

한-중 수교 30주년 기념행사

행사용역 제안요청서

2021. 3



부산국제교류재단
Busan Foundation for International Cooperation

목 차

I. 사업계획	1
II. 과업내용	2
III. 입찰공고 및 참가자격	3
IV. 제안서 작성 및 제출	5
V. 제안서 발표 및 심사	8
VI. 협상적격자 선정 및 계약	12

※ 붙 임 : 제안서 제출시 구비서류 서식

I 사업계획

한-중 수교 30주년을 맞이하여 문화, 경제, 학술분야 교류행사 개최를 통해 새로운 우호 관계 구축 기반을 마련하고, 민간 차원의 부산-중국 협력방안 발굴 및 양국의 지속가능 발전을 도모하고자 함

1. 행사개요

- 행사명 : 한-중 수교 30주년 기념행사
- 행사기간 : 2022. 7 ~ 11월
- 장소 : 온/오프라인 ※ 오프라인 : 부산시 일대
- 대상 : 부산시민, 주한중국인주민 및 공관장, 경제인, 전문가 등
- 내용 : 한-중 문화·경제·학술분야 교류행사 운영
- 주최 : 부산광역시·부산국제교류재단
- 주관/협력 : 부산차이나비즈니스포럼(BCB)·동서대학교·주부산중국총영사관

2. 추진방향 및 과제

- 방향**
- ◎ 한중 수교 30주년 기념, 교류성과 및 경험 등 고찰을 통한 새로운 한-중 우호 관계 구축 기반 마련
 - ◎ 민간차원의 문화, 비즈니스, 학술 등 행사의 효과적 추진으로 부산의 對중국 협력방안 발굴 및 양국의 지속가능 발전 방향 제시

과제



※ 분야별 예정사항을 반영하여 창의적 아이디어 및 행사구성

1. 행사개요

- 과업명 : 한-중 수교 30주년 기념행사 용역
- 기간 : 계약일 ~ 2022. 11. 30(수) ※ 행사기간 : 2022. 7 ~ 10월 예정
- 사업비 : 95,000,000원(부가가치세 등 일체 포함)
- 대행범위 ※ 세부사항 '과업지시서' 참고

<ul style="list-style-type: none"> - 행사 기획 및 운영 전반(발주기관의 예정사항 반영) - 세부 프로그램 기획 및 운영 전반에 관한 사항 - 프로그램 출연진 섭외, 행사장 조성 및 운영, 시설물 및 쓰레기 등 철거(청소) - 기업 및 민간 협찬 유치 및 외부 단체와의 협력방안 제시 - 매체 및 타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅 계획수립 및 이행 - 원활한 행사 운영을 위한 운영인력(경호, 안전, 관리, 통제 등) 및 진행요원 모집·관리 - 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등) - 코로나19 방역시설, 출연자 대기실 및 휴게실, VIP실 등 편의시설 설치 - 프로그램 참가자, 참가단체 등 모집 및 관리 - 행사 진행상황 및 현장에 대한 사진 및 영상 기록 - 안전관리 매뉴얼을 준수한 안전관리 및 위기상황 대책 계획 수립 - 재난·우천 및 코로나 19 상황별 별도/대체 프로그램 구성 - 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출 - 각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출 - 기타 발주기관이 요구하는 사항 등 <p>※ 위 사항 중 발주기관이 필요하다고 인정되는 경우 사업내용을 변경할 수 있음</p>
--

2. 추진일정

※ 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

구분	일정
사전공개	2022. 3. 17(목)
공고기간(입찰참가등록)	2022. 3. 21(월) ~ 3. 30(수) 18:00까지
제안서 제출(방문제출)	2022. 3. 31(목) 10:00-16:00
제안서 평가	2022. 4. 5(화) 14:00
협상적격자 및 협상순위 발표	2022. 4. 7(목)
협상개시 및 계약체결	2022. 4. 8(금) ~ 4. 18(월) 이내
착수보고	협약 후 지정한 착수일로부터 7일 이내
중간보고	착수일로 40일 이내
최종보고	행사개최 10일 전까지
결과보고	행사종료 후 2주 이내

3. 과업수행 지침

※ 세부사항 '과업지시서' 참고

일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관계법령 및 제반 규정에 따라 성실히 수행해야 하며 과업목적의 달성을 위해 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완해야 함
- 계약체결 후 계약상대자는 과업관리 책임자를 임명하고 「한-중 수교 30주년 기념 행사(이하 '행사' 라 함)」 사업을 책임 수행하도록 해야 함(타 행사·공연 등 겸직 금지)
- 과업수행 과정에서 발생하는 안전사고에 대해 행정적·기술적 제반비용과 후속처리는 안전사고 발생에 대한 계약상대자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 제안서의 총 사업비는 95,000,000원 이내로 하고 제세(부가가치세 등), 기획 및 인건비, 시설설치비, 운영비 및 환경정비비, 부대행사 비용, 출연료, 홍보비 등을 모두 포함하여 작성해야 함
- 과업수행 과정 중 계획내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 사항에 대하여 부산시의 요구사항이 있을 시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이나 과업수행 중 정책 등의 변경으로 과업내용 조정이 불가피한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 처리함

사업의 시행

- 계약상대자는 발주기관의 승인을 받은 사업계획서에 따라 본 행사를 시행함
- 발주기관은 계약상대자의 행사 운영이 적절하지 않거나 행사 목적에 부합되지 않은 경우 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 계약상대자는 행사 중의 안전사고에 대비하여 참여자, 관계자 및 참석자의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고, 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고, 안전 관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함(행사 안전 보험 가입 의무)

특 약

- 계약상대자는 본 행사의 긴밀하고 원활한 추진을 위해 발주기관의 운영계획을 우선적으로 반영하고 발주기관과 협의하여 진행하여야 하며, 발주기관의 지휘에 따라야 함

1. 입찰공고

○ 추진근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약 체결 기준 (행정안전부 예규)

○ 계약방법 : 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약

- 공고기간 : 공고문에 따름 / 나라장터·재단 홈페이지
- 제출기간 : 공고문에 따름
- 제출처 : 공고문에 따름
- 제출서류 : 공고문에 따름

2. 참가자격(입찰공고문 우선 적용)

○ 입찰공고일 전일부터 입찰일까지(낙찰자의 경우 계약체결일까지) 다음의 자격을 모두 충족하여야 함

- 가. 입찰참가등록 서류접수 마감일(입찰참가등록 마감일)기준으로 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 따른 요건을 갖춘 조달청 경쟁입찰 참가등록 업체로서, 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출마감일 전일까지 기타자유업(행사대행업, 업종코드 : 9901)으로 입찰참가자격을 등록한 자
- 나. 입찰공고일 전일[신규사업자(법인인 경우 법인등기일, 개인사업자인 경우 사업자등록일 기준)인 경우 입찰공고일 이후를 포함]부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고 등에 관련된 서류에 기재된 사업자의 소재지)를 계속 부산광역시에 둔 자
- 다. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서(입찰마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
- 라. 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조에 해당될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음
- 마. 공동수급 및 (재)하도급은 불가함

○ 입찰참가 신청서류 접수마감일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 후에도 해당 사유 발생 시 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

○ 입찰보증금 납부 및 귀속

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 의한 법률 시행령 제37조 및 제38조 규정 준용

○ 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 의한 법률 시행령 제39조 및 같은 법 시행규칙 제42조 규정 준용

○ 청렴계약이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서 및 특수 조건을 준수하겠다는 청렴계약이행서약서를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음

○ 기타사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제안서는 대표자 인감이 날인된 공문과 함께 제출하여야 함(대표자의 인감 날인이 없는 경우 불인정)
- 제안서 평가결과는 개별통보하며, 미 협상 대상업체에 대한 통보는 생략함
- 입찰참가자는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준·입찰시 낙찰자 결정기준·용역계약 일반조건, 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서와 청렴계약이행 특수조건 및 입찰 관련 회계 예규 등 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전 숙지하고 입찰에 참가하여야 함
- 제안요청서는 부산국제교류재단 홈페이지(www.bfic.kr) 또는 나라장터(www.g2b.go.kr) 에서 다운로드 받을 수 있음

1. 제안서 작성요령

○ 제안서 작성 목차

① 제안기관 일반	- 기관(업체) 일반현황, 연혁, 조직도 및 현황표, 참여인력 이력사항, 주요 사업실적(최근 3년 이내) 등
② 추진방향 ⇒ 전체 개요	- 행사명, 주제(컨셉), 전체 프로그램 구성 개요, 추진일정, 제안의 특징(차별성) 등
③ 세부 추진계획 ⇒ 사전준비, 추진방안, 인력 등 구체적 실행계획	- 행사 추진을 위한 사전준비 계획 - 참여대상, 행사장 조성안 등 운영 전반 - 필수 프로그램(문화·경제·학술) 분야별 세부계획 / 자유제안 프로그램별 세부계획 등
④ 사업 관리계획	- 추진조직, 업무분장, 행사 세부 추진일정 등
⑤ 사후 관리, 안전계획 및 재난·우천 시 대책, 코로나19 방역 대책 등	
⑥ 홍보계획	- 참가자 및 관람객 유치 및 홍보·마케팅 계획
⑦ 기타 제안	
⑧ 예산 집행계획	
※ 상기 목차를 기본 항목으로 제안 요청사항에 대해 구체적으로 작성 ※ 제안내용에 따라 추가 및 변경 가능 ※ 항목구분은 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 순으로 함 ※ 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 해당 증빙자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 함 ※ 제안서의 수량, 내용, 순서는 작성방법을 참고로 하되, 업체별 특성을 살려 작성 가능함	

○ 규격 및 재질(정성적 평가 제안서)

구 분	페이지수	규 격	재 질	인쇄제본
제 안 서	50page 이내 (표지 포함)	A4용지 (PPT 작성)	표지-자유 본문-백상지	단면인쇄 가로상철(위로넘기기)
제안요약서	15page 이내 (표지 포함)	A4용지		단면인쇄 세로좌철(옆으로넘기기)

- ※ 규정된 규격과 재질을 준수 바람
- ※ 쪽번호 : 제안서 및 제안요약서 하단 가운데 표기

○ 작성요령

- 제안서 작성은 ‘제안서 작성 목차’ 를 참고하여 지정된 목차 순으로 작성함
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 ‘해당사항 없음’ 으로 기술함
- 제안서의 용지 크기는 A4용지, 기본적으로 단색(필요 시 컬러 가능), 양면 중단 인쇄로 작성함
- 제안서는 분야별로 인덱스를 부착함
- 구체적이고 체계적으로 기술하여야 하며, ‘~할 수 있다’, ‘~를 고려한다’ 등 애매모호한 표현은 삼가며, 불가한 것으로 간주하여 평가함

2. 제안서 제출

○ 제출기간 : 공고문 참고

○ 제출처 : 부산국제교류재단 교류협력팀

- 부산광역시 연제구 중앙대로 1000(국민연금공단부산회관빌딩) 13층

○ 제출방법 : 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 소속 근로자(재직증명서, 신분증 지참)가 직접 제출

※ 우편, 택배, 퀵서비스 일체 불가

○ 제출서류 : 입찰참가서류 각 1부, 정량적 평가 서류 각 1부

- 반드시 순서대로 정렬하여 제출, 가격은 공고문에 따라 기간 내 나라장터에 별도 투찰

① 입찰 참가서류 : 각 1부

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 제안서 제출 공문(서식1) | <input type="checkbox"/> 제안업체 일반현황 및 연혁(서식6) |
| <input type="checkbox"/> 입찰참가신청서(서식 2) | <input type="checkbox"/> 사용인감계(서식7) |
| <input type="checkbox"/> 서약서(서식3) | <input type="checkbox"/> 제안서 발표자 인적사항(서식8) |
| <input type="checkbox"/> 청렴계약이행서약서(서식4) | <input type="checkbox"/> 가격제안서-봉합날인(서식9) |
| <input type="checkbox"/> 사업자등록증 사본 1부(원본대조필 후 인감 날인) | <input type="checkbox"/> 입찰대리인 위임장(서식10), 재직증명서 |
| <input type="checkbox"/> 법인등기부등본 및 법인인감증명서, 법인인감도장
(사용인감 사용 시 사용인감계 제출) 각 1부 | |

② 정량적 평가 서류 : 각 1부

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 신용평가등급확인서(신용정보업자 발급분) |
| <input type="checkbox"/> 주요사업 실적(서식11) |
| <input type="checkbox"/> 용역이행 실적증명서(서식12) |
| <input type="checkbox"/> 용역수행 참여인력 현황(서식13) |
| [별첨] 참여인력 재직증명서, 경력 증빙자료, 4대보험 가입 증명서류 등 |
| <input type="checkbox"/> 신인도(서식14) |

3. 제안서의 효력

- 제출된 제안서 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주함
- 발주기관은 필요 시 입찰 참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

4. 유의사항

- 제안서 등 제출서류는 직접 제출하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 입찰 참가신청 서류 접수 시 입찰 참가신청인이 요청하는 경우 입찰 참가신청증 교부 가능함
- 제안서는 대표자의 인감을 날인하여 공식문서로 제출하여야 함
 - 대표자의 인감 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 않음
- ‘기술제안서’ 작성 시 업체식별정보를 의도적으로 노출하는 경우 감점처리됨
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 제안서는 발주기관으로부터 배부받은 제안요청서 또는 각종 자료 및 제안 과정에서 얻은 정보를 제안 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 각 응모자별 제안서 제출은 1건으로 제한하며(복수제출 금지), 제출된 제안서 내용은 임의로 변경할 수 없음
- 제출서류가 미비하거나 심사에 필요한 내용 항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우 심사대상에서 제외될 수 있음
- 제안내용에 대한 확인을 위해 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있고, 제안사는 이에 응하여야 함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관에서 발행하는 서류로 제출해야 함
- 평가결과는 심사위원회 결정 후 검증과정을 거쳐 개별 통보함
- 심사위원회 심사결과에 따라 낙찰자를 선정하지 않을 수 있음
- 사업결과에 따른 시스템 및 산출물의 소유권은 발주기관에 있음
- 제안서에 기재된 참여기술자는 낙찰 시 반드시 본 용역에 참여하여야 하며, 부득이한 사유로 참여할 수 없을 경우에는 발주기관의 사전 승인을 받아야 함

- 본 요청서에 제시한 사항을 위반할 경우 또는 부정한 방법으로 응모한 사실이 확인될 경우 응모자격을 박탈할 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제출된 자료의 기재내용이 허위사실임이 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있음

V

제안서 발표 및 심사

※ 발주기관의 사정에 따라 변경될 수 있음

1. 제안서 발표

- 발표 일 : 2022. 4. 5(화), 14:00
- 장 소 : 부산국제교류재단 교류실
- 평가방법 : 업체별 PT와 제안서 평가
 - ※ 주의사항 : PT발표, 질의/응답 시 응모업체를 인식할 수 있는 표현 사용 불가
- 참가자격 : 참가업체 대표자 또는 대리인
 - ※ 재직증명서 및 위임장(대리 출석 시), 신분증 지참
- 진행방법
 - 당일 추첨에 의해 발표순서 결정(해당 단체 순서 시 현장에 없을 경우 불참으로 간주)
 - 발표 및 질의응답 : 25분 내외(제안업체별 PT발표 10분, 평가위원 질의/응답 15분)
 - 제안업체는 타사의 설명을 청취할 수 없음
 - ※ 발표자는 입찰 참가업체가 지정한 자로서 제안서 제출 대표업체의 임·직원이어야 하며, 공고일 기준 6개월 이상 근무자이어야 함(증빙자료 제출)
 - ※ 제안서 설명 시 제안업체별 배석 가능 인원은 발표자 외 1명 이내로 제한
- 평가위원 심사
 - 위원구성 : 7~10인(국가 및 다른 지방자치단체 공무원, 해당분야 전문기관·단체 임직원, 전문가 및 대학교수 등)
 - 평가내용 : 평가항목 중 ‘주관적 평가 70점’에 대한 평가
 - 진행순서
 - ① 제안서 내용 검토 및 확인
 - ② 위원별 ‘주관적 평가 점수표’ 작성
 - ③ 위원별 주관적 평가 점수표의 총점을 비교, 최고점과 최저점을 결정
 - ④ 위원별로 작성한 주관적 평가 점수표 중 최고점과 최저점을 부여한 위원의 평가표를 제외한 위원들의 평가표에 의거, ‘업체별 주관적 평가 점수 집계표’를 작성하여 산술 평균 점수를 산출(소수점 이하 3자리 반올림)
 - 기타사항 : 심사 일정이 변경될 경우 개별통보 및 부산국제교류재단 홈페이지에 공고 예정

2. 제안서 심사

○ 평가기준 및 배점 : 사업제안서와 가격제안서를 합산하여 평가

- 기술능력평가 : 90점(정량평가 20점, 정성평가 70점)
- 가격평가 : 10점

【평가항목 및 배점 기준】

구 분		심사항목 및 배점비율	평 가 사 항	세 부 내 용
기 술 능 력 평 가 (90%)	정량적 평 가 (20%)	1. 기본 사업능력 (20%)	(1) 경영상태(6)	- 기업 신용평가등급 확인서에 의한 평가
			(2) 조직 및 인력 구성(6)	- 참여인력 보유상태
			(3) 사업추진실적(6)	- 최근 3년간 추진실적
			(4) 신인도(2)	- 최근 3년간 부정당업자 제재처분
	정성적 평 가 (70%)	2. 행사기획 실행 및 운영 능력 (70%)	(1) 프로그램 기획(20)	- 사업 이해도 및 체계성 - 제안내용의 독창성, 예술성 - 기획의 내용 충실성, 실현 가능성
			(2) 행사 수행능력(20)	- 행사특성에 적합한 행사 총괄 능력 - 인력, 시설물 설치, 장비 확보 등 현장 운영 및 출연진 섭외 등 사업운영 전반 - 재정운영계획
			(3) 홍보·마케팅능력(20)	- 홍보 및 마케팅 기획 및 실행능력 (참신성, 차별성, 다양성, 효과성) - 디자인 제작, 설치 등 구체적 실행전략 - 홍보 네트워크 활용 능력 - 홈페이지 및 SNS 관리 계획
			(4) 안전관리계획(10)	- 위험요소 파악정도 - 안전관리의 체계성 - 안전관리를 위한 역량 보유
가 격 평 가(10%)			- 입찰가격평가(총 사업비 제안 비용)	

※ 입찰가격평가는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 예규)에 준함

(1) 기술능력 평가

○ 정량적 평가(20점)

① 경영상태 평가 : 기업 신용평가등급에 의한 평가(6점)

회사채	기업어음	기업신용	배점한도 (6.0)
A ⁻ 이상	A2 ⁻ 이상	A ⁻ 이상	6.0
A ⁻ 미만 ~ BBB ⁻ 이상	A2 ⁻ 미만, A3 ⁻ 이상	A ⁻ 미만, BBB ⁻ 이상	5.0
BBB ⁻ 미만, B ⁻ 이상	A3 ⁻ 미만, B ⁻ 이상	BBB ⁻ 미만, B ⁻ 이상	4.0
CCC ⁺ 이하	C 이하	CCC ⁺ 이하	3.0
미제출	미제출	미제출	0

※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호나 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 **입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한** 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 **기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급**(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서'를 기준으로 평가함

※ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가함

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

② 조직 및 인력 구성 : 참여 인력 보유상태(6점)

평가항목	15인 이상	12인 이상	10인 이상	7인 이상	5인 이상
평점	6	5	4	3	2

※ 참여 인력은 본 사업에 직접 참여하는 인력을 말하며, 이력사항, 재직증명서, **공고일 기준 이전부터** 해당 업체에 근무하고 있었다는 사실을 입증할 수 있는 서류가 증빙되어야 함(4대 보험 가입 증빙자료 제출)

※ 참여 인력이 5인 미만일 경우 0점 처리함

③ 사업추진실적 : 최근 3년간 행사 추진실적(6점)

평가항목	평가요소	배점	점 수 계 산 방 법	
			횟수	점수
최근 3년간 행사 실적 (최대 6점)	1억원 이상 행사	실적 1회당 3점		
	5천만원 이상 행사	실적 1회당 1.5점		

※ 1. 최근 3년간(공고일 기준) 자체 기획 또는 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 민간 사업자 등이 주최하는 문화행사(콘서트, 축제 등) 주관사로 수행한 실적(하도급 실적 불인정)

2. 인정대상 행사는 단일 행사 5천만원 이상의 건만 인정

(공동 도급으로 수행한 실적은 제안업체의 지분에 해당하는 금액만 인정하되, 해당 지분이 5천만원 이상일 경우만 인정)

④ 신인도 : 기준점수(2점)

공고일 기준, 최근 2년 이내에 부정당업자로 제재받은 총 횟수가	
(1) 0회 일 경우	2.0
(2) 1회 일 경우	1.5
(3) 2회 일 경우	1.0
(4) 3회 이상일 경우	0

○ 정성적 평가(70점)

평가사항	세부내용	배점	배점적용				
			매우 우수 (100%)	우수 (80%)	보통 (60%)	미흡 (40%)	아주 미흡 (20%)
(1) 프로그램 기획	- 사업 이해도 및 체계성 - 제안내용의 독창성, 예술성 - 기획의 내용 충실성, 실현 가능성	15	15	12	9	6	3
(2) 행사 수행능력	- 행사특성에 적합한 행사 총괄 능력 - 인력, 시설물 설치, 장비 확보 등 현장 운영 및 유명 출연진 섭외 등 사업운영 전반 - 재정운영계획	30	30	24	18	12	6
(3) 홍보마케팅능력	- 홍보 및 마케팅 기획 및 실행능력 (창신성, 차별성, 다양성, 효과성) - 디자인 제작, 설치 등 구체적 실행전략 - 홍보 네트워크 활용 능력 - 홈페이지 및 SNS 관리 계획	15	15	12	9	6	3
(4) 안전관리계획	- 위험요소 파악 정도 - 안전관리의 체계성 - 안전관리를 위한 역량 보유	10	10	8	6	4	2

(2) 가격평가 (10점)

○ 입찰가격 평가

- 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장 협상에 의한 계약체결기준(행정안전부 예규)에 준함

1. 협상적격자 선정

- 제안서 평가 결과 기술능력평가와 가격평가 점수의 합산점수가 70점 이상인 제안사를 협상적격자로 선정하고, 평가점수의 합산점수가 70점 미만인 제안사는 협상대상에서 제외함
- 협상순서는 합산점수의 고득점 순에 따라 결정하되 합산점수가 동일한 자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위 및 협상 일시, 협상장소, 협상내용 등 일정을 개별 통보하고, 선정되지 아니한 자에 대해서는 통보를 생략함
- 협상순위에 따라 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공모함

2. 계약체결 및 이행

- 계약체결 및 이행에 관하여서는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 같은 법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용함

3. 기타 유의사항

- 조달청의 경쟁입찰 참가자격등록은 수시로 가능하고, 입찰참가를 위하여는 입찰전일까지 등록하여야 하며, 입찰 및 계약에 관한 일반사항 및 관련 규정(입찰유의서·용역계약일반조건·제안요청서) 등 기타 공고로 정하는 모든 내용을 숙지하여야 함. 이를 숙지하지 않음으로써 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 본 입찰은 전자입찰 입찰자 신원확인제도가 적용됨에 따라 개인인증서를 보유한 대표자(또는 사전에 등록된 입찰대리인)만이 입찰서 제출이 가능함



한-중 수교 30주년 기념행사

과업지시서

과업명	『한-중 수교 30주년 기념행사』 대행 용역				
주관기관	(재)부산국제교류재단				
주관부서	교류협력팀				
		성명	직위	전화번호	e-mail
	총괄	김현영	팀장	051-711-6831	irs@bfic.kr
담당	손은선	선임	051-711-6832	esson@bfic.kr	

2021. 3



부산국제교류재단

Busan Foundation for International Cooperation

목 차

I. 과업개요	1
II. 세부 과업내용 및 준수사항	3
III. 과업수행 지침	6

I 과업개요

1. 과업개요

- 과업명 : 한-중 수교 30주년 기념 행사 대행 용역
- 과업기간 : 계약일 ~ 2022. 11. 30(수)
- 대행범위 : 행사기획 및 운영, 행사장 조성, 콘텐츠 개발, 안전관리 등
- 용역비 : 95,000,000원(부가가치세 등 일체 포함)
- 대행범위

- 행사 기획 및 운영 전반(발주기관의 예정사항 반영)
- 세부 프로그램 기획 및 운영 전반에 관한 사항
- 프로그램 출연진 섭외, 행사장 조성 및 운영, 시설물 및 쓰레기 등 철거(청소)
- 기업 및 민간 협찬 유치 및 외부 단체와의 협력방안 제시
- 매체 및 타깃별 광고와 각종 홍보 마케팅 계획수립 및 이행
- 원활한 행사 운영을 위한 운영인력(경호, 안전, 관리, 통제 등) 및 진행요원 모집·관리
- 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)
- 코로나19 방역시설, 출연자 대기실 및 휴게실, VIP실 등 편의시설 설치
- 프로그램 참가자, 참가단체 등 모집 및 관리
- 행사 진행상황 및 현장에 대한 사진 및 영상 기록
- 안전관리 매뉴얼을 준수한 안전관리 및 위기상황 대책 계획 수립
- 재난·우천 및 코로나 19 상황별 별도/대체 프로그램 구성
- 관람객 설문조사 실시 및 분석, 향후 개선방안 도출
- 각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상 등 자료를 포함한 결과보고서 제출
- 기타 발주기관이 요구하는 사항 등

※ 위 사항 중 발주기관이 필요하다고 인정되는 경우 사업내용을 변경할 수 있음

【한-중 수교 30주년 기념행사 개요】

- 행사명 : 한-중 수교 30주년 기념 행사
- 기간 : 2022. 7. ~ 11월
- 장소 : 온/오프라인 (오프라인 : 부산시 일대)
- 대상 : 부산시민, 주한중국인주민 및 공관장, 경제인, 전문가 등
- 주요내용 : 한-중 문화·경제·학술 분야 교류행사
- 주최·주관 : 부산광역시·부산국제교류재단
- 주관·협력 : 부산차이나비즈니스포럼(BCB)·동서대학교(중국연구센터)·주부산중국총영사관

2. 추진방향



① 문화분야	② 경제분야	③ 학술분야
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 시민참여형 행사 추진으로 양국 수교 30주년의 의미 전달 ◆ 지난 30년 간의 한-중 우호 교류 성과 고찰 ◆ 민간 차원의 우호관계 구축에 대한 양국 시민의 공감대 형성 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 경제분야 교류를 통한 부산-중국 비즈니스 기회 창출 ◆ 경제분야 전담기관 및 전문가 협력으로 중국진출 부산기업의 판로 개척 및 경쟁력 향상 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 양국의 지속가능 발전 전략 및 對중국 협력방안 발굴 ◆ 새로운 미래 30년을 위한 한중관계 발전 로드맵 모색

3. 추진계획(안)

구 분	주요내용	비고
① 문화분야	· 시민공모전, 시민참여행사, 메인행사(기념식 등) · 기타 자유제안	온/오프라인
② 경제분야	· 한-중 기업인 한마당 행사 · 부산-산동성 기업인 무역 투자 박람회	온/오프라인
③ 학술분야	· 수교 30주년 기념 「부산-상하이 협력 포럼」	온/오프라인

[기본방향] 문화, 경제, 학술 총 3개 분야로 구성, 온-오프라인 동시 추진

[문화분야] 시민공모전(주부산중국총영사관 협력 예정), 시민참여행사(자유제안), 메인행사(자유제안) 등으로 구성, 온/오프라인 동시 추진

※ 개막식, 문화, 체험, 이벤트, 전시 등 다양하게 구성하되, 정형화된 식순 행사 지양

[경제분야] 한-중 기업인 한마당 행사 등 운영

[학술분야] 수교 30주년 기념 「부산-상하이 협력 포럼」 운영

1. 세부 과업내용

과업	세부내용
<p>행사 기획 및 운영 관련 종합계획 수립</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 행사기획(발주기관 의견 반영) 및 운영 관련 종합계획 수립 - 행사 기본방향을 반영한 슬로건 및 주제(전체, 프로그램별) 제안 - 대행업체가 행사의 기획~평가 전 단계를 담당하나, 발주기관과 협의하여 기획 및 과업 수행 - 과업지시서 상의 제안내용을 기본으로 하되, 세부실행계획은 발주기관과 협의하여 최종 선정 - 발주기관이 지정한 기한 내에 행사기획 및 운영에 관한 세부실행계획, 행사진행 매뉴얼, 시나리오 등 별도 제출 - 행사 주제와 기획방향에 맞는 다른 프로그램 제안 가능
<p>세부 프로그램 기획 및 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 분야별(문화/경제/학술) 행사 및 특별 프로그램 등 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 이벤트 및 경품 등 준비하여 참가자 확대 유도 ※ 행사 VIP 안내 등을 위한 도우미를 무대 및 이동동선에 적절히 배치 ※ 행사 사회자 섭외 및 비용처리는 제안업체 부담 - 행사취지에 부합하고 시민을 비롯, 내·외국인이 자발적, 능동적으로 참여할 수 있는 프로그램의 추진계획수립 - 행사의 정체성에 맞도록 각종 콘텐츠 개발 및 프로그램 편성 - 한-중 양국의 우호 증진 및 지속발전 가능한 콘텐츠 개발 - 시민들의 흥미를 유도할 수 있는 다양한 이벤트 추진 등 방안 제안 - 확정 프로그램 운영 : 시민공모전(주부산중국총영사관 협력), 한-중 기업인 행사(부산차이나비즈니스포럼 협력), 부산-상하이 협력 포럼(동서대 중국연구센터 협력)
<p>행사장 조성</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 전일 공연시설물(무대 등) 및 행사장 등 조성 완료 <ul style="list-style-type: none"> ※ 오프라인 행사장은 자연재해 및 우천을 대비한 구조물이어야 함 - 한-중 수교 30주년에 맞는 테마 설정, 트렌디하게 표현 - 주제 및 프로그램 컨셉에 부합하는 공간 디자인, 조형물 등 환경 조성 - 프로그램별 연계 및 참가자 동선 고려 - 공연무대를 비롯한 행사별 조명, 음향 등 장비 확보 및 설치·운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 조명시설은 다양한 종류를 사용, 시각적으로 효과를 극대화할 수 있도록 구성 및 연출 ※ 음향장비는 총용량 30kW이상으로 방송용 프로그램 제작이 가능할 정도로 구비 ※ 영상장비는 무대 또는 주변에 1개소 이상 설치, 현장의 분위기를 살릴 수 있도록 제반장비를 포함하고, 영상물 연출을 기획·제공 ※ 각종 무대설비의 설치와 배치 및 운영에 있어 안전 최우선 고려 ※ 무대규격, 음향장비, 영상장비, 특수효과 등은 운영 프로그램과 행사장소의 사정에 따라 발주기관과 협의하여 조정 - 코로나19 방역시설, 출연자 대기실 및 휴게실, VIP실 등 편의시설 설치 - 참가자 편의 극대화를 위한 각종 필요물품·장치준비·설치 및 철거 - 기타 시민 참여 프로그램 등 운영을 위한 행사장 조성(제안사 아이디어)

과업	세부내용
행사장 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 행사진행을 위한 각종 소품 준비 및 임차, 운송 등 담당 - 참가자 모집 및 운영인력 관리(일정별 모집 및 참가현황 제출) <ul style="list-style-type: none"> ※ 참가단체 및 커뮤니티, 참가자 등 모집 및 관리 ※ 현장 운영인력(경호, 안전, 관리, 통제 등) 모집·교육·운영 ※ 프로그램별 출연진 섭외 및 관리(인지도 있는 인물 1명 이상 섭외) - 행사 진행상황 및 현장 기록 <ul style="list-style-type: none"> ※ 모든 진행 프로그램에 대한 사진 및 영상 기록 ※ 기타 행사 운영에 필요한 전반사항 기록 - 기타 행사 목적 및 취지에 부합하는 부대행사 추가 기획 및 운영
행사 홍보 및 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> - 매체·타깃별 광고 및 각종 홍보 마케팅 관련 구체적 계획 수립 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 발주기간이 지정한 기한 내 시민참여 확대를 위한 구체적 홍보 마케팅 계획 별도 수립하여 제출 - 포스터, 리플릿, 초청장 등 각종 홍보물, 영상물 및 사인물(현수막, 옥외광고, 각종 배터)의 제작(디자인 포함) 및 발송, 설치 및 철거 - 온라인(유튜브, 페이스북, 트위터, 축제 홈페이지 등) 및 오프라인(보도자료, 미디어 광고 등) 홍보활동 추진에 관한 제반 사항 - 홍보물은 발주기관과 협의 하에 결정 후 제작 및 발송 - 홍보물 설치 관련 인·허가 사항 취득
협찬 유치 및 협력방안 제시	<ul style="list-style-type: none"> - 기업·민간 협찬 유치 및 외부 단체와의 협력방안 제시 - 원활한 프로그램 운영을 위한 현금 및 현물 협찬 유치
안전관리 및 위기상황 대책 계획 수립 *계획수립 및 대책 마련 철저	<ul style="list-style-type: none"> - 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등(감염병 대응계획 포함)종합 안전대책 수립 및 시행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 안전사고 예방 대책(주차관리 포함) 및 코로나 19 방역 대책 계획 수립 및 제출(축제 개최 15일 전까지) ※ 축제 개최 7일전 안전관리과 주관 행사장 합동 지도·점검 수행 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[안전관리계획] 포함사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 합동상황실 및 종합안내소 설치·운영계획 ▷ 현장 응급지원체계(구조·구급 등) 구축 계획 ▷ 소화기 배치, 안전관리요원(자원봉사자, 경호요원, 진행요원) 비치 및 사전 교육계획 ▷ 긴급상황(화재, 폭발, 붕괴, 추락, 폭설, 폭우, 폭염, 강풍, 미세먼지 등)에 대한 대처계획 ▷ 교통대책 및 질병 위생관리계획 ▷ 테러 및 범죄예방 계획, 보험관리계획 ▷ 행사 관련 시설물 안전성 사전점검 계획 ▷ 코로나19 대응계획(방역 체크리스트) 등 </div> <ul style="list-style-type: none"> - 무대 출연진 및 관람석 내 안전사고 예방을 위한 안전요원 배치 - 감염병 관련 프로그램별 행사장 방역 대책 수립 및 시민 안전보호 조치 - 유관기관과의 협조체계 구축 및 각종 필요 보험 가입 - 각종 위기상황 대처 및 시민 문의·요구사항 응대를 위한 운영체계 구축 및 운영
시설물 철거 / 쓰레기 배출 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료 후 즉시 시설물 및 시설물 철거·반출 처리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행사 종료 후 피해 발생 시 원상태로 복구시켜야 하며, 발생비용은 과업수행자가 부담함 - 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리방안 및 청소계획 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행사장 정화 및 쓰레기 배출 전문업체 이용, 행사 중 발생하는 쓰레기를 수시로 처리 ※ 행사장 곳곳에 쓰레기통 비치, 분리수거 가능토록 구성 ※ 행사 종료 후 즉시 쓰레기 수거 및 처리

과업	세부내용
대체 프로그램 구성	- 재난·우천 등 갑작스런 상황 대비 대처방안(대체 프로그램 구성) 수립
고객 설문조사 실시 및 분석	- 행사기간 고객 만족도 조사를 위한 설문지 제작 및 실시 - 설문 분석 및 향후 개선방안 도출
결과보고서 제출	- 행사 종료후 2주 이내 행사 관련 자료* 일체를 포함한 결과보고서 제출 * 관련 자료 : 각종 보도 및 노출 내역, 사진, 동영상, 프로그램 참가자 정보, 정산내역, 설문조사 결과, 행사 관련 제작물 파일 일체 [결과보고서] 제출방법 ▷ 각종 보도 및 노출내역을 포함한 결과보고서 : 전자파일 ▷ 행사 관련 사진 및 동영상 자료 : 전자파일 및 USB 2부 ▷ 참가자 데이터 및 설문조사 분석(결과보고서 내 첨부가능) : 전자파일
기타 발주기관 요구사항 등	- 행사 운영 관련 발주기관의 추가요청 사항 - 행사 추진 관련 인·허가 업무 및 유관기관 협조요청 사항 - 기타 성공적 행사개최를 위한 창의적 아이디어 제언 및 계획 일부 수정 등

2. 준수사항

- 한-중 수교 30주년 기념행사는 발주기관, 협력기관, 선정된 대행업체 (이하 ‘계약상대자’ 라 함)가 긴밀하게 협력하여 기획 및 프로그램을 구성하고, 출연자를 섭외할 계획이며, 대행업체의 과업은 프로그램 기획과 구성(일부), 운영, 홍보, 정산, 결과보고 등의 분야를 중점적으로 추진함
- 주요 프로그램 기획 시 계약상대자는 발주기관 및 협력기관과 사전에 충분히 협의하여 추진하여야 함
- 제안서 작성은 행사의 창의성, 이행 가능성 등에 중점을 두어 실현 가능한 프로그램을 제시하여야 함
- 행가개최 취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금함
- 계약상대자는 계약체결 후, 발주기관이 요구할 경우 반드시 과업 진행 상황을 보고하여야 하며 과업수행 중 발주기관의 출석 또는 자료 제출 요구가 있을 경우 즉시 응해야 함
- 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주기관에서 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함

- 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있으며, 대행업체는 이를 무단으로 사용할 수 없음
- 본 과업수행 중 정책 등의 변경으로 과업내용 조정이 불가피한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 처리함

III 과업수행 지침

1. 입찰 참가 시 유의사항

- 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정대상에서 제외될 수 있음
- 제출서류는 주최 측이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요 시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음
- 제출서류는 일체 반환되지 않으며, 공모 참가와 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- 제출서류 미비로 인한 책임은 입찰 참가자에 있으며, 기재사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당사항이 없는 것으로 간주함

2. 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 과업내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관계 법령 및 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 수정 및 보완해야 함
- 계약체결 후 계약상대자는 과업관리 책임자를 임명하고 「한-중 수교 30주년 기념행사(이하 ‘행사’ 라 함)」 사업을 책임 수행하도록 해야 함 (타 행사 및 공연 등 겸직 금지)
- 과업수행 과정에서 발생하는 안전사고에 대하여 행정적·기술적 제반 비용과 후속 처리는 안전사고 발생에 대한 계약상대자가 부담하며, 상호 책임이 없는 불가항력 등 사유에 기한 경우는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함
- 제안서의 총 사업비는 95,000,000원 이내로 하고 제세(부가가치세 등), 기획 및 인건비, 시설설치비, 운영비 및 환경정비비, 부대행사 비용, 출연료, 홍보비 등을 모두 포함하여 작성해야 함
- 과업수행 중 계획 내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 사항에 대하여 부산시의 요구사항이 있을 시 발주기관과 계약상대자가 협의하여 처리함

- 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이나 과업수행 중 정책 등의 변경으로 과업내용 조정이 불가피한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 처리함

3. 전담조직 및 인력 구성·운영

- 계약상대자는 해당 과업의 수행에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용하여야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 짐
- 부문별 전담 과업 담당자 지정 운영(업무별 담당자 조직도 별도 제출)
- 제안서에 과업 담당자로 제출된 자는 본 과업의 수행에 참여하여야 하며(발주기관과의 기획 및 실행 회의에 참여하며 기타 수시 발주기관의 업무 지시에 응하여야 함), 대행사의 사정상 담당자가 바뀌더라도 동등 이상의 경험자 및 동일 업무를 수행할 수 있는 자를 추천하여 발주기관의 승인을 받아야 함
- 과업담당자의 근무태도 불성실, 업무능력 미비 등 해당 과업의 수행에 있어 적당하지 아니하다고 발주기관이 판단한 경우 과업담당자 교체를 요구할 수 있으며, 업무공백이 있던 기간의 인건비는 지급하지 않음

4. 과업 착수

- 계약상대자는 계약 체결 후 즉시 이 과업을 착수하여야 하며 7일 이내에 다음의 서류를 제출 및 승인 받아야 함
 - 착수 신고서
 - 용역공정예정표
 - 참여인력 및 장비 투입 계획서(이력 포함)
 - 그 외 과업 수행에 필요한 사항
- 발주기관은 계약상대자가 제출한 공정예정표를 필요에 따라 공정별 작업순서와 일정을 조정할 수 있으며, 이때 계약상대자는 특별한 사정이 없는 한 이에 따라야 함

5. 사업의 시행

- 계약상대자는 발주기관의 승인을 받은 사업계획서에 따라 사업을 시행하여야 함

- 계약상대자는 사업을 실시함에 있어 관계법규 및 발주기관의 지침 등을 준수하여야 함
- 계약상대자는 사업목적 달성을 위하여 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 함
- 계약상대자의 사업운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않은 경우 발주기관은 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 계약상대자는 행사 중의 안전사고에 대비하여 참여자, 관계자, 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리에 철저를 기하여야 하며 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함(행사안전보험 가입 의무)
- 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 행사 일정에 차질이 생겼을 경우에는 발주기관과 계약상대자가 협의에 의하여 행사 일정을 조정할 수 있음
- 계약상대자는 행사를 실시함에 있어 출연진 및 관람객에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 종교적 명칭 사용이나 활동을 할 수 없음

6. 지도 및 감독

- 발주기간은 본 행사와 관련한 계약상대자의 업무를 지도 및 감독함
- 발주기관은 필요한 경우에 행사와 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 계약상대자의 업무 처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 함
- 발주기관은 행사와 관련한 계약상대자의 사무처리가 관계 법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정된 경우 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 계약상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함

7. 손해배상

- 계약상대자는 본 행사와 관련하여 발생하는 사건 및 사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 부담함. 다만, 계약상대자가 귀책사유 없음을

입증하는 경우에는 그러하지 아니하며 귀책사유의 입증 증명은 계약 상대방에게 있음

- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 발주기관이 제 3자에게 본 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 발주기관에 지체 없이 배상하여야 함

8. 계약의 해지 등

- 발주기관은 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약 상대방은 어떠한 보상도 받을 수 없으며, 또한 계약의 해지로 인해 발주기관의 손해(신뢰실추, 손해배상 등)가 발생한 경우에는 손해배상을 하여야 함
 - 정당한 이유 없이 과업에 착수하지 않을 경우
 - 계약서상의 과업수행 기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 계약상대자의 명백한 귀책사유로 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
 - 업체 선정 시 제출한 제안서 내용과 실제 과업수행 내용, 회사소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
 - 제안서상 업체와 실제 과업수행 업체가 불일치(재하청 등)한 경우
 - 계약상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 계약상대자가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 발주기관이 인정하였을 경우
 - 발주기관의 사전승인 없이 계약상대자가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
 - 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약 해지사항을 위반하였을 경우
 - 국가 비상상태 및 천재지변으로 계약이행이 불가능할 경우
 - 발주기관 사정상 계약이행이 불가능할 경우
 - 선정된 업체가 계약을 통보받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 심사위원회에서 선정된 차순위 업체와 계약을 체결함

9. 보안관리 및 의무

- 계약상대자는 과업 착수와 동시에 보안각서를 발주기관에 제출하고, 보안관리를 철저히 하여야 함

- 본 과업수행과 관련하여 취득 및 작성한 자료와 모든 기록은 발주기관의 소유로 하며, 발주기관의 승인 없이 외부로 유출하는 행위를 방지하여야 하며, 이로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

10. 사업비 정산 등 회계처리

- 사업비 정산은 발주기관이 제시한 금액과 협찬금액을 포함한 총액으로 정산하며, 발주기관은 미리 범위를 정하여 둔 예비비의 집행이 아닌 한, 임의로 예산을 초과하여 집행한 금액이나 예산으로 정하지 않고 협의도 없이 집행한 금액에 대해 지급할 의무가 없음
- 계약상대자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 행사 종료 후 2주 이내에 정산내역 각 1부를 발주기관에 제출해야 함

11. 기타사항

- 발주기관은 사업목적 달성을 위하여 협력기관 등과 협력하여 행사를 기획·진행하고, 계약상대자는 이에 따른 대관비, 출연비 지급 및 운영을 지원함
- 계약서에 명시되지 않았지만 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있음
- 이 계약에 관한 소송은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원에서 행함
- 제안 심사 시 심사위원이 요구한 추가 사업내용이나 제안업체에게 추가로 사업을 제안한 사항에 대하여 동의한 경우 제안내용으로 간주하여 사업계획에 반영하여야 함
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정함
- 제출된 제안서는 일체 반환되지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위 사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종 선정 후에도 자격이 상실될 수 있음

12. 특 약

- 계약상대자는 본 행사의 긴밀하고 원활한 추진을 위해 발주기관의 운영 계획을 우선적으로 반영하고, 발주기관과 협의하여 진행하여야 하며, 발주기관의 지휘에 따라야 함