

제7회 담양 산타 축제 행사대행 용역
과업지시 및 제안요청서

담양산타축제추진위원회

제1장 과업의 내용

- 1. 과업 개요 3
- 2. 과업 내용 5
- 3. 제안요청 내용 8

제2장 제안 및 입찰 안내

- 1. 입찰 개요 13
- 2. 입찰 및 계약방식 14
- 3. 입찰 참가자격 14
- 4. 입찰공고 및 제안서 제출 16

제3장 제안서 평가 및 기준

- 1. 제안서평가위원회 구성 19
- 2. 평가절차 19
- 3. 평가항목 21
- 4. 협상대상자 선정 26
- 5. 협상 및 낙찰자 결정 26
- 6. 계약체결 및 이행 27

제4장 제안서 작성 기준

- 1. 제출서류 28
- 2. 규격 28
- 3. 작성(편철) 순서 29

제5장 별지서식 31

제1장 과업의 내용

I 과업 개요

1. 과업명칭 : 제7회 담양 산타 축제 행사 대행 용역
2. 과업기간 : 계약일로부터 행사종료 후 30일까지
3. 과업예산 : 금150,000,000원(부가가치세 포함)
※ 디자인 설계, 제작·설치, 운영 및 철거, 공과금 등 모든 비용 포함.
4. 행사개요 및 배치계획(안)
 - 제7회 담양 산타 축제 개요
 - 기 간 : 2025.12.24.(수) ~ 12.25.(목) / 2일간
 - 장 소 : 메타랜드 일원
 - 주요내용 : 산타축제 공연 및 체험, 야간경관 및 포토존 조성 등
 - 주최/주관 : 담양군 / 담양산타축제추진위원회
5. 공간구성(안)



6. 추진방침

메타랜드 일원에서 펼쳐지는 겨울 담양 지역의 아름다운 겨울 풍경과 정있는 크리스마스의 분위기를 가득 담아, 방문하는 관광객들에게 잊지 못할 선물 같은 경험을 선사

- 관람객이 주인공인 축제
 - 단순한 관람을 넘어, 군민과 함께 축제를 직접 준비하고 채워가며 관광객들이 직접 체험하고 즐기는 참여형, 관람객 주도형 축제
- 메타랜드 일원 상권과 예술의 만남
 - 행사장 주변의 문화예술 공간을 적극 활용해 상권 활성화와 다채롭고 감성 넘치는 축제 프로그램 제안
- 밤하늘을 밝히는 오감 만족 경험
 - 야간경관 포토존 조성과 함께 다양한 신규 콘텐츠를 발굴해 방문객들에게 잊지 못할 오감 체험을 선사하는 축제

7. 기획방향

- 군민과 관광객 모두가 함께 즐기는 행복한 축제
- 지역민 소득과 연계할 수 있는 맛있는 축제
- 신규 콘텐츠 프로그램으로 새롭고 재미있는 축제
- 야간에도 즐길 수 있는 체류형 축제
- 남녀노소 누구나 즐길 수 있는 축제
- 안전하고 깨끗한 친환경 축제

8. 공고개요

- 공 고 기 간 : 2025. 9. 11. ~ 9. 30.(20일간) ※ 나라장터(G2B) 공고
- 제안서 접수 : 2025. 9. 30.(화) 13:00~17:00 ※ 당일 현장접수에 한함.
- 평 가 일 : 2025. 10. 13.(월) 14:00 예정

II 과업내용

1. 주무대 설치 및 운영

- 주 무 대 : 기후변화관 앞 공터

구 분	내 용	비 고
주무대 디자인	<ul style="list-style-type: none"> • 축제기간 다목적 주무대 디자인 및 설치 • 산타축제(크리스마스) 이미지를 극대화할 수 있는 차별화된 무대 디자인(시안 첨부) • 주요내빈·출연진 진·출입로(레드카펫) 확보 (진행요원 배치) 	
무대 시스템 전반	<ul style="list-style-type: none"> • 구조물(레히어 등), 음향, 조명 및 영상, 중계차, 발전차, 저작권 비용 등 • 무대 규모에 맞는 주무대 LED 영상 장비 (무대중앙 1, 사이드 2) 및 음향시설 설치 • 기타 공연을 위한 모든 물품 및 시설 	
무대 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 안전관리계획 및 일정별 운영인력 계획 • 개막식 안전요원 배치 및 안전펜스 설치 • 무대 주변 환경정비 계획 	

- 안전한 무대설치 및 폭우 등 악천후(우천, 한파 등)에 대비한 행사 운영 대책, 무대, 객석 등 기반시설 계획 수립
- 행사 진행 시 인원 통제 및 질서 유지를 위한 필수 요원 배치운영
- 무대 디자인 및 조명 설치는 착수 후 10일 이내로 시안을 제출하여 담양산타축제추진위원회와 협의 후 제작
- 무대공연 성격상 추가 소요되는 시스템 및 본 과업지시서 목록에 표시되지 않은 장비를 발주처가 요구할 경우 적극 반영
- 본 행사 사전 준비부터 종료 시까지 총연출자 등 책임 있는 관계자가 현장에서 행사 전반 책임 및 관리하여 유사시 대응
- 축제기간 야간공연 및 주간 상시공연이 가능하도록 유지해야 함.

2. 공연·체험·이벤트 프로그램 운영

구 분	내 용	비 고
개 막 식	<ul style="list-style-type: none"> • 방문객·내빈이 함께하는 개막 퍼포먼스 연출(폭죽 필수 사용, 퍼레이드 미실시) • 축하공연 구성 및 진행 (개막식 A급 초청가수 섭외 및 출연비 포함) • 만찬장 행사 진행(사회자, 음향장비 필요) 	
공연 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 주무대 공연프로그램 구성 • 크리스마스 이미지와 부합하는 공연기획 	
체험 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 크리스마스 테마의 특색있는 프로그램 (3개 이상 발굴) • 다양한 신규 체험 프로그램 발굴 	
이벤트 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 관광객층이 모두 즐길 수 있는 거리 이벤트 기획 구성·연출·진행·운영 <ul style="list-style-type: none"> - 산타 이벤트 요원(20명 이상) 운영 (산타복, 인건비 포함) 	

- 개회사, 축사 등 의례적 의전절차를 축소하고, 주요 내빈, 지역민, 관광객이 참여하여 축제의 개막을 알리는 개막퍼포먼스 발굴, 제안
- 공연 위주의 행사가 아닌 참여형 행사운영 방안 제안
- 산타축제(크리스마스) 이미지와 부합하는 공연 및 이벤트 기획, 프로그램 구성·연출·진행·운영 등 행사전반에 관한 사항
 - 어린이·가족 대상 체험 및 이벤트 운영
- 특색있는 프로그램으로 체류형 관광객 유입 유도
 - 특색있는 야간경관 및 포토존 연출(홍살문, 메타세쿼이아길 일원)
 - 크리스마스 테마 체험프로그램 발굴 및 공연 추진
- 다양한 관광객층이 모두 즐길 수 있는 거리 이벤트 진행
- 축제 기간 지역문화예술인 공연 타임테이블 제안
- 재난·우천 등 상황변화에 대비한 대처 방안(대안 프로그램 구성 등) 수립
- 기타 사업시행과 관련하여 담양산타축제추진위원회가 정하는 사항 등

3. 행사 운영 및 홍보

구 분	내 용	비 고
인력운영	<ul style="list-style-type: none"> 총괄책임자 및 <u>안전관리요원 배치</u> 모든 프로그램 MC 편성(만찬장 등 포함) 행사물품 관리 <u>주·야간 경비구역</u> 	주무대: 8명 행사장: 20명 경비: 5명 이상 배치
안전대책	<ul style="list-style-type: none"> 축제 종합안전대책 수립 인파밀집·화재·응급상황별·야간 기상변화 안전대책 소화기, 무전기 등 안전용품 배치 주무대 일원 통제를 위한 철제 바리케이트 - 각 방향 30m 구간 이상 통제라인 설치 	가스사용 부스 K급 소화기
홍보대책	<ul style="list-style-type: none"> 온라인 홍보 방안(유튜브, 인스타 등) 구상 스팟광고(20초 내외) 및 쇼츠(2종) 제작 축제현장 스케치 영상 및 결과영상 제작 축제 종료 후 결과보고서(PPT) 작성 	드론촬영 필수

※ 축제 운영에 따른 조직(업무분장) 및 인력 계획(인력배치도) 수립 제출

4. 기반시설 및 경관조성

구 분	내 용	비 고
스탠딩존	<ul style="list-style-type: none"> 주무대 앞쪽은 공연관람을 위한 스탠딩 존으로 구성하고 안전시설물 설치 	
부스시설 등	<ul style="list-style-type: none"> MQ텐트(5×5m) : 50동 내외 -구성 : 테이블 2, 의자 4, 조명·난로 각 1 접이식테이블 : 60개 내외 팔걸이 의자 : 300개 내외 방한덮터 3개소 및 파티오 20대 내외 설치 	방한덮터 사양은 별 도 협의

※ 모든 시설물은 철거 비용을 포함하여 제안서에 제시된 내용은

입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주

※ 부스 및 의자, 테이블, 화장실 등은 2025.12.23.까지 설치 완료 조건

5. 축제 행사대행 종합 세부실행 계획서 제출 : 2025.11.28.(금)까지

III 과업 수행지침

1. 기본사항

- 모든 과업은 본 과업지침에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계법령 및 관련 규정, 발주자의 과업지침, 사업목적, 관계 기관 협의사항 등과 연계 검토한 후 발주자와 협의하여 수행해야 한다.

2. 용어정의

- 발주자 : 과업의 시행주체인 담양산타축제추진위원회를 말한다.
- 수급인 : 과업수행자인 계약상대자를 말한다.

3. 과업 수행 기준

- 수급인은 제출한 「제안서」 내용 및 「협상 결과」를 준수하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 인하여 변경코자 할 경우에는 발주자와 사전 협의 후 변경하여야 한다.
- 수급인은 협상 결과에 따라 발주자에게 제출한 축제 행사대행 종합 세부실행계획서를 기준으로 전체 과업의 이행률이 최소 95%이상 되어야 한다.
- 수급인은 본 과업지시서 및 관련법규를 준수하고, 법령 등에 의한 인·허가 업무를 성실히 수행하여야 하며 이와 관련 법령 등의 저촉 또는 미비로 인해 발생하는 모든 피해사항에 대하여 책임을 진다.
- 동 과업수행과 관련하여 발생하는 인·허가 및 저작권 관련 모든 비용은 계약금액에 포함된 것으로 한다.
- 제반 규정이나 과업지시서 내용 중 미비한 사항이나 문구, 용역의 해석과 범위에 대하여 의견을 달리하는 경우, 발주자의 해석 및 지시에 따라야 한다.

- 과업 수행을 위한 자료는 신뢰할 수 있는 기관의 보고서, 통계자료 등을 사용하며 반드시 출처를 명기하여야 하고 각 부분마다 실정에 맞는 실용성 있는 방안이 제시되어야 한다.
- **본 과업지시서에 명시되지 아니한 사항이라도 발주자의 과업 수행 상 필요하다고 인정하는 추가 과업에 대하여는 상호 협의하여 결정하며, 과업수행자는 이를 성실히 수행하여야 한다.**
- 본 과업수행 용역에 참여하는 인원 및 기술진은 축제·공연·이벤트 등 각 분야에 학식과 경험이 풍부한 기술자와 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 이루어지도록 한다.
- 수급인은 본 과업지시서 및 집행 지침에 따라 계약자의 의무를 성실히 수행하여야 한다.

4. 과업의 내용 변경

- 감염병, 천재지변 등 진행 상황에 따라 **방문객 안전문제 등 부득이한 사유로 행사를 진행할 수 없을 때에는 협상 중 또는 계약 후라도 행사를 취소, 변경할 수 있다.**
- 과업지시서와 내용이 달라진 경우와 현장 상황에 따라 기타 불가피한 사정이 발생한 경우 범위, 비용 및 기간 등 내용을 변경할 수 있다.
- 용역비는 과업완료 후 정산 조치하되, **추가 용역비는 청구할 수 없다.** 또한 과업완료 후라 하더라도 과다 계상액은 환수조치 할 수 있다.

5. 보안사항 및 보안의무

- 수급인은 과업 착수와 동시에 **보안 각서를 제출하고 보안관리 책임자를 선정**하여야 하며, 직원 교체 시 업무인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하고 결격사항이 없도록

조치하여야 한다.

- 수급인은 본 용역과 관련된 자료수입 및 생산된 자료와 모든 기록에 대하여는 발주자의 소유로 하고, 발주자의 승인 없이 타인에게 제공, 대여 또는 공표할 수 없으며, 자료의 외부 유출로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 한다.

6. 용역계약의 해지 등

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 당해 계약의 전부 또는 일부를 계약 해제 또는 해지할 수 있으며, 이 경우 수급인은 손해배상 등 민·형사상 일체의 요구를 할 수 없다.
 - 가) 정당한 이유 없이 용역수행에 착수하지 않을 경우
 - 나) 계약서상의 과업수행기간 이내에 과업을 완료하지 못하거나 과업수행 업체의 명백한 귀책사유로 인해 과업을 완료할 가능성이 없다고 인정되는 경우
 - 다) 업체 선정 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업수행내용, 회사 소개 내용 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업수행을 기대할 수 없는 경우
 - 라) 제안서 상 업체와 실제 과업수행 업체가 불일치(재하청 등)한 경우
 - 마) 사전승인 없이 과업내용을 변경하는 경우
 - 바) 기타 과업수행에 있어 발주자의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
 - 사) 국가 비상상태 및 천재지변으로 계약이행이 불가능할 경우
 - 아) 행정기관(발주자)의 불가피한 사정으로 취소가 결정된 경우

7. 성과품 제출 및 사업비 정산

- 수급인의 계약체결 후 즉시 과업에 착수하여야 하며, 과업수행에

필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

- 사업비 범위 내 비용집행을 위한 세부 지출계획을 수립하여 제출한다.
- 수급인은 행사추진 사항 및 실행계획을 수시로 보고하고 발주자와 협의하여 확정한다.
- 최종보고는 기획 단계부터 행사시행 결과까지 총괄하는 종합결과 보고서의 형태로 **행사종료 후 30일 이내**에 제출하며 **행사비 정산 보고서는 전문기관 사후원가정산 결과를 포함**하여 제출한다.
- 행사관련 자료 일체(각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상, 프로그램 참가자 정보)를 포함한 결과보고서 제출

구 분	형 태	수 량
행사결과 보고서 (성과평가 포함) (사후원가정산서 포함)	책 자 (상철)	3부
	파일(ppt, pdf)	전자파일
행사결과 보고용 프리젠테이션 자료 (20페이지 내외)	파일(ppt, pdf)	
행사기록영상물	고해상 편집 영상 원본	
	행사 홍보용 영상(2종)	
행사기록 사진	행사준비 · 행사용	

※ 전자파일 용량이 1기가 이상일 경우 1기가 내외로 분할하여 담당자 이메일로 송부

- 사업비 정산은 계약체결금액으로 정산하며, 총액을 초과한 소요 금액에 대해 발주자의 지급의무는 없으며, 지급하지 않는다. **또한 제안서 및 협상결과에 따른 과업수행 이행률이 95% 미만일 경우 발주자는 정산금액에서 10%를 감하여 지급한다.**
- 발주처의 사정, 계절요인(천재지변 등), 감염병 발생 등에 따라 행사 기간, 운영방식 등 과업의 변경이 가능하며, 계약의 변경 또는 과업 내용의 변경 시 과업수행 진행결과에 따라 정산한다.
- 이 때 지출비용에 대해서는 실비정산을 원칙으로 하되 특정 항목에 대해서는 상호 협의하여 정산하도록 한다.

8. 안전 관련

- 과업수행자는 업무 수행 관련 보증보험에 가입하여야 한다.
- 과업수행자는 시설물 전담인력, 진행요원 등 행사 운영인력에 대한 **상해보험(행사보험)에 가입하여야 한다.**
- 수급인은 본 과업을 수행하기 위하여 행하는 제반작업 수행 시 관련 법규에 의한 안전관리에 최선을 다하여야 하며 작업도중 발생하는 사고 및 손해에 대하여 민·형사상 책임을 진다.
- 행사 중의 안전사고에 대비하여 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고 안전관리에 철저를 기하여야 하며, **안전사고 발생 시 이에 대한 민·형사상 책임을 진다.**

9. 기타사항

- 과업수행자는 원활한 과업수행을 위해 축제 개시 30일 전까지 행사장 인근에 사무실을 마련하고 발주자와 수시로 소통해야 한다.
- 과업 수행 상 어구해석에 이견이 있을 시 또는 과업지시서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 발주자의 지시를 따라야 한다.
- 이 계약에 관한 소송 발행 시에는 발주자의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제2장 제안 및 입찰 안내

I 입찰 개요

1. 사 업 명 : 「제7회 담양산타축제 행사 대행 용역」
2. 사업기간 : 계약일로부터 행사종료 후 30일까지
※ 행사기간 : 2025. 12. 24.(수)~12. 25.(목) / 2일간
3. 장 소 : 메타랜드 일원
4. 발 주 처 : 담양산타축제추진위원회
5. 사 업 비 : 금150,000,000원(일금일억오천만원)
※ 부가가치세를 포함한 금액이며, 비영리사업자 또는 부가가치세를 면제받는 사업자의 경우에도 부가가치세를 합산하여 가격제안서를 작성하여야 함
6. 입찰방법 : 제한경쟁입찰
7. 계약방법 : 협상에 의한 계약
8. 추진일정

구 분	일 정	내 용
입찰공고	2025.9.11.~ 9.30. (20일간)	· 나라장터 / 군 홈페이지
제안서 접수	2025. 9. 30.(화) 13:00~17:00	· 담양군청 관광과 관광정책팀
제안서 평가 및 협상대상자 선정	2025. 10. 13.(월) 14:00(예정)	· 담양군청 송강정실(구.영상회의실) (본관 2층)
협상기간		· 협상개시 통보 후 15일 이내
계약체결		· 협상 성립 후 10일 이내

※ 위 일정은 발주처의 내부사정에 따라 조정될 수 있음

II 입찰 및 계약방식

1. 입찰 방식 : 제한경쟁입찰
2. 낙찰자 결정 방식 : 협상에 의한 계약
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조
 - 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제232호)
“제7장 협상에 의한 계약체결기준” 준용
3. 계약체결방법 : 협상대상자와 협상성립 후 계약체결
 - 기술능력 평가와 가격 평가에 의한 평가결과 합산점수가 70점 (100점 만점 기준)이상인 업체를 협상 적격자로 선정하고 평가 결과 고득점을 득한 업체부터 우선 협상 대상자로 선정함.
 - 우선협상대상자와 우선 협상을 실시하고, 협상이 성립된 때에는 차순위 협상 대상자와 협상을 실시하지 아니함.
 - 우선 협상 대상자와의 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상 대상자와 협상을 실시함.

III 입찰 참가자격

〈아래 자격을 모두 갖추어야 하며, 낙찰자는 계약체결까지 자격을 유지하여야 함〉

1. 공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖춘 업체로서 아래의 요건을 모두 갖춘 자
 - 공연기획, 행사 대행 등 본 행사 수행과 관련된 사업자 등록을 필하고 국가종합전자조달시스템 입찰참가 등록규정에 의하여 공고일 현재 기타자유업(행사대행업, 업종코드:9901) 등록 업체

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 **중소기업·소상공인 확인서** (제안서 제출 마감일까지 발생·신고·수정된 자료)를 소지한 업체
- 공고일 기준 **최근 5년 이내** 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 민간 등에서 주관(주최)한 행사로 **단일 수행 실적 1억원(부가가치세 포함) 이상**의 행사, 축제 프로그램 완료 실적 있는 업체

※ **수행실적으로 인정하지 않는 행사**

- 각종 체육행사, 농수산물 판촉행사, 기공(준공)식, 협약식 등
- 하도급 실적은 인정하지 않음(발주처와 직접 계약만 인정)

2. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제31조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한) 및 동법 제33조(입찰 및 계약체결의 제한), 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체 ※ **공동수급 불가**

〈참가관련 유의사항〉

- 공고일 기준 부정당업자 지정 및 자격 정지 중에 있는 자는 입찰에 참가할 수 없으며, 자격심사 후에라도 이러한 사유가 발견되면 참가 자격과 기타 취득한 권리 박탈
- 본 제안요청서에 제시된 사항을 위반하여 작성한 경우, 제안서 기재 사항의 일부 또는 전부가 허위, 모방, 표절된 사실이 발견될 경우, 기타 부정한 방법으로 입찰한 사실이 확인될 경우에는 입찰자격이 박탈되며, 계약 성립 후에라도 이러한 사실이 발견되면 낙찰 취소, 계약 해지 등 권리 일체를 박탈 및 손해배상 청구 가능
- 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관(단체) 발급분만 인정

IV 입찰공고 및 제안서 제출

1. 공고기간 : 2025. 9. 11.~ 9. 30.(20일간) ※ 나라장터 홈페이지(g2b) 공고
2. 제안서 접수
 - 접수일시 : 2025. 9. 30.(화) 13:00~17:00
 - 접수장소 : 담양군청 관광과 관광정책팀
 - ※ 전남 담양군 추성로 1371 담양군청 신관 2층(061-380-3152)
 - 제출방법 : 직접 방문접수(우편 및 이메일 접수 불가)
 - ※ 입찰참가 등록업체는 대표자의 인감(사용인감)을 지참하여 직접 제출하여야 하며 대표자가 아닌 경우에는 대표자의 위임장 및 재직증명서를 첨부하여야 참가등록 할 수 있습니다.

3. 제안요청서 설명회 및 서면질의 : 생략

4. 제출서류

구 분	제출서류 목록	비고
① 입찰참가서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제출증 1부 ○ 표지 1부 ○ 입찰참가신청서 1부 ○ 입찰보증금 납부확약서 1부 ○ 위임장 1부(대리인 참석시 재직증명서, 신분증 지참) ○ 서약서, 청렴서약서, 보안서약서 1부 ○ 법인등기부등본, 사업자등록증 사본 각 1부 ○ 인감증명서 1부, 사용인감계 1부 ○ 제안서 발표자 인적사항 1부 ○ 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 	

구 분	제출서류 목록	비고
② 정량적평가 제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표지 1부 ○ 제안업체 일반현황 및 연혁 1부 ○ 전문인력 참여현황 1부 ○ 최근 5년간 사업수행실적 총괄표 1부 ○ 실적증명서 각 1부 ○ 기업신용 평가등급 확인서 1부 ○ 신인도 평가 증빙서류 	
③ 가격제안서 제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가격제안서 1부 ○ 세부산출내역서 1부 	밀봉 후 인감날인
④ 정성적평가 제출 서류 (제안 설명서)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표지 1부 ○ 제안서 10부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 1부는 업체명 표기, 9부는 미표기 ○ 제안설명 PT파일은 이메일(sm6409@korea.kr)로 송부(폰트파일 포함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 제안 설명(PT)시 제출한 파일에 의거 발표 	

5. 제안서 제출 시 유의사항

- 1) 제안서 작성 시 반드시 **현장 답사 및 실측**을 통해 구체적으로 제안내용을 작성해야함.
- 2) 모든 증빙자료는 발행자격이 있는 기관(단체)에서 발행한 것이라야 함.
- 3) 제안서는 대표자 또는 대리인이 직접 제출하여야 함. (대리인 접수 시 위임장 및 재직증명서, 신분증을 지참)
- 4) 제안사는 원본 1부를 제외한 제출도서에는 제안사 명칭 또는 제

출자를 인지할 수 있는 표기를 할 수 없으며, 이를 위반한 제안사는 평가에 제외함.

- 5) 제안서는 기술능력평가를 위한 객관적지표(정량적) 평가와 주관적 지표(정성적) 평가, 가격제안서를 각각 분리하여 제출하여야 함.
- 6) 제출한 서류에 위·변조나 허위사실 등이 발견된 경우 낙찰자로 선정된 이후라도 낙찰을 취소할 수 있음.
- 7) 제안업체는 제안서 검토를 위해 담양산타축제추진위원회의 추가적인 자료 제출 요구가 있는 경우 이에 응하여야 함.
- 8) 입찰에 제출하는 서류가 사본일 경우에는 “사실과 틀림 없음”, 또는 “원본대조필” 확인·날인이 있어야 함.
- 9) 접수된 제안서는 일체 반환하지 않으며 제출된 제안서에 대한 소유권 및 저작권 등 재산권 일체의 권리는 담양산타축제추진 위원회에 귀속됨.

6. 가격제안서 제출시 유의사항

- 1) 가격제안서는 제세공과금을 포함한 총금액을 기재하며, 작성 식은 별지서식에 따름
- 2) 가격입찰서 작성 중 정정부분이 있을 경우 신고한 사용인감으로 정정부분을 날인해야 함
- 3) 가격입찰서와 산출내역서는 작성 후 서류를 봉투에 넣고 밀봉 후 인감날인을 봉인상태를 날인하여 제출함(단, 가격 입찰서 밀봉한 봉투 겉면에 업체명 및 대표자 기재)

제3장 제안서 평가 및 기준

I 제안서 평가위원회 구성

1. 근거 : 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정안전부 예규 “제7장 협상에 의한 계약체결 기준” 준용]
2. 인원수 : 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내 구성
3. 구성방법 : 해당 분야별 전문성이 있는 국가 및 자치단체 공무원, 전문가, 대학 교수 등으로 구성
4. 위원선정
 - 예정위원 3배수의 예비명부를 작성하여 제안사가 제안서 제출 시 추천한 번호의 다빈도 순으로 평가위원 결정
 - 추천빈도가 동일한 경우 고령자 우선 선정
 - 다른 시·도(근무지 기준)의 위원을 20% 이상 선정
 - 선정된 평가위원 참석 불가시 차순위 위원 선정
 - ※ 평가위원 예비명부 및 평가위원 선정 명단은 비공개로 함.

II 평가 절차

1. 평가개요

- 객관적 지표인 정량적 평가는 제안사(입찰 참가자)의 제출 자료를 근거로 발주기관(담양산타축제추진위원회)에서 평가함.
- 주관적 지표인 정성적 평가는 세부 평가기준에 따라 제안서 평가 위원회에서 평가함.
- 가격평가는 가격 입찰서 개찰 후 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정안전부 예규 제232호]의 입찰가격 평점산식에 의해 산정 평가

2. 서류 평가

- 평가기간 : 2025. 10. 2.(목)
- 평가방법 : 서류심사(응모자격, 제안서 및 부속서류 확인 등)
- 평가결과 : 서류평가에 적극적인 업체에 한하여 제안서 평가 실시

3. 제안서 평가

- 일시 : 2025. 10. 13.(월) 14:00 예정(변동 시 사전통보)
- 장소 : 담양군청 송강정실(구. 영상회의실)
- 참석대상 : 대표자(대표자가 위임한 자), 발표자 등 3명 이내
- 발표자 : 입찰 참가업체가 지정한 자를 발표자로 하고, 보조 발표자를 둘 수 있음
- 심사방법
 - 서류 평가에서 적절한 업체별 제안 설명(프레젠테이션)
 - 평가위원회에서 기술능력평가 중 “정성적 평가” 부분을 제안사의 제안서 및 발표내용을 평가위원이 심사평가
- 발표 방식, 발표순서, 방법 및 시간
 - 발표방식은 발표자 공개 방식으로 진행함.
 - 발표순서는 제안서 평가 발표 전 추첨을 통하여 결정함.
 - 발표시간은 업체당 10분 이내, 질문 시간 10분 내외
- 유의사항
 - 본 제안서 평가 발표에 참석하지 않을 경우에는 입찰에 참여할 의사가 없는 것으로 간주함.
 - 발표내용과 제안서 내용이 상이할 경우 제안서 내용이 우선함.
 - 제안 내용중 예산에 반영되지 않은 단순한 제안 및 제언 사항은 평가에 반영하지 않음.
 - 발표자 및 참석자 인적사항은 제안서 제출일에 입찰등록서류에 함께 편철하여 제출함

Ⅲ 평가항목

구 분		평가항목(세부평가지표)	배점
기술 능력 평가 (80점)	정량 평가 (20점)	• 전문인력 참여현황	5
		• 업체 재무구조 및 경영상태	5
		• 수행실적 평가	5
		• 신인도 평가	5
	정성 평가 (60점)	• 기획력 및 실행력 - 담양산타축제에 대한 전반적 이해도 - 제안내용의 구성 및 내용의 충실성 - 축제 추진방향에 부합하는 특화방안 제시	5
		• 개막식 및 폐막식 - 정형화된 개막식 진행 방법을 혁신한 창의적 방안 제시 - 내빈과 지역민, 관광객이 함께할 수 있는 개막 퍼포먼스	10
		• 무대 구성 - 주무대 및 보조무대 구성 기획 - 우수 장비 확보 수준	10
		• 공연, 이벤트, 체험 - 사회자 및 출연자 섭외 및 배치 적절성 - 체험 및 이벤트 계획의 창의성 및 실현가능성 - 공연 연출계획의 적절성 - 야간 특화프로그램 운영 계획	20
		• 운영능력 - 행사진행 및 시설물 안전관리대책 수립 - 지역주민 참여 활성화 방안 - 지역문화예술단체 활성화 방안	10
		• 축제 홍보를 위한 방안	5
	가격평가 (20점)	○ 입찰가격 평점산식에 의함	20

1. 객관적 지표의 평가(정량평가) : 제출자료 평가(20점)

구분	배점 범위	평가방법 및 배점	평점
참여인력	5		
과업참여 전문인력	5	· 10명 이상	5
		· 8명 이상~ 10명 미만	4
		· 5명 이상~ 8명 미만	3
		· 3명 이상~ 5명 미만	2
		· 3명 미만	1
업체의 재무구조 및 경영상태	5	· 신용평가등급확인서 기준	
용역 수행실적	5		
수행실적 합계 (최근 5년 이내 단일행사 1억 이상 수행실적)	5	· 8건 이상	5
		· 6~7건	4
		· 4~5건	3
		· 2~3건	2
		· 1건	1
업체 신인도	5		
부정당업자 제재사항	5	· 해당내역 없음	5
		· 과징금 부과처분 후 1년 미경과	3
		· 입찰참가자격 제한 종료 후 1년 미경과	0
합 계	20		

1) 용역 참여 전문인력 : 5점

○ 과업 참여 전문인력 평가기준

구분	10명 이상	8명 이상 ~ 10명 미만	5명 이상 ~ 8명 미만	3명 이상 ~ 5명 미만	3명 미만
점수	5점	4점	3점	2점	1점

※ 공고일 기준 업체 근무 중인 자로 4대보험 납부증명서, 자격증 사본 등 제출

2) 업체의 재무구조 및 경영상태(신용도) : 5점

○ 재무구조 및 경영상태 평가기준

신 용 평 가 등 급			배점
① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가 등급	③ 기업신용평가등급	
AAA		①의 AAA에 준하는 등급	5.0
AA+, AA°, AA-	A1	①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급	
A+	A2	①의 A+에 준하는 등급	
A°	A2°	①의 A°에 준하는 등급	
A-	A2-	①의 A-에 준하는 등급	
BBB+	A3+	①의 BBB+에 준하는 등급	4.0
BBB°	A3°	①의 BBB°에 준하는 등급	
BBB-	A3-	①의 BBB-에 준하는 등급	
BB+, BB°	B+	①의 BB+, BB°에 준하는 등급	
BB-	B°	①의 BB-에 준하는 등급	
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	3.0
CCC+이하	C이하	①의 CCC+이하에 준하는 S등급	2.0

※ 신용평가등급확인서 1부 제출

- 신용평가등급은 신용정보의이용및보호에관한법률 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전에 평가한 유효기간 내에 있는 회사채, 기업어음, 기업신용평가 등급을 기준으로 평가하되 가장 최근의 신용평가등급으로 평가함.

- 신용평가등급확인서가 확인되지 않은 경우 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우 유효한 것으로 평가함.
- 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함.

3) 용역 수행실적 : 5점

○ 용역수행실적 평가기준

구 분	평 가 기 준	배점(5점)
수행 실적 건수 (5점)	8건 이상	5
	6~7건	4
	4~5건	3
	2~3건	2
	1건	1
공통사항	※ 국가 또는 지방자치단체(대행, 위탁 포함), 민간, 공공기관(국가 또는 지자체가 50%이상 출원 설립한 법인단체), 단일건 발주실적 1억원(부가세 포함) 이상 유사 행사 추진 실적 - 단, 최근 5년 이내 1억원(부가세 포함) 이상 단일건 발주실적이 1건 이상 반드시 포함되어야 함	

4) 업체 신인도 : 5점

○ 업체 신인도 평가기준

세부 심사항목	평가 점수	
	평가기준	배점(5점)
공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재사항이 없는 경우	해당 내역이 없음	5
공고일 기준 최근 3년 이내 부정당업자 제재사항이 있는 경우	과징금 부과 처분 후 1년이 지나지 아니한 곳	3
	입찰참가자격 제한 기간 종료 후 1년이 지나지 아니한 곳	0

※ 최근 3년간 해당 사항에 적용되는 항목이 있는지 확인하여 해당 내용 증명서류 제출

※ 위 사항에 대해 미제출시 신인도 평가 배점 0점 처리됨에 주의

2. 주관적 지표의 평가(정성평가) : 제안서 평가(60점)

정성 평가 (60)	기획력 및 실행력	<ul style="list-style-type: none"> 담양산타축제에 대한 전반적 이해도 제안내용의 구성, 내용의 충실성 축제 추진방향에 부합하는 특화방안 제시 	5
	개막식 폐막식	<ul style="list-style-type: none"> 정형화된 개막식 진행방법을 혁신한 창의적 개막식 진행방안 제시 내빈, 지역민, 관광객이 함께 할 수 있는 유희성 개막 퍼포먼스(세러모니) 제시 	10
	무대 구성	<ul style="list-style-type: none"> 주무대 및 보조무대 구성 기획 (영상, 중계, 음향, 조명, 트러스, 발전차, 특수효과 및 무대규격, 수량, 내용 구성 등) 우수 장비 확보 수준 	10
	공연 이벤트 체험	<ul style="list-style-type: none"> 사회자, 출연자(보조인력 등) 섭외 및 배치 적절성 체험 및 이벤트 계획의 창의성 및 실현가능성 공연 연출계획의 적절성 야간특화프로그램 운영 계획 	20
	운영 능력	<ul style="list-style-type: none"> 행사진행 및 시설물에 관련한 안전관리대책 수립 지역주민 참여 활성화 방안 지역문화예술단체 활성화 방안 	10
	홍보	<ul style="list-style-type: none"> 축제 홍보를 위한 방안 	5

※ 평가항목 및 기준, 배점은 평가위원회에서 필요시 심의를 거쳐 조정될 수 있음.

3. 가격 평가 : 20점

- ① 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{해당입찰가격})$$
 - ② 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\text{평점} = [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 80\% 상당가격})] + [2 \times (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}) / (\text{예정가격의 80\% 상당가격} - \text{예정가격의 70\% 상당가격})]$$
- ※ 입찰가격이 추정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

IV 협상대상자 선정

- 기술능력평가(80%)와 입찰가격(20%)에 대한 종합평가로 실시하며, 기술능력평가점수와 가격평가점수를 합한 점수의 고득점 순으로 협상대상자를 선정하고, 협상 대상자 중 1순위인 업체를 우선 협상대상자로 선정
- 기술능력 및 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 업체를 협상적격자로 선정하고, 협상순서는 고득점 우선 협상 적격자순으로 우선협상을 실시하여 낙찰자를 결정함
- 평가결과 합산점수가 동일한 제안자가 2업체 이상일 경우에는 정성적평가, 가격평가, 정량적평가 순으로 점수가 높은 자를 선순위자로 실시함.
- 우선 협상 적격자와의 협상이 성립된 때에는 차순위 다른 협상 적격자와 협상을 실시하지 아니하며, 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상 적격자와 협상을 실시함.
- 협상 적격자와 협상 순위가 결정되면 협상 적격자에게 협상 순위 및 협상일시, 협상장소, 협상내용 등 일정을 개별 통보하고, 선정되지 아니한 업체에 대해서는 통보를 생략함.

V 협상 및 낙찰자 결정

1. 협상 순서 및 협상 범위

- 협상적격자와 협상순위가 결정되면 최고점수를 받은 자를 우선 협상대상자로 선정하여 다른 협상적격자에 우선하여 협상을 실시하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 아니함.
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서 내용을 기준으로 담양산타축제추진위원회에서 필요하다고 요구하는 사항 등에 대하여 협상을 통해 제안서의 내용을 조정할 수 있음.

- 3) 협상대상자가 제안한 내용을 가감하거나 다른 제안내용을 추가 반영하는 경우에는 그 가감 또는 추가되는 내용에 상당하는 금액을 조정하여 계약금액을 결정할 수 있음. 단, 사업예산을 초과할 수 없음.

2. 기타사항

- 1) 협상기간은 협상개시를 통보한 날부터 15일 이내로 하되, 당해 사업의 규모, 특수성, 난이도 등을 고려하여 협상 대상자와 협의하여 협상일정을 조정할 수 있음.
- 2) 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 개별 통보하며 선정에서 제외된 업체에는 통보를 생략함
- 3) 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상결과는 공개하지 아니함.

VI 계약 체결 및 이행

1. 계약체결에 관한 일반 사항

- 1) 협상이 완료되면 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하되 상호 협의에 의하여 계약체결 일정은 정할 수 있음.
- 2) 기타 계약체결 및 이행에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동 법률 관련 규정에 의한 계약의 일반 조건과 특수조건, 입찰유의서 및 일반원칙 등에 따름.

2. 실행계획의 수립 제출

- 1) 계약자는 계약 체결일로부터 10일 이내에 반드시 세부실행계획서를 제출하여야 하며, 별도로 2025.11.28.(금)까지 행사대행 종합 세부 실행계획서를 제출해야 한다.
- 2) 계약상대자가 제출한 세부실행 계획서의 과업내용, 수행일정, 이행 방법 등 기타 필요한 사항에 대하여 담양산타축제추진위원회는 수정이나 조정을 요구할 수 있으며 계약상대자는 이에 응하여야 함.
- 3) 세부실행 계획서의 수정이나 조정으로 인한 계약금액의 변경은 계약상대자와 담양산타축제추진위원회 간의 협의에 따라 확정하되 전체 계약금액 범위를 초과하지 못함.

제4장 제안서 작성 기준

I 제출 서류

1. 기술제안서류

- 1) 객관적 지표 평가(정량적 평가) 서류 : 1부
- 2) 주관적 지표 평가(정성적 평가) 서류
 - o 제안서 : 10부(보관용 1부, 평가용 9부)
 - o 제안서 파일 저장본(USB)

2. 입찰등록 서류 및 가격제안서 : 각 1부

- o 가격제안서는 밀봉 및 봉합 날인

II 규격

1. 제안서(정성적) 평가 서류

- 1) 재 질 : A4 규격(210×297mm) 표지(백색 아트지), 내지(백상지)
- 2) 제 본 : A4 횡방향 상단 무선좌철(접착제로 제본하는 방식)
- 3) 페이지수 : 표지 및 간지 포함 50페이지 이내
- 4) 쪽 번 호 : 제안서 하단 가운데 표기
- 5) PPT파일 : 폰트파일 포함하여 이메일(sm6409@korea.kr)로 제출 및 PDF 변환파일 함께 제출

2. 입찰등록서류, 정량적 평가 서류, 가격제안서

- 1) 재 질 : A4(210×297mm) 백상지 단면으로 인쇄
- 2) 제 본 : A4 종방향 무선좌철
- 3) 쪽 번 호 : 제안서 하단 가운데 표기
- 4) 증빙서류는 작성 순서에 따라 편철
- 5) 가격제안서는 밀봉 및 날인하여 제출

Ⅲ 작성(편철) 순서

1. 입찰참가서류 및 가격제안서

- 1) 제안서 제출증[별첨서식 제1호]
- 2) 표지 [별첨서식 제2호]
- 3) 입찰참가신청서 [별첨서식 제3호]
- 4) 입찰보증금 납부확약서 [별첨서식 제4호]
- 5) 위임장 1부 (대리인 제출 시) [별첨서식 제5호]
- 6) 대리인 재직증명서 (대리인 제출 시)[별첨서식 제6호]
- 7) 서약서 [별첨서식 제7호]
- 8) 청렴 서약서 [별첨서식 제8호]
- 9) 보안서약서 1부 [별첨서식 제9호]
- 10) 법인 등기부 등본 각 1부
- 11) 사업자 등록증 사본 각 1부.
- 12) 법인 인감 증명서 각 1부
- 13) 사용인감계 1부 (사용인감 등록업체) [별첨서식 제10호]
- 14) 제안서 발표자 인적사항 1부 [별첨서식 제11호]
- 15) 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 각 1부
- 16) 가격제안서 1부 [별첨서식 제12호]
- 17) 사업비 산출내역서 1부 [별첨서식 제13호] ※ 봉투작성방법 참고

2. 정량적 평가 제출서류

- 1) 표지 1부 [별첨서식 제14호]
- 2) 제안업체 일반현황 및 연혁 1부 [별첨서식 제15호]
- 3) 전문인력 참여현황 1부 [별첨서식 제16호]
- 5) 최근 5년간 사업수행실적 1부 [별첨서식 제17호]
- 5) 실적증명서 각 1부 [별첨서식 제18호]
- 7) 기업신용평가 등급 확인서 1부
- 8) 신인도 증빙서류 1부 [별첨서식 제19호]

3. 정성적(제안서) 평가 제출서류

- 1) 표지 1부 [별첨서식 제20호]
- 2) 목차
- 3) 본문

※ 본 제안서의 목차는 작성지침을 토대로 자유로이 작성

※ 과업지시서에 명시되지 않은 내용을 제안할 수 있으나, 산출내역에 반영되지 않은 추가 예산이 필요한 제안 기재 금지

4. 공통사항

- 1) 응모자는 제안요청서를 충분히 숙지하고 이를 준수하여야 함.
- 2) 제안서의 내용은 한글과 아라비아 숫자로 하며, 각종 단위는 국제 표준 단위계(SI)를 사용하며, 외국어나 한문 표기가 필요한 경우에는 한글을 함께 표기함.
- 3) 제출 기한 내에 접수되지 않은 것은 인정하지 아니하며, 제출된 회사 일반 현황의 내용은 변경할 수 없음.
- 4) 증빙자료 요구항목에 대하여는 증빙자료를 첨부하여야 하며, 증빙자료가 첨부되지 않은 것은 그 항목에 대하여 무효처리하고 추가 증빙자료의 제출은 인정하지 않음을 원칙으로 함.
- 5) 제안 요청기관 및 평가위원회에서 필요하다고 판단하여 요구할 경우 추가 자료를 제출하여야 함.

제5장 별지서식

1. 별지서식 제1호 [제출증]	30
1. 별지서식 제2호 [입찰참가서류 표지]	31
2. 별지서식 제3호 [입찰 참가신청서]	32
3. 별지서식 제4호 [입찰보증금 납부 확인서]	33
4. 별지서식 제5호 [위임장]	34
5. 별지서식 제6호 [재직증명서]	35
6. 별지서식 제7호 [서약서]	36
7. 별지서식 제8호 [청렴 서약서]	37
15. 별지서식 제9호 [보안 서약서]	39
8. 별지서식 제10호 [사용 인감계]	40
9. 별지서식 제11호 [제안서 발표자 인적사항]	41
13. 별지서식 제12호 [가격 제안서]	42
14. 별지서식 제13호 [사업비 산출내역서]	43
19. 별지서식 제14호 [정량적평가 제출서류 표지]	45
10. 별지서식 제15호 [제안업체 일반현황 및 연혁]	46
11. 별지서식 제16호 [전문인력 참여현황]	48
15. 별지서식 제17호 [최근 5년간 사업수행 실적]	50
16. 별지서식 제18호 [실적증명서]	51
17. 별지서식 제19호 [신인도 평가]	52
20. 별지서식 제20호 [정성적평가 제출서류 표지]	53

[별지서식 제1호]

제7회 담양산타축제 행사대행 용역 제안공모 신청등록 제출증			
접수번호	제 호	법인등록번호	
상호(명 칭)		연락처	
성명(대표자)			
주소(소재지)			
<p>제7회 담양산타축제 행사 대행 용역 제안공모 공고사항을 승낙 하고 다음과 같이 별첨 서류를 제출하여 참가 신청합니다. 붙임서류 : 관계서류 각 1부.</p> <p style="text-align: right;">2025년 월 일</p> <p>담양산타축제추진위원회 위원장 귀하</p>			

제7회 담양산타축제 행사대행 용역 제안공모 신청등록 접수증			
접수번호	제 호	법인등록번호	
상호(명 칭)		연락처	
성명(대표자)			
접 수 자	소속	성명	(인)
<p>제7회 담양산타축제 행사 대행 용역 제안공모 공고사항을 승낙 하고 다음과 같이 별첨 서류를 제출하여 참가 신청합니다. 붙임서류 : 관계서류 각 1부.</p> <p style="text-align: right;">2025년 월 일</p> <p>담양산타축제추진위원회 위원장 귀하</p>			

<p>제7회 담양산타축제 행사대행 용역 제안공모</p> <p>[입찰 참가 서류]</p>
--

2025년 월 일

접수번호	
------	--

제 안 업 체 명

- 대표자 : (인)
- 주 소 : (인)
- 작성자 : (연락처 : 휴대폰, E-mail)

입찰 참가신청서				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰 개요	입찰공고 번 호	제 호	입찰 일 자	
	입찰건명	제7회 담양산타축제 행사대행 용역		
입찰 보 증 금	납부면제 및 지급확약	본인은 낙찰 후 계약 미체결시 귀 추진위에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 · 사 용 인 감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 제7회 담양산타축제 행사대행용역 공모에 참가하고자 귀 추진위원회에서 정한 제안공고 및 계약사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰참가 신청 합니다.</p> <p>불입 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2025년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">담양산타축제추진위원회 위원장 귀하</p>				

입찰보증금 납부확약서

「제7회 담양산타축제 행사대행 용역」에 있어서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제37조의 규정에 의한 입찰보증금을 납부를 면제받는데 대하여 동법 시행령 제38조의 규정에 의한 우리 위원회 소관 회계 귀속사유가 발생할 때에는 입찰금액의 5/100에 해당하는 금액을 여하한 사유를 불문하고 즉시 현금으로 납부 할 것을 확약합니다.

2025. . .

주 소 :

상 호 :

성 명 : (인)

담양산타축제추진위원회 위원장 귀하

위 임 장

본인은 ○ ○ ○ 업체(회사)의 대표로서 담양산타축제추진위원회에서 시행하는 “제7회 담양산타축제 행사대행 용역” 제안 공모에 관한 모든 업무 권한을 아래 사람에게 위임합니다.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

2025년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

담양산타축제추진위원회 위원장 귀하

- ① 첨부서류 : 재직증명서 1부
- ② 위임장에 사용하는 도장은 법인인장 또는 사용인감 인장과 같아야 함
- ③ 대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐.

재직증명서

재 직 증 명 서			
소 속		근무부서	
직 위		성 명	
주 소			
재직 기간			
<p>위와 같이 당사에 재직 증임을 증명합니다.</p> <p>2025년 월 일</p> <p>업 체 명 :</p> <p>주 소 :</p> <p>대 표 자 : (인)</p>			

서 약 서

당사는 담양산타축제추진위원회에서 시행하는 “제7회 담양산타 축제 행사대행 용역”에 제안서 및 관련서류를 제출함에 있어 아래의 내용을 준수·이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 성실히 준수하였으며, 위배할 때에는 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 당사는 심사용 제안서 및 제안서의 제반사항을 사실적 근거에 의해 작성하였으며, 그 내용에 대하여 법적·재정적·행정적 책임을 감수하겠습니다.
3. 당사는 제안서 평가를 위한 심사위원회 구성 및 심사방법, 심사 결과에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2025년 월 일

업 체 명 :

주소 :

대표자 :

담양산타축제추진위원회 위원장 귀하

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 담양산타축제추진위원회에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 담양산타축제추진위원회가 시행하는 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 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 담양산타축

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 납품과 관련하여 담양산타축제추진 위원회에서 시행하는 청렴제와 관련 우리 위원회에서 요구하는 자료제출, 서류열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

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

서약자 : 회사 대표 (인)

담양산타축제추진위원회 위원장 귀하

보 안 서 약 서

본인은 담양산타축제추진위원회에서 시행하는 “제7회 담양산타축제 행사대행 용역”를 수행함에 있어 다음 사항을 서약합니다.

1. 상기 제안과 관련하여 지득한 사항에 대하여 외부에 누설 또는 무단 유출하지 않겠습니다.
2. 본 사업 시행업체로 선정된 후 본 사업과 관련하여 습득한 내용에 대해서는 담양산타축제추진위원회의 동의 없이는 어떠한 경우에도 누설하지 않겠습니다.
3. 상기 사항을 위반한 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상 책임을 감수하겠습니다.

2025년 월 일

업체명 :

대표자 : (직인)

담양산타축제추진위원회 위원장 귀하

사 용 인 감 계

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

상기인은 담양산타축제추진위원회에서 시행하는 “제7회 담양 산타축제 행사대행 용역” 제안공모의 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 : 인감(법인)증명서 1부. 끝

2025년 월 일

대 표 자 : (인)

담양산타축제추진위원회 위원장 귀하

제안서 발표자 인적사항				
발 표 자	소 속		근무부서	
	직 위		성 명	
	연 락 처	☎ HP	FAX	
참 석 자	(소속)			
	(직위) (성명)			
	(소속)			
	(직위) (성명)			
<p>상기인은 “제7회 담양산타축제 행사대행 용역” 제안심사에 발표자로 지정함을 확인합니다.</p> <p>2025년 월 일</p> <p>제출자(법인대표자) : (인)</p> <p>담양산타축제추진위원회 위원장 귀하</p>				

가격제안서 (입찰서)	
공 고 번 호	
사 업 명	제7회 담양산타축제 행사대행 용역
사 업 기 간	
제 안 금 액	금 원정 (₩ 원) ※ 부가가치세 포함
<p>상기 금액으로 가격제안서(입찰서)를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 산출내역서 1 부.</p> <p>※ 가격입찰서와 산출내역서상의 금액이 상이한 경우 가격입찰서의 금액을 우선 적용함.</p> <p>2025년 월 일</p> <p>업 체 명 :</p> <p>대 표 자 : (인)</p> <p>담양산타축제추진위원회 위원장 귀하</p>	

※ 법인 인감 날인 후 반드시 산출내역서와 함께 밀봉 날인 제출

사업비 산출내역서(예시)

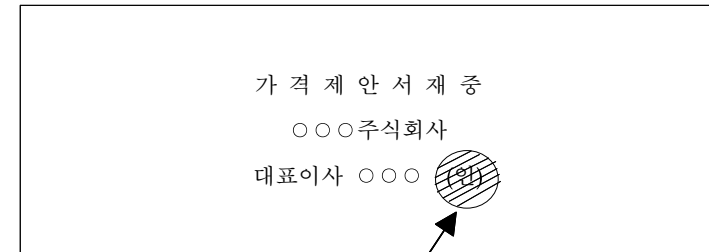
(단위: 천원)

사업비 목		산출내역(회, 명 × 원)	금 액	구성비(%)	비 고
총 사 업 비		(1) + (2)		100%	
부가가치세(1)		소 계(2)× 10%			10%
소 계(2) (A+B+C+D+E)					
주무대	주무대 및 그늘막				
	무대 시스템, 운영				
	소 계				
공연 및 이벤트	개·폐막식 운영				
	공연프로그램 운영				
	이벤트 운영				
	뱀부프로프즈 운영				
	소 계				
기반시설	대형텐트				
	MQ텐트				
	소 계				
기타	인력운영				
	홍보운영				
	소 계				
대행료(E)				(A+B+C+D)	

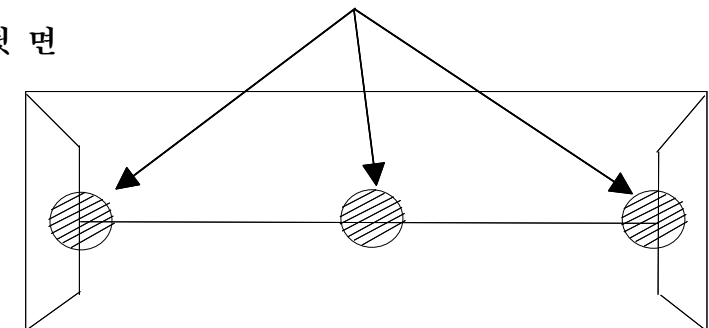
※ 상기 “사업비 산출내역” 양식을 참고하여 작성·제출하며, 제안서 제출 이후 추가·변경·보완이 불가능하므로, 신중히 작성 제출하기 바람.

가격제안서(입찰서) 봉투 작성 방법

• 앞 면



• 뒷 면



※ 봉투사이즈 기준은 330mm×240mm(대봉투)로 함.

제7회 담양산타축제 행사대행 용역 [정량적 평가 제출서류]

2025년 월 일

접수번호

제 안 업 체 명

- 대표자 : (인)
- 주 소 : (연락처 : 휴대폰, E-mail)
- 작성자 :

제안업체 일반 현황 및 연혁

1. 기본사항

회 사 명		대 표 자 명	
주 소			
전 화 번 호		팩 스 번 호	
사 업 자 번 호		업 종	
면허/허가/ 등록증보유현황			
총 종업원 수		최근 직전 회계연도 매출액 (백만원)	2024
자 본 금 (입찰공고일 기준)	억원		

※ 면허/허가/등록증 보유현황은 동 용역과 관련한 모든 자격증 기재하고
바로 뒷면에 사본 첨부

2. 회사연혁

년 월 일	내 용	비 고

※ 기재 사항 부족 시 뒷면으로 이어져도 무방함

3. 기구 조직도

※ 서식 없음 (회사에서 사용하는 서식 가능함)

4. 주요 기자재 및 시설장비 보유 현황

기자재 및 시설 명	모델명	수량	구입년도	용도(성능)	보유업체명 (임대표시)

[별지서식 제16호]

전문인력 참여 현황

1. 참여인력 현황

분야별	성 명	생년월일	고용일자	건강보험 가입여부	고용보험 가입여부	비고
총괄책임자						
실무책임자						
○○분야 책임자						
실무 참여자						
○○분야 책임자						
실무자						

- ※ 1. 참여요원은 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함
- 2. 구비서류 : 재직증명서, 건강보험 또는 고용보험 가입 확인서 첨부

가. 총괄표

계	총괄책임자	분야별책임자	실무책임자	실무자

성명		직책		연령	세
학력		업무수행 관련 경력		년	개월
자격증					

경 력				
사업명	참여 기간 (년 월~년 월)	담당 업무	발주처	계약금액 (백만원)

- 51 -

최근 5년간 사업수행 실적(공고일기준)

[illegible]

1. 공고일 기준 최근 5년간 완료된 업무를 연도순으로 기재
2. 공동수급인 경우 각 구성원의 실적을 참여지분을 기준으로 합산평가
3. 실적은 준공 또는 납품 완료된 것만 인정
 - ※ 국가기관, 자치단체, 정부투자기관, 공기업, 민간 등 발행 실적증명서
(국제포럼 개최 및 발표 등은 제출된 자료를 발주부서에서 검토 확인
후 적용여부 판단함)
4. 개별 사업실적 증명서식 - 뒷면 참조

실 적 증 명 서

신 청 인	업체명 (상호)			대 표 자		
	영 업 소재지			전 화 번 호		
	사업자 번 호			제 출 처		
	증명서 용 도	제7회 담양산타축제 행사대행 용역 제안공모 입찰 참여				
사업 수행 실적 내용	사 업 명					
	사업규모					
	총 사업 금액(원)					
	계약 연도	계약 일자	계약기간	이행실적 비율(%) 실적(원)		비고
			~			
증명 서 발급 기관	위 사실을 증명함 2025년 월 일 기관명 : (인)					
	발급부서 :					
	전화번호 :			담당자 : (인)		

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

※ 실적관련 주요항목은 투명테이프를 부착할 것

신 인 도

구 분		처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비 고
영업 정지					
또는 입찰 참가 제한					

※ 최근 3년 이내 제안사가 관계법령에 의해 입찰참가 제한 또는 영업정지 처분 사실 등 기재

※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기

2025년 월 일

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

담양산타축제추진위원회 위원장 귀하

(상 철)

제7회 담양산타축제 행사대행 용역 제안서

업체명 :

※ 글씨체 : HY헤드라인M / 크기 : 32

※ 1부는 회사명을 기재하여 별도 제출,

9부는 제안 업체를 인지 할 수 있는 어떠한 표시도 불가

- 제안서의 목차를 참고하여 작성하되 수정이나 변경 가능
- 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체의 표기 (사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용해서는 안 됨
- 제안서류는 한글표기를 원칙으로 하며 영문 자료 첨부 시 한글 요약 내용을 첨부한다.
- 제안서의 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 “~를(을) 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를(을) 고려하고 있다” 등과 같은 명확하지 않은 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 제출된 제안서 내용이 허위, 과장된 사실임이 발견될 경우에는 입찰 자격 박탈 및 관련서류를 임의 처리할 수 있음
- 타 업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 사항은 기술이 가능하되 제안서에 제안자를 인지할 수 있는 어떠한 표기나 표식을 할 수 없음