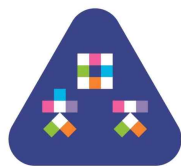


# 「천안흥타령춤축제 2022」 축제장 운영대행용역 제안요청서

2022. 7.

담 당	입찰관련	경영지원팀	유혜림	Tel : 041-900-8040
	과업관련	축제사업팀	이용현	Tel : 041-900-7021
(재)천안문화재단				Fax : 041-900-0213



**천안문화재단**  
CHEONAN FOUNDATION for ARTS and CULTURE  
**문화사업국 축제사업팀**

# 목 차

---

I . 천안흥타령춤축제2022 개요 .....	1
II . 과업일반 .....	4
III . 제안요청내용(과업내용) .....	5
IV . 입찰 및 계약에 관한 사항 .....	22
V . 제안서 작성요령 .....	38
VI . 편철순서 및 서식자료 .....	42

---

# I 천안흥타령춤축제 2022 개요

## 1 추진방향

- 3년만에 오프라인으로 행사가 개최되면서 풍성한 볼거리와 체험을 통해 시민들의 문화향유권 신장 촉진
- 코로나19로 움츠러든 지역경제를 축제콘텐츠와 축제 산업화로 경제 활성화 기대
- 춤의 도시 천안에 맞는 새로운 신설 경연 및 공연 개최

## 2 축제개요

- 축 제 명 : 천안흥타령춤축제(Cheonan World Dance Festival)
- 일 시 : 2022. 9. 21(수) ~ 9. 25(일) <5일간>
- 장 소 : 종합운동장 일원
- 슬 로 건 : 흥으로 일상회복, Restore 흥!
- 주최/주관 : (재)천안문화재단
- 후 원 : 천안시, 문화체육관광부, 충청남도, 국제춤축제연맹(FIDAF)

### < 주요내용 >

1. 환영리셉션, 개막식, 폐막식, 천안문화재단 · FIDAF 10주년 기념행사
2. 전국춤경연(5개 분야 180여 팀 2,000여명)
3. 국제춤대회(8개 팀 200여명)
4. 거리댄스퍼레이드(1회) : 25팀 1,500여명(방죽안오거리~신세계백화점/0.55km)
5. 기획 초청 공연
6. 부대경연 : 전국대학치어리딩대회, 막춤대첩(2회)
7. ‘흥’ 컨퍼런스(3회)
8. 코리아국제현대무용 콩쿠르 (천안예술의전당)
9. 무대운영 : 5개소  
(흥타령극장, 버드나무극장, 삼거리극장, 능소극장, 프린지 간이무대)
10. 기타 프로그램
  - 능소전, 읍면동 주민참여 문화예술마당, 체험행사, 부대행사,  
기업 및 농특산물판매 · 홍보장, 세계문화체험, 스트리트 댄스 배우기 등

### ③ 축제 주요일정

일 자	종합운동장					기 타
	흥타령 극장 (주무대)	삼거리 극장 (유관순 체육관)	버드나무 극장 (실내 테니스장)	능소 극장 (야외 공연장)	봉서홀	
9.21. (수)	○개막식	○읍면동 주민참여 문화예술마당	○환영리셉션	○능소전(3회) ○스트릿 댄스 스쿨(2회)		○코리아국제 현대무용콩쿠르 파이널 & 폐막(시상)식 (예술의전당)
9.22. (목)	○국제춤 공연 ○춤경연 결선 (댄스컬부) ○기획초청공연	○코리아국제 현대무용콩쿠르 갈라쇼 ○시립예술단공연	○천안문화재단· 국제춤축제연맹 10주년 기념행사	○능소전(3회) ○스트릿 댄스 스쿨(2회)	○춤 영화제	○국제춤축제연맹 집행위원회의 및 총회
9.23. (금)	○어린이 공연 ○춤경연 결선 (대학무용부) ○국제춤대회 ○가드댄스퍼레이드 영상송출	○시립예술단공연	○‘흥’ 컨퍼런스 (무용)	○능소전(3회) ○스트릿 댄스 스쿨(2회)	○춤 영화제	○가드댄스퍼레이드 (신부동)
9.24. (토)	○춤경연 결선 (청소년부) ○부대경연 결선 (치어리딩) ○춤경연 결선 (스트릿댄스 크루배틀부) ○기획초청공연	○시립예술단공연	○‘흥’ 컨퍼런스 (천인의 민요와 춤) ○막춤대첩	○춤경연 예선 (스트릿댄스 크루배틀부)	○춤 영화제	
9.25. (일)	○어린이 공연 ○국제춤대회 ○춤경연 결선 (일반부) ○춤경연 결선 (스트릿댄스 퍼포먼스부) ○폐막식	○시립예술단공연	○‘흥’ 컨퍼런스 (스트릿댄스) ○막춤대첩	○능소전(3회) ○스트릿 댄스 스쿨(1회)		

※ 상기 프로그램 및 일정은 발주자의 사정에 따라 변경 및 추가 될 수 있음.

※ 위에 제시된 주요 프로그램(안)을 기본으로 예산범위 내에서 운영계획 제안

# 4 축제장(종합운동장)배치도 \*극장 배치 참고





## II 과업일반

### 1 과업개요

- 사 업 명 : 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역
- 축제기간 : 2022. 9.21(수) ~ 2022. 9.25(일) / 5일간
- 용역기간 : 계약일로부터 사업정산내역 제출 후 확정통지까지
- 사업예산 : 500백만원(W500,000,000/부가가치세, 대행료 등 일체 포함)
- 발 주 자 : 재단법인 천안문화재단

### 2 과업의 일반사항

- 제안자는 과업내용을 참고하여 축제 프로그램, 축제장 조성, 시스템·시설물 설치, 인력 운영 등 상세한 운영방안을 제시하여야 함.
- 제안자는 과업수행 과정에서 습득하는 모든 자료 및 정보와 산출물에 대한 보안 관리 방안을 제시하여야 함.
- 제안자는 본 제안요청서에서 언급하지 않았으나, 본 과업수행 향상에 도움이 되는 사항이 있을 경우 추가로 제시할 수 있음.
- 축제의 총괄기획 및 조정업무는 천안문화재단(이하 발주자)에서 수행하며, 제안자의 과업범위는 아래와 같음.

### 3 과업의 범위

- 축제장 무대 프로그램 기획, 연출, 섭외, 관리 등 계획수립 및 운영총괄
  - 축제주제와 국제행사에 걸맞는 개막식, 폐막식, 환영리셉션 등 고품격 공식행사 기획 및 운영연출
- 축제장 각종 시스템 구축 및 시설물 제작설치 관리운영
  - ※ 천안흥타령춤축제 상징하는 조형물 및 포토존 제작(디자인 제시) / 경관조명 구성방안 제출
- 축제제작 참여 주요 스태프 인력구성 및 제안
  - ※ 극장별 현장 인력 운영·관리 및 지휘·연락체계 구성
- 행사장의 안전 관리 및 위기상황 대책(프로그램 및 시설운영) 계획 수립
- 코로나19 상황 변화에 따른 축제장 및 프로그램 운영방안 제시
- 유관기관(소방서, 의료기관, 경찰 등) 협력 계획 수립 및 진행
- 축제 예산 집행 및 정산 등 회계처리에 관한 사항(정산 내역서 제출)
- 기타 사업시행과 관련 천안문화재단에서 지정하는 사항 등
  - ※ 위 사항 중 발주자가 필요하다고 인정하는 경우 과업범위 및 내역은 조정될 수 있음

### III 제안요청내용(과업내용)

#### [과업지침]

- 축제의 모든 내용은 축제주제의 특성에 부합하고, 독창성과 주제 연관성, 실현 가능한 프로그램을 기획 및 연출해야 함.
- 축제의 사전 준비부터 철거 시까지 총 연출자감독 등 책임 있는 관계자가 현장에서 행사 전반을 책임관리 하여야 함. ※타행사·공연 겸직 금지
- 발주자의 행사 외에 제안자가 제안하는 행사는 주간과 야간 프로그램으로 구분하고 프로그램 기획·섭외 등 상호 협의를 통해 시간을 효율적으로 편성하여야 함.
- 행사장의 규모나 현장을 충분히 고려하여 가장 적합한 시설과 장비를 설치하고 프로그램을 운영하여야 함.
- 관람객 및 출연진, 운영인력 등에 대한 안전관리와 편의제공 및 시설물 보호를 위해 충분히 검토하고 계획을 수립·시행하여야 함.
- 축제행사 프로그램, 운영인력, 시설물 설치 등 발주자가 제안하는 사항을 수용하여야 함.
- 과업지시서에 누락되어 있거나 명기되지 않은 사항이라도, 사업에 필요한 경우 발주처와 협의하여 낙찰자 부담으로 보완한다.  
※ 본 과업지시서에 기술되지 않은 사항 또는 불명확하다고 생각되는 사항에 대하여 발주처의 해석 및 의견을 확인하고 보완하여야 한다.
- 총 사업비는 500백만원 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행수수료(기획료 포함), 연출진 용역비, 공연팀 출연료, 임차료 등 모든 예산을 포함해야 함

#### [축제장 무대 프로그램 기획·연출섭외·관리 등 계획수립 및 운영총괄]

##### ① 세부 과업범위

- 축제 사전준비부터 종료 시까지 프로그램 구성 기본방향에 따른 세부 장소 확정 및 기획, 섭외, 제작, 진행, 관리, 운영 등 행사준비 전반

- 공식행사(개·폐막식 등), 경연 프로그램, 상설공연, 특별기획공연, 프린지 공연, 능소전, 체험·부대행사 등의 기획 및 운영(출연진 관리·운영 포함)
  - 공식행사 개·폐막식 행사(리허설 포함) 기획, 연출, 운영 및 사회자 섭외
  - 경연 프로그램 참여 단체 운영 및 관리(분장실 운영 포함)
  - 프린지 프로그램(1개소) 기획, 연출, 출연진 섭외, 운영, 관리 및 집행 일체
    - ※ 발주자 기획한 프린지 프로그램 외, 국내외 유수의 전문 공연단체 섭외 및 시민 아마추어 출연진 참여 활성화를 위한 세부 프로그램 기획·운영
- 개막식 하이라이트인 ‘개막선언’ 연출방안 제시
  - ※ 다채로운 기법을 활용하여 트렌디하고 스토리가 있는 개막 연출 구성
- 천안홍타령춤축제에 전 국민적 관심을 불러일으킬 수 있는 개막식 프로그램 기획·제안 / 축제 컨셉에 맞는 주제공연팀 섭외 운영
- 가족이 즐길 수 있는 어린이 놀이시설 및 프로그램 기획운영
  - ※ 발주자 체험·부대행사와 별도운영 / 축제장 내 축제 마스코트 인형탈 인력 운영 (별도 제안 가능)
- 무대 운영 프로그램 외 행사기간(5일)동안 특색 있고 다양한, 별도의 축제장 내 거리공연 프로그램 기획·연출
- 현물·협찬 유치 방안 제시
- 코로나19 상황 변화에 따른 축제장 및 프로그램 운영방안 제시
  - ※ 거리두기, 행사장 인원제한 등 추후 발생할 수 있는 코로나19 상황에 따른 대비책 제시 및 운영
- 행사별 진행 전반사항에 대한 세부매뉴얼 및 사전 시뮬레이션 작성 제출 (무대 사회자 운영포함)
- 홍타령축제장에서만 느낄 수 있는 축제 분위기를 만들기 위한 연출 방안 제시 및 축제장 테마음악 제작
  - ※ 천안홍타령춤축제의 정체성을 표현할 수 있는 곡 제작, 사전 홍보 및 행사 연출 시 활용
- 발주자가 제안하는 아이템 및 공연과 연계한 프로그램 구성 및 진행
- 상기 과업범위 외 성공적 축제 개최를 위해 필요한 사항 및 창의적 프로그램 기획·운영
  - ※ 공연행사는 홍타령극장(주무대), 버드나무극장, 삼거리극장, 능소극장, 프린지 무대에서 공연이 상시 (주·야간) 이루어질 수 있도록 기획·연출
  - ※ 행사에 대한 시나리오, 영상제작, 부대행사 등 전반적인 사항은 발주자와 협의하여 결정
  - ※ 제안자가 제시한 공연 및 각종 프로그램은 행사방향에 부합하는 실행가능 프로그램이어야 함.
  - ※ 기타 행사에 관련된 제반사항은 제안자 책임 하에 관리 운영함



## ② 주요 무대 프로그램 및 과업내용

구 분	내 용	비고
공식행사	- 개·폐막식, 환영 및 폐회 리셉션, 천안문화재단·국제춤제연맹(FIDAF) 10주년 기념행사	
경연 프로그램	- 전국 춤경연, 국제춤대회, 전국대학 치어리딩대회, 막춤대첩	
상설공연	- 능소전(능소극장) / 프린지 공연(프린지무대, 삼거리 극장)	
특별공연	- 해외공연단 특별공연 / 코리아국제현대무용콩쿠르 갈라쇼 - 천안홍타령춤축제 기획공연 (2일 3회 예정) - 어린이 공연(2일 2회 예정)	
‘홍’ 컨퍼런스	- 천안의 민요와 춤 / 스트릿댄스 / 무용	
체험·부대행사	- 체험행사(15종 내외) / 어린이 직업 체험 프로그램 - DDR 댄스룸(천안홍타령춤축제 공식안무 배우기)	

※ 프로그램 구성 및 세부내용은 상호 협의 후 향후 조정, 변경 및 추가 가능

※ 위에 제시된 주요 프로그램(안)을 기본으로 예산범위 내에서 제안

### 1. 공식행사

#### (1) 개막식

- 일 시 : 2022. 9.21(수) 19:00 ~ 22:00 〈개막선언 19:30〉
- 장 소 : 종합운동장 홍타령극장(주무대)
- 과업내용 : 내빈소개, 입장연출, 개막퍼포먼스, 개막선언, 불꽃놀이 등 연출제안

#### (2) 폐막식

- 일 시 : 2022. 9.25(일) 20:00 ~ 21:30
- 장 소 : 종합운동장 홍타령극장(주무대)
- 과업내용 : 입장연출, 폐막퍼포먼스, 폐막선언, 불꽃놀이 등 연출제안

#### (3) 환영 및 폐회 리셉션

- 일 시 : [환영리셉션] 2022. 9.21(수) 17:00 ~ 18:30  
[폐회리셉션] 2022. 9.25(일) 미정
- 장 소 : 삼거리공원 버드나무 극장
- 참석대상 : 각 300명(전국 춤 관련 단체장, 해외참가팀 대표 등)
- 과업내용 : 환영 및 폐회 리셉션 운영 제안  
(특설무대설치, 식전행사, 초청확인, 사회자·공연자 섭외)

※ 공식행사에는 인지도 높은 전문 사회자(A급) 섭외 되어야 하며, 개·폐막식에는 전문 사회자 3명[MC-남1, 통역-여1, 수화자] 섭외 필수

※ 폐회 리셉션은 별도 협의를 통해 운영

## 2. 경연 프로그램

### (1) 전국춤경연 대회

- 기 간 : 2022. 9.22(목) ~ 9.25(일) / 4일간
- 장 소 : 종합운동장 흥타령극장(주무대)
- 경연부문 : 5개 부문(청소년부, 일반부, 스트릿댄스, 대학무용, 댄스컬)
- 참가계획 : 180여팀 2,000여명 (\*참가팀 접수에 따라 변동가능)
- 과업내용 : 총괄진행, 무대연출, 사회자, 출연자 관리 및 대기실 운영계획 제안

#### ※ 춤경연 세부과업내역

발주자(천안문화재단)	제 안 사
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦춤경연 운영총괄</li> <li>◦춤경연 참가팀 모집접수</li> <li>◦춤경연 심사운영 (심사위원 선정 및 관리, 시상 및 의전 등)</li> <li>◦춤경연 시상식 운영</li> <li>◦춤경연 관련 행정사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦춤경연 총괄진행 및 무대연출</li> <li>◦춤경연 참가팀 관련 모든 제반업무 (참가팀 스케줄 조정, 참가 확인 및 대기실 관리 등)</li> <li>◦춤경연 전문사회자 섭외 및 진행요원 인력운영계획 (*진행요원 배치 : 흥타령극장: 20명이상 / 버드나무삼거리극장: 각 10명이상)</li> <li>◦춤경연 심사운영 지원 (심사위원석, 부상품 운반 등)</li> <li>◦춤경연 시상식 운영</li> </ul>

### (2) 국제춤대회

- 기 간 : 2022. 9.25(금), 9.27(일) / 2일간
- 장 소 : 종합운동장 흥타령극장(주무대)
- 참가계획 : 8개팀 200여명 (\*변동가능)
- 과업내용 : 총괄진행, 무대연출, 사회자, 출연자 관리 및 대기실 운영계획 제안

### (3) 전국대학 치어리딩 대회

- 일 시 : 2022. 9.24(토)
- 장 소 : 종합운동장 흥타령극장
- 참가계획 : 10팀(결선 진출팀)
- 과업내용 : 총괄진행, 무대 운영연출, 전문사회자 1명

### (4) 막춤대첩

- 일 시 : 2022. 9.24(토) ~ 9.25(일)
- 장 소 : 종합운동장 흥타령극장
- 참가계획 : 100명
- 과업내용 : 총괄운영, 무대운영연출, 사전 및 현장접수진행, 전문사회자, DJ 섭외

※ 통역(영어)이 가능한 전문사회자 섭외

### 3. 상설공연

#### (1) 능소전 상설공연

- 기 간 : 2022. 9.21(수) ~ 9.23(금), 9.25(일) / 총 12회 공연
- 시 간 : (1회)11:00~12:00 (2회)14:00~15:00 (3회)17:00~18:00
- 장 소 : 종합운동장 능소극장
- 과업내용 : 무대 운영연출, 총괄진행, 출연자 관리 및 대기실 운영계획 제안

#### (2) 프린지 페스티벌 운영

- 일 시 : 2022. 9.21(수) ~ 9.25(일) 상시운영
  - 장 소 : 종합운동장 프린지 간이무대 (1개소 제안)
  - 과업내용 : 프로그램 기획·출연진 섭외, 관리, 운영 및 무대연출, 집행 등
- ※ 프린지(상설) 공연은 축제와 관련 있는 프로그램으로 구성하여 하며, 상시운영되어야 함.

### 4. 특별공연

#### (1) 천안홍타령춤축제2022 기획 초청공연

- 일 시 : 2022. 9.22(목) / 2022. 9.24(토) 주간 1회, 야간 2회 운영 예정
- 장 소 : 종합운동장 홍타령극장(주무대)
- 과업내용 : 무대 운영연출, 출연자 관리 및 대기실 운영(리허설 포함)  
- [공연1] 능소전 [공연2] Three Legendary Musical Singer

#### (2) 어린이 공연

- 일 시 : 2022. 9.23(금), 9.25(일) 기간 중 \*발주자 요청시 진행
- 장 소 : 종합운동장 홍타령극장
- 과업내용 : 무대 운영연출, 출연자 관리 및 대기실 운영(리허설 포함)

#### (3) 코리아 국제현대무용콩쿠르 우승자 갈라쇼

- 일 시 : 2022. 9.22(목)
- 장 소 : 종합운동장 버드나무극장
- 과업내용 : 무대 운영연출, 출연자 관리 및 대기실 운영(리허설 포함)

## 5. 체험 및 부대행사

- 발주자 체험행사(15종내외)외에 온 가족이 즐길 수 있는 어린이 체험 프로그램장 개발운영
- 어린이 직업체험 프로그램, DDR 댄스룸 운영 지원
- 발주자의 모든 체험·부대행사의 무대 진행 및 운영연출을 원칙으로 함.

## [축제장 무대 프로그램 기획·연출·섭외·관리 등 계획수립 및 운영총괄]

### ① 세부 과업범위 및 과업 내용

#### 1. 세부 과업범위

- 행사의 특성과 프로그램 등을 반영한 무대, 조명, 음향, 영상시설 등을 발주자와의 협의 및 승인을 받아 설치하고, 제안사가 운영관리 책임
  - 축제장 홍타령극장(주무대), 버드나무극장, 삼거리극장, 능소극장, 프린지 무대 각 공연장(5개소) 디자인은 축제의 주제 및 컨셉을 반영하여 무대를 통해 상징적으로 표현될 수 있도록 무대 시스템 및 디자인 제시
  - 축제를 상징하는 상징물 설치 및 운영 (디자인 제시)
  - 능소극장, 프린지 무대 디자인은 제안자가 제안한 프로그램 성격에 맞는 무대 시스템 및 디자인 제시
    - ※ 전체 무대의 제작소재 및 사양, 평면도, 단면도 등 포함 설치계획 제시할 것
- 개막식 관련 [\*홍타령극장(주무대)시스템은 9.21(수) 개막공연 진행을 포함운영]
  - 축제 컨셉과 어울리는 개막 초청공연 1팀 섭외 운영
  - 개막식 등 공식행사시 축제 분위기에 부합하는 각종 특수효과(CO2, 불기둥, 비누방울, 에어샷 등) 및 미디어 불꽃쇼 설치운영
  - 개막식 후 공연 진행 관련 재단과 사전협의를 통한 특효 시스템 보강, 부분 변경사항이 발생 가능하며 관련 시스템 지원 및 협조 필수
    - ※ 첨단기법 활용, 스토리가 있는 개막식 운영(연출방안 제시 / 행사 시 관할 경찰서 허가 필)
- 무대 운영·관리 대책
  - 무대 운영 지원, 일정별 각종 공연 및 리허설 진행, 공연의 원활한 진행을 위해 공연팀과 사전 협의
  - 모든 장비는 최신 고급 기종을 우선하며 야외행사에 대비한 공중별 장비 관리 계획 및 안전관리 대책 제출
  - 시스템 총괄 감독 및 무대별 전문 연출 및 기술 감독 운영

- 출연진 및 관람객 등의 안전대책, 편의제공, 환경정비, 경비, 진행인력배치 등에 관한 사항
- 재난·우천 등 갑작스런 상황 변화에 대비한 시스템 운영 대처방안 수립
  - ※ 일정별 각종 공연 및 리허설 진행해야 하며, 각 무대 셋업 및 리허설 일정표 작성제출
- 행사장 존별 구성 제안 등 전체 공간 구성안(Layout) 제출
  - 종합운동장 내 조화로운 축제장 구성 및 시설, 공간 연출
  - 홍타령극장(주무대) 등 각 공연장, 체험·판매부스, 편의시설 등 축제 컨셉과 관련된 공연, 체험, 전시, 판매, 휴식 등의 전체 배치도 구성
    - ※ 행사장 전체적 구성 제안을 위한 조감도 등 시각화된 이미지 제출 필수
- 행사장 구성은 현장 실정 및 주제와 부합하게 설치
  - 무대, 시스템, 부스, 이용편의시설, 관람객 동선 고려한 공간 구성 (각 섹션별 특성을 살릴 수 있는 행사장 공간 배치)
  - 주행사장 및 진입로 등에 축제 주제의 특색에 맞는 경관 이미지 조성 (입구 장식물, 포토존, 상징물, 애드벌룬 등 설치 포함)
  - 기타 행사에 필요한 추가 시설물 전반 설치 및 운영계획
- 행사장 환경장식 및 관람객 편의시설 등 설치운영
  - 포토존 및 경관조명 디자인 제시·설치(호수 및 나무섬 3개소)\***디자인 필수제시**
  - 홍타령극장 차광막 제작 설치 \***종합운동장 보도블럭 파손 최소화 방안 모색**
    - ※ 9.21(수) 행사 종료 후 설치 / 9.25(일) 19시 ~ 20시 사이 철거하여 20시 폐막식 시작
  - 능소극장 조명 및 차광막(그늘막 - 유관순체육관 계단) 제작설치
  - 어린이 체험존 구간 차광막 설치
  - 임시 주차장, 모유 수유실(2개소), 이동식 화장실, 관람객 휴게공간, 종합안내소, 종합상황실, 미아보호소(2개소), 분실물 센터, 의료지원반 등 설치 및 운영계획
    - ※ 축제장 방문객을 위한 종합안내소 안내인력 배치 (발주자 자원봉사자 인력 외 추가배치)
    - ※ 장애인 및 임산부, 유아를 위한 편의물품 비치 및 시설설치 등
  - 운영본부 설치지원계획 및 각 무대 출연자 대기실(분장실) 설치 운영계획
  - 야간 축제장(호수주변) 환경 조성 및 설치·운영방안 제시
    - ※미디어 파사드, 루미나리에 등 조명을 활용한 야경 연출계획 필수
  - 화장실 설치, 관리인력 및 운영관리 계획(장애인 전용 포함)
  - 종합운동장 외 임시 주차장 조성 및 확보방안 제시 \***필수제시**
  - 각 공연장 장애인 전용석 설치



○ 행사장 안내 및 홍보 사인물 설치

- 극장별 공연 안내용 키오스크 및 LED 간판 또는 타이틀 LED 설치(3개소)

※ 흥타령극장, 버드나무극장, 삼거리극장 (테이블형 55인치 3개)

- 현수막, 안내 입간판 및 유도 사인물 등 축제장 안내 홍보물 설치

※ 세부내역 과업내용 참조

※ 각종 조형물(포토존), 입구 장식물, 메인무대, 체험부스, 휴게공간, 종합 안내소, 일반 홍보 현수막, 부스현수막, 행사장 안내판, 외부 홍보물(축제안내, 셔틀버스 및 주차장 입간판 등)등의 시안(디자인, 규모, 소재 등)을 제시하여야 함.

○ 축제장 청소 및 환경미화 인력 배치

※ 화장실 청소인력 1일 최소 8명, 푸드트럭 및 세계문화체험 존 청소인력 1일 최소 6명

○ 기타 행사장 부스, 의자, 탁자 설치 등 필요물품 임대·설치 및 관리

## 2. 무대 시스템 구축 과업내용(최소 시스템 사양)

○ 운영 무대 시설물 : 총 5개소

- 흥타령극장(1/주무대), 버드나무극장(1), 삼거리극장(1), 능소극장(1), 프린지 간이무대(1)

구 분		과 업 내 용
흥타령극장(주무대)	무대	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦천안흥타령춤축제를 상징하는 무대디자인(집중력이 생길 수 있도록 프로시니엄무대 아치형)제안 및 설치</li> <li>*<u>전체 무대규모: 384㎡(24m×16m×1.2m)</u> (댄스매트 설치 후 무대 테두리 마감)</li> <li>*<u>차광 및 우천 대비 무대 위 루프(가림막) 제작·설치</u></li> <li>◦무대좌우측 슬라이딩 계단(9m×6m)설치, 앞쪽 가변계단 설치</li> <li>◦축제 디자인에 맞는 사회자 백월 및 포디움 설치</li> <li>◦무대 다리막 설치 (※디자인 제안 필수)</li> <li>◦무대 디자인에 부합하는 전식 제안(시안 및 도면 제출)</li> </ul>
	음향	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦메인음향스피커 출력 40KW 이상</li> <li>◦사이드필, 딜레이, 모니터스피커 및 주변음향기기 설치</li> <li>◦메인콘솔, 서브콘솔(48CH 이상 급)</li> <li>◦유,무선 마이크 60채널이상</li> <li>◦기타장비(인터컴, 케이블보드 등)들은 필요수량 만큼 제안</li> </ul>

구 분		과 업 내 용
홍 타 령 극 장 ( 주 무 대 )	조명	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦대규모 행사프로그램에 맞는 조명 List 제안</li> <li>◦Moving Light : 575W 급 30대 이상</li> <li>◦LED Light : 30대 이상(RGB 풀칼라 표현 가능한 제품)</li> <li>◦Pin Light : 3KW급 2대 (별도의 조명타워 설치)</li> <li>◦스트로바, 포그머신 등 조명물량 제안 제출</li> <li>◦조명 디자인 제출 - 조명전용 시뮬레이션</li> <li>◦발전차 350KW 이상 1대, UPS 1대(개,폐막식)</li> </ul>
	구조물	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦음향 및 조명 구조물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Truss 구조물 또는 Layer구조물을 무대 Size에 맞는 디자인</li> <li>- 조명디자인에 적합한 구조물 제안 (무대전면 화이트조명 설치방법 계획 포함)</li> <li>- PIN타워(Layer구조물 / 5,140mm×2,570mm×7,000mm)설치</li> <li>- 음향 Flying 타워 설치 구조물</li> </ul> </li> <li>◦우천·강풍에 견딜수 있는 설계이어야 함</li> </ul>
	영상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦LED Screen : 4mm이하 풀칼라로 전체 또는 분할 구성가능 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙 400Inch이상, 다리막 2조(300Inch 1조, 200Inch 1조), Wing 300Inch 2식(주무대 좌·우사이드 세로형 배치/각 6m×4m), 타이틀 LED Screen 등 무대 규모에 적합한 주무대 디자인 규격 및 크기 제안</li> </ul> </li> <li>◦천안홍타령춤축제에 적합한 독창적인 패턴 및 영상제작</li> <li>◦중계시스템과 연계할 수 있는 시스템 구성 및 운영</li> <li>◦개,폐막식 중계시스템을 통한 인터넷 생방송(유튜브 등) 송출 제안</li> <li>◦홍타령극장에서 진행되는 공연상황을 축제장 참여 방문객이 관람할 수 있는 영상·음향시설 별도 방안 제시</li> </ul>
	특수 효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦프로그램별 특수효과 연출 제안 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개·폐막식 특수효과 및 개·폐막식 불꽃놀이 연출제안</li> <li>- 국제춤대회 등 각종 공연시 무대 특수효과 연출 제안</li> <li>- 특수효과 List를 공연에 맞게 구성하여 배치, 연출안 제출</li> </ul> </li> </ul>

구 분		과 업 내 용
버드나무극장 (실내테니스장)	무대	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦무대규모: 280㎡(20m×14m×0.9m) 조립식무대</li> <li>◦바닥 포맥스 마감 ※Layer무대를 통한 수평설치 필수</li> <li>◦무대 및 관객석 설치 구간 바닥 파인텍스 설치</li> <li>◦축제를 상징하는 무대 백월 및 디자인 제안</li> <li>◦무대 좌우측 보조무대, 계단 설치 및 앞쪽 가변계단 설치</li> </ul>
	음향	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦메인음향스피커 출력 20KW 이상 Flying 시스템</li> <li>◦유,무선마이크 30채널이상, 주변음향기기 일체</li> <li>◦드럼, 기타앰프, 베이스앰프, 건반 등 악기 장비 일체</li> <li>◦프로그램에 따른 음향디자인 및 설치사양 제시</li> </ul>
	조명	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦행사프로그램에 맞는 조명 List 제안</li> <li>◦조명 디자인 제출 - 조명전용 시뮬레이션</li> <li>◦발전차 200KW 이상 1대</li> <li>◦홍타령극장(주무대)에 준하는 장비 제안</li> </ul>
	구조물	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦음향 및 조명 Truss 구조물(무대 Size에 맞는 디자인)</li> </ul>
	영상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦LED Screen : 6mm이하 풀칼라로 무대중앙 리깅설치 (중앙 300Inch 1ea)</li> <li>- 관람객에게 참가팀 설명, 심사결과, 무대안내 등을 위한 화면 송출중계 시스템 설치 및 운영(중계카메라 2set이상)</li> </ul>
	기타 시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦실내 테니스장 내부 냉방 시스템 구축</li> </ul>

구 분		과 업 내 용
삼 거 리 극 장 ( 유 관 순 체 육 관 )	무대	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦무대규모: 280㎡(20m×14m×0.9m) 조립식무대</li> <li>※삼거리 극장은 다양한 무대연출이 가능한 프로시니엄 무대형으로 설치</li> <li>◦바닥 포맥스 마감 ※Layer무대를 통한 수평설치 필수</li> <li>◦무대 및 관객석 설치 구간 바닥 파인텍스 설치</li> <li>◦축제를 상징하는 무대 백월 및 디자인 제안</li> <li>◦무대 좌우측 보조무대, 계단 설치 및 앞쪽 가변계단 설치</li> </ul>
	음향	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦메인음향스피커 출력 20KW 이상 Flying 시스템</li> <li>◦유,무선마이크 30채널이상, 주변음향기기 일체</li> <li>◦드럼, 기타앰프, 베이스앰프, 건반 등 악기 장비 일체</li> <li>◦프로그램에 따른 음향디자인 및 설치사양 제시</li> </ul>
	조명	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦행사프로그램에 맞는 조명 List 제안</li> <li>◦조명 디자인 제출 - 조명전용 시뮬레이션</li> <li>◦홍타령극장(주무대)에 준하는 장비 제안</li> </ul>
	구조물	◦음향 및 조명 Truss 구조물(무대 Size에 맞는 디자인)
	영상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦LED Screen : 6mm이하 풀칼라로 무대중앙 리깅설치 (중앙 300Inch 1ea)</li> <li>- 관람객에게 참가팀 설명, 심사결과, 무대안내 등을 위한 화면 송출중계 시스템 설치 및 운영(중계카메라 2set이상)</li> </ul>
능소극장		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦“능소전” 공연을 포함한 춤공연 등 다양한 무대로 연출이 가능한 디자인 및 설치사양(음향,조명,구조물(타워) 등 일체) 제시</li> <li>※ <u>차광막 설치 (유관순 체육관 계단에 설치)</u></li> <li>※ 능소전 연출팀과의 사전협의를 통한 시스템 보강 및 부분변경 가능하며 관련 시스템 지원 및 협조</li> </ul>
프린지 무대		◦ 버스킹 공연이 가능한 무대 디자인 및 설치사양 제시

※ 무대는 재난 및 강우, 강풍에 대비하여 설치하여야 하며, 모든 시스템의 안전관리 및 유지 보수계획 제시

※ 장비제원 : 장비제안서에 음향, 조명, 발전기 등 제안할 장비의 종류와 사양 및 성능, 수량 등을 반드시 제시하여야 함.

### 3. 무대 시스템 구축 과업내용(최소 시스템 사양)

○ 축제장 시설물 및 소요물품은 제안자가 전담하여 제작 및 임대 설치하고, 효율적으로 운영이 가능하도록 발주자와 충분한 협의 후 절적하게 배치, 배부, 설치 및 철거(원상복구) 계획 수립하여야 함.

※ 흥타령극장(주무대)의 경우 보도블럭 등 기존 시설물 훼손 최소화 방안 강구

○ 발주자는 상황에 따른 행사에 필요한 물품 및 장비를 추가로 요구할 수 있으며, 행사에 필요한 물품 및 비품은 제안자가 전담하여 확보, 배치, 운영함 ※ 제반사항에 있어 제안자는 발주자와 사전 협의

○ 가족 및 어린이 체험 프로그램장 운영 설치운영계획 제시

○ 축제장 조성 및 시설물 설치 운영 주요 내용

- 축제장 환경장식 설치/축제장 홍보사인물 제작 설치/ 시설물 임차 및 설치관리/ 관람객 편의시설 설치운영

구 분	과 업 내 용
축제장 환경장식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 축제장 내 축제를 상징할 수 있는 장식물 설치 ※ 미디어 파사드 연출 및 포토존, 축제 상징물 구성 디자인 제시 필수</li> <li>◦ 야간축제장 장식(주무대 / 공원 내 호수 / 나무섬 3개소) ※연출 시안 필수제시</li> </ul>
축제장 홍보사인물 제 작	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 각 부스현수막 제작(170개)</li> <li>◦ 종합안내소·미아보호소 현수막(5개) 및 각종 배너 제작(20개)</li> <li>◦ 축제장 외부 안내·유도 사인물 및 입간판 제작(45개) ※ 셔틀버스 안내용(0.9m×1.8m/ 30개) / 주차 안내 및 유도용(1.2m×2.4m/15개)</li> <li>◦ 프로그램 안내용 극장별 키오스크 설치(3개소) ※ 테이블형 55인치 3개 (흥타령극장, 버드나무극장, 삼거리 극장)</li> <li>◦ 각 극장별 LED 간판 또는 타이틀 LED 설치(3개소) (흥타령극장, 버드나무극장, 삼거리 극장) / 능소극장은 네온 간판</li> <li>◦ <u>축제장 위치를 알리는 애드벌룬 3개(상징물)</u></li> <li>◦ 삼거리극장(유관순체육관) 계단 벽면 래핑 또는 건물 벽면 옥외현수막 제작</li> <li>◦ 축제 프로그램 안내판 4개소 설치 ※조명포함 설치</li> <li>◦ 축제 상황판(2개) 및 보고용 트리스 배치도(2개)제작 설치</li> </ul>



시 설 물  임 차 및  설 치 관 리	텐 트	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦MQ텐트(5m×5m) : 190동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본형 몽골텐트 : 190동</li> </ul> </li> <li>◦MQ텐트(3m×3m) : 30동</li> <li>◦접이식텐트(3m×6m) : 40동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주무대 관람석 우천시 대비용 : 30동</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 색선별 구성에 따른 텐트 디자인 및 구성안 제시</p> <p>※ 배치계획 수립 후 축제장 및 주변지역 설치, 관리 및 철거 (임시 주차장 및 셔틀버스 안내소 포함 설치운영)</p>
	의 자 및 탁 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦축제를 상징하는 디자인된 사회자 단상(고급형) : 1개</li> <li>◦행사용 팔걸이 플라스틱 의자 : 5,000개 <ul style="list-style-type: none"> <li>-홍타령극장(3,000개), 버드나무극장(500개), 삼거리극장(500개)</li> <li>기타부스 내(1,000개)</li> <li>- 축제 전 설치 및 철거(축제기간 중 배열정비 및 관리)</li> </ul> </li> <li>◦무대용 접이식 의자 : 100개(축제기간 중 배열정비 및 관리)</li> <li>◦파라솔 세트 : 일반용(5세트), 고급용(250세트-먹을거리 존)</li> <li>◦행사용 메라민 또는 무늬목 절탁자 : 400개 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 축제 전 설치 및 철거 (축제기간 중 관리)</li> </ul> </li> </ul>
	컨테 이너	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦모유 수유실 전용 컨테이너(2동) : 3m×6m(2동)</li> <li>◦행사운영본부 컨테이너(5동) : 3m×6m(5동)</li> </ul> <p>※ <u>모든 컨테이너에 에어컨 설치포함 운영</u> (시안 제시 필수)</p>
	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦축제기간 중(추진상황 보고 시 포함) 동영상 상영 가능한 영상차량 1대 축제장 내 임차배치</li> </ul>
	이동식 화장실	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦임차수량 : 3동 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이동식 화장실(남여공용) : 1동</li> <li>- 이동식 화장실(장애인용-남자전용) : 1동</li> <li>- 이동식 화장실(장애인용-여자전용) : 1동</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 냉·난방, 환기시설, 조명(실내·외)시설 등</p> <p>※ 이동식 화장실 규격 *모바일형(포세식)</p> <p>※ 화장실은 필히 최근 3년 이내로 제작되어야 하며 외관 및 내부가 청결해야 함</p>

		<table><tr><th>구분</th><th>규격</th><th>비고</th></tr><tr><td>남녀공용 (1동)</td><td>- 크기 7m이상× 전폭 2.5m이상× 전고 3m이상 - 대변기 : 남자2개이상, 여자5개 이상 - 소변기 : 남자 4개이상 - 세면대 : 남·여 각 1개이상(내부) - 탱크용량 : 급수 2,000L 이상, 오수 5,000L 이상</td><td>-우레탄 판넬</td></tr><tr><td>장애인용 (2동)</td><td>- 크기 2.2m이상× 전폭 1.5m이상× 전고 2.4m이상 - 양변기 : 1개 - 소변기 : 1개 (*남자전용) - 세면대 : 1개 - 탱크용량 : 오수 1,000L이상</td><td>-외벽RP 판넬강판(50T)</td></tr></table>	구분	규격	비고	남녀공용 (1동)	- 크기 7m이상× 전폭 2.5m이상× 전고 3m이상 - 대변기 : 남자2개이상, 여자5개 이상 - 소변기 : 남자 4개이상 - 세면대 : 남·여 각 1개이상(내부) - 탱크용량 : 급수 2,000L 이상, 오수 5,000L 이상	-우레탄 판넬	장애인용 (2동)	- 크기 2.2m이상× 전폭 1.5m이상× 전고 2.4m이상 - 양변기 : 1개 - 소변기 : 1개 (*남자전용) - 세면대 : 1개 - 탱크용량 : 오수 1,000L이상	-외벽RP 판넬강판(50T)
		구분	규격	비고							
남녀공용 (1동)	- 크기 7m이상× 전폭 2.5m이상× 전고 3m이상 - 대변기 : 남자2개이상, 여자5개 이상 - 소변기 : 남자 4개이상 - 세면대 : 남·여 각 1개이상(내부) - 탱크용량 : 급수 2,000L 이상, 오수 5,000L 이상	-우레탄 판넬									
장애인용 (2동)	- 크기 2.2m이상× 전폭 1.5m이상× 전고 2.4m이상 - 양변기 : 1개 - 소변기 : 1개 (*남자전용) - 세면대 : 1개 - 탱크용량 : 오수 1,000L이상	-외벽RP 판넬강판(50T)									
		※ 기존 종합운동장(천안시 시설관리공단 부지)설치된 화장실을 포함한 운영으로, 축제기간 내 소요되는 모든 물품·비품 및 운영인력(최소 8명이상) 및 살수차 등을 포함한 전체운영 [*운영인력 근무시간(21, 25일 : 09:00~23:00 / 22~24일 : 09:00~22:00 준수] ※ 설치 및 철거 시에 발생하는 모든 폐기물 소요비용 제안사 전액부담 ※ 이동식 화장실 입구 가리개 제작 설치 포함운영									

설치 운영	주차장	◦ 종합운동장 및 천안시청 소재 주차장 운영 관리 ◦ 주차장 규모 : 9개소 ※ 주차장 전문인력 운영사(총 36명) 섭외 및 주차장 운영계획 제시 각 주차장에는 전문경비인력이 1인 이상 상주해야하며, 근무배치는 추후협의 ※ 인근지역 주차장 협조 상황에 따라 인력 및 운영 규모는 변경 될 수 있음
	기타	◦ 흥타령 극장 관람객을 위한 차광막 제작 설치 ※ 종합운동장 보도블럭 파손 최소화 및 복구 방안 제시 ◦ 능소무대 앞 유관순 체육관 계단 위치 차광막 제작 설치 ◦ 축제장 무대 및 시설물 전체 전기 및 통신(전화)시설 설치·철거 ※ 모든 무대 시스템 및 시설물(부스 전등, 전열, 외등, 차단기 등) 축제장 전기시설 일체를 유관기관 협의를 통해 설치·철거 작업을 해야하며, 관리인원(1인)은 축제기간 내에 축제장에 항시 상주. ◦ 관람객 휴게공간, 종합 안내소, 종합 상황실, 미아보호소, 모유수유실(2개소), 의료지원반(응급구조단 포함) 등 설치 및 운영 ◦ 우천대비비용 우비 구입비치(10,000개) ◦ 기타 안전에 필요한 물품 및 비품 임대설치 (안전펜스, 차단봉, 안내봉, 라바콘, 설치형 풍속계 등) ※ 종합 안내소(2명) 및 모유 수유실 운영인력(2명)배치 운영 ※ 의료지원반 운영계획에는 응급구조단 운영 포함하여야 함.

- ※ 기업홍보부스, 농특산물 체험 및 홍보 한마당 등은 발주자 시설물 임차 및 설치 별도
- ※ 모든 시설물에 대한 안전 관리, 재난대책 및 유지보수 계획제시
- ※ 상기 과업내용 외 축제장 조성 및 운영과 관련 필요한 사항 및 창의적 시설물 설치 제안 가능

## [축제제작 참여 주요 스태프 인력구성 및 제안]

- 현장 운영진 및 기술진 등 축제제작 참여 주요 스태프 인력구성(진행·안전·주차요원 등) 및 각종 현장 운영체계 구축(안내, 주차 등) 계획 제시
- 제안자는 행사운영에 필요한 충분한 전문인력을 확보 배치하고, 발주자가 제시한 일정을 준수하여 맡은 업무에 충실하여야 하며, 모든 종사원은 신원이 확실하여야 함.
- 제안자는 본 행사와 관련하여 연출팀을 구성하여야 하며, 분야별(극장별) 분장 사무에 대한 모든 인원의 명단을 작성 제출하여야 한다. 단, 소속 직원을 중심으로 책임 있는 자로 편성해야 함.
  - 연 출 팀 : 기획 및 진행, 메인연출, 운영요원 등 각 파트별 업무분장
  - 행사분야 : 프로그램운영, 시스템운영, 분장실 운영, 시설물 운영 등
  - 인력구성 : 극장별 현장 인력 운영 · 관리 및 지휘 · 연락체계 구성
- ※ 진행요원 : 진행요원, 메인연출, 조감독 및 영상, 무대에 필요한 소요인력명단 제출
- ※ 개막·폐막식 또는 발주자 요청 시에 전문 경호요원 30명 이상 / 천안문화재단·국제춤축제연맹 10주년 기념행사 진행 시 경호요원 4명 이상 배치
- ※ 개막식 후, 관람석 철거인력 확보, 배치 / 폐막식 전, 객석 설치 인력 확보, 배치
- ※ 주차요원은 무대 전문안전요원과 별도로 운영(36명)하여야 하며, 근무시간은 행사시작 30분부터 당일행사 종료시까지 근무. 각 주차장 별 전문경비요원 1인 이상 상주근무 필수
- ※ 시설물 관리요원을 두고 수시로 무대시설 구조물 상태 순회점검
- ※ 혼잡상황 발생시 누구라도 관람객 동선관리를 위해 사전교육
- ※ 행사진행 요원 및 종사자 전원은 신분패용을 해야하며 스태프임을 확인할 수 있는 단체복을 착용하여야 함

## [행사장 안전 관리 및 위기상황 대책(프로그램 및 시설운영) 계획]

- 행사기간 중 발생할 수 있는 사고책임을 위해 대행사가 상해보험 및 피해보험 등에 의무적으로 가입하여야 하며, 미 가입시 발생하는 모든 사고의 책임은 계약상대자에게 있음.
- ※ 천안흥타령춤축제 축제장 내 모든 행사에 참가하는 출연진, 관람객 및 스태프 등 대인·대물사고에 대비한 종합보험 가입 필수
  - 보상한도액(최소)
    - 시설대인배상 : 1인당 (100,000,000원), 1사고당 (2,000,000,000원), 사고당 공제금액(100,000원)
    - 구내치료비 : 1인당(1,000,000원), 1사고당(40,000,000원)

- 행사 준비와 운영, 출연진과 관람객의 안전은 제안자가 책임짐
- 행사장 안전요원 배치 및 가이드라인 설치는 제안자가 운영 관리
- 행사장 연출 및 운영에 대한 사건 사고는 제안자가 책임짐
- 발전기 사고 및 비상시 전원공급을 대비한 안전 전력 방안 구체적 제시
- ATS장착 및 케이블 보호덮개 설치로 영상 음향사고 및 안전방안 마련
- 하드웨어 사고방지 및 장비보호를 위한 안전판 및 안내판 설치
- 강풍 및 우천 시 시설물 및 장비 보호, 관람객 안전 등 방안 마련

## ○ 재난·우천 등에 대비한 각종 대처방안 및 대안 프로그램 구성 등 운영방안 제시

- ※ 우천시 진행방안 및 별도/대체 프로그램 구성 등에 따른 운영비 및 시설비 일체비용 대행사 부담
  - 우천대비용 흥타령극장 관람석 접이식텐트(30동) 및 우비(10,000개)준비 등을 포함하여 계획 수립

## ○ 특히 안전대책 매뉴얼을 세밀히 작성하고 재해대처신고 등 제반규정을 준수하여야 함.

- 자체 안전대책은 물론 발주자의 별도로 세운 안전관리계획을 적극 준수
- 제안자는 안전사고 예방, 미아대책, 경비대책, 사고발생시 대처(의료 사고, 비상상황시), 환경관리, 기상 악화시 대처(우천 시 행사장 관리 계획) 등 안전대책을 세워야 하며, 실질적인 안전계획이 될 수 있도록 책임자 지정 및 행사장 안전요원 및 경호원 교육 실시
- 의료 부스(1개동) 및 축제기간 중 구급차 운영
- 각 공연장에 안전 대비용품(소화기 등) 구비
  - ※ 각 공연장 및 체험·부대행사장 등 행사장 규모에 맞는 소화기 배치
- 사고발생시(의료안전사고 및 비상상황 시) 대처계획 제시

## ○ 유관기관(소방서, 의료기관, 경찰 등) 협력 계획 수립 및 진행

- 축제장 개·폐막식 등 관중이 많이 몰리는 공식행사에 대해서는 별도의 안전대책을 수립하고 세부적인 관리요원 배치표를 작성, 발주자에 제출
  - 관람객 주변 안전펜스 설치 등 각 극장별 안전 운영계획 제출

## ○ 불꽃놀이 등 화기성 사고위험이 높은 프로그램에 대해서는 통제라인을 명확하게 선정하고 사전에 홍보해야 함.

## ○ 각 공연장(4개소) AED(심장충격기, 자동제세동기) 1대 이상 필수 배치

## [축제 예산 집행 및 정산 등 회계처리에 관한 사항]

- 사업비는 대행사의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, “재단”은 “대행사”가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함
- 대행사는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제6장 ‘선금·대가 지급요령’ (행정안전부 예규 제197호, 2022. 1.11)에 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 사업부서에 제출하는 정산서류와 별도로 ‘선금사용내역서’를 증빙자료와 함께 제출하여야 함
- 사업비 정산 시 공인회계사의 회계 검사를 실시하고 보고서를 제출하여야 함
- 대행사는 사업비를 재단이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비(출연료 등)는 타비용에 우선 지출하여야 함
- 대행사는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산 집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행 입금증(무통장입금)등의 방법으로 하며 특별한 경우 외에는 현금 지출을 할 수 없음
- 대행사는 출연료 등 인건비 지출 시 관계규정에 의거 원천징수 등을 하고 세무관서에 신고(납부)하여야 함

## [기타 사항]

- 과업과 관련하여 인허가가 필요한 사항은 대행사가 수행하여야 함.  
(가설 건축물 신고 및 공원점용허가 등)
- 제안자는 발주자의 요구에 의해 사업을 진행하여야 하며, 기타 명시되지 않은 사항 발생시 발주자와 협의하여 추진  
※ 변경 및 추가사항 발생할 경우 기존 예산 내에서 반드시 협의 운영
- 계약체결 후 천재지변 및 감염병(코로나-19 등)에 따라 천안흥타령춤축제2022 추진일정, 내용 등이 변경되거나 취소 될 수 있으며, 취소 시 제반 비용은 계약일부터 취소 통보일까지 집행된 내역에 대한 객관적 지출 증빙 자료에 의거, 정산하여 지급함



## IV 입찰 및 계약에 관한 사항

### 1 업체 선정 방식

- 입찰방법 : 제한경쟁입찰
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 평가방법 : 기술능력평가와 가격평가에 의한 평가
  - 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규 제216호)
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
  - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 제44조

### 2 입찰 참가 자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 따른 경쟁 입찰 참가자격이 있는 업체
- 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 (부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 다. 부가가치세법에 따른 이벤트 및 행사 기획업, 이벤트 및 행사 대행업으로 사업자등록증을 교부받은 업체로서 입찰참가 등록마감일까지 자격 조건을 갖춘 업체
- 라. 공고일 전일 기준, 최근 5년 이내 국가, 지방자치단체, 정부투자기관 (공공기관), 민간에서 발주한 1.5억원 이상 규모의 축제행사, 문화예술 공연 및 이벤트 등의 수행 완료 실적이 있는 단체 또는 법인
- 마. 제안요청서 설명회 참석자
- 바. 상기 각 요건을 모두 충족하는 업체에 한하여 단독 또는 공동도급(공동 이행방식)으로 참여가 가능하며, 공동수급체를 구성하여 참가한 자는 지역업체 참여비율에 따른 평가점수 부여(\*평가기준 참조)
  - ※ 공동수급체 구성원(2개사 이내)은 참여 지분율이 많은 업체를 공동수급체의 대표사로 하고 공동수급협정서(공동이행방식), 대표자 선임계 및 합의각서를 반드시 제출하여야 함
  - ※ 낙찰자로 결정된 이후에는 공동수급체 구성원을 변경할 수 없으며 공동수급체의 구성원은 본 사업의 다른 공동수급체에 중복적으로 참가할 수 없음.
  - ※ 공동수급체 구성원은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 의한 계열사가 아니어야 함

사. 낙찰자는 계약체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 하며, 기타 명시되지 아니한 사항은 행정안전부 예규 제197호(2022. 1.11) 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」에 따름

- ※ 실적인정 여부는 발주부서(천안문화재단 축제사업팀)에서 최종 판단함
- ※ 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당 업체 지정 및 자격정지 등 관련규정에 위반 조치된 자는 공모에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 해당 사유 발생 시는 공모 참가자격 및 권리 일체를 박탈함

### ③ 추진 일정

순서	구 분	일 시	비 고
1	입찰공고	2022. 7.13(수) ~ 8. 3(수)	
2	제안요청서 설명회	2022. 7.20(수) 14:00	
3	제안서(기술 및 가격) 제출	2022. 8. 3(수) 14:00 ~ 17:00	
4	평가위원 선정 추첨	2022. 8. 3(수) 접수 종료 후	
5	제안요청서 평가(PPT 등)	2022. 8. 5(목) 14:00	
6	협상대상자 선정 및 통보	제안서 평가 종료 후 절차에 따라 발표	
7	협상완료 및 계약체결	협상일정에 따라 추후 결정	

※ 상기 일정은 (재)천안문화재단 사정에 따라 변경 될 수 있음

### ④ 제안요청서 현장 설명회

- 일시/장소 : 2022. 7.20(수) 14:00 / (재)천안문화재단 강당(4층)
- 대 상 : 입찰참가 희망업체 대표자 또는 대리인
- 내 용 : 행사개요, 대행분야, 선정 절차 및 일정 등
- 제안요청서 설명회 유의사항
  - **현장 설명회에 참석하지 않은 업체는 입찰에 응할 수 없음**
  - 제안요청서는 별도 교부 안함(나라장터 홈페이지에서 다운로드 지참)
  - 별지서식 설명회 참가 신청서 제출(참가자는 신분증 지참)
- ※ 사업설명회 참여시 사업자 등록증 및 회사 직인 지참 필수(미지참시 참석확인 불가)
- ※ 대리인 참석 시 별지서식의 위임장 및 재직증명서, 신분증, 명함 지참
- ※ 공동수급체 결성 참가 시 대표사는 반드시 참석하여야 함

## 5 질의 응답

- 제안요청서 또는 본 용역에 관련된 질의는 업체당 1회에 한하며, 반드시 서면으로 질의기간 내 도착분에 한해 응답함.
  - 질의 기간 : 2022. 7.21(목) ~ 7.22(금)까지로 함.
  - 질의 접수 시간 : 09:00~18:00까지로 함.
- 질의방법은 “질의서” 양식[서식 제14호] 의거 FAX전송으로 한정함.
  - 질의서 접수사실을 반드시 유선으로 확인하여야 함
- 질의서에 의한 답변은 본 제안요청서와 동일한 효력을 가짐.
- 질의서 송부 및 접수 확인처 : (재)천안문화재단 축제사업팀
  - 전 화 : 041-900-7021 / FAX : 041-900-0213

## 6 입찰참가 서류 및 제안서 접수

- 접수기간 : 2022. 8. 3(수) 14:00 ~ 17:00
- 접수장소 : (재)천안문화재단 축제사업팀 (천안문화재단 3층)
- 접수방법 : 직접 방문 접수(우편, 팩스 등 기타접수 불가)
- 제출서류  
[입찰등록서류]
  - ① 입찰참가신청서 각 1부
  - ② 서약서, 청렴계약이행서약서, 동의서(정보 비공개, 정보활용), 이행각서, 근로자 권리보호 이행 서약서, 근로조건 이행 확약서 각 1부
  - ③ 사업자등록증 사본 및 법인등기부 등본 각 1부
  - ④ 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부 ※ 인감도장 지참
  - ⑤ 위임장 및 재직증명서(대리인 제출 시) 1부
  - ⑥ 공동수급시 협정서, 대표자선임계, 합의각서 각 1부
  - ⑦ 기타 입찰참가자격(관련분야 신고, 인가, 허가, 등록증 등)을 증명하는 서류  
※ 공동수급 시, 공동수급구성원도 ②~④호에 해당하는 서류를 첨부하여야 함

### [제안서류]

- ⑧ 제안서(정량적 평가) 각 10부(원본 1부, 사본9부)
- ⑨ 제안발표자료(정성적평가) 각 10부(원본 1부, 사본9부) 및 USB 1개
- ⑩ 가격제안서·산출내역서 각 1부(\*밀봉)
- ⑪ 기타 평가에 필요한 서류

※ 작성방법 및 세부내역은 제안요청서 V(제안서 작성)~VI(편철순서 및 서식자료) 참조

## 7 제안서 평가

### (1) 평가위원 요청서 제출

- 일 시 : 2022. 8. 3(수) 제안서 접수 종료 후
- 장 소 : (재)천안문화재단 경영지원팀
- 대 상 : 입찰참가 업체 대표자 또는 대리인
- 내 용 : 평가위원 요청서[서식 제14호] 현장 작성·제출

※ 제출 시 대표자의 사용인감계 및 회사직인(또는 인감도장) 지참 필수

※ 대리인 접수 시 별지서식의 위임장 및 재직증명서, 신분증, 명함 지참

### (2) 평가위원회 구성 및 선정

- 구성인원 : 7인
    - 평가위원은 계약담당기관 관계자, 전문성이 있는 국가 및 다른 자치단체 공무원, 해당분야 전문기관·단체 임직원 및 전문가·대학교수 등으로 구성하며, 위원명단은 공개하지 않음
    - 위원장은 위원 중에서 호선
  - 위원 선정방법
    - 분야별 그룹 3배수(21명)이상의 예비 평가위원 명부 작성
    - 입찰참가자가 무작위 평가위원 번호 추천하여 평가 요청서 제출
    - 가장 많이 요청된 위원을 선정(참석 불가시 차순위 위원을 선정)
- ※ 다빈도 수가 동일한 위원들의 경우, 고령자 순에 의함.

### (3) 제안서 발표 및 평가

- 일시/장소 : 2022. 8. 5(금) 14:00 예정 / (재)천안문화재단 회의실(1층)
  - 참석대상 : 서류심사 결과 참가자격에 결격사유가 없는 업체에 한함
  - 발 표 자 : 대표자 또는 대표자가 위임한 대리인
- ※ 대리인의 자격은 입찰참가자가 법인인 경우, 법인의 임·직원에 한함.
- 임직원 여부 확인자료 제출(다음의 4개 자료 중 제출 필수/ 공고일 기준)
    - 1) 4대 보험 가입 증명자료(최근 3개월 이내) 2) 소득세 납부 증명자료
    - 3) 법인 등기사항 증명서 4) 그밖에 임·직원 여부를 확인할 수 있는 자료

- **내 용** : 제안서 설명(PT20분 이내) 및 질의응답(10분 내외), 평가
  - ※ 시간, 장소는 변경될 수 있으며, 일정 확정시 개별통보
  - ※ 제안서 심사장에 배석가능인원은 발표자 포함 총 2인으로 제한
  - ※ 평가순서는 당일 추첨에 의해 결정된 발표순으로 진행, 순서 추첨 미 참가 단체는 남은 순번을 임의 부여함. 또한, 해당 단체 순번에 평가 장소에 없을 경우 평가대상에서 제외

#### (4) 평가 방법

- **배점 방법** : 기술능력평가와 입찰가격평가 합산
  - 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (제5장 협상에 의한 계약체결 기준)」 준용
  - 「기술능력평가 90%(정량적평가 20, 정성적평가 70), 입찰가격평가10%」를 합산한 종합점수(100점)로 산정
  - ※ 참여업체의 기획력, 연출, 운영, 전문성에 중점을 두고자, 기술능력평가(정성적 평가)의 배점을 70점으로 상향 조정
- **정량적 평가(20점)** : 계약담당자(또는 사업담당자)가 평가
  - 참가업체에서 제출한 증빙자료에 의해 평가  
(자격요건의 충족 및 제출 서류의 구비 여부)
- **정성적 평가(70점)** : 평가위원이 평가표에 의거하여 평가
  - 평가위원이 배점한도 내에서 절대평가하며, 평가결과 업체별 최고점수와 최저점수는 평가에서 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 산술평균한 점수(최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
  - 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림 함
- **가격 평가(10점)** : 계약담당자가 평가
  - 입찰가격 평점산식에 의거 평가

## 8 평가기준

### (1) 평가분야 및 배점기준

구 분		평가항목	평 가 요 소	배점	
합 계				100	
기술능력평가 (90)	정량적평가 (20)	소 계		20	
		경 영 상 태	○ 회사채 및 기업어음에 대한 신용평가 등급	5	
		보 유 인 력	○ 제안사 보유인력	5	
		사 업 실 적	○ 사업 누적 수행실적	6	
		지역업체 참여도	○ 지역업체 참여비율	4	
	정성적평가 (70)	소 계		70	
		제안내용의 적 정 성		10	
		연출 및 기획력	개·폐막식	○ 공식행사(개·폐막식 등) 다채로운 기법을 활용한 스토리가 있는 구성·연출의 적합성, 독창성, 완성도 ○ 제안 프로그램의 전문성, 예술성, 독창성, 실현가능성 ○ 시민참여방안의 독창성 및 실현 가능성 ○ 각 분야별 프로그램의 연계성 및 실현가능성	10
			무대운영	○ 버드나무극장, 삼거리극장, 능소극장 제안 프로 그램의 짜임새 및 다양성 ○ 메인 경연·부대경연 / 공연 참가팀 관리계획의 적정성 ○ 각 무대별 사회자, 공연 출연팀 확보 방안의 적정성 및 유치능력 ○ 각 분야별 프로그램의 연계성 및 실현가능성	10
		제안프로그램		○ 국민적 관심을 유발하는 홍보 제안의 적정성 및 실현가능성	5
		시설물 구성 및 운영방안		○ 축제장 시설물(축제 상징물, 텐트, 차광막, 환경장식 등) 설치 운영의 적정성 및 우수성 (시설물 설치계획 및 관리운영 등) ○ 축제장 조성 및 공간배치구성 세부계획의 독창성, 우수성 및 실현 가능성	10
		무대·시스템 구성 및 운영방안		○ 축제장 무대구성(무대디자인) 및 시스템 장비(무대, 조명, 음향, 시설 등) 설치 운영의 적정성 및 우수성 (시스템 설치계획 및 관리운영 등) ○ 축제장 조성 및 공간배치구성 세부계획의 독창성, 우수성 및 실현 가능성	10
		행사수행능력		○ 야외행사 운영의 숙련도 및 전문성 (스텝, 사회자 등 행사운영 인력의 전문성 및 운영계획) ○ 행사운영의 안전성 (보험, 안전, 우천시 계획 등) 및 유관기관 (경찰서,소방서,보건소 등) 협력계획의 충실성 ○ 관람객 집객력 확보 및 무대 구성의 적정성 여부 ○ 방문객 편의시설 구성의 합리성 및 적정성 (관람석, 동선, 포토존, 편의시설, 임시주차장 제안 및 주차 관리등) ○ 코로나19 상황 변화에 따른 축제장 및 프로그램 운영방안의 적정성 ○ 현물·협찬 유치 방안의 실현가능성	10
		재정운영(예산) 계획의 적정성		○ 소요예산의 적정성 및 충실도 - 예산구성의 명확성, 경제성 및 상세성 - 계획과 예산의 연계성	5
가격평가	입찰가격평가(10)		○ “협상에 의한 계약체결기준” 평점산식에 의거	10	

주) 평가항목 및 배점기준 등은 평가위원회에서 따로 정할 수 있음

## (2) 구분별 세부 평가기준

### 1) 정량적 평가 : 20점

#### ○ 재무구조(경영상태) 평가항목 및 기준(신용등급평가 기준 적용) : 5점

구분	신 용 평 가 등 급			배점 한도
	회사채에대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가 등급	기업신용평가 등급	
정량적 평 가	A- 이상	A2- 이상	A- 이상 (회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	5.0
	BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)	4.8
	BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	4.6
	BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)	4.4
	BB+,BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.2
	BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)	4.0
	B+,B0,B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	3.8
	CCC+이하	C이하	CCC+이하 (회사채에 대한 신용등급 CCC+에 준하는 S등급)	3.6
	없음	없음	없음	0

※ 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제1호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 기준 최근 1년 이내에 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가등급으로 유효기간 내에 있는 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함.

※ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에는 높은 평점으로 평가함

※ 합병한 업체는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 평가하며, 그 전까지는 합병 대상업체 중 가장 낮은 업체의 신용평가등급을 적용함

※ 신용평가등급 확인서를 미제출 또는 유효기간이 경과한 업체는 최저등급으로 평가함  
(유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가)

※ 공동수급 시, 평가는 대표사에 한함

#### ○ 보유인력 : 5점

근무인원	점수	비 고
20인 이상	5	○ 입찰 공고일 기준으로 업체에 근무(상근)하고 있는 전체 인력 ○ 증빙서류 : 4대 보험(국민연금, 고용보험, 건강보험, 산재보험) 중 어느 하나의 관련 납부 증빙서 또는 가입증명서를 제출 하여야 하며 미제출시에는 인정하지 않음 ※ 입찰공고일 기준 보유인력 인원수 평가 ※ 공동수급체의 경우 각 구성원별 보유 인원수에 지분율을 곱하여 나온 인원수의 합계를 공동수급체의 인원수로 평가하며, 이때 소수점 이하 첫째 자리에서 반올림
17인 이상~ 20인 미만	4.5	
14인 이상~ 17인 미만	4	
11인 이상~ 14인 미만	3.5	
8인 이상~ 11인 미만	3	
5인 이상~ 8인 이하	2.5	
5인 미만	2	



○ 공고일 기준 최근 5년 이내 유사용역 누적 사업수행실적 : 6점

5년 이내 누적 사업수행실적	점 수	비 고
10억원 이상	6	○ 수행실적의 총액 - <u>단독 또는 대표사: 단일계약 1억 이상</u> - <u>공동수급업체: 단일계약 0.5억 이상</u>
8.0억원 이상 ~ 10억원 미만	5	
6.0억원 이상 ~ 8.0억원 미만	4	
4.0억원 이상 ~ 6.0억원 미만	3	
4.0억원 미만	2	

※ 공동수급 실적증명서의 경우 참여 지분 실적만을 계산하여 단일 건으로 점수를 부여

※ 공동이행방식 구성 시 구성원 각각의 이행실적에 구성원 각자의 참여 비율을 곱한 후 합산한 실적으로 평가

(A사 실적금액 합×지분율)+(B사 실적금액 합×지분율)=실적금액 합

※ 유사용역의 실적 인정범위(\*하도급 실적은 인정하지 않음)

- 대표사 : 공고일 기준 5년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 수행한  
단일계약 1억원 이상의 유사용역 실적의 총액

(축제, 박람회, 엑스포, 문화예술분야 공식행사 등을 말함)

- 공동수급업체 : 공고일 기준 5년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 수행한  
단일계약 0.5억원 이상의 유사용역 실적의 총액

(축제, 박람회, 엑스포, 문화예술분야 공식행사 등을 말함)

※ 증빙서류 : 발주기관의 실적 증명서 제출(민간실적은 계약서 사본 및 세금계산서 제출)

※ 수행 중 사업 포함(계약서 첨부)

○ 지역업체 참여도 : 4점

지역업체 공동참여율	점 수	유의사항	비 고
30% 이상	4	○ 지역업체 단독참여시 지역업체 공동참여율 30% 이상으로 간주	
25%이상 ~ 30%미만	2.5		
20%이상 ~ 25%미만	1		
20%미만	0		

※ 지역경제 활성화를 위하여 충청남도 소재의 지역업체 참여비율에 따라 평가점수 부여

## 2) 정성적 평가 : 70점

- 평가표에 의해 심사위원이 배점한도 내에서 절대평가하며, 평가결과 업체별 최고점수와 최저점수는 평가에서 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 산술평균한 점수, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림

## 3) 가격 평가 : 10점

### ○ 가격평점 산식

[기준 : 행전안전부 예규 제216호 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준]

#### ① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

☞ 평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

#### ② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

☞ 평점 = [입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)]  
+  $\left[ 2 \times \left( \frac{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 60\% 상당가격}} \right) \right]$

\* 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 60미만인 경우에는 100분의 60으로 계산한다.  
해당입찰가격이 100분의 60미만일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

## (3) 제안업체 유의사항

- 제안업체는 서류심사 결과 참가자격에 결격사유가 없는 업체에 한함
- 회사 일반현황은 작성지침에 의거 사실대로 작성하여야하며, 허위사실이 발견되면 참가제한, 낙찰취소, 계약해지 등의 제재조치를 취할 수 있음
- 모든 제안업체는 담합행위 또는 공정성과 투명성을 저해하거나 평가에 영향을 미칠 어떠한 행위도 하여서는 안 됨
- 제안요청서 및 기타 관련 자료는 제안서 작성 목적으로만 사용 하여야 함
- 제안서 작성 등 입찰참가 비용은 입찰 참가자의 부담이며, 제출된 모든 제안서는 일체 반환하지 않음
- 제안서의 모든 내용은 지적재산권 관련 사항에 대하여 주의 작성하여야 함

- 모든 제안내용은 실현 가능성이 있어야 하며 주요 사안에 있어서는 제안 내용을 입증할 수 있는 증빙자료 등을 제안서 접수 시에 제출하여야 함
  - ※ 제안 내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료가 제시 되어야 하며 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 시 제안자는 이에 응하여야 함
- 제안업체는 제안과 관련, 관계법규와 규정의 검토 등 제안에 필요한 모든 사항을 제안 전에 완전히 숙지하고 제안에 응해야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안 참가자에게 있음
- 발표 시 해당업체를 암시하는 어떠한 내용의 발언도 할 수 없음
- 제안 발표 시 동영상 제안서는 제작비용 부담을 고려하여 발표를 불허함 (단, 연출 등 부분적 동영상은 가능)
- 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 발표 내용보다 제안서가 우선함
- 제안업체(개인포함)는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여는 일체 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과와 협상결과는 비공개로 함
- 제안요청서 공고 및 지침에 관한 해석에 이의가 있거나 지침에 명기되지 않은 사항에 대하여는 재단의 해석이 우선함
- 평가위원의 심도 있는 평가를 위해 제안서를 평가위원회 개최 이전에 평가위원들에게 미리 교부할 수 있음
- 아래사항 중 하나에 해당하는 경우 실격으로 처리함
  - 제안업체가 등록 취소, 휴업, 폐업, 업무정지 등의 사실을 숨기고 응모한 사실이 발견됐을 때
  - 응모신청서 및 기타 제출된 제반서류에 허위사실을 기재했을 때
  - 심사과정 등에 정당한 사유 없이 이의를 제기할 때
  - 제출된 서류 등에 중대한 허위사실이 발견되었을 때
  - 그 밖에 평가위원회에서 제안서가 실격이라고 의결한 경우
- 선정에 상관없이 입찰에 제출된 제안서의 모든 내용(제안 아이디어)은 천안시와 재단에 귀속됨

## 9 협상·계약 및 정산

### (1) 협상대상자 선정

- 협상대상자 선정 방법과 절차는 「협상에 의한 계약체결기준」에 의하되, 기술평가와 가격평가의 비중을 적용하여 종합평가를 실시하며, 합산 점수가 70점 이상인 업체 중 고득점자 순으로 우선협상대상자 선정
- 협상 순위는 합산 점수의 고득점 순에 의하여 결정하되 합산 점수가 동일한 제안사가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 배점한도가 높은 항목의 고득점 순으로 순위결정
- 합산점수가 70점 이상인자가 없을 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 협상적격자에게 협상순위와 협상 일정을 개별 통보하며, 미 선정 업체에 대한 통보는 생략함

### (2) 협상 및 낙찰자 결정

- 협상 실시
  - 종합평가결과 최고점수를 받은 자를 우선 협상적격자로 선정하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 차 순위 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함
  - 우선 협상적격자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시함
- 협상 범위 및 진행
  - 우선 협상적격자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행일정, 제시 가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
  - 협상은 우선협상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행일정, 이행방법 등을 기준으로 평가위원회 및 천안문화재단(전문가, 관계 직원 등 기획단·자문위원회 포함)에서 권유한 사항을 내용으로 가감하는 경우에는 가감 내용에 상응하는 금액을 사업비 범위 내에서 조정이 가능함

- 최종 행사일정 및 내용은 협상에 의하여 확정하되 천재지변 및 긴급한 사정에 의하여 변경이 필요할 시에는 재단의 승인을 받아야 하며, 승인을 받지 못할 경우에는 재단의 요구사항을 반영하여 다시 협상 후 실행하여야 함
- 협상 가격
  - 협상 기준가격은 제안한 금액을 기준으로 적용하되, 사업예산의 범위 내에서 정함
  - 협상대상자가 제안한 내용을 가감하거나 다른 제안 내용을 추가 반영하는 경우에는 그 가감 또는 추가 되는 내용에 상당하는 금액을 조정하여 계약금액을 결정. 단, 사업예산을 초과할 수 없음
- 기 타
  - 협상기간은 협상개시를 통보한 날부터 15일 이내로 함
  - 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함
  - 협상의 결과는 공개하지 아니함
  - 협상이 성립된 후에라도 계약 무효 사유가 발생된 경우에는 차순위 협상적격자를 협상대상자로 선정하고 협상절차를 진행함

### (3) 계약체결 및 이행

- 계약의 범위
  - 체결한 용역표준계약서 및 제안 요청서에 의한 일체의 용역 과정을 그 범위로 하며, 이에 수반되는 구비서류, 기타 본 용역에 관한 각종 보고 및 제출자료 등 재단이 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 업무 수행
- 계약체결에 관한 일반사항
  - 협상이 완료되면 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결함
  - 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 천안문화재단(이하 ‘재단’)과 제안업체(이하 ‘대행사’)와의 협의에 의해 결정함. 다만, 일반적인 내용에 대하여는 재단의 결정에 따름
  - 기타 계약체결 및 이행에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 법률 관련 규정에 의한 계약의 일반조건과 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙 등에 따름

○ 제안서의 효력 등에 관한 사항

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 재단의 요구에 의하여 수정, 보완, 추가된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 재단에서는 협상 시 추가제안 및 추가 자료를 요구할 수 있으며 자료의 제출은 서면을 원칙으로 하고 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

#### (4) 계약의 취소

○ 다음 중 어느 하나에 해당하면 계약을 취소할 수 있다.

- 기본실시계획의 수립 및 준비 단계에서 대행사의 과업 수행 능력이 현저히 부족하다고 판단된 때
- 대행사가 업무를 태만히 하거나, 불법 부당한 행위를 한 때
- 계약조건을 위반한 때
- 재단의 과업수행 상 필요한 업무지시에 정당한 사유 없이 불응한 때
- 재단이 계약을 취소하고자 하는 때에는 그 사실을 문서로 통지하되, 대행사에게 충분한 소명의 기회를 제공하여야 함
- 대행사는 반드시 대행사 직영체제로 본 용역을 수행하여야 하며 이를 어길 경우 계약을 해지할 수 있음

○ 계약이 취소된 때의 정산

- 과업 수행 도중에 계약이 취소된 때에는 취소된 날을 기준으로 사업비를 일할 계산하여 정산함

#### (5) 과업의 중지 및 변경

○ 발주자인 재단이 본 과업의 일부 또는 전부를 중지시킬 필요가 있다고 인정할 때에는 대행사에게 위 사실을 통지하여야 하며, 대행사는 정당한 사유가 없는 한 이를 수행해야 함

○ 과업의 범위는 행사계획의 변경에 따라 증감될 수 있음

#### (6) 저작권 및 보안의무

○ 저작권 등의 소유

- 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 영상물, 디자인 및 내용 등의 소유권·저작권 및 제2차적 저작권 등 일체의 권리는 재단에 귀속되며 본 과업수행과 관련 지적재산권 관련 문제 발생 시에는 제안한 자가 책임을 짐

## ○ 보안관계 법규의 준수

- 대행사는 용역 착수제와 함께 보안각서를 제출하되 반드시 자필로 서명하여야 하며, 용역 참여자가 교체될 시에도 또한 같음
- 용역참여자가 교체될 시에는 인계, 인수를 철저히 하고 재단의 승인을 받아야하며 과업수행에 차질이 없어야 함
- 대행사는 동 사업과 관련하여 습득한 정보에 대하여 정보유출 등에 관한 보안사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐
- 대행사는 본 과업을 수행함으로써 산출된 자료 및 내용 들을 재단의 사전 승인 없이 소유 또는 임의로 복사하거나 외부단체 및 개인에게 제공 또는 공개해서는 안 됨

## (7) 안전관리

- 대행사는 본 과업을 수행함에 있어 안전대책에 관한 계획을 수립·시행하여야 함
- 행사의 안전사고 예방에 필요한 모든 조치를 하여야 하고 안전요원을 배치하여 안전관리를 최우선으로 하여야 함
- 본 과업수행과 관련하여 안전사고(민원, 각종 피해 및 재산손실 등) 발생 시 이와 관련된 민·형사상 분쟁이 있을 경우 모든 해결 및 책임은 대행사(과업수행자) 책임 하에 해결 하여야 함
- 시설물, 행사진행 등 안전과 관련하여 유관기관(소방서, 의료기관, 경찰 등) 협력계획을 수립하고 추진하여야 함

## (8) 보 험

- 대행사는 출연진, 연출진, 시설인부, 진행요원, 자원봉사자 등 행사 관련자들에 대한 상해 보험을 가입하여야 함
- 대행사는 업무 수행과 관련하여 보증보험은 물론, 관람객 등 상해에 대한 보험을 가입하여야 함
- 특히, 축제장 무대의 주요 입체형 시설물, 연화 사용 장소 등에 대한 안전대책의 일환으로 보험 가입을 하여야 하며 일체 보험계약내용은 재단과 사전에 협의하여야 함



## (9) 시설물 원상복구

- 본 행사가 종료되면 대행사는 행사에 소요된 장비 및 장치를 즉시 철거 및 주변 폐기물 처리 등을 긴급히 완료하여야 하며, 기존 시설물의 변형 또는 변조 부분(보도블럭, 잔디, 기타 구조물, 바닥훼손 등)에 대해서는 원상복구를 하여야 함. 이에 따른 모든 비용은 대행사가 부담함

## (10) 사업 정산

- 계약 체결 후 일부 업무를 재단에서 직접 수행 할 수 있으며, 물자를 재단에서 구매·조달 할 수 있음. 이 경우 사업자는 재단의 결정에 따라야 함
- 재단에서 사업을 직접 수행하거나, 물자를 직접 조달하는 경우 등으로 대행사와 계약한 사업내용이 일부 조정되는 경우에는 해당 사업비는 감액하여 정산함
- 행사 종료 후 대행사는 회계검사(공인회계사 또는 세무사)를 실시한 후 정산서를 제출하여야 하며, 정산용역비는 대행사에서 부담하며 총 사업 금액에 포함됨.
  - 기업이윤은 정산액의 10%이하로 하되 본 용역계약 산출내역서상에 명기된 금액을 초과할 수 없음

## (11) 사업진행 보고서 및 성과품 제출

- 착수계 제출
  - 대행사는 계약체결 후 7일 이내에 과업에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계, 과업수행자명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 함
- 용역수행계획서 제출
  - 대행사는 계약일로부터 10일 이내에 행사 프로그램별 세부실행 계획서를 서면으로 제출하여 재단의 승인을 받아야 함
- 종합실행 등 추진상황 보고
  - 대행사는 계약체결 이후 발주처 요청 시 주간(매주 금요일) 및 월간단위로 사업추진 실적을 정기적으로 제출하여야 하며, 보고의 방식은 직접 방문설명 또는 전산망을 이용한 방식 등 재단이 지정한 방식으로 함.

- 또한, 재단이 요구하는 과업에 대한 추진사항, 행사매뉴얼, 종합실행 계획 등은 서면으로 제출하여야 하며 과업진행 중 또는 과업완료 후에 발주자의 출석, 자료제출 등의 요구가 있을 경우 즉시 이에 응하여야 함.

○ 최종보고(용역결과보고서)

- 최종보고는 기획 단계부터 행사 시행결과까지를 총괄하는 종합 보고서의 형태로 행사종료일 이후 30일 이내 제출 하여야 하며, 재단의 승인을 얻어야 함.

구 분	형 태	수 량	비 고
용역결과보고서	책 자	10부	○ 책자 - 겉표지에 행사명, 날짜 등 명기  ○ 파일형태의 자료 - <축제장운영>시스템운영>시설물 운영 등으로 - 폴더명(행사명, 날짜)을 구분하여 외장하드 제출
	파 일	1식	
정산서	책 자	3부	
기록영상제작물	파 일	1식	
사진 및 디자인데이터	파 일	1식	

## (12) 계약특수조건

○ 입찰 보증금 납부

- 입찰보증금은 입찰가격의 100분의 5이상 입찰참가신청서에 기재하여야하며, 모든 입찰참가자의 입찰보증금 납부는 입찰참가 신청서상의 지급확약으로 갈음함. (다만, 낙찰자가 정당한 사유 소정기일 내 계약을 체결하지 않을 경우 입찰보증금은 천안문화재단에 귀속)

○ 선정과 계약에 따른 용역대행 지급과 정산방법

- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규 제197호, 2022. 1.11)을 따름

○ 시스템 및 출연진 구성 천안시 지역 인적자원 우선 활용

- 지역경제, 문화발전 및 인프라 구축 차원에서 천안시 지역 물적, 인적자원을 최대한 활용토록 함

## V 제안서 작성요령

### ① 정성적 평가자료 작성 지침(PT 자료)

#### (1) 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서에는 본 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 포함되어야 함
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 제안서는 명확하게 표현되어야 하며, “~를 할 수 있다, 가능하다, 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능으로 간주함
- 제안업체는 입찰과 관련한 서류 일체 및 법규를 열람하고 숙지하여야 하며, 이를 준수하여 제안서를 작성하여야 함 이를 위배하여 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 입찰 참가업체가 짐
- 제안업체는 제안요청서의 모든 지시, 양식, 사양 등을 숙지하여 그에 부합하는 사업제안서를 전문지식을 바탕으로 작성·제출하여야 하며, 그러하지 못한 책임은 전적으로 제안업체에게 있음
- 제안내용 중 무대 및 시설물(상징물 및 환경장식, 포토존 등)과 같이 배치 구성 및 디자인적 요소가 포함되어있는 부분은 배치 및 디자인 시안을 필수 제시해야 하며 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도로 제출할 수 있음
- 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출된 제안서는 수정, 변경, 보완하지 못하며 반환하지 아니함
  - ※ 단, 심사상 필요시 요구에 의해 제출되는 서류 예외
- 제안에 따른 기획료, 제안서 작성 비용 등은 별도로 지급하지 않음
- 제출된 제안서의 모든 권한은 발주자에게 귀속되며, 발주자가 필요시 본 자료를 활용할 수 있으며, 평가발표 후 임의로 처분 가능

## (2) 제안서 제출규격

- 제안서 매수 : 100페이지 이내(표지 및 간지 제외)
- 제출부수 : 원본 1부, 사본 9부, 제안서 수록 USB 1개
  - ※ 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 9부는 제안 회사명을 인지 할 수 있는 어떠한 표지도 불가(로고 및 회사명 사용금지)
- 제안서 규격 및 제본 : A4 횡방향 상철로 작성(권고사항)
  - ※ 불가피하게 A4보다 큰 규격 사용시 접어서 제출하고, 책자로 제작하여 제출
- 제안서 표지 서식 : 백색용지 ※ 서식 제24호
- 제안서 본문 : 단면 인쇄(가운데 하단에 페이지 번호 작성)
- 모든 제안서류는 한글표기 원칙, 영문 표기시 한글 요약내용 첨부
- 제안서 및 이에 첨부되는 모든 서류의 내용은 아래한글 및 파워포인트로 작성하여야 함. 단, 증명서류 및 표현방식에 있어 이에 따르기 곤란한 경우는 예외
- 제안서와 첨부자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 해당 증빙 자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 함

## (3) 제안서 작성 내용

- 제안서 작성은 공고한 제안요청서에 따라 효과적이고 구체적인 실행 계획안을 작성하되 **실행 가능한 방안**을 제시
  - ※ 제안서에 기술된 모든 사항(추가제안 포함)은 제안금액 내에서 실현 가능한 사항만을 기술하여야 하며, **별도예산 필요 제안사항은 기술 절대금지.**
- 항목별 비용의 산출은 현장조사 등을 통하여 충분히 파악한 뒤 사실적, 체계적으로 기술하여야 하며, 산출 내역서는 제안서 후면에 제안서와 동일하게 편철
  - ※ 예상되는 문제점이나 누락된 항목이 발견될 경우 그 대안과 해결방안 등을 제시
- 양식은 제안업체의 창의적인 아이디어를 반영하여, 다음 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 함.
  - ※ 제시된 내용을 포함하여 일부 수정하거나 변경하여 작성 가능

작성항목	작성 내용
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제안사는 해당 축제의 제안 요청 내용을 명확하게 이해하고 본 제안의 배경, 목표, 행사컨셉 및 주요내용을 요약 기술</li> <li>○ 제안내용의 특징 및 장점의 경우, 타 위탁 대행사와 비교우위점을 위주로 기술하며 레이아웃의 경우 상세하게 구성</li> </ul>
II. 프로그램 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진 전략 및 방향 제시</li> <li>○ 추진 체계를 단계별로 제시</li> <li>○ 행사개요, 프로그램 구성 및 참여대상, 퍼포먼스, 특수효과 등 연출 전략 분야별 관련 세부내용 기술 (개막식, 폐막식, 각 극장별 운영, 프로그램 운영 등) ※ 다채로운 첨단 기법을 활용한 스토리가 있는 개막식 개막 선언 및 개막 퍼포먼스 연출 방안 필수 제시</li> <li>※ 개막 선언 후, 개막식 공연 운영에 따른 연출 지원계획</li> <li>○ 코로나19 상황 변화에 따른 축제장 및 프로그램 운영방안 제시</li> </ul>
III. 축제장 조성 및 시설물 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 축제장 조성 및 시설물(축제 상징물, 경관 조명 등) 설치, 공간 연출 계획 (디자인, 설치일정 및 야간 축제장 조성안 포함)</li> <li>○ 관람객 편의시설, 환경정비 등에 관한 사항</li> <li>○ 시설물 확보 및 배치, 정비 및 관리계획 ※ 행사장 전체적 구성 제안을 위한 조감도 등 시각화된 이미지 제출 필수</li> </ul>
IV. 무대 및 시스템 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무대별 형태, 배치, 구성 및 운영개요</li> <li>○ 무대별 무대디자인 시안 및 도면</li> <li>○ 시설별 시스템 기준, 규격 및 운영 등 세부내용</li> </ul>
V. 제안 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산계획 내 제안사 기타 추가 제안사항 (국민적 관심을 불러 일으킬 수 있는 프로그램 기획·홍보방안 제안 등)</li> </ul>
VI. 사업운영 및 관리 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체·부분별 추진일정을 상세히 작성 ※ 대행 사업별 예정 공정표 제시</li> <li>○ 축제 관리 및 운영조직체계 및 업무분장 기술</li> <li>○ 사업관리계획 및 보고방안 기술 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전체·부분별 추진일정을 상세히 작성</li> <li>- 인력 및 장비동원 계획</li> <li>- 행사 관리 및 운영조직체계 및 업무분장 기술</li> </ul> </li> <li>○ 무대 운영 및 행사운영 전반에 대한 안전관리 계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 및 관람객 안전대처계획 및 사후관리 방안 (우천시 및 비상사태 대응 및 프로세스, 보험가입, 유관기관 협력 체계 등)</li> </ul> </li> <li>○ 현물·협찬 유치방안 제시</li> </ul>
VII. 예산계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업별 소요 예산 산출 및 산출 근거 명시 ※ 부가세·이윤 포함 작성</li> </ul>
VIII. 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출연진 관리 및 제안내용에 대한 보완사항 등 기술</li> <li>○ 기타 제안(필요)사항 및 기대효과</li> </ul>

※ 세부 계획과 제안요구 사항을 참조하여 작성

## ② 정량적 평가자료 작성 방법 ※ 서식 제17~24호

### ○ 제출부수 : 원본 1부, 사본 9부

※ 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출, 9부는 제안 회사명을 인지 할 수 있는  
어떠한 표시도 불가(로고 및 회사명 사용금지)

### ○ 규 격 : A4크기, 세로작성, 좌철 제본

### ○ 작성방법

- 제안업체 일반현황
- 경영상태 : 제안업체 경영실태, 증빙자료
- 사업실적 : 실적 증빙자료(실적증명서)
- 보유인력현황 : 투입인력 계획, 증빙자료

### ○ 정량적 평가 자료는 미제출시 0점 처리함

### ○ 제안서와 첨부 자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부 자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 해당 증빙 자료별로 쉽게 구분 될 수 있도록 함

### ○ 제출되는 서류가 사본일 경우에는 “원본 대조필”을 확인하고 제출

## ③ 정량적 평가자료 작성 방법

### ○ 제출부수 : 1부(가격입찰서 및 사업비 산출내역서)

### ○ 제출방법 : 밀봉 및 날인 제출 ※ 서식 제31호

### ○ 작성방법 ※ 서식 제27~30호

- 사업비 산출내역서는 총괄, 세부내역서로 구분 작성
- 세부내역서는 시설별, 시스템별, 운영별 등 세분하여 작성
- 가격입찰서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격입찰서의 금액  
우선 적용

※ 각 프로젝트별로 직접경비 및 제경비에 대한 상세 내역(인력 및 장비투입 단가,  
투입 연인원, 관리비, 이윤 등)을 제안서에 첨부하여야 함

### ○ 사업별 세부내역에 대한 가격제안의 현실성이 없는 경우, 협상 결렬을 야기할 수 있으면 그에 대한 귀책사유는 제안업체에 있음

## VI 편철순서 및 서식자료

구분	항목	세 부 내 용	제출부수	비고
입 찰 등 록 서 류	신청서	- 설명회 참가 신청서	각 1부	서식 1호
		- 제안서 제출증		서식 2호
		- 입찰참가신청서		서식 3호
	제증명	- 사업자등록증사본(원본대조필)		
		- 법인등기부등본(법인에 한함)		
		- 법인인감증명서 및 사용인감계 ※ 인감도장		
	기 타	- 국세 및 지방세 완납 증명서		
		- 서약서		서식 4호
		- 근로자 권리보호 이행 서약서		서식 5호
		- 근로조건 이행 협약서		서식 5-1호
		- 사용인감계		서식 6호
		- 청렴계약이행서약서		서식 7호
		- 정보 비공개 동의서		서식 8호
		- 입찰결과 이행각서		서식 9호
		- 개인정보 수집·이용·제공 동의서		서식 10호
		- 공동수급표준협정서		서식 11호
		- 대표자선임계		서식 12호
		- 합의각서		서식 13호
		- 평가위원 요청서		서식 14호
		- 서면 질의서		서식 15호
		- 위임장		서식 16호
제안서 (정량적 평 가)	표 지	- 제안서(정량적 평가)	원본1부 사본9부	서식 17호
	업체현황	- 회사 일반현황 및 연혁 ※ 조직도 첨부		서식 18호
	조 직 도	- 운영대행용역 수행조직도		서식 19호
	재정상태	- 신용평가 등급확인서		서식 20호
	이행실적	- 사업수행 실적 총괄표		서식 21호
		- 용역이행실적증명서		서식 22호
	근무인력	- 총괄 책임자 이력사항		서식 23호
		- 용행수행 참여인력 현황		서식 24호
제안서 (정성적 평 가)	표 지	- 제안서(정성적 평가)	원본1부 사본9부 USB1개	서식 25호
	제안사항	- 제안사항		
	추진계획	- 사업추진 계획서		서식 26호
가 격 제안서	표 지	- 제안서(가격평가)	원본1부	서식 27호
	입찰서	- 입찰서(가격제안서)		서식 28호
	예산집행	- 사업비 산출 내역서(총괄)		서식 29호
	예산세부집행	- 사업비 세부산출내역서		서식 30호
	제출방법	- 가격제안서 작성방법		서식 31호

※ 제출된 문서가 사실과 다를 경우, 사업자 선정을 무효로 함.



천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행용역  
제안요청서 설명회 참가 신청서

		※ 접수번호		
※ 접수일자		2022년 월 일		※ 참석확인 (인)
업체현황	업 체 명			
	대 표 자		주 민 번 호	
			법 인 번 호	
	주 소			
	연 락 처			
설 명 회 참 석 자	소 속		직 위	
	성 명		주민번호	
<p>(재)천안문화재단에서 시행하는 「천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역」에 제안공모에 응모하고자 현장 사업설명회 참가신청서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 사업자등록증 사본1부(회사 직인 지참 필수) ※대리인 참석시 : 위임장 1부, 재직증명서 1부, 신분증, 명함지참</p> <p>제출자 : (인)</p> <p>재단법인 천안문화재단이사장 귀하</p>				

----- (인)-----절취선----- (인)-----

천안흥타령춤축제2022 운영대행용역  
제안요청서 설명회 참가 확인서

		※ 접수번호		
※ 접수일자		2022년 월 일		※ 참석확인 (인)
설 명 회 참 석 자	회 사 명			
	대 표 자			

상기인은 (재)천안문화재단에서 시행하는 「천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역」 사업 설명회에 참가하였음을 확인합니다.

재단법인 천안문화재단 이사장 (인)

제안서 제출증

접수번호	
접수확인	(인)

(재)천안문화재단에서 시행하는 「천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역」에  
참여하고자 제안서를 제출합니다.

※ 제출서류

- 1) 신청서류 각 1부
- 2) 제안서(정성적 평가) 10부(원본 1부, 사본 9부, USB 1개)
- 3) 제안서(정량적 평가) 10부(원본 1부, 사본 9부)
- 4) 제안서(가격 평가) 1부 (세출예산내역 포함)

※ 대리인 참석시 : 위임장 1부, 재직증명서 1부, 신분증, 명함지참

대표업체	업 체 명	대 표 자	제 출 자	제출자 연락처(H.P)
		(인)	(인)	

2022년 월 일

재단법인 천안문화재단 이사장 귀하

----- (인)-----절취선----- (인)-----

제안서 접수증

접수번호	
접수확인	(인)

귀사에서 「천안흥타령춤축제2022 운영 대행용역」에 참여하고자 제출하신  
제안서를 접수하였음을 확인합니다.

제출자	업 체 명	대 표 자	제 출 자
		(인)	(인)

2022년 월 일

재단법인 천안문화재단 이사장 (인)

입찰참가신청서				처리기간
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 모두 기재하시기 바랍니다.				주 시
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고호 (지명)번호	제 호	입찰일자	2022. . .
	입찰건명	천안흥타령춤축제2022 운영대행 용역		
입찰보증금	납부	. 보증금률 : 5% . 보증액 : 금 원(₩ ) . 보증금납부방법 : 지급확약으로 갈음		
	납부면제 및 지급확약	. 본인은 낙찰후 계약 미체결시 귀 재단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다	
	성 명 : 주민등록번호 :		사용인감 : (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 재단법인의 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역사업 공모에 참가하고자 귀 재단법인에서 정한 제안공고 및 계약사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.</p> <p>2022년 월 일</p> <p>불 입 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 각 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p>신청인 : 대표자명 기재 (원인감)</p> <p>재단법인 천안문화재단이사장 귀하</p>				

## 서 약 서

당사는 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역 제안공모에 응모함에 있어 아래 내용을 준수할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 제안공모 지침을 성실히 준수 하겠으며, 본 지침을 위해할 시 어떠한 불이익도 감수 하겠습니다.
2. 본 제안공모와 관련한 사업비는 변동될 수 있으므로 변동금액에 대하여 어떠한 경우에도 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 공모제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 심사방법 및 심사기준, 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 본 공모와 관련하여 제출된 각종 자료 및 저작권은 (재)천안문화재단에 귀속되며, 반환 및 이의를 제기하지 않겠습니다.

2022년 월 일

업체명 :

대표자 : (인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

## 근로자 권리보호 이행 서약서

당사는 천안문화재단에서 시행하는 「천안흥타령춤축제 2022 축제장」 운영대행용역 계약업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리 보호를 위해 다음사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권 보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성·신고 등)을 확립 하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종·종교·신체적 결함·성별·출생지·노동조합 가입여부 등의 이유로 고용·보상·훈련의 기회, 승진, 이직, 퇴직 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 산업에 대한 효과적인 지식을 소유하고 안전시설, 휴게시설 등을 설치하여 근로자의 노동환경을 개선하고, 작업과 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며 특히, 근로자가 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 작업을 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어·신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않고, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별한 도움을 받을 권리를 보장하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「근로기준법」, 「산업재해보상보험법」, 「국민건강보험법」 등 관련 법령을 준수하여 필요한 조치를 취하며 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

2022. . .

서약자 : 000 회사 대표 000 (서명 또는 날인)

# 근로조건 이행확약서

- 용역명 : 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행용역

「근로기준법」 등 아래의 관련법규를 준수 하겠습니다. : 예 ( )

: 아니오( )

① 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험은 관계법령이 정한 금액을 별도 책정하여 지급하겠습니다.

② 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 포괄적인 재하청을 하지 않겠습니다.

③ 『근로기준법(제107조 내지 제114조)」 및 「최저임금법(제28조)」을 준수하겠습니다.

(회사명)는 본용역을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 하등의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 근로조건 이행확약서를 제출합니다.

일  
일  
일  
년

주소 :

회 사 명 :

(공동구성원 모두기재) 대 표 자 : (인)

# 사 용 인 감 계

※ 공동수급 참여사의 대표자 모두

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역 선정 공모  
입찰·계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며,  
동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인이 책임질 것을  
확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

2022년 월 일

주 소 :  
업체명 :  
대표자 : (인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하



## 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 천안문화재단에서 시행하는 **천안홍타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역 입찰**에 참여함에 있어 당사 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 천안문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정 하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 천안문화재단에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고, 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주관서가 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않습니다. 이를 위반하여 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 천안문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며, 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물들의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 천안문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고, 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 천안문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사 착공 전에는 계약취소, 공사착공이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 감수할 뿐만 아니라 그로 인해 실추된 천안문화재단의 이미지에 대한 보상차원에서 뇌물을 제공한 금액의 100배의 금액을 천안문화재단에 배상하고, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 준공과 관련하여 발주관서에서 시행하는 청렴계약제와 재단이 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 천안문화재단의 조치와 관련하여 당사가 천안문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년            월            일

서약자   업체명 :

대표자 :

(인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

정보 비공개 동의서

입찰 공고 (지명)번호	제 호	입찰 일자	2022. . .
입찰 전 명	천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역		

본인은 상기 제시된 『천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역』 입찰과 관련하여 취득한 업무내용에 대하여 제3자에게 일체 누설하지 않겠으며 천안문화재단에서 정한 보안사항을 철저히 준수할 것을 동의합니다.

2022년 월 일

업체명 :  
대표자 : (인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

# 입찰결과 이행각서

입찰공고 (지명)번호	제 호	입찰일자	2022. . .
입찰건명	천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역		

본인은 상기 제시된 『천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역』에 입찰함에 있어서 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드리고, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상결렬시 차순위 업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약 드리며 이에 이행각서를 제출합니다

2022년 월 일

업체명 :  
대표자 : (인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서(단체)

당사는 천안문화재단(이하 재단)의 『천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역』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 『천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역』 입찰 참여에 따른 입찰서류 확인을 위한 최소정보 수집.

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안사 대표자의 성명, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 휴대폰번호 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 보유기간까지(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

2022년      월      일

업체명 :

대표자 :

(인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

# 공동수급표준협정서(공동이행방식)

제1조 [목적] 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래 계약 건에 대한 계획, 제안공모, 용역수행 등을 위하여 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

- 1. 계약건명 :
- 2. 계약금액 :
- 3. 발주자명 :

제2조 [공동수급체] 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

- 1. 명 칭 : ○○○
- 2. 주사무소소재지 :
- 3. 대 표 자 성 명 :

제3조 [공동수급체의 구성원] ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

- 1.○○○회사(대표자 : 소재지 : )
- 2.○○○회사(대표자 : 소재지 : )
- ②공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.
- ③공동수급체 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 [효력기간] 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 당해 계약과 관련한 권리의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 [의무] 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 [책임] 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 [하도급] 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조 [거래계좌] 행정자치부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제3장 공동계약 운영요령 제3절 7. 대가의 지급 규정에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

- 1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
- 2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 [구성원의 출자비율] ①공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

- 1. ○○○: %
- 2. ○○○: %

②제1항의 비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

- 1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
- 2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 [손익의 배분] 계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제11조 [권리, 의무의 양도제한] 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 [중도탈퇴에 대한 조치] ①공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호의 규정에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

- 1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
- 2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 [하자담보책임] 공동수급체가 해산한 후 당해공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 [운영위원회] ①공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2022년      월      일

○○○회사 대표자 :                      (인)

○○○회사 대표자 :                      (인)

## 대표자 선임계

☐ 사 업 명 : 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행용역 업체 선정

본인은 『천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역업체 선정을 위한 제안공모』에 관한 모든 권한을 공동수급대표자에게 위임합니다.

2022년       월       일

○ 대표업체

업체명 : (전화번호)

소재지 :

대표자 : (인)

○ 공동응모 업체(자)의 구성원

업체명 : (전화번호)

소재지 :

대표자 : (인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하



합 의 각 서

입찰공고번호	공고 제 호	입찰 일 자	년 월 일
입찰건명	천안흥타령춤축제2022 축제장 운영대행용역 업체 선정공모		

우리는 위의 입찰에 공동수급체를 결성하여 입찰에 참가하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 입찰공고사항을 전적으로 승낙하며 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 금액으로 입찰하겠으며, 낙찰시 모든 구성원은 대표자가 투찰한 입찰금액으로 이의 없이 계약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 이에 합의각서를 제출합니다.

2022년 월 일

○ 공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호

○ 공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
상 호  
성 명 (인)  
사업자등록번호  
주민등록번호

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

평가위원 요청서					처리기간		
* 아래 사항 중 해당되는 경우에는 모두 기재하시기 바랍니다.					주 시		
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호				
	주 소		전 화 번 호				
	대 표 자		주민등록번호				
입찰개요	입찰 공고 (지명)번호		제 호	입찰일자	2022. . .		
	입찰건명		천안홍타령춤축제2022 축제장 운영대행 용역				
평가위원 (7명)	1분야 (1명 체크)	1		2		3	
	2분야 (1명 체크)	4		5		6	
	3분야 (1명 체크)	7		8		9	
	4분야 (1명 체크)	10		11		12	
	5분야 (1명 체크)	13		14		15	
	6분야 (1명 체크)	16		17		18	
	7분야 (1명 체크)	19		20		21	
<p>본인은 상기 번호로 귀 재단이 공고한 입찰의 평가위원으로 요청합니다.</p> <p>2022년 월 일</p> <p>신청인 : 대표자명 기재 (원인감)</p> <p>재단법인 천안문화재단이사장 귀하</p>							

※ 평가위원 요청서 작성은 접수일 당일 접수종료 후, 현장 작성·제출하셔야 합니다.

서 면 질 의 서

대 표 자	(인)	신청접수번호	
회 사 명		전 화 번 호	
소 재 지		팩 스 번 호	
안내서 쪽수	질 의 내 용		

※ 질의는 2022. 7.21(목)~22(금)까지로 하고, 질의에 대한 답변은 문서·전화 등 내용에 따라  
적정한 방법으로 시행할 것임

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

위임장

대 표 자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대 리 인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	업체명		연 락 처	 H.P:

재단법인 천안문화재단에서 시행하는 『천안홍타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역』선정 제안서 공모에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2022년 월 일

대표자 : (인)  
대리인 : (인)

재단법인 천안문화재단이사장 귀하

- ※ 1. 첨부서류 : 재직증명서 1부, 신분증, 명함지참  
2. 위임장에 사용하는 도장은 대표자 인감과 같아야 함  
3. 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐

접수처 기재란

## 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역

(크기:24, 글자체 : HY헤드라인M)

## 제안서[정량적 평가]

(크기:32, 글자체 : HY헤드라인M)

업체명

(인)

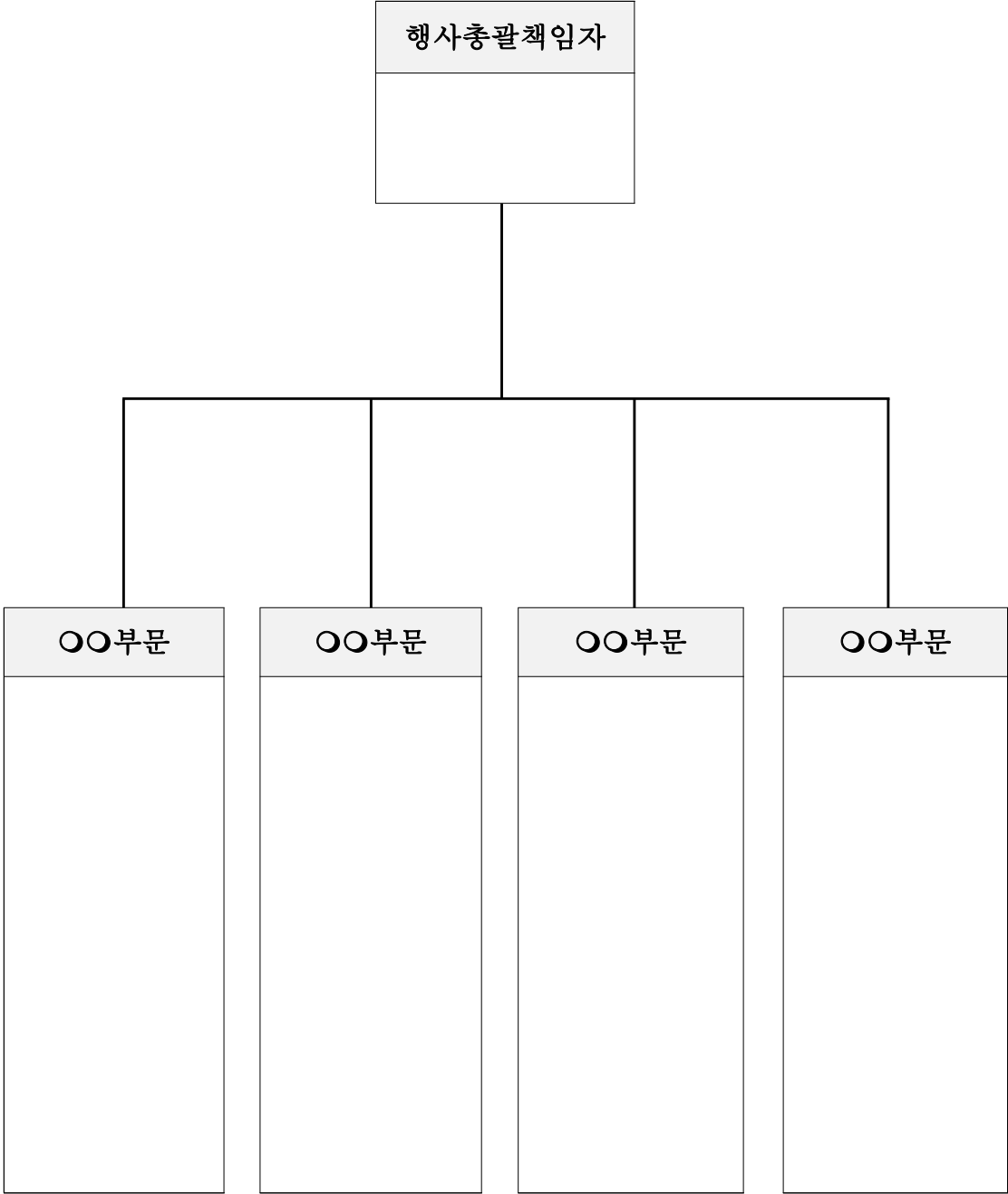
※ 원본 1부를 제외한 나머지 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체  
(회사명, 로고, 마크, 대표자명 등)표기를 해서는 안 된다.

※ 규 격 : A4크기, 세로작성, 좌철 제본

회사 일반현황 및 연혁

업체명		대 표 자	
사업분야		사업자번호	
주 소			
전화번호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-MAIL	
업체설립연도		업 종	
면허/허가/ 등록증 보유현황			
종업원 수	총 명(상근 / 비상근 )		
매출액 (2021년)		자본금	
<p>주요연혁</p> <p>※ 보유인력 내역서 및 각종 증빙자료(면허·인가·등록증 사본) 별도첨부.</p> <p>※ 주요연혁은 현재 수행중인 업무를 포함하여 연도순 기재</p> <p>※ 공동수급체 구성원 모두 작성</p> <p>※ 조직도 별첨(지정서식 없음)</p>			

# 천안흥타령춤축제2022 운영대행용역 수행조직도



※ 부문별 책임자를 명시(극장별 책임자 필히 분리 작성)  
※ 필요에 따라 자율적으로 변경 가능

# 신용평가 등급 확인서

발행번호 :

업 체 명		기업 신용 등급
대 표 자		
법인등기부등본 (주민등록번호)		
사업자 등록번호		
주 소		
재무결산기준		
등급 평가일		
등급 유효기간		

귀 사의 의뢰에 따라 작성한 기업신용등급인증용 기업신용등급을 아래와 같이 통보합니다.

교부일 : 2022년 월 일

신용평가기관 : 인

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.



# 사업 실적 및 유사용역 수행 실적 총괄표

회 사 명 :

- 1) 공고일 기준 최근 5년간 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 1.5억원 이상 수행한 유사용역 실적

구 분	수행기간	사 업 명	용역성격	계약금액 (백만원)	발주기관 (연락처)
①실적제한					

※ 천안흥타령축축제2022 축제장 운영대행용역 참가 자격으로 수행일이 공고일 기준 5년 이내이며, 5년 이내 수행실적일 경우 아래 유사용역 수행실적에 포함 가능

- 2) 공고일 기준 최근 5년간 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 사업을 수행한 유사용역 실적

구 분	제안사명	수행기간	사 업 명	용역성격	계약금액 (백만원)	발주기관 (연락처)
② 수행 실적						
	총 계			건	백만원	

- 3) 유사용역은 축제, 박람회, 엑스포, 문화예술분야 공식행사 등을 지칭하며 반드시 발주처의 실적증명서를 제출하여야 함

※ 유사용역의 실적 인정범위(\*하도급 실적은 인정하지 않음)

- 대표사 : 공고일 기준 5년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 수행한 단일계약 1억 이상의 유사용역 실적의 총액  
(축제, 박람회, 엑스포, 문화예술분야 공식행사 등을 말함)
- 공동수급업체 : 공고일 기준 5년 이내 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간에서 수행한 단일계약 0.5억원 이상의 유사용역 실적의 총액  
(축제, 박람회, 엑스포, 문화예술분야 공식행사 등을 말함)

- 2) 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 하도급 용역은 제외

- 3) 공동수급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만 기재함

※ 확인결과 기재된 내용 중 허위사실이 발견된 경우 0점 처리함

※ 민간업체 실적증명은 계약서 사본 및 세금계산서 별도 첨부

- 4) 공동수급체 구성원의 실적을 합산하여 제출시, 각 해당실적에 업체명 표기 작성 제출



총괄 책임자 이력사항

성명	※	소속	※	직책		연령	
학력	대학		전공	해당분야근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본용역 참여임무			사업 참여기간		참여율	%	

경 력				
사업명	참여기간 (년월-년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미함  
2. 본 사업 참여역할과 연관된 수행업무 중심으로 기재  
3. 최근 참여 사업 순으로 기재

※ 부분은 원본에만 기재하고 사본에는 기재하지 말고 공란으로 제출

용역수행 참여인력 현황

분야별	성명	주민등록번호	현직위	근무년수	주요경력	비고
총괄책임자	※	※				
실무책임자	※	※				
○○분야 책임자	※	※				
실무참여자	※	※				
○○분야 책임자	※	※				
실무자	※	※				
※부분은 원본에만 기재하고 사본에는 기재하지 말고 공란으로 제출						

- ※ 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미함  
2. 실무책임자는 본 천안문화재단과 직접 접촉하며, 본 과업의 실무전체를 책임질 담당자를 의미하며, 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미함  
3. 실무자는 본 과업에 투입될 각 과업별 상주 근무인력을 의미함  
4. 용역수행 참여요원은 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함  
5. 구비서류 : ① 재직증명서 ② 4대 보험 중 어느 하나의 가입증명서 첨부  
구비서류 미첨부시에는 인정하지 않음

# 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역 제안서 [정성적 평가]

업체명

(인)

※ 원본 1부를 제외한 제안서 사본(9부)에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체 표기를 사용해서는 안 된다.  
(회사명, 로고, 마크, 대표자명 등)

사업추진 계획서

과 제 내 용	추진 일정							
	( )월				( )월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
주요업무 완성점에서의 수행결과								
예산집행계획(천원)								
추진실적제출시기								

※ 과업기간 전체 추진계획 작성

접수처 기재란

# 천안흥타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역

(크기:24, 글자체 : HY헤드라인M)

## 제안서[가격평가]

(크기:32, 글자체 : HY헤드라인M)

업체명

(인)

※ 규 격 : A4크기, 세로작성, 좌철 제본

입찰서(가격제안서)				
입찰개요	공 고 번 호		입찰일자	2022. . .
	건 명	천안홍타령춤축제2022 축제장 운영 대행용역		
	금 액	금 원 정 (₩ )		
	완 료 연 월 일			
입찰자	상 호 또는 법 인 명 칭		법 인 등 록 번 호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
<p>본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 의한 기술 용역입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 재단에 의하여 수락되면 기술용역 계약일반조건·계약특수조건 및 현장설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 일정을 준수하여 완료할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>첨부서류 : 총괄 및 세부 산출내역서 각 1부.</p> <p>입찰자 (인)</p> <p>재단법인 천안문화재단이사장 귀하</p>				



사업비 산출 내역서(총괄)

(단위:원)

구분	항 목	내 용	금 액	비 고
시 스 템 설 치	홍타령극장	트러스		
		조명		
		음향		
		백드롭		
		LED(영상)		
		발전차		
		중계시스템(ENG)		
		장치장식물		
		특수효과		
		안전헬스		
		.....		
		소 계		
	버드나무극장	.....		
		소 계		
	삼거리극장	.....		
		소 계		
	.....	.....		
시 설 물	.....	.....		
		.....		
		소 계		
프 로 그 램  운 영	개막식 운영	.....		
		.....		
		소 계		
	홍타령극장 운영	.....		
		소 계		
	버드나무극장 운영	.....		
		소 계		
	삼거리극장 운영	.....		
		소 계		
	.....	.....		
		소 계		
이 윤				
합		계		
부 가 가 치		세		
총		계		

※ 작성 예시이며(작성서식은 변경가능), 세부내역서는 시설별, 시스템별, 운영별 등 구분하여  
총괄 금액 작성

사업비 세부 산출내역서

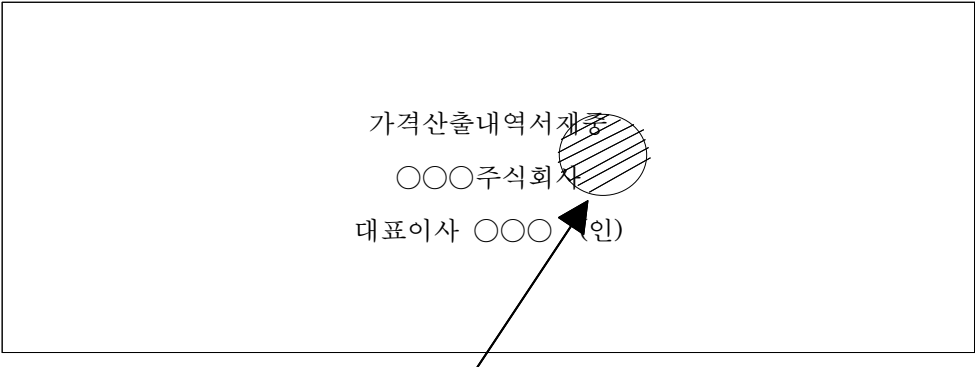
구 분	품 목	규격(단위)	수량	단가	금액

※ 산출내역을 분야별 제품명, 규격, 인건비 등 상세하게 작성

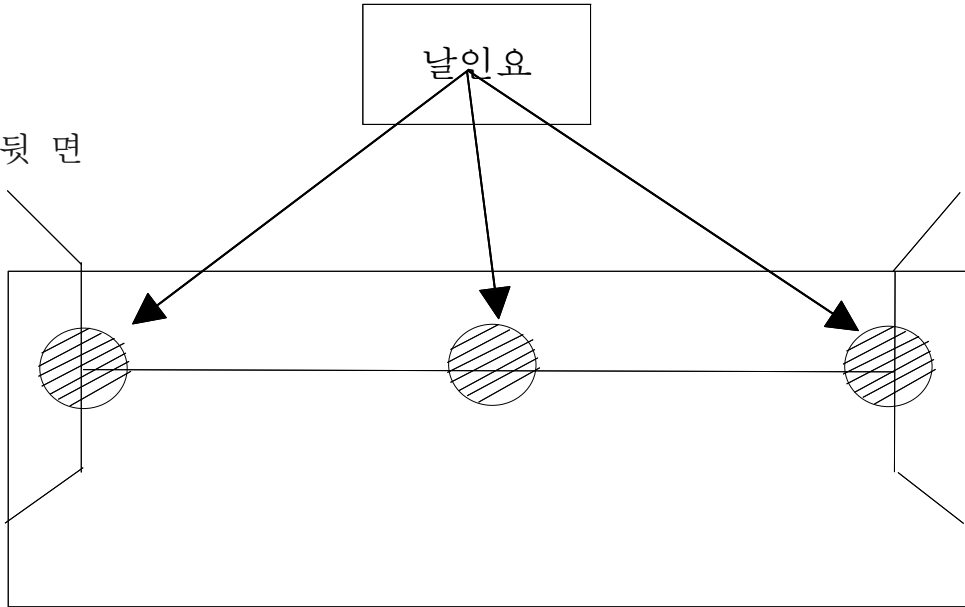
[서식 제31호]

# 가격제한서(입찰서) 작성 방법

- 앞 면



- 뒷 면



※ 봉투사이즈는 330mm × 240mm 또는 105mm × 220mm으로 한다.