

「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 제안요청서

사업명	「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역
주관기관	(재)인천중구문화재단
사업부서	생활축제팀 생활축제팀장 代 최지훈 070-4123-8949 담당자 정예슬 070-4123-8950

목 차

I. 개 요 3

- 1. 사업개요 3
- 2. 추진방향 3
- 3. 사업 주요 내용(안) 4

II. 과업일반 7

- 1. 과업개요 7
- 2. 과업의 세부내용 8
- 3. 대행사 업무수행 방식 10
- 4. 과업수행 지침 11

III. 입찰 · 계약방법 및 절차 16

- 1. 사업자 선정 안내 16
- 2. 제안서 작성 방법 23
- 3. 제안서 평가 기준 26
- 4. 기타사항 30

IV. 신청서 제출서식 31

「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 제안요청서

I. 개요

1 사업개요

- 사업명 : 2024 가족의 달 어린이 축제
- 기간 : 2024. 5. 5.(일)
- 장소 : 영종역사관 및 영종진 공원 일대
 - 영종진 공원 야외무대 (메인무대 / 공식행사, 공연 진행)
 - 영종진 공원 일대 (행사장 조성 및 버스킹, 공예마켓 등 부대프로그램 진행)
 - 영종역사관 (별도 상설 전시 진행)
- 주최/주관 : 인천광역시 중구 / (재)인천중구문화재단
- 사업비 : 40,000천원(금사천만원) / 대행료·부가세 등 일체 포함
- 주요내용
 - 2024 가족의 달 어린이 축제 행사 기획·운영 전반
 - 축제 기획 및 운영 총괄, 행사장 조성, 프로그램 구성, 포토존 설치, 공예마켓 운영, 홍보 마케팅 등 행사추진 관련 모든 영역

2 추진방향

- 가족의 달을 맞이하여 어린이와 가족이 함께 할 수 있는 다양한 프로그램을 운영하여 함께 즐기며 소통하는 축제 분위기 조성
- 야외에서 진행되는 문화공연을 통해 많은 대상이 차별 없이 문화 향유의 기회를 가질 수 있도록 함
- 우리 재단의 문화공간을 활용하여 공간 활성화 및 홍보에 기여

3 사업 주요 내용(안)

□ 행사장 구역(안)



- 공연 : 야외공연장
 - 전시 : 영종역사관 (상설)
 - 체험 및 부대프로그램 : 영종진공원 일대
 - 행사장 조성 : 영종진 공원 일대
- ※ 외부 기관·기업과의 협업에 따라 변경될 수 있음

□ 행사장 조성 (포토존, 피크닉존, 소품배치 등)

- 일 시 : 2024. 5. 5.(일) ※설치/철거 기간 별도
- 장 소 : 영종진공원 일대
- 주요내용 : 어린이 축제에 어울리는 산뜻하고 밝은 느낌의 행사장 조성 및 빈백을 활용한 피크닉존 조성



행사장 조성 예시

□ 공식행사 및 야외공연장 프로그램

○ 일 시 : 2024. 5. 5.(일) 11:00 ~ 17:00

○ 장 소 : 영종진공원 야외공연장

○ 주요내용 : 개회식 및 공식행사 진행, 어린이 동반 가족을 대상으로 하는 문화공연 및 이벤트

시간	세부내용	비고
10:30 ~ 11:00	- 세팅	사회자 진행
11:00 ~ 12:00	- 공연① : 어린이 뮤지컬 (1회)	
12:00 ~ 13:00	- 인터미션	
13:00 ~ 14:00	- 이벤트 : 가족오락관 및 퀴즈쇼 등	
14:00 ~ 14:15	- 개회식 및 공식행사	
	1. 개회 2. 내빈소개 3. 축사	
14:15 ~ 15:00	- 공연② : 중구어린이합창단 축하공연	
15:00 ~ 16:00	- 공연③ : 마술쇼	
16:00 ~ 17:00	- 공연④ : 어린이 뮤지컬 (2회)	
17:00 ~ 18:00	- 철거	



영종진공원 야외공연장 전경



공연진행



마술쇼



가족오락관

□ 교육·체험 및 부대프로그램

○ 일 시 : 2024. 5. 5.(일) 10:00 ~ 17:00

○ 장 소 : 영종진공원 일대

○ 주요내용

- 학부모 대상 교양 강의(2회)
- 어린이 미니트랙, 아트분필 낙서존, 만들기 체험 등
- 버스킹 및 공예마켓, 도서관 등 내부 협업
- 푸드트럭, 찾아가는 음악회 등
- 운영부스(만족도조사) 및 각종 후원·협조기관 홍보 부스

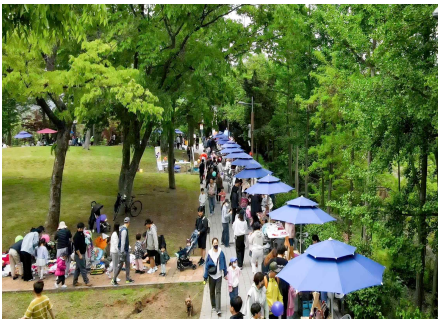
시간	세부내용	비고
10:00 ~ 17:00	- 학부모 대상 교양 강의(2회) ※ 장소는 야외/실내 협의 중에 있음	
	- 아트분필 낙서존, 어린이 미니트랙 등 체험	
	- 버스킹, 공예마켓, 도서관 협업	
	- 찾아가는 음악회 및 프린지 공연 운영	
	- 푸드트럭 운영	
	- 만족도 조사 및 기념품 지급	
	- 각종 후원 및 협조기관 홍보부스	



야외전시장 전경



어린이 미니트랙



홍보부스 운영



푸드트럭

II. 과업일반

1 과업개요

- 과업명 : 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역
 - 과업기간 : 착수일 ~ 2024. 5. 19.(일)까지
 - 용역내용 : 축제 종합기획 및 연출, 시설물 및 홍보, 축제 운영 등
 - 추정금액 : 40,000,000원(대행료·부가가치세 등 일체 포함)
 - 계약방법 : 협상에 의한 계약
 - 과업범위 : 「2024 가족의 달 어린이 축제」(이하 ‘행사’ 라고 함) 기획·운영 전반
 - 1) 전체 행사의 기획 및 운영에 관한 종합계획 수립
 - 2) 세부 프로그램 기획·운영에 관한 사항
 - 3) 출연진 섭외 및 공연 시설물(공연무대, 소품 등) 제작·운영
 - 4) 매체·타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅에 관한 계획 수립 및 이행
 - 5) 필요시 프로그램별 사전 신청 접수를 위한 시스템 구축·운영
 - 6) 행사장 조성 및 행사 운영을 위한 각종 필요 물품·장치 준비 및 철거(청소)
 - 7) 원활한 행사 운영을 위한 자원봉사자 및 진행요원 모집·관리
 - 8) 안전 관리 및 위기상황 대처 계획 수립
 - 관람객 질서유지 및 안전사고 예방
 - 9) 재난·우천·폭염 등에 대비한 별도/대체 프로그램 구성
 - 10) 안내 및 각종 현장 운영체계 구축 (종합상황실, 현장 안내센터 등)
 - 11) 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출
 - 12) 각종 언론보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출
 - 13) 제반 사업비 집행, 행사결과 및 성과보고, 정산
 - 14) 기타 발주부서(인천중구문화재단)가 요구하는 사항 등
- ※ 인천중구문화재단의 사정에 따라 과업범위는 변경될 수 있음
※ 기상악화를 비롯한 안전문제 등 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때는 협상 중 또는 계약 후라도 행사를 취소, 변경할 수 있음

2 과업의 세부내용

- 전체 사업의 기획 및 운영에 관한 종합계획 수립
 - 사업 목적과 추진방법에 맞는 계획 수립
 - 프로그램 별 온라인·오프라인 병행 추진 계획 수립
 - 시간대별/공간별 프로그램 진행을 위한 자원관리
 - 과업지시서 상의 제안내용을 기본으로 하되 세부 집행계획은 발주부서와 협의하여 최종 확정
 - 발주부서가 지정한 기한 내에 행사 기획 및 운영에 관한 세부집행계획, 행사진행 매뉴얼, 시나리오 등을 별도 제출

- 세부 프로그램 기획·운영에 관한 사항
 - 기획-제작추진-최종점검-현장운영-사후정리 등 단계별 추진 일정 수립
 - 행사장별 세부 프로그램 진행 계획 수립
 - 행사장 현장(Scene) 연출 계획 수립

- 출연진 섭외 및 공연 시설물(공연무대 등) 제작·운영
 - 출연진 구성 및 섭외와 관련 발주부서와 협의 필요
 - 공연무대 디자인 및 조명, 음향 등 장비 확보 설치·운영·철거

- 매체·타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅에 관한 계획 수립 및 이행
 - 구체적인 홍보마케팅 계획 제안
 - 포스터, 리플릿, 초청장 등을 비롯한 각종 홍보물, 영상물 및 사인물(현수막, 옥외광고, 각종 배너)의 제작(디자인 포함)·발송, 설치·철거
 - 온라인(페이스북, 인스타그램 등) 및 오프라인(보도자료 제공, 미디어 광고 등) 홍보활동 추진에 관한 제반 사항
 - 모든 진행 프로그램에 대한 사진 및 영상기록

- 행사장 조성 및 행사 운영을 위한 각종 필요물품·장치 준비 및 철거(청소)
 - 행사 특성에 맞는 공간 구성안(Layout) 제시

- 참관객 편의 극대화를 위한 각종 필요물품·장치 준비 및 철거
 - 장애인석 별도 마련 등 배리어프리(barrier-free) 행사 운영을 위한 방안 제시
 - 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리 방안 및 청소 계획
- 원활한 행사운영을 위한 자원봉사자 및 진행요원 모집·관리
- 프로그램별 진행요원 모집 및 운영에 관한 제반 사항(사전교육 포함)
- 안전관리 및 위기상황 대처 계획 수립
- 지역축제장 안전관리 매뉴얼(행정안전부), 재난 및 안전관리 및 행사 관련법을 참고하여 도난, 호우, 강풍, 화재, 분실, 방역, 안전사고 등 안전 및 재난관리대책에 관한 종합적인 계획 수립 및 시행
 - 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등 종합 안전대책 수립 및 시행
 - 공연 입·퇴장 및 관람석 내 안전사고 예방을 위한 안전요원 배치
 - 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 가입
- 재난·우천·폭염 등에 대비한 별도/대체 프로그램 구성
- 재난·우천 등 갑작스런 상황 변화에 대비한 각종 대처 방안
 - 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)
 - 행사정보 제공 및 관람객 편의 증진을 위한 현장 안내물 설치·운영
- 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출
- 행사기간 관람객 만족도 조사를 위한 설문지 제작 및 실시
 - 설문 분석 및 향후 개선방안 도출
- 성과물 제출
- 보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과 보고서 제출
 - 행사 후 2주 이내에 행사관련 자료 일체(각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상, 프로그램 참가자 정보)를 포함한 결과보고서 제출 (정산내역서 포함)

3 | 대행사 업무수행 방식

□ 업무수행방식

- 계약상대자(용역업체)는 세부 운영전략을 수립하고, 전략적으로 세부 사업 계획 수립
- 계약상대자는 세부사업 계획을 수립하여 발주부서의 승인을 득한 후 사업실행 및 사업 후 결과보고 제출

□ 전담조직 및 인력 구성·운영

- 계약상대자는 발주부서와 협의하여 과업 추진을 위한 전담 조직을 구성하고 관련 상세내역(조직도 및 전담인력의 약력 등)을 발주부서에 제출
- 계약상대자는 본 과업수행에 필요한 전담인력을 충분히 배치하고 총괄 담당자를 지정하여 사업 전체를 조정할 수 있도록 하며 필요시 수시 대기하여 보고

□ 전문가 자문 등

- 계약상대자는 과업을 수행함에 있어서 국내외 전문가 자문을 얻거나 외부 인력을 활용할 수 있음.
- 자문 및 외부인력 운영에 소요되는 비용 일체는 계약상대자가 부담하여야 함.

4 과업수행 지침

□ 과업수행에 따른 준수사항

- 행사개최 취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주부서의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금지함
- 계약상대자는 계약체결 후, 발주부서가 요구할 경우 반드시 과업 진행사항 보고를 하여야 하며, 과정 진행 중에 발주부서의 출석 요구 또는 자료제출 요구가 있을 경우 즉시 응해야 함
- 과업의 수행은 발주부서와 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주부서가 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 본 과업 수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주부서에 있으며, 계약상대자는 이를 무단으로 사용할 수 없음

□ 입찰참가시 유의사항

- 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정대상에서 제외될 수 있음
- 제출서류는 발주부서가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음
- 제출서류는 반환하지 않으며, 공모 참가와 관련된 소요 비용은 입찰 참가업체의 부담으로 함
- 제출서류 미비로 인한 책임은 참가업체에 있으며, 기재사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함

□ 운영단체 선정에 따른 계약 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주부서의 지시에 따라 보완해야 함
- 계약체결 후 계약상대자는 과업관리 책임자를 임명하고 사업을 책임 수행토록 해야 함
- 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함

□ 과업 착수

- 계약상대자는 계약 체결 후 10일 이내에 이 과업을 착수하여야 하며, 다음의 서류를 제출하여야 함
 - 착수신고서
 - 용역공정예정표
 - 참여인력 및 장비 투입계획서(이력 포함)
 - 보안각서
 - 그 외 과업 수행에 필요한 사항
- 발주부서는 계약상대자가 제출한 공정예정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함
- 계약상대자는 이 과업내용에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행해야 하며, 과업이 성공적으로 추진될 수 있도록 최선을 다하여야 함

□ 사업의 시행

- 계약상대자는 발주부서의 승인을 받은 사업계획서에 따라 행사를 시행함
- 계약상대자는 행사를 실시함에 있어 관계 법규 및 발주부서의 지침 등을 준수하여야 함
- 발주부서는 계약상대자의 행사 운영이 적절하지 않거나 행사 목적에

부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며,
이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.

- 계약상대자는 행사중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물 (무대 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리를 위한 예산을 사전에 확보 하는 등 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함 (행사안전보험 가입 의무)

□ 업무협의 및 진행상황 보고

○ 업무 협의

- 계약상대자는 모든 업무 단계에서 발주부서와 진행 상황을 공유 하여야 하며, 협의된 범위 내에서 진행하여야 함.

- 진행상황 보고 : 계약상대자는 행사 관련한 진행 사항을 수시로 보고 하여야 함.

○ 계약상대자가 제출한 실행계획서 등의 내용, 수행 일정, 이행 방법 등 그 밖의 필요한 사항에 대하여 발주부서는 수정이나 조정을 요구 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응해야 함.

- 계약상대자가 제출한 실행계획서 등은 발주부서의 승인을 받아야 하며, 수정이나 조정의 경우에도 수정안 또는 조정안에 대하여 승인을 받아야 함. 이 경우 승인으로 인한 지체는 계약상대자의 책임으로 함.

□ 발주부서 지도·감독

○ 발주부서는 행사와 관련한 계약상대자의 업무를 지도·감독함

○ 발주부서는 필요한 경우에 행사와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 계약상대자의 업무처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 함.

- 발주부서는 행사와 관련한 계약상대자의 사무처리가 관계법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정된 경우, 이에 대한 시정을 요구하거나

직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.

□ 손해배상

- 계약상대자는 행사와 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담함. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책 사유의 입증 증명은 계약상대자에게 있음.
- 계약상대자의 귀책 사유로 인하여 발주부서가 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주 부서에게 지체없이 배상하여야 함

□ 계약의 해지 등

- 발주부서는 다음사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 발주부서의 손해(신뢰 실추, 손해배상 등)가 발생할 경우에는 손해배상을 하여야 함.
 - 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업 수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 계약상대자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 발주부서가 인정하였을 경우
 - 발주부서의 사전 승인 없이 계약상대자가 임의로 과업 내용을 변경하는 경우
 - 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약 해지 사항을 위반하였을 경우

□ 사업비 정산 등 회계처리

- 계약상대자는 사업비를 발주부서가 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함.

- 계약상대자는 출연료 등 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함.

□ 기타사항

- 과업 수행으로 생산된 성과품의 저작권은 (재)인천중구문화재단 소유로 하며, 모든 성과품은 발주부서의 허락 없이 계약상대자가 임의로 소유하거나 복사 또는 외부로 유출할 수 없음.
- 계약서, 제안서, 제안요청서, 과업지시서 등에 포함되지 않은 일반적인 사항에 대하여는 발주부서와 계약상대자가 협의하여 처리함.
- 계약상대자가 이 과업을 수행함에 있어 타인의 상표권, 특허권, 판매권, 저작권 등 지적소유권 사용으로 인한 소송이나 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 책임을 짐.
- 계약상대자가 이 과업으로 인하여 용역목적물 또는 제3자에게 피해를 주었을 경우 배상 또는 책임의 의무를 짐.
- 이 계약에 관한 소송은 발주부서의 소재지를 관할하는 법원에서 행함.
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주부서와 계약상대자가 협의하여 정함.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음.

III. 입찰 · 계약방법 및 절차

1 사업자 선정 안내

- 입찰 및 계약방법 : 제한(총액) 협상에 의한 계약
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제43조 및 제44조
 - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약체결기준

□ 입찰참가자격

자격요건 (필수사항)	1. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격을 갖춘 업체 경쟁입찰 참가 유자격자 가. 나라장터(G2B)에 기타자유업(행사대행업)(업종코드 : 9901)을 등록한 업체 나. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서 (전자입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 업체 다. 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제9조 및 같은 법 시행령 제10조의 규정에 의한 직접생산확인증명서 (‘기타행사기획 및 대행서비스 / 세부품명번호 : 8014199001’ 또는 ‘축제기획 및 대행서비스 / 세부품명번호 : 9015189001’) 를 소지한 업체 라. 입찰공고일 전일부터 입찰참가일(낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점 소재지를 인천광역시, 서울특별시, 경기도 에 소재한 업체(개인사업자의 경우에는 사업자등록증 또는 관련법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업장의 소재지가 인천에 있는 업체) 2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제92조에 해당하지 않는 업체
기 타	1. 공동계약(분담이행방식)은 가능하며, 공동수급체 대표사는 자격요건(필수사항) 가항에 해당 업체만 가능 2. 공동수급체를 구성하여 제안하는 경우, 대표업체를 포함하여 2개 업체 이내로 하고 공동수급표준협정서를 제출해야 함 3. 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며, 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음 4. 공동수급체를 구성하여 제안하는 경우 대표업체는 사업예정금액의 70% 이상을 직접 수행하여야 함 5. 가격 입찰서 제출 및 입찰참가신청을 하지 않은 업체는 입찰에 참여할 수 없음 6. 전자입찰방식으로 집행되므로 나라장터 국가종합전자조달시스템 (www.g2b.go.kr)에 전자입찰 참가자격등록을 해야 함 7. 제안서 제출마감일 기준 부정당업자 제재기간 중이거나 영업정지 등의 처분기간에 있는 업체는 참가가 제한됨.

□ 공모추진 일정

추진사항	추진일정	비 고
사전규격	2024. 3. 4.(월) ~ 3. 10.(일)	◦나라장터
입찰공고	2024. 3. 11.(월) ~ 3. 21.(목)	◦나라장터 및 인천중구문화재단 홈페이지
제안서 접수	2024. 3. 22.(금) 09:30~11:00	◦인천중구문화재단 경영기획팀 계약담당자 *접수마감 후 평가위원 추천예정
제안서 평가	2024. 3. 26.(화) 14:00~16:00	◦인천중구문화재단 3층 회의실

※ 상기 일정은 발주자의 사정에 따라 변경될 수 있고, 변경 시에는 나라장터 및 인천중구문화재단 홈페이지 고시·공고에 게재(개별 통보하지 않음)

□ 세부 제안절차 및 제출서류

- 공고일 : 2024. 3. 4.(월) [국가종합전자조달시스템(G2B)에 게재]
- 입찰등록 및 제안서 접수

1) 제출일시 : 2024. 3. 22.(금) 09:30~11:00

2) 접수처 : 인천광역시 중구 신포로 27번길 83-1 (중앙동1가, 중구청별관, 인진빌딩) 2층 (재)인천중구문화재단 경영기획팀 계약담당자(☎070-8829-5574)

※ 대리인 제출시 대표자의 위임장, 재직증명서, 신분증 지참

※ 제출마감 후 같은 날 11:30 에 평가위원 추천 일정이 있으니 제안서 접수 후 대기 또는 재방문해야 함.

3) 제안서 제출 유의사항

- ① 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자는 입찰공고 또는 제안요청서에서 정한 바에 따라 제안서를 작성하여 지정된 기한까지 직접 방문하여 1회에 한해 1점의 제안서만 제출해야 한다. (우편접수 불가)
- ② 제안서는 대표자 또는 대리인(위임장 및 신분증 지참)이 제출할 수 있다.
- ③ 제출된 입찰서류 및 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제안서 제출과 관련된 일체의 소요 비용은 제안자의 부담으로 한다.
- ④ 대표자의 인감을 날인 제출해야 하며, 날인이 없는 제안서는 평가에서 제외한다.

□ 입찰 참가 등록 및 제안서 제출서류

○ 제안설명서 10부, 프레젠테이션 자료 파일(USB 별도 제출)

- 제안설명서 10부 중 1부는 업체명 표기하여 제출

○ [서식1] 입찰참가신청서 1부.

○ [서식2] 대표자 선임계 1부. ※해당시 제출

○ [서식3] 합의각서 1부. ※해당시 제출

○ [서식4] 공동수급표준협정서(분담이행방식) 1부. ※해당시 제출

○ [서식5] 위임장 1부. ※해당시 제출

○ [서식6] 서약서 1부.

○ [서식7] 청렴계약이행서약서 1부.

○ [서식8] 보안서약서 1부.

○ [서식9] 신인도평가 1부.

○ [서식10] 확인서 1부.

○ [서식11] 입찰보증금 지급각서 1부.

○ [서식12] 사업제안서 1부.

○ [서식13] 업체 일반현황 및 연혁 1부.

○ [서식14] 가격제안서 1부. / [서식15] 사업비 산출내역서 1부.

※ 봉합 날인하여 별도 제출

○ [서식16] 사업수행 조직 및 인원현황 1부.

○ [서식17] 참여인력 이력사항 1부.

○ [서식18] 최근 5년간 유사분야 사업실적 1부.

○ [서식19] 실적증명서 1부.

○ [서식20] 사용인감계 1부.

○ 사업자등록증 사본 1부.

○ 법인인감증명서 및 법인등기부 등본 각 1부.

※ 인감도장(사용인감계 제출 시 사용인감) 지참

○ 신용평가 등급 확인서 1부.

○ 입찰 참가자격 증빙서류(나라장터 경쟁입찰참가등록증 1부,
중·소기업·소상공인 확인서 1부, 직접생산확인증명서 1부)

※ 명시된 기한 내에 제출해야 하며 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

□ 제안설명회 및 평가

○ 평가위원회 구성 및 방법

1) 평가위원회 구성

- ① 제안서의 공정한 기술능력평가를 위해 각 분야별 관련 전문가로 7인으로 평가위원회를 구성한다.
- ② 평가위원은 3배수 이상의 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 제안사의 번호 추첨에 따른 다빈도 순으로 선정한다.
- ③ 평가위원의 명단은 공정한 심사를 위해 공개하지 않는다.
- ④ 평가위원회의 평가내용은 비공개로 하며, 평가에 관한 운영기준에서 정하지 않은 사항은 위원회에서 정한다.

○ 제안서 평가

1) 일 시 : 2024. 3. 26.(화) 14:00 ~ 16:00

2) 장 소 : 인천중구문화재단 3층 회의실

※ 일시 및 장소는 변경될 수 있음.

3) 참석대상 : 대표자 또는 대표자의 위임을 받은 자를 포함하여 2인 이내

4) 제안설명 : PPT설명으로 업체당 25분 이내(발표 15분, 질의응답 10분)
이며 상황에 따라 평가위원회에서 조정이 가능함.

5) 유의사항

- ① 제안설명 시 제안업체의 이름 등을 인지할 수 있는 특정 기호나 표시, 표현을 하여서는 안 되며, 위반 시 실격 처리함.
- ② 발표자는 반드시 본 공고일 이전에 입사한 자여야 함.
- ③ 프리젠테이션(PPT) 자료는 제안서 제출 시 제출된 자료와 동일하여야 하며 교체 및 수정, 보완이 불가함.
- ④ 제안설명회에 참석하지 않을 경우 포기한 것으로 간주하여 처리함.
- ⑤ 동영상, 3D입체영상 등 보조 자료 사용 금지
- ⑥ 설명회장 내에는 발표자, 평가위원, 해당 제안사 직원만 입실이 가능하며, 타 제안사의 발표는 청취할 수 없음.

6) 평가방법

① 제안서 평가는 기술능력평가와 입찰가격평가로 나누어 실시한다.

② 평가항목 및 배점

구분		평가항목	평가자
기술능력 평가 (90점)	정량적평가 (20점)	· 사업수행실적 건수 · 참여인력 확보현황, 경영상태 평가	담당자
	정성적평가 (70점)	· 사업운영계획 · 사업수행 및 인력구성 · 사업운영지원 · 사업협력관계 및 기타	평가 위원회
입찰가격평가 (10점)		· 평점산식 - 『협상에 의한 계약체결기준』 의거	담당자

③ 기타사항

- 평가대상은 정해진 기한 내에 유효한 제안서를 제출한 업체를 대상으로 평가한다.
- 평가위원의 평가는 본 제안서의 평가기준을 적용한다.
- 평가총점은 100점 만점을 기준으로 심사위원별 총계점수를 산술 평균한 점수로 하고, 산술평균의 값은 소수점 5자리 이하에서 반올림한다.
- 동점자의 처리는 기술능력평가 점수가 높은 업체를 우선으로 하며, 기술능력평가 점수도 동일한 경우 추첨으로 정한다.

□ 협상 적격자 선정 및 통지

○ 협상 적격자 및 순위 선정

- 1) 기한 내 제안서를 제출한 업체를 대상으로 평가
- 2) 제안서 평가결과 기술능력 및 가격평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 고득점순으로 협상적격자를 선정하고, 협상적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음

3) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함.

4) 가격제안서(입찰서)의 입찰 가격이 추정가격에 부가가치세를 더한 금액을 초과하는 자는 협상적격자에서 제외함.

○ 협상 적격자 통지

1) 협상적격자와 협상순위가 결정된 때에는 1일 이내(다음 날이 공휴일인 경우에는 익일) 협상적격자에게 우선순위와 협상 일정을 통보함.

2) 협상적격자가 아닌 제안자에게는 통보하지 않음.

□ 협상 및 계약체결

○ 협상 절차 및 진행

1) 결정된 협상 순위에 따라 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다음 순위 협상적격자와 협상을 실시하지 않음.

2) 협상 대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시함.

3) 모든 협상적격자와 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음.

4) 기술제안서 협상은 협상 대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.

5) 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상 대상자가 제안한 가격으로 하며, 가격협상을 실시한 후 계약 체결함

○ 계약체결

1) 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결함

2) 계약체결에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙과 이에 근거한 계약의

일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙 등에 따름

- 3) 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 재단과 제안업체와의 협의에 의해 결정함. 다만 일반적인 내용에 대하여는 재단의 결정에 따름.

□ 기타사항

- 당선작에 대한 일체의 모든 권리는 재단에서 소유함.
- 본 제안과 관련하여 제출된 자료 등은 일체 반환하지 않으며 재단의 소유로 함.
- 본 제안요청서에 기술되지 않은 사항 및 협상절차, 계약체결 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령·시행규칙」과 이에 근거한 행정안전부 예규 제198호 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 등 지방 계약 관련 법령 및 예규에 따름.

2 제안서 작성방법

□ 일반사항

- 본 용역을 수주하고자 하는 업체는 본 사업의 의도에 맞게 적용될 수 있는 사항 위주로 제안서를 작성한다.
- 제안서는 제안요구 내용을 명확히 파악하고, 본 용역의 목적, 전략, 추진 방향 및 업무범위 등의 내용을 간결하고 명확하게 기술해야 한다.
- 용역 구성안 및 세부내용 등 수행방안을 구체적으로 제시하여야 한다.
- 근거자료 및 임의 제출자료(제안사 소개 등)는 별도로 작성하여 제출한다.
- 제안서 작성 시 용역범위를 포함하여 작성하되, 용역범위에 없더라도 사업과 관련하여 필요하다 판단되는 사항이 있는 경우 예산의 범위 내에서 제안업체가 판단하여 추가할 수 있다.

□ 제안요청서의 성격과 효력

○ 제안요청서의 성격

- 1) 본 제안요청서의 내용은 발주기관과 제안자(계약 체결 이후에는 사업시행자) 간의 적법한 협의 또는 발주기관(재단)의 내부사정에 따라 수정 및 변경될 수 있다.
- 2) 본 제안요청서의 내용은 사업자 선정에 필요한 최소한의 요구사항을 기술한 것이며, 제안서 작성 및 사업추진에 따른 제반사항 모두를 상세히 기술한 것은 아니다.
- 3) 비록 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업에 반드시 필요하다고 인정되는 사항은 과업범위에 포함된 것으로 본다.
- 4) 제안요청서에 대한 질의 답변사항은 모든 제안자에게 동일한 효력을 갖는다.

○ 제안요청서의 효력

- 1) 제안요청서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구에 의하여 수정·보완·변경된 내용을 포함한 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 포함된

경우는 계약서가 우선한다.

- 2) 발주기관의 조치 또는 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안자는 이의를 제기하지 못한다.
- 3) 발주기관의 필요시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 갖는다.
- 4) 제안서, 제안요청서, 계약서에 명시된 내용의 해석에 있어 그 뜻이 모호하여 의견을 달리할 경우에는 발주기관의 해석에 따른다.

□ 작성시 유의사항

- 제안서는 총 10부를 제출하되, 1부는 제안서 표지에 업체명을 기재하여 별도 제출하고 9부는 제안서 표지 및 본문내용 중 업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표기(업체명, 로고, 마크 등)도 기재하지 말아야 한다.
- 모든 제안사항은 현실적으로 실행 가능해야 한다.
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 제안자는 제안내용에 대한 모든 책임을 지며, 발주기관은 제안 내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지 실사를 할 수 있다. 이 경우 입찰 참가자는 이에 적극 응해야 한다.
- 모든 증빙서류는 발행자격이 있는 기관 등에서 발행하는 서류만을 인정한다.
- 제안서 내의 모든 참고 및 인용 자료는 출처를 제시하여야 한다.
- 모든 산출물은 지적재산권 관련 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적 재산권 관련 문제 발생 시에는 제안사가 책임을 진다.
- 제안서 및 제출서류가 사본일 경우에는 “원본대조필” 기재 후 날인하여야 한다.
- 제출된 제안서 및 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서 작성 및 제출과 관련된 일체의 소요비용은 응모업체 부담으로 한다.

- 제출된 서류의 위·변조나 제안내용에 허위사실 등이 발견된 경우 최종 낙찰자로 선정된 이후라도 취소할 수 있다.
- 제안자는 본 사업과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 아니 되며, 이로 인한 문제 발생 시에는 제안자가 책임진다.

3 제안서 평가 기준

□ 주요 평가요소 및 배점

○ 평가항목 배점표

구 분		평가항목	배점	한도						비 고
계				100						
정량적 평 가 (20점)		○ 수행경험 및 실적 - 최근 3년 문화행사, 공연행사 수주금액	6	20						계약 부서 평가
		○ 전담 기술인력 확보	6							
		○ 경영상태 평가	5							
		○ 최근 3년내 부정당업체 제재 여부	3							
기술 능력 평가 (90점)	정성적 평 가 (70점)	평가항목	점 수	배점표						평가 위원 평가
				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	점 수	
		○ 행사에 대한 이해도 - 축제목적에 부합하는 전략제시 - 제안서의 구성 및 내용의 충실성	15	15	13	11	9	7		
		○ 해당 사업 프로그램 연출계획 - 축제컨셉트와 프로그램 기획방향 적합성 - 프로그램 기획 전략의 창의성 및 적절성	20	20	17	14	11	8		
		○ 해당 사업 실행능력 - 프로그램 운영방법, 실현 가능성 - 프로그램 운영전략 및 시스템 계획 - 인력구성 및 체계의 적절성 - 예산편성 계획의 적정성	20	20	17	14	11	8		
		○ 홍보 및 안전관리 - 홍보방안 등 - 안전관리대책 및 코로나19방역관리 대책	15	15	13	11	9	7		
		소계	70							
입찰가격 평가 (10점)		입찰가격 평점 산식 적용평가		10						계약 부서 평가

□ 분야별 배점평가 세부기준

○ 정량적 평가(20점)

1) 사업수행 실적(6점)

평가항목	평가 요소			배점	비고
실적건수	행정기관 또는 민간 개최행사 수주실적 (최근 5년간 기준 / 단일 건 3천만원 이상)			3	
	3건 이상	2건	1건 이하		
	3	2	1		
실적금액	행정기관 또는 민간 개최행사 수주실적 누적금액 (최근 5년간 기준 / 단일 건 3천만원 이상)			3	
	3억원 이상	3억원 미만 ~ 1억원 이상	1억원 미만		
	3	2	1		

[유의사항]

- 1) 당해 사업과 같거나 유사한 실적은 국가, 지방자치단체, 공공기관, 지방공기업, 지방자치단체 출자·출연법인 등에서 발주하여 준공한 것으로 하도급 제외
- 2) 실적증명은 실적증명서 원본(발주기관 확인)이어야 하며, 나라장터를 통한 계약의 경우 일반(기술)용역 이행 실적증명서도 인정한다.
- 3) 실적증명은 첨부양식을 원칙으로 하되, 공고일 기준으로 발급 후 1년 이내의 것만 유효하다.

2) 기술인력 보유상태(6점)

평가항목	기술 인력 (실제 참여 인력)					비고
기술 인력 보유현황	5명 이하	6명	7명	8명	9명 이상	하단참조
	1	2	3	4	6	

[유의사항]

- 1) 공고일 기준 3개월 이상 해당 업체에 근무하고 있는 기술자만 인정하며, 제안사 소속임을 입증할 수 있는 증빙서류와 전문인력 증빙서류 첨부
 - ※ 증빙서류란 재직증명서, 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 또는 국민연금 가입증명원, 공인인증자격증(해당 경우), 졸업증명서, 고용보험 가입증명서 등
- 2) 실제 참여 인력에 한하여 인정하며 기술인력은 관련 자격증 사본 첨부

3) 경영상태(5점) : 신용평가등급에 의한 경영평가

평가항목	기업 신용평가 등급	배 점	비 고
「신용평가등급」에 의한 평가	AAA ~ A-	5	
	BBB+ ~ BBB-	4	
	BB+ ~ B-	3	
	CCC+ 이하	2	

[유의사항]

- 1) 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 공공기관 입찰용 신용평가 기관에서 발급한 기업 신용평가등급으로 평가하되, 유효기간 내 가장 최근의 신용평가등급으로 평가한다.
- 2) 신용평가등급 확인서 미제출 시 0점으로 처리함

4) 신인도(3점)

구분	배점	점수계산방법
입찰참가제한	1	최근 1년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.3점 감점(1개월 미만은 1개월로 계산)
참여기술자 업무정지	1	최근 1년간 관계법령에 의하여 자격정지를 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 0.2점 감점(1개월 미만은 1개월로 계산)
계약이행 지연	1	참여업체가 최근 1년간 계약이행 지체일수 10일마다 0.2점 감점(10일미만은 10일로 계산)

[유의사항]

- 1) 공고일 기준 최근 1년 내 부정당업자 제재(입찰참가자격 제한) 및 행정처분(영업정지 처분) 여부
- 2) "조달청(나라장터)의 부정당제재 현황이력조회(부정당업체상태) 화면캡처 출력자료"를 첨부하여야 한다.
- 3) 해당 내용을 제출하지 않을 시(누락포함)는 최저점수를 부여한다.

○ 정성적 평가(70점)

구분	평가항목	배점	수	우	미	양	가	비고
정성적 평가	행사에 대한 이해도	15	15	13	11	9	7	
	해당 사업 프로그램 연출 계획	20	20	17	14	11	8	
	해당 사업 실행능력	20	20	17	14	11	8	
	홍보 및 안전관리	15	15	13	11	9	7	
합 계		70	70	60	50	40	30	

○ 입찰가격 평가(10점)

- 입찰가격 평가방법은 「협상에 의한 계약체결 기준」에 의한 입찰가격 평점 산식에 의한다.

< 입찰가격 평가점수 산출방법 >

- ① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. "이하같다")의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$
 - ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격}) + 2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격})]$$
- ※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 한다.
 ※ 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산한다.
 ※ 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

4 기타사항

- 공모제안서 제출시 반드시 지정서식에 의하여 작성·제출하여야 하며, 서식이 지정되어 있지 않을 경우에는 제안자가 임의로 작성할 수 있음
- 보충정보 제공처
 - 사업에 관한 사항 : 인천중구문화재단 생활축제팀(☎070-4123-8950)
 - 입찰에 관한 사항 : 인천중구문화재단 경영기획팀(☎070-8829-5574)

IV. 신청서 제출 서식

【서식 제1호】	입찰참가신청서	34
【서식 제2호】	대표자 선임계	35
【서식 제3호】	합의각서	36
【서식 제4호】	공동수급표준협정서(분담이행방식)	37
【서식 제5호】	위임장	41
【서식 제6호】	서약서	42
【서식 제7호】	청렴계약이행서약서	43
【서식 제8호】	보안서약서	45
【서식 제9호】	신인도평가	46
【서식 제10호】	확인서	47
【서식 제11호】	입찰보증금 지급각서	48
【서식 제12호】	사업제안서	49
【서식 제13호】	업체 일반현황 및 연혁	52
【서식 제14호】	가격제안서	53
【서식 제15호】	사업비 산출내역서	54
【서식 제16호】	사업수행 조직 및 인원현황	55
【서식 제17호】	참여인력 이력사항	56
【서식 제18호】	최근 3년간 유사분야 사업실적	57
【서식 제19호】	실적증명서	58
【서식 제20호】	사용인감계	59

【서식 제1호】

접수번호		입찰참가 신청서		처리기간
		※아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.		즉 시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		생 년 월 일	
입찰 개요	입찰(제안) 공고 번호		제 안 일 자	2024. . .
	입찰(제안) 건명	「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역		
입찰 보증금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약 합니다.		
대리인 방문시	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	
	- 성 명 :	(서명)	사용인감	(인)
	- 생 년 월 일 :			
	※ 위임장, 재직증명서, 신분증 사본 첨부			
<p>본인은 귀 기관에서 시행하는 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 입찰에 있어서 공고 및 제안요청서를 준수하고, 공모에 필요한 서류를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙 임 : 공고로 정한 서류 각 1부.</p> <p style="text-align: center;">2024. . .</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 (인)</p> <p>(재)인천중구문화재단 이사장 귀하</p>				

【서식 제2호】

대 표 자 선 임 계

응모자 (대표자)	상호또는 법 인 명		사업자등록번호 (법인등록번호)	
	대표자명		연 락 처	(회사)☎ (H. P)☎
	소 재 지			

상기인을 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 제안 참가에 관한 대표자로 선임합니다.

참가자(업체) 명단

분 야	상호 및 법인명 (성 명)	사업자등록번호 (법인등록번호)	주 소	연락처	날 인

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

【서식 제3호】

합 의 각 서

입찰공고번호		입찰일자	2024. . .
입찰건명			

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성 입찰에 참여하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 협상한 금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2024. . .

공동수급체 대표자

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

공동수급체 구성원

주사무소 소재지

상 호

성 명 (인)

사업자등록번호

※ 공동수급체 구성에 따라 필요시 서식 변경 가능

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

공동수급표준협정서(분담이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 시공 등을 위하여 분담내용에 따라 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자: 소재지:)
2. ○○○회사(대표자: 소재지:)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여

성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 각 구성원은 자기 책임 하에 분담부분의 일부를 하도급할 수 있다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제7장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급에 정한 바에 따른 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 분담내용) ① 각 구성원의 분담내용은 다음과 같이 정한다.

[예시]

1. 종합건설공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 토목공사 (분담비율 : 00%)

나) ○○○건설회사 : 건축공사 (분담비율 : 00%)

2. 환경설비설치공사의 경우

가) ○○○건설회사 : 설비설치공사 (분담비율 : 00%)

나) ○○○제조회사 : 설비제작 (분담비율 : 00%)

② 제1항의 분담내용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경함에 있어 일부 구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정

서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청할 경우

제10조 (공동비용의 분담) 이 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 분담내용의 금액비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제11조 (구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 분담이행과 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.
② 구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호 협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 운영위원회의 결정에 따른다.

제12조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그 밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 구성원 중 일부가 파산, 해산, 또는 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약 이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 제11조 제2항을 준용한다.

제14조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

제15조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2024년 월 일

○ 대표 업체 : ○○○ (인)

○ 공동수급업체 : ○○○ (인)

○ 공동수급업체 : ○○○ (인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
<p>(재)인천중구문화재단에서 시행하는 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역을 제안함에 있어 상기인을 응모자(업체)의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">2024. . .</p> <p style="text-align: right;">대표자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">대리인 : (인)</p> <p>(재)인천중구문화재단 이사장 귀하</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 첨부서류 : 신분증 사본, 재직증명서 1부 2. 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인장과 같아야 함 3. 대리접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 응모자(업체) 본인 귀책사유 				

서 약 서

「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 사업자 선정과 관련하여 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법, 평가기준, 평가결과에 대하여 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2024년 월 일

주 소 :

회 사 명 :

법인등록번호 :

성명 (대표) : (인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 (재)인천중구문화재단에서 시행하는 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체 (하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행한 자 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도하여 낙찰을 받은 자는 (재)인천중구문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 자는 (재)인천중구문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 11개월 이상 1년 1개월 미만 동안 참가하지 않고, 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합하는 자는 (재)인천중구문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 5개월 이상 7개월 미만 동안 참가하지 않으며, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·낙찰 또는 계약체결·계약이행 과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원 또는 심의위원 등에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호 각 목의 1에 해당하는 기간 동안 (재)인천중구문화재단에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 1) 2억 원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
 - 2) 1억 원 이상 2억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 3) 1천만 원 이상 1억 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
 - 4) 1천만 원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월
3. 입찰, 계약체결, 계약이행과 관련하여 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 공사 착공전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을

하지 않는 사유를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사유를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본 건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 인천광역시 중구에서 시행하는 시민감사 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.
6. 본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.
7. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
 - 가. 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
 - 나. 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
 - 다. 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
 - 라. 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
 - 마. 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 (재)인천중구문화재단의 조치와 관련하여 당사가 (재)인천중구문화재단를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . .

서약자 : ○○○회사

대표 ○○○ (인) (서명 또는 날인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

보안서약서

제 안 자	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			

본인은 (재)인천중구문화재단에서 시행하는 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 제안 공모에 제안서를 제출함에 있어 본 제안과 관련된 제반 사항을 반드시 준수하고 보안유지에 최선을 다할 것이며, 만일 이를 소홀히 하여 발생하는 모든 사항에 대하여 (재)인천중구문화재단의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

2024. . .

서약자(대표자)

(인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

신 인 도 평 가

구 분	처분 사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비 고

※ 유의사항

1. 해당사항이 없으면 '해당 없음' 표기
2. 공고일 기준 최근 2년간 제안업체(응모자)가 관계법령에 의해 부정당업자 입찰 참가제한 처분 또는 영업정지 등 행정처분이 사실 기재
3. 처분기간 계산은 연속될 경우 이번 달 기점이 되는 날부터 다음 달 기점 이전일 까지를 1개월로 보며(ex.10.10~11.9) 기간을 합산할 경우 30일을 1개월로 봄

【서식 제10호】

확 인 서

(입찰참가자격제한 및 징계사항)

「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역 제안서 제출(참가)과 관련하여 본 업체는 최근 3년간 관계법령에 의거 입찰참가제한 등 관계기관으로부터 징계받은 사실이 없음을 확약하며, 계약체결 후라도 만약 위 사실에 대한 위배내용이 확인될 시 계약해지 및 이에 따른 불이익 사항에 대한 책임은 본 업체에 있음을 확인합니다.

2024년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

【서식 제11호】

입찰보증금 지급각서

1. 사 업 명 : 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행 용역

2. 입찰보증금액 : 금 원(₩)

※ 입찰금액의 100분의 5 이상

상기와 같이 입찰에 참가함에 있어 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제37조 제3항의 규정에 의거 면제하며, 세입조치사유가 발생하였을 시에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.

2024년 월 일

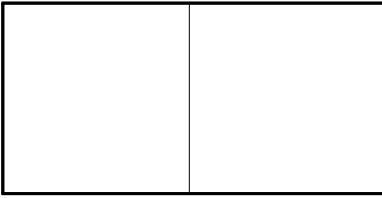
업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

【서식 제12호】



「2024 가족의 달 어린이 축제」
행사대행 용역
사 업 제 안 서

2024. . .

제안업체명

제안서 목차

1. 제안개요

- 가. 제안배경 및 목적
- 나. 제안의 범위
- 다. 제안의 특징 및 강점

2. 담당인력

- 가. 과업 수행 운영조직 구성 및 전문 인력 투입계획
- 나. 총괄 책임자 및 보조원의 경력 제시
- 다. 분야별 전문 인력 확보 방안 제시

3. 세부실행계획

- 가. 축제장 조성 및 연출 계획
- 나. 공연프로그램, 부대행사 등의 연출 계획
- 다. 기타 세부추진내용 및 일정 전반에 관한사항

4. 기타(용역사업 및 결과물 관련 업체 제안사항 등)

- 1. 항목구분은 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순으로 한다.
- 2. 쪽수는 하단 중앙에 “-1-” 와 같이 표시한다.

【서식 제13호】

업체 일반현황 및 연혁

업체명(기관명)		대 표 자	
사 업 분 야			
소 재 지			
전 화 번 호	(담당자 , 휴대전화)		
설 립 년 도	년	월	자 본 금

주 요 연 혁	
주요사업내용 (연도별 구분)	

※ 유의사항 : 제안서 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정대상기관에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

【서식 제14호】

가 격 제 안 서

입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	2024. . .
	사 업 명	2024 가족의 달 어린이 축제 행사대행 용역		
	준공(납품) 연월일			
	금 액	금 원정(₩) ※ V.A.T. 포함가		
제안자	상 호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자			

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의거
발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고, 응찰에 임하며 귀 기관에서
정한 사업기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 약속하며 본 가격 제안입찰서를
제출합니다.

붙임 : 산출내역서 1부.

2024. . .

입찰자

(인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

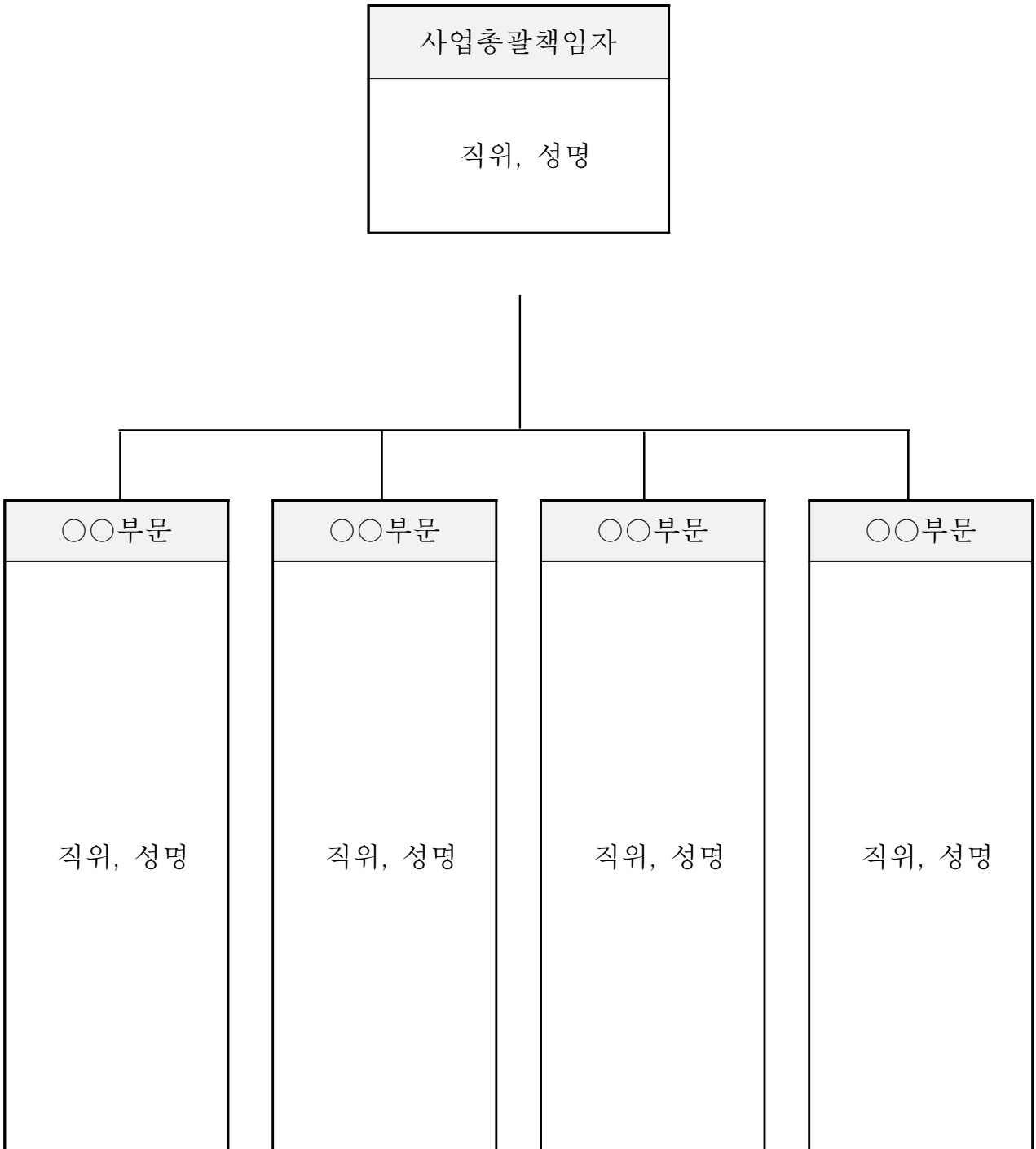
사업비 산출내역서

(단위: 천원)

사업비 목	산출내역(회, 명 × 원)	금 액	구성비(%)	비 고
총 사 업 비	(1) + (2)		100%	
부가가치세(1)	소 계(2)× 10%			10%
소 계(2) (A+B+C+D+E)				
	소계			
	소계			
	소계			
			(A+B+C+D)	

※ 상기 "사업비 산출내역" 양식을 참고하여 작성·제출하며, 제안서 제출 이후 추가·변경·보완이 불가능하므로, 신중히 작성 제출하기 바람

사업수행 조직 및 인원현황



참고) 부문별 책임자를 명시하고 그 아래 부문별 담당인원을 기재한다.

【서식 제17호】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 령	학교(전공 :) 졸업			해당분야 보유 자격증			
경 령	년 월 ~ 년 월(년 개월)						
본 사업 참여 임무				본 사업 참여기간			참여율 %

주 요 경 령 사 항					
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	사용기술	발주처	비 고

※ 유의사항

- 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 개인별 기재한다.
- 근무경력은 공고 일을 기준으로 기재한다.
 - 타 기관에서의 근무경력은 해당 기관으로부터 관련 분야 근무 확인을 받은 자료 제출 시 인정
- 자격증 사본을 첨부한다.
- 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

최근 5년간 유사분야 사업실적

연 도	사 업 명	사업개요	계약금액	발주처	비고
계	건	백만원			

※ 유의사항

- **공고일 기준 최근 5년간** 국가·지방자치단체·정부투자기관·민간에서 시행한 축제 및 행사 수행실적 기재
- 발주기관으로부터 확인 받은 실적증명서를 첨부하되, 실적증명발급이 불가능한 경우는 계약서 및 세금계산서 사본을 첨부한다. 증명서 미제출시 실적 불인정.
- 공고일 현재 진행 중인 실적은 제외하며 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 국외에서 수행한 용역일 경우에는 발주자가 발행한 실적증명서에 주재국 공관의 확인을 받아야 함.
- 하도급의 경우 발주처가 승인한 경우에 한하며, 비고란에 원도급 업체를 기재
- 사본 제출 시 원본 대조필 확인이 있는 경우에만 인정함.

실 적 증 명 서(예시)

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	업체 소재지				전화번호			
	사업자 번호				제 출 자			
	증명서 용도				제 출 처		(재)인천중구문화재단	
	용역 범위 (면적, 금액 등)							
사업수행 실적내용	사업명							
	사업개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	규 모	이행실적		비고	
				천원	비율(%)	실적(천원)		
			천원	%	천원			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함.							
	2024년 월 일							
	기관명:		(직인)		(전화번호:)		(팩스번호:)	
	주 소:							
발급부서:				담당자: 직 성명 (인)				

※ 유의 사항

- 사업수행실적은 모집공고 시 제시한 사업 범위 및 기준 등에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.
- 사업수행 실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명받아야 함.

【서식 제20호】

사 용 인 감 계

(재)인천중구문화재단에서 시행하는 「2024 가족의 달 어린이 축제」 행사대행
용역 과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인) 인감을 대신하여 계약 및 제반
신고서류에 사용하고자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상
모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

사 용 인 감	인 적 사 항
	주 소 : 상 호 : 대표자 :

붙임 : 인감(법인)증명서 1부. 끝.

2024. . .

주 소 :

상호또는법인명 :

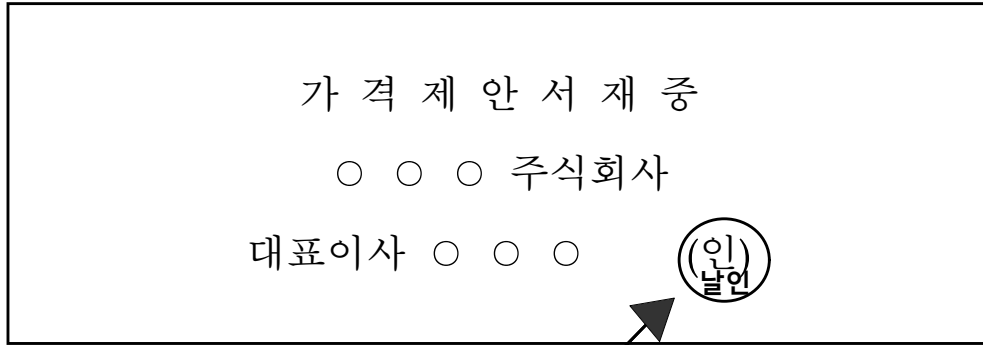
대 표 자 : (인)

(재)인천중구문화재단 이사장 귀하

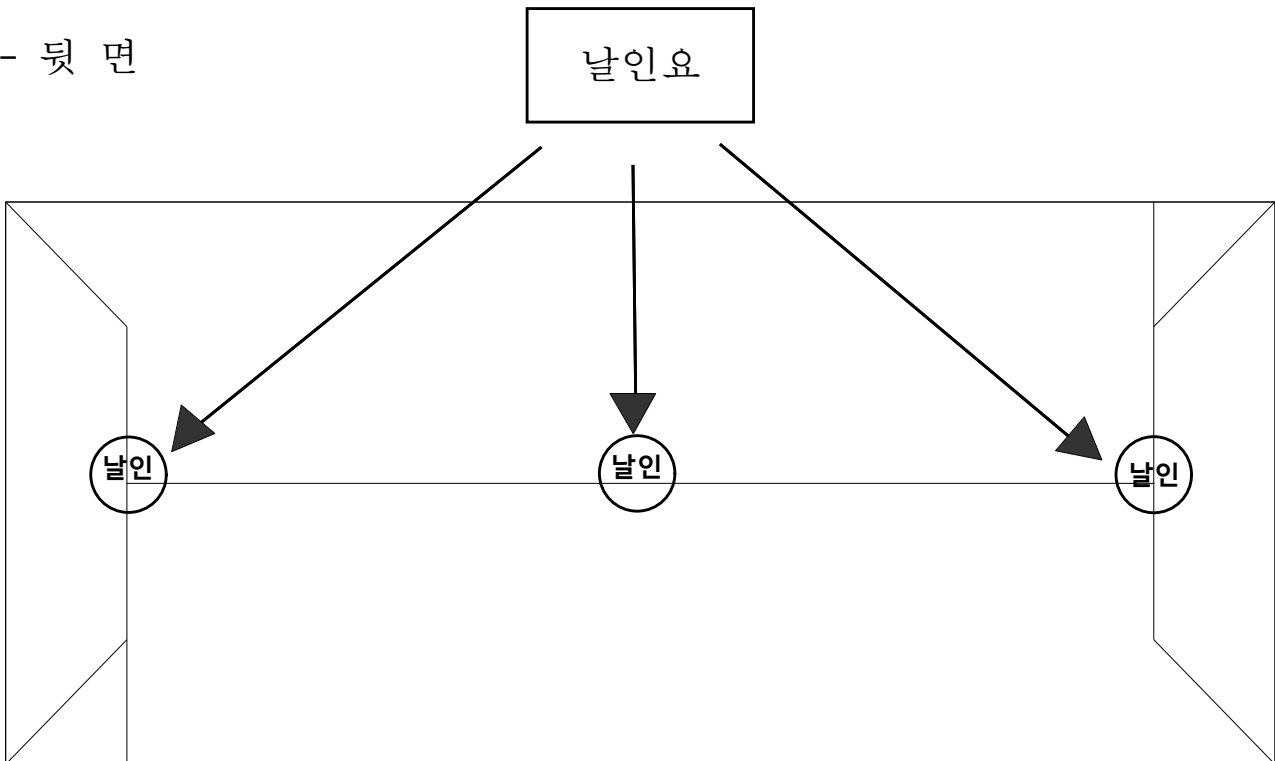
【참고】

가격제안서 봉투 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



※ 봉투사이즈는 330mm × 240mm으로 한다.