체		직책		연령		세
전공				해당분야 근무경력		년		개월
				학위 및 자격증				
본용역참여임무		용역참여기간				참여율		%

경 력 사 항 (자격취득이후 사항 기재)					
용역명	참여기간 (년.월~년.월)	담당업무 (본 사업과관련분야)	발주처	참여율(%)	비고

- ※ 경력사항은 본 사업과 밀접한 경력 순으로 기재
- ※ '담당업무'는 본 사업과 관련된 분야 위주로 작성
- ※ '비고'란은 해당 사업 참여시 담당할 역할 기재

확 약 서

본인은 귀 원의 『주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영대행 용역』 사업 참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
- 제안서에 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격 대상업체에서 제외 및 최종 선정 후에도 무효가 되도 이의를 제기하지 않을 것이며, 사업자로 선정될 경우 본 제안서가 계약서의 일부가 될 것임을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

회사명 / 대표자 :

(인)

주상하이한국문화원장 귀하

보 안 서 약 서

제	상호 또는 법인명칭		법인등록번호 (사업자등록번호)
안	주 소		전 화 번 호
자	대 표 자		생년월일

본인은 주상하이한국문화원에서 시행하는 「주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영대행 용역」 사업에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 귀 기관의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2026년 월 일

서 약 자

인(사용인감)

주상하이한국문화원장 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	동의여부	서명
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 귀 원의 「주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영대행 용역」 사업 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 주상하이한국문화원에서 수행하는 「주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영대행 용역」 사업 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 핸드폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력, 연락처 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

2026년 월 일

주상하이한국문화원장 귀하

【서식 제11호】 입찰서/가격 제안서 및 금액산출 근거표

입찰 참가 신청서			처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 기입하시기 바랍니다.			즉시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호
	주소		전화번호
	대표자		주민번호
입찰개요	입찰일	2026. . .	
	입찰건명	[주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영대행 용역] 사업	
입찰보증금	납부	· 보증금률: 5 % · 보증금: 금 위안 정(¥) · 보증금 납부방법: 지급각서	
	납부 면제 및 지급 약속	지급각서로 대체	
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명: 주민등록번호:		
본인은 위와 같이 공고한 주상하이한국문화원의 일반 입찰에 참가하고자 제안 요청서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.			
2026년 월 일			
신청인		(서명 및 날인)	
주상하이한국문화원장 귀하			
구비서류	1. 공고문 및 제안요청서에서 제출하도록 한 서류		수수료
	2. 위임장 1부(위임한 경우만 해당한다)		없음
세입세출 외 현금출납원 성명: (인)			

금액 산출 근거표

[1] 총괄표

(단위 : 원)

구 분		금 액	비 고
용역비	디자인비		디자인소요비용 증빙자료제출
	소 계		
제작비			
	소 계		
기타경비			
	소 계		
합 계			

[2] 용역비

(단위 : 원)

구 분	산출내역	금 액	비 고
직접인건비			스텝수 계산에 의한 직접인건비 산정
직접경비			여비, 인쇄비 등 직접경비 항목을 나열하고 해당 비용을 기입
제 경 비	직접인건비 x ()%		제경비 비율이 110%를 초과하는 경우 사유를 명기
기 술 료	(직접인건비+제경비)x()%		기술료 비율이 20%를 초과하는 경우 사유를 명기
소 계			

[3] 제작비

(단위 : 원)

구분	산출내역	금액	비고
직접인건비			스텝수 계산에 의한 직접인건비 산정
직접경비			여비, 인쇄비 등 직접경비 항목을 나열하고 해당 비용을 기입
소 계			

[4] 기타 경비 부문

(단위 : 원)

구분	품명	규격	수량	금액
운반비				
체제비				
소 계				

※ 사업 성격에 따라 위의 양식을 기본으로 세부내역 등은 사항에 맞게 변경 가능
 (개발원가, 기타 경비, 일반관리비, 이윤, 순원가, 총원가 등 “학술연구용역원가계산서”, “사업용역원가계산서” 등 관련 법규를 참고하여 작성 가능)

입찰보증금 지급각서

- 입찰건명 : [주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영대행 용역] 사업
- 입찰금액 :
- 입찰보증금 : (입찰금액의 5% 이상)

본인은 상기 입찰건의 입찰에 참여함에 있어 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 및 동법시행령 제37조의 규정에 따라 입찰보증금을 면제 받은 바, 입찰서 유효기간 만료일 이전에 입찰서를 철회하거나, 또는 본인이 낙찰자로 선정된 후 계약을 체결하지 않거나 소정 기일 내에 계약이행 보증을 하지 않아 입찰보증금의 국고귀속사유가 발생할 경우에는 상기 입찰보증금을 지체없이 현금으로 귀관에 납부할 것이며, 기타 입찰보증금의 국고귀속사유로 인한 귀관의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다. 또한 상기 입찰과 관련한 재공고 입찰에 본인이 참여할 경우에도 이 각서가 입찰보증금 지급각서로서 계속 유효함을 인정합니다.

2026년 월 일

입찰참가등록신청자 (상 호) :
(주 소) :
(대 표 자) : (서명 및 날인)

주상하이한국문화원장 귀하

공동수급표준협정서

제1조(목적) 이 협정서는 「주상하이한국문화원·코리아센터 2026 글로벌 K-존 공간조성 및 운영대행 용역」(이하 “본 용역”)을 공동으로 수행하기 위하여 000(이하 “대표사”)와 000(이하 “구성원”)간의 권리·의무 및 책임사항을 정함을 목적으로 한다.

1. 계약건명 : [주상하이한국문화원·코리아센터 <2026 글로벌 K-존> 공간조성 및 운영대행 용역] 사업

2. 발주자명 : 주상하이한국문화원

제2조(공동수급체) “공동수급체”라 함은 본 용역을 공동으로 수행하기 위하여 본 협정서를 체결한자들의 집합을 말한다. “대표사”라 함은 공동수급체를 대표하여 발주기관과 계약을 체결하고 본 용역을 총괄하는 자를 말한다. “구성원”이라 함은 공동수급체를 구성하는 각 참여사를 말한다.

제3조(공동수급체의 구성원) 공동수급체는 공동이행방식으로 구성하며, 각 구성원은 본 용역의 수행을 위하여 상호 협력하여야 한다. 각 구성원의 업무분담은 다음과 같다

① 대표사 : 0000 회사(대표자 :) 본 용역의 총괄관리 및 발주기관 대응과 사업 기획 총괄, 일정·예산 관리, 결과물 통합 관리 및 품질 확보

② 구성원 0000. 공간 기획 및 디자인, 시공 관리, VMD 및 공간 연출

③ 구성원 0000. 콘텐츠 기획 및 운영 프로그램 개발, 체험 콘텐츠 및 참여 프로그램 운영

④ 구성원 0000. 홍보 및 마케팅 전략 수립 및 실행, 온·오프라인 홍보, 미디어 및 협업 관리

대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(지분율 및 비용부담) 각 구성원의 지분율을 다음과 같다.

① 대표사:00%, ② 구성원 0000:00%, ③ 구성원 0000:00%, ④ 구성원 0000:00%. 각 구성원은 상기 지분율에 따라 용역 수행에 필요한 비용을 부담하고, 대가를 배분받는다.

제5조(책임 및 의무) 공동수급체의 구성원은 본 용역의 수행에 있어 연대하여 책임을 진다. 대표사는 공동수급체를 대표하여 발주기관과의 계약, 협의 및 보고 등의 업무를 수행한다. 각 구성원은 자신의 분담업무에 대해 성실히 수행할 책임이 있다.

제6조(대표사의 권한) 발주기관과의 계약 체결 및 변경 협의. 용역 수행에 관한 총괄 관리 및 지시. 용역비 청구 및 수령

제7조(계약의 변경 및 해지) ① 공동수급체의 구성 또는 업무분담을 변경하고자 할 경우에는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 한다. ② 구성원이 정당한 사유 없이 의무를 이행하지 않을 경우, 다른 구성원은 협의를 통해 해당 구성원을 교

체할 수 있으며, 이 경우에도 발주기관의 승인을 받아야 한다.

제8조(하도급) 본 용역의 일부를 제3자에게 하도급하고자 하는 경우에는 발주기관의 사전 승인을 받아야 한다.

제9조(비밀유지) 구성원은 본 용역 수행 과정에서 취득한 일체의 정보에 대하여 외부에 누설하여서는 아니 된다.

제10조(분쟁의 해결) 본 협정서와 관련하여 분쟁이 발생할 경우에는 상호 협의하여 해결하며, 협의가 이루어지지 않을 경우 관련 법령에 따른다.

제11조(효력) 본 협정서는 구성원 전원이 서명 또는 날인한 날로부터 효력을 발생한다.

제12조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조(중도탈퇴에 대한 조치)

① 공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유 없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체 구성원이 정당한 이유 없이 계약을 이행하지 아니하거나 지체하여 이행하는 경우 또는 주계약자의 계획·관리 및 조정 등에 협조하지 않아 계약이행이 곤란하다고 판단되는 경우

② 공동수급체 구성원 중 일부가 파산, 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 해당 구성원의 분담부분을 주계약자가 이행할 수 있으며, 주계약자가 이행할 수 없는 경우에는 다른 구성원에게 재배분하거나 보증기관으로 하여금 이행하도록 하여야 한다.

③ 주계약자가 탈퇴한 경우에는 보증기관이 해당 계약을 이행하여야 한다.

제14조(하자담보책임)

① 공동수급체가 해산한 후 해당 용역에 관하여 하자가 발행하였을 경우에는 해당 구성원이 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

② 해당 구성원이 하자담보책임을 이행하지 않은 경우(부도, 파산 등으로 이행할 수 없는 경우를 포함한다)에는 해당 구성원의 보증기관이 하자담보 책임을 이행하여야 한다.

③ 구성원 간(주계약자를 포함)에 하자책임 구분이 곤란한 경우에는 주계약자가 하자책임 구분에 대한 조정을 할 수 있으며, 조정이 불가능한 경우에는 하자와 관련 있는 구성원이 공동으로 하자담보책임을 이행하여야 한다.

제15조(운영위원회)

① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ()통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 제출한 후, 나머지 통은 각자 보관한다.

일자 : 2026년 월 일

업체명: _____.
주 소: _____.
공동수급체 대표자: _____ (인)

업체명: _____.
주 소: _____.
대표자: _____ (인)

주상하이한국문화원장 귀하

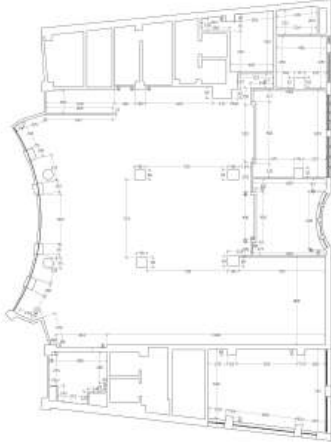
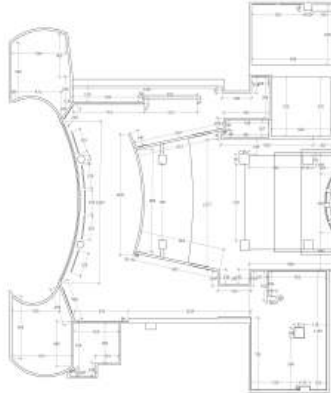






붙임1

주상하이한국문화원·코리아센터 공간 정보

① 개요

- (위치/주소) 上海市徐汇区漕溪北路396号汇智大厦裙楼2、3楼 2,3F, Huizhi Building, No.396, North Caoxi Road, Shanghai(200030)
- (전체면적) 2층(997.64㎡), 3층(1,199.35㎡), 5층(474.12㎡)

② 건물외부

구분	건물 외부		
공간 정보	<ul style="list-style-type: none"> · 구조적 특수성: <ul style="list-style-type: none"> - 2, 3층으로 분리, 오피스 건물에 위치하여 외부 인식이 어려움 - 건물 특성상 외부 디자인이 제한되며, 건물관리소 및 현지 정책규제로 인해 외부 식별 표시 부착 제한 		
평면도 (2·3층)			
건물 외부			
	(근접 사진) 정면1	(근접 사진) 정면2	건물 전경
			
	건물 입구 사진 1	건물 입구 사진 2	건물 입구 사진 3

㉓ 건물 2층 K-존 공간 조성 예정 장소

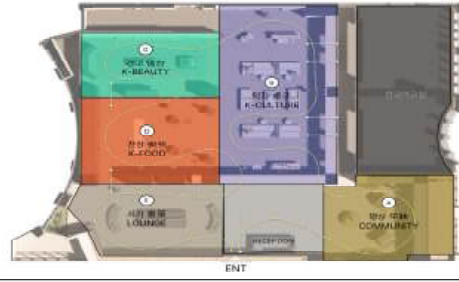
구분	〈글로벌 K-존〉 공간 조성 예정 장소
공간 정보	<ul style="list-style-type: none"> · 용도: 주요 대외개방 공간으로 한국도서문화복합공간 및 한국문화체험관, 한식요리실, 세종학당 한국어 교실이 위치하여 있음 · 총 면적: 997.64㎡ · 가용 면적: 438.56㎡ *평면도상 파란색 표기
평면도	

④ 건물 관리사무소 리모델링 시공 서비스 요금 표준

순번	요금 항목	요금 표준		비고
1	관리 요금 표준			
1)	상가	32위안/월.㎡		
2)	사무	26위안/월.㎡		
2	리모델링 사전 비용			
1)	리모델링 보증금	면적≤250㎡	RMB5,000	건축면적에 따라 계산 소유주/사용자가 일괄 납부. 시공 준공수속 완료 후 표준 요금* 미납액 공제 후 전액 환급 * 아래 2-7) 비용 해당
		250㎡<면적≤800㎡	RMB10,000	
		건축면적>800㎡	RMB15,000	
		전 총	RMB20,000	
2)	리모델링 관리비/시공협조비	RMB15위안/㎡		리모델링 건축 면적 기준으로 계산
3)	시공출입증 발급비	RMB10위안/장		출입증 발급 시 신분증 원본 및 사본 1부 및 1인치 증명사진 1장 지참 (모자 없는 최근사진)
4)	시공출입증 보증금	RMB20위안/장		
5)	관리비/서비스비	RMB1,500/회		소방 배수 서비스
6)	관리비/서비스비	RMB1,000/회		에어컨 배수 서비스
7)	건축쓰레기처리비	RMB1,100위안/대(차량)		
구분	기준		비고	
인테리어 공사비	공사량에 따라		-	
소방 공사비 (건물 관리사무소 지정회사)	실제 발생에 따라		스프링클러, 화재경보기 포함	
주건 신고 및 검사비용	실제 발생에 따라		-	
관리사무소 리모델링 요금	관리사무소(건물 관리주체) 공시 기준에 따름		공사 보증금, 관리비, 서류발급비, 서비스 비용, 폐기물 수거·처리비 등 포함	



전체 레이아웃(1)



전체 레이아웃(2)



입구 엘리베이터홀



입구 안내데스크 방향



입구 정면 방향



A구역(평상존)



B구역(탁자존)



C구역(경대존)



D구역(찬장존)

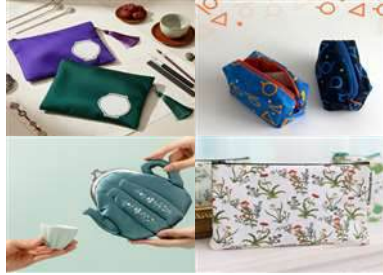




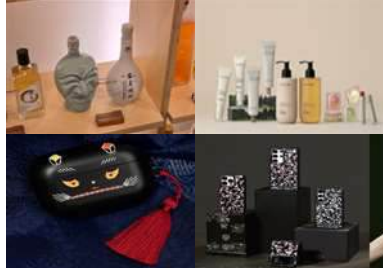


E구역(서가존)

※ 본 디자인 방안은 중간 결과물로, 변동될 수 있으며 최종 시공 착수물과 다를 수 있음

붙임3 상해 코리아센터 상품 예시

컨셉 구분	전시품 분류	사진예시
<p>일상에 스며든 한국의 멋, 가까이서 누리는 K-라이프스타일</p> <p>融入日常的韩国, 与你相遇 触手可及的K-Lifestyle</p> <p>한국의 공예, 한식, 문학이 단 순히 전시되는 공간을 넘어, 방 문객의 일상 속에서 자연스럽게 경험되고 소비될 수 있도록 구 성</p> <p>라운지형+전시갤러리형 K-존 구성, 기존 도서관·한옥 사랑 방 공간의 정적인 분위기는 유 지하되, K-존만의 깊이 있는 큐레이션을 더해 한국 문화와 의 조용한 조우를 연출</p>	<p>한국 전통공예 관련 인테리어 소품/오브제류</p> <p>(나전 티슈케이스, 나전 담요, 연화모 양 탁상시계, 청자상감운학무늬 주병 향초, 이리오너라 갓 풍경, 고려청자 메모지 주병, 도자 유물 소스볼 세트, 등롱 이순신 램프, 석굴암 조명 등)</p>	
	<p>한식 관련 식기류</p> <p>(달항아리 식탁 테이블 매트, 한음채 다기 세트, 도자기 술잔 세트, 도자 기 물컵 세트, 청자 주자접시세트, 나전 슬림 쟁반, 민화 접시 세트, 백 자청화초화문편병, 청자 수저받침 등)</p>	
	<p>한국 문학 연관 문구류</p> <p>(꽃과나비 종이필통, 테니 태극기 펜, 한국의 미 마스킹테이프, 한글 자석, 한글 연필꽂이, 한글 손수건 스카프, 훈민정음 필통, 흑립 갓끈 볼펜, 청 자 볼펜, 경주 금관 공책, 우리문화 재 책갈피 세트, 수국 스프링 수첩, 자수 책갈피 등)</p>	
	<p>키링</p> <p>(매듭, 나전, 백자 달항아리, 청자, 태 극기, 자개, 반가사유상, 고려 원앙 자수, 호랑이 까치, 신라의 미소, 빗 살토기, 수레바퀴토기, 나전함, 청동 방울, 금관, 백자청룡, 백자모란, 백 자 풀꽃 등)</p>	
<p>가방</p> <p>(색동 저고리 가방, 책가도 가방, 훈 민정음 셔링 가방, 청자 자수 가방, 일월오봉도 가방, 기사진표리진찬의 래 텀블러백 등)</p>		

	<p>파우치 (달항아리 파우치, 신라의 미소 파우치, 안경 파우치, 초충도 파우치, 훈민정음 큐브 파우치 등)</p>	
	<p>냉장고 자석 (청자·백자 자석, 민화 아크릴 자석, 나전칠기 자석, 반가사유상 자석 등)</p>	
	<p>텀블러 및 머그잔 (무궁화·목련 텀블러, 청자 텀블러, 취객선비 변색 잔, 곤룡포 잔, 의궤 머그 등)</p>	
	<p>디퓨저 및 생활용품 (천년의 미소 디퓨저, 연화 디퓨저, 자개 디퓨저, 도원행주도 핸드크림·립밤, 나전 핸드워시 핸드크림 세트, 미니 달항아리 캔들 세트 등)</p>	
	<p>키보드 및 데스크 장패드 (단청·고려청자 키보드, 나전칠기·나전주칠 데스크 장패드, 한국의 미 책상 장패드 등)</p>	
	<p>K-리테일 (K-뷰티 화장품, K-푸드 상품, 한국 전통주, 한국 IP 콘텐츠 굿즈, 휴대폰·에어팟 케이스, K-pop 응원봉 등)</p>	

※ 본 상품은 예시이며, 문화 상품(굿즈, K-Heritage 등)에만 한정하지 않고 공간 콘셉트 및 기획 의도에 부합하는 푸드·패션·뷰티 등 다양한 민관 분야 상품 제안 지향

붙임4

상해 코리아센터 예정 문화 행사

구분	주요내용	일정
전시	케이존 홍보 부스 운영 한국 문화에 관심이 많은 중국인들이 모이는 한인타운에 코리아센터 케이존 홍보 부스를 운영하여 한국 관광상품 판매 및 케이존 홍보, 체험행사 및 케이존 방문 유도 이벤트 운영 등	2026.9월 ~12월
공연	전통음악 (전시 연계) 공연에 사용되는 국악기 및 아티스트의 현대적 한복 의상을 공연장 인근에 전시하여 '보는 국악' 구현 (스토리텔링) 연희, 판소리 등 한국적 서사를 현대적 사운드와 결합해 전시 콘텐츠와의 시각적·청각적 통일감 형성	2026.9월 ~ 2026.12월
	대중음악 (IP 연계) 한국의 인기 웹툰, 드라마 OST, 게임 등 강력한 문화 IP와 결합한 미디어아트 공연 진행 (푸드 연계) 공연 전후, 연주자가 즐기는 'K-디저트' 또는 공연 테마와 어울리는 전통차 시음회를 운영하여 '오감 만족형' 공연 문화 조성	
체험	K-푸드 주제1 : K-콘텐츠로 맛보는 한국(음식 주제 한국 도서 <맛있는 상상 시리즈>, 요리 예능 <후백요리사> 등 한국 콘텐츠에 나오는 요리) 주제2 : K-전통주 페어링(한국 전통주와 한국·중국 음식 페어링 강좌) 주제3 : 한국음식의 발효 예술(한국의 대표 발효 식품인 김치, 막걸리 등 한국인의 건강한 식문화와 선조의 지혜를 엿볼 수 있는 요리) 주제4 : 대한민국 전국 팔도여행(경기, 충청, 전라, 경상, 제주도 지역의 대표 요리 강좌)	2026.9월 ~ 2026.12월
	K-뷰티, K-공예, K-패션, K-국악, K-문학 등 △단청 소반 만들기, △한국민화 체험, △한글 캘리그래피 체험, △한국 조각보 체험, △한복 패션쇼, △한지문화 체험, △한국문학 체험, △한국 트렌드 메이크업 수업, 나의 퍼스널컬러 찾기 수업 등 체험행사 운영 및 연계 문화상품 홍보	

※본 행사 일정은 향후 변동될 수 있습니다.