

목 차

**제15회 강릉커피축제 무대시스템 및
행사운영시설 (부스 전기 기타시설 기타운영 대행 용역)
제안요청 및 과업지시서**

I	제안요청 및 과업지시서	1
	1. 사업개요	2
	2. 과업개요	3
	3. 과업세부내용	4
	4. 과업수행지침	11
	5. 성과품	16
II	입찰 안내	17
	1. 입찰안내	18
	2. 평가 및 결정	21
	3. 세부평가기준	24
	4. 협상 및 계약체결	28
III	제안서 작성요령	32
	1. 작성지침 및 방법	33
	2. 관련서식	40

I . 제안요청 및 과업지시서

1. 사업개요
2. 과업개요
3. 과업세부내용
4. 과업수행지침
5. 성과품

제안요청 및 과업지시서

1 사업개요

가. 행사개요

- 행사명 : 제15회 강릉커피축제
- 행사기간 : 2023년 10월 12일 (목) ~ 10월 15일 (일), 4일간
- 운영시간 : 10:00 ~ 18:00 (8시간)
 - 야간프로그램 : 14:00 ~ 21:00 (7시간)
- 장소 : 강릉 스피드 스케이트 경기장 및 경포 호수 일원
- 참여규모 : 50만명 ※2022년 제14회 강릉커피축제 방문객 35만명
- 주최/주관 : 문화체육관광부, 강원특별자치도, 강릉시 / 강릉문화재단

나. 추진목적

- 문화체육관광부 문화관광축제 지정 기반으로 커피축제의 국제화
- 명품 커피도시 강릉의 도시 브랜드 가치 향상 및 지역경제 활성화 기여
- ESG 캠페인을 통한 친환경 축제 운영
- 친절, 안전, 청결한 축제 운영

다. 추진전략

- 슬 로 건 : 하늘연달의 강릉커피
- 주요 운영 프로그램
 - 2023 코리아 브루어스컵 포함 5개의 어워드
 - 100人 100味 바리스타 핸드드립 퍼포먼스
 - 부스 (관내 커피업체, 베이커리, 로컬푸드, 공예) 및 야간프로그램 (커피 야시장)
 - 체험존 및 휴게공간, 커피 투어 버스
 - 공연 및 전시 (커피창작극, 라이브공연, 야간공연, 커피사진전)
 - 스탬프 랠리

2 과업개요

- 가. 행사개요 : 제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행 용역
- 나. 과업기간 : 계약체결일로부터 2023년 10월 31일까지
- ※ 결과 및 평가보고서, 정산서 등 제출기한 : 행사 종료 후 10일 이내
- 다. 과업예산 : 금499,500,000원(금사역구천구백오십만원)
- ※ 대행료, 부대비용, 일반관리비, 대행수수료, 부가카치세 등 제반 비용 모두 포함
- 라. 과업장소 : 강릉 스피드 스케이팅 경기장 및 경포 호수 일원
- 마. 과업목적 및 범위

○ 제15회 강릉커피축제에서 추진하는 각종 행사, 전시, 부스 운영, 어워드, 이벤트 등 다양한 행사를 완벽하게 운영하기 위한 각종 시설 설치
※ 부스행사 참여자가 납부하는 부담금 수입금관리 및 정산 철저(부스설치비, 추가전기사용료 등) * 관련 민원발생시 대항업체 처리
○ 행사장 주무대 포함 발주처에서 제시하는 장소에 각종 행사의 음향 시스템 운영 및 중계 지원
○ 행사장으로 지정된 지역 내에서 발주처에서 제시하는 부스 및 전기 설치
○ 행사장 조성과 행사 운영을 위한 각종 필요 물품·장치 준비 및 철거(청소)
○ 기본적인 위생에 필요한 급배수 설치 및 이동식 화장실 설치
○ 주제에 맞는 축제 분위기가 조성될 수 있도록 디자인 및 행사장 경관 조성
○ 각종 공연 출연진 섭외 및 공연 시설물 제작 운영
○ 원활한 행사 운영을 위해 현장 진행요원 등 행사장 운영 보조 인력 모집 및 총괄 관리 운영
○ 축제의 메인행사인 100人 100味 바리스타 핸드드립 퍼포먼스 프로그램 진행
○ 커피축제장 내외부 진입 도로 교통 통제 시스템 구축
○ 행사장 안전관리 및 위기상황 대책 계획 수립 및 보험 가입
○ 재난 및 우천 등에 행사장 대책 계획 마련
○ 기타 발주기관이 요구하는 사항 등
※ 대행사의 과업범위 세부내용 및 일정은 최종 계약체결(협상) 시 상기 내용에서 조정될 수 있음

- 바. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
- 사. 계약방법 : 협상에 의한 계약

3 과업 세부내용

가. 무대 시스템 설치 운영 (음향, 조명 포함) 및 중계 지원

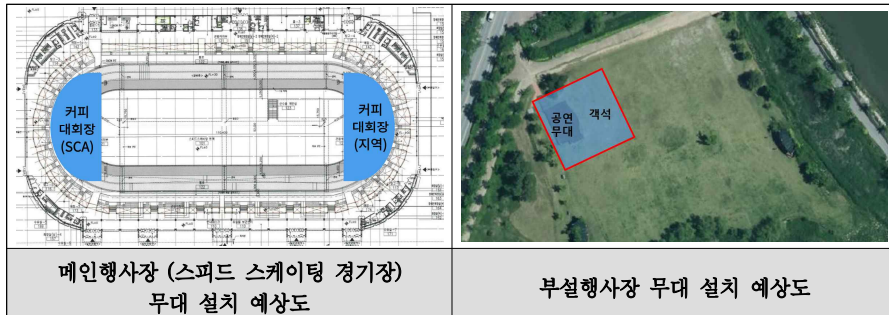
- 무대 및 시스템 등 설치 일정
- 설치기간 : 2023. 10. 8. (일) ~ 10. 11. (수) / 4일간
*무대 안전점검 필수 실시
 - 운영기간 : 2023. 10. 12. (목) ~ 15. (일)
 - 철수기간 : 2023. 10. 16. (월)
- 무대 시스템 사양

구 분	과업내용(예시)	비 고
무대설치	▶ 공연 무대 1개소 (경포 호수 일원) ▶ 어워드 무대 2개소 (스피드 스케이팅 경기장) ▶ 레이저, 트러스 구조, 상부 루프 (실외 무대에 한해, 강풍 및 우천 대비 필요) ▶ 주변환경 및 축제의 주제와 어울리는 무대 디자인	모든 무대는 구조안전 진단 필요
조 명	▶ 무빙, 스팟, 서치, 롱핀, 블라인더, 사이키, 레이저 등	
음 향	▶ 스피커&우퍼, 모니터 스피커 등 음향 시스템 일체 ▶ 엘로우 자켓 및 고무판 다수	
영 상	▶ LED 전광판, 무대 옆 보조 LED 전광판 2식 ▶ 영상VJ(메인타이틀 롤영상 및 테마별 영상제작, 자막 등) ▶ 유튜브 라이브 송출	모든 무대행사 녹화 영상 결과물 제출
중 계	▶ 중계에 필요한 카메라 일체(지미집, ENG 카메라 등)	
특수효과	▶ CO2, 불기둥, 빅블러스터, 에어샷, 버블, 포그머신, 무대화약(책임자 포함) 등	공연무대에 한함
전 기	▶ 사용 전력양에 따른 전기 시공 ▶ 엘로우 자켓 및 고무판 다수 ▶ 축제장 전기 사용이 제한될 수 있어 있어, 필요시 전력 생산을 위한 발전차를 운영하여야 함	
기타 필요 시설 및 장비		별도협의

○ 시설 설치 및 운영 방안

- 행사장 전체 시설물 설치 및 배치계획 수립
- 무대 및 행사장 조성을 위한 시설 설치 및 철거(무대, 음향, 조명, 영상, 촬영 및 중계 등을 위한 장비 일체, 우천대비)
- 공연 등 행사 진행을 위해 필요한 시설 설치 계획 수립
- 행사 추진 방향을 반영하여 공연 분위기 연출 등
- 축제기간동안 시설물 유지에 철저를 기하고, 문제 시 긴급 복구하여 축제 진행에 차질이 없도록 함
- 무대 시스템은 안전한 설치 및 운영계획을 마련하고, 분야별 시스템 기술사항을 참고하여 최상의 장비로 구성
- 무대시안은 착수 후 10일 이내로 제출하고 강릉문화재단의 승인 후 제작하여야 함
- 무대 앞 객석의자는 규모에 따라 논의 후 배치 및 전기안전관리자 상주
- 원활한 축제 진행을 위한 전기 시공 구축
- 발주처가 제시하는 제반 시설물 배치 및 철거
- 행사 종료 후 시설물 설치 구간 원상복구 진행

○ 무대조성안



나. 부스, 전기, 기타운영시설 설치 및 관리

○ 설치 일정

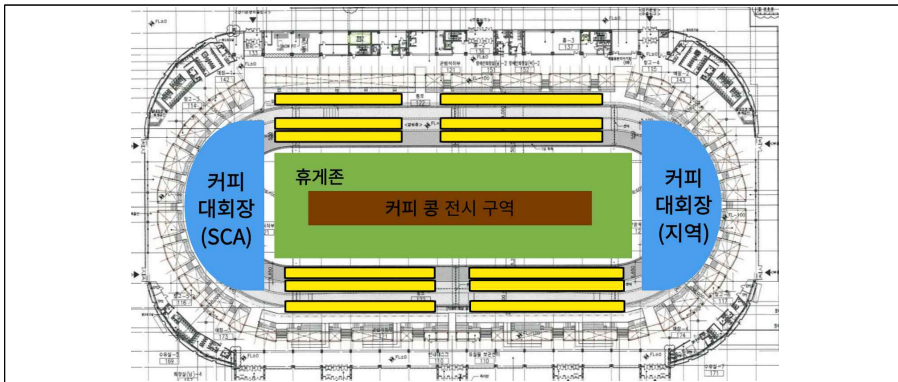
- 설치기간 : 2023. 10. 8. (일) ~ 10. 11. (수) / 4일간
*안전점검 필수 실시
- 운영기간 : 2023. 10. 12. (목) ~ 15. (일)
- 철수기간 : 2023. 10. 16.

○ 부스, 전기, 기타운영시설 사양

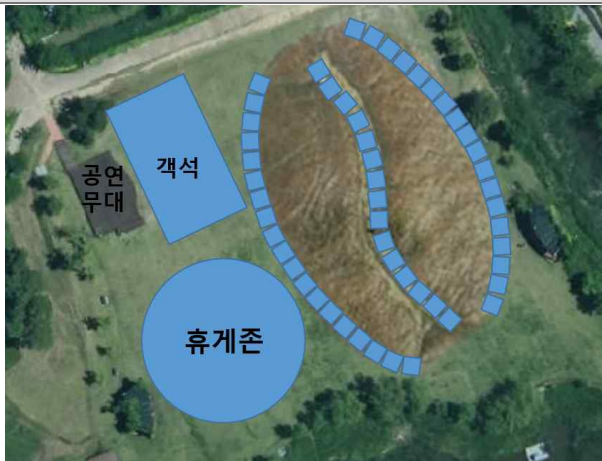
구 분	과 업 내 용(예시)	비 고
부스	▶ 옥타늄 부스 240동 (스피드 스케이팅 경기장) ▶ 몽골텐트 50동 (경포 호수 일원) ▶ 부스 참가비는 대행사에서 직접 받아, 임차비(설치비 포함) 및 전기료로 사용 · 부스 수량은 참가업체에 따라 다소 변동 가능	
운영본부 (상황실)	▶ 대행사, 지원부서 등을 위한 운영본부 설치 및 운영	
종합 안내소	▶ 종합안내소, 행사장안내소 설치·운영 · 시설 설치, 인력배치, 시설운영 등 · 행사장 주변 교통·주차 안내 · 행사장 사인물 디자인 및 설치계획 수립 ▶ 2개 행사장에 각 1개 설치	
의료지원	▶ 사고에 대비해 진료 서비스 제공 ▶ 의무실 운영, 환자 후송, 응급차량 이동계획 ▶ 의료지원 2개소 이상 운영	
편의시설	▶ 편의시설 설치 및 운영방안, 인력배치, 물자운영 등 계획 수립 · 미아보호소, 수유실, 물품 및 유실물보관소, 물품대여소, 관광객컴터, 휠체어 대여소, 등	
이동식 화장실	▶ 이동 화장실 설치 및 관리 · 화장실 청소 계획 및 점검 수립(행사 전·중·후) · 청소 소요 인력 관리 · 화장실 운반, 설치, 철거 및 청소, 화장지 제공, 급수, 오수처리	
급배수 시설	▶ 수량: 6동 ▶ 텀블러, 리유저블컵 등 세척에 필요한 급배수 설치 ▶ 쾌적하고 위생적으로 운영될 수 있도록 전문 관리 인원 배치 운영 ▶ 어워드 운영에 필요한 급배수 설치	
휴게 및 전시존	▶ 파라솔 테이블 세트 (300개) ▶ 전시존 구성에 필요한 가벽, 쇼케이스 등 설치	
전기	▶ 행사장 전반적인 운영에 따른 전기 설비 및 운용관리 ▶ 안전관리자 선임 및 축제기간 상주 필수 ▶ 각 부스당 기본 1KW이상 (공예 1KW, 커피5KW 이상) ▶ 행사장의 무대 외 전기사용이 불가능하므로 전력 생산을 위한 발전차 운영 필수 ▶ 2022년 제14회 강릉커피축제 전력사용량: 800KW이상	
기타 필요 시설 및 장비		별도협의

다. 공연 시설물 제작 운영 및 행사장 경관 조성

- 제15회 강릉커피축제의 주제와 어울리는 디자인으로 축제 경관 조성
- 자연경관을 적극 활용하여 축제장 연출
- 스피드 스케이팅 경기장의 경우 전시 시설물 및 휴게존 조성
- 주변 건축물 및 문화재 환경에 저해하는 구조물은 최소화하고 주변 경관과 조화를 이루어 시민 및 관광객들이 주·야간 보행 시 안전 문제가 발생하지 않도록 연출
- 제안요청사항을 충분히 숙지하고, 반드시 현장을 답사하여 조사한 후 제반여건 (전기 등)과 규정(타관련법률) 등을 확인하여 적법하게 조성
- 야외 특성상 우천 등 발생 시 대책 마련



메인행사장 (스피드 스케이팅 경기장) 배치도



부설행사장 배치도

라. 행사장 운영 보조 인력 배치 및 총괄 운영

- 축제 운영에 따른 조직 및 인력 계획 수립
- 운영인력 선발 및 근무(근태)관리 계획
 - 분야별 소요인력 모집 및 채용, 교육, 리허설(운영요원, 행사도우미, 편의시설 관리 요원, 경비, 물자관리, 출입관리, 주차관리 등)
 - 진행요원 근무 교대(구역, 시설, 행사별) 계획, 출퇴근, 지도·복무관리
 - 식사 배급 등 총괄 관리
- 운영요원은 신원이 확실해야 하며, 친절 교육을 통한 서비스 향상 도모
- 발주자에게 인력 명부 제출
 - ※ 행사 관련 운영인력은 일체는 대행사에서 수급 및 운영
- 인력 운영 업무
 - 행사장 내 질서유지(금지사항 적발시 조치 등) 및 안전관리
 - 행사장 내 전시품 및 시설에 대한 도난·훼손 및 화재 등 예방
 - 관리·운영시설 주·야간 감시 및 통제
 - 작업, 철거관련 출입 관계자와 차량 통제 및 관리
 - 설치 및 철거 등 작업 간 안전 매뉴얼에 따라 진행
 - 금지 물품 소지 입장객 단속 등
 - 관람객에게 축제 정보 제공 및 전반적인 안내
 - 기타 축제에 필요한 업무 등

마. 축제기간동안 진행하는 5개의 어워드 시설 설치 및 운영

- 스피드 스케이팅 경기장 내 어워드 진행에 필요한 무대 2개 설치
- 어워드 진행에 필요한 시설물 및 시스템 설치
- 어워드 진행이 가능한 전기 시공 (무대당 50kw 이상)
- 각 어워드별 부대 소요 비용 예산 범위 내에서 지원

바. 교통 통제

- 축제장 진출입 교통통제 시스템 구축
- 스피드 스케이팅 경기장에서 경포 호수 일원으로 운영하는 셔틀버스 및 관광버스 이용이 가능하도록 유도
- 주요 행사장 내 갓길 주차 금지 및 축제장 인근 주차장 안내

- 원활한 교통을 위해 필요한 인력을 충분히 투입
- 출연자 및 VIP, 행사관계자용 주차공간 확보 및 관리

사. 100人 100味 바리스타 핸드드립 퍼포먼스 프로그램 진행

- 행사일시 : 2023. 10. 13. (금) 오후 2시 ~
 - ※상황에 따라 일정은 변동될 수 있음
- 프로그램 진행에 필요한 전문 진행자 섭외
- 본 행사 준비부터 전문 진행자는 행사장 정리가 되는 시점까지 관광객들과 행사 참여자를 통솔하여야 함
- 테이블 (180cm x 75cm) 50여개 세팅 (테이블보 포함)
- 전기시설 설치 및 충분한 온수 제공 필수

아. 축제장 환경 미화 청소 운영

- 구역별, 기간별, 시간별 청소 운영 계획 수립
 - 청소 소요 인력 관리
 - 먹거리 주변 청소 및 점검 등
 - 화장실 관리 및 소모품 체크 철저
- 영업시설 주변 쓰레기 배출 관리 방안
- 쓰레기 수거함 배치 및 수거 계획 (쓰레기통 수량 산정, 배치, 수거, 점검 등)
- 쾌적하고 위생적인 축제현장이 될 수 있도록 적극 운영

자. 행사장 안전 관리 및 위기상황 대책 계획 수립

- 축제 행사장 안전관리매뉴얼 준수 및 안전관리계획 수립 및 이행
 - ※ 중대재해처벌법을 비롯한 관련 법령 및 규정의 철저한 반영 필수
- 축제기간 객밀집, 전기, 화재 등 안전사고 종합 안전대책 수립 및 시행
- 상황실 및 종합안내소 설치·운영
- 현장 구조·구급 등 응급지원체계 구축
- 소화기 배치(9M당 1개씩 배치), 안전관리요원 (자원봉사자, 경호요원, 진행요원) 배치 및 사전교육
- 유관기관(소방서, 경찰서, 병원 등)과 긴밀한 협조체제 구축 및 각종 필요 보험 가입
- 돌발상황(화재, 폭발, 붕괴, 기상이변, 테러 등)과 예상 위험 요인(야간 행

- 사, 사용 장비·재료)에 대한 대처방안 수립, 조치계획 수립 및 범죄예방 계획 수립
- 행사장 전 지점의 각 시설에 대한 상시적인 안전 점검

차. 기타사항

- 기타 제15회 강릉커피축제 추진을 위해 주최 측이 요구하는 여타사항 (* 협의에 따른 진행)
- 현장에 대한 자세한 여건 사항 등은 참여업체가 직접 확인하고, 현장 여건과 관련한 문제 발생 시의 책임은 업체에게 있음
- 행사 종료 후 시설물 철거 및 행사 원상 복구
- 대행사는 업무 수행과 관련한 보증보험을 반드시 가입하여야 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재내용이 허위 사실로 판명될 경우 평가대상에서 제외되고 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있음

카. 제안사항

- 상기 제안요청사항은 필수사항만을 기재한 것으로, 그 밖에 입찰에 참여하는 업체의 제안 사항을 추가하여 작성
- 축제 준비 및 시설물 조성을 포함한 구체적인 추진 세부일정 제안
- 축제기간 공연 프로그램 (출연자 섭외, 무대 구성 등) 제안

타. 결과보고 및 정산 (회계처리)

- 보고서 제출
 - 착수계, 중간보고, 최종보고서, 완료계 제출
 - 각종 진행 사진 등을 포함하여 수행내용을 기술한 결과보고서 제출
 - 사업예산 집행 및 정산 등 회계 처리에 관한 사항 제출
 - 계약체결 5일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수계는 과업수행에 필요한 제반서류를 모두 제출하여야 함
 - 중간보고는 계약체결 후 기본계획이 확정되면 행사 추진사항 및 실행 계획을 수시로 보고하고 협의하여 확정
 - 최종보고는 행사 종료 10일 이내에 촬영된 기록물과 행사시행 결과 등 공인회계사의 회계감사를 실시한 정산서 및 최종 결과보고서 제출

- 과업수행자는 모든 집행경비와 관련된 내역에 대해 반드시 증빙자료 제출

하다고 인정하는 경우에는 참여인력 일부의 교체 또는 충원을 요구할 수 있고, 정당한 사유가 없는 한 과업수행자는 이에 따라야 함.

4 과업수행지침

가. 운영업체 선정에 따른 계약 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관계 법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완해야 함.
- 계약체결 후 계약상대자는 과업관리책임자를 임명하고 제15회 강릉커피축제 운영 용역을 책임 수행토록 해야 함.
- 사업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 계약상대자가 부담함.
- 제안서의 총 사업비는 4억9950만원 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행수수료(기획료 포함), 분야별 실무감독 등 연출진 용역비, 공연팀 출연료, 임차료, 보험료, 평가비, 홍보비 등 축제 운영 용역에 필요한 모든 사항을 포함하여 작성해야 함.
- 본 용역의 수행 중 계획 내용의 추가 수정, 변경 검토 등의 검토사항에 대하여 발주기관의 요구사항이 있을 시 상호 협의하여 처리해야 함.
- 본 과업내용서에 명시되지 않은 사항이나 과업수행 중 정책 등의 변경으로 과업 내용 조정이 불가피한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 처리해야 함.

나. 참여인력 구성

- 계약상대자는 제15회 강릉커피축제 축제 추진을 위한 전담조직을 구성하고 관련 상세 내역(조직도 및 전담인력의 프로필, 비상연락체계)을 발주기관에 제출해야 함.
- 사업착수와 동시에 본 과업의 내용에 정통하고 충분한 경험을 갖춘 자를 과업수행의 책임자로 지정하여야 함.
- 본 과업에 참여하는 과업수행의 책임자와 참여 인력은 과업 기간 중 임의로 교체할 수 없으며, 교체가 불가피한 경우에는 동등하거나 그 이상의 경험이 있고 업무를 성실하게 수행할 수 있는 자를 지정하여 발주기관의 사전승인을 받은 후 교체하여야 함.
- 본 과업의 원활한 수행을 위하여 발주기관은 부적당하다고 판단되거나 태만

다. 업무협의 및 진행 상황의 보고

- 계약상대자는 본 과업의 효율적인 추진을 위하여 발주기관의 지도, 감독에 대해 성실히 응하여야 하며, 지적된 사항에 대해서는 조속하게 보완하여야 함.
- 계약상대자는 과업수행의 모든 단계에서 발주기관과 진행 상황을 공유하여야 하며, 협의된 범위 내에서 과업을 수행하여야 함.
- 발주기관은 계약상대자가 제출한 세부실행계획 등의 주요 내용, 추진방법, 일정 및 기타 필요한 사항 등에 대하여 수정 또는 조정을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.
- 발주기관은 본 사업과 관련된 과업수행자의 업무처리가 관련 법규 등에 위배·저촉되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치 할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.
- 계약상대자는 과업의 수행에 따른 민원 또는 문제점 발생 시 발주기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 하며, 각종 사건 사고 발생 시 발주기관에 즉시 보고하여야 함. 다만, 긴급한 해결을 요하는 경우에는 선 조치 후 사후 보고할 수 있음
- 발주기관은 과업의 전반적인 사항에 대하여 계약대상자에게 수시로 보고하게 할 수 있음, 이 경우 계약대상자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.

라. 과업 내용의 변경

- 본 과업수행 중 관련 법령, 상위계획 및 발주기관의 정책 변경이나 과업 내용의 변경요인 발생, 기타 불가피한 사정이 발생하는 경우 발주기관과 별도 협의 후 과업 범위, 비용 및 기간 등 과업 내용을 변경할 수 있음
- 계약대상자의 사유에 의하여 과업수행이 지체될 경우 관계 법령에서 정한 비율과 지체일수를 곱하여 지체상금을 용역비에서 공제하거나 지체상금을 별도로 납부 하여야 함.
- 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 행사 일정에 차질이 생겼을 경우에는 발주기관과 계약대상자의 협의에 의하여 행사 일정 및 장소를 조정할 수 있음

마. 재산권·저작권 및 보안 등에 관한 사항

- 본 과업과 관련된 결과물(사진, 영상, 축제자료 등) 및 콘텐츠(각종 제작물) 등에 대한 지적·물적 재산권 및 기타 제반권리의 소유권은 발주기관에 있으며, 발주기관의 허락 없이 계약대상자가 임의로 소유, 사용하거나 외부로 유출할 수 없음
- 계약대상자는 본 과업을 수행함에 있어 타인의 저작권, 상표권, 퍼블리시티권, 특허권 및 판매권 등 제반 배타적 권리를 무단으로 사용하거나 침해하여서는 안되며, 무단사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우, 이에 대한 일체의 법적 책임을 짐.
- 계약대상자는 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야 하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보 및 자료를 외부에 유출 또는 누설해서는 안되며, 이의 위반으로 인해 문제가 발생한 경우 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 계약대상자는 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 발주기관의 사전승인 없이 타인 또는 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없음.
- 계약대상자는 착수와 동시에 보안각서를 제출하고, 사업수행 과정에서 취득한 주요정보 및 사업수행 결과 등이 무단 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.

바. 사업비 집행 및 정산

- 사업비 정산 시 공인회계사의 회계검사를 실시하고 보고서를 제출해야 함. 이때 회계검사 예산은 사업비에 포함된 것으로 간주함.
- 사업의 이행 확보를 위하여 계약체결 시 발주기관을 피보험자로 하는 「이행보증 보험증권」 원본을 제출하여야 하며, 보험료는 운영대행사의 자체 예산으로 부담함.
- 계약상대자는 사업비를 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비는 타 비용에 우선 지출하여야 함.
- 계약상대자는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금) 등의 방법으로 하며 불가피한 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없음
- 계약상대자는 인건비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무 관서에 신고(납부)하여야 함.

사. 계약의 해지에 관한 사항

- 발주기관은 다음 각호에 해당하는 경우, 계약을 해지할 수 있으며 이 경우 계약대상자는 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없음
 - ① 선정된 업체(단체)가 계약을 통보받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 제안서평가위원회에서 선정된 차순위 업체(단체)와 계약을 체결함.
 - ② 정당한 이유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역수행에 착수하지 않을 경우
 - ③ 과업의 세부실행계획 수립 및 실행 준비단계에서 과업수행자의 과업 수행능력이 과업의 목적을 달성하지 못할 정도로 현저히 부족하다고 판단되는 경우
 - ④ 과업수행자가 업무를 태만히 하거나 불법 또는 부당한 행위를 한 경우
 - ⑤ 발주기관의 사전승인 없이 과업 내용을 변경하는 경우
 - ⑥ 과업 수행상 필요한 발주기관의 요구사항을 정당한 사유 없이 불응하는 경우
 - ⑦ 과업수행자가 과업을 이행하지 않거나 계약조건을 위반하여, 발주기관의 시정요구를 받은 날로부터 15일 이내에 해당 사항을 시정하지 아니한 경우
- 발주기관은 계약을 중도에 해지하고자 하는 경우 해지 예정일 10일 전까지 그 사유를 기재한 문서로 계약대상자에게 통보하고 협의하여야 하며, 계약대상자에게 충분한 소명의 기회를 제공하여야 함.
- 계약대상자의 귀책 사유로 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 계약의 취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 사업 일정에 지장을 주었을 경우, 발주기관은 계약대상자에게 손해배상을 청구할 수 있음

아. 손해배상 등에 관한 사항

- 본 과업의 수행과 관련하여 발생하는 사건, 사고 등에 대한 민·형사상의 모든 책임은 계약대상자에게 귀속되며, 본 과업으로 인하여 제3자에게 피해를 준 경우, 계약대상자가 배상 또는 책임의 의무를 짐. 다만, 계약대상자가 귀책 사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 과업수행자의 귀책 사유로 인해 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련된 손해의 배상 등을 한 경우, 과업수행자는 이에 대해 발주기관에 지체 없이 배상하여야 함.

자. 기타사항

- 과업수행 상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항

에 대하여는 발주기관의 의견에 따라야 함.

- 과업지시서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 지시서에 포함된 것으로 봄
- 기타 명시되지 아니한 사항은 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정함.

차. 수행관리

○ 사업관리

- 과업수행 보고(착수, 중간, 결과보고) 및 업무협의, 책임, 보안, 정산 등 최종 결과물 제출까지의 모든 업무
- 축제의 안정적 운영을 위해 지역주민과 적극 소통하고, 지역자원을 최대한 활용하여 운영
- 과업에 포함되지 않은 사항은 협상 과정에서 발주기관의 협의 및 지시에 따라 진행
- 그 외 발주기관이 요청하는 내용(행사 추진 시 관내 업체 사용 권장 등)

○ 보고회

구분	시기	내용
정기보고	착수보고 계약 후 10일 이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 계약체결 후 과업수행계획서를 제출하고 발주기관과 협의/승인 후 다음의 내용으로 착수보고회를 진행하며, 일정과 장소는 발주기관에서 정함. - 사업에 대한 세부 실행계획(행사장 조성계획, 운영/홍보계획, 각종 시안 등) - 사업 추진일정표, 참여인력 명단, 사업비 집행계획 등 - 과업수행 방법, 인력투입 계획 및 업무분장 등의 세부운영계획 등 - 기타 발주기관에서 정한 사항
	중간보고 발주처 요청 또는 필요 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진 과업과 관련해 세부 보고가 필요하거나 축제 관련 회의 개최 시 진행 과정을 수시 보고하여야 함. ○ 축제 개최 2주 전 과업의 최종 추진보고를 진행한 후 발주기관과 협의를 거쳐 추진 ○ (현장보고) 매일 축제 종료 시 관람객 집계, 문제점 및 개선사항, 당일 현황보고, 익일 주요 일정계획, 주요 프로그램을 보고하여야 함. ○ (긴급사항보고)선조지 후보고를 원칙으로 하되, 추후 발생 상황에 대한 진술서 및 사진 자료 등 서면보고
	결과보고 과업수행 완료 후 10일 이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과업수행자는 세부과업이 완료되는 시점에, 과업내역을 확인할 수 있는 증빙서류 및 과업결과물을 확인받아야 하며, 최종결과보고를 진행하여야 함. ○ 최종결과보고의 일시와 장소는 발주기관이 정하며, 최종결과보고 시 행사 결과 사진, 동영상 등이 반영된 결과보고 자료를 작성해야 함.
수시보고	진행보고 발주처 요청 또는 필요 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특이사항 발생 및 기타 필요시

※ 각종 진행상황 및 결과보고는 본 과업지시서를 따르나, 강릉문화재단과 협의하여 변경할 수 있음

5 성과품

가. 제출(성과품) 목록

구분	성과품 형태	수량
축제 결과보고서	책자 제출(컬러)	10부
	별도 파일(USB)	3개
중계 영상 녹화본	별도 파일(USB)	3개
정산보고서(회계감사보고서)	제본	10부

나. 예상 산출물

구분	내용
1	축제 결과보고서 ○ 대형 용역 운영 결과보고서 및 정산 보고서 (성과분석 및 개선사항, 향후 발전방향)
2	기타 ○ 과업 중 취합·생성한 문서 및 파일 등 아카이빙 자료 일체

II. 입찰 안내

1. 입찰 안내
2. 평가 및 결정
3. 세부평가기준
4. 협상 및 계약체결

입찰 안내

1 입찰 안내

가. 입찰개요

- 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 계약방법: 협상에 의한 계약
- 공고기간: 공고문에서 정한 바에 따름
- 평가방법: 가격평가 및 기술능력평가
- 적용규정
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제44조
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제216호 2022. 6. 30.)

나. 입찰참가자격

- 입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 하며, 낙찰된 경우에도 해당 자격요건을 준공 다음 날까지 계속 유지하여야 함
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따라 부정당업자가 아닌 자로 같은 법 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 입찰참가 자격을 갖추고
 - 제안서 접수 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 입찰참가 자격등록을 필한 업체
 - ※ 기타자유업-행사대행업 (업종코드:9901)
 - 법인등기부상(사업자등록 상) 본점 또는 지사 소재지가 강원도인 업체 (공동도급 참여불가)
 - 최근 3개년 이내 정부와 지자체·정부투자기관 및 민간기업에서 시행한 관련분야(홍보 대행, 온/오프라인 프로모션 기획 및 운영 등) 단일 행사 등 3억원 이상의 실적을 보유한 자(실적증명제출)
- 중소기업자인 경우, 다음 각 항 중 어느 하나에 해당하는 자
 - 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중·소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확

인에 관한 규정(중소기업청 고시)」에 따라 발급된 ‘중·소기업·소상공인 확인서’를 소지한 자

- 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 입찰 참가를 할 수 없음
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조에 해당되는 업체
 - 참가등록일 기준 부정당업자(불량업자 포함) 제재기간 중이거나 영업정지 등의 처분 기간 중에 있는 업체
 - 입찰 마감일 기준 부도, 파산, 해산 및 영업정지 등의 상태에 있는 업체
- 입찰 참가자격을 갖추어 입찰에 참가한 후라도 그 후에 입찰참가 제한 대상이 되는 사유가 발생할 경우 입찰 참가 자격 및 입찰과 관련된 권리 일체를 박탈함

다. 현장설명회

- 일 시 : 2023. 8. 16. (수) 14:00
- 장 소 : 명주예술마당 별관 104호에서 접수 후 현장 이동
(강릉 스피드 스케이팅 경기장 및 경포 일원)
- 참 여 : 2023년 제15회 강릉커피축제 입찰에 관심 있는 업체
- 내 용 : 행사의 개요 및 주요 내용 설명
- 유의사항
 - 1) 현장 설명회에 참석한 업체에 한해서 입찰에 참가할 수 있음
 - 2) 현장 설명회 참석 시 제출서류 : 위임장, 재직증명서, 사업자등록증, 참석자 신분증

라. 입찰등록 및 제출

- 제안서 및 가격입찰서 제출
 - 일 시: 공고문에서 정한 바에 따름
 - 방 법: 방문제출(직접도착분에 한함, 우편, 팩스, 전자우편 등 기타 방법 불가)
 - 장 소: 강릉문화재단 경원지원팀
- ※ 주소: 강원도 강릉시 경강로 2021번길 9-1 명주예술마당 본관 207호
- 제출서류

제출항목	수량	규격	비고
정량평가자료	1부	A4 규격, 종으로 작성 무선좌절제본, 단면인쇄(컬러허용)	부속서류 포함
정성평가자료 (사업제안서)	11부		원본 1부, 사본 10부
발표자료	1개	-	※ 제안서명 인지할 수 있는 내용 표기 불가, USB에 담아 제출
가격제안서	1개	-	

※ 제출된 서류는 일체 반환 및 수정 불가

마. 입찰등록 시 유의사항

- 입찰보증금 납부 및 귀속
 - 입찰보증금은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 따라 입찰참가 신청 시 입찰보증금 지급 확약으로 대체
 - 낙찰자가 정당한 사유 없이 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우 같은 법 제12조와 같은 법 시행령 제37조 내지 제38조 및 같은 법 시행규칙 제41조의 규정에 의하여 입찰금액의 100분의 5에 해당하는 입찰보증금을 강릉문화재단에 납부(귀속)하여야 하며 부정당업자로 입찰참가자격 제한 처분을 받게 됨
- 입찰 무효
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조 및 같은 법 시행규칙 제42조의 규정에 의하여 제안서와 가격제안서를 동시에 제출하지 아니한 입찰은 무효 처리됨
- 청렴계약이행준수
 - 본 입찰에 참가하고자 하는 자는 강릉문화재단 공고에 의하여 시행한 청렴계약 이행을 위한 입찰특별유의서 및 특수조건을 준수하겠다는 청렴계약이행 서약서를 제출하여야 입찰에 참가할 수 있으며, 이를 제출하지 않거나 거부하는 자는 입찰에 참가할 수 없음
 - 낙찰자로 선정된 업체는 별도로 청렴계약이행서약서를 대표자가 서명하여 제출하여야 함

○ 질의방법

- 공고문, 과업지시 및 제안요청서에 대한 질문사항은 공고일로부터 5일 이내에 반드시 문서로 질의해야 함(전화 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적효력을 갖지 않음)
- 질의방법: 질의서 이메일 발송 후 담당자에 수신여부 반드시 확인
 - 이메일: 240@gncnf.or.kr
 - 연락처: 강릉문화재단 사업담당자 (☎ 033-647-6802)
- 답변방법: 이메일 일괄 통보
- 답변내용이 본 제안요청서의 내용과 상충되는 경우 답변내용이 요청서에 우선하여 효력이 발생함

<< 유의 사항 >>

- 각 입찰등록자별 제안서 제출은 1건으로 제한함(복수제출 불가)
- 기한 내 제출되지 않은 제안의 경우 제안의사가 없는 것으로 처리함
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 입찰참가자가 제출한 모든 자료와 문서는 제안사의 권익 보호를 위해 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 함
- 제안서는 대표자의 인감이 날인된 공문과 함께 제출하여야 하고, 날인되지 않은 것은 제안으로 불인정함
- 본 용역사업의 신청에 소요되는 비용은 입찰자의 부담으로 함
- 제출 서류가 미비하거나 구비서류가 불충분한 경우, 입찰공고 및 제안요청서의 내용을 준수하지 않은 제안 또는 제출된 자료의 기재내용이 허위로 인정될 경우 심사대상에서 제외하고, 최종 선정 후에도 선정을 무효로 하며, 입찰참가자격제한 등 제재처분을 받게 되며, 제안사는 이에 대해 이의를 제기할 수 없음
- 제출된 제안서의 내용은 강릉문화재단이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주됨. 또한 강릉문화재단이 필요 시 입찰참가자에 자료 보완이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 지님
- 제안서 평가 결과는 협상 대상 업체에만 통보하며, 제안서 평가 및 협상 결과의 세부 내용은 비공개함
- 입찰참가자는 용역입찰유의서, 용역계약일반조건·특수조건, 청렴계약이행을 위한 입찰 특별유의서, 청렴계약이행특수조건 및 입찰관련 회계예규 등 모든 사항을 숙지하고 입찰에 참가하여야 하며, 이를 위반함에 따라 발생하는 불이익에 대한 책임은 입찰자에게 있음

2 | 평가 및 결정

가. 평가개요

- 제안서 평가기준은 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제232호, 2023.1.1.)” 을 기본으로 함
- 제안서 평가: 가격평가 + 기술능력평가 (정량평가 + 정성평가)
- 평가항목 및 배점기준

구 분		배 점		비 고
기술능력 평가	정량적 평가	20	80	발주부서 평가
	정성적 평가	60		평가위원회 평가
가격 평가	입찰가격평가	20		평점산식 참조

※ 평점산식: 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부예규 제216호, 2022.6.30.) 기준에 의함

나. 제안서 평가위원회 구성

- 구성인원: 위원장 포함 7명 (위원장은 위원 중 호선으로 선출)
- 평가위원 예비명부 구성
 - 국가 및 타 지방자치단체 공무원, 관련분야에 학식과 경험이 풍부한 자 (해당분야 전문기관 및 단체의 임직원, 전문가, 대학교수 등)로 구성
 - 추천자 중 3배수로 평가위원 예비명부를 작성하고 위원별로 고유번호 부여
- 평가위원 선정
 - 입찰참가자 제안서 제출 시 번호 추첨을 통해 다빈도 순으로 평가위원 선정
 - 다빈도 수가 동일한 위원의 경우 고령자 순으로 선정
- ※ 공정한 심사를 위하여 위원 명단은 공개하지 않음
- ※ 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 (행정안전부 예규 제232호, 2023.1.1.) 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 제4절 및 「남동구 제안서 평가위원회 구성 및 운영 규칙」 제5조에 따른 이해관계자는 평가 위원에서 제외함

다. 제안서 평가위원회 개최

- 일시/장소: 공고문에서 정한 바에 따름 / 별도 통지
- 평가 내용: 정성평가 자료(사업제안서 등) 심사

- 발표 방법: 사업제안서(프레젠테이션) 설명
 - ※ 사업제안서 평가 제출된 제안서 및 요약서에 의거 제안 설명
 - ※ 제안서 접수 시 제출한 USB에 수록된 발표자료(PPT 파일)로 발표
 - ※ 발표자료는 할당시간 내에 가능하도록 구성
- 발표 순서: 제안서 접수 순서에 의함
- 업체별 발표 제한시간: 30분 (발표 20분 + 질의응답 10분)
 - ※ 제안 참여업체 수를 감안하여 추후 조정 가능하며 조정될 경우 사전 통보함
 - ※ 평가위원회가 필요하다고 인정하는 경우 위원장 승인 하에 질의응답 3분 연장 가능
- 발 표 자: 제안서에 명시된 총괄 책임자(PM)가 직접 발표

■ 제안서 발표 시 발표자의 자격, 참가자 등

- 제안서 발표자는 반드시 참여인력 현황표 상의 총괄 책임자(PM)이어야 함
 - 제안사 소속 임·직원으로서 입찰공고일 전부터 제안서 평가일까지 계속 재직 중인 자
- 발표자가 제안서에 명시된 총괄 책임자(PM)가 아닐 경우에는 발표할 수 없으며, 기제출된 제안서로 서면으로만 평가
- 발표자 신분 확인[재직증명서, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 필수 지참]
- 배석인원은 총괄 책임자(PM) 포함 2인 이내
- 발표 시 추가 자료 배포 금지 / 발표내용과 제안서 내용이 다를 경우 제안서 내용이 우선함
- 제안업체는 다른 제안업체의 설명을 청취할 수 없음

<< 유 의 사 항 >>

- 발표자는 평가위원회 개최 15분전까지 지정된 장소에 도착하여 참가 등록을 완료 하여야 하며 평가위원회 개최 시간까지 도착하지 않을 경우 응찰 포기로 간주하여 입찰 참가 등록을 취소함
- 발표자는 제안 설명 시 제안업체명을 인지 또는 예측할 수 있는 어떠한 행동이나 의사표시도 할 수 없음(익명의 원칙 엄수)
 - ※ 로고 및 회사명 사용금지, 대표자명, 전화번호, 조직명 등 사용 금지
- 제안서에 포함된 내용 이외의 발표내용을 평가대상에서 제외함
- 타 제안사의 발표를 청취할 수 없으며, 제안 설명에 사용하는 장비는 강릉문화재단이 제공함.
- 근본적 변경이 없는 경미한 사항에 한하여 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있음
- 보완요구 기한까지 보완자료 등이 제출되지 아니한 경우, 당초 제출한 서류만으로 평가하며 당초 제출된 서류가 불명확하여 평가가 불가능한 경우 평가에서 제외

라. 평가 결과의 공개

- 공정성 확보를 위해 강릉문화재단이 필요하다고 인정하는 경우에 평가위원별 평가점수를 공개할 수 있으나, 평가위원명은 공개하지 아니함

마. 협상적격자와 협상순위 선정 및 통보

- 기술능력 평가와 가격 평가의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정
- 합산점수가 70점 이상인 자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상순서는 협상적격자 중 합산점수의 고득점 순으로 결정하되 합산점수가 동일한 제안사가 2개사 이상일 경우 기술능력 평가점수가 높은 제안사를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 정성평가점수가 높은 제안사를 선순위자로 선정함. 정성평가점수도 동일한 경우에는 해당 제안사 입회하에 추첨에 의해 선순위자를 결정함
- 협상적격자 및 협상순위가 결정된 때에는 협상적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 개별 통지하고, 미선정업체에 대한 통보는 생략함
- 협상범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용, 가격, 이행방법, 이행일정 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 변경 및 조정할 수 있음
- 제안사는 제안서 평가항목 및 배점, 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가 결과 등 제반사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음
 - ※ 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 행정안전부 예규 제216호(2022.6.30.)에 따름

3 세부평가기준

가. 평가 항목 및 배점

평가부문	평가요소	평가항목	세부내용	배점	비고
제안서 평가 (80점)	정량 평가 (20점)	①회사현황 (5점)	○ 업체신용평가등급	5	계량
		②대행사 수행능력 (8점)	○ 유사분야실적 - 공고일 기준 최근 3년간 문화·예술·축제분야 행사 대행용역을 단일 건으로 수행한 실적 - 단일용역 3억원 이상 행사 대상	8	계량
		③전문인력 참여 (4점)	○ 본 사업 참여 전문인력	4	계량
		④신인도 (3점)	○ 최근 3년간 입찰 및 계약이행 관련 부정당업체 제재 처분 여부	3	계량
정성	⑤과업수행	○ 축제 대행용역 목적에 부합하는 제안의 충실성	10	비계량	

평가 (60점)	이해도 (10점)	(5점) - 사업의 컨셉, 추진전략 - 내용의 타당성, 실행가능성 o 운영계획의 적정성(5점)		
	⑥전문성 및 실행가능성 (40점)	o 축제 운영의 안전성 및 우수성(10점) o 축제 시설의 구성 및 실행역량(10점) o 계획의 실현 가능성(10점) - 계획 및 방법의 적합성 - 방안의 실행가능성 o 행사 공간구성 및 설비, 디자인의 우수성(10점) - 방안의 참신성	40	비계량
	⑦기타 (10점)	o 인력구성/일정 등 운영체계 제안 - 투입인력의 전문성, 업무보고 방안 등 o 지원기술, 사후관리, 기술지식능력 o 상호협력관계 o 기타 사업 아이디어 제안 o 그 밖에 필요한 사항	10	비계량
가격평가 (20점)	입찰가격평가	■ 행정안전부 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 입찰가격 평점산식에 의함	20	계량
합계			100점	

나. 정량평가(20점)의 평가항목 및 기준

① 회사현황(경영상태 평가) : 5점

평가요소	신용평가등급			배점
	회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	
경영상태	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	배점의 100% (예시: 5점)
	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	“ 95% (4.75점)
	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	“ 90% (4.5점)
	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	“ 70% (3.5점)

[주]

- 신용평가등급은 신용정보의이용 및 보호에관한법률 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 적격심사세부기준 제6조의 적용기준일 전 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 ‘신용평가등급확인서’)을 기준으로 평가한다.
- 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가하며, ‘신용평가등급확인서’ 를 제출하지 않은 경우에는 최저등급으로 평가한다.
- 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가 등급으로 심사한다.

② 유사분야 실적 : 8점

평가항목	평가요소	배점	평가방법		비고
			기준	평점	
대행사 수행 능력	입찰 공고일 기준 최근 3년간 당해 영역과 유사한 사업 실적 인정 범위 및 인정 규모에 해당 되는 누계 실적	8	9억원 이상	8점	o 사업비 기준 (부가세 포함)
			7억 이상-9억 미만	6점	
			5억 이상-7억 미만	4점	
			3억 이상-5억 미만	2점	
			3억 미만	1점	

※ 실적증명서 원본 제출 시에만 인정

※ 문화·예술·축제분야 행사 대행 영역 건으로, 건당 수행실적이 3억원 이상 완료된 실적일 경우만 인정

[주]

- 수행실적은 입찰공고 또는 제안요청서 등 입찰 관계서류에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약일자 및 납품기한에 관계없이 이행이 완료된 시점을 기준으로 평가한다.
- 실적 인정 범위는 문화·예술·축제분야 행사 대행 관련 영역이며, 수행실적은 아래 제3호에 따라 제출된 실적을 기준으로 평가한다.

3. 입찰자는 수행실적 평가를 위하여 별지 [서식9-1]의 유사사업 수행실적과 다음 각 목에 따른 별지 [서식 9-2]의 사업수행실적증명서 등을 제출하여야 한다.

가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부장관이 지정한 공공기관 또는 지방공기업법령 적용 기관이 발급한 수행실적증명서

나. 위 가목에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주자가 발급한 수행실적증명서, 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세표 포함), 유관협회 확인서, 대관 자료, 팸플릿 등을 반드시 첨부하여야 함

다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 가목 및 나목을 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증명자료 첨부를 생략할 수 있음

라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰자가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적으로 인정하지 않는다.

4. 공동수급체의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 후 그 실적들을 합산한 실적으로 최종 평가하고, 평가 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

(예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)···}에 대한 점수

③ 전문인력참여 : 4점 (해당자료 미제출시 0점 처리)

평가 항목	평가요소	배점	평가방법		비 고
			기 준	평점	
전문인력 참여	본 사업 참여 전문인력	4	8명 이상	4점	
			6-7명	3점	
			4-5명	2점	
			4명 미만	1점	
			※ 전문인력 보유상태 확인을 위한 필요 서류는 다음과 같음		
- 해당업체 재직증명서(부서명 및 담당업무 명기)					
- '4대 사회보험 사업장 가입자 명부' 또는 4대 사회보험(고용, 건강, 산재, 국민연금) 중 '어느 하나에 가입된 증빙서류' 를 제출					
- 경력증명서(부서명 및 담당업무 명기) : 해당업체 재직 이전의 경력 보유 시 (선택)					
※ 입찰 공고일 기준 3개월 이전부터 해당업체에 근무하고 있으면서 실제로 본 행사에 투입할 전문인력의 숫자이며, 증빙서류를 반드시 첨부					

④ 신인도 : 3점

평가 항목	평가요소	배점	평가방법		비 고
			기 준	평점	
신인도	최근 3년간 입찰 및 계약이행 관련 부정당업체 제재 처분 여부	3	없음	3	
			있음	0	

다. 정성평가(60점)의 평가항목 및 기준

○ 평가방법: 제안서 평가위원회에서 제안내용에 대한 평가 실시

- 공정한 평가를 위하여 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외한 나머지 위원들의 평가점수를 합산 후 산술평균한 점수로 산정
- 최고 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외하고 평균점수 산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림함
- ※ 입찰 참가 업체가 4개를 초과하는 경우, 평가위원의 1차 서면평가로 4개 업체를 선정 후, 선정된 4개 업체에 대하여 프레젠테이션 심사를 진행할 수 있음
- (*해당 일정에 대해서는 입찰서류 제출 마감 이후 개별 공지 예정)
- ※ 평가항목, 배점 및 기준은 제안서평가위원회에서 필요 시 심의를 거쳐 조정될 수 있음

① 비계량 항목 평가 기준

평가요소	평가항목	세부항목	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
정성 평가 (60점)	과업수행 이해도 (10점)	축제 대행운영 목적에 부합하는 제안의 충실성(10점)	5	4	3	2	1
		운영계획의 적정성(10점)	5	4	3	2	1
	전문성 및 실행 가능성 (40점)	축제 운영의 안전성 및 우수성(10점)	10	8	6	4	2
		축제 시설의 구성 및 실행역량(10점)	10	8	6	4	2
		계획의 실현 가능성(10점)	10	8	6	4	2
		행사 공간구성 및 설비, 디자인의 우수성(10점)	10	8	6	4	2
	기타 (10점)	○ 인력구성/일정 등 운영체계 제안 ○ 상호협력관계 ○ 기타 사업 아이디어 제안 ○ 그 밖에 필요한 사항	10	8	6	4	2

라. 입찰 가격 평가(20점)의 기준

- 예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함
- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저 입찰가격 / 해당 입찰가격)

- 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저 입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당 입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 60% 상당가격)]

- 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산함
- 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여함
- 가격 평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 함
- ※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규 제216호 2022.6.30.)에서 정한 기준에 의거하여 평가

4 협상 및 계약체결

□ 협상 방식

○ 협상적격자 선정 및 통지

- 평가결과 기술능력 평가점수와 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하며 협상적격자 중 고득점 순으로 협상순위를 결정
- 가장 높은 점수를 획득한 협상적격자가 협상 1순위 우선협상 대상자 자격을 득함
- 종합평가결과 합산점수가 동일한 경우 기술능력 평가점수가 높은 순서에 따라 우선 협상적격자를 정하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우 정성평가 점수가 높은 제안사를 우선 협상적격자로 하고, 정성평가 점수도 동일한 경우에는 해당 제안사 입회하에 추첨으로 정함
- 결정된 협상순위에 따라 협상을 진행하며 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 통보함(미 선정 업체에 대한 통보는 생략)
- 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함
- 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와의 협상은 진행하지 아니함
- 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- ※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규 제216호 2022.6.30.)에서 정한 기준에 따름

○ 협상범위 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행일정, 이행방법, 제안가격 등

제안서 내용을 기준으로 협상

- 제안내용 중 누락되거나 미진한 부분 또는 불명확한 부분 등은 구체적으로 보완할 수 있음
- 제안서평가위원회에서 권고한 사항과 강릉문화재단에서 요구하는 사항 등을 종합하여 협상대상자와의 협상을 통해 제안서 내용을 일부 조정할 수 있음
- 협상대상자는 제안서를 통해 강릉문화재단이 지원 요청사항으로 제시하지 않은 사항을 협상 시 요구할 수 없음
- 가격협상 시 기준가격은 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상응하는 금액을 해당사업 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격)안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음
- 강릉문화재단에서 제안요청서를 통해 제시한 기본 요구 조건을 우선협상대상자가 충족시키지 못하는 것으로 인정되거나 고의로 협상을 지연시키는 등의 사유로 인해 더 이상 협상을 진행시킬 수 없다고 판단될 경우에는 차순위 협상대상자를 우선협상대상자로 변경·지정하여 협상할 수 있음
- ※ 다만, 차순위 협상대상자가 우선협상대상자와 비교하여 평가결과에 현격한 차이가 있어 협상을 하는 것이 바람직하지 않다고 판단될 때에는 그러하지 아니함
- 협상결과 모든 협상대상자에 대해 적정한 사업시행자로 선정하기 곤란하다고 판단되는 경우 강릉문화재단은 과업수행자를 지정하지 아니할 수 있음
- 강릉문화재단과 협상대상자 간 상호 이견 발생으로 협상이 결렬되어 계약이 체결되지 않을 경우 협상대상자는 이에 따른 소요비용 청구 등 어떠한 이의도 제기할 수 없음

□ 협상기간 및 결과 통보

- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 7일 이내(필요시 조정 가능)
- 협상이 성립되면 그 결과를 해당 협상대상자에게 서면으로 통보

□ 계약체결

- 협상이 성립일로부터 7일 이내에 계약을 체결하여야 함
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통보한 협상 결과, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 및 시행규칙과 제반규정에 따름

□ 세부실행계획 수립 및 제출

- 계약자는 계약체결일로부터 10일 이내에 세부실행계획서, 인력투입계획서, 참여인력명단, 용역공정 예정표, 보안각서를 포함한 착수계를 제출하여야 함
- 계약상대자가 제출한 세부실행계획서의 사업내용, 수행일정, 이행방법 및 기타 필요한 사항에 대하여 강릉문화재단은 수정이나 조정을 요구할 수 있으며, 계약상대자는 이에 응하여야 함
- 계약상대자가 제출한 세부실행계획서는 강릉문화재단의 승인을 받아야 하며 수정이나 조정의 경우에도 수정(안) 또는 조정(안)에 대하여 승인을 받아야 함

□ 기타 유의사항

- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰참가자의 부담으로 하며, 제안서 작성비용은 제안사의 부담임
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 입증 자료를 요구할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제출된 제안서의 모든 기재사항은 허위 또는 모방, 표절로 밝혀질 경우에는 평가대상에서 제외되며, 계약 후에도 계약을 무효화 할 수 있음
- 제안서 등 증빙서류에는 제안사의 대표자가 서명 날인하며, 공동수급 협정을 체결하여 참여하는 업체는 용역을 수행할 해당 참여업체의 대표자가 각각 서명 날인하여 제출하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 발주처에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 제안서 내용에 대한 해석상 문제가 있을 경우 상호 협의하여 조정할 수 있음
- 입찰서를 제출한 이후에 공동수급체 구성원을 변경할 수 없음
- 제안서 인력은 공동수급체 구성원의 자사인력으로 구성하여야 함
 - 채용예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을

완료하여야 함

- 적법한 파견근로자는 자사인력으로 간주하나, 원 소속사를 반드시 명기하여야 함
- 공동수급체 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을 얻지 못할 경우에는 공동수급체 구성원의 자사인력으로 대체하여야 함
- 낙찰자 및 용역참여자는 신의성실의 원칙에 입각하여 소정의 보안각서를 작성하여 강릉문화재단에 제출하여야 하며, 위반할 경우 계약의 해제·해지 등 처분을 받을 수 있음
- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음
- 본 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격입찰금액에 포함시켜야 함
- 제안요청서, 입찰공고 및 이에 근거한 별첨 등에 명시되지 않은 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 등 지방자치단체계약 관련 법령에 따름

III. 제안서 작성 요령

- 1. 작성지침 및 방법
- 2. 관련서식

제안서 작성 요령

1 작성지침 및 방법

가. 입찰참가등록 서류

연 번	제 출 서 류	비 고
1	입찰참가 신청서	제1호 서식
2	확약서	제2-1호 서식
3	청렴계약이행서약서	제2-2호 서식
4	입찰유의서	제3호 서식
5	입찰결과 이행각서	제4-1호 서식
6	입찰보증금 지급각서	제4-2호 서식
7	사용인감계	제5호 서식
8	보안각서	제6호 서식
9	대리인 위임장(재직증명서, 신분증 지참)	제7호 서식
10	나라장터경쟁입찰참가자격등록증	
11	참가자격 관련 등록증, 면허증 사본 등	
12	사업자등록증 사본(원본대조필 명기 후 인감날인)	
13	등기부등본(법인의 경우에 한함) 각1부	
14	법인인감증명서(개인의 경우 인감증명서) 각1부	
15	개인정보 수집·이용·제공 동의서	제13호 서식
16	공모 서면 질의서 (필요 시 제출)	제14호 서식

※순서대로 편철 제출

나. 기술능력평가(정량적평가) 서류

- 제출부수: 1부
- 용 지: 본문 A4(210×297mm), 백상지, 무광택, 세로작성
- 페이지수: 제안서는 50장 이내
- 인쇄방법: 단면인쇄

- 제 본: 무선좌철
- 작성요령: 평가자료 표지(별지 제8-1호 서식)에 업체명을 표기하고 제공 서식 및 기재 순서에 의거 작성
- 정량평가 자료 작성 목록 및 서식

평가항목	연번	작성서류	비고
정량평가	1	제안서 표지(정량평가)	제8-1호 서식
	2	제안사 일반현황 및 주요연혁	제8-2호 서식
	3	과업수행 조직도 및 참여 인력 현황	제8-3호 서식
	4	과업 참여인력 명부	제8-4호 서식
	5	과업 참여인력 이력사항	제8-5호 서식
	6	최근 3년 이내 유사사업 및 수행실적	제9-1호 서식
	7	사업수행 실적 증명서(민간업체 실적은 추가서류 확인)	제9-2호 서식
	8	신용평가 등급 확인서	
	9	부정당업자 제재 사실 유무 확인서	제10호 서식

- 평가자료와 각종 증빙서류는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 증빙자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 평가항목별로 쉽게 구분될 수 있도록 함
- 실적증명서는 발주기관의 확인을 필해야 하며, **민간업체 관련 실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세표, 유관협회 확인서, 대판 자료, 팜플렛 등 증빙자료를 추가 첨부해야 함**
- 전문인력 보유상태를 확인하기 위해 참여인력 현황 제출 시 다음 서류 제출 필수
 - 해당업체 재직증명서(부서명 및 담당업무 명기) (필수)
 - ‘4대 사회보험 사업장 가입자 명부’ 또는 4대 사회보험(고용, 건강, 산재, 국민연금) 중 ‘어느 하나에 가입된 증빙서류’ 를 제출 (필수)
 - 경력증명서(부서명 및 담당업무 명기) : 해당업체 재직 이전의 경력 보유 시 (선택)
 - 제출하는 내용 중 사본은 사용인감으로 원본대조필 요함

<< 유의사항 >>

- 정량평가 자료는 반드시 본 제안요청서의 서식 및 기재순서에 의거 작성하여야 하며, 본 제안요청서에서 요구하지 않은 내용도 참고사항으로 첨부할 수 있음
- 제출된 자료의 내용이 허위·과장된 사실임이 밝혀질 경우 입찰참가 자격의 박탈은 물론 강릉문화재단에서 임의 처리함
- 증빙자료 요구 항목에 대해서는 반드시 증빙자료를 첨부하여야 하며 증빙자료가 첨부되지 않은 항목에 대해서는 해당사항이 없는 것으로 간주함

다. 기술능력평가(정성적평가)제안서 작성

- ※ 제안서는 별도서식 없이 자유로이 작성하되 아래사항을 준수
- 제출부수: 11부(원본 1부, 사본 10부)
 - 원본 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출하고, 사본(10부)은 제안사명을 인지할 수 있는 일체의 표기(단체명, 로고, 마크 등)도 하여서는 안 됨.
- 용 지: 본문 A4(210×297mm), 백상지, 무광택, 세로작성
- 페이지수: 제안서는 총 50페이지 이내(표지 및 간지 제외)
 - (하단 중앙에 -1-과 같이 쪽 번호 반드시 기재)
- 인쇄방법: 단면인쇄
- 제 본: 무선좌철
- 표 지(별지 제11호 서식)
 - ‘제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행 용역’ 라는 제목을 붙여 제출
- 작성 요령
 - 제안서 작성은 아래 서식에 준하여 아래아한글 또는 MS워드 작성 (공정한 평가를 위하여 PPT로 작성 금지)
 - I. <13 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 160>
 - 1. <12 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 160>
 - 1.1 <11 Point, 휴먼명조/진하게, 줄간격 160>
 - 가. <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>
 - <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>
 - <11 Point, 휴먼명조/보통, 줄간격 160>
 - 과업지시서의 목차 및 내용을 참조하여 작성하되 업체별 제안의 창의성 보장을 위해 일정 범위 내에서 변경하여 작성 가능

- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 '해당없음' 으로 기술해야하며, 만약 기재사항이 누락되거나 제안요청 항목에 대해 언급이 없는 경우 해당사항이 없는 것으로 간주
 - 제안서는 명료하게 작성하여야 하며, '~할 수 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다, ~가능하다고 본다' 등과 같은 불명확한 용어 및 추상적인 표현은 실행 불가능한 것으로 간주하여 평가
 - 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외
 - 제안서의 본문 내용은 찾기 쉽도록 페이지 하단 중앙에 쪽 번호를 부여하고, 쪽 번호가 표기된 목차를 제안서 첫 부분에 삽입
 - 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부 하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기
- 사업제안서 목차

작성항목	작성 방법	작성방법	비 고
제안서 표지(정성평가)			제12호 서식
I. 사업 개요			
1. 사업의 이해	- 본 사업의 제안요청 내용을 명확하게 이해하여 사업 추진 배경, 목적, 취지 등을 요약하여 기술 - 사업 성격에 부합되는 기본 전략, 범위, 특징과 정점, 기대효과 등을 요약하여 기술 - 축제장의 여건 분석	가급적 좌측 목차와 내용에 따라 작성하며 필요시 변경가능 - 항목별 평가기준 등을 참고하여 작성·제안	자유 서식
2. 사업 추진 계획	- 사업 목표 설정 및 추진계획, 성과관리 방안의 구체적 제시		
II. 사업 기획			
1. 기획 방안	○ 기본계획 - 축제 시설 형태 및 컨셉 - 축제 시설 구축 일정 - 축제 시설 구축 및 활용방안 ※ 행사장 조감도, 도면, 배치도 필수		
III. 수행 계획			
1. 수행 계획	○ 시설 설치, 공연기획, 행사 진행 운영 방안 - 운영인력구성안 - 운영 세부 계획 - 예산 배분 및 투입 계획 제시 - 시설 관리 및 운영방안 - 전체 일정계획		

작성항목	작성 방법	작성방법	비 고
2. 참여기업의 우수성	- 참여기업의 조직 및 인원현황, 전문분야 소개 - 사업 추진을 위한 핵심인력 제시 - 본 사업과 관련 있는 유사사업 실적 제시		
IV. 운영 관리 및 계획			
1. 운영 계획	- 전반적인 운영방안		
V. 기타 사항			
1. 추가제안	- 과업 관련 상기 제안 이외 추가 제안 사항 제시		

※ 제안사는 공고문과 본 과업지시 및 제안요청서를 충분히 숙지하고, 항목별 세부평가기준을 고려하여 사업제안서를 작성할 것

라. 가격평가 제안서 작성

1. 반드시 밀봉하여 제출

- 부수 : 1매
- 제출내용
 - 가격제안서 (별지 12-1호 서식)
 - 가격산출서 (별지 12-2호 서식)

2. 작성방법

- 사업비 산출내역서는 총괄, 세부내역서로 구분하여 작성
- 세부내역서는 항목별로 세분하여 작성함을 원칙으로 함
- 가격제안서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격제안서의 금액을 우선으로 적용함

□ 일반사항

- 입찰참가자는 공고문, 본 과업지시 및 제안요청서를 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 하며 제안서 작성지침 위반 시 불이익을 받을 수 있고 제안자는 이에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- 제안서 제반 서류의 작성은 한글과 아라비아 숫자를 사용하고, 외국어나 한문표기가 필요한 경우 한글과 함께 병행하며, 영문 약어에 대해서는 약어표를 제공하여야 함
- 모든 제출서류에 표시하는 각종 단위는 국제표준단위계(SI)에 의한

단위를 사용하고, 수치 표기는 미터법으로 표기함. 또한 어떠한 암호도 표기하여서는 안 되며, 난해한 용어 및 모호한 표현은 지양

- 제안서 제반 서류의 작성은 제안서 목차에 준하여 기재하며, 제안요청서에 제시한 각종 서식과 다르게 작성하여 불이익을 받는 경우 그 책임은 입찰참가자에게 있음
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목 및 필요한 증빙자료를 갖추지 못한 항목 등은 해당사항이 없는 것으로 간주함
- 제안서는 본 과업지시 및 제안요청서 상의 요구사항을 충족시켜야 하며, 제안내용이 이를 충족시키지 못한다고 판단될 경우 평가대상에서 제외
- 제안내용은 타인의 지적·물적 재산권 등 제3자의 제반 배타적 권리를 침해하지 않는 내용이어야 함
- 공고문에 포함되지 않은 사항은 본 과업지시 및 제안요청서 또는 질의·회신된 내용에 따르며, 그 외에 명시되지 않은 사항은 강릉문화재단의 결정에 따름
- 공고문, 본 과업지시 및 제안요청서 및 제안서에 명시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 다만, 계약서에 명시된 내용의 경우에는 계약서의 내용이 우선하며, 제안서와 계약서에 대한 해석상 이견이 발생하는 경우에는 상호 협의하여 결정함
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 제안서 각 평가항목에 대한 증빙자료는 제안서 뒤에 별첨으로 붙여 제출(모든 제출서류 중 사본에는 모두 원본대조필 후 인감날인)
- 제안서평가위원회 또는 강릉문화재단에서 필요하다고 판단하여 추가 자료의 제출을 요구하는 경우 제안사는 추가 자료를 제출하여야 함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 규정에 따라 계약을 체결하려는 경우에는 전자문서에 따른 계약서를 작성하여야 함

□ 제안의 익명유지

- 제안서평가위원회 평가자료(사업제안서(사업계획서) 사본 10부, 발표자료(PPT) 1식)에는 제안사명을 인지할 수 있는 어떠한 표기도 할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 응모자격이 상실됨
- 익명사용 원칙은 제안서평가위원회의 최종 결정 시까지 전 공모기간에

대해 적용되며, 제안서평가위원회 PT 발표 시에도 제안사명을 노출하거나 유추할 수 있는 어떠한 행위도 금함

□ 기타 사항

- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하고 계량화가 가능한 것은 계량화 및 현실적으로 표현하여야 함
- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못 할 경우 제안사업자는 손해배상 책임이 있음
- 제안업체는 본 용역을 이행함에 있어서 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허 등에 대하여 활용할 권리를 확보함으로써 일체의 하자가 없도록 조치하여야 함
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않음
- 본 제안을 위하여 소요되는 일체의 비용은 제안업체의 부담으로 함
- 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업지시서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 발주처와 상호 협의하여 정함
- 사업비 산출내역서와 세부 산출내역을 함께 제출하여야 하며 부가가치세, 운영 대행사 일반관리비 및 대행수수료를 포함하여 제시된 과업내용을 모두 반영하여 산출
- 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등으로 분류하여 작성
- 작성된 산출내역서를 바탕으로 협상을 추진하며, 산출내역서는 품목, 단가, 개수, 횟수 등을 구체적으로 명시
- 과업 수행 전반에 걸쳐 발주처 및 과업과 관련된 기관 등과 긴밀히 협조하여야 함
- 제안서 평가결과는 협상적격자에 한하여 개별 통보함
- 제안서 작성에 관한 경비는 지급하지 않음

청렴계약이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 강릉문화재단에서 시행하는 「제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행」 용역 계약에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 강릉문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 강릉문화 재단이 시행하는 공사(용역)에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정 거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약 이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 강릉문화재단이 시행하는 공사(용역)에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
 - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 (강릉문화재단이 시행하는 공사(용역)에 입찰참가

자격 제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

- 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 강릉문화재단이 시행하는 입찰에 입찰참가자 격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사 실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계 약이행(착공) 전에는 계약취소, 계약이행(착공) 이후에는 발주처에서 당 해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 그 로 인해 실추된 강릉문화재단의 이미지에 대한 보상차원에서 뇌물로 제 공한 금액의 100배의 금액을 강릉문화재단에 배상하고 민·형사상 이의 를 제기하지 않겠습니다.
 4. 회사 임·직원이 관계직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것 이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지 등 강릉문화재단의 조치와 관련하여 당사가 강릉문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰 에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년 월 일

서약자 : 대표 (인)

강릉문화재단 이사장 귀하

입찰보증금 지급각서

입찰건명	「제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행」 용역
입찰 보증금을	낙찰금액의 100분의 5
보증기간	2023. . . ~ 계약체결일까지
보증금 납부 방법	지급각서

본 사는 귀 재단에서 발주하는 위 입찰에 참가함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제3항에 의거 입찰보증금을 면제 받는 바, 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 경우에는 즉시 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 귀 재단에 납입할 것을 확약하고, 납부하지 않을 경우에는 귀 재단의 어떠한 조치에도 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확약하며, 이에 각서를 제출합니다.

2023년 월 일

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

강릉문화재단 이사장 귀하

사 용 인 감 계

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

상기인은 강릉문화재단에서 발주하는 「제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행」 용역 사업자 공모의 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을 확약하며 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임 인감증명서 1부. 끝.

2023년 월 일

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

강릉문화재단 이사장 귀하

제안 업체	
----------	--

「제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스,
전기, 기타시설, 기타운영) 대행」 용역

제안서

(정량평가)

2023. . .

주의사항

1. 표지크기 등: A4, 단면인쇄, 세로작성, 무선좌철
2. 표지의 지질은 백색지(무광택), 내지(백상지) 사용
3. 주의사항은 삭제하고 인쇄할 것

제안사 일반현황 및 주요 연혁

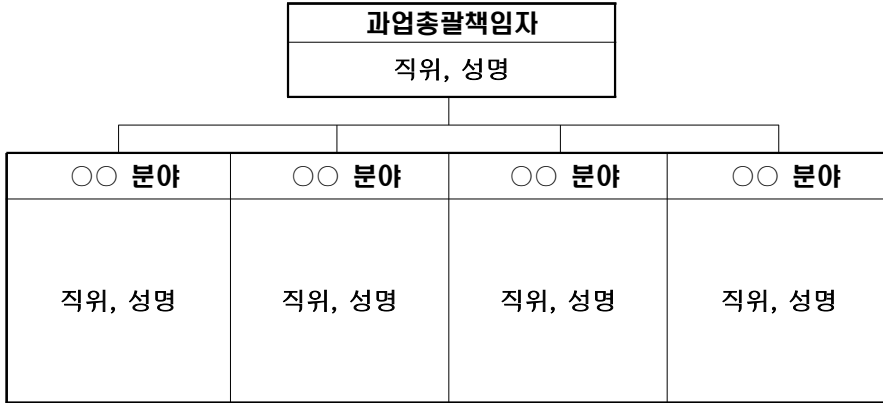
업체명		대표명	
주소			
연락처	전화 :	FAX :	
직원수(소속 등)	명	설립연도	
자본금			
사업분야	업태 :		
	업종 :		
매출액 (최근 3년간)	2020년	2021년	2022년
	백만원	백만원	백만원

※ 주요연혁 (요약) 기술

- 회사의 주요연혁을 기술하며, 설립 목적, 주된 사업 등을 작성

과업수행 조직도 및 참여인력 현황

1. 과업수행 조직도



- ※ 분야별 책임자를 반드시 명시
- ※ 분야별 책임자를 명시하고, 직위 순으로 기재

2. 과업 참여인력 현황

가. 인력 총괄표

(단위 : 명)

계	총괄책임자	분야별책임자	실 무 자	비 고

나. 총괄책임자(과업 전체책임자)

소 속	직 위	성 명	나 이	최종학력	해당분야 경력
					년 개월

과업 참여인력 명부

연번	분 야 별	성 명	직 위	담당업무	해당분야 업무경력
1	과업 총괄책임자	○○○			년 개월
2	○○분야	○○○ (A社)			
3	○○분야	○○○ (B社)			
4	○○분야				
5	○○분야				
6	○○분야				
7	○○분야				
8	○○분야				
9	○○분야				
10	○○분야				
11	○○분야				
12	○○분야				
13	○○분야				

주의사항

- 본 과업과 관련된 분야의 경력만 기재할 것
- 과업 총괄책임자를 포함하여 과업에 참여하는 인원 전부를 기재할 것(단순인력제외)
- 입찰공고일 현재 제안업체에서 근무하고 있는 인력에 한하며, 반드시 본 과업에 참여 가능한 인력으로 구성(추가 투입 가능한 인력에 대해서는 미제출해도 무관)

과업 참여인력 이력사항

연 번	※ <서식 제8-4호> 참여인력 명부의 연번 순에 따라 참여인력 이력사항의 연번 기재					
성 명	소 속		직 위		연 령	세
학 력	학 교	전 공	해당분야 업무경력	년	개 월	
	대학원	전 공				
본 과업 참여분야		본 과업 담당업무				

경 력				
사 업 명	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비 고

주의 사항

- 참여인력 개인별로 작성. 서식 제8-4호 참여인력 명부와 연계하여 작성(빈칸 없이 작성)
- 경력사항은 본 과업과 관련된 분야의 경력만 기재
- 상기 이력사항 뒤에 재직증명서 또는 소득세원천징수영수증 등 실제 근무 여부를 확인할 수 있는 증빙자료 제출 필수
- 강릉문화재단이 별도 요청하는 경우 기타 증빙자료를 제출하여야 함
- 상기 기재내용이 허위로 판명될 경우 입찰참가업체를 협상적격자에서 제외할 수 있으며, 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

최근 3년 이내 유사사업 수행실적

연번	사 업 명	사업개요	사업 참여기간	계약금액 (천원)	발 주 처	비고
총 사업건수 : []건 / 총 계약금액 : []백만원						

주의 사항

- 최근 3년 이내(공고일 전일 기준) 유사사업 각 실적을 건별로 기재
- 객석수(관객수)를 증빙할 수 있는 자료 첨부
- 하도급으로 참여한 경우 발주처가 승인한 경우에 한하여 실적 인정(비고란에 원도급 회사명 기재)
- 완료된 사업에 한하여 작성 가능하며, 최근 실적 순으로 기재
- 용역건별로 실적증명서(원본대조필)와 증빙자료를 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않은 건은 실적으로 인정하지 않음

사업수행 실적증명서

신청인	업체명				대표자		
	주소				전화번호		
	사업자번호						
	증명서 용도	제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행 용역 공모 제출용	제출처	강릉문화재단 (☎ 033-647-6800)			
	용역내용						
사업수행 실적내용	용역명						
	용역개요						
	용역실적	계약일자	계약기간	규모	이행실적		
					비율(%)	실적(천원)	
			천원	%	천원		
증명서 발급기관	위 사실을 증명함. 2023년 월 일 기관명 : (직인) (전화번호 : - -)						
	주소						
	발급부서	담당자	직	성명	(인)		

주의사항

- <서식 제9-1호> 최근 3년 이내 유사사업 연번 순으로 연계작성
- 사업수행 실적은 모집공고 시 제시한 용역 범위·기준 등의 조건에 부합되는 실적에 한함
- 반드시 해당사업 발주기관의 증명날인을 받아야 함(발주기관 확인 必)
- 위 서식은 예시이며, 해당사업 발주기관에서 별도 서식으로 작성하는 경우에는 그에 따름
- 해당사업을 공동계약으로 이행하였을 경우에는 이행실적 란에 분담비율과 실적을 기재
- 민간 거래실적은 세금계산서, 계약서, 거래명세표, 유관협회 확인서, 대관 자료, 팜플렛 등 증빙자료를 첨부

부정당업자 제재 사실 유무

당사가 강릉문화재단에서 발주한 「제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행」 용역 사업자 공모에 응찰함에 있어, 입찰공고일 기준으로 최근 3년간 관계법령에 따라 부정당업자 제재(입찰참가 제한 또는 업무정지)를 받은 사실은 아래와 같습니다.

구분	용역명	처분청	처분일자	제한기간 (개월 수)	처분사유	비고
입찰참가 제한						
업무정지						
계						

- ※ 입찰공고일 기준 최근 3년간 제안사가 관계법령에 의해 입찰참가 제한 또는 업무정지를 받은 사실 기재
- ※ 입찰참가 제한 또는 업무정지를 받은 사실이 없을 경우에는 '해당 없음' 으로 기재

위 기재내용이 허위로 판명될 경우 적격대상 업체에서 제외됨은 물론, 최종 사업자로 선정된 후 무효가 되더라도 이의를 제기하지 않을 것이며, 입찰참가 자격제한, 계약해제 및 해지 등 강릉문화재단의 모든 조치와 관련하여 당사는 강릉문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 :

(인)

강릉문화재단 이사장 귀하

제안 업체	
----------	--

「제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설
(부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행」 용역

제안서

(정성평가)

2023. .

주의사항

1. 제안서 표지는 이 표지를 사용하고, 좌측 상단 박스(제안업체명 기재란)은 반드시 포함할 것
2. 제안서 원본 1부에는 제안업체명을 기재하고, 사본 10부에는 업체명을 기재하지 않고 공란으로 제출할 것
3. 표지크기 등: A4, 단면인쇄, 세로작성, 무선좌철
4. 표지의 지질은 백색지(무광택), 내지(백상지) 사용
5. 본 주의사항은 삭제하고 인쇄할 것

가격제안서

입찰건명	제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설 (부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행 용역
입찰공고번호	
제안금액	금 원(부가가치세 포함) ※ 부가가치세가 면제되는 업체(면세업체)는 부가가치세를 포함한 금액으로 투찰하되, 면세업체가 최종낙찰자로 결정되는 경우 부가가치세를 제외하고 계약함.

상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.

붙임 세부 산출내역서 1부.

2023년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 :

(인)

강릉문화재단 이사장 귀하

가 격 산 출 서

구분	항목	산출기초	단위	수량	단가	금액
소 계						
소 계						
소 계						
소 계						
합	계					
부가가치세						
총	계					

※ 본 서식은 [별지 제12-1호]의 첨부서류로, 가격제안서의 금액과 일치되어야 함.
 ※ 가격 산출서는 인건비, 제작비, 홍보비 등 분야별로 작성
 ※ 산출내역은 사업량, 횟수, 단가, 인원, 매수 등 상세히 기재

개인정보 수집 · 이용 제공 동의서

※ 본 지원신청서에 정보를 제공하는 인력 모두의 동의 여부를 기재해 주시기 바랍니다.

소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			(필수) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 (선택) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			(필수) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 (선택) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			(필수) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 (선택) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			(필수) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 (선택) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
			(필수) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부 (선택) <input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 강릉문화재단(이하 '재단')의 '제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설(부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행 용역' 용역 입찰과 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

1. [필수] 개인정보 수집 · 이용 동의

가. 수집·이용·제공 목적

- 재단이 수행하는 '제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설(부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행' 용역 입찰 참여에 따른 입찰서류(서식 제1호 ~ 서식 제14호) 확인을 위해 최소정보를 수집

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전자우편, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 휴대폰번호 등
- 공동수급체 구성원의 직장주소, 상호, 성명, 사업자번호, 은행/계좌번호 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 이용목적 달성 시까지

2. [선택] 개인정보 제3자 제공 동의

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적
타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관	성명, 부서/직위, 연락처, 전자우편, FAX	본 사업 운영 및 결과보고, 고객만족도조사, 청렴도조사 관련

※ 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 필수사항 거부 시 계약체결대상에서 제외

2023년 월 일

강릉문화재단 이사장 귀하

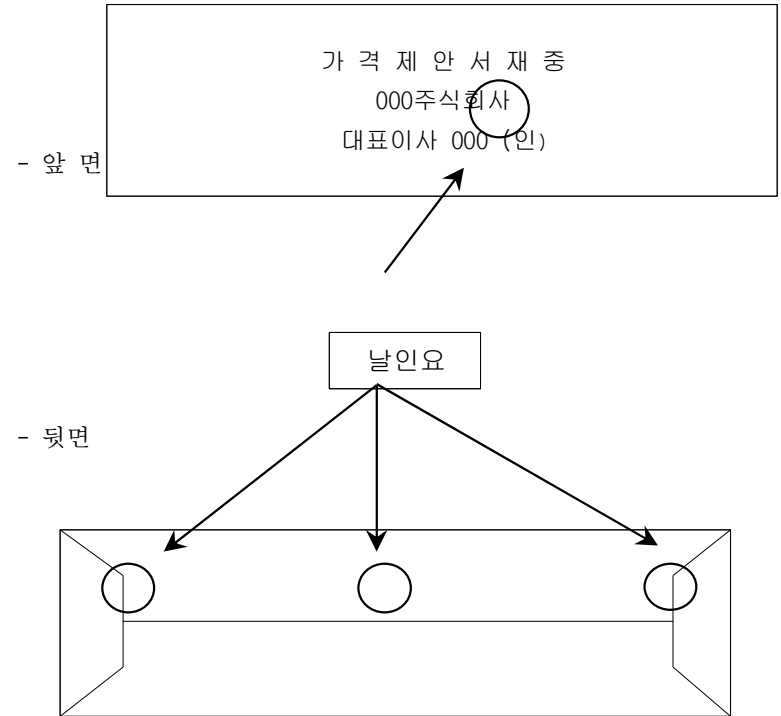
「제15회 강릉커피축제 무대시스템 및 행사운영시설
(부스, 전기, 기타시설, 기타운영) 대행」 용역
용역 공모 서면질의서

대표자		신청 접수번호	
회사명		연락처	TEL : FAX :
소재지			
질의내용			

문의사항: TEL 033-647-6802, E-mail 240@gncaf.or.kr

강릉문화재단 이사장 귀하

가격제안서 봉투 작성 방법



※ 봉투사이즈는 330mm × 240mm으로 한다