

「2024 화성시 정조효문화제」 대행 용역 과업 및 제안요청서

2024. 6.



축제기획팀

2024 화성시 정조효문화제 대행 용역 과업 및 제안요청서

I 과업 개요

1. 과업명 : 2024 화성시 정조효문화제 대행 용역
 ※ '2024 정조대왕 능행차 재현(화성구간)' 대행 용역과 중복 참여 불가
2. 과업목적
 - 효의 발원지인 '정조대왕의 도시 화성' 의 정통성 강화 및 도시 브랜딩
 - 문화유산인 용건릉과 용주사를 중심으로 정조의 효행일대기 및 애민정신의 역사 문화적 가치와 의미 재조명
3. 과업기간 : 착수일 ~ 2024. 12. 13.(금) 까지
4. 행사일정 : 2024. 10. 5.(토) ~ 6.(일)

일정	주요내용
10월 5일(토)	현릉원 천원 야간행렬 재현 및 조성 / 효 박람회 형태의 전시·체험 부스 운영/ 용주사 협업 프로그램 진행/ 효 백일장, 사생대회, 노래자랑/ 개막식 및 야간 퍼포먼스 / 상설 프로그램 / 주제공연 / 저잣거리(먹거리) 등
10월 6일(일)	저잣거리(먹거리) 조성 등 ※ 2024 정조대왕 능행차 재현(화성구간) 연계 추진에 따른 사업 협업 必

5. 행사장소 : 정조효역사공원, 용주사, 만년제~용건릉 일원
6. 소요예산 : 금1,017,400천원(부가세/대행료 등 일체 포함)
7. 계약방법 : 제한경쟁입찰(실적제한/ 협상에 의한 계약)
8. 주요 과업 중점 사항 (세부 과업내용 참고)
 - 정조와 효를 표현할 수 있는 화성만의 대표 프로그램 기획 및 운영 (효 박람회 등)
 - 재현 프로그램 기획 및 운영 (현릉원 천원, 양로연의 등)
 - 정조효문화제의 주제를 표현할 수 있는 현장 조성 (정조효공원, 용주사 등)
 - 100만 특례시의 경기관광축제에 걸맞는 홍보 계획 수립 및 추진

9. 입찰 진행 절차

- 입찰공고 : 2024. 06. 20.(목) ※ 과업지시서 및 제안요청서로 사업설명회 같음
- 제안서 및 가격입찰서 접수 : 2024. 07. 15.(월) 10:00~12:00
- 제안서평가 : 2024. 07. 17.(수) 10:00~
- 개찰 : 2024. 07. 19.(금) 14:00~

II 과업 내용

1. 행사 대상지: 정조효공원, 만년제-용건릉, 용주사 등



정조효문화제 행사장 조감도



정조효문화제 행사장 조성 예시 (2023년 운영 사례)

※ 해당 행사장소 특성 숙지 후 제안 바람

2. 과업추진 기본방향

- 정조대왕의 효심·효행, 그리고 민의를 충실히 살피고자 했던 군주로서의 모습을 효과적으로 알리고, 화성시가 ‘정조와 효’를 대표하는 도시로서 각인될 수 있도록 축제 기획
- 정조대왕의 효행 결과물인 현릉원(융릉)의 스토리와 능행이 가지고 있는 다양한 의미 등 축제 테마와 연관된 소재 중심으로 동기간 타 지역 개최 역사축제와의 차별화 전략 마련
 - 융·건릉이 가지고 있는 역사적 사실과 의미, 효를 바탕으로 한 콘텐츠 기획·운영
 - 정조 시대를 배경으로 효 문화제 주제와 적합한 방문객 참여 프로그램 발굴 및 조선시대 타임슬립 프로그램 강화
- 융릉의 탄생배경과 기신제 야간 봉행 등 다양한 정조와 효 관련 콘텐츠를 주제로 한 야간 특화 퍼포먼스를 개발하여 방문 관광객 체류시간 확장 도모
- 왕실장례문화를 체험할 수 있는 다양한 방식의 현릉원 천원 재현의 시민 참여 콘텐츠 확대 및 행렬 참여 독려를 위한 효과적 방안 제시
 - 현릉원 천원 재현을 대·내외적으로 알릴 수 있는 별도의 홍보 콘텐츠 제작을 통해 다소 무거울 수 있는 왕실장례문화에 대한 부담감 및 진입장벽 완화
- 시민이 주도적이고 자발적으로 참여할 수 있는 참여형 프로그램 개발·운영
- 아이 및 가족단위 방문객들이 즐길 수 있는 능동적 체험 강화
 - 전통복장 체험에서 나아가, 복장 대여와 그에 상응하는 역할을 부여하여 방문객이 자율적이고 주도적으로 즐길 수 있는 프로그램 기획
 - 정조시대 역사적 순간을 활용한 다양한 미션 프로그램으로 방문객이 자율적으로 재미를 창출할 수 있는 기회 제공
- 축제 속 정조 시대 역사와 정취를 느낄 수 있도록 조선시대 디자인을 반영한 공간 및 부스 조성
 - 확장된 축제공간을 효율적으로 사용할 수 있도록 공간 조성

3. 세부 과업내용

■ 주요 과업 중점 사항 ■

※ 주제를 부각시킬 수 있는 대표 프로그램 기획 및 운영

→ 양로연, 효행음식, 용주사 연계 프로그램, 효 테마 전시 및 체험

※ 주제와 부합하는 시민 참여 프로그램 운영

→ 노래자랑, 효 백일장, 효 사생대회, 천원 행렬 시민행렬단 참가자 모집 및 운영

→ 축제기획학교 시민기획단 운영

※ 현릉원 천원(顯隆園 遷園) 야간 행렬 재현, 개막식 및 현장 조성

1) 기획 및 기본사항

○ 정조효문화제 기획·연출 및 운영·결과에 대한 종합계획, 행사 매뉴얼 수립 및 운영 전반

- 정조와 효를 강조할 수 있는 화성만의 대표 프로그램 기획 (용주사, 현릉원 천원 포함/ 박람회 형식/ 시민 참여형 콘텐츠 포함) ★
- 행사의 취지와 목적, 행사장소의 특징을 고려한 전체 컨셉 및 계획 수립
- 과업지시서 상의 제안내용을 기본으로 하되 세부 운영계획은 발주처와 협의하여 최종 확정
- 발주처가 지정한 기한 내에 행사 기획 및 운영에 관한 세부 집행계획, 행사 진행 매뉴얼, 홍보, 안전관리 방안 등을 별도 제출
- 실현가능성을 고려한 현실적이며 세부적인 예산계획 수립, 집행내역 보고
- 행사 전반에 필요한 모든 보고 및 문서작업 일체 (발표자료, 배치도, 시나리오, 큐시트 등)
- 제안사의 모든 제안 내용은 예산서에 반영되어야 하며, 실행 가능해야 함
- 원활한 행사 수행을 위해 과업지시서 내의 과업 외에도 기본적으로 수반되어야 하는 모든 업무를 운영사의 과업으로 간주, 세부 내용의 경우 발주처와 협의를 통해 추진
- 성공적인 행사를 위한 지정된 과업 외 추가적 제안이나 수정 제안 가능
- 기타 과업수행 관련 발주처가 지정하는 사항 등

※ 천재지변, 불가항력, 자연재해, 전염병 등으로 중앙 또는 지자체의 행사 축소 지침이 있을 시, 발주 기관과 사전 협의되지 않은 지출 사항은 인정하지 아니함

○ <2024 정조대왕 능행차(화성구간)> 공식 행사 협업 必

- 행사 2일차 공식 행사 조성 및 무대 운영 협업

- 화성유수 정조맞이, 격쟁, 혜경궁 홍씨 삼령차 나눔 등 프로그램 협업

2) 프로그램

○ 효 테마를 전할 수 있는 박람회 형식의 전시/체험 기획 및 운영

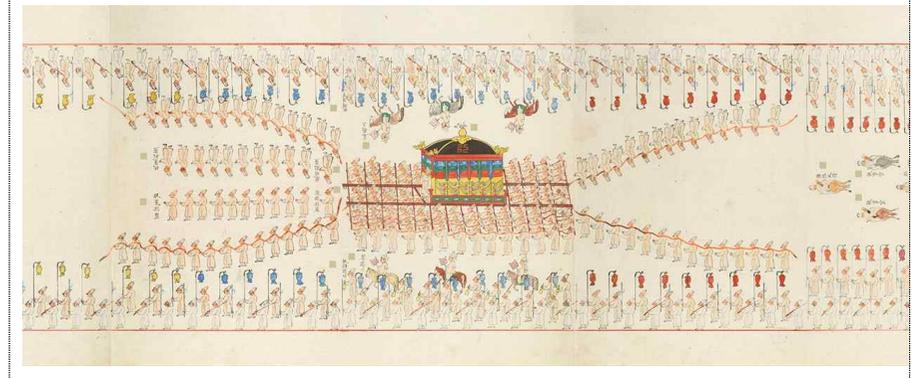
- 축제의 주제에서 벗어나지 않는 체험 및 전시 프로그램 제안 (발주처와 협의 후 최종 결정)
- 용주사/ 용릉/ 정조와 사도세자/ 효/ 애민정신 등에 초점 맞춘 전시 및 체험 프로그램 기획 및 운영
- 지역 대학 및 고등학교 협업 통한 효행음식 프로그램 진행 (양로연의 음식 포함)

○ 재현 프로그램

① 현릉원 천원(顯隆園 遷園) 야간행렬 재현 ★★★★★

- 야간 재현 프로그램 및 공식행사 기획 및 연출 · 운영
- 무대 행사를 위한 총연출/무대감독 및 음향, 조명감독/사회자/진행인력(시나리오, 큐시트 작업 포함) 확보
- 야간 행렬을 위한 행사장(주행사장 및 행렬구간) 조성 및 기물 장식 (축룡, 햇불 등)
- 의궤 참고 마필/등장인물 전반 연출, 도열 등 반영
- 행렬 참여인력(시민 행렬 등) 모집 · 확보 및 사전교육
- 행렬 구성 및 모집 계획 수립/운영 (발주처 협의 필요, 시민 행렬(효심이) 포함 최소 500명)
- 행렬 환복/대기 공간 및 임시 화장실 설치(만년제), 식수/식사/기념품 제공
- 야외 · 야간 행사임을 반영하여 안전 및 우기대비, 이동동선 관리 구성
- <장헌세자영우원천봉도감의궤> 참고 고증에 기반한 행렬 연출 (상여/복식/기물/거리 조성 등)

◀ 중심구간 참고자료 ▶



- ‘현릉원 천원’ 재현 행렬구간 조성 (만년제~안녕남로~장조4로~행사장 약 1.0km 구간)



※ 2023년 행렬 진행 구간

- 대여(大輿), 오색축룡(五色燭籠) 등 발주처 보유 기물 활용



※ 행렬 구현을 위한 기타 추가 기물 임대

② 양로연의 ★★★

- 지역 어르신 대상 장수 감사연 진행 (참석 대상자 발주처 선정)
- 복식, 식사, 공연 등 프로그램 전체 기획/연출 및 운영

○ <2024 정조효문화제> 개막식 진행

- 야간 개막 행사 제안 및 운영

- 내빈 세레머니 시나리오 및 연출안 제시
- 현릉원 천원 야간행렬 연계 퍼포먼스 제시
- 레이저 쇼, 미디어 퍼포먼스 등 야간 프로그램 제안 및 운영

※ 현릉원 천원 주요 프로그램 : 하재궁 의식, 조석상식(朝夕上食), 화성유수 정조맞이, 순문(詢問) 등 활용
 ※ 운영 일정 예시 (예시 참고하여 연출안 제시)

시간	내용	장소	비고
11:00-18:00	상설 체험 및 공연 등 프로그램 운영	행사장 내부	
18:00-19:00	내빈 착석 및 개막행사 준비	메인무대	고정 시간/ 연출 제안
	현릉원 천원 행렬 진행	만년제-메인무대	
19:00-20:00	개막행사 및 야간 프로그램 진행	메인무대	연출 제안

○ 연계 프로그램

- 용주사 연계 프로그램 기획 및 운영 ★★★

- 템플스테이 등 용주사 프로그램-정조효문화제 프로그램 간 연계
 예) 부모은중경 활용한 효 교육 프로그램 및 지역 작가 연계 전시 또는 조성
- 용건릉 연계 프로그램 기획 및 운영
- 봉심의 <안녕(安寧)> 및 불효막심단, 역사산책 등 용건릉 연계 관객 몰입형 프로그램 구성 및 참여자 모집, 운영
 (고중 기반 참여자 흥미 유발 할 수 있도록 프로그램 구성/ 전문 해설사 및 시나리오 검토 후 역사 내용 훈련된 배우 활용 가능)

○ 사전 붙임 프로그램 ★★★

- 시민 참여형 사전 붙임 프로그램의 계획/ 홍보/ 추진(시상금 포함)

구분	효 노래자랑 ★	효 사생대회	효 백일장	효행사	효 토크콘서트
내용	29개 읍면동 단위 노래자랑	청소년 사생대회	효 주제 시조 백일장	유관 부서 사진 심의	효의 현대적 의미 관련 명사 강의
방식	읍면동 단위 1차 예선-2차 예선 (10개 팀)-행사 당일 결선	사전 접수-현장 작업 및 채점	사전 접수-현장 작업 및 채점	현장 시상	토크콘서트 예) 김창우 등
장소	정조효공원 주무대	용주사	용주사	정조효공원 주무대	재단 아트홀 등

※ 운영 전반 지역 예술단체 협업 예정
 ※ 운영 방식 및 장소 등은 방침 등에 따라 변경될 수 있음

○ 공연 프로그램

- 관내 예술단체 등 출연진 섭외 및 공연 시설물 운영 등 초청 공연 진행

4) 행사장 조성

○ 정조효문화제의 주제를 표현할 수 있는 현장 조성 제안 ★

○ 야간 행사 운영을 고려한 조명/간선 작업 진행

- 주행사장(각종 부스 포함), 현릉원 천원 출발지 대기 장소, 임시주차장 등
- 장조4로-행사장 구간 가로등 축로 설치

○ 행사장 조성 일반 사항

- 행사장 규모 참고하여 조선시대 테마 행사장 설치/조성, 철거 및 원상복구
- 무대 앞 그늘막 등 설치(우천 시 대응책 마련)
- 행사 운영을 위한 모든 시설/시스템/현장 조성
 (메인 행사장, 콜센터, 환복소, 대기장소 등)
- 전체 행사장 구성 및 배치/철수/원상복구/청소에 대한 계획 수립 및 운영
- 그 외 운영사가 제안한 프로그램 운영을 위한 시설 및 시스템 일체
- 원활한 행사 진행 및 시민 편의를 위한 행사장 내 편의시설 운영/상시 관리
 (안내소, 유아휴게실, 수유실, 쉼터, 임시화장실, 유모차, 휠체어 등)
- 모든 물품과 시설은 청결 유지 (상태 불량 물품의 발주처 교체 요청 즉시 반영)

○ 메인 무대

- 역사공원 내부 경관과 축제 주제를 해치지 않는 무대 환경 조성
- 50평 이상, LED 와이드 400인치 이상
- 발전차(무소음), 영상/중계 및 시스템 장비 일체 구성, 운반, 설치, 유지, 철거 등
- (능행차 협업) 능행차 재현 등 중계 운영(온라인 생중계 포함) 및 이에 따른 장비/인력 일체

○ 행사장 부스 및 저잣거리

- 행사장소를 고려한 공간 조성/부스 설치 및 공간 활용 방법 제안
- 조선시대 테마에 맞춘 부스 및 저잣거리 연출 제안
- 정조의 효행음식 부스 필수 포함 운영 (관내 대학 협력 예정)
- 음식물 쓰레기 수시 처리 등 환경 청결 유지
- 개인 용기 사용 시 할인 이벤트 협의

○ 주차장 조성

- 관람객 편의 위한 주차장 조성 및 운영 방안 제시 (주차구획 정리/ 셔틀버스 운영 등)
- 관람객 안전 위한 주차장 조명/간선, 임시 화장실 설치
- 주차 공간 제안 (발주처 협의)

5) 인력 운영 및 안전관리

○ 파트별 팀장급(경력자) 인력 확보

※ 분야별 인원의 중복 업무수행을 금지하며 과업 수행조직 구성원이 그 임무를 수행하기 부적합하다 판단된 경우 발주처는 인력의 교체를 요청할 수 있음

- 총괄PD(발주처와 각 파트별 팀장급 간 소통 주체)/ 행렬 연출/ 무대 감독/ 홍보 PD/ 프로그램 및 현장운영 PD 등 파트별 팀장급 **최소 5인** 확보
- 각 과업 분야별 담당자 지정 및 해당 분야 경력 제시

○ 현장 운영/안내 인력 확보 및 관리

- 원활한 야간 행사를 위한 충분한 인력 확보
- 행사의 세부계획에 따른 사전 준비 및 운영, 종료까지 전체 인력 확보 및 운영 (교통, 주차, 경비, 안전요원, 야간경호경비 등 자원봉사 인력 별개로 배치)
- 유관기관 및 자원봉사자 관리 및 운영 (발주처 모집/ 인건비 절감만을 위한 자원

봉사자 활용 금지)

- 참여자 및 인력(수급인력 및 유관기관 등) 식사, 간식, 식수 등 제공
- 행사 투입 인력의 적정 의상 및 유니폼 지급
- 모든 현장 안내 인력 사전 교육 필수 (프로그램 숙지, 서비스 교육 등)
- 이외 발주처의 요청에 따른 인력배치

○ 주차/도로 통제 및 안전요원 인력 확보 및 관리

※ <정조대왕 능행차 재현(화성구간)> 운영 인력과 협업 必

- 현릉원 천원 및 능행차 행렬 운영 위한 교통통제 계획/방안 수립 및 관련 자료 제작(유관기관 회의 참여)
- 외부 별도 주차 공간 내 주차 관리
- 주차 공간 ↔ 용건릉 행사장 간 셔틀버스 승하차 안내 등 안전 관리 (예산 확보 必)
- 도로 통제 인력 구성 위한 유관기관(모범 운전자회 등) 협의 및 관련 인력 현장 관리
- 일반 인력 제외한 경비/경호(주야간) 인력 별도 확보 (전문업체 선정 운영)

○ 안전 관리

- 관련법규(중대재해법 포함) 준수하여 안전 관리 및 위기상황 대처 계획 수립 및 제출 (안전사고, 우천, 화재 등)
 - 기상상황(우천/ 혹서 등) 대비한 그늘막 설치 등 안전관리 방안 제안
- 행사 전 참여 인력 전원 대상 안전관리 교육 진행
 - ※ 안전대책 미흡으로 발생하는 모든 문제는 운영사에 책임이 있음
- 비상 상황 대처를 위한 물품 및 인력 적정 배치
- 행사 진행 일체에 대한 보험 가입 및 관리 (사전행사, 대인대물, 구내치료비 가입필수, 자기부담금 운영사 부담)

○ 연출자 운용

- 성공적인 축제 개최를 위해, 필요한 경우 연출자를 선임할 수 있음
 - 공식행사 연출·진행, 현릉원 천원 야간행렬 등 연출 요소가 필요한 부분에 한하여 연출자 운용
 - 제안사의 요청에 의하여 연출자 선임 시, 연출자 인건비 및 활동 범위는 발주처 협의 必,
 - 연출자는 행사 추진 관련 모든 회의에 참석해야 하며, 불참 시 인건비가 조정될 수 있음
 - 단, <2024 정조효문화제> 및 <2024 정조대왕 능행차(화성구간)> 연출자는 겸임 할 수 없음

6) 홍보

✓ 축제 추진 시 모든 홍보 타이틀은 '2024 정조효문화제 · 정조대왕능행차' 로 통합 홍보 예정

○ 100만 특례시의 경기관광축제에 걸맞는 홍보 계획 제안

- 화성 특례시 출범에 맞춘 정조효문화제 및 정조대왕능행차 통합홍보

○ <2024 정조대왕 능행차(화성구간)> 협업 필수

- 정조효문화제 및 정조대왕 능행차(화성구간) 통합 홍보 위한 협업 필수
 - 행렬 진행을 위한 도로 통제 안내 현수막 등

○ 홍보전담 인력 확보

- 홍보담당 PD 1인 및 전담 디자이너(경력 3년 이상) 1인 이상 확보 필수
- 행사 주제와 기획의도에 부합하는 메인 디자인물 제시

○ 매체 및 타겟별 홍보 마케팅/프로모션 계획 수립 및 추진

- 시기별, 매체별, 단계별 효과적 홍보 전략 및 계획 수립 및 운영 (온라인, 오프라인, 언론사 기획보도, 사전홍보, 초청장 등 일체)
- SNS (유튜브, 카카오톡스토리, 인스타그램, 페이스북 등) 및 카페, 블로그 등
- 행사의 사전 홍보 및 붐업을 위한 이벤트 기획, 행사 당일 현장 연계 운영
예) AR 기반 현장 몰입형 이벤트 등

○ 행사 진행에 필요한 모든 홍보 운영

- <정조효문화제> 공식 홈페이지 운영 및 관리 (예산 확보 必)
- 정조효문화제, 현릉원 천원 및 세부 프로그램의 효과적인 행사 홍보를 위한 카드 뉴스 등 제작
- 스팟 영상 등 홍보용 영상 제작 (3편)
- 차량통제, 시민모집 안내 등
- 현장 배포용 리플렛, 사업 안내용 교육자료, 포스터, 현수막 등 제작 및 배포

7) 기타 사항

○ 축제 시민기획단 운영 (예산 책정 必)

- 시민기획단 담당 PM 1인 설정 (시민 기획회의 참석 및 현장 운영 협조)

- 2024 축제기획학교 대표 축제 프로그램 기획분과 제안 프로그램 운영 협업 (부스 및 프로그램 운영 등 관련 사항 협조)

○ 각종 협의 및 심의 등 관련 자료 작성 및 협조 (예산 책정 必)

- 착수보고/중간보고/결과보고 등 화성시대표축제 추진위원회 준비·운영 (약 3회)
- 과업관련 보고 자료 정리 및 제작, 브리핑, 자료 협조 등
- 관련부처(문화재청 등) 협의 및 심의 관련 자료작성 및 협조
- 행사에 필요한 각종 자료 작성(도로통제, 도로점용, 하천점용 등)
- 전문가 자문 등에 필요한 자료 작성 및 자문비 지급
- 기타 과업수행 관련 발주처가 지정하는 사항 등

○ 방문객 만족도 조사·분석 및 집계 수행 (예산 책정 必)

- 「문화관광축제 평가 및 지정 편람」을 바탕으로 한 방문객 집계(집계 지침 준수) 및 전문기관 만족도 조사 문항 구성 및 조사·분석, 결과보고
- ※ 만족도 조사 문항 및 설문 방법, 집계 방법 등 발주처 협의 必
- 설문조사 결과 및 사례조사를 바탕으로 문제점·원인 등을 규명하고, 비교 분석을 통해 향후 개선방향을 모색하고자 하는 사항으로, 예산 책정 必

○ 행사 기록 일체 및 결과보고서 작성

- 주요 프로그램 스케치 영상(드론 포함) 및 사진(전문가 촬영본) 일체
- 결과보고서(정산서 별도) 작성 및 제출 (5부)

○ 회계 처리에 관한 사항

- 정산내역서 제출, 공인회계사 검수 必 (III. 과업수행 지침 참조)

○ 기타

- 발주처가 지정한 기한 내에 행사 기획 및 운영에 관한 세부 집행계획, 행사 진행 매뉴얼, 홍보, 안전관리 방안 등을 별도 제출
- 푸드트럭 운영 시, 화성시 소재/거주 소상공업자 우선 선정(공개모집/ 정수기 등 식수 제공 필수)
- 모든 물품과 시설은 청결 유지 (상대 불량 물품의 발주처 교체 요청 즉시 반영)

III 과업수행 지침

※ 제안서와 종합실행계획은 사업비 범위 내에서 실현가능하도록 작성

1. 과업의 수행방법

- 계약 체결 후 **7일 이내**, 제안사는 다음 내용이 포함된 과업수행 계획서를 제출하고 재단과 협상·승인 후 추진
 - ※ 수행계획서의 제출 일정은 재단과의 협의를 통하여 조정 (**화성시 대표축제추진위원회 운영 상황에 따라 착수보고회, 중간보고회, 결과보고회 추진**)
 - 세부계획서, 일정표(상세 업무추진 일정계획표), 참여인력 명단 등
 - 사업 총괄 계획서 및 무대도면, 장비사양서, 사업비 집행계획 등
 - 과업수행 방법, 운영인원구성 및 인력투입 계획 등의 세부운영계획 등
- 제안사는 실사수준의 3D조감도 및 평면도, 행렬구성도를 제안 시 제출. 사업내용의 변경으로 평면도와 조감도 등 수정이 필요하거나, 재단에서 요구할 경우 신속히 수정하여 제출하여야 함
- 과업 완료 시, 정산서 및 결과보고서는 외장용 메모리에 저장하여 2식 제출 및 제본(칼라) 5부를 제작하여 제출

2. 사업의 시행

- 제안사는 재단의 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 재단의 추진 방향에 따라 기획 및 프로그램을 진행하고, 사전 프로그램 구성보조, 현장 운영 진행, 홍보, 회계 분야에 최선을 다해야 함
 - ※ 사업추진은 발주처의 방침에 따라 조정될 수 있으며, 제안사는 조정에 빠르게 대처해야 함
- 제안사는 사업을 시행함에 있어 **관계법규 및 재단의 지침 등을 준수하고 공익을 우선으로 하여** 사업을 추진하며, 정치적 활동이나 영리적 활동 등으로 오인 받을 일체의 활동을 하여서는 아니 됨

- 사업을 수행함에 있어 사무 처리를 지연하거나 부당하게 하여서는 아니되며, 관객 또는 참여자 등에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 부당하게 비용을 징수하는 등의 행위를 하여서는 아니 됨
- 투입인력은 **제안사의 정규인력**이거나 재단의 승인을 받은 협력업체 직원이어야 하며 사전 보고된 투입 인력과 내용 변경 시 **재단의 승인**을 받아야 함
- 투입된 정규인력에 대해서는 **상세경력 및 참여과업이 기록된 자료를 최초 협상 시 제출**하여야 함
 - ※ 용역수행 참여요원은 반드시 제안사의 직원이어야 하고, **4개월 이상** 제안사에 근무했음을 증빙하는 서류를 협상 첫 날 제출함. 또한 당해 과업수행에 참여하여야 함.
(구비서류 : 재직증명서 각 1부, 건강보험 또는 고용보험 납부증명서 또는 원천징수이행상황 신고서 각 1부)
- 제안사는 해당 계약의 수행에 **필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 투입**해야 하며, **근로자의 행위에 대하여 모든 책임**을 져야 함
- 제안사가 투입한 근로자에 대하여 당해 계약의 수행 상 적당하지 아니하다고 인정하여 계약담당자 또는 사업담당자가 이의 교체를 요구할 때에는 즉시 교체해야 하며, 계약담당자 또는 사업담당자의 승인 없이는 교체된 근로자를 해당 계약의 수행을 위하여 다시 투입 할 수 없음
- 제안사는 해당 계약의 이행을 위하여 투입한 근로자에 대하여 「최저임금법」 제6조 제1항·제2항과 「근로기준법」 제43조를 준수해야 함

3. 사업비 지급 및 정산

- 재단은 사업의 원활한 시행을 위하여 사업비를 개산급으로 지급하되, 운영사의 청구에 의하여 규정에 따라 선급금 지급할 수 있음. 잔여 사업비는 사업의 진행 결과에 따라 사업 완료 후 잔액 지급 또는 중도급과

완료 및 정산결과에 따라 지급

- 제안사는 사업비를 지급받고자 하는 때에는 ‘사업비’의 집행계획서 및 산출 내역서를 첨부하여 재단에게 청구하여야 하며, 주요 사업에 대한 예산을 변경하고자 하는 때에는 사전에 재단과 협의 또는 승인을 받아야 함
- 제안사는 행사 종료 후 반드시 30일 이내에 사업보고서 및 사업비 사용 내역을 재단에 제출해야 함
- 본 사업의 대행수수료는 총 지출금액의 10% 이내로 함 (부가가치세 제외)
- 제안사는 재단으로부터 교부받은 사업비를 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 상근 직원의 인건비, 사무실 관리비 등 경상적 경비로 사용할 수 없음
- 사업비 정산 시 위법한 정산 자료 등이 발견되면 재단은 증빙 자료를 재요청할 수 있으며 이에 응하지 않거나 상호 협의한 기간 내에 증빙하지 못하면 재정산하여 환수 조치할 수 있음
- 사업비는 제안사(이후 계약대상자)의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, 재단(발주기관)은 계약대상자가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
- 계약대상자는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산 집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금)등의 방법으로 하며 현금 지출은 할 수 없음
- 정산방법
 - 사용내역 및 증빙서류를 첨부하여 회계정산 하여야 하고, 정산서에는 견적서, 산출내역, 사업자등록증, 입금증과 적격증빙(세금계산서, 계산서, 신용카드 영수증, 사업자 현금 영수증 등 중 택 1)을 제출하고, 특별한 사유가 없는 한 금전등록기 영수증 등은 인정하지 아니 함
- 재단은 제안사의 귀책사유로 인하여 사업목적 달성을 하지 못하였다고 명백하게 인정되는 때에는 사업비의 전부 또는 일부를 반납하게 할 수

있으며, 제안사의 귀책사유로 인하여 약정이 해지·해제되는 경우에 해지·해제로 인하여 사업목적 달성을 할 수 없다고 판단되는 때에는 지급한 사업비 전액을 반납하게 할 수 있음

- 계약의 내용 중 이행하지 않은 항목의 경우 대가 지급 시 차감하여 지급하며 제안사는 재단이 현장에서 과업의 내용을 개별 검수를 할 수 있도록 검수 리스트 서류 및 확인서를 준비 운영 하여야 함
- 행사 종료 후 사업비 정산 시 일부 업체에서 입금 미지급, 공사비 미지급 등으로 민원(전화, 이메일, 내용증명 발송 등)이 발생하지 않도록 하여야 하며 이를 위반할 때 페널티를 부과하여 차기 입찰 시 불이익을 줄 수 있음

4. 계약이행의 보증 등

- 제안사는 계약체결 후 ‘화성시문화재단’을 피보험자로 하는 이행(계약) 보 증보험에 가입하고 재단에 증권 제출

5. 안전보건 관리방안 마련 등

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제4조 및 제9조에 따라 종사자의 안전·보건 상 유해 또는 위험을 방지하고 그 이용자 또는 그 밖의 사람의 생명, 신체의 안전을 위하여 해당 사업의 특성 및 규모 등을 고려하여 법령에 명시된 조치사항을 이행하여야 함.
- 우천, 과밀, 화재, 붕괴 등 재난방지 대책(장비지원)을 수립하여 안전한 행사가 진행되도록 해야함
- 계약사항에 명기되어있지 않더라도 행사의 원활한 진행을 위하여 필요한 사항에 대해 지원 및 협조하여야 함
- 임대 및 설치한 시설물은 행사종료 후 2일 이내에 모두 철거해야 하며 부대시설 철거는 주변환경을 설치 전 상태로 복원시키는 것으로 시민들의

공간 사용에 문제가 없어야 함

- 제안사는 이 과업을 수행함에 있어 **근로기준법, 건축관계법, 소방법, 건설산업 및 본법 기타 관련법과 각종기준 및 지침을 준수**하여야 하며, 공고일 현재 건설산업기본법 제9조 규정에 의한 각 사업별로 토목건축공사, 토공사업, 전기설비의 설치를 위한 공사에 관한 면허 또는 자격증을 소지한 업체를 통하여야 하며, 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대한 책임은 제안사에 있음
- 행사시작 전 모든 참여인원에게 **안전교육을 실시**하고 행사 중 발생하는 **안전사고에 대하여 제안사가 일체의 책임을 짐**
- 행사를 위해 제안사에서 투입하는 **인력 및 시설물에 대한 보험가입을 원칙**으로 함. 과실로 인한 사고에 대한 책임은 제안사에 있음

6. 결과보고

- 세부과업이 완료되는 시점에, 과업내역을 확인할 수 있는 **증빙서류 및 과업 결과물**을 포함한 **납품검수조서를 확인** 받아야 함
- 최종결과보고는 **1개월 이내**에 진행하며 일시와 장소는 재단이 결정 함(**대표추진위원회 결과보고회 등**). 최종 결과 보고 시 **기록 영상(드론 영상 포함) 및 행사 결과 사진, 동영상, 결과보고 자료**를 작성
- 정산서 및 결과보고서는 **외장용 메모리 및 제본(칼라) 5부** 제작 제출
- 계약상대자는 지출증빙 일체를 포함하여 **공인회계사의 정산검증을 필한 정산서 3부**를 재단에 제출
- 제출 성과품
 - 과업수행기관은 용역완료(납품) 후라도 발주기관으로부터 본 용역 결과와 관련된 자료 제출, 재검토, 보완 등의 요구가 있을 시에는 이에 성실히 응해야 함
 - 최종 보고서 파일 HWP 및 PDF 및 보고서 작성에 활용된 모든 자료(JPG 등)는 원본형태로 제출하며, 저작권 관련 사항을 준수하여야 함

구 분	내 용	비 고
영상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보용 영상 3편 ○ 행사장 스케치 영상 원본 ○ 현릉원 친원 행렬 영상 원본 	○ 드론 영상 포함
사진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 주요 프로그램 스케치 사진 원본 	○ 전문 사진사 촬영본
정산내역/ 결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산내역/결과보고서 각 3부 	
외장하드(1벌)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고서·내역서 파일 및 자료 등 ○ 기타 과업 수행과정에서 발생한 자료 일체 (사진, 영상, 제작 이미지 등) 	○ 원본 파일 제출

7. 정보보호 및 지적재산권

- 과업 수행 중 취득한 개인정보는 유출되지 않도록 철저히 관리해야하며, 보유 중인 개인정보는 용역완료 후 즉시 파기
- 과업수행과 관련하여 취득한 재단 관련 모든 서류, 자료 등은 재단의 사전 승인 없이는 어떠한 경우라도 타인에게 제공할 수 없음
- 제안 및 용역수행의 **모든 성과품 및 산출물(모든 콘텐츠 일체, 디자인 등)의 저작권은 재단에 귀속**되며, 재단의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업 이외의 목적에 사용할 수 없음
- 저작권 일체와 2차 저작물 및 편집 저작물 작성권은 화성시에 귀속됨
- 제안사는 재단의 정보보안 정책 및 규정을 준수하고, **본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보를 유출 또는 누설하여서는 아니 되며** 이에 대한 위반으로 문제 발생 시 민·형사상의 모든 책임을 져야 함

8. 약정의 해지

- 재단 또는 계약상대자가 이 계약을 중도에 해지·해제하고자 하는 때에는 해지·해제예정일 10일 전까지 그 사유를 기재한 문서로써 상대방에게

통보하여 협의하여야 함

- 재단은 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 계약을 해지·해제할 수 있음
 - ① 계약상대자가 계약사항을 이행하지 아니하거나 위반한 경우
 - ② 계약상대자가 사업을 수행할 능력이 없다고 ‘발주기관’이 인정하는 경우
 - ③ 계약상대자에게 공익상 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생하는 경우
- 재단은 위 ①항 및 ②항의 사유로 인하여 계약을 해지·해제하고자 하는 때에는 사전에 계약상대자에게 의견진술의 기회를 주어야 함
- 위 ①항 및 ②항의 사유로 인하여 계약이 해지·해제되는 경우 제안사는 이로 인한 손해배상 또는 부당이득 반환 등을 재단에 청구할 수 없음

9. 손해배상

- 재단은 다음과 같은 조건이 발생될 경우 일방적으로 계약을 해지 할 수 있으며 계약상대자는 계약 해지로 인해 발생하는 모든 손해에 대해 책임져야 함
 - 재단 감독관이 판단하여 용역 수행이 불가능하다고 인정될 때
 - 재단 감독관의 지시에 불응하여 용역을 진행할 때
 - 기타 계약 조건을 위배하였을 때
- 계약상대자는 이 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 짐. 다만, 제안사가 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 재단이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해 배상 등을 한 때에는 계약상대자는 이를 재단에게 지체 없이 배상하여야 함

10. 기타

- 원활한 행사 진행을 위해 본 행사의 계약상대자는 <2024 정조대왕 능행차 재현(화성구간)>의 계약상대자와 상호 협의하며 재단에 적극 협력해야 함
- 본 과업지시서에 누락되었거나 제안사가 제안한 내용을 수행하기 위해 일

반적으로 당연히 수반되어야 할 사항은 재단이 제안사에 추가로 지시할 수 있으며 제안사는 이를 따라야 함

- 제안사의 귀책사유로 행사가 지연되는 경우에 제안사는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제30조의 규정에 의한 지체상금을 현금으로 재단에 납부하여야 함
- 제안사와 재단 간에 본 과업지시서의 해석에 대한 의견차이가 발생하였을 경우 재단의 의견에 따름
- 제안사는 본 계약에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한 물권을 설정 할 수 없음

IV 사업자 선정

구분	일시	내용
사전규격공개	2024. 06. 14.(금)	제안요청서 등
입찰공고	2024. 06. 20.(목)-07. 12.(금)	국가종합전자조달(나라장터) 및 화성시문화재단 홈페이지
제안서접수	2024. 07. 15.(월) 10:00~12:00	반석아트홀 B1 연습실
제안서평가	2024. 07. 17.(수) 10:00~	동탄복합문화센터 3층 소회의실
개찰 및 우선협상대상자 선정	2024. 07. 19.(금) 14:00	나라장터 개찰 및 개별통보
협상완료 및 계약체결	2024. 08. 예정	개별통보

※ 상기일정 및 장소는 운영상황에 따라 변경될 수 있음

1. 입찰방법 : 제한(실적제한)경쟁입찰

- ※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
- ※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 중 <제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준> (행정안전부 예규 제232호, 2024.1.1.)
- ※ 화성시 제안서평가위원회 설치 및 운영에 관한 규칙 (화성시 규칙 제584호, 2019.11.26.)

2. 계약방법 : 협상에 의한 계약

3. 입찰참가자격 (아래 자격 모두 충족)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 경쟁 입찰 참가자격 및 요건을 갖추고, 입찰서 제출 마감일 전일까지 나라장터에 기타자유업(행사대행업/업종코드:9901)으로 경쟁 입찰 참가등록을 필한 업체 (개인은 제안서를 제출할 수 없음)
- 입찰공고일 기준 최근 10년간** 정부(국가 및 지방자치단체, 산하기관, 정부투자기관 등) 및 산하 공기업, 민자 또는 민간 기업이 발주한 **단일 건**(건축, 문화행사, 박람회, 전시 및 홍보마케팅)으로 **계약 규모가 3억원(VAT포함)이상인 문화예술행사 대행 단일 실적**이 있는 업체 또는 법인
- 본 입찰은 ‘지문인식 신원확인 입찰’ 이 적용되므로 개인인증서를 보유한 대표자

또는 입찰 대리인은 「국가종합전자조달시스템전자입찰 특별유의서」 제7조 제1항 제5호에 따라 미리 지문 정보를 등록하여야 전자입찰서 제출이 가능함

- 공고일 기준 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 및 자격 정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 상기 사유 발생 시 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

다. 공동계약방식불허

- ※ 낙찰자는 계약 체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며 기타 명시 되지 아니한 사항은 행정안전부 예규 제231호(2024.1.1.) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」에 따름
- ※ 미 자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 92조 제 2항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음

4. 기타사항

(1) 입찰의 무효

- 공고일 기준 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조의 규정에 의한 **부정당업자로 입찰참가자격 제한을 받은 자**는 참여할 수 없음
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제 39조 제 4항, 동법 시행규칙 제 42조 제7항에 따라 **제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰**은 무효 처리

(2) 청렴계약이행 준수

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서 및 청렴계약 이행서약서를 숙지하고 입찰에 응해야 한다.
- 최종 낙찰자는 계약 체결 시 반드시 대표자가 서명한 청렴계약이행서약서를 제출하여야 함

(3) 근로자 권리보호 이행 서약서 제출

- 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 근로자의 권리보호를 위한 「근로자권리보호 이행 서약서」를 숙지한 후 입찰에 응하여야 하며, 입찰서를 제출한 자는 「근로자권리보호 이행 서약서」를 제출한 것으로 간주. 다만 계약 체결 시에는 낙찰업체의 대표자가 서명한 서약서를 제출해야 함

- 나. 계약상대자는 「근로기준법」 제43조에 의거 소속 근로자에게 적기에 임금을 지급해야 하며, 사업비 정산 시 임금 지급내역을 제출하여야 함
- 다. 만일 서약서 내용을 위반한 사실이 발견될 경우, 근로기준법 등 관계법령에 따라 소관 고용노동청에 통보조치 할 수 있음

V 제안 및 평가

※ '2024 정조대왕 능행차 재현(화성구간)' 대행 용역과 중복 참여 불가

1. 제안서 제출

- 가. 접수일시 : 2024. 7. 15.(월) 10:00~12:00 (※ 마감시간 이후 제출 불가)
- 나. 접수장소 : 반석아트홀 B1 연습실
- 다. 접수방법 : 참가업체 대표 또는 위임장/신분증/재직증명서를 지참한 대리인 방문
접수 (우편 및 이메일 등 기타접수 불가)

라. 제출서류

- (1) 사업제안서 <제안서 작성요령 참고/ 표지 양식 및 분량 준수>
- (2) 제안서 제출증 <서식 제 1 호>
- (3) 입찰참가신청서 <서식 제 2 호>
- (4) 공모참가 서약서 <서식 제 3 호>
- (5) 제안업체 일반현황 및 연혁 <서식 제 4 호>
- (6) 사업수행 참여인력 현황 <서식 제 5 호>
- (7) 용역수행 조직 및 역할분담 체계 <서식 제 6 호>
- (8) 관련용역 수행실적 (최근 10년) <서식 제 7 호>
- (9) 용역이행 실적증명서 <서식 제 8 호>
- (10) 가격제안서 별도 봉투에 봉합 후 인감날인 제출 <서식 제 9 호>
- (11) 사업비 세부산출내역서 별도 봉투에 봉합 후 인감날인 제출 <서식 제 10 호>
- (12) 사용인감계 <서식 제 11 호>
- (13) 신인도 <서식 제 12 호>
- (14) 정량적 평가 : 자체평가표 <서식 제 13 호>
- (15) 서면질의서 (해당 시) <서식 제 14 호>
- (16) 위임장 (해당 시) <서식 제 15 호>
- (17) 제안서 표지 <서식 제 16 호>

※ 사본은 원본대조필하여 제출, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

※ 접수기간 내 응모하고자 하는 자는 가격평가를 위해 나라장터(G2B)에 가격 투찰완료 후 서류접수를 진행해야 함

※ 가격제안서(입찰서 및 사업비 세부산출내역서 첨부)는 별도로 밀봉하여 인감날인 후 제출, 기타서류는 밀봉

하지 않은 상태로 제출.

※ 제안서(사본)에 제안사를 인지할 수 있는 일체의 표시 및 표식 발견 시 제출 불가 (원본만 표시)

※ 제안서 내용과 프리젠테이션 파일이 담긴 USB 1매 별도 제출

※ 대리인은 위임장, 재직증명서 및 신분증 지참

※ 기타입찰참가서류

- 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 법인인감 도장 또는 사용인감도장(사용인감계 제출분) 도장 지참
- 국제/지방세완납증명서 및 4대보험 가입자명부 각 1부
- 경쟁입찰참가자격 등록증 1부 (나라장터 출력)
- 기업신용평가등급 확인서 1부
- 위임장 1부 (대리인등록서 / 대리인 재직증명서 1부)

2. 제안서 PT 심사

가. 제안서평가위원회 구성

- 해당분야의 외부전문가 등 7인 내외로 구성하며 명단은 공개하지 않음
- 사업제안서, 제안요청사항 반영여부

나. 제안서 평가

- 일 시 : 2024. 7. 17.(수) 10:00~ (시간은 상황에 따라 변경될 수 있음)
- 장 소 : 동탄복합문화센터 3층 소회의실
- 진행방법
 - 제안사별 30분 배정 (제안설명 20분/ 질의응답 10분) 및 평가위원 개별평가
 - 제안서 심사에 참가하지 않을 경우 평가대상에서 제외
 - 발표순서 : 현장 추첨 (참가업체는 심사 당일 심사 시작 한 시간 전까지 심사장에 도착하여 발표 순서 추첨)
 - 제안서 평가결과 기술능력과 가격 평가점수의 **합산점수가 70점 이상**인자를 협상 적격자로 선정
- ※ 추첨 시간까지 도착하지 못한 참가자는 재단에서 대신 추첨. 단, 추첨된 순서에 도착하여 발표준비를 하지 못할 경우 실격 처리
- ※ 업체별 제안 설명 시간은 심사참여 업체 수에 따라 조정될 수 있음
- ※ **운영사-평가위원 간 사전 접촉 확인 시 '지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준'에 의거 해당 참가자의 최종점수에서 10점 감점하여 협상순위 다시 선정**

• 유의사항

- 각 업체 별 **발표자 포함 2명까지** 참석 가능
- 추가 설명자료(판본, 영상물 등)가 있을 시 **1차 서류접수 입찰참가 제안서 접수 시 함께 제출** (별도의 스피커와 출력 장치 필요시 제안사에서 준비 하며 설치 시간은 3분 이내로 준비, **영상 재생 버퍼링 등 대비 필수**)
- ※ 상기 일정은 참여업체의 수, 발주처의 상황에 따라 변경될 수 있음 (ex.평가위원의 지연도착의 경우 등)

3. 제안서 평가기준

가. 평가배점(100점)

• 제안서의 평가항목 및 배점기준

기술능력평가		입찰가격평가	총 점
정량적 평가	정성적 평가		
20점	70점	10점	100점

나. 기술능력평가

- 정량적 평가
 - 제시된 평가지표에 따른 평가 (붙임 참조)
- 정성적 평가
 - 평가기준(70점) : 제안서에 의한 평가
 - 제안서 제출 업체의 설명 및 질의응답 완료 후 평가기준에 근거 평가위원이 평가
 - 항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원의 점수를 제외하고, 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함 (단, 최고-최저 점수가 둘 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
 - 평가점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림

다. 입찰가격평가

- 입찰가격 평점산식에 의하며, 나라장터(G2B) 입찰에 의해 자동 산식

라. 협상 적격자 선정

- 제안서 평가위원회에서 실시한 제안서 평가점수와 제안가격 평가점수를 합한

점수의 고득점 순으로 협상적격자 선정(사업제안서 평가 및 가격 평가한 점수를 합산한 산술평균 점수가 70점 이상인 자에 한함)

- 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 제공고 입찰에 부칠 수 있음

마. 기타

- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨으로 정함
- 종합평가결과 100점 만점에 70점 미만의 경우 협상대상에서 제외
- 위에서 정하지 않은 평가관련 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 중 <협상에 의한 계약체결기준>을 준용함

4. 우선협상 대상자 선정 발표

가. 방 법 : 제안서 평가 후 협상대상자에게 개별 통지 및 (재)화성시문화재단 홈페이지, 나라장터를 통해 게시

나. 개찰일시 : 2024. 7. 19.(금) 14:00 이후

5. 협상진행

가. 협상절차

- 최종 종합평가 결과 70점 이상인 자 중 고득점 순으로 협상 실시
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함. 다만 선순위 대상자와의 협상 불성립 시 동일기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상 실시

나. 기술제안서 협상

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 대상으로 협상을 실시, 협상 대상자와 협상을 통해 제안서 내용 일부를 조정할 수 있음

다. 가격협상

- 협상대상자와의 가격협상 시 기준가격은 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 하며, 협상대상자가 제안한 내용을 가감하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 당해 사업예산(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 범위 내에서 조정하여 계약 체결

라. 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 **15일 이내로** 할 수 있으며 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 의하여 **10일의 범위 내**에서 협상기간을 조정할 수 있음

마. 협상결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면 통보

6. 계약체결 및 이행

- 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 **10일 이내에 계약을 체결**하여야 하며, 계약의 체결과 이행에 관하여는 서면 통보한 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반 조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

7. 기타사항

가. 제안서 평가의 **심사위원별** 결과 및 협상결과는 공개하지 않으며, 이에 대하여 참여업체는 이의를 제기할 수 없음

나. 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 제공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

다. 발주처와 협상대상자의 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

라. 제출된 행사 제안서의 모든 권한(프로그램 아이디어 등)은 재단에 귀속되며, 발주처 필요시 본 자료를 활용할 수 있으며, 심사발표 후 임의 처분 할 수 있음.

VI 제안서 작성요령

1. 제안서 작성지침

※ 본 제안요청서에 명기된 바에 따라 작성할 것.

가. 제안서 형태

- 규격 : 본문 A4(297×210mm), 백색용지 횡으로 작성, **단면인쇄**
- 제본방법 : 가로 상철(위로 넘기기)/ **책으로 제본 (링바인더, 링제본 접수 불가)**
- 사본의 표지/책등(책기등)에는 업체명 등 표시 불가

구분	원본 (제안서 표지 사용)	사본 (표지 미사용/ 백지)	비고
계	2부	10부	
사업제안서	2부	10부	표지·간지 포함 100페이지 이내
저장매체(USB)	제출	제출	사업제안서가 담긴 저장매체(USB) 1개 제출

※ 원본 2부 : <서식 제 00호> 사용/ 사본 10부 : **백지 제본**

나. 제안서 작성

- 제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)는 괄호 안에 표기하고, 모든 치수는 미터법으로 표기함
- 제안서는 제안 요청서의 요구 항목들이 반드시 포함되어야 하며, 포함되지 않을 경우 입찰등록 취소 및 평가에 불이익을 받을 수 있음
- 제안서 작성은 기본현황, 사업비 편성 비율, 행사내용 요약 및 행사프로그램 등을 합쳐 100페이지 이내로 작성하고 응모에 따른 기획료, 제안서 작성 비용 등은 별도로 지급하지 않음
- 제안서 목차순서에 따라 기재하되 추가 또는 일부 수정할 사항이 있다고 판단되는 경우에는 핵심적인 사항이 누락되지 않는 한도에서 목차를 변경하여 작성 가능함
- 각종 참조·통계자료를 인용하는 경우, 그 출처를 명기하여야 함
- 가격제안서는 항목별로 세분화하여 각 항목별 금액을 명기하여야 하며, 사업종료 후 행사와 관련한 대금지급확인을 위한 증빙서류(세금계산서, 법인신용카드매출전표, 은행입출금확인증)를 제출해야 함

- 가격제안서는 표지에 제안 업체명을 명기하고 밀봉하여 제출하여야 함
- 내용은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부내용이 작성되어야 함
- 공정한 심사를 위해 정성적 평가자료 제안서에 제안 업체가 인지되는 **업체명, 대표자명, 상징물(기호), 로고, 마크 등 표기 금지**
(※ 참여 인력의 경력 기재 가능/ 이름 및 연령, 사진 기재 불가)

다. 제안 관련 질의

- 질의기간 : 2024. 6. 24.(월) ~ 6. 28.(금) 17:00
- 질의방법 : 서면질의만 가능 / ash4952@hcf.or.kr
- 질의서식 : 별첨서식 <서식 제16호>
- 답변방법
 - E-mail을 통해 답변되며, 본 용역에서 공고한 제안요청서와 동일한 효력을 가지되 본 제안내용서와 상충되는 경우에는 **질의서에 대한 답변이 우선하여 효력**을 지님
 - 답변은 질의 후 7일 이내 개별 이메일 회신 (7월 1일 화성시문화재단 홈페이지 일괄 게시 예정)

라. 제안서 표지 <서식 제18호> 사용 (수정불가/ 원본만 사용/ 사본 백지 표지)

- 제안서 표지 서식

2024 화성시 정조효문화제

대행 용역 제안서 (휴먼명조 40포인트)

업체명 : 휴먼명조 18포인트

※ 2부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 10부는 백지 표지 제출

※ 폰트 및 크기 미준수 시 제안 접수 불가

- (제안서 원본만 적용) 심사번호 기재란 작성방법

(단위 : mm)

	20	15	15	10
--	----	----	----	----

제안서원본

* □ 안에는 '제안서 원본' 이라고 표기하여 제출

* 전면 우측 상단에 흑색으로 표기

2. 유의사항

- 가. 제안서 등 제출서류는 방문 제출 하여야 하며, 우편접수는 불가함
- 나. 제출된 제안서의 기재내용은 재단의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

- 다. 제출된 제안서 등은 일체 반환하지 않으며, 제안과 관련된 일체의 소요비용은 제안업체의 부담으로 함
- 라. 제출된 자료의 기재내용이 허위사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종선정 후에도 자격이 상실되며, 재단에 대한 손해배상책임을 지게 됨
- 마. 재단이 필요로 하여 제안내용에 대한 확인을 요청하거나 현지 실사 요청 시 제안자는 이에 응하여야 함
- 바. 사업 수행과정에서 국가재난·자연재해·화성시문화재단의 특수한 사정으로 사업일정이 변경·지연될 경우 추가비용과 투입인력의 변동 없이 사업을 수행할 수 있어야 하며 이를 감안하여 제안하여야 함
- 사. 제안업체가 대행사로 선정될 경우, 행사를 수행하는 과정에 있어 재단에 적극 협의하여야 하고, 재단은 행사의 원활한 목적달성을 위해 관련분야 전문가를 지정하여 과업수행에 참여시킬 수 있음
- 아. 제안서 및 협약서에 대하여 해석상 이견이 발생할 경우에는 재단과 제안사가 협의하여 결정함
- 자. 재단은 필요 시 입찰참가자에게 추가제안 또는 추가자료를 요청할 수 있으며, 이때 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 발생함
- 차. 제출서류가 미비하거나, 심사에 필요한 내용항목의 누락 등 구비서류가 불충분한 경우에는 심사대상에서 제외될 수 있음
- 카. 발주처로부터 배부 받은 제안요청서 또는 각종자료와 제안과정에서 얻은 정보를 본 제안 외의 목적으로 사용할 수 없음
- 타. 제안서에 명시된 참여기술자는 화성시문화재단의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음

붙임 평가기준 및 배점

1. 평가 항목 별 배점

구분		평가항목	배점
합계			100
기술능력평가(90)	정량적평가(20)	사업수행 실적	최근 10년 간 문화행사 수행실적 6
		사업 투입인력 전문성	전문인력 보유 - 구성 형태, 전담 여부 6
		경영상태	기업신용평가 등급에 의한 평가(신용등급확인서) 6
		신인도	최근 3년 이내 행정처분 2
	정성적평가(70)	사업 이해도	정조효문화제에 대한 이해도 - 본 행사의 개최목적, 추진방향, 행사장소에 대한 이해도 제안 요청사항 반영 여부 및 제안의 창의성, 독창성 성공적인 추진을 위한 과업 외 추가제안 10
		사업실행능력	축제의 주제성 및 정체성 반영 여부 행사 이해도 기반 연출을 위한 연출감독 선임 프로그램 구성의 독창성, 창의성, 확장성 축제기획학교 연계 프로그램 추진 방안 20
		운영 및 조성 능력	축제장 및 조성시설에 대한 전체 이해도 행사 주제에 맞는 창의적인 축제 공간 연출 및 구체성 친환경 축제장 조성 노력 ESG 축제경영 실천 및 지속가능한 축제 운영 (친환경, 지역민·지역 업체 참여, 지역사회 환원 등) 20
		안전 및 위기관리	안전관리계획 수립(중대재해처벌법 준수) - 합동상황실 및 종합안내소 설치·운영, 현장 구조·구급 등 응급지원체계 구축계획 - 질병 및 위생관리, 보험가입 계획 등 - 행사장 시설물 안전성 사전점검계획 등 안전관리 체계성 및 역량 보유 - 안전관리요원(진행·경호요원, 자원봉사자) 배치 및 사전 교육계획 - 위험요소 파악 정도, 사전점검계획 등 10
		홍보방안	핵심 메시지 도출/ 각 프로그램별 홍보 기획 및 실행력 (사전 - 행사당일 - 사후 각 단계별 홍보방안) 프로그램 시민 참여자 모집을 위한 홍보 계획 및 모객 방안 능형차 재현(화성구간)을 포함한 통합홍보 전략 10
		입찰가격 평가(10)	가격평가 산출방식에 의한 선정

※심사항목에 대한 증명은 제안서 제출과 함께 제출해야 하며, 미제출시 0점 처리

2. 정량적 평가 기준

○ 사업수행 실적(최근 10년간) : 6점

- 공고일 전일기준 최근 10년 이내 단일 건으로 3억원 이상의 문화행사 수행실적
 - ※ 용역 이행실적은 입찰공고일 전일기준으로 완료(준공)된 용역이행실적만 인정
 - ※ 용역 이행실적은 원본(발주기관 확인 날인)을 제출하고, 민간회사의 용역이행실적이 있는 경우에는 세금계산서 사본, 계약서 사본 등 증빙자료를 첨부하여 실적증명서를 제출한 경우에 한하여 인정

구분	건수	평점
- 공고일 전일기준 단일건 금액 3억원 이상	7건 이상	6
	5건 이상 6건 이하	5
	3건 이상 4건 이하	4
	1건 이상 2건 이하	3

* 실적건수는 단일사업으로 3억원 이상인 사업에 한하여 인정하되, 공동도급 수행 실적건은 해당사업 소속업체 참여 지분 비율(구체적인 참여지분 실적 증명서 인정)이 3억원 이상인 것만 인정함

○ 사업 투입인력 전문성(당해 용역 참여인력의 경력) : 6점

경력사항	개인당 점수	비고
10년 이상	개인당 2점	문화행사 관련 분야만 인정
5년 이상 10년 미만	개인당 1점	

* 공고일 현재 기준 제안사 소속 근무 중이고, 증명되는 경우에 한함

* 경력 및 재직 확인을 위한 경력증명서와 재직증명서 각 1부, 근무사실 확인이 가능한 건강보험, 국민연금, 근로소득원천징수확인서 등 경력 증빙 가능서류 첨부

○ 경영상태(기업 신용평가 등급에 의한 평가) : 6점

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점수)
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)	
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	5.9
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	5.8
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5.7
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	5.6
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	5.5
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	5.4
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	5.3
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	5.2
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	5.1
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	5.0

- * 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조(신용정보법 : 신용조회업, 신용평가업)에 의한 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 또는 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급 확인서')을 기준으로 다음의 표에 의하여 평가
- * 평가대상 업체의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가 하며, '신용평가등급확인서' 를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가
- * 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

○ 업체 신인도 : 2점

- 기본점수를 2점으로 하고 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월 마다 0.2점 감점

입찰참가제한기간	점수	입찰참가제한기간	점수	비 고
0개월	2점	4개월 초과 ~ 5개월 이하	1.0점	※ 1개월 미만인 경우 1개월로 계산
1개월 이하	1.8점	5개월 초과 ~ 6개월 이하	0.8점	
1개월 초과 ~ 2개월 이하	1.6점	6개월 초과 ~ 7개월 이하	0.6점	※ 최대 2점까지 감점 ※ 9개월 초과는 0점
2개월 초과 ~ 3개월 이하	1.4점	7개월 초과 ~ 8개월 이하	0.4점	
3개월 초과 ~ 4개월 이하	1.2점	8개월 초과 ~ 9개월 이하	0.2점	

별 지 서 식

- (1) 사업제안서 <제안서 작성요령 참고/ 표지 양식 및 분량 준수>
- (2) 제안서 제출증 <서식 제 1 호>
- (3) 입찰참가신청서 <서식 제 2 호>
- (4) 공모참가 서약서 <서식 제 3 호>
- (5) 제안업체 일반현황 및 연혁 <서식 제 4 호>
- (6) 사업수행 참여인력 현황 <서식 제 5 호>
- (7) 용역수행 조직 및 역할분담 체계 <서식 제 6 호>
- (8) 관련용역 수행실적 (최근 10년) <서식 제 7 호>
- (9) 용역이행 실적증명서 <서식 제 8 호>
- (10) 가격제안서 **별도 봉투에 봉합 후 인감날인 제출 <서식 제 9 호>**
- (11) 사업비 세부산출내역서 **별도 봉투에 봉합 후 인감날인 제출 <서식 제 10 호>**
- (12) 사용인감계 <서식 제 11 호>
- (13) 신인도 <서식 제 12 호>
- (14) 정량적 평가 : 자체평가표 <서식 제 13 호>
- (15) 서면질의서 (해당 시) <서식 제 14 호>
- (16) 위임장 (해당 시) <서식 제 15 호>
- (17) 제안서 표지 <서식 제 16 호>

*** 기타 입찰 참가서류**

- 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 법인인감 도장 또는 사용인감도장(사용인감계 제출분) 도장 지참
- 국세/지방세완납증명서 및 4대보험 가입자명부 각 1부
- 경쟁입찰참가자격 등록증 1부 (나라장터 출력)
- 기업신용평가등급 확인서 1부
- 위임장 1부 (대리인 등록 시 / 대리인 재직증명서 1부)
- ※ <서식 제9호>, <서식 제10호>는 별도 봉투에 밀봉/인감 날인 제출

「2024 화성시 정조효문화제」 대행 용역
제안서 제출증

접수번호	* 2024-		접수일자	* 2024.
제출자	회사명			
	대표자			
	주 소			
	전 화			
<p>(재)화성시문화재단에서 시행하는 「2024 화성시 정조효문화제」 대행 용역 제안서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 제안서 원본 2부 및 사본 10부의 인쇄물과 USB(1개) 2. 기타 구비서류</p> <p>(재)화성시문화재단 재무관 귀하</p>				

----- (인) ----- 절취선 ----- (인) -----

「2024 화성시 정조효문화제」 대행 용역
제안서 접수증

접수번호	* 2024-		접수일자	* 2024.
회 사 명				
대 표 자				
주 소				
전 화				
접 수 자	*		(인)	

입찰 참가 신청서

* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고(지명) 번 호		입찰 일 자	2024. . .
	입찰 건 명	「2024 화성시 정조효문화제」 대행 용역		
입찰보증금 납입	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 市에 낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다.	
	성명	생년월일	사용인감	(인)
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 입찰공고사항을 모두 승낙 하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 공고로 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>(재)화성시문화재단 대표이사 귀하</p>				

공모참가 서약서

업체명 :

주 소 :

(재)화성시문화재단에서 시행하는 「2024 화성시 정조효문화제」 운영 및 홍보 대행 용역사 선정 경쟁참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

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

2024년 월 일

대표자 성명 _____ (서명)

(재)화성시문화재단 재무관 귀하

제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
사업분야		사업자번호 (법인등록번호)	
주 소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
업체설립연도	년 월	자 본 금	
면허/허가/ 등록증 보유현황			
인력구성현황	총 명 (직급별 명)		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가, 등록증 사본) 별도 첨부

사업수행 참여인력 현황

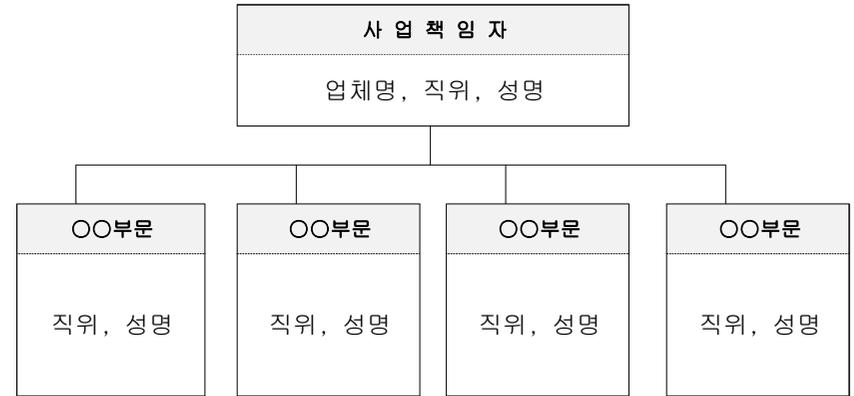
업 체 명 : _____

투입분야	성 명	생년월일	직 위(현)	주요경력	경력기간	비 고
총괄책임자						
실무책임자						
실무 참여자						
실무자						
실무자						

- ※ 참여인원은 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자로, 당해 과업수행에 참여하여야 함
- ※ 용역수행 참여요원은 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 4개월 이상 제안사에 근무했음을 증빙하는 서류를 협상일 제출함
- ※ 구비서류 (택 1)
 - ① 4대 보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험) 납부증명서 또는 가입증명서 1부
 - ② 입찰공고일 기준으로 최근 관할세무서 신고분의 원천징수 이행상황 신고서 각 1부

용역수행 조직 및 역할분담 체계

[사업수행 조직 및 참여인력현황]



- ※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위순으로 기재
- ※ **과업진행시 사업수행 조직 및 참여인력현황 변경 불가**
- ※ **업무 간 인력 중복 참여 불가**

가 격 제 안 서

사 업 명	「2024 화성시 정조효문화제」 운영 및 홍보 대행 용역
공 고 번 호	
제 안 업 체	
사 업 기 간	~ () 개월
제 안 금 액	일금 원(VAT 포함) (₩)

구 분	금 액	비 고
프 로 그 램		부가세 포함
인 건 비		부가세 포함
조 성 및 운 영		부가세 포함
홍 보		부가세 포함
합 계		부가세 포함
제 안 금 액		부가세 포함

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 : 세부산출내역서 1부.

- * 가격입찰서와 산출내역서 상의 금액이 상이할 경우 가격입찰서의 금액을 우선 적용함
- * 법인 인감 날인 후 산출내역서와 함께 별도 봉투에 밀봉 제출

2024년 월 일

업 체 명 : (직인)

대표자명 : (인)

(재)화성시문화재단 재무관 귀하

사업비 세부산출 내역서

(단위 : 천원)

구분	항 목	산출기준	단위	수량	단가	금액	비고
프로 그램							
		소 계					
조성 /운영							
		소 계					
홍보							
		소 계					
합 계							
대 행 료							
부가가치세							
총 사업비							

* 상기 '사업비 산출내역' 양식을 참고하여 작성·제출하되, 동 사업 추진관련 하여 추가·변경·보완 등이 필요한 경우에는 본 양식은 변경 가능

사 용 인 감 계

사 용 인 감	인 적 사 항
	업 체 명 :
	주 소 :
	대 표 자 :

상기인은 위 인감을 (재)화성시문화재단에서 시행하는 「2024 화성시 정조효문 화제」의 대행 용역 입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2024. . .

업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

신 인 도

구 분	해당여부	비 고
최근 3년간 부정당업자로 제재를 받았는지 여부		
부정당업체로 제재 받은 기간(해당 월수 기재)	개월	

【참고】

1. 해당여부는 ○(해당 있음), ×(해당 없음)로 기재
2. 신인도 해당여부를 명시하지 않을 시(누락포함)는 0점으로 평가
3. 부정당업체로 제재를 받은 경우 해당 월수 기재
4. 상기 신인도 내용이 상이할 시 어떠한 불이익도 감수

아래 운영사는 상기 신인도 내용과 상이 없음을 확인하고 불이익에 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)
주 소 :

(재)화성시문화재단 재무관 귀하

정량적 평가 자체평가표

구 분	평가항목	내 용	점 수		
경영 상태	○ 경영상태 (신용등급에 의한 평가) : 6점				
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급	평점 (점수)	
	AAA, AA+, AA0, AA-	A1	AAA, AA+, AA0, AA-	6.0	
	A+	A2+	A+	5.9	
	A0	A20	A0	5.8	
	A-	A2-	A-	5.7	
	BBB+	A3+	BBB+	5.6	
	BBB0	A30	BBB0	5.5	
	BBB-	A3-	BBB-	5.4	
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	5.3	
	BB-	B0	BB-	5.2	
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	5.1	
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	5.0	
※ 신용평가등급확인서 미제출시는 0점 처리					
사업 투입 인력 전문성	○ 사업 투입인력 전문성(당해 영역 참여인력의 경력) : 6점				
	경력사항	개인당 점수	비고		
	10년 이상	개인당 2점	○ 문화행사 관련 분야 경력만 인정 ○ 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있고, 4대보험 (국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험) 가입 등 증명되는 경우에 한함 ※ 4대 보험 납부증명서 또는 가입증명서 1부 제출		
5~10년 미만	개인당 1점				
사업 수행 실적	○ 사업 수행실적 (최근 10년/ 공고 전일 기준 3억 이상 단일계약 건)				
	구 분	7건 이상	5-6건	3-4건	1-2건
배점		6	5	4	3
신인도	○ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재 유무				
	입찰참가제한기간	점수	입찰참가제한기간	점수	비고
	0개월	2점	4개월 초과 ~ 5개월 이하	1.0점	※ 1개월 미만인 경우 1개월로 계산 ※ 최대 2점까지 감점 ※ 9개월 초과는 0점
	1개월 이하	1.8점	5개월 초과 ~ 6개월 이하	0.8점	
	1개월 초과 ~ 2개월 이하	1.6점	6개월 초과 ~ 7개월 이하	0.6점	
	2개월 초과 ~ 3개월 이하	1.4점	7개월 초과 ~ 8개월 이하	0.4점	
	3개월 초과 ~ 4개월 이하	1.2점	8개월 초과 ~ 9개월 이하	0.2점	
총 점					

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자 소속 :

대표 :

(인)

서 면 질 의 서

업 체 명	접수번호	※ 접수자 기재란
대 표 자	(인)	전화번호
소 재 지	팩스번호	
질의서 쪽수	질 의 내 용	

※ 서면질의 문의처 : ash4952@hcf.or.kr

위 입 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	☎ : HP :
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연락처	☎ : HP :
<p>「2024 화성시 정조효문화제」 대행 용역 선정을 위한 제안에 응모함에 있어 상기인을 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.</p> <p>2024.</p> <p>대표자 : (인)</p> <p>대리인 : (인)</p> <p>(재)화성시문화재단 재무관 귀하</p>				
<p>※ 첨부서류 : 재직증명서, 신분증 ※ 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함. ※ 대리 결수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 본인이 책임짐</p>				

ex) 제안서원본		
ex) 제안서사본		

「2024 화성시 정조효문화제」 대행 용역 제안서

업 체 명 :