

2025년 뮤직토크쇼 행사대행 용역

제안요청서

2025. 2.

대전문화재단

Daejeon Culture and Arts Foundation

목 차

I. 과업안내	1
1. 과업목적	1
2. 과업개요	1
3. 과업범위	1
II. 과업내용	2
1. 과업 세부내용	2
2. 과업 수행지침	5
3. 보고 및 성과제출	7
III. 제안안내	8
1. 입찰 및 계약방법	8
2. 입찰참가 자격	8
3. 입찰 추진절차 및 일정	9
4. 제안서 제출	9
IV. 제안서 평가방법 및 기준	11
1. 제안서 발표	11
2. 평가위원회 구성	11
3. 제안서 평가방법	12
4. 협상적격자 선정 및 계약체결	15
V. 제안서 작성방법 및 유의사항	17
1. 제안서 작성기준	17
2. 제안서 표준목차	17
3. 제안서 규격	18
4. 제안서 작성 시 유의사항	18
5. 제안서 제출 시 유의사항	18

[제안서 및 별지 서식]

[서식 제 1호] 접수확인증	20
[서식 제 2호] 입찰 참가 신청서	21
[서식 제 3호] 사용인감계	22
[서식 제 4호] 위임장	23
[서식 제 5호] 재직증명서	24
[서식 제 6호] 서약서	25
[서식 제 7호] 정보 비공개 동의서	26
[서식 제 8호] 청렴계약 이행 서약서	27
[서식 제 9호] 성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서	29
[서식 제 10호] 개인정보 이용 동의서	30
[서식 제 11호] 부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서	31
 [별첨 제 1, 2, 3호] 제안서 서식	 32

I 과업 안내

2025년 뮤직토크쇼 개요

- (사업기간) 2025. 2월 ~ 12월 ※ 운영기간: 4월 ~ 10월 / 총 7회 (8월 제외)
- (사업장소) 자치구별 생활권 내 공원 등 다중집합장소
- (사업대상) 대전시민
- (사업내용) 이야기와 음악이 있는 토크콘서트 및 문화예술공연 등

1. 과업목적

「2025년 뮤직토크쇼」 공연 출연진 구성 및 콘셉트에 따른 최상의 하드웨어(무대, 음향, 조명, 영상 등) 시스템을 임차·운용하여 공연자들에게 최적의 공연 조건을 제공하고 대전 시민에게는 높은 수준의 공연으로 문화 향유 기회를 확대하고자 함

2. 과업개요

가. 과업명: 「2025년 뮤직토크쇼」 행사대행 용역

나. 과업기간: 계약체결일 ~ 2025. 12. 31.(수)

다. 과업장소: 자치구별 생활권 내 공원 등 다중집합장소

라. 용역예산: 금 이억팔천이백만원정(금 282,000,000원) ※ 부가세 포함금액

※ 본 사업은 부가가치세가 포함된 금액으로, 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 가격제안서를 접수하여야 하며, 입찰 결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰 금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약 금액으로 함

3. 과업범위

가. 사업범위

- 1) 본 과업에 대한 홍보, 공연 출연진 섭외, 시나리오 구성, 공연 프로그램 기획 및 운영 등 모든 행사 내용 일체
- 2) 공연 프로그램 추진 관련 사업운영 제반사항(홍보, 관객모객, 출연진 관리 등)
- 3) 야외 무대 설치·운영 및 음향·조명 시스템과 관련한 사항
- 4) 공연의 퀄리티를 높여줄 수 있는 외부 전문 공연팀에 대한 섭외와 회차별 적절한 배치 및 조화로운 운영에 관한 사항
- 5) 관객모객 및 행사 활성화를 위한 홍보에 관한 사항
- 6) 프로그램 안전대책 및 기타 원활한 운영을 위해 필요한 전반적인 사항

나. 세부 요청사항

- 1) 대행사는 뮤직토크쇼 운영대행용역 사업추진과 관련하여 반드시 대전문화재단과 적극 협의 후 추진하여야 함
- 2) 공연 프로그램은 회당 최소 300명 이상 모객이 가능한 공연콘텐츠를 제공해야 하며 출연진에 대한 섭외는 반드시 대전문화재단의 승인을 얻은 후 최종 결정해야 함
- 3) 행사 추진과 관련하여 일어날 수 있는 민·형사상의 모든 법적 책임은 대행사에게 있으며, 또한 대행사는 행사의 관객 및 출연진의 불만사항 및 민원사항의 처리도 책임져야 함
- 4) 과업 기간은 무대 시스템 설치부터 리허설, 공연 및 공연정료, 시스템 해체 및 철수, 결과보고서 제출, 정산 완료까지로 정함
- 5) 무대설치 및 시스템 배치는 안전 점검일 행사 전일까지 완료되어야 하며, 철수는 행사 종료 즉시 완료하여야 함
- 6) 필요시 타 사업과 연계하여 진행될 경우 적극 협력해야 함

II 과업내용

1. 과업 세부내용 ※ 과업내용(운영일정 등)은 대전문화재단과 협의하여 조정될 수 있음

가. 운영일정

구분	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월
콘서트 개최	1회	2회	1회	1회	-	1회	1회

※ 행사 개최 일정은 변경될 수 있으며, 운영 시간은 별도 협의하여 정함

나. 프로그램 기획

- 1) 각 구별 테마가 있는 프로그램 기획 및 운영(회당 90분) / 구성작가 필수 포함

※ 예시

구분	행사 주제	출연(섭외) 대상
동구	역사를 담은 클래식	클래식 악기 연주자 & 클래식 방송인
중구	열정의 원도심	국내 유명밴드 & 방송인
서구	도시공원 속 힐링	락발라드 가수 & 희극인
유성구	별이 빛나는 밤	발라드 가수 & 방송인
대덕구	이야기가 숨 쉬는 고택	소리꾼(국악가수) & 문화평론가

2) 진행순서(안)

소요(분)	1부	진행	소요(분)	2부	진행
5'	- 행사 안내	사회자	20'	- 토크	회차별 주요 출연진
10'	- 오프닝 공연	회차별 주요 출연진 (2팀 내외)	15'	- 공연	
20'	- 토크		10'	- 마무리 안내 및 종료	
10'	- 공연				사회자

다. 회차별 출연진 구성

- 1) 사회자: 행사를 매끄럽게 진행할 수 있는 유명인사 또는 전문 MC로 해당 주제에 적합한 인물
- 2) 공연자: 참여 장르 A급 이상 1팀을 포함하여 2팀 이상 구성(전문성과 대중성을 갖춘 팀)

라. 무대장비 설치 및 운용

구분	내역
음향	- Delay tower(10kw)형태의 스피커와, 32ch 이상의 콘솔 운영을 기본으로 행사장 특성을 고려하여 운영
	- 우천시에도 사용이 가능해야 하며, 원활한 공연 진행을 위한 최적의 스피커 배치로 객석 전체 음악 편차 최소화(안전 접지 필수)
	- 이퀄라이저, 이펙트, 마이크 스탠드 등 주변장비를 포함하여 세부 프로그램에 따른 원활한 공연 진행 지원
조명	- 핀 마이크(무선) 10개 이상
	- 인이어 모니터링 시스템 지원
	- 오퍼레이터/무대 진행 등 운용인력 포함
무대	- Moving, Par, white 를 기본으로 사용하며 공간에 따른 수량은 행사장 특성에 따라 주최측과 협의 운영
	- 무대공간에 따른 조명디자인과 프로그램에 맞는 장비 준비
	- 장소 여건을 고려하여 무대 백드롭세트 구성
영상 및 중계	- 하중에 따른 충분한 견고성과 악천우(폭우, 강풍)에 견딜 수 있는 설계
	- 우천에도 견딜 수 있어야 하며, 200inch 이상 Pixel Pitch 4mm이하의 제품으로 설치되어 공식행사 및 프로그램을 효과적으로 운영
	- 중앙 고정카메라와 무빙 카메라로 생동감 있는 현장 중계가 가능하게 하여야 하며 영상(LED)과의 원활한 소통 운영
무대시설물 등 안전관리	- 진행요원 및 출연진 안전시설 설치 및 안전요원 배치
	- 우천 시 대비 방수 제품 및 방수 대책 필요
	- 행사 안전 보험 가입 필수
	- 소화기 4대 이상 비치
	※ 의자 또는 돛자리 300ea 항시 준비(장소에 따라 유동적 사용), 대기실 설치 포함

마. 행사홍보

1) 시기별(단계별), 대상별, 매체별 구체적인 홍보 계획 제안

가) 시기별: 관심 유도, 참여 확산 정도에 따라 체계적 구분

나) 대상별: 10대, 20대, 30대, 40대, 50대, 60대 이상 등

다) 매체별: 온라인, 오프라인 홍보 계획(홍보 KPI 필수 제시)

※ 온라인 홍보는 대전문화재단 홈페이지 및 SNS를 활용하며, 오프라인 홍보물은 가로등 배너와 현수막 제작/설치를 기본으로 함

2) 홍보운영

가) 대전문화재단에서 운영하고 있는 각종 홍보사업과의 협업 진행

나) 기타 창의적인 홍보계획 제안 및 추진

다) 제작물(홍보영상물, 인쇄물 등) 계획 및 실행

라) 모집을 위한 온·오프라인 홍보 계획 및 실행

바. 안전관리 수립

1) 안전관리 계획 수립 및 제출(긴급 상황 발생에 대비한 종합상황실 운영, 질서 유지, 위험요인별 대책 마련 등)

2) 프로그램 운영과 관련된 전반에 대한 안전 관리(테러 및 각종 사고 대비 무대, 전기, 긴급의료, 소방, 교통, 경비 등 안전관리 전반)

3) 프로그램 운영 관련 안전사고에 대비한 각종 보험 가입(관람객, 진행요원, 출연진, 각종 장비 및 물자 등)

※ 운영업체는 공연(행사)중의 안전사고에 대비하고 경비지도사를 포함한 경호인력 3인 이상을 배치하여야 함

사. 손해배상

1) 운영업체는 본 용역과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 져야 함. 다만, 운영업체의 귀책 사유 없음을 입증하는 경우는 그러하지 아니하며 귀책 사유 입증증명은 운영업체에 있음

2) 업체의 귀책 사유로 인하여 대전문화재단이 제3자에게 이 행사와 관련된 손해배상 등을 한 때에는 업체는 이를 대전문화재단에 지체없이 배상을 하여야 함

아. 프로그램 관련 진행상황 및 현장 기록

1) 프로그램(공연 및 기타 프로그램)에 대한 사진 및 영상 기록

2) 언론보도 및 홍보를 위한 자료요청 시, 핵심사항(사진, 동영상 등)을 언론에 제공할 수 있는 시스템 마련

자. 기타 운영에 필요한 전반사항 등

2. 과업 수행지침

가. 일반사항

- 1) 과업수행자는 과업의 이행에 있어 과업지시서, 제안요청서, 법령 및 조례를 포함한 관계규정을 준수하여 성실히 수행
- 2) 제반 규정이나 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주처의 해석 및 지시에 따라야 함
- 3) 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업목적 달성을 위하여 과업의 추가·변경을 원하는 경우 발주처와 과업수행자가 협의하여 결정하며, 과업수행자는 이를 성실히 수행해야 함
- 4) 과업수행자는 과업을 수행함에 있어서 발주처와 적극적으로 의사소통하고 행정적 절차를 성실히 수행해야 함
- 5) 과업수행자는 본 과업 지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 함
- 6) 과업수행과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 비용과 문제처리는 과업수행자가 부담
- 7) 사업일체를 수수료만 취하고 하도급 하는 것은 불가하며, 이에 따라 계약이 취소될 수 있고, 계약의 해지에 따른 책임은 과업수행자가 부담
- 8) 본 과업수행 용역에 참여하는 인원은 조직도에 따른 자신의 업무분장을 명확히 파악하고 충분한 교육을 받아 안전하고 합리적인 진행이 가능하도록 함
- 9) 과업수행 업무를 진행함에 있어 발주처는 담당자의 불성실, 업무능력 미비 등의 사유로 부적당하다고 판단되거나 태만하다고 인정하는 자는 교체를 지시할 수 있으며, 과업수행자는 이에 응해야 함
- 10) 과업담당자는 본 과업의 수행에 참여하여야 하며, 과업수행자의 사정으로 담당자가 변경되더라도 동등하거나 그 이상의 경험이 있고 업무를 성실하게 수행할 수 있는 자를 정하여 발주처의 승인을 받아야 함

나. 지적재산권

- 1) 과업수행 과정에서 수집, 생성된 모든 기록 및 자료 등 일체의 성과품에 대하여는 발주처와 과업수행자가 공동으로 소유함. 단 배포 또는 복제가 필요한 경우 과업수행자는 발주처와 협의하여야 하며, 발주처는 계약목적물의 특수성(보안 등)을 이유로 배포 또는 복제를 제한할 수 있음
- 2) 과업수행에 있어 제3자의 권리의 대상으로 되어 있는 지적재산권 등을 사용한 때에는 그 사용에 관한 제반 책임은 과업수행자가 부담함
- 3) 과업수행자는 발주처의 승인 없이 계약의 일부 또는 전부를 위임할 수 없음

다. 보안사항

- 1) 과업수행자는 과업 착수와 동시에 보안각서를 제출하고, 본 과업과 관련하여 취득한 비밀을 일체 누설할 수 없음
- 2) 발주처가 공개에 동의한 사항 외 일체의 자료나 정보 등이 외부에 유출되지 않도록 관리에 만전
- 3) 과업수행 중 보안에 관계되는 사항에 대하여는 과업수행자는 보안 통제를 엄격히 하여야 하며, 보안사항 누설로 인하여 사회적인 물의를 야기하였을 때, 발주처는 본 과업의 과업수행자에게 민·형사상의 책임을 물을 수 있음

라. 안전사고의 책임

- 1) 과업수행자는 본 용역을 수행함에 있어 안전에 대한 제반 대책을 강구하여 안전 사고가 발생되지 않도록 함
- 2) 과업수행자는 화재 기타 물적·인적 손해를 끼친 경우에는 변상 또는 원상복구를 하여야 함

마. 계약의 해지 및 과업수행 중단

- 1) 발주처는 과업수행자의 의무 해태·불법행위 등으로 인하여 과업 수행에 현저한 지장이 생길 경우 계약을 해지할 수 있음
- 2) 객관적으로 사업을 진행할 수 없는 명백하고 불가피한 사정이 발생한 때에 발주처는 과업수행자와 협의하여 계약을 해지할 수 있음
- 3) 발주처는 용역의 수행이 계약내용과 일치하지 않는 경우, 과업수행자가 정당한 사유 없이 발주처의 지시를 이행하지 않는 경우, 안전관리 상 문제가 될 경우, 기타 발주처와 과업수행자의 합의에 의하여 용역수행의 중단을 지시할 수 있음

바. 과업종료

- 1) 과업수행의 종료는 최종납품물이 납품되어 검수가 완료된 때로 함
- 2) 과업이 종료된 후 과업내용에 오류가 발견될 시 과업수행기관은 그 부분을 재실시 하여야 함
- 3) 과업수행자는 발주처 및 제3자에게 과업수행과정 또는 과업결과로 인해 피해를 주었을 경우, 그에 따른 손실보상 및 책임을 지어야 함
- 4) 과업수행자는 발주처의 승인을 받아 작성한 성과품이라 할지라도 과업수행자의 잘못으로 발생된 과오나 오류 등으로 인한 모든 하자에 대하여 책임이 면제되는 것은 아니며, 용역이 끝난 후에도 발주처의 수정 보완요구가 있을 때에는 과업수행자의 부담으로 시정·조치해야 함

사. 기타사항

- 1) 과업수행자는 착수 시 발주처가 요구하는 제반서류를 제출, 승인받아야 함
- 2) 과업수행자는 용역비에 대하여 「별도의 계정(통장)」을 설정하고 자체 수입·지출과 구분하여 집행·정리해야 함
- 3) 과업수행자는 계약체결 시 제출한 산출내역을 기준으로 용역비를 집행하되, 실제 집행내역 및 금액에 대한 변동사항이 발생할 경우 발주처와 사전 협의
- 4) 운영요원 인건비(단기용역비) 집행 시 고려사항
 - 집행 시 개인정보 수집·활용동의서, 보조인력 근무확인서, 근로계약서 제출 및 고용·산재보험 신고 필수
- 5) 운영요원 인건비 등 소득세 신고
 - 원천징수세액은 현금인출 납부 불가

3. 보고 및 성과제출

가. 과업보고

- 1) 착수보고: 계약체결일로부터 1주 이내
 - 재단과 협의한 인력배치 및 업무분담표 제출
 - 세부 실행계획 제안(일정표, 예산계획서 포함)
- 2) 주간 결과물 제출: 매주 행사 당일 3일 전 리플릿 및 온라인 시안, 홍보 결과 제출
- 3) 월간 결과보고: 매월 첫째 주(전월 결과물)
 - 일자별, 장르별, 장소별 구분하여 월별 결과보고 작성 및 제출
- 4) 최종보고: 사업종료 후 2주 이내 협의 후 진행
 - 수행결과 보고
 - 개선 및 보완사항 제언

※ 상기 보고 외, 발주처에서 진행하는 간담회 및 성과보고회 진행

나. 최종성과물 ※ 각 항목별 사업비 정산내역 포함

- 1) 최종결과보고서 5부(방문객 만족도 조사결과 포함 기획 단계부터 실행 결과까지 총괄하는 보고서 컬러 출력)
 - ※ 인쇄본 제출 외 원본파일(한글파일) 1부를 사업 담당자에게 별도 제출 필수
- 2) 행사 기록 영상 및 사진 파일(USB 1개 및 별도 메일발송)
- 3) 홍보물, 디자인소스(AI, PSD, PDF, INDD 파일 등) 등 각종 제작물 원본 파일
 - ※ 성과품은 검수절차를 거쳐 승인을 득한 후 완료된 것으로 간주하며, 미비사항으로 인한 보안은 과업수행자의 부담으로 진행하여야 함

III 제안안내

1. 입찰 및 계약방법

가. 입찰방법: 제한경쟁입찰

나. 계약방법: 협상에 의한 계약

- 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 2) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조, 제43조
- 3) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장
- 4) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」

2. 입찰참가 자격

가. 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 개찰일 전까지 나라장터(G2B)에 관련 [코드9901 기타자유업(행사대행업)]용역업으로 입찰참가 자격을 등록한 업체

나. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」의한 직접생산증명서(세부품명: 행사기획 및 기타행사기획(8014199001) 또는 축제기획 및 대행서비스(9015189001)를 소지한 업체

※ 직접생산증명서는 입찰마감일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함

다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 자격조건을 갖춘 업체

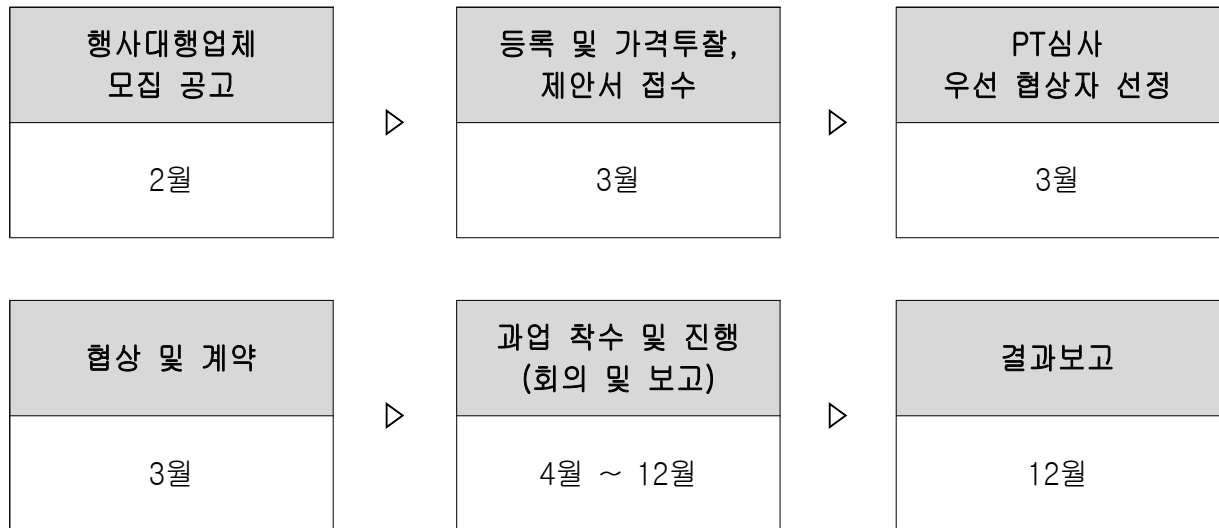
라. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제20조제1항제6호와 동법 시행규칙 제24조제2항에 따라 법인등기부상 본점 소재지가 대전광역시인 업체

마. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한) 및 동법 제33조(입찰 및 계약체결의 제한), 동법 시행령 제 92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체

※ 위 자격(가, 나, 다, 라, 마)을 모두 충족하는 업체에 한하며, 공동수급(공동이행) 참여 불가

※ 낙찰자는 계약체결일까지 위 자격사항을 계속 유지해야 함

3. 입찰 추진절차 및 일정



※ 업무추진상황에 따라 상기일정은 변동될 수 있으며, 변동 시 참가업체에 별도 통보함

4. 제안서 제출

가. 접수일시: 2025. 3. 12.(수) ~ 3. 14.(금), 10:00 ~ 17:00

※ 점심시간(12:00~13:00)을 제외한 근무 시간 내 접수 가능

나. 접수장소: 재단법인 대전문화재단 시민문화팀

(대전광역시 중구 중앙로 32 대전예술가의집 4층 407호 대전문화재단)

다. 제출방법: 참가자격을 갖춘 업체의 대표 또는 위임장을 소지한 대리인 직접 방문 제출

(우편, 팩스, e-mail 등 기타 접수 불가)

※ 제출과 동시에 예비평가위원 고유번호 추첨 진행됨

※ 대리인 제출 시 위임장, 재직증명서 제출 및 신분증을 지참해야 함

라. 제출서류

구분	제출서류	제출방법
입찰 참가 서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 접수확인증 [서식 제1호 활용] 1부 2. 입찰참가신청서 [서식 제2호 활용] 1부 3. 입찰용 각종 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 법인등기부등본(해당자) 1부 - 인감증명서 1부 - 지방세완납증명서 및 국세완납증명서 각 1부 - 사업자등록증 사본 1부 - 신용평가등급확인서 1부 - 경쟁입찰 참가 자격등록증 1부 - 입찰보증서(입찰보증증권) 사본 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 입찰보증보험증권은 나라장터를 통해 전자접수 후 사본 제출 - 직접생산증명서 4. 사용인감계 [서식 제3호 활용] 1부 5. 서약서 [서식 제6호 활용] 1부 6. 정보 비공개 동의서 [서식 제7호 활용] 1부 7. 청렴계약 이행 서약서 [서식 제8호 활용] 1부 8. 성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서 [서식 제9호 활용] 1부 9. 개인정보 이용 동의서 [서식 제10호 활용] 1부 10. 위임장 및 재직증명서 [서식 제4, 5호 활용] 1부 <ul style="list-style-type: none"> (대표자 외 내방하여 제출 시, 대리인 신분증 필) ※ 사본 제출시 원본대조필 인감날인 	<u>제안서와 별도 제출</u>
제안서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제안서 10부[별첨 제1, 2, 3호 활용](원본 1부, 사본 9부) 2. 이동식 저장장치(USB) 1개 <ul style="list-style-type: none"> ※ 제안서 원본, 사본, 요약본(PT발표용) 수록 ※ 이동식 저장장치(USB) 뒷면에 제출단체 및 영역명 기재 3. 요약본(PT발표용) 10부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 요약본은 발표용 자료로 업체명을 나타내거나 암시할 수 있는 문구 및 로고 등 포함 불가 4. 실적증명서[별첨 제2호 활용](제안서 원본, 사본에 포함) 5. 산출내역서[별첨 제3호 활용](제안서 원본, 사본에 포함) 6. 참가업체현황 관련 서류[별첨 제2호 활용](제안서 원본, 사본에 포함) 	<u>제안서 사본에는 제안사를 인지 할 수 있는 어떠한 표시도 불가</u>

IV 제안서 평가방법 및 기준

1. 제안서 발표

가. 발표일시: 2025. 3. 18.(화) 예정 * 시간은 별도 안내 예정(유선)

나. 발표장소: 대전예술가의집 다목적회의실

※ 일시 및 장소는 변경될 수 있으며 변경될 경우 업체에 별도 통보함

다. 발표방법

1) 발표순서는 제안서 접수 순서로 진행(PT 10분, 질의응답 15분)

※ 주어진 PT 시간(10분) 반드시 엄수, 초과 시 강제 종료될 수 있음

2) 제안 설명은 업체별 대표자 또는 사업 책임인력이 발표하며, 업체별 참여자 수는 발표자 포함 2인 이내로 함

※ 발표자의 소속 및 신원을 확인할 수 있는 재직증명서, 신분증 반드시 지참

3) 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있을 경우 사유를 별도로 명기해야하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있을 수 있음

2. 평가위원회 구성

가. 전국 주요기관, 단체의 추천 및 전문성 있는 시·도 자치단체 공무원, 해당분야 유경험자 등 7인 이상 10인 이내로 구성

나. 사전 평가위원 3배수(21인)로 예비명부를 작성 및 고유번호를 부여하고, 제안서 제출시 입찰 참여 대표자(대리임 포함)가 고유번호를 추첨

다. 모든 참가자 추첨결과 다빈도 추첨 수로 평가위원 7인 최종 선정

※ 추첨빈도가 동일 할 경우, 고령자를 우선으로 선정

※ 참가 업체(대표자)와 밀접한 관계가 있는 자는 심사 섭외대상에서 제외

※ 추첨된 심사위원이 부득이하게 불참예정일 경우 다음 순의 심사위원 섭외

3. 제안서 평가방법

가. 평가기준

1) 평가방법: 기술능력평가(80점)와 입찰가격평가(20점)에 의한 평가

※ 행정안전부 예규 제283호 「지방자치단체 입찰시 낙찰자결정기준(제7장 협상에 의한 계약체결 기준)」 적용

2) 계약방법: 협상에 의한 계약

※ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

나. 평가항목 및 배점

구분		평가항목		배점한도	비고
합계				100	
기술능력평가	정량적 평가분야 (계량화)	소계		20	발주처 평가
		재무·경영상태	○ 신용평가회사의 신용평가 등급	5	
		사업수행실적	○ 최근 3년 이내 용역 실적	5	
		사업수행인력	○ 사업 참여직원 수	5	
		신인도	○ 최근 3년 이내 부정당업체 제재여부	5	
	정성적 평가분야	소계		60	평가 위원 평가
		과업 이해도 및 사업수행계획 (15)	○ 제안서 방향 및 목적 부합도 ○ 제안서 작성 참신성 및 현실성 ○ 과업수행계획의 체계성, 전문성, 타당성	5	
				5	
				5	
		사업수행능력 (15)	○ 추진전략 및 수행방법의 체계성 및 적정성 ○ 기획의 전문성 및 차별적 전략수립 능력 ○ 제안내용의 목표달성 부합도	5	
				5	
				5	
		홍보 및 모객 능력 (15)	○ 홍보·마케팅 기획 및 실행능력 ○ 홍보 및 광고물 운영능력 ○ 관람객 유치방안의 현실성	5	
				5	
				5	
		운영 및 관리 (15)	○ 행사 운영의 숙련도 및 전문성 ○ 수행방법 및 단계별 추진절차의 적정성 ○ 사전준비(인력구성, 시설물 설치, 장비 확보방안 등), 현장 관리, 보안 및 안전대책 등 운영의 안정성	5	
				5	
				5	
가격 평가	입찰가격 평가분야	제안가격	○ 평점산식에 의함	20	발주처 평가

1) 정량적평가(20점): 정량적 지표에 따라 사업 담당자가 평가

구 분	배 점	점수계산방법				
합 계	20	-				
최근 1년 경영상태 (신용평가 등급서 평가)	5	회사채 신용	기업어음	기업신용평가	평 점	
		A- 이상	A2- 이상	A- 이상	5	
		BB- 이상	B0 이상	BB- 이상	4	
		B- 이상 (B+,B0,B-)	B- 이상	B- 이상 (B+,B0,B-)	3	
		CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2	
용역수행실적 (공고일 기준 최근 3년 이내 발주액 3천만원 이상 유사 용역 수행 실적) *증빙서류 확인	5	5건 이상	4건	3건	2건	1건 이하
		5	4	3	2	1
사업인력의 적정성 (수행인력 보유현황) *증빙서류 확인	5	10명 이상	9~7명	6~5명	4~3명	2명 이하
		5	4	3	2	1
신인도	5	해당없음	3개월 미만	3개월 이상 ~ 6개월 미만	6개월 이상 ~ 1년 미만	1년 이상
		5	4	3	2	1

가) 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 입찰공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가등급으로 국가종합전자조달시스템에 조회된 신용평가등급으로 평가 하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함

나) 국가종합전자조달시스템에서 ‘신용평가등급 확인서’가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가함

다) 용역수행실적은 공고일 기준 최근 3년간 단일 계약 건으로 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 또는 민간과 3천만원 이상의 유사 실적을 보유한 업체로 증빙 서류가 있는 경우에 한하여 인정

※ 축제, 콘서트, 버스킹 등 관련 행사대행 용역만 인정

※ 실적증명서 및 민간회사의 이행실적의 경우 실적증명서 포함 계약서 사본 및 세금계산서 등 증빙서류 첨부

라) 실적건수는 3천만원 이상인 사업에 한하여 인정하되, 공동도급 수행 실적 건은 해당 사업 소속업체 참여 지분 비율(구체적인 참여 지분 실적 증명 시 인정)이 3천만원 이상 인 것만 인정

마) 수행인력 현황을 객관적으로 확인하기 위하여 재직증명서 및 4대 보험 가입자 명부 등 증빙 서류 제출 첨부

2) 정성적평가(60점): 평가기준에 따른 인터뷰(업체별 PT) 심의

평가항목	평가기준	배점
합 계		60
과업 이해도 및 사업수행계획 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 제안서 방향 및 목적 부합도 제안서 작성 참신성 및 현실성 과업수행계획의 체계성, 전문성, 타당성 	15
사업수행능력 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 추진전략 및 수행방법의 체계성 및 적정성 기획의 전문성 및 차별적 전략수립 능력 제안내용의 목표달성 부합도 	15
홍보 및 모객 능력 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 홍보·마케팅 기획 및 실행능력 홍보 및 광고물 운영능력 관람객 유치방안의 현실성 	15
운영 및 관리 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 행사 운영의 숙련도 및 전문성 수행방법 및 단계별 추진절차의 적정성 사전준비(인력구성, 시설물 설치, 장비 확보방안 등), 현장 관리, 보안 및 안전대책 등 운영의 안정성 	15

가) 정성적평가는 평가위원회를 구성하여 진행하고 위원별 합계점수 중에서 최고 점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원의 점수를 합산하여 평균한 점수로 함 (최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나만 제외함)

나) 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

3) 입찰가격평가(20점): 입찰가격 평가산식에 의거하여 평가

<p>① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)</p> <p>② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 70% 상당가격)]</p> <p>* 최저입찰가격: 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.</p> <p>* 해당입찰가격: 예정가격의 100분의 70미만 일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.</p> <p>* 예정 가격을 작성하였을 경우 예정 가격으로, 예정 가격을 작성하지 않았을 경우 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 함</p>
--

※ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

4. 협상적격자 선정 및 계약체결

가. 협상적격자 선정기준

- 1) 제안서 평가 결과 기술능력(80%)과 가격(20%) 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자 중 고득점자 순으로 협상적격자 선정
- 2) 평가점수를 계산한 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째자리에서 반올림함
- 3) 정성적평가는 평가위원회를 구성하여 진행하고 위원별 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원의 점수를 합산하여 평균한 점수로 산출(최고점수 또는 최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나만 제외)
- 4) 가격제안서(입찰서)의 입찰가격이 예정가격을 초과하는 경우 협상적격자에서 제외
- 5) 세부 평가방법에 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제283호) 준용

나. 협상순서: 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정함. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력평가 점수가 높은 제안자를 선순위로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 추첨으로 함

다. 협상적격자 통지: 협상적격자와 협상순위가 결정된 경우에는 협상적격자에게 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략함

라. 협상절차

- 1) 결정된 협상순위에 따라 협상대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 경우에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
- 2) 협상대상자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 3) 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음
- 4) 협상범위는 협상대상자로 선정된 모든 업체가 제안한 내용, 이행일정 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 협상대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음

마. 협상기간

- 1) 협상기간은 협상대상자 선정 후 15일 이내로 함
- 2) 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 필요시 협상대상자와의 협의에 의하여 10일의 범위 내에서 협상기간을 연장할 수 있음

바. 협상내용과 범위

- 1) 제안서 협상: 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 2) 가격 협상
 - 가) 가격협상의 기준가격은 해당사업 예정금액(작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 더한 금액)의 이하로서 협상대상자가 제안한 가격으로 함
 - 나) 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당사업 예정금액(작성하지 않은 경우 추정가격에 부가세를 더한 금액) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음

사. 계약체결 및 이행

- 1) 협상대상자와 협상이 성립되면 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결하여야 하며, 이를 이행하지 않으면 평가위원회에서 선정된 차순위 기관(단체)과 계약체결을 할 수 있음
- 2) 계약의 체결 및 이행에 관하여는 협상결과와 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙과 이에 근거한 계약의 일반조건, 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙에 따름

아. 유의사항

- 1) 아래사항 중 하나에 해당하는 경우 실격 처리함
 - 가) 제안업체가 등록취소, 휴업, 폐업 등의 사실을 숨기고 제안한 경우
 - 나) 제안신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
 - 다) 그 밖에 제안평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우
- 2) 발주기관 및 제안평가위원회에서 제출 요구한 자료의 미제출로 인한 평가점수의 불이익에 따른 책임은 제안업체에 있음

V 제안서 작성방법 및 유의사항

1. 제안서 작성기준

- 가. 제안서는 다음의 제안서 표준목차와 작성요령에 따라 작성해야 함
- 나. 제안사는 제안 요청 내용을 충분히 숙지하여 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진 전략, 사업범위 및 사업추진 내용 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어 및 추상적인 표현은 사용하지 말아야 함
- 다. 제안서의 작성요령 또는 제안 요구사항에 명시되지 않은 내용에 대한 추가 제안 사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함하거나 별도의 항목으로 작성해야 함
- 라. 제시된 목차의 항목 중에서 해당 내용이 없는 경우는 해당 항목에 “해당사항 없음”으로 간략히 기술해야 함

2. 제안서 표준목차

구 분	포함되어야 할 내용	비 고
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> 제안업체의 제안목적 및 배경, 사업 추진 방향 및 목표, 추진전략 및 주요 내용, 제안특징 및 장점, 참여인력 구성 등을 요약하여 기술 	
II. 업체소개	<ul style="list-style-type: none"> 일반현황(설립목적, 주요연혁, 자본규모 등) 조직 및 인원현황 용역참여인원 구성(인적사항, 과거 근무경력 포함) ※ 실제 본 용역에 투입되는 실제 인원만 기재 유사 용역사업 수행실적 (용역 의뢰기관, 사업내용, 계약금액 등 표시) 	제안서 서식 활용
III. 사업수행계획	<ul style="list-style-type: none"> 세부 추진계획 - 제안요청서 상의 과업내용, 평가기준 등을 기초로 구체적인 추진계획 및 전략을 자유롭게 제안 사업추진체계 - 사업 추진 시 인력 구성 및 분담체계 작성 ※ 주요 담당자 간략 프로필, 주요 업무내용, 활동기간 등 명시 추진일정 - 착수에서 종료까지 전 과정을 구체적으로 기술 	

※ 제안서는 위의 표준 목차를 기준으로 기술하되, 필요한 내용을 추가할 수 있음

※ 제안 목차에 포함되지 않은 자료는 첨부자료로 함

3. 제안서 규격

가. A4 용지 규격, 좌철 바인딩으로 작성

나. 제안서 분량 제한: 본문내용을 포함하여 100페이지 이내로 하며 페이지번호 부여

- 1) 각 항목은 필히 지정된 양식을 준수하여 작성할 것
- 2) 문서작성은 파워포인트(PPT) 또는 한글 파일(HWP)로 작성하여 제출
- 3) 백색 A4(297×210mm)용지를 사용하여 작성할 것
- 4) 아래 서식을 준수할 것

I. -----(15Point, 신명조/진하게, 줄간격 200)

1. -----(13Point, 신명조/진하게, 줄간격 200)

가. -----(13Point, 신명조/보통, 줄간격 150)

○ -----(13Point, 신명조/보통, 줄간격 150)

- -----(13Point, 신명조/보통, 줄간격 150)

4. 제안서 작성 시 유의사항

가. 제안서에는 본 사업의 목적, 내용, 요구사항 등에 대한 내용이 구체적이고 명확하게 기술되어야 함

나. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현해야 하며, ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함

다. 사업추진에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서, 과업내용서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 재단의 요구사항을 따름

라. 재단의 제안요청 내용은 본 사업수행을 위하여 최소사항을 제시한 것으로 제시한 내용에 대한 사항이 누락되어서는 안되며, 제안사항이 없는 경우 “제안내용 없음”으로 표기함

마. 지적재산권 및 소유권 보호를 위하여 본 사업수행으로 인해 발생하는 모든 성과물은 재단의 소유로 귀속됨

5. 제안서 제출 시 유의사항

가. 본 제안과 관련되어 제출된 자료는 일체 반환하지 않으며, 본 제안에 따른 소요비용은 제안업체가 부담함

나. 제출된 제안서는 임의로 수정, 삭제 또는 대체할 수 없음

- 다. 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 일부라도 허위, 표절된 사실이 있을 경우에는 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상을 청구할 수 있음
- 라. 유사한 디자인에 대한 도용 등 제안서에 대한 모든 저작권과 지적재산권 등의 문제 발생시 제안업체가 책임을 부담함
- 마. 제안서는 선거법에 위반되는 사항이 없도록 철저히 검토, 작성하여야함
- 바. 입찰에 참가하고자 하는 자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령, 시행규칙 및 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의한 유의사항 및 일반용역계약일반조건을 입찰 전에 숙지하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰 참가자에게 있음

【붙임 서식 1】

입찰참가 제출서류목록						
입찰건명						
입찰사 상호						
구분	수량	발행처	확인	비고	비고2	
○ 입찰 참가 신청서	1	소정양식		[붙임 서식 2]	서류는 개별 날개 제출	
- 사업자 등록증 사본	1	세무서		원본대조필		
- 인감 증명서	1	등기소		최근 3개월 이내		
- 법인등기부 등본(해당자)	1	등기소		최근 3개월 이내		
- 지방세·국세 완납 증명서	1	동사무소				
- 신용평가등급확인서	1	해당기관				
- 경쟁입찰 참가 자격등록증	1	해당기관				
- 입찰보증보험증권 사본	1	해당기관				
- 직접생산증명서	1	해당기관				
○ 사용인감계	1	소정양식		[붙임 서식 3]		
○ 서약서	1	소정양식		[붙임 서식 6]		
○ 정보 비공개 동의서	1	소정양식		[붙임 서식 7]		
○ 청렴계약 이행 서약서	1	소정양식		[붙임 서식 8]		
○ 성희롱 성폭력 예방 등에 관한 서약서	1	소정양식		[붙임 서식 9]		
○ 개인정보 이용 동의서	1	소정양식		[붙임 서식 10]		
○ 위임장(대리인 제출 시)	1	소정양식		[붙임 서식 4]		
- 재직증명서	1	소정양식		[붙임 서식 5]		
- 신분증(사본)	1	입찰사				
○ 제안서 및 요약서	10	소정양식		별첨 제안서 작성 양식 내 서식 (실적증명서 및 참가업체현황서류는 제안서에 포함)	책자 통합 제출	
- 사업실적증명서	10	해당기관				
- 세부산출내역서	10	입찰사				
- 참가업체현황 관련 서류	10	소정양식				
○ 제안서 수록 USB	1	입찰사		제안서 원본, 사본, 요약본(PT용) 구분		
<p>상기 입찰 건과 관련하여 제출된 서류에 대하여 대전문화재단 담당자의 확인 결과에 동의하며, 관련 서류의 허위 제출 사실이 없습니다.</p> <p style="text-align: right;">접 수 일 시: 2025. . . :</p> <p style="text-align: right;">제 출 자(위임자): (인)</p>						

접 수 확 인	
<p>대전문화재단 공고 2025- 00호 입찰 건에 대하여 아래와 같이 서류를 접수받았음을 확인합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 미 제출 서류()</p> <p style="text-align: right;">접 수 일 시: 2025. . . :</p> <p style="text-align: right;">(재)대전문화재단 시민문화팀 입찰서류 접수담당자: (인)</p>	
<p>※ 입찰참가신청 서류의 미제출 또는 허위제출 시 참가자격의 제한을 받을 수 있습니다.</p> <p>※ (필독) 제안서(10부)에 사업실적증명서 및 참가업체 현황서류를 포함하여 책자로 만들어 제출하며, 개별 날개 서류로 제출하지 않습니다.</p> <p>- 제안서 원본 1부(원본으로 구성), 제안서 사본 9부(사본으로 구성 가능)</p> <p>- 제안서 사본에는 제안사를 인지 할 수 있는 어떠한 표시도 불가</p>	

【붙임 서식 2】

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉시
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대표자			
입찰개요	입찰공고(지명)번호	제 호	입찰일자	
	입찰건명	2025년 뮤직토크쇼 행사대행 용역		
입찰보증금	납부	○보증금율 : 5 % ○보증금액 :금 원정 (₩) ○보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	○ 사유 : ○ 본인은 낙찰 후 계약 미체결 시 귀 재단에 사업 낙찰 금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대사리용인인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성명 : 생년월일:		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고 합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 기관의 일반(제한지명) 경쟁입찰에 참가하고자 귀 재단에서 정한 공사(기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가 신청을 합니다.</p> <p>붙임 서류 : 1. 입찰 참가 자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통. 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>재단법인 대전문화재단 귀하</p>				

사 용 인 감 계

■ 입찰건명: 2025년 뮤직토크쇼 행사대행 용역

위 사업과 관련하여 당사가 사용하는 법인(개인)인감을 대신하여 계약 및 제반 신고서류에 사용코자 다음과 같이 사용인감을 제출하오며 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 약합니다.

사 용 인 감	인 적 사 항
	상호(법인명): 주 소: 대 표 자:

2025년 월 일

상 호(법인명):

주 소:

대 표 자 : (인)

붙임: 인감(법인)증명서 1부

재단법인 대전문화재단 귀하

재 직 증 명 서

성 명		생 년 월 일	
부서/직위		소 속	
주 소			
재 직 기 간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2025년 월 일

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

재단법인 대전문화재단 귀하

서 약 서

당사는 (재)대전문화재단에서 추진하는 「2025년 뮤직토크쇼」 행사대행
용역 입찰과 관련, 아래와 같이 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

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

2025. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

재단법인 대전문화재단 귀하

정보 비공개 동의서

(재)대전문화재단에서 추진하는 「2025년 뮤직토크쇼」 행사대행 용역
입찰과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않
겠으며 대전문화재단이 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2024. . .

상 호(법인명) :

주 소 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

재단법인 대전문화재단 귀하

청렴계약 이행 서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD 뇌물 방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여, 대전광역시에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 계약에 참여함에 있어, 당사의 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 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우에는 대전광역시에서 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우에는 대전광역시에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우에는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행과정에서 편의를 받아 부실하게 시공하는 등의 사실이 드러날 경우에는 대전광역시에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

- 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나 계약 목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 대전광역시에서 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,
 - 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 대전광역시에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰·계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응 (친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 발주기관에서 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 수시교육을 실시하고, 이와 관련한 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않겠습니다.

위 청렴계약 이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 경우 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한 또는 계약해지 등 대전광역시의 조치와 관련하여 당사가 대전광역시를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025. . .

대 표 자 : (인)

재단법인 대전문화재단 귀하

성희롱·성폭력 예방 등에 관한 서약서

2025년 뮤직토크쇼 행사대행 용역에 신청하는 본 업체는, 성희롱·성폭력에 대한 예방, 관리조치가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 성희롱·성폭력의 예방을 위해 사업 수행자 전원에 대하여 성희롱·성폭력 예방 교육 의무 이수 등 필요한 조치를 반드시 실시하겠습니다.
2. 사업과 관련하여 성희롱·성폭력 사건이 발생할 경우, 신속하고 객관적인 조사가 이루어질 수 있도록 협력하겠습니다.
3. 성희롱·성폭력 피해자의 신원을 보호하고, 인사 상 불이익 등 2차 피해가 발생하지 않도록 최선을 다하겠습니다.
4. 문화예술계의 성희롱·성폭력 근절 및 양성평등 문화 조성을 위해 노력하겠습니다.

위 서약사항을 숙지하고 성실히 준수하며, 위반 시 관련 법령에 따른 처벌 및 공모 선정 취소, 향후 (재)대전문화재단 사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2025. . .

대 표 자 : (인)

재단법인 대전문화재단 귀하

개인정보 이용 동의서

소속기관	성명	직위	생년월일	개인정보이용동의(서명)

1. 본인은 (재)대전문화재단 입찰 건과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 입찰자, 낙찰자 및 계약자 본인 확인
- ② 입찰자격 확인

나. 수집하는 개인정보의 항목(실제로 수집하는 개인정보 나열)

이름, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등), 납세현황, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

- 2. 본인은 (재)대전문화재단이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 제1항의 사용목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
- 3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입찰과정에서 제외되거나 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

2025년 월 일

재 단법인 대전문화재단 귀하

부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서

소속기관	성명	개인정보이용 동의(서명)

나는 (업체명) 공무수행사인 관계자로서 (업체명)이 국민으로부터 신뢰받을 수 있는 (업체명)이 될 수 있도록 다음과 같이 서약합니다.

- ◆ 하나, 나는 어떠한 부정청탁도 받지 않으며 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 공정한 업무수행에 장애가 되는 청탁을 근절하여 국민으로부터 신뢰받는 공직문화를 조성하는데 앞장선다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행의 공정성과 청렴성을 의심을 받을 수 있는 어떠한 금품 등도 받지 않는다.
- ◆ 하나, 나는 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행한다.
- ◆ 하나, 나는 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하지 않는다.

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 내용을 철저히 숙지하고 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

2025년 월 일

재단법인 대전문화재단 대표이사 귀하

2025년 뮤직토크쇼 행사대행 용역 제안서(정성적 평가)

□ 제안업체명 : 사본의 경우 공란

※1부는 업체명 기입, 9부는 업체명 기재 불가

위 입찰 공고문 및 계약관련 규정을 철저히 숙지하여
본 제안서를 제출합니다.

재단법인 대전문화재단 귀하

【별첨 2. 제안서 서식】 제안서 책자에 포함(원본에는 회사명, 대표자 명 등 기입 / 사본에는 기입 불가)

제안업체 일반사항

1. 일반현황

일반현황 및 연혁			
회 사 명			
대 표 자			
사업분야			
주 소			
회사설립년도	년 월	전화 번호	
해당부문종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		

주요연혁	

※ 공동수급의 경우 참여 업체 모두 각각 기술

2. 재무상태

경영상태

(단위 : 천원)

구 분	년도	년도	년도	합 계	평 균
1. 총자산					
2. 자기자본					
3. 유동부채					
4. 고정부채					
5. 유동자산					
6. 당기순이익					
7. 매출원가					
8. 총매출액					
9. 자기자본 이익률 【당기순이익/자기자본】					
10. 부채율 【(유동부채+고정부채) / 자기자본】					
11. 유동비율 【유동자산 / 유동부채】					

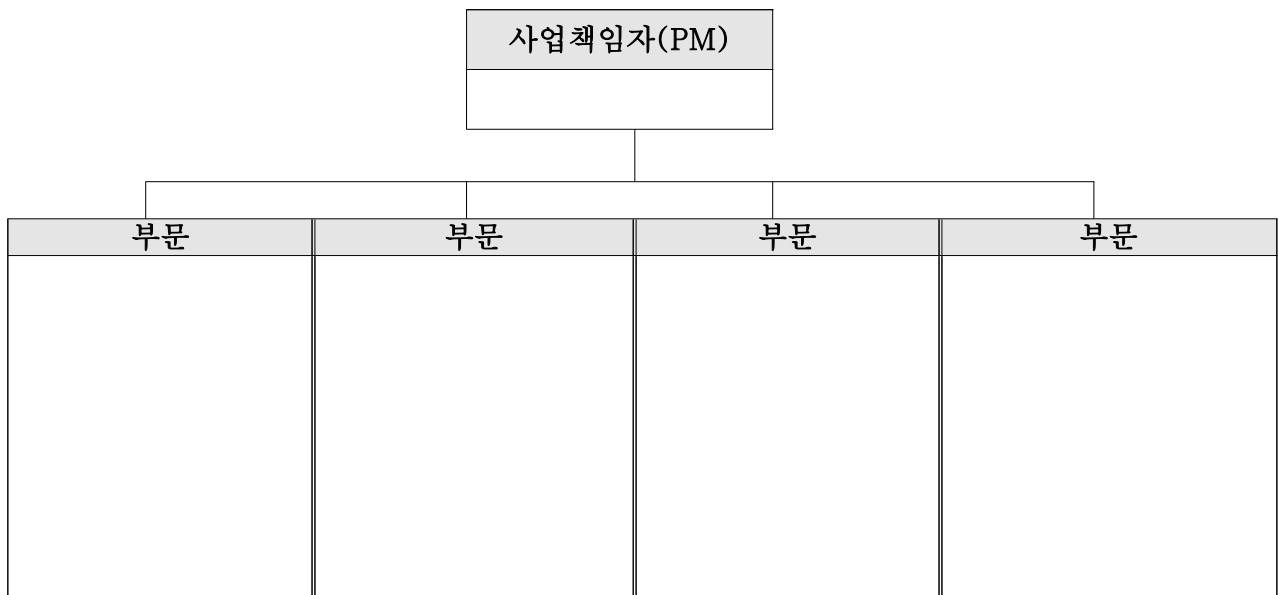
주1) 최근 3년 간 결산공고 공인회계사의 확인이 있는 재무제표확인서 첨부

3. 주요사업실적(사업실적증명서 첨부)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비 고

※ 각 사업실적은 사업실적증명서를 통해 증빙자료로 함께 제출하여야 하며, 실적증명서가 누락된 실적명목은 인정하지 아니한다. 사업실적 목록 및 증명서는 제안서에 포함하여 작성/제본 하여야 함.

4. 실행조직도 및 투입인력 총괄표



주1) 부문별 책임자 명시

※ 상근인력과 비상근인력을 구분하여 작성할 것

투입인력 총괄표

분야	성명	연령	근무경력	직위	최종 학위	전공	유사용역 참여건수	담당업무
사업총괄 책임자								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								

5. 참여인력 이력사항

[illegible]

- 주) 1. 실제로 과업에 직접 투입되는 인력에 대하여 기재
2. 참여경력은 현재를 기준으로 3년까지 기재
3. 참여인력 중 실무책임자(PM)은 PM임을 반드시 명기

사업실적증명서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자				
	영업소재지		전 화 번 호				
	사업자번호						
	증명서용도		제 출 처				
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)						
용역이행 실적내용	용 역 명		사 업 분 야				
	용역개요						
	계약번호	계약일자	계약기간 (이행기간)	계약금액	이행실적(금액)		비고
					비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	2024년 월 일						
	기 관 명 : (인) (전화:)						
	주 소 : (FAX :)						
	발급부서 :		담당자:				

註) ① 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며,
공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.

② 이행실적란은 기재 후 투명 접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.

③ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원 도급회사를 기재

④ 공동도급계약일 경우에는 계약 금액란에 제안사의 지분만 기재

⑤ 증빙서류 : 용역수행실적증명서(발주기관 증명) 또는 계약서 사본 제출.

【별첨 3. 제안서 서식】

산출내역서

(단위: 원)

구 분 비 목	운영용역			비 고
	금 액	산출근거	구성비(%)	
1.				
○				
○				
○				
○				
2.				
○				
○				
○				
○				
○				
○				
○				
3.일반관리비(%)				
4.이 윤(%)				
총 계				

※ 운영내역 항목은 제안사의 제안의 특성에 맞춰 작성 가능

※ 상세내역은 재질, 사이즈 모두 기재하여 최대한 구체적으로 제시하여야 함