

수공예 아트마켓 『2024 화성시 생활시장 華[화]人[인]』

운영사 선정 제안 요청서

2024. 3.



생활문화팀

목 차

I . 사업개요	3
II . 과업내용	9
III . 운영사 선정 방법 및 입찰진행에 관한 사항	22
IV . 제안서 작성 방법	27
※ 붙임 및 입찰관련서식	34

I 사업개요

1. 과업개요

가. 행사목적

- 생활문화 활동가(예술가)가 시민과의 접점에서 작품을 알리고 경제활동을 할 수 있는 생활문화 활동의 플랫폼 역할을 수행함으로써 생활문화 확산 촉진
- 시민들의 삶의 질을 향상 시켜줄 수 있는 집 앞 여가활동의 공간으로써 일상 속에서 다양한 생활문화 활동을 경험하고 체험할 수 있는 기회 제공
- 지속적인 문화행사 개최를 통해 지역 생활문화산업 및 지역경제·상권 활성화에 기여

나. 개 요

- 사 업 명 : 「2024 화성시 생활시장 華(화)人(인)」, 영문명 : 「Fine Market」
- 개최장소 : 관내공원, 생활문화센터 외 (※하기 세부 과업 참조)
- 주 최 : 화성시
- 주 관 : (재)화성시문화재단
- 사 업 비 : 207,355,000원(이억칠백삼십오만오천원, VAT 포함)
- 과업기간 : 계약체결부터 2024. 12. 31.(화)까지
- 과업 프로그램 구성 : 수공예 아트마켓, 전시 프로그램 등

【※참고 : 사업 및 사업명칭 기본설명】

1. [화성시 생활시장화인]이란 ?

: 다양한 생활문화 활동으로 창작된 작품과 제품을 매개로 활동가(생활문화)와 시민이 집 앞에서 문화적·경제적 소통이 이루어지는 수공예 특화 마켓형 문화행사.

2. 사업 명칭[생활시장화인]이 가진 의미 ?

- 사업명 모티브 : 정조대왕의 ‘華城(화성)’ 명명의 기원이 된 장자의 고사 ‘화인축성’ (자료출처 ; 화성시 홈페이지)
[화인축성] : 옛 중국의 華(화) 나라의 제후가 전설 속 원고의 제왕에게 백성들의 부귀, 장수, 다산을 기원했다는 이야기. 정조대왕은 이를 백성은 왕실의 안녕을, 임금은 백성의 번영을 기원하는 여민동락의 뜻으로 이어 받아 지금의 ‘화성’을 명명함.
- 정성과 노력이 담긴 수공예품을 만드는, 마켓에 참가하는 手(수)공예가를 ‘화인’ (빛나는 사람 ; 華(빛날 화) 人(사람 인))으로 상징화 하여 표현.
- 생활문화가 거래되는 시장. ‘화인’ (수공예활동가)들이 생활문화를 매개로 **문화적 풍요**가 있는 수공예 마켓을 ‘생활시장’으로 표현

다. 사업추진 기본방향

- 장기적인 관점에서 타 지역 유사마켓 행사와의 차별성, 경쟁력 강화를 통해 전국단위 대표 마켓 행사로 성장할 수 있는 발판 마련 ; 수공예 부문 특화 아트마켓
- 생활문화 활동을 매개로 활동가와 방문한 시민이 활발한 소통(문화적, 경제적)이 이루어질 수 있도록 운영
- 생활문화 향유 기회 확대와 함께 관내 공방 운영자에게 도움이 될 수 있는 방안 모색
 - 시민운영자 공방 연계 사업 확대 추진
- 개최 장소의 특성과 지역 간 시민의 문화향유 기회의 평준화를 고려한 프로그램 구성
 - ※동부권에 비해 문화향유 기회가 적은 서부권 개최장소에 거리 공연 프로그램 추진
- [民(민) 주도형 운영] 강화 ; 시민운영자 주도 및 의견을 반영하여 사업 추진
 - ※공방 운영자를 대상으로 시민운영자 모집 완료(총 33명)
 - (정기적인 운영 간담회를 통해 시민운영자 주도 기반의 사업 운영 추진)

라. 과업 사업 요약[필수 운영 프로그램]

연번	프로그램 명	주요내용	비고
1	[수공예 특화 아트마켓] ‘화인마켓(Fine Market)’	- 내용 : 생활문화 활동(수공예) 특화 마켓형 문화행사 운영 ; [6회] - 장소 : 향남2지구 1호광장(2회), 동탄썬큰공원(2회), 수노을중앙공원(1회), 동탄호수공원(1회) - 일정 : 5월 ~ 10월 중 매월 셋째 주 토요일 (서부권, 동부권 순차 개최)	
2	[전 시] ‘화인을 담다’ (가칭)	- 내용 : 시민운영자 공방과 연계하여 전시 프로그램 운영 - 구성 : ① <작가 화인> : 생활문화센터 내 공방작가 전시 (6회) ② 생활시장화인 기획전시 (1회) ③ 전국단위 수공예 전시회 참가(1회) - 일정 : 6월 ~ 12월 중 추진	
3	[홈페이지 외]	- 내용 : 생활시장화인 홈페이지 연간 운영 및 온라인 SNS - 기능 : (1) 생활시장화인 사업 정보 제공 (2) 수공예 마켓 참가자 접수·신청 관리 (3) 다양한 생활문화 활동 정보 제공(작품 판매 및 강좌 소개 등) - 일정 : 연중 운영	

※상기 과업의 세부 내용은 하기 ‘Ⅱ 과업내용’ 참조

마. 사업 기본계획(안) ; 제안서 작성 참고내용

1. 과업 프로그램 [수공예 특화 아트마켓 ; ‘화인마켓(Fine Market)’]

○ 운영계획

- 1) 내 용 : 생활문화활동 작품 및 제품을 매개로 오프라인 수공예 특화 아트마켓 운영
- 2) 개최장소 : 서부권, 동부권 개최장소에서 1회씩 교차하여 개최 진행
 - ①[서부권]: 향남2지구 1호광장 ; 화성시 향남읍 하길리 1492-1 인근

수노을중앙공원 ; 화성시 꽃내음1길 30

②[동부권]: 동탄선큰공원 內(내) ; 화성시 동탄중앙로 200 인근

동탄호수공원 內(내); 화성시 동탄순환대로 69 인근

3) 개최규모 : 회차별 80개 내외 부스 운영

4) 개최일정 : 5월~10월 중 [매월 셋째 주 토요일] 개최 예정 (6회 개최)

회차	일 정(운영시간)	개 최 장 소	비 고(장소 대관시간)
1	5월 25일(토) ; 13:00 ~ 20:00	향남2지구 1호광장	06:00 ~ 24:00
2	6월 15일(토) ; 13:00 ~ 20:00	동탄선큰공원	06:00 ~ 24:00
3	7월 20일(토) ; 15:00 ~ 21:00	수노을중앙공원	06:00 ~ 24:00
4	8월 17일(토) ; 15:00 ~ 21:00	동탄호수공원	06:00 ~ 24:00
5	9월 21일(토) ; 15:00 ~ 21:00	향남2지구 1호광장	06:00 ~ 24:00
6	10월 19일(토) ; 13:00 ~ 20:00	동탄선큰공원	06:00 ~ 24:00

※상기 일정의 경우 기상, 장소여건 등 운영상황에 따라 변경 될 수 있음

○ 마켓구성

- 생활문화(수공예) 기반 작품·제품으로 특화하여 아트마켓 운영
- 주 타겟 방문객을(30~40대 여성, 가족단위) 고려하여 추진
- 월별 마켓 소주제를 설정하여 소주제에 따른 컨셉부스 조성
- 거리 버스킹공연 운영을 통해 가족 여가공간으로 운영

※거리버스킹 공연의 경우 한정된 예산 및 장소적 특성(동부권 ; 밀폐된 공간 특성에 따른 소음 발생예상)을 고려하여 문화향유의 기회가 다소 적은 서부권에서 추진

- 마켓 프로그램 구성 및 운영

① 수공예 마켓 - [생활문화 활동가 마켓]

- 참가자 : 공방 및 개인 홈 공방 활동가 참가(지역제한 없음)
- 구 분 : 전시·판매, 체험프로그램 운영
- 자 격 : 직접 만든 수공예 제품 판매, 참가 지역 구분 없음

※사업제품(유통마진 목적) 및 대량생산제품 판매 불가

※참가자 간판 자체 준비, 운영규칙 위반 참가자에 대상
향후 참가제한 조치 처리

※참가자 모집·선정 주최측 추진(모집 홍보방안 제안 요청)

※지역상권 연계 마켓 활성화 관련 방안 제안 요청



② [거리 버스킹 공연] ; 제한적 운영

(서부권 3회, 동부권의 경우 동탄호수공원 1회만 해당)

- 오프라인 마켓 운영 시 1일 5개 팀 공연 추진
(시민공연 3개 팀, 전문 버스킹 공연 2개 팀)
- 거리공연 분야 : 가족이 함께 즐길 수 있는 형태로 구성

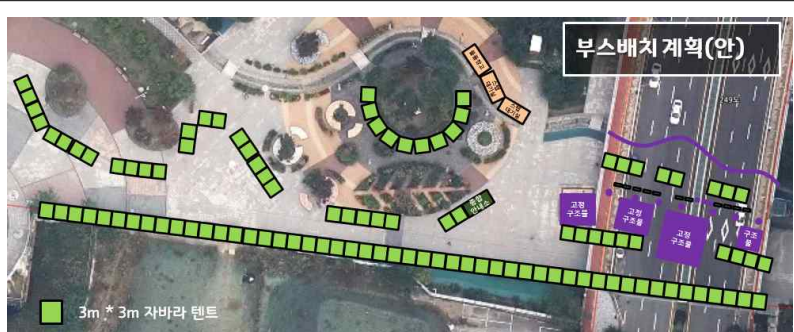


○ [참고] 장소활용계획(안)

① 장소 1(서부권) - 향남2지구 1호광장(화성시 향남읍 하길리 1492-1 인근)

 1. 향남2지구 1호광장 장소사용(안)	
 2. 부스 배치 계획(안)	
▷ 향남2지구 1호광장 장소 사용 계획(안)	 ▷ 2023년 현장 모습

② 장소 2(동부권) - 화성시 동탄중앙로 200인근(동탄 썬큰공원 일원)

 동탄선큰공원 장소사용(안)	
 부스배치 계획(안)	
▷ 동탄선큰공원 장소 사용 계획(안)	 ▷ 2023년 현장 모습



▷ 수노을중앙공원 장소 사용 계획(안)



▷ 동탄호수공원 장소 사용 계획(안)

※상기 4개 장소 사용 및 배치 계획은 가안으로 현장 답사 후 제안 계획에 따라 변경 가능.
(실측을 통한 배치계획 수립 필수, 안전을 고려하여 배치 계획 수립 진행)

2. 과업 프로그램 [전시 프로그램 ; ‘화인을 담다’]

- 내 용 : 당 사업에 참여하는 우수 시민운영자와 연계하여 전시 프로그램 운영
- 목 적
 - 생활시장화인의 시민운영자로 참여하는 것에 대한 작가로서의 자긍심, 활동 동기부여 제공
 - 생활시장화인 대외 홍보, 관내 공방작가들의 역량강화 지원과 함께 화성시민들에게 전시 형태의 생활문화 향유 기회 마련
- 전시 프로그램 구성 및 내용

① 생활문화센터 內(내) 공방연계 전시 - [작가 華人(화인)]

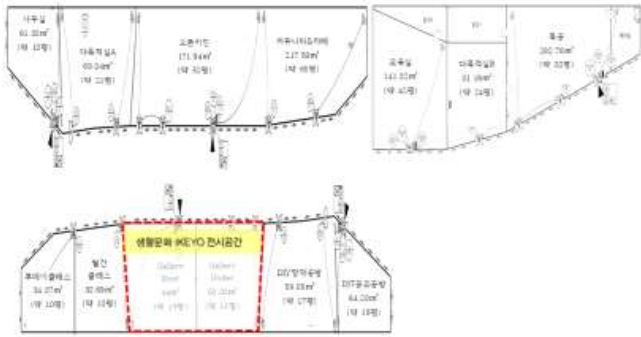
- 내 용 : 생활문화활동 및 생활문화센터 활성화를 목적으로
생활문화센터 內(내) 공방연계 개인전시 운영
- 장 소 : 생활문화센터 유희공간(전시공간 활용)
- 전시형태 : **생활문화 작품**으로 시민운영자 공방 전시·판매
(회차 별 시민운영자 작품 약 20~50점 전시)
- 전시기간 : 8월, 10월 中(중) 공방 작가 전시 **6회 추진**
- 운 영 : 전시별 약 10일간 진행
운영시간 (월~토요일) 10시~17시



※세부일정, 참여자 선정 및 세부 계획의 경우 간담회를 통해 추진 ※센터 내 체류형 전시 콘텐츠 개발 및 참여공방에게 개인전 실적 제공 → ‘예술인복지재단 예술인 활동증명 발급’ 지원 (정부 지원금 대상 편입)	
---	---

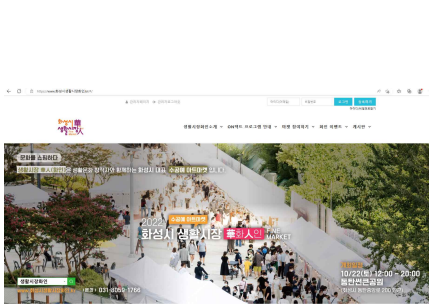
②[생활시장화인 기획전시] · 목 적 : 대외 홍보 강화 및 시민운영자 자긍심 제고를 위한 기획전시 추진 · 일시 및 장소 : 전시추진목적에 맞는 장소 제안(사전대관협의 필수) 예) 2023년 생활시장화인 KCDF 갤러리 기획전시 개최	
---	---

③[전국단위 수공예 전시회] · 내 용 : 생활시장화인의 전국단위 대외 홍보를 위한 화인마켓 이름으로 수공예 전문전시회 참가 · 참가 전시회, 참가규모, 참가기간 제안 예) 2023년 생활시장화인 K-핸드메이드페어 참가 ※시민운영자 간담회를 통해 참여 시민운영자 및 전시작품, 전시 콘셉트 등 세부 운영 계획수립.	
--	--

	
---	--

※[참고 ; 생활시장화인 (화성시생활문화센터 내(내)) ‘작가 화인’ 운영 예정 공간]

3. 과업 프로그램 [홈페이지 운영 · 관리]

①[온라인 홈페이지] · 내 용 : 생활시장화인 대외 홍보 및 다양한 생활문화 정보 제공 · 활 용 : 화성시 생활시장화인 및 생활문화 정보 제공 (생활문화 원데이클래스, 작품·제품 소개 등) 수공예 아트마켓 참가 작가 신청접수 및 선정관리 · 관 리 : 생활시장화인 정보 업데이트(메인배너 및 생활문화 정보) 연간 유지보수 및 개선 / 연간 웹호스팅 및 도메인 관리 · 기 간 : 연중운영 ※홈페이지 주소 : www.화성시생활시장화인.kr	
---	---

② [인스타그램] · 내 용 : 대외 홍보 및 대 시민 소통강화를 위해 SNS 운영 · 활 용 : 생활시장화인의 빠른 정보 제공 및 시민·참가자 소통 · 관 리 : 현재 생활시장화인 시민운영자가 운영 관리 중 홍보 및 정보 콘텐츠 게시 · 팔로워 수 : 1,656명 (2024년 목표 : 3,000명) ※목표달성방안 제안 · 기 간 : 연중운영 ※인스타그램 주소 : https://www.instagram.com/finemarket_official/	finemarket_official 팔로우 메시지 보내기 게시물 466 팔로워 1656 팔로우 62 화성시생활시장화인 예술가 ☀️ 빛나는 당신의 생활이 모이는 공간 ☀️ 화성시 수공예 예술작가 시민운영자들이 함께합니다. #화인마켓#예술시장#화성시#화성시생활문화센터 #수공예#생활시장화인#artmarket#수공예마켓 @ litt.ly/finemarket_official
---	--

Ⅱ 과업내용

1. 과업의 범위

구 분	내 용	비 고
가. 기획	- 사업의 취지와 목적을 고려한 전체 콘셉트 및 기본·세부 계획 수립 제시 - 실현가능성을 고려한 현실적인 기획 - 연간 사업임을 고려한 예산 절감 방안제시 - 구체적이고 세부적인 예산계획 수립, 집행내역, 결과보고	
나. 프로그램	- 과업에서 제시한 목적과 추진방향을 반영하여 세부 프로그램 기획 및 운영 - 프로그램 참여 세부 출연진(안) 제시 및 섭외 운영	
다. 인력·운영	- 마켓 참가 작가 유치·관리를 위한 방안 제시 - 행사의 세부계획에 따른 사전 준비부터 행사 종료까지의 인력 섭외·운영 관리 - 현장운영 관리(안내, 청소, 민원응대, 물품 등) - 발주처 추진 프로그램에 대한 운영 지원	
라. 시설·시스템	- 행사운영을 위한 모든 시설(편의시설, 프로그램 시설 등) 및 시스템 (ex. 무대, 음향, 조명, 발전기·차 등)의 운반·설치·관리·유지·철거 등	
마. 홍보	- 화성시를 대표하고, 전국단위 수공예 특화 아트마켓 이미지 제고를 위한 홍보 - 타 지역 유사행사와 차별성을 부각시켜 홍보, 포지셔닝할 수 있는 전략 및 실행계획 수립	
바. 과업의 일반지침 및 기타	- 과업 수행, 보고 및 업무협의, 책임, 보안, 정산 등 최종 결과물 제출까지의 모든 업무	

※ 상기 과업의 범위 외에도 행사를 원활히 수행하기 위해 기본적으로 수반되어야 하는 모든 업무를 운영사의 과업으로 간주하며, 세부 내용의 경우 발주처와 협의를 통해 추진해야 함

2. 과업 세부내용

가. 기획부문

- 행사 개최의 목적과 취지, 추진 방향을 충실히 반영한 기획(안)을 제시하여야 한다.
- 타 지역 유사마켓 행사와 차별성을 두고 개최될 수 있도록 생활문화 활동을 기반으로 연간사업 프로그램 구성, 운영계획을 수립하여야 한다.
- 기획 및 제안의 단계에서부터 행사 총괄담당자를 지정하고 필요 시 분야별 담당자를 지정, 해당 분야 경력을 제시해야 한다.
 - 행사의 총괄 담당자와 분야별 담당자는 제안사의 정규인력이거나 발주처의 승인을 받은 협력업체 직원이어야 하며, 변경 사항 발생 시 발주처와 별도의 협의·승인을 받아야 한다.
- 시민 운영자 운영 및 현장에 방문한 시민들이 생활문화 활동에 관심을 가지고 향후 생활문화 활동에 직접 참여할 수 있는 계기가 될 수 있도록 준비하여야 한다.
- 다양한 생활문화 활동과 행사의 특징을 콘셉트화 하여 제시하고 이를 대내·외적으로 알릴 수 있는 슬로건, EIT를 개발하여 제안하여야 한다.
- 모든 제안은 **현실성을 반영하여 투찰한 예산 범위 내에서 실현가능한 내용**으로만 구성하여야 한다.
- 행사장에서 발생할 수 있는 모든 안전사고(화재·응급 환자발생·시설물 관련 안전사고 등)를 대비한 비상시 매뉴얼을 수립하고 즉각 대처할 수 있도록 준비하여야 한다.
- 우선협상자로 선정된 제안사는 정해진 협상기간동안 제안한 모든 내용에 대해 발주처와 협의·승인을 거쳐 세부 운영계획을 수립, 수립된 세부계획에 따라 과업을 수행하여야 한다.
 - 발주처는 제안사가 제안한 내용에 대해 필요하다고 판단될 시 제안내용의 근거자료(자료의 출처 및 허위여부 확인)를 요청할 수 있다. 또한 제안사는 발주처의 요청에 정당한 사유 없이 자료 제출을 거부하거나 제출한 자료가 허위 또는 부실하다고 판단 될 경우 우선협상자격을 박탈할 수 있다.
 - 운영사는 계약 체결 후 5일 이내에 세부 운영계획을 수립 후 발주처에 보고·협의를 통해 세부 내용을 확정지을 수 있도록 준비하여야 한다.

나. 프로그램 (1~4)

- 프로그램은 발주처가 요청한 <필수운영 프로그램>과 당 행사의 목적달성을 위해 예산 범위 내에서 제안사가 추가적으로 제안한 <추가제안 프로그램>으로 구성한다.
 - 필수운영 프로그램의 경우 발주처가 요청한 내용을 바탕으로 제안사가 효과적인 행사 운영을 위해 필요하다고 판단되는 아이디어, 노하우를 접목하여 구체적으로 제안해야 한다.

- 추가제안의 경우 제안사가 투찰한 예산 범위 내에서 행사의 목적달성을 위해 별도 제안이 필요하다고 판단될 시 추가제안 할 수 있으며 필수운영 프로그램과 구분하여 추가제안이라는 점을 명시해야 한다.

1. 과업 프로그램 [수공예 특화 아트마켓 ; ‘華(화)人(인) Market’]

(1) [참가자 모집 및 운영·관리]

- 참가자 모집 및 선발은 홈페이지를 통해 발주처가 진행한다.
- 운영사는 수공예 아트마켓이 효과적으로 운영될 수 있도록 참가자 모집·선발·관리와 관련하여 발주처의 업무를 적극적으로 지원하여야 한다.
- 운영사는 발주처와 업무협의를 통해 참가자 모집·선발·관리 계획을 수립 운영하여야 하며 효율적인 운영을 위해 발주처에서 요청하는 업무를 성실히 수행하여야 한다.
- 수공예 아트마켓 준비는 한 회 80개 팀을 기준으로 하여 준비한다. 또한 선정 참가자가 이를 초과 할 경우 발주처와 협의를 통해 그 수를 조정 할 수 있다.
- 모집대상 : 생활문화 활동을 통해 만들어진 제품(작품)을 전시·판매 또는 생활문화 활동을 행사장에서 체험행사로 운영하고자 하는 생활문화 활동가(지역제한 없음)
- 운영사는 참가자 모집을 위해 회 차별 발주처와 협의된 운영계획 및 일정에 맞추어 모집 및 선정결과 공고, 선정자 대상 안내문자 발송 등의 업무를 수행해야 한다.
- 수공예 아트마켓의 구성은 회차별 참가자 접수결과를 기본으로 ‘전시·판매’와 ‘체험·판매’로 나누어 효율적으로 운영될 수 있도록 계획을 수립하고 운영하여야 한다.
- 운영사는 마켓 개최 전 현장 네트워킹 시간을 운영하여 사업의 소개 및 유의사항 안내, 그리고 참가자 간 긍정적인 소통이 이루어질 수 있도록 운영 방안을 준비해야 한다.

(2) [거리 버스킹 공연] ; 서부권 3회 및 동부권 1회 운영

1) 시민 버스킹 공연

- 운영사는 행사장 내 버스킹 공연 공간을 조성하고 행사개최 취지에 적합한 시민 버스킹 공연을 계획하고 운영하여야 한다.(ex. 인근 상가 피아노 학원 참여 공연, 스피닝 공연 등)
- 운영사는 한 회 3팀 이상의 시민 버스킹 공연을 구성하여 운영하여야 한다. 행사 전반의 상황을 고려하여 그 수를 조정하고자 할 때는 발주처의 승인을 얻어 추진해야 한다.
- 공연의 구성은 다양하고 행사에 방문한 시민들이 즐겁게 관람·참여할 수 있는 것으로 운영하여야 한다.
- 운영사는 회차별 시민 공연팀이 공연하는 개최일 기준 6주 전까지 3배수 이상의 공연 팀 안(프로필과 관련 공연 영상샘플)을 발주처에 제시하여야 하며, 발주처의 승인을 거쳐 출연팀을 확정하여 섭외하여야 한다. 단, 첫 회차의 경우 개최 일정이 임박함을 고려하여 발주처와 협의를 통해 세부안을 조정할 수 있다.
- 운영사는 출연팀에 필요한 음향 시스템 및 소품, 바닥마감 등을 준비하고 공연에 필요한

운영 스텝을 배치 운영하여야 한다.

- 시민 버스킹 출연팀의 출연료는 1개 팀 기준 40만원으로 계획하여야 한다. 또한 향후 발주처와의 협의를 통해 조정 할 수 있으며 실비기준으로 집행 후 정산한다.

2) [전문 버스킹 공연]

- 운영사는 행사장 내 버스킹 공연 공간을 조성하고 행사개최 취지에 적합한 전문 버스킹 공연을 계획하고 운영하여야 한다.
- 운영사는 한 회 2개 이상의 전문 버스킹 공연을 구성하여 운영하여야 한다. 행사 전반의 상황을 고려하여 그 수를 조정하고자 할 때는 발주처의 승인을 얻어 추진해야 한다.
- 공연의 구성, 공연팀의 선정과정 및 준비는 시민 버스킹 공연과 동일 기준으로 한다.
- 전문 버스킹 출연팀의 출연료는 1개 팀 기준 200만원으로 계획하여야 한다. 또한 향후 발주처와의 협의를 통해 조정 할 수 있으며 실비기준으로 집행 후 정산한다.
- 운영사는 시민 버스킹 공연, 전문 버스킹 공연팀 섭외를 위해 전담 직원을 두어 발주처에서 요청하는 사항에 대해 능동적으로 대응할 수 있도록 하여야 한다.

(3) [운영인력 및 안전, 행사장 관리]

1) 현장 운영 인력

- 운영사는 사전준비, 현장운영 등 전체적으로 당 행사가 원활히 진행 될 수 있도록 현장 운영인력 운용 계획을 수립하여 적정인원의 스텝을 배치하여야 한다.
- 운영사가 제안한 운용 계획의 내용이 부실하거나 현실성이 부족하다고 판단 될 시 발주처의 감독관은 인력계획 수정 및 추가 인원을 요구할 수 있으며, 운영사는 이를 성실히 검토 후 반영하여야 한다.
- 제안 시 투입되는 인력의 구성과 규모, 업무분장을 구체적으로 명시해야 한다.
- 현장 운영에 투입되는 모든 스텝은 1회 이상 서비스교육 및 현장교육, 행사 기본 정보 교육을 실시하여 민원인의 불편을 최소화하고, 행사운영이 효과적으로 운영 될 수 있도록 하여야 한다.
- 운영사는 발주처가 필요하다고 판단하여 자원봉사자를 모집할 경우를 대비하여 제안 예산에 사업비를 배정하여 제안하여야 하며 실비 정산을 원칙으로 한다.
- 회차별 40명에 대한 식음료 비용을(1인(인) 당 8,000원) 책정한다.
- 운영사는 방문객이 보았을 때 운영스텝, 자원봉사자(40명) 등을 식별할 수 있도록 유니폼 또는 악세사리를 제작·구입하여 제공하여야 한다.

※제작 유니폼에는 행사 EI 또는 행사명을 표기하며 그 형태와 위치는 발주처와 협의한다.

2) 안전 및 행사장 관리

- 운영사는 정부 지침에 따른 안전관리계획을 수립해야 한다.
- 운영사는 비상상황 및 안전사고에 대비하여 이에 따른 비상시 매뉴얼을 수립 후 모든 스텝에게 교육해야 한다. 관련하여 필요한 인력, 물품을 적정 공간에 배치하여 운영하여야 한다. (소화기 20ea, 구급상자 1ea, 비상연락망, 매뉴얼, 안전요원 등)
- 발주처는 안전관리에 대한 준비가 부족하다고 판단 시 운영사에 추가적인 조치를

요구할 수 있으며 운영사는 이를 적극 수용하여 조치하여야 한다.

- 운영사는 행사로 인해 안전사고가 발생에 대비하여 행사 안전보험에 가입하여야 한다.
- 관람객 및 출연자에 대한 상해보험 가입을 필수로 하며 행사현장 안전에 대한 모든 책임을 진다.
- 행사 보험가입 : 행사 개최 15일전 행사장 관련 지역 內 모든 대인 및 대물 포함하여 보험에 가입해야한다.(보장 내용 발주처 협의), 구내치료비 가입 필수.
(사고 발생 시 자기부담금은 운영사에서 부담하여 진행)
- 운영사는 행사 시작 전·후 환경정비(청소)를 진행하여 쾌적한 행사장 분위기를 유지할 수 있도록 노력하여야 한다. 또한 환경정비(청소)에 필요한 물품(청소도구 및 쓰레기봉투)를 준비하여 운용하여야 한다.
- 운영사는 행사 종료 후 행사준비, 운영을 위해 행사장 내 설치한 시설 및 발주처의 물품에 대해 파손·변형된 부분이 있을 시 원상복구 후 발주처의 검수를 받아야 한다. 검수 방법은 사전 사후의 기록 촬영 자료를 발주처에 행사 직전, 직후 발주처의 감독관에게 제출하는 것으로 한다.

(4) [현장운영]

1) 시설 및 시스템 운영

- 행사에 투입되는 모든 물품과 시설은 청결을 유지해야 하며, 특히 방문객 편의와 외관상 청결유지가 필수적인 시설의 경우 A급 제품을 사용해야한다.(발주처 감독관이 현장에서 청결과 제품의 노후로 인한 교체를 요청할 경우 선정된 운영사는 이를 적극적으로 수용하여 행사준비를 해야 함)
- 행사에 사용되는 모든 시설물은 관련 법규 및 조례등을 준수하여 인·허가 절차를 고려하여 계획을 수립 운영 하여야 한다. 이를 누락 또는 생략하여 안전 대책 미흡으로 인하여 발생한 모든 문제·사고의 경우 운영사가 일체의 책임을 진다. 또한 임시 구조물을 제안할 경우 안전진단을 받아 구조안전에 문제가 없음을 발주처에 확인 받아야 한다.
- 운영사는 회차별(개최 장소별) 전체 행사장 구성 계획을 수립하고 모집된 마켓 참가자 수를 고려하여 시설 및 시스템, 물품 배치계획을 수립하여야 한다.
- 제안 시 제안하는 시설과 시스템에 대한 세부적인 품목과 사양, 수량을 표기하고 이를 반영하여 평면도(실물 사이즈 축적)를 제출하여야 한다. 아울러 제안 시 발주처가 요청한 기본 수량을 최소 기준으로 하여 계획을 수립하여 제안하여야 한다.
- 운영사가 준비하는 모든 시설물은 행사개최 3시간 전에 설치 완료하여야 하며, 시설 및 시스템 설치 중에도 스텝을 배치하여 안전관리에 만전을 다하여야 한다.
- 시설과 시스템 설치 및 물품 배치는 행사 당일 설치·철거를 기준으로 한다, 단, 일정 조정이 필요할 경우 발주처와 협의 후 승인받아야 한다.
설치·철거는 현장 여건을 고려하여 제안하여야 한다. 만약 제안사가 현장여건을 충

분히 숙지하지 못하여 발생하는 계약 예산 이외의 추가 비용에 대해서는 운영사가 부담하여야 한다.

- 시설 설치 시 주변 시민 거주지역에 소음으로 불편이 발생하지 않도록 노력하여야 하며, 운송 차량은 장소의 바닥 손상 방지를 위해 1톤 차량으로 하여야 한다.

2) 세부 시스템 및 시설임차 운영

- [①음향 시스템 운영]

- 운영사는 버스킹 팀의 공연이 원활히 진행될 수 있도록 음향 시스템(7kw 급)을 운용하며 현장에 전문 오퍼레이터를 두어 현장 대처를 능동적으로 할 수 있어야 한다.
- 음향 시스템은 각 회 차별 행사시작 2시간 전에 세팅을 완료하여야 하며, 출연진의 리허설 준비를 고려하여 유동적으로 운영하여야 한다.
- 공연이 없는 시간대(또는 동부권 행사 운영 시)에는 행사장 분위기에 맞는 BGM을 사전 준비하여 운영하여야 한다.

- [②무대]

- 운영사는 무대 표식을 위해 6m * 4m 이상의 바닥무대를 설치하여야 한다.
- 운영사는 공연자의 공연이 용이할 수 있도록 무대 전용 바닥 매트를 설치하고 안정적으로 고정하여야 한다.
- 설치된 무대 바닥매트는 발주처와 협의를 통해 설치·철거 시간을 정하여 운영할 수 있으며, 공연팀의 공연 형태 및 요청이 있을 발주처의 승인 얻은 후 설치를 생략할 수 있다.

- [③전력(발전기 운영 및 전기간선)]

- 운영사는 행사를 위해 설치되는 음향시스템, 조명, 그리고 참가 활동가가 사용하는 전력을 안정적으로 공급할 수 있도록 전력을 준비·운영하여야 한다. 이를 위해 운영사는 발주처가 제공하는 현장 전력(배전반) 이외에 무소음 발전기를 임차 운영하여야 한다.
- 무소음 발전기는 참가 마켓, 버스킹 공연 등 행사에 간섭이 없도록 위치하여 6kw급 이상으로 2대, 또는 발전차(기)를 운용(유류비 포함)하여야 한다.
- 운영사는 생활문화 활동가 마켓 참가자 부스 별 2구 이상의 콘센트를 제공하여 전력 사용을 용이하게 준비하여야 하며, 사전 접수 신청 내용을 확인하여 현장 사용 전력량이 가용 전력량을 초과하지 않도록 전력을 공급해야 한다.
- 운영사는 개최 장소별 전력 공급이 원활할 수 있도록 구역별 배전반을 설치하여야 하며, 관람객 이동 동선 또는 기상악화(우천 등)에 따른 안전사고가 발생하지 않도록 보양을 철저히 준비하여야 한다. 또한 전력시설 설치와 관련하여 발주처와 사전 협의·승인을 받아 전력시설을 설치하여야 한다.
- 운영사는 전력시공 시 관련법에 근거한 자격을 보유한 전문가를 통해 설치하고 현장 돌발 상황 및 안전사고를 대비하여 현장에 상주시켜 대비하여야 한다.
- 운영사의 부주의 또는 관리감독의 소홀로 인한 시설사고 및 안전사고 발생 시 운영사는 이에 대한 모든 책임을 진다.

- [④야간 조명 설치 운영]

- 운영사는 행사가 개최되는 현장 여건 및 개최시기(일몰)를 고려하여 야간 야외용 조명을

설치·운영하여 안전사고가 발생하지 않도록 준비하여야 한다.

- 또한 마켓 참가자 부스별 LED 조명을 부스 천장에 설치하여 참가자들이 불편하지 않도록 운영하여야 한다.
- 조명의 설치 운영시간은 발주처와 협의를 통해 확정하며, 기본적으로 행사종료 후 시설 철거가 완료된 시점까지로 한다.
- 우천 및 화재, 누전을 대비하여 전기간선 및 조명 시설의 보양작업을 철저히 하여야 한다.
- [⑤수공예 아트마켓 및 운영 관련 부스 설치]
- 운영사는 수공예 아트마켓 특성을 살릴 수 있는 부스를 조성 및 설치하여야 한다.
- 원활한 마켓 운영을 위한 종합안내소, 출연진 대기실, 음향 콘설, 창고, 스텝쉼터 등에 필요한 부스를 별도로 준비하여 운영한다.
- 풍하중으로 인한 안전사고, 우천 대비 등을 위한 계획을 수립하여야 한다.

3) 그 외 현장 운영

- [운영물품 임차 및 제작·구입]
- 운영사는 마켓 참가자 및 운영에 필요한 테이블, 의자, 파라솔 등을 준비하여야 한다.
- 발주처는 마켓 특성에 따라 족자형 간판, 안내 POP 등 기타 현장 운영물품을 요청할 수 있으며 운영사는 이에 따라 기타 현장 운영물품을 구비하여야 한다.
- 행사장의 원활한 운영을 위해 필요하다고 판단되는 물품을 준비하여 행사에 차질이 없도록 하여야 한다.

(5) 그 외 본 행사의 목적과 취지에 부합하는 내용의 독창적이고 창의적인 아이디어 프로그램을 예산 범위 내에서 제안 할 수 있다.

2. 과업 프로그램 [전시 프로그램]

(1) 생활문화센터 내 공방작가 연계 전시 <작가 화인> ; 6회 운영

1) 참여 작가 모집 및 선정 및 관리

- 참여 공방작가 선정 및 관리는 발주처에서 진행한다.
- 운영사는 확정된 전시 참여 작가를 대상으로 자료 취합 및 효과적인 공방 개인전시 운영을 위한 전반적인 관리에 대한 지원을 하여야 한다.

2) 전시 운영

- 운영사는 전시 프로그램 ‘작가 화인’의 성공적인 운영을 위해 전시 참가자가 필요한 운영 지원을 성실히 수행하여야 한다.
- 전시 참가자가 개인 공방전시를 준비하고 운영하기 위해 필요한 물품구입·임대를 위해 1개 전시 별 60만원의 예산을 배정하고, 발주처 및 전시 참가자와 협의를 통해 집행하여야 한다.
- 운영사는 당 전시 프로그램 운영을 위해 시민운영자 공방(33개 공방)의 공동 작품을 방문 시민들이 관람 할 수 있도록 소규모 상설 전시 존을 운영하여야 한다.

- 전시 존의 구성을 위한 작품 제공은 발주처에서 준비하며, 운영사는 전시 작품의 크기와 규모를 고려하여 전시 존을 기획 운영하여야 한다. (예시; 작품 진열장, 상기 사진 참조)
- 전시 존 구성 시 공간은 제시된 2개 공간 중 1개 공간의 일부를 사용하며, 전시장 운영을 위한 별도의 인력은 배치하지 않아도 된다.
- 전시 존의 운영 세부 일정은 발주처와 협의하여 결정한다. (8월 첫 전시 예정)
- 운영사는 관람객이 전시작품의 정보를 쉽게 알아볼 수 있도록 작품별 캡션을 설치 하여야 한다. 그 외 사항은 발주처와 협의하여 추진한다.
- 운영사는 ‘작가 화인’ 전시 운영을 알리는 입간판 또는 벽면 부착 현수막을 회차별 설치하여야 한다.
- 운영사는 해당 전시 프로그램(6회)의 대외 홍보를 위한 포스터 디자인을 개발·납품하여야 한다.

(2) 생활시장화인 기획전시

1) 참여 작가 모집 및 선정 및 관리/ 전시관 대관 협의

- 참여 공방작가 선정 및 관리는 발주처에서 진행한다.
- 전시관의 경우 제안사에서 전시기간 및 대관료 협의를 진행한다.

2) 전시 운영

- 운영사는 생활시장화인의 대외 홍보와 시민운영자의 공방 작가들의 자긍심 제고를 위한 해당 기획전시의 전반적인 운영계획을 수립하여야 한다.
- 대관 예정인 전시관은 전시 및 운영공간으로 활용을 전제로 계획을 수립한다.
- 생활시장화인과 화성시 생활문화의 우수성을 잘 표현할 수 있도록 전시 컨셉 및 참여 작가의 작품을 선별하여 큐레이팅 하여야 한다.
- 전시관련 계획 수립 시 시민운영자 간담회를 통해 시민운영자와 함께 협의를 통해 전시 컨셉 및 전시 조성, 연출을 확정하여 진행하여야 한다.
- 전시 작품은 시민운영자 작가가 무상 제공하며, 전시 목적을 고려하여 전시장을 조성 연출하여야 한다.
- 전시장 조성 및 운영 예산은 대관료를 제외하고 800만원의 예산을 배정하고, 제안의 내용에 따라 가감할 수 있다.(전시장 조성, 운영 물품 임차, 브로셔 제작, 작품 보험 가입 등)
- 시민운영자 작품 참고 : 생활시장화인 홈페이지 및 인스타그램 자료 참조
- 전시장 내 별도 운영 인력을 배치하지 않아도 된다. (참여 작가 상주 예정)

(3) 전국단위 수공예 전시회

1) 참여 작가 모집 및 선정 및 관리

- 참여 공방작가 선정 및 관리는 발주처에서 진행한다.

2) 전시 운영

- 운영사는 생활시장화인의 대외 홍보와 시민운영자의 공방 작가들의 자긍심 제고를 위한 해당 기획전시의 전반적인 운영계획을 수립하여야 한다.
- 생활시장화인과 화성시 생활문화의 우수성을 잘 표현할 수 있도록 전시 컨셉 및 참여 작

가의 작품을 선별하여 큐레이팅 하여야 한다.

- 전시 작품은 시민운영자 작가가 무상 제공하며, 전시 목적을 고려하여 전시장을 조성 연출 하여야 한다.

3. 과업 프로그램 [홈페이지 외 운영 · 관리]

- 운영사는 기존 홈페이지 연간 운영 · 관리, 개선을 위해 사업 예산을 배정하고(400만원) 발주처와 협의를 통해 세부 운영계획을 수립하여야 한다. 배정된 예산은 제안 내용에 따라 가감할 수 있으며, 발주처와 협의하여 확정해야 한다.
- 홈페이지 연간 운영 및 유지 · 보수 관리(웹호스팅 및 도메인 관리), 생활시장화인 정보 업데이트 진행
- 홈페이지 접속 관련 트래픽 관리(홈페이지 내 콘텐츠를 감안하여 운영)
- 기존 홈페이지 프로그래밍 소스 제공가능(기존 홈페이지 개발사 협력 가능)
- 일부 웹페이지 디자인 및 수공예 아트마켓 참가 신청 및 선정관리 페이지 개선 작업
- 주요 포털 사이트 內(내) 검색 등록 관리, 키워드 광고 진행(키워드의 수, 키워드 명의 경우 발주처와 협의하여 확정)
- ※키워드 예시. 화성시생활시장화인, 생활시장화인, 생활시장, 화인마켓 등 배정 예산을 고려하여 발주처와 협의하여 확정 추진

4. 홍보 및 아카이빙 자료 개발

(1) 홍보

1) 홍보계획 수립 제안

- 운영사는 관내 시민뿐 아니라 타 지역에서도 행사에 관심을 가지고 참여할 수 있도록 홍보계획을 수립하고 운영하여야 한다.
- 운영사는 행사의 목적과 개최 취지, 그리고 타겟 분석을 통해 전체 홍보전략 및 시기별 효과적인 홍보계획을 수립한다.
- 제안사는 제안 시 홍보규모를 나타낼 수 있는 정량적 규모를 제안서에 명확하게 표기하여야 한다.

2) 디자인 개발 및 인쇄물

- 행사를 위해 제작되는 모든 제작물에 사용될 EI 제시(기존 EI 사용 가능)
- 기존 EI 사용 시 제안의 이유에 대한 설명 필요
- 디자인 과업 ; 생활시장화인 홍보를 제작물 디자인 일체



- 인쇄 제작물 홍보
 - [①홍보책자] A5 사이즈, 150page, 컬러 ; 1,000부 제작
내용 : 생활시장화인 및 생활문화 소개, 생활시장화인 시민운영자 공방 및 작가 작품, 화성시생활문화센터 소개 등 (기본 자료 발주처 제공)
 - [②홍보현수막] 수공예 아트마켓 개최 전 행사장소 내 행사 개최 고지용 (회차별 2조)
(사이즈 6800mm*700mm, 현수막)
 - [③포스터] A3 사이즈, 수공예 아트마켓 메인 포스터(디자인 4종), 300매
운영사는 포스터 제작 후 행사장 인근 주요 지역에 배포하여야 한다.
 - 그 외 제안사가 추가적으로 필요하다고 판단되어 추가제안 홍보제작물 설치·철거
- 세부 프로그램별 홍보 디자인
 - 운영사는 세부 프로그램별 홍보 디자인을 개발하여 온라인 매체 홍보를 위한 사이징 작업을 수행하여야 한다. (예시. 인스타그램, 웹 배너류 등)

3) 온라인 홍보

- 발주처가 구축한 홈페이지 업데이트를 위한 자료를 정기적으로 편집·정리하여 제공해야 한다.
- 운영사는 발주처가 지정한 SNS 또는 신규로 생성한 SNS 등을 통한 홍보를 적극 활용하여 행사 정보를 소개할 수 있도록 계획을 수립하고 추진한다.
- 운영사는 온라인 홍보 콘텐츠를 회차별 1건 이상 개발하여 홍보하여야 한다.
 - 개발한 홍보 콘텐츠는 SNS, 블로그, 관련 인터넷 카페, 홈페이지 등에 게시하기에 적합하게 편집하여 활용 홍보해야 한다.
- 운영사는 수공예 아트마켓 참가 작가 모집을 위해 수공예 관련 전문 온라인 카페를 통해 참가자 모집 홍보를 회차별 추진하여야 하며, 홍보를 위한 적정 예산을 배정하여야 한다.
- 인스타그램 이벤트 1회 진행 : 1회차 개최 시 인스타그램과 연계한 이벤트를 계획하여 진행하여야 한다. [대상·인원, 증정품 제안]

(2) 아카이빙 자료 개발

1) 2024년 생활시장화인 아카이빙 책자 제작

- 운영사는 과업 수행 중 기록한 영상 및 사진자료, 추진 실적을 바탕으로 연간 사업을 기록한 아카이빙 책자를 제작하여 납품 하여야 한다.
- A4 사이즈, 50page, 컬러 ; 100부 제작

2) 기록 촬영(이미지)

- 운영사는 과업 수행 과정 및 결과를 프로그램 별(수공예 마켓의 경우 회차별) 전문 촬영기사를 통해 촬영하여 납품하여야 한다.
- 납품은 촬영 원본 일체와 프로그램별 보정 사진 50컷을 기준으로 하여 납품한다.

3) 기록 영상

- 운영사는 프로그램별 기록 영상을 촬영하여 편집 납품하여야 한다.

- [수공예 아트마켓] 최소 2회 이상 현장 기록 촬영을 통해 편집·제작 납품한다. (1건)
- [전시] 전시 프로그램별(2건) 기록 촬영을 통해 편집·제작 납품한다.
- [홍보영상] 운영사는 추진한 모든 프로그램을 편집하여 대외 홍보영상을 제작 납품한다.
- [아카이빙] 운영사는 추진한 모든 프로그램을 기록 촬영한 영상을 편집하여 아카이빙 영상을 제작 납품한다.
- 운영사는 영상 납품 시 발주처와 협의를 통해 영상 콘셉트를 정한 후 제작하며, 발주처가 납품영상에 대해 수정을 요청할 시 이를 적극적으로 반영하여 제작한다.
- 영상은 UHD급으로 제출하여야 하며 사진자료는 FHD급 이상으로 촬영하여 제출하여야 한다. 기록물의 사양 변경이 필요 시 발주처와 협의 후 승인을 거쳐 제출하여야 한다.

다. 과업의 일반지침 및 기타

○ 과업수행 계획서(세부계획서) 제출

- 운영사는 다음 내용이 포함된 과업수행 계획서를 계약 후 7일 이내에 제출하고 회차별 세부계획서를 별도로 제출해야 한다.
- 전체 세부계획서, 일정표(상세 업무추진 일정계획표), 참여인력 명단 등
- 과업수행 방법, 운영인원구성 및 인력투입 계획 등의 세부 운영계획 등
- ※회차별 세부계획서 제출 일정은 발주처와의 협의를 통하여 조정될 수 있다.

○ 과업기간 조정 및 개최일 변경

- 과업기간은 원칙적으로 조정할 수 없으나, 과업 수행 중 발주처의 사정에 따라 운영사와 협의를 통하여 조정 할 수 있다.
- 우천 등 행사가 정상적으로 운영되지 못하는 상황이 발생 시 발주처는 개최일 기준 3일 전까지 행사 취소를 요청할 수 있으며, 운영사는 발주처와 협의를 통해 취소된 회차 행사 일정을 변경하여 개최하여야 한다.

○ 위반사항에 대한 조치

- 발주처는 다음과 같은 조건이 발생 될 경우 일방적으로 계약을 해지할 수 있으며 계약 해지로 인해 발생하는 모든 손해에 대해 운영사는 책임져야 한다.
- 발주처 감독관이 종합적인 상황에 대한 판단으로 용역 수행이 불가능하다고 인정될 때
- 발주처 감독관의 업무지시에 대해 정당한 사유 없이 불응하여 용역을 독단적으로 진행할 때
- 기타 계약 조건을 위배하였을 때

○ 보안사항

- 본 과업과 관련하여 취득한 정보는 외부에 공개 또는 제공하여서는 안 된다.
- 성과품 등 모든 자료는 용역 수행자가 임의로 복사, 외부로 유출시켜서는 안 되며 과업 폐기물은 분쇄 또는 소각 처리하여야 한다.

○ 의무·책임사항

- 과업수행 시 세부 추진일정 등에 관하여 사전에 발주처의 승인을 거친 후 수행하여야 한다.
- 발주처는 본 과업수행에 부적격하다고 판단되는 경우 운영사의 과업 참여자에 교체를 요구할 수 있으며, 운영사는 교체 요구를 수용하여 즉시 대체자를 업무에 투입하여야 한다.
- 운영사는 본 과업을 수행함에 있어 관련법과 각종 기준 및 지침을 준수하여야 하며 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 운영사가 책임져야 한다.
(모든 제작물과 디자인 저작권에 대한 분쟁 포함)
- 운영사가 과업수행으로 인하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 운영사가 주체가 되어 피해자와 합의·배상의 의무를 다하여야 한다. 또한 발주처에 피해가 발생하였을 경우 역시 운영사에서 배상하여야 한다.
- 본 과업 지시서에 누락되었거나 운영사가 제안한 내용을 수행하기 위해 일반적으로 당연히 수반되어야 할 사항은 발주처가 운영사에게 추가로 지시할 수 있으며 운영사는 이를 따라야 한다.
- 본 과업지시서의 해석에 대해 운영사와 발주처 간에 의견차이가 발생하였을 경우 발주처의 의견을 우선하여 해석한다.

○ 업무 보고서 제출

(1) 착수보고

- 운영사는 선정 완료 후 발주처와의 협의된 내용으로 7일 이내 세부 착수보고를 작성 제출하여야 하며 그 일정과 장소는 발주처에서 정한다.
- 착수보고 시 협상과정에서 제안내용 대비 변경된 내용이 있을 경우 향후 추진과정 중 변경된 내용으로 인해 발생될 예상문제까지 검토 후 해결방안을 함께 보고해야 한다.

(2) 중간 및 수시보고(회의)

- 과업 일정에 따라 회차별 추진결과를 정리하여 보고하여야 한다. 그 내용과 구성은 발주처와 협의하여 결정한다.
- 계약 체결 후 매주 1회 이상 업무회의(보고)를 하여야 하며 필요시 발주처, 운영사 모두 서로에게 회의 소집을 요청하여 진행할 수 있다.
- 발주처의 감독관이 추진과업 관련하여 세부보고가 필요하다고 운영사에 요청할 경우 운영사는 성실히 응하여야 한다.
- 운영사는 회차별 세부계획을 수립 후 발주처에 최종 승인을 받아 추진할 수 있도록 하여야 한다.

(3) 최종 결과보고

- 행사결과 사진 및 동영상, 홍보물 등의 기록물을 제출하여야 한다.
- 수공예 아트마켓의 경우 회차별 결과를 취합하여 최종 결과보고서를 작성 후 발주처 승인 후 제작하여 제출하여야 한다.
- 결과보고서는 제본(칼라) 3부, USB 등 전자기록장치를 통해 제출하여야 한다.

- 정산 서류의 경우 발주처 지침에 따라 준비하여 제출한다.
- 본 행사와 관련하여 개발된 모든 콘텐츠(디자인 포함)에 대해 2차적 저작물 작성권을 포함한 모든 저작권은 발주처에 귀속된다.
- 계약의 내용 중 이행하지 않은 항목의 경우 대가 지급 시 차감하여 지급하며 운영사는 발주처가 현장에서 과업의 내용을 개별 검수를 할 수 있도록 검수 리스트 서류 및 확인서를 준비 운영하여야 한다.

Ⅲ

운영사 선정 방법 및 입찰 진행에 관한 사항

1. 운영사 선정 방침

가. 선정방침 : 제한경쟁입찰(중소기업·소상공인 제한 / 협상에 의한 계약)

나. 추진계획

- 사전규격공개기간 : 2024. 3. 22.(금) ~ 3. 27.(수)
- 공고기간 : 2024. 3. 28.(목) ~ 4. 17.(수)
- 공고방법 : 나라장터(국가종합전자조달), (재)화성시문화재단 홈페이지 게시

다. 과업에 대한 질의

- 질의기간 : 2024. 3. 28.(목) ~ 4. 3.(수) 17:00까지 질의 접수
- 질의 방법 : E-mail 질의(질의처 : ej4924@hcf.or.kr)
※유선문의 불가
- 질의에 대한 답변은 메일로 개별 회신
- 질의서에 대한 답변 내용은 제안요청서와 동일한 효력을 지니며 제안요청서와 상충될 경우 질의답변 내용이 우선함

라. [입찰 마감] 1차 서류접수 : 가격 투찰 및 입찰참가 제안서 접수

- 접수일시 : 2024. 4. 18(목) 10:00 ~ 14:00까지
※가격투찰 완료 후 입찰 서류를 제출할 수 있음.(투찰 마감 : 4월 18일 오전 11시까지)
- 접수장소 : 화성시생활문화센터 다목적실A
- 접수방법 : 참가업체의 대표 또는 위임장을 지참한 대리인 방문접수(우편접수 불가)

마. 2차 제안서 심사(PT)

- 일 시 : 2024. 4. 22.(월) 14:00~18:00
- 장 소 : 화성시 생활문화센터 교육실
- 방 법 : 업체별 제안설명 20분(질의응답 10분 별도) 및 평가위원 개별평가
- 발표순서 : 현장 추첨
 - 참가업체는 오전 12시 30분까지 심사장에 도착하여 발표순서를 추첨한다. 추첨시간까지 도착하지 못한 참가자는 발주처에서 대신 추첨한다. 단, 추첨된 순서에 도착하여 발표 준비를 하지 못할 경우 실격 처리한다.
 - 각 업체별 발표자 포함 2명까지 참석할 수 있다. (발표자 1명, 배석자 1명)
 - 추가 설명자료(판넬 등)가 있을 시 1차 서류접수 입찰참가 제안서 접수 시 함께 제출해

야 한다.(별도의 스피커와 출력 장치가 필요시 제안사에서 준비하며 설치 시간은 3분 이내 설치가 가능할 수 있도록 한다.)

- 제안서 심사자료는 심사일 당일 교체가 불가능하며 입찰참가 제안서 접수 시 제출한 자료만을 가지고 발표하여야 한다.

※상기 일정은 참여업체의 수, 발주처의 상황에 따라 변경될 수 있음

(ex. 평가위원이 지연 도착할 경우 발주처에 판단에 따라 다소 일정을 변경하여 진행할 수 있음, 단 평가위원의 도착 지연으로 원활한 심사 진행이 힘들다고 발주처에서 판단될 경우 도착 지연된 평가위원을 배제하고 평가를 진행할 수 있다.)

바. 우선협상 대상자 선정 발표

- 방 법 : 제안서 평가 후 협상대상자에게 개별 통지 및 (재)화성시문화재단 홈페이지, 나라장터를 통해 게시
- 발 표 일 : 2024. 4. 25.(목) 예정, 발표일정은 발주처 사정에 의해 조정될 수 있음

사. 협상진행

- 기간 및 장소 : 우선 협상자에게 선정 통지 후 5일 이내 /발주처가 정하는 장소에서 협상
- ※단, 발주처가 협상이 추가로 필요하다고 판단할 경우 관련 규정의 범위 내에서 추가 협상을 우선 협상자에게 통보할 수 있다.
- 우선 협상적격자와 협상이 성립되지 않으면 순차적으로 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 제시한 예산계획으로 응찰시 제안한 사업계획을 수행할 수 없거나 조정이 불가능하거나 주최 측이 제시한 조건과 협상이 되지 않을 경우에는 차순위 협상적격자와 협상 실시
- 방 법 : 선정된 우선협상대상자가 제안한 내용, 가격에 대한 협상실시

2. 입찰 공고에 관한 사항

가. 참가자격(각 호를 모두 충족하여야 한다)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격을 갖추고, 동법 시행령 제92조에 해당되지 않는 업체
- 입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업 【행사대행업(업종코드9901)】으로 경쟁 입찰 참가등록을 필한 업체
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인으로 【중소기업·소상공인 확인서】를 소지하고 있으며, 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조에서 규정한 직접생산 증명서 (세부품명: 기타행사기획및대행서비스 / 세부품명번호: 8014199001) 또는 (세부

품명: 축제기획및대행서비스 / 세부품명번호: 9015189001)를 소지한 업체

나. 유의사항

- 공동계약불가, 일괄(하)도급 불가
- 중소기업, 소상공인 확인서 및 직접생산증명서는 중소기업공공구매 종합정보망에서 확인하며, 확인되지 않을 경우 낙찰자 결정에서 제외
- 상기 서류는 입찰서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함
- 사업설명회 미실시 : 「제안요청서」로 갈음
 - ※ 제안서 제출 마감일 현재 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격 정지 등 관련 규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 이후라도 상기 사유 발생 시 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함
 - ※ 낙찰자는 계약 체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며 기타 명시되지 아니한 사항은 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」에 따름
- 제안 발표 시 동영상 상영은 제안 준비기간의 부족 및 참가업체의 제작비용 부담을 고려하여 일괄 허용하지 않음.

다. 선정방법 : 협상에 의한 계약

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 43조

라. 기타사항

- 입찰무효
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 제4항(입찰의 무효), 동법 시행 규칙 제 42조(입찰무효)에 따라 제안서와 가격입찰서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리
- 입찰보증금 납부 및 귀속
 - 입찰보증금은 면제하되 지급확약은 전자입찰서로 갈음하며, 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 때에는 낙찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 재단에 납부(귀속)하여야 하고 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨

마. 입찰참가 신청서류

- ① <제안서 원본 2부, 사본 9부의 인쇄물과 USB(1개)>,
<발표자료 원본 2부, 사본 9부의 인쇄물과 USB(1개)>

※ 제안사는 USB에 제출한 제안서 원본파일에 사용한 모든 글꼴을 첨부해야 하며 제안사의 과실로 글꼴이 누락될 경우 심사과정에서 발생할 수 있는 모든 불이익에 대해서는 제안사에 책임이 있음.

② 제안서 제출·접수증 1부_〈서식1〉

③ 입찰참가신청서 1부_〈서식2〉

④ 제안업체 일반현황 및 연혁 1부_〈서식3〉

⑤ 사업 수행 참여인력 현황 1부_〈서식4〉

※ 공고일 전일 현재 제안업체에 근무하고 있거나 실제 공모에 참여하는 인력을 모두 포함

※ 용역수행 참여요원은 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함

(증빙서류 : 4대보험 납부 증명서 또는 가입증명서 1부, 또는 입찰공고일 전일 기준으로 최근 관할세무서 신고분의 “원천징수 이행상황 신고서” 제출)

⑥ 사업 수행 조직 및 역할분담 체계 1부_〈서식5〉

⑦ 실적증명서 총괄표 1부_〈서식6〉

⑧ 실적증명서_〈서식7〉

⑨ 가격제안서 1부_〈서식8〉

⑩ 사업비 세부산출내역서_〈서식9〉

※상기 〈서식8〉, 〈서식9〉은 별도의 봉투에 밀봉 제출

⑪ 사용인감계 1부_〈서식10〉

⑫ 신인도 1부_〈서식11〉

⑬ 정량적 평가 자체평가표 1부_〈서식12〉

⑭ 기타 입찰참가서류

- 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부

- 인감도장 또는 사용인감도장(사용인감계 제출) 지참

- 청렴서약서〈서식13〉, 개인정보 수집·이용·제공동의서〈서식14〉,

※ 사본은 원본대조필하여 제출, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음

⑮ (필요시) 서면질의서_〈서식15〉

⑯ (대리인 등록시) 위임장 1부/ 대리인 재직증명서 1부/ 신분증_〈서식16〉

○ 기타 참고사항

- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출된 서류는 교환·변경할 수 없으며 일체 반환하지 않음

※단, 원활한 심사진행을 위해 발주처의 요구에 의하여 제출하는 서류는 제외

- 제출된 행사 제안서의 모든 권한(프로그램 아이디어 등)은 발주자에게 귀속되며, 발주처가 필요시 본 자료를 활용할 수 있으며, 심사발표 후 임의 처분 할 수 있음

- 입찰 자격을 갖추지 못하였거나 제출된 서류가 허위일 경우 제안서는 무효 처리가 됨

- 입찰에 참여한 모든 업체는 청렴이행 각서, 근로자 권리보호 이행 서약서를 제출한 것으로 간주함. 단, 계약상대자로 확정 시 근로자 권리보호 이행 서약서를 법인 또는 대표자 명의로 날인 후 계약시 제출해야 함(만일 서약서 내용을 위반한 사실이 발견될 경우, 근로기준법 등 관계법령에 따라 소관 고용노동청에 통보조치할 수 있음)

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 숙지하지 못하여 발생하는 책임은 입찰 참가자에게 있음

3. 제안서 평가방법

가. 심사배점방법

- 평가배점한도(100점) : 기술능력평가 중 정량적평가(20점), 정성적평가(70점)과 입찰가격평가(10점)
- 제안서의 평가항목 및 배점기준 : 붙임 참조

나. 제안서에 의한 평가

- 평가기준(70점) : 정성적 평가
- 심사 대상자 PT설명
- 업체별 제안 설명 후 제안서 평가기준에 의해 평가 실시
- 정성적 평가는 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함
- ※최고·최저점수가 2개 이상일 경우 하나의 점수만 제외
- 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있을 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.
- 제안서 평가는 배점 기준표에 의해 평가위원이 독립적으로 평가
- ※심사위원회 평가항목은 별도의 평가기준에 의거 평가함
- 종합평점결과 100점 만점에 70점 미만은 협상대상에서 제외
- 종합평가 점수가 동일한 경우에는 기술능력평가의 배점이 높은 업체를 우선순위로 하며, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의함

다. 입찰가격 평점산식

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

4. 협상에 의한 계약체결

가. 협상절차

- 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립 된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함, 다만 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상 적격자와 협상 실시
- 모든 협상 적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음

나. 협상진행

- 기술제안서 협상

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

○ 가격협상

- 협상대상자와의 가격 협상 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 계약을 체결

○ 협상기간

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 하며 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 발주처는 추가 협상이 필요하다고 판단될 경우 관련규정의 범위 내에서 추가 협상을 우선협상자에게 통보할 수 있음.

○ 협상결과 통보

- 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면 혹은 입찰참가 시 지정한 전자메일을 통해 통보

다. 계약체결

- 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 계약체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상 결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 (이하 “법” 이라한다) 및 동법 시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙으로 함

라. 기타사항

- 제안서 평가결과 및 협상결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 하며, 이에 대하여 참여업체는 이의를 제기할 수 없음. 단, 발주처가 필요하다고 판단 시 발주처 홈페이지 공지를 통해 공개할 수 있음.
- 정산방법 : 발주처 지침에 따름
- 입찰 참가 제출서류·참가자격의 기준일은 입찰공고일 전일 기준으로 하며 입찰서제출 마감일까지 해당 입찰참가자격을 계속 유지하여야 한다.

IV 제안서 작성방법

가. 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 사용된 영문약어는 약어표를 작성하여 상세 내용을 기술하여야 한다.

나. 제안서는 제안 요청서의 요구 항목들이 반드시 포함되어야 하며, 포함되지 않을 경우 입찰등록 취소 및 평가에 불이익을 받을 수 있다.

- 다. 제안서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성하여야 한다.
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공 할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주한다.
- 마. 제안서의 용지규격은 A4크기로 하고, 하기 제안서 목차에 의거하여 100페이지 이내로 작성한다. 제안요약서(발표용)는 50페이지 이내 (20분 발표분량)로 작성한다.(표지 및 목차 페이지 제외, 사업내용 페이지에는 넘버링을 표기. 제안서 접수 후 제한 분량 초과 시 넘버링이 표기되어 있지 않는 페이지를 발주처에서 임의로 삭제할 수 있음)
- 바. 제안서는 가로상철(297*210mm)의 형태로 책으로 제본하며, 링바인더 또는 링 제본은 불가 한다.
- 사. 제안내용은 <제안서 원본 2부, 사본 9부의 인쇄물과 USB(1장)>, <발표자료 원본 2부, 사본9부의 인쇄물과 USB(1장)>를 입찰 마감시까지 공고에 기재된 제출처로 제출하여야 한다.
- 아. 제안서는 방문 제출되어야 하며 제출된 인쇄물은 반납되지 않는다.
- 제안서 제출 및 발표 자료의 경우 원본을 제외하고는 작성자(제안업체)를 인지할 수 있는 어떠한 표시도 할 수 없음. 이를 위반 시 심사에 제외될 수 있음.
 - 제출한 제안서에는 작성자(업체명, 대표자명)를 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없음

가로 제본(표지 예시)

심사번호 기재란

2024 화성시 생활시장 華(화)人(인)

(크기:24, 글자체 : HY견명조)

제안서

(크기:32, 글자체 : HY견명조)

- 익명사용 원칙은 평가위원회의 최종 당선자 결정 시까지이며 전 공모 기간 동안 적용됨

- 제안서는 백색종이로 별도 포장하여 밀봉하여 제출
- 제안서의 겉표지에는 우측상단에 심사번호 기재란을 아래와 같이 표시한다.

(단위 : mm)							
※심사번호 기재란 작성방법	30	30	30	20			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">제안서원본</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">접수번호 :</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">발표번호 :</td> </tr> </table>					제안서원본	접수번호 :	발표번호 :
제안서원본	접수번호 :	발표번호 :					

*□안에는 ‘제안서 원본’, ‘제안서 사본’/ ‘발표자료 원본’, ‘발표자료 사본’ 이라고 표기하여 제출(원본과 사본이 구별될 수 있도록 표기)

*전면 우측 상단에 흑색으로 표기

	20
	15

- 제안의 내용은 입찰에 참가한 업체가 제안한 가격범위 내에서 진행하는 것으로 간주되며, 추가비용을 통하여 제안한 내용의 경우 명확히 ‘추가제안’임을 명기하고 그에 따른 비용, 산출내역을 표기해야 한다.

2. 제안서 목차(안)

작성항목	작성방법
1. 제안개요	제안사는 해당사업의 제안요청내용을 명확하게 이해하고 제안의 목적 및 필요성, 범위 및 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술
2. 제안업체 일반	아래 사항을 일목요연하게 기술
가. 일반현황	■ 제안사의 일반현황 및 주요 연혁
나. 조직 및 인원	■ 제안사의 조직 및 인원현황 ■ 본 과업에 투입될 전문인력 현황 및 이력사항
다. 주요사업내용	■ 제안사의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시
라. 주요사업실적	■ 유사사업 수행실적 (최근 3년간, 단일 사업 기준 계약 건수)
마. 수상경력	■ 최근 3년간 정부 및 공공기관으로부터 수여받은 수상경력
3. 추진방안/관리계획	제안요청 내용을 참고하여 상세히 기술
가. 세부 추진방안	■ 제안요청 사업 분야 별 세부 추진방안을 기술하며 수행하고자 하는 과업의 방향과 방법을 구체적으로 제시
나. 세부 추진일정	■ 부문별 추진일정 계획
다. 업무분장	■ 전체 조직도, 투입인력 및 협력업체 업무분장 명시
라. 사업관리	■ 사업 관리 및 보고 계획 명시
4. 기타	■ 용역 대행 관련 특이사항, 추가제안 등 : 제안 요청서에 없는 내용 중 제안 단체의 아이디어 제시

※ 상기 목차는 제안사가 효율적으로 제안의 내용을 전달하기 위해 변경하여 작성 가능함

평가항목		배점 (점)	배점기준				
			수	우	미	양	가
기술능력평가(I + II)		90					
I.제안업체 능력평가(정량적 평가)		20					
1. 경영상태	신용등급에 의한 평가	6	※ 하기 평가기준 참고				
2. 유사용역 수행실적	최근 3년간 유사용역 수행횟수	6					
3. 전문인력 보유 현황	제안사 보유 인력	6					
4. 신인도	최근 3년 이내 부정당업체 제재 여부	2					
II.과업제안서 평가(정성적 평가)		70					
4. 기획력 및 실행력 - 사업 배경 및 과업의 이해도 - 사업계획의 차별성, 창의성, 실현가능성 - 개최 방향과 성공전략, 주제의 우수성		10	10	9	8	7	6
5. 행사장 조성 및 시설물 설치 - 행사장 특성을 활용, 실측을 통한 조성·배치 계획의 우수성 - 시설의 품질과 유지보수·돌발상황에 대한 대응의 준비성 - 참가자 특성 고려, 친환경적인 행사장 조성을 위한 노력		15	15	13	11	9	7
6. 프로그램 - 개최 취지를 고려한 전체 프로그램 구성의 적절성 - 프로그램 섭외운영의 계획성, 책임감 - 타 지역 유사행사와의 차별성, 참신성, 독창성		15	15	13	11	9	7
7. 운영 /관리 - 안전 및 질서 유지계획의 우수성/전문성 - 관람객·참가자 편의서비스 효율적, 체계적 관리 등 - 마켓 참가자 관리의 효율성, 현장 분위기 관리		10	10	9	8	7	6
8. 홍보 - 홍보효과를 극대화 할 수 있는 홍보전략, 계획의 우수성 - 관람객 모객을 위한 효율적인 방안, 행사 알림의 우수성 - 생활문화 활동 활성화를 위한 지역 커뮤니티 알림		10	10	9	8	7	6
9. 추가제안 및 예산 절감방안, 성실도 - 성공적인 행사를 위한 과업 외 추가제안 등 - 예산 절감을 위한 방안제시(과업 외 추가 개최, 후원 등) - 제안의 완성도와 성실도		10	10	9	8	7	6
입찰가격 평가	나라장터 입찰에 의해 자동 산정 - 전체 및 세부항목별 가격 제안	10					
합계		100					

■ 제안업체 경영상태(배점 6점)

회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	점수
AAA	-	AAA	6.0
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA-	
A+	A2+	A+	5.8
A0	A20	A0	5.6
A-	A2-	A-	5.4
BBB+	A3+	BBB+	5.2
BBB0	A30	BBB0	5.0
BBB-	A3-	BBB-	4.8
BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.6
BB-	B0	BB-	4.4
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.2
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.0
없 음			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 평가하며, ‘신용평가등급확인서’를 제출하지 않은 경우에는 0점 처리
- ※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용

■ 유사용역 수행실적 (배점 6점)

수행실적 건수	점 수	비 고
1억 5천만원 이상 1건 이상	6.0	○ 최근 3년 이내 정부(국가 및 지자체, 산하기관, 정부 투자기관 포함) 및 민간 기업이 발주한 문화행사 수행실적으로 단일 계약건 점수별 해당금액 이상 수행 실적
1억원 이상 1억 5천만원 미만 1건 이상	5.0	
5천만원 이상 1억원 미만 1건 이상	4.0	
3천만원 이상 5천만원 미만 1건 이상	3.0	
없음	0	

- ※ 최근 3년 이내 정부(국가 및 지방자치단체, 산하기관, 정부투자기관 포함) 및 산하 공기업, 민자 또는 민간 기업이 발주한 단일 건(축제, 문화행사)으로 계약 규모가 점수별 해당금액(부가세 포함)이상인 수행 실적의 누계

- ※ 공동도급의 경우는 계약금액란에 참여 지분을 기재, 공동도급 수행 실적은 해당사업 소속업체 참여 지분 비율(구체적인 참여지분 실적 증명 시 인정)이 점수별 해당금액 이상 일 시 인정
- ※ 실적은 실적증명서를 제출한 경우만 인정

■ 전문인력 보유현황 (배점 6점)

근무인원	점수	비 고
7명 이상	6	○ 공고일 전일 기준 현재 제안업체에 근무하고 있고, 4대보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험)에 가입되어 있는 인력(대표자 제외) ※ 4대보험 납부증명서 또는 가입증명서 1부 제출
5~6명	5.8	
3~4명	5.6	
2명 이하	5.4	

■ 신인도 (배점 2점)

배점	점수	심사항목	평가요소
2	유 : 0점 무 : 2점	부정	입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재 유무

첨부1)

「2024 화성시 생활시장 ‘華(화) 人(인)’」 실행대행사 선정
제안요청안내 관련 서식

항목	세부내용	서식번호	비고
입찰신청서	제안서 제출증	서식 1	
	입찰참가신청서	서식 2	
	제안업체 일반현황 및 연혁	서식 3	
	사업수행 참여인력 현황	서식 4	
정량평가	용역수행 조직 및 역할분담 체계	서식 5	
	실적증명서 총괄표 (최근 3년)	서식 6	
	용역이행 실적증명서	서식 7	
	가격제안서	서식 8	별도 봉투에 봉함 후 인감날인 제출
	사업비 세부산출내역서	서식 9	
	사용인감계	서식 10	
	신인도	서식 11	
	정량적 평가 : 자체평가표	서식 12	
	청렴서약서	서식 13	
	개인정보 수집·이용·제공 동의서	서식 14	
	서면질의서	서식 15	해당
	위임장	서식 16	해당
정성평가	- 제안서 표지 원본	서식 17	원본 각 2부 사본 각 9부 USB 1개
	- 제안서 표지 사본	서식 18	
	- 사업제안서 출력 원본 2부, 사본 9부	자유서식	
	- 사업제안서 원본 및 사본 PDF 파일	자유서식	
제증명	- 경쟁입찰참가자격 등록증 (조달청 출력)	-	각 1부
	- 중소기업확인서, 직접생산증명서		
	- 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부		
	- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부		
	- 법인인감 도장 또는 사용인감도장		
	- 기업신용평가등급 확인서 1부		
	- 4대보험 가입자 명부		
	- 원천징수 이행상황 신고서 (최근신고분)		
	- 국세완납증명서 및 지방세완납증명서		
	- 위임장 1부 (대리인 등록 시 / 대리인 재직증명서 1부)		

<서식 1>

접수번호	
접수확인	

제 안 서 제 출 증

(재)화성시문화재단에서 시행하는 「2024 생활시장 華(화)人(인)」 운영사 선정 제안공모에 참여하고자 제안서를 제출합니다.

※ 제출도서

- 1) <제안서 원본 2부, 사본 9부의 인쇄물과 USB(1장)>,<발표자료 원본 2부, 사본9부의 인쇄물과 USB(1장)>
- 2) 기타 구비서류

2024. . .

참가업체	업 체 명	대 표 자	제 출 자
		(인)	(인)

화성시문화재단 대표이사 귀하

----- (인) ----- 절취선 ----- (인)-----

접수번호	
접수확인	

제 안 서 접 수 증

귀 재단의 「2024 생활시장 華(화)人(인)」 운영사 선정 제안공모에 참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.

참가업체	업 체 명	대 표 자	제 출 자
		(인)	(인)

2024. . .

(재)화성시문화재단

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
사업개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명	「2024 화성시 생활시장화인」 운영 용역		
입찰보증금	납 부	· 보증금율 : 25/1000 · 보증금납부방법 : 납부확약		
	납부면제 및 지급확약	· 본인은 계약 미체결 시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 참가보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 생년월일		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단의 입찰에 참가하고자 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 참가신청을 합니다. 붙임서류 : 1. 인감신고서 1통 2. 기타 공고로서 정한 서류 신청인 (인) (재)화성시문화재단 귀하				

상기와 같이 개인정보 제공하는 것에 대하여 동의하십니까? 예.() 아니요.()

사업 수행 참여인력 현황

투입분야	성명	생년월일	소속 (직위)	주요경력	경력기간	비고
총괄 책임자						
실무 책임자						
○○분야 책임자						
실무 참여자						

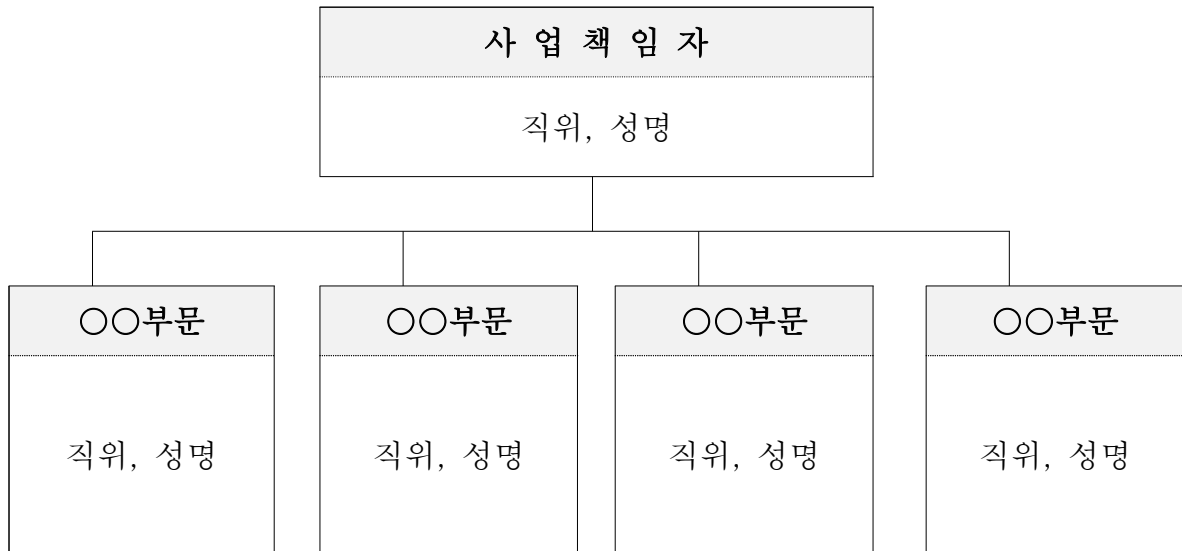
- ※ 참여인원은 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자로, 당해 과업수행에 참여하여야 함
- ※ 용역수행 참여요원은 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 4개월 이상 제안사에 근무했음을 증빙하는 서류를 협상일 제출함

※ 구비서류 (택1)

- ① 4대보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험) 납부증명서 또는 가입증명서 1부
- ② 입찰공고일 기준으로 최근 관할세무서 신고분의 원천징수 이행상황 신고서 각 1부

<서식 5>

사업 수행 조직 및 역할분담 체계



※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 직위 순 기재

※ 과업진행 시 사업수행 조직 및 참여인력현황 변경 불가

실 적 증 명 서 총 괄 표

(최근 3년간 국내외 단일행사)

연번	사 업 명	사업기간	사업개요	계약/실적금액 (천원)	발주처 (연락처)	비고
		00. 00. 00 ~ 00. 00. 00				

※ 유의사항

- 공고일 전일 기준 최근 3년 이내 정부(국가 및 지자체, 산하기관, 정부 투자기관 포함) 및 민간기업이 발주한 문화행사 수행실적으로 단일 계약건 실적만 표기
- 단위사업별 계약서(사본 원본대조필 날인) 또는 실적증명서 첨부
- 하도급의 경우 원청의 승인을 득한 경우만 기재하고 비고란에 원청사 업체(주계약자)를 기재
- 공동도급의 경우는 계약금액란에 참여 지분을 기재, 공동도급 수행 실적은 해당사업 소속업체 참여 지분 비율(구체적인 참여지분 실적 증명 시 인정)이 점수별 해당금액 이상일 시 인정

가 격 제 안 서

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

구 분	금 액	비 고
인 건 비		부가세 포함
재료비 등 경비		부가세 포함
기 타		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 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

(재)화성시문화재단 대표이사 귀하

사 업 비 세 부 산 출 내 역 서

사업명 : 2024 화성시 생활시장화인 운영 용역

비목	구분		세부품목			금액	산출기준
			규격	수량	단가		
		소계					
		소계					
		소계					
	합계						
	대행료						
	부가가치세						
총사업비							

※ A4용지에 횡양식으로 작성
상기 양식은 보다 세부적인 예산 작성을 위해 변경하여 사용 가능

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 제안사는 상기 신인도 내용과 상이 없음을 확인하고
불이익에 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 :

(인)

(재)화성시문화재단 대표이사 귀하

정량적 평가 자체평가표

구분	평 가 항 목	내용	점수	
경영 상태	○ 경영상태(신용등급에 의한 평가)			
	회사채에 대한 신용평가 등급	기업어음에 대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	평점 (점수)
	AAA AA+, AA0, AA-	- A1	AAA AA+, AA0, AA-	6
	A+	A2+	A+	5.8
	A0	A20	A0	5.6
	A-	A2-	A-	5.4
	BBB+	A3+	BBB+	5.2
	BBB0	A30	BBB0	5.0
	BBB-	A3-	BBB-	4.8
	BB+, BB0	B+	BB+, BB0	4.6
	BB-	B0	BB-	4.4
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.2
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	4.0
	없 음			0
※ 신용평가등급확인서 미제출시 0점 처리				
수행 실적	○ 문화행사 수행실적 (최근 3년/ 해당 금액 단일계약 건)			
	건 수	점 수	건 수	점 수
	1억 5천만원~ 1건 이상	6.0	3천만원 이상 5천만원 미만 1건 이상	3.0
	1억원 이상 1억 5천만원 미만 1건 이상	5.0	없음	0
	5천만원 이상 1억원 미만 1건 이상	4.0		
보유 인력	○ 보유인력 현황			
	근무인원	점 수	비 고	
	7명 이상	6.0	○ 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있고, 4대보 험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험)에 가입되어 있는 인력(대표자 제외) ※ 4대 보험 가입자 명부, 원천징수 이행상황 신고서 각 1부	
	5~6명	5.8		
	3~4명	5.6		
	2명 이하	5.4		
신인도	○ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재 유무			
	평점	점 수	심사항목	평가요소
	유: 0점 무: 2점	2.0	부정	입찰공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재 유무
	총 점			

위의 사실과 틀림없음을 확인합니다.

작성자 소속 :

대표 :

(인)

청렴 서약서

업체명 :

주 소 :

(재)화성시문화재단에서 시행하는 「2024 화성시 생활시장 華(화)人(인)」 운영사 선정 경쟁참가와 관련, 다음과 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인 될 경우에는 이에 따른 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수할 것이며 참가자격에서 제외 되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 본 사업의 계약상대자로 확정될 경우, 타인과의 계약을 통해 일정 수수료를 취한 후, 사업전체를 일괄 도급하지 않겠습니다.
3. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원단의 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.
4. 제출된 서류는 일체 반환 요구하지 않겠습니다.

2024년 월 일

대표자 성명 _____ (인)

(재)화성시문화재단 대표이사 귀하

개인정보 수집·이용·제공 동의서(단체)

당사는 화성시문화재단(이하 재단)의「2024 화성시 생활시장화인」의 입찰과 관련하여, 아래와 같이 당사 전 소속원(참여인력)의 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

동의여부	■ 동의 / □ 거부
------	-------------

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 「2024 화성시 생활시장화인」운영 용역 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위한 최소정보 수집

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 직위, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 당사 소속원은 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2024년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

(재)화성시문화재단 대표이사 귀하

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		
1			

※ 서면질의 문의처 : ej4924@hcf.or.kr

제안서원본	접수번호 :	발표번호 :
-------	--------	--------

2024 화성시 생활시장화(華)인(人) 제안서

업 체 명 :

※ 제안서 원본 2부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 사본 9부는 제안회사명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가

<서식 18> 사본

백지 제출