

**2025 트렌드페어(TREND FAIR 2025)  
행사 대행 용역 입찰공고**

2025. 3. 27



**한국패션협회**

# 목 차

I. 공고내용 .....	1
1. 입찰내용 .....	1
2. 과업개요 .....	1
3. 입찰참가자격 .....	1
4. 낙찰자 선정 방법 .....	2
5. 입찰 공고 및 계약 .....	3
6. 기타 유의 사항 .....	4
II. 행사개요 .....	5
III. 제안요청내용 .....	6
1. 용역내용 .....	6
2. 용역사 필수 업무 .....	6
3. 제안서 목차 .....	9
[붙임] .....	
붙임 1. 입찰 참가서 .....	10
붙임 2. 청렴계약 이행서약서 .....	11

# 1. 공고내용

## 1. 입찰내용

- 용역명 : 2025 트렌드페어 본행사 대행 용역
- 입찰마감 : 2025.4.22.(화) 15:00까지
  - ※ 본 공고는 지문인식 전자입찰제도가 적용되오니 미리 지문보안토크에 지문정보 등록 필요함
- 입찰가격 : 금 385,000,000원 이내(금 삼억팔천오백만원, 부가가치세 포함)
  - ※ 부가가치세를 포함한 가격으로 입찰에 참여 할 수 있음

## 2. 과업개요

- 행사목적

- 2025 트렌드페어의 성공적인 개최를 위한 국내외 홍보 및 바이어 유치 증대
- 전시회 참가기업의 비즈니스 상담 진행 및 수출실적 증대
- 해외 바이어 집중 관리를 통한 바이어 만족도 제고
- 부대행사 등 네트워크 구축 및 B2B 비즈니스 활성화

- 주최·주관 : 산업통상자원부·한국패션협회
- 일정·장소 : 2025.8.20.(수) ~ 8.21.(목), COEX 2F 더 플라츠
  - ※ 장소 대관료는 발주처(한국패션협회)에서 직접 지급함

일 자	과업내용	비 고
8.18(월) - 8.19(화)	행사장 설치	8.19(화) 참가업체 디스플레이 예정
8.20(수) - 8.21(목)	본 행사 개최·운영	
8.21(목)	당일 철거	

- 주요 과업 내용

- 전시회(B2B) : 트렌드페어 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
- 기타 행사 개최 및 운영에 필요한 사항으로써 발주처와 협의한 내용

## 3. 입찰참가자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁 입찰 참가 자격) 및 같은 법 시행규칙 제14조(입찰 관련 서류)에 의한 유자격자

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제76조에 해당하지 않아야 함
- 코엑스 전문전시장 등록 업체(전시 디자인 설치 분야)
- 입찰 공고일 현재 2년 이내 단일 행사 규모 1억 원 이상 패션 및 뷰티 등 연관산업의 행사 수행실적을 보유한 업체
- 조달청 입찰참가자격(국가종합전자조달시스템) 등록 업체

#### 4. 낙찰자 선정 방법

- 입찰방식 : 일반 공개 경쟁 입찰
- 적용규정 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결기준
- 낙찰방식 : 협상에 의한 계약
- 평가기준 : 제안서 평가(70%) 및 가격 평가(30%)
  - ※ 합산점수의 고득점순으로 선순위 협상대상자를 선정하고 협상절차를 통하여 결정함

#### 제안서 작성 가이드라인

구분	중점 검토 사항	비 고
전시회(B2B)	- 행사 기획·준비·진행 등 전반적인 행사 운영 · 전시회 테마, 주제별 배치계획 수립 · 효율적인 행사장 공간 활용 및 관람 동선 마련 · 행사장 운영에 필요한 관람객 편의시설 등 쾌적한 관람환경 조성 등 행사 운영 인력관리 및 안전관리 ※ 행사기간(8.20~21, 2일간) 행사 배상 책임 보험 가입 필수	행사 추진 기획·방법 등의 명확성
해외 바이어 발굴 및 유치	- 권역별 초청 바이어 수 및 바이어 발굴·초청 계획 - 사전 홍보 방안 제시(ex: 홍보레터, SNS, 해외 광고 등) - 상담 매칭·성과관리(사전 온라인 상담 및 사후 관리 포함) - 해외 바이어 담당 통역·안내·상담 지원 - 자료 취합 및 정리·결과보고 ※ 구매력이 검증된 바이어 대상 초청(정량·정성적 검증 방법 제안)	바이어 검증방법 관련 포함 제안
부대행사 기획 및 운영	- 조인트 패션쇼 기획·연출·운영 - 커넥트(CONNECT)존 기획·연출·운영 - 트렌드페어 내 B2B 활성화 프로그램 기획(ex: 세미나 등) - 다양한 관계자를 유입할 수 있도록 방향 모색	패션쇼 커넥트존 세미나 등
행사 관련 홍보 추진	- 전문성과 대중성 있는 행사운영을 통한 트렌드페어의 위상 및 입지 구축 · 온라인 및 미디어 홍보 마케팅 기획 및 시행 · 홍보물(홍보영상 제작, 매체 홍보 등) 제작·확산 · 인플루언서, 유튜브 등 활용 홍보	참관객 증가로 성공적 개최 방안
행사 결과보고	- 사진 및 동영상 포함 기록물 관리 - 결과활용 및 사업종료 후 협조·지원 방안의 적절성 등	

## 5. 입찰 공고 및 계약

- 추진절차 및 일정
  - 입찰공고 : 2025.3.27.(목)
  - 가격입찰(전자) 제출 : 2025.4.22.(화) 15:00까지 국가종합전자조달시스템 통해 제출  
※ 나라장터 홈페이지 (<http://www.g2b.go.kr>)
  - 제안서 제출기간 : 2025.4.22.(화) 15:00까지 한국패션협회 제출
  - 제안서 PT 심사 : 2025.4.29.(화) 한국패션협회(예정)  
※ 일시 및 장소는 변경될 수 있으며, 변경될 경우 업체에 별도 통보함
  - 협상 및 계약체결 : 2025. 5월 중  
※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변동될 수 있음
- 입찰공고문 다운로드
  - 국가종합전자조달시스템(나라장터) 용역 공고
  - 한국패션협회 홈페이지([www.koreafashion.org](http://www.koreafashion.org))
- 제안서 접수
  - 접수방법 : 방문접수
  - 접수마감 : 2025.4.22.(화) 15:00까지
  - 제출처 : 서울시 강남구 테헤란로 518 섬유센터 16층 한국패션협회
  - 접수문의 : 정다운 과장, 변상훈 사원 02-528-0104(0116), [trendfair@koreafashion.org](mailto:trendfair@koreafashion.org)
- 제출서류

작성항목	작성내용 및 방법	비고
1. 입찰 참가서	- 입찰 참가서 1부	소정양식(붙임1)
2. 청렴계약 이행 각서	- 청렴계약 이행 각서 1부	소정양식(붙임2)
3. 사업 제안서	- 사업 제안서 10부 · 회사 소개서(일반현황, 조직 및 인원, 주요사업실적 등) · 행사 추진계획서(행사 기획, 공간구성, 세부 전략, 인력 구성 등 과업 내용 전반) · 예산계획(안) ※ 제안사를 식별할 수 있는 업체명, 대표자명, 로고 사용 불가함	자유양식 (PPT/PDF)
4. 발표 자료	- 사업 제안 발표 자료(PPT) 10부 및 USB 파일 제출 ※ 제안사를 식별할 수 있는 업체명, 대표자명, 로고 사용 불가함 * 사업 제안서와 발표 자료가 동일할 경우, 10부만 제출	자유양식 (PPT/PDF)
5. 제출 자료	- 사업자등록증 1부 - 법인 또는 대표 인감증명서 1부 - 지방세 및 국세 납세사실증명원 1부 - 관련 행사 수행실적 - 사업 제안서가 담긴 USB 1부	USB

## 6. 기타 유의 사항

- 조달청 입찰 참가 자격 미등록 업체는 국가종합전자조달시스템(나라장터) 입찰 참가 자격 등록 규정에 따라 입찰서 제출 마감일 전일까지 조달청 조달서비스센터 또는 각 지방 조달청에 입찰 참가 자격을 등록하여야 하며, 입찰서는 반드시 국가종합전자조달 시스템을 이용하여 제출해야 함
  - ※국가종합전자조달시스템 : <http://www.g2b.go.kr>
- 본 입찰은 “지문인식 신원확인 입찰” 이 적용되므로 「국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서」에 따라 개인 인증서를 보유한 대표자 또는 입찰 대리인은 개인 인증서를 보유하고 미리 지문정보를 등록해야 함. (미등록 시 입찰서 제출 불가)
- 본 입찰의 가격 입찰은 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여야 함
- 참가 자격 미비 또는 객관적인 증명 서류 미제출 시 제안서 반려됨
- 제안요청서에 따른 관련 서류가 미비하거나 불명확하게 인지할 수 없을 경우 주최기관의 요청에 따라 2일 이내에 보완해야 하며 보완이 이뤄지지 않을 경우 평가에서 제외됨
- 제안서 평가 심사회의에 참석하지 않거나 PT 자료를 준비하지 못했을 경우 평가 대상에서 제외됨
- 제안서 작성에 소요되는 제반 비용은 해당 업체 부담이며, 접수된 제안서는 일체 반환하지 않으며 사용권은 주체 기관에 귀속됨
- 부정한 방법(위조, 변조, 허위 등)으로 서류를 제출한 업체는 평가대상에서 제외되거나 계약 후에도 당해 계약을 해지할 수 있으며 이로 인해 야기되는 민, 형사상의 모든 책임을 감수해야 함
- 제출된 제안서의 내용은 주최기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 용역 수행 기관으로 선정 시 계약조건으로 간주함. 또한 주최기관은 필요에 따라 제안사에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 선정자는 계약 체결 후 7일 이내에 사업 착수계, 세부 추진 일정표 등을 제출해야 하며 용역 기간 동안 정기적으로 추진실적과 계획을 제출해야 함
- 최종 선정된 업체는 계약에 응하여야 하며, 계약 불이행 시 부적격 업자로 인정되어 향후 입찰 참가 자격을 제한받게 됨
- 최종 선정된 업체는 계약과 동시에 이행보증보험 증권 발급 및 증빙서류를 제출해야 함
- 최종 선정된 업체는 계약 이후 행사 배상 책임 보험 가입 증명서를 제출해야 함

## II. 행사 개요

- 목적 : 국내 패션 브랜드의 국내외 비즈니스 판로개척
- 기간 : 2025.8.20.(수) ~ 8.21(목), 2일간
- 장소 : COEX 2F 더 플라츠(규모 : 81m x 35.4m x 4.5m / 삼산연 PIS와 기간 연계)
- 주최·주관 : 산업통상자원부·한국패션협회
- 행사성격 : 국내 패션 브랜드와 유통업체, 패션기업 등이 참여하는 B2B 페어
- 부스규모 : 약 90개 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, 커넥트존 등 부대 이벤트,  
언론 홍보 및 SNS 홍보 등 행사 홍보 마케팅 등

### 행사 로고(BI) 및 전시장 도면



### III. 제안요청내용

#### 1. 용역 내용

- 전시회(B2B) : 트렌드페어 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
- 기타 행사 개최 및 운영에 필요한 사항으로써 발주처와 협의한 내용

#### 2. 용역사 필수 업무

구 분	필수 업무
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>- 참가객의 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 : 2025.8.20(수) 11시 예정</li> <li>○ 행사 공간구성 및 진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부스 규모 : 약 90개</li> <li>- 전시 공간 기획 구성 및 전시 운영                   <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> <li>- 참가객 등록 진행                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 사전등록 : 행사 전 DB 정리 및 네임택(ID카드) 발급</li> <li>· 현장등록 : 행사 후 DB 정리, 현장 접수 및 네임택(ID카드) 발급 및 현장 관리</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 트렌드페어 부대행사 기획 및 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간 : 행사 기간 중 4회 진행 (1일/2회)</li> <li>- 장소 : 전시장 내 패션쇼장 활용</li> <li>- 목적 : 패션 트렌드, 글로벌 시장 진출 등의 관련 정보 공유</li> <li>※ 세미나, 토크쇼 등 다양한 방식 제안</li> </ul> </li> <li>○ 패션 테크 '커넥트(CONNECT)'존 기획 및 운영(25년도 신설)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기간 : 행사 기간 중 상시 운영</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장소 : 더플라츠 입구 비즈니스 라운지</li> <li>- 목적 : 새로운 패션 테크 관련 정보 및 기술 공유</li> <li>- 컨셉 : 패션의 미래를 연결하다</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>2025 트렌드페어가 제안하는 패션의 미래(테크, 유통 간 연계 등)를 담은 세련된 비즈니스 구현의 장을 제공하고 새로운 패션 산업·문화 콘텐츠 연결을 통해 다양한 볼거리와 즐길거리 제공</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 생성형 AI, 증강현실 등 패션과 기술이 융합된 커넥트존 기획·운영</li> <li>· 전시 참가기업과 패션 테크 기업의 협업을 통한 체험형 전시관 구성</li> </ul> <p>※ 그 외 다양한 방식 제안 가능</p> </div> <p><b>○ 행사 관련 제작물 진행</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온·오프라인 홍보물, 행사장 설치물 등 디자인 및 제작</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>제작물</b></td> <td style="width: 20%;">행사홍보물</td> <td>오프라인 및 디지털 디렉토리(한/영), 쇼핑백, 행사 팸플렛, 가격택 등 관련 제작물 일체</td> </tr> <tr> <td></td> <td>바이어KIT</td> <td>트렌드페어의 타깃 바이어에 해당하는 VIP 바이어 대상 행사 관련 키트 구성 제공</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>설치물</b></td> <td colspan="2">인포메이션, 포토월, 현황판, POP, DID, 배너 등 설치물 디자인, 시공 및 철거 일체</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 제작물 일체 주최측 제공 BI 및 키 비주얼 활용</li> <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	트렌드페어의 타깃 바이어에 해당하는 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	트렌드페어의 타깃 바이어에 해당하는 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	해외 바이어 모집 및 관리	<p><b>○ 해외 바이어 모집 및 관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 유력 바이어 모집 및 사전 검증 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 행사 14일 전까지 참가 바이어 리스트 확정 및 제출</li> </ul> </li> <li>- 항공편 및 숙박 등 제반사항 관리</li> <li>- 바이어 입/출국 관리 및 현장 인솔</li> </ul> <p><b>○ 사전 행사 준비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외 바이어 대상 사전 비즈니스 상담 수요 조사 진행 및 스케줄링 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 브랜드 및 바이어 대상 상담일정 사전 고지</li> </ul> </li> <li>- 바이어 모집 규모에 따른 통역요원 모집 및 사전 교육</li> <li>- 상담일지 등 상담 관련 자료 제작 및 배포</li> </ul> <p><b>○ 본행사 상담운용 및 현장관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 브랜드↔바이어 1:1 비즈니스 상담 매칭</li> <li>- 현장 추가 매칭 주선</li> <li>- 통역 및 상담 현황 자료(상담일지 등) 작성 및 정리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 각 통역원이 작성한 전체 상담일지에 대해 용역사의 승인 필요</li> <li>· 현장 통역업무 제외 시 행사 보조 등 운영 인원 배치</li> </ul> </li> </ul> <p><b>○ 사후 모니터링 및 결과보고</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1차 행사 결과 보고서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 참가바이어 DB, 상담건수, 수주상담액, 실 수주액 등 분석</li> </ul> </li> <li>- 해외 바이어 만족도 설문조사 진행 ※ 60% 이상 응답 수집 필수</li> <li>- 행사종료 후 3개월 내 행사 연계 해외 비즈니스 성과 조사</li> <li>- 참가업체 수출 또는 해외 비즈니스 성공사례 5개사 이내 발굴</li> <li>- 11월 말까지 2차 해외 비즈니스 성과보고서 작성 및 제출</li> </ul>									

④	부대 이벤트 기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>부대시설</b> : 행사장 규모 고려, 실현 가능한 부대시설 제안 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 전시장 규모 : 81m x 35.4m x 4.5m</li> <li>** 카페테리아, 비즈니스/프레스센터, 이벤트 부스 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>패션쇼 진행</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 오프라인 패션쇼 : 1일 2회, 2일, 총 4회(예정)</li> <li>- 규모 : 브랜드 및 착장 수 미정</li> <li>- 연출, 헤어&amp;메이크업, 모델 구성 등 전반</li> <li>- 무대, 조명, 음향, 트러스, 쇼 배경 영상 등</li> </ul> </li> <li>○ <b>부대 이벤트 기획 및 운영</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B2B 참관객 대상 다양한 이벤트* 등</li> <li>* 실현 가능한 아이디어 제시해야 하며, 추후 주관사와 협의 후 조정 가능</li> <li>** B2B 업계 종사자를 위한 기획 필요</li> </ul> </li> </ul>
⑤	홍보 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>주요 일간지 또는 경제지 기획기사 등 홍보 마케팅</b></li> <li>○ <b>인플루언서, 유튜버 활용 SNS 홍보</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 기간 현장 방문, 콘텐츠 제작 등</li> </ul> </li> </ul>
⑥	기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>협찬사 유치</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사의 성공적인 진행 및 부대비용 확보를 위해 협찬사 유치</li> <li>- 확보된 협찬 비용 및 물품은 발주처와 협의 과정 거쳐 진행</li> <li>※ 실현 가능한 협찬을 제안해야 하며, 굿즈, 뷰티, 식음료 등 최소 1건 이상 진행 필수</li> </ul> </li> <li>○ <b>행사 스케치 (사진 및 동영상 포함한 기록물 작성)</b></li> <li>○ <b>행사 결과보고서</b> <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(11월 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

### 3. 제안서 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