



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. 4

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)

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

- ① 문화분야 : 시민 참가 프로그램(2개 이상) 운영
 - 시민공모전(주부산중국총영사관 협력 추진 예정) 포함 제안사 아이디어 제출
- ② 경제분야 : 기업인 참가 프로그램 운영
 - 한-중 기업인 한마당 행사 등 확정(제안사는 행사 운영 담당)
- ③ 학술분야 : 학술정책 심포지엄 개최
 - ‘부산-상하이 협력 포럼(9월)’ 개최 확정(제안사는 행사 운영 담당)

II 세부 과업내용 및 준수사항

1. 세부 과업내용

과업	세부내용
행사 기획 및 운영 관련 종합계획 수립	<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
세부 프로그램 기획 및 운영	<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

과업	세부내용
	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
행사장 조성	<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 발주 기관과 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)
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

과업	세부내용
<p>안전관리 및 위기상황 대책 계획 수립</p> <p>*계획수립 및 대책 마련 철저</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등(감염병 대응계획 포함)종합 안전대책 수립 및 시행 ※ 안전사고 예방 대책(주치관리 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 dotted 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
<p>시설물 철거 / 쓰레기 배출 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사 종료 후 즉시 시설물 및 시설물 철거·반출 처리 ※ 행사 종료 후 피해 발생 시 원상태로 복구시켜야 하며, 발생비용은 과업수행자가 부담함 - 행사장 쓰레기 및 폐기물 처리방안 및 청소계획 ※ 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
<p>대체 프로그램 구성</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 재난·우천 등 갑작스런 상황 대비 대처방안(대체 프로그램 구성) 수립
<p>고객 설문조사 실시 및 분석</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 행사기간 고객 만족도 조사를 위한 설문지 제작 및 실시 - 설문 분석 및 향후 개선방안 도출
<p>결과보고서 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[결과보고서] 제출방법</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 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 </div>
<p>기타 발주기관 요구사항 등</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
- 평가개최 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 협의 하여 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 계약상대자에게 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 계약상대자는 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 운영계획을 우선적으로 반영하고, 발주기관과 협의하여 진행하여야 하며, 발주기관의 지휘에 따라야 함