

# 제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제 과업지시서 및 제안서

## 목 차

<b>I. 사업개요</b> .....	1
<b>II. 제안요청내용</b>	
1. 기본지침 .....	3
2. 제안요청 내용 .....	4
3. 과업수행 지침 .....	13
<b>III. 입찰안내</b>	
1. 입찰개요 .....	19
2. 입찰참가 자격 .....	20
3. 제안서 접수 및 제출일정 .....	20
<b>IV. 사업선정 및 평가방법</b> .....	21
<b>V. 제안서 작성 및 제출</b>	
1. 제안서 효력 .....	27
2. 제안서 작성지침 및 유의사항 .....	28
3. 제안서 목차 .....	30
4. 제안서 제출양식 및 규격 .....	30
5. 제출서류 .....	31
<b>[별지] 제출서식</b> .....	32

# I 사업개요

## 1. 추진방향

- 내국인과 재한외국인이 서로의 문화·전통을 존중하며 더불어 살아가는 사회를 조성하기 위한 환경 조성
- 국적·인종·연령 등을 초월하여 화성시에 거주하는 사람이면 누구나 참여할 수 있는 글로벌 행사 개최
- 다양한 세계 문화를 접할 수 있는 부대행사를 운영하여 다문화에 대한 인식개선 및 사회통합 도모

## 2. 추진근거

- 화성시 다문화가족 및 외국인주민 지원 조례 제25조(세계인의 날)

## 3. 행사개요

- 행사명 : 제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제
- 부제 : 세계의 소리 하나의 소리
- 일시 : 2024년 5월 18일(토) 13:00~17:00
- 장소 : 도원체육공원 (화성시 향남읍 행정리 478)
- 참석대상 : 내·외국인 약 3,000여명
- 주최 : 화성시
- 주관 : 화성시외국인복지센터
- 협력기관 : 화성관내 유관기관 및 외국인 주민 지원단체 등
- 행사내용(안)
  - ① 기념행사 : 화성시 세계문화축제 기념식
  - ② 공연 ZONE : 'world music in 화성' 세계문화공연 Festival / "sound of 화성"
  - ③ 체험 ZONE : 'world travel in 화성' 16개국 국가문화 체험
  - ④ 음식 ZONE : 'world food in 화성' 20동 세계음식 위주의 푸드트럭 운영
  - ⑤ 마켓 ZONE : 'world market in 화성' 30동 바자르 & 프리마켓 운영
  - ⑥ 홍보 및 체험부스 : 유관기관 체험 및 홍보부스 운영

## 4. 입찰사항

- 과업명 : 「제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제」 행사대행 용역
- 계약방법 : 협상에 의한 계약
- 과업기간 : 계약 체결일로부터 행사종료 후 30일 이내
- 사업비 : 금85,000천원(금팔천오백만원)/부가세, 대행료 등 일체 포함
- 과업목적
  - 내·외국인이 함께 즐길 수 있는 문화의 장을 축제로 구축
  - 행사 운영 능력과 전문성을 지닌 외부 기관에 운영을 위탁함으로써, 전문성을 제고하고 프로그램 및 공간구성 등 품질을 높임
- 과업 주요범위
  - 「제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제」 행사계획 수립
  - 기념행사 및 공연 등을 위한 무대 및 시스템 일체 구성·운영
  - 문화다양성 체험부스 프로그램 구성 및 운영
  - 세계음식 위주의 푸드트럭 섭외 및 배치
  - 프리마켓 판매자 모집 및 운영
  - 세계인의 날 기념영상 제작
  - 홍보 및 체험부스 운영
  - 기념행사를 위한 퍼포먼스, 공연, 사회자 및 시설 제반사항 마련
  - 세계문화공연 Festival을 위한 공연 기획 및 진행
  - 홍보·마케팅, 이벤트 프로그램 준비 및 운영 등 기타 행사를 위한 제반 사항
  - 내빈 초청을 위한 초대장 발송, RSVP 등 초대 대상 관리
  - 과업 수행 결과 보고 등
  - 안전관리(안전사고, 우천, 화재 등) 및 위기상황 대처 계획 수립
  - 행사 진행 일체에 대한 보험 가입 및 관리  
(사전행사, 대인대물, 구내치료비 가입필수, 자기부담금 운영사 부담)
  - 현장 운영 안내 인력 확보 및 관리
  - 행사장의 안전한 철거 및 청소 업무

## 1. 기본지침

- 본 축제는 화성시외국인복지센터 협의 또는 지도받아 수행
- 본 축제의 특성에 적합하고 공모 지원 계획에 의거 예산 금액 내에서 운영방안 등 전반에 관한 사항을 제시
  - 제안서에 제시된 모든 내용은 입찰금액 내에서 실행 가능한 것으로 간주
- 행사 준비부터 완료까지 업무전반을 담당할 PM 1명 지정 및 행사 시작 1개월 전부터 상주
  - 대행사 PM 1명이 행사를 운영하며, 추가인원 필요시 발주처와 협의
- 공모 지원 계획에 의거 행사장 조성, 준비, 홍보, 장치 공사, 안전대책, 운영 등 축제 개최와 관련한 제반 사항을 계획하여 제안
- “세계문화축제”라는 주제를 살려 내·외국인이 함께 즐기고 내국인의 인식개선을 위한 축제가 될 수 있도록 공모 지원 계획에 따른 프로그램 계획 수립
- “세계문화축제”와 관련된 무대 구상 및 다채로운 체험부스 운영을 위한 아이디어 제안
- 원활한 기념식 진행을 위하여 내빈 초청 대상 관리 및 참여형 퍼포먼스 제안
- 행사 준비과정에서 정기 및 수시 보고회 진행
  - 주 1회 관계부서 정기보고회 진행, **별도의 착수, 중간, 최종보고회 진행**
  - PPT 보고자료, 보고준비 및 진행은 대행사에서 전담
- 행사 진행에 필요한 인허가 및 신고사항 전반을 대행
  - 건축, 전기, 통신, 안전, 환경, 교통, 옥외광고 등 행사를 위한 사항
- 행사에 투입될 인력(스텝, 도우미, 기타 인원)은 사전 교육 이수 후 배치 및 관리하도록 함
- 천재지변, 불가항력, 자연재해, 전염병 등으로 중앙 또는 지자체의 행사 축소 지침이 있을 시, “발주기관”과 사전협의를 이뤄지지 않은 지출 사항은 인정하지 아니함.
- 과업지시서 내의 과업 외에도 원활한 행사 수행을 위해 기본적으로 수반되어야 하는 모든 업무를 운영사의 과업으로 간주, 세부내용의 경우 발주기관과 협의를 통해 진행
- 기타 행사 진행과 관련한 제반 사항 및 발주처에서 별도 지정하는 사항을 적극적으로 수행할 수 있는 방안을 마련하여 제안

## 2. 제안요청 내용

### 가. 제안요청사항

- 안전하고 즐거운 축제 공간 연출 및 축제 전반 운영
- 국가별 문화에 대한 이질감 및 갈등을 해소할 수 있는 **세계문화축제 무대 구성**
- 의전 관리에 관한 사항
- 참여형 내빈 퍼포먼스 및 콘텐츠 제안
- 축제 전반에 대한 세부 계획의 수립 및 행사의 시행
- 프로그램 유치, 섭외, 제작, 진행, 관리, 사전홍보 등 **행사 준비 전반 사항**
- 주관사, 유관기관·단체 등과의 업무협조 및 **참가자 지원에 관한 사항**
- 국가별 체험부스 및 **행사장의 운영·관리**에 관한 사항
  - 국가별 체험부스는 화성시외국인복지센터와 협조하여 진행하며, 운영과 관련된 인력섭외, 물품구입, 시설설치 등 일체 지원
- **홍보 관련 업무와 마케팅 기획 및 운영, 집행**에 관한 사항
- 홍보인쇄물, 옥외광고물, 안내물 등의 제작, 설치, 철거에 관한 사항
- 매체광고, 언론홍보, 홈페이지, SNS 등 각종 **온오프라인 홍보** 관련 사항
  - 홍보·방송 프로그램 협찬 유치에 관한 사항 포함
- 축제 관련 인력, 물품 등의 섭외·구매·임차 등에 관한 사항
  - 무전기, 경광봉, 차단봉, 라바콘, 호각, 식별표, 종사자 유니폼 등 물품 전반
- 행사장 축제 관련 시설물 디자인, 제작 등 행사장 공간 배치에 관한 사항 및 시설물의 운영, 유지보수 및 관리, 철수에 관한 사항
  - **도원체육공원 주변 주차구획정리 및 교통정리 인력 운영방안 제시**
- 행사보험, 안전대책, 비상 대책, 관람객 서비스 등에 관한 사항
  - 행사장 및 주차장을 포함
- 기타 축제 관련 물품의 제작·운영 및 **축제 기록물 제작**에 관한 사항
- 예산집행 및 정산 등 **회계 처리**에 관한 사항
- 기타 사업과 관련한 사전 준비 및 화성시외국인복지센터에서 지정하는 사항
- 축제 홍보물품 제작 및 배포
  - 홍보물품 종류, 수량, 가격, 시안 등을 포함하여 다양하게 제시
- 안전관리 및 위기상황 대처 계획 수립

## 나. 주요과업 세부내용(안)

\* 대행사의 과업 범위 세부내역은 최종 계약체결 시 상기 내용에서 변동 가능

과업범위	과업내용														
운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 행사 총괄 운영·관리 계획 수립</li> <li>◦ 인력 운영계획 수립</li> <li>◦ 유관기관, 단체(기관, 경찰, 소방 및 응급의료 등) 협조 사항</li> <li>◦ VIP 의전(RSVP, 퍼포먼스 등) 및 관람객 행사장 동선 관리계획★★</li> <li>◦ 지형 및 공간적인 여건과 수용가능 인원, 관람객 동선, 효율적인 행사장 배치 구성</li> <li>◦ 효율적인 인력배치 계획 수립(안전관리요원 포함)</li> <li>◦ 안전관리, 지급이행증권, 교통, 주차, 안내, 위생, 청소 포함 계획 등</li> <li>◦ 안전관리 및 비상상황 지침 및 대응계획 별도 수립★★               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우천, 감염병, 화재, 천재지변 등 발생 시에 대한 대응 방안 포함</li> </ul> </li> <li>◦ 행사 전 참여인력 전원 대상 안전관리 교육진행 (※안전대책 미흡으로 발생하는 모든 문제는 운영사 책임)</li> <li>◦ 행사진행 일체에 대한 보험 가입 및 관리(상해보험) (사전행사, 대인대물, 구내치료비 가입 필수, 자기부담금 운영사 부담)</li> <li>◦ 부대시설 및 편의시설 설치               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영본부, 종합안내소, 미아보호소, 응급의료소, 수유실 등</li> </ul> </li> <li>◦ 비상시 응급대책 마련 필요               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문 구급요원에 탑승한 구급차량 행사장소 내 상시 대기 필요</li> </ul> </li> <li>◦ 안내표지판 등 설치 및 가이드맵 제작</li> <li>◦ 행사기록(사진 및 드론 촬영 포함한 영상) 일체</li> <li>◦ 출연진 섭외 계획(사회, 공연 등 행사 관련 일체)</li> </ul>														
홍보계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 단계별, 타깃별 홍보 이슈화 전략 및 구체적 실행계획 수립</li> <li>◦ 매체계획 및 보도자료 제작 배포, 언론 대응-위기관리계획 등</li> <li>◦ 방송 프로그램 유치 및 언론사, 관련 매체 활용 홍보방안               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보·방송 프로그램 협찬 유치 등에 관한 사항 포함</li> </ul> </li> <li>◦ 스마트폰, SNS(페이스북, 트위터, 미투데이 등) 등을 활용한 홍보방안</li> <li>◦ 행사 홍보를 위한 포스터, 리플렛 디자인 후 제작 및 게시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 포스터(700장), 리플렛(2,000장)</li> </ul> </li> <li>◦ 현수막(50장), 대형현수막(3장 이상), 가로등 배너(100조 이상) 제작 및 게시               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 화성시외국인복지센터 매체별 이미지, 동영상 파일 규격</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>매체명</th> <th>파일형태</th> <th>권장 규격(픽셀)</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BIS</td> <td>JPG</td> <td>360*433</td> <td rowspan="3">해당 규격이외에도 송출은 가능하나, 파일이 깨지는 등 문제가 발생 될 수 있음.</td> </tr> <tr> <td>미디어보드</td> <td>JPG, WMV</td> <td>608*256</td> </tr> <tr> <td>U-플래카드</td> <td>JPG</td> <td>432*128</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 참석 대상 VIP 초청장(200장 이상) 제작 및 배송 (국문&amp;영문)</li> <li>◦ 기타 성공적 홍보방안 수립 등</li> <li>◦ 참가 기관 및 관광객 유치 방안 수립</li> </ul>	매체명	파일형태	권장 규격(픽셀)	비고	BIS	JPG	360*433	해당 규격이외에도 송출은 가능하나, 파일이 깨지는 등 문제가 발생 될 수 있음.	미디어보드	JPG, WMV	608*256	U-플래카드	JPG	432*128
매체명	파일형태	권장 규격(픽셀)	비고												
BIS	JPG	360*433	해당 규격이외에도 송출은 가능하나, 파일이 깨지는 등 문제가 발생 될 수 있음.												
미디어보드	JPG, WMV	608*256													
U-플래카드	JPG	432*128													

행사장 공간조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공연 및 무대행사 등을 고려한 무대 및 공연장치 설치 계획               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무대바닥, 음향, 조명, 영상 등</li> <li>- 메인무대, 관람석 등 시설 일체 설치 및 관리를 의미하며, 행사장 전체 설계 배치도 및 조감도 제출 필수</li> <li>- 도원체육공원에 무대를 설치해야 함</li> </ul> </li> <li>◦ 축제 주제 및 성격에 부합하는 공간, 경관 이미지 연출 계획★★               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시 장치, 현수막 등을 이용하여 이미지 연출</li> <li>- 관람석 200석 수량의 의자 준비(VIP좌석 지정)</li> </ul> </li> <li>◦ 무대 시스템 등 운영을 위한 인프라 구축 및 지원 (전기, 기기 임차 운영 관리 등)</li> <li>◦ 무대별 객석, 휴게공간 등 조성</li> <li>◦ 축제 운영에 필요한 각종 시설물 임차 설치 및 운영</li> <li>◦ 공간조성 및 운영을 위한 인프라 구축 및 지원★ (그늘막, 파라솔, 부스 설치, 발전기, 전기시설 등)</li> <li>◦ 축제장 조감도 및 기타 행사에 필요한 부대 편의시설을 설치 계획 및 시안</li> <li>◦ 행사장 관리에 관한 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사장 내 질서유지(금지사항 적발 시 조치 등) 및 안전관리 방안</li> <li>- 안전관리책임자 지정 및 실명, 연락처 공개 현수막 행사장 내 게시</li> <li>- 행사장 내 전시품 및 시설에 대한 도난·훼손 및 화재 등 예방</li> <li>- 관리·운영시설 주·야간 통제★</li> <li>- 작업, 철거 관련 출입 관계자와 차량 통제 및 관리 방안</li> <li>- 무단 상행위, 노점상 단속, 질서유지, 금지 물품 소지 입장객 단속 등</li> <li>- 주야간 경비, 경호 분야 인력 관리 방안★</li> <li>- 행사의 세부계획에 따른 전체 인력 확보 및 운영 (교통,주차,경비,안전요원,야간경호경비 등 자원봉사 인력 별개로 배치)</li> <li>- 물자의 수급·관리계획 수립</li> <li>- 경제성과 효과성을 전제로 최적의 운영물자 소요내역 산출</li> <li>- 행사 후 물자 처리방안 고려(구입, 렌탈, 협찬 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 물자는 규격 및 수량을 발주처와 협의 조정 후 대행사에서 조달</li> </ul> </li> <li>- 구역별, 기간별, 시간별 청소 운영(화장실, 행사장 등) 및 점검계획 수립</li> <li>- 쓰레기 수거함 배치 및 수거 계획(쓰레기통 수량 산정, 배치, 수거, 점검 등)</li> <li>- 안전사고 시 행사장 동선 계획(피난 동선 안내판 설치) 및 상황별 대응 요령</li> <li>- 행사장 내 설치물을 수시로 체크하여 관람객 안전 확보 방안 수립</li> <li>- 푸드트럭존, 공연 및 체험 부대행사장 등 규모에 맞는 소화기 배치</li> <li>- 행사장 시설물, 주변환경, 인파밀집 구간 등 안전관리 및 점검 강화</li> </ul> </li> </ul>
----------	---

<p>프로그램 운영 ★★★</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출연자(영사 및 진행MC) 계약 및 대금 지급</li> <li>공연자 계약 및 대금 지급</li> <li>세계문화축제 포토존</li> <li>국가별 체험부스 기획 및 운영★★★             <ul style="list-style-type: none"> <li>다문화 여권으로 도시에서 떠나는 세계여행테마 (16개국)</li> <li>화성시 외국인복지센터와 협조하여 진행</li> </ul> </li> <li>바자르&amp;프리마켓 기획 및 운영             <ul style="list-style-type: none"> <li>1순위: 다문화 물품 / 2순위: 환경 관련 물품/ 3순위: 자율물품</li> </ul> </li> <li>세계음식 푸드트럭 기획 및 계약             <ul style="list-style-type: none"> <li>1순위: 다문화 음식/ 2순위: 일반음식</li> <li>메뉴 구성 등 다양하고 특색있는 세계음식 푸드트럭존 운영 및 관리</li> <li>효율적인 푸드트럭 배치를 위한 공간 구성 및 배치</li> <li>푸드트럭 내외부 청결, 판매음식 위생관리 등 지도, 쓰레기 및 폐기를 처리</li> <li>행사 참가 푸드트럭 업소에 대한 필요사항(물품, 전기사용)</li> <li>취식 공간 마련(최소 100석 이상, 테이블, 의자 그늘막, 파라솔 설치)</li> </ul> </li> <li>세계문화축제 무대 기획 및 운영★★★</li> <li>전통의상 체험을 위한 기획 및 운영             <ul style="list-style-type: none"> <li>국가별 전통의상 전문 업체 대여 및 반납(100벌 이상)</li> </ul> </li> <li>홍보 및 체험부스 기획 및 운영             <ul style="list-style-type: none"> <li>기업 홍보 및 안내 유관기관 체험부스</li> </ul> </li> <li>기타 이벤트 기획 및 운영(만족도 조사 반드시 포함)</li> </ul>
<p>기타 행사를 위한 제반사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주차장 운영계획 수립             <ul style="list-style-type: none"> <li>VIP주차 공간 및 이동동선 마련 계획 &amp; 내빈 꽃사지 포함</li> </ul> </li> <li>표창자 운영계획 수립             <ul style="list-style-type: none"> <li>시상 및 꽃다발 준비</li> </ul> </li> <li>대행사 직원 운영계획 수립</li> <li>행사운영인력 등 인력운영계획 수립(식사 및 간식, 물 등 먹거리 대책포함)</li> <li>세부실행계획 수립 시 공연법, 재난 및 안전관리기본법 등에 의한 안전관리 계획 수립 (안전사고 등에 대비한 인력 확보 및 배치계획 포함)</li> <li>축제 현장 운영 용품 제작 및 구입</li> <li>외부 행사지원(대한가수협회, 화성시문화재단, 문화공연) 출연진 필요한 부대비용 지급</li> <li>기타 행사 준비 및 운영을 위한 제반 사항</li> <li>행사관련 배부자료제작             <ul style="list-style-type: none"> <li>출입료를 기점으로 행사장 관람 동선 계획</li> <li>행사 모든 참가자 명찰, 가이드라인 등 제공</li> <li>관람객을 위한 전반적인 축제 안내자료 제작(위치 및 안내도)</li> </ul> </li> <li>경품준비 및 추첨진행</li> </ul>
<p>축제평가</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>만족도조사 및 성과 분석</li> <li>축제 결과보고서</li> </ul>

#### 다. 프로그램 구성(안)

- (안)으로 제시된 행사계획을 바탕으로 구체적 계획 및 연출, 운영방안 제시
- 세부내용은 제안내용에 따라 협의에 의해 변경 가능함.
- 행사장, 주차장 임차에 관한 사항은 발주처에서 직접 추진

#### (1) 분야별 조성사항(안) [상황에 따라 변경 가능]

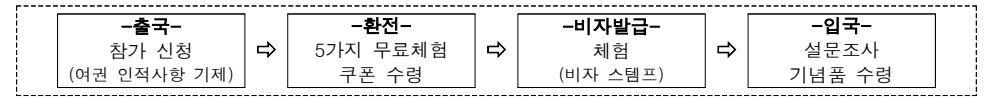
분야별	주요 내용	행사장 조성 사항	비고
행사장 조성	메인무대 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>메인무대 제작(설치 및 T자 무대로 확장 설치)</li> <li>LED 영상장비</li> <li>음향(30Kw 내외 시스템 일체) 등</li> <li>무대전식, 발전차 등</li> </ul>	
	행사장 부스 제반집기	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장소를 고려한 공간 조성/부스 설치 및 공간 활용</li> <li>국가별 특성에 맞는 부스 연출</li> <li>몽골텐트(10개 내외)-대사관 및 운영본부 : 규격(3m*3m)</li> <li>캐노피 (70개 내외) 부스운영 : 규격(3m*3m)</li> <li>야외용 플라스틱 의자(1,000개 내외)</li> <li>플리마켓 진열대 및 테이블(30개)</li> <li>듀라테이블(120개 내외)</li> <li>이동식 음향시스템(포터블스피커 등)</li> <li>그늘막 목적의 시설</li> <li>쓰레기 수거부스 등</li> </ul>	
체험	체험	<ul style="list-style-type: none"> <li>체험존,음식존,마켓존, 홍보 및 체험부스 운영 마련</li> <li>체험 관련 참여자 모집 운영</li> <li>인파를 대비하여 대기줄 마련</li> </ul>	
	의상 체험	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가별 전통의상 대여 및 피팅룸 공간 구성</li> </ul>	
안내 및 홍보시설	안내 및 홍보시설	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사장 안내 및 차량 통제 사인물, 대형홍보물 등</li> <li>내빈 및 출연진 대기실 마련</li> </ul>	
	푸드트럭존 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>효율적 푸드트럭 배치를 위한 공간 구획 및 배치</li> <li>푸드트럭 전력 공급 발전차 2대 운영</li> <li>분전함 설치, 간선 작업 등 전기안전 필요작업 수행</li> <li>푸드트럭 내·외부 위생 및 안전관리 지도 등</li> </ul>	
인력관리	전문인력운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사진행, 시설운영, 안전관리, 기록관리, 청소관리 등</li> <li>사회자 등 섭외·진행</li> </ul>	
안전관리	우천, 화재 대비 안전대책 및 행사 운영 전반 안전·질서관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전관리 및 위기상황 대처 계획 수립</li> <li>행사안전 관련 보험 가입 및 관리</li> <li>기상상황에 대한 대비책 마련 및 현장운영</li> <li>푸드트럭존, 공연 및 체험·부대행사장 등 규모에 맞는 소화기 배치</li> </ul>	
일반관리	기타일반관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>진행요원 등 인력관리, 전산용품, 기타소모품</li> <li>관람객 편의 위한 주차장 조성 및 운영방안 제시 (주차구획 정리 등)</li> </ul>	
축제평가	평가 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>주1회 관할부서 정기보고회 개최</li> <li>착수-중간-결과 보고회 개최</li> <li>시민 만족도 조사 및 결과보고서 (화성시외국인복지센터와 협의)</li> <li>참가업체(푸드트럭, 플리마켓 등) 매출실적 조사 제출</li> </ul>	

(2) 행사 일정표(안) [제안 요청사항에 착안하여 기획사가 창의적으로 구성 제안★★]

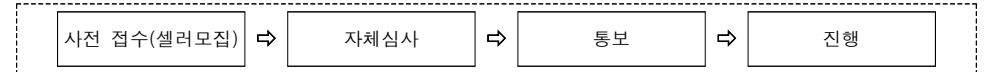
시 간	소요 (분)	주 요 내 용	비고
11:00~12:30		▶ 공연 리허설	
13:00~13:30	30	식전행사 ▶ 세계인의 날 기념 영상(영상상영) ▶ 16개국 국기 게양 퍼포먼스	
13:30~14:30	60	기 념 식 ▶ 세계인의 날 기념 퍼포먼스(내빈과 함께) ▶ 축하공연(다문화 어린이 합창단)  ▶ 국민의례 및 애국가 제창(어린이 합창단) ▶ 내빈소개 - 시장, 시의원, 국회의원 등 - 각국 대사관, 기관 및 단체 대표 ▶ 기념사 및 축사 - 시장, 시의원, 국회의원, 국가별 대사, 외국인 주민 축사  ▶ 공로자 표창 (7명) ① 시장상(2명) ② 의장상(2명) ③ 국회의원상(3명)  ▶ 내빈 기념촬영	사 회 자
14:30~14:50	20	▶ 이벤트 공연 : 다문화가족 뮤지컬 공연 - 뮤지컬 배우와 함께하는 문화공연	
14:50~16:00	130	문화공연 ▶ 세계문화공연 : 국가별 전통 공연 - 전통춤, 악기, 공연팀(섭외) ▶ 유명(랩)가수 공연	
16:00~17:00	120	▶ 동아리 / 게릴라 공연	전 문 MC
13:00~17:00	-	▶ 행사(부스)운영 - 국가 문화체험 (16개국) - 세계 음식체험 (20개국) - 바자르 및 프리마켓 (30동) ▶ 홍보부스 운영 - 유관 기관 및 나라별 홍보부스 운영	

(3) 축제 프로그램 기획 / 유치 / 실행(현장관리)

- 인프라 활용 문화·관광 프로그램 및 축제 콘텐츠 발굴
- [체험 ZONE] 체험프로그램 배치를 통한 글로벌 축제 실현
  - 다문화 여권으로 도시에서 떠나는 세계여행테마
  - 총 16개국의 국가별 세계 풍물을 직접 체험해 보고, 가족 단위나 친구들과 함께 참여하는 문화 프로그램. 다문화 여권을 발급받아 주어진 과제를 완수함. (참여기관 선정)



- [마켓 ZONE] 지구마을 바자르 & 프리마켓
  - 각 나라 현지 물건들을 구매할 수 있는 세계 문화장터로 구성
  - 각국의 이색적인 전통 물품과 공예품 등 전시 판매
  - 다양한 공예작품들이 전시 판매되는 문화예술시장
  - 국내의 핸드메이드 제품 전문 프리마켓 부스
  - 축제 기본방향 및 5개 분야에 따른 사업별 세부실행계획 수립



- [공연 ZONE] 세레머니, 퍼레이드 등을 통한 축제 분위기 제고
  - [퍼포먼스] 내빈과 함께하는“세계문화축제”와 맞는 기념식
  - [축하공연] 합창단, 외국인 공연자 등
  - [화성주민 장기자랑] 10개팀 경연 : 참가팀 사전 선별 진행
  - [경품준비 및 추첨 진행]
  - [동아리 및 게릴라 공연]
  - ▶ 희망 동아리 및 비전문 공연팀의 신청을 받아 진행
  - ▶ 1일차 : 공연팀 2팀 / 2일차 : 공연팀 4팀
- [음식 ZONE] 메뉴 구성 등 다양하고 특색있는 푸드트럭존 운영 및 관리
  - 효율적인 푸드트럭 배치를 위한 공간 구성 및 배치(획일적 배치가 아닌 섹터별 조성)
  - 행사 참가 푸드트럭 업소에 대한 필요사항(물품, 전기사용) 사전 체크 및 준비 철저
  - 참가 푸드트럭 업체의 원활한 전력 공급을 위해 발전차 2대 이상 운영
    - \* 전기사용 안전관리를 위한 전기분야 전문인력 필수 배치
    - \* 분전함 설치, 간선작업 등 전기안전 필요 작업 수행
  - 푸드트럭 내외부 청결, 판매음식 위생관리 등 지도, 쓰레기 및 폐기물 처리

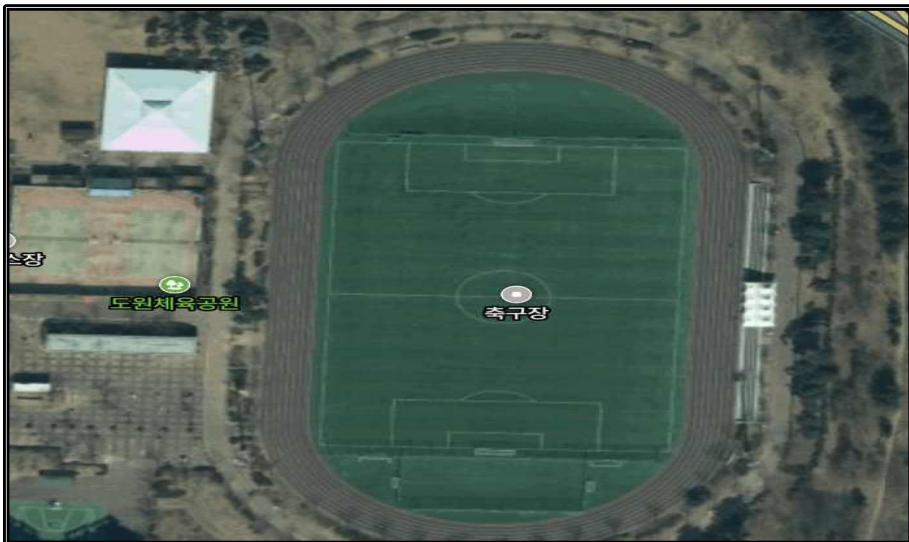
○ 행사관련 배부자료 제작

- 관람 동선 계획 및 취약계층 편의 동선 구축 배부자료 제작
- 출입로를 기점으로 행사장 관람 동선 계획
- 취약계층(노약자, 어린이 등) 편의 동선 및 시설 위치 등
- 행사 모든 참가자 명찰, 가이드라인 등 제공
- 관람객을 위한 전반적인 축제 안내자료 제작

- ▶ 동선 및 시간 계획에 대한 철저한 점검을 통한 안전하고 원활한 행사 운영
- ▶ 행사 진행을 위한 공연, 각종 체험행사 운영에 필요한 인력 및 비용은 발주처와 협의 후 결정
  - 모든 행사에 대해 충분한 장비 및 인력을 투입하여 과업 진행자가 책임지고 운영

개막행사	공연	체험★	이벤트·홍보
- 세계인의 날 기념 퍼포먼스 - 국민의례및애국가제창 - 개회사(화성시장) 및 축사(내빈) - 행사소개 및 기념영상 - 공로자 표창 - 내빈기념촬영 - 축하공연(합창단)	<세계 음악 Zone> - 공연단 초청 및 공연 - 다양한 콘서트 공연 프로그램 - 국가 전통 공연 - 세계전통의상패션쇼 - 동아리 및 게릴라공연 - 화성주민 장기자랑	- 세계 음식 Zone (푸드트럭) - 세계 마켓 Zone (바자르&플리마켓) - 세계 체험 Zone (16개국 국가별 체험) - 홍보 및 체험부스	- 관광객 대상 홍보 - 포토존 - 기타 외부 협력 - 후원업체 영상 - 경품준비 및 추첨진행

(4) 행사장 배치도 [제안 요청사항에 착안하여 창의적으로 구성 제안]



3. 과업수행 지침

1) 과업수행에 따른 준수사항

- 사업과정에서 진행되는 관리 운영 전반에 대해 선정업체(이하 “계약상대자”)가 책임을 진다.
  - 감독 선임, 출연진 섭외 운영, 재현행사 등 프로그램 출연진 운영, 안전관리 및 참가자 운영 관리, 홍보 및 회계처리 등 행사의 준비 및 진행에 관해 발주기관이 지정하는 사항
- 행사개최 취지 및 중요성을 고려하여 행사준비에 만전을 기하여야 하며, 과업을 수행함에 있어 발주기관의 명예가 훼손될 수 있는 일체의 행위를 금지함
- 용역업체는 계약체결 후, 발주기관이 요구할 경우 반드시 과업 진행 상황 보고를 하여야 함
- 사후정산의 대상이 되는 항목의 제비용은 사후정산의 절차를 거쳐 지급되며, 정산 후 실제 지급액과 차이가 있을 경우 계약금액 범위 내에서 정산 결과에 따라 처리함
- 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부 내용별 사전 승인을 받아 진행하여야 하며, 발주기관에서 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행 과정에 이를 성실히 반영하여야 함
- 본 과업수행에 필요하여 제작한 일체 자료의 디자인 및 내용의 판권과 저작권 일체는 발주기관에 있으며, 용역업체는 이를 무단으로 사용할 수 없음
- 계약서에 명시되지 않았지만, 과업을 수행하는 도중 추가적으로 시행해야 하는 사항이 발생한 경우 발주기관과 계약상대자가 협의하여 진행할 수 있음
- 기타 명시되지 아니한 사항은 “발주기관”과 “계약상대자”가 협의하여 정함

2) 입찰참가 시 유의사항

- 제출서류가 사실과 일치하지 않을 경우, 심사 및 선정 대상에서 제외될 수 있음
- 제출서류는 주최 측이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 필요시 추가 제안이나 자료를 요청할 수 있음
- 제출서류는 일체 반환하지 않으며, 공모참가와 관련된 일체의 소요 비용은 참가자가 부담함
- 제출된 자료의 기재 내용이 허위 사실이 인정되면 평가대상에서 제외되고, 최종선 정 후에도 자격이 상실될 수 있음
- 제출서류 미비로 인한 책임은 참가업체에 있으며, 기재 사항이 누락되거나 제출서류에 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함

### 3) 운영단체 선정에 따른 계약 일반사항

- 계약상대자는 본 과업을 수행함에 있어 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 발주기관의 지시에 따라 보완해야 함
- 계약체결 후 “계약상대자”는 과업관리 책임자를 임명(보고)하고 사업을 책임 수행토록 해야 함
- 사업수행 과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제처리는 계약 상대자가 부담함
- 제안서의 총사업비는 85,000천원 이내로 하고, 제세(부가세 등), 대행 수수료(기획료 포함), 연출진 용역비, 공연팀 출연료, 임차료, 인건비 등을 모두 포함하여 작성해야 함
  - 최종 사업비는 행사종료 후 정산 완료 시 지급

### 4) 사업의 시행

- “계약상대자”는 발주기관의 승인을 받은 사업계획서에 따라 본 “행사”를 시행함
- “계약상대자”는 “행사”를 실시함에 있어 관계 법규 및 “발주기관”의 지침 등을 준수하여야 함
- “계약상대자”는 “행사”를 실시함에 있어 출연진 및 관람객에게 불필요한 서류의 제출을 요구하거나 비용을 징수할 수 없으며, 종교적 명칭 사용이나 활동을 할 수 없음
- “발주기관”은 “계약상대자”의 “행사” 운영이 적절하지 않거나 “행사” 목적에 부합되지 않을 때에는 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함
- 날씨, 장소 등 불가피한 사유로 인하여 “행사” 일정에 차질이 생겼을 때는 “발주기관”과 “계약상대자”의 협의에 따라 행사 일정을 조정할 수 있음
- “계약상대자”는 “행사” 중의 안전사고에 대비하여 출연진, 관계자 및 관람객의 피해를 보상으로 하는 보험에 가입하여야 하고 시설물(무대 등)을 완벽하게 설치하고, 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 져야 함 (행사 안전 보험 가입 의무)
  - 행사 보험은 행사장 및 주차장까지 포함함
- “계약상대자”는 본 “행사”가 TV, 라디오, 신문 등 언론매체에 보도될 수 있도록 하는 한편, 많은 시민이 참여하고 즐길 수 있도록 홍보 마케팅에 적극 노력하여야 함

### 5) 사업보고 및 사후관리

- “계약상대자”는 “행사”가 끝난 후 환경미화에 대해 모든 책임을 진다.
- 행사장 이용 후 사후관리에 대한 민원 발생 시 “계약상대자”가 모든 책임진다.
- 축제장 원상복구는 축제 종료 후 2일 이내 실시(사후 청소포함)
  - 도원체육공원 및 주차장 원상복구(청소 포함)는 행사 당일 필수

### 6) 지도 및 감독

- “발주기관”은 이 “행사”와 관련한 “계약대상자”의 업무를 지도·감독한다.
- “계약상대자”는 “발주기관” 및 “발주기관”이 임명한 감독의 지시에 따라야 하며, 인력교체 등을 요구할 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.
- “발주기관”은 필요한 경우 “계약상대자”에게 사업과 관련된 각종 자료 제출 요청, 업무처리 및 관련 서류에 대한 검사를 할 수 있으며, “계약상대자”는 이에 따라야 한다.
- “발주기관”은 “계약상대자”의 사업 운영 및 사무처리 등이 관계 법규 등에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때, 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며, “계약상대자”는 정당한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

### 7) 손해배상

- “계약상대자”는 본 과업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “계약상대자”가 귀책 사유 없음을 입증할 때는 그러하지 아니하며 귀책 사유의 입증증명은 “계약대상자”에게 있다.
- “계약상대자”의 귀책 사유로 인하여 “발주기관”이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상 등을 할 때는 “계약상대자”는 이를 “발주기관”에 지체 없이 배상하여야 한다.

### 8) 계약의 해지 등

- “발주기관”은 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 어떠한 보상도 받을 수 없음. 또한 계약의 해지로 인해 “발주기관”의 손해(신뢰 실추, 손해배상 등)가 발생할 경우에는 손해배상을 하여야 함
  - 정당한 이유 없이 용역수행에 착수하지 않을 경우
  - “계약상대자”의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
  - “계약상대자”가 과업을 이행함에 있어 고의 과실 또는 무성의로 과업이 지연되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상수행이 어렵다고 “발주기관”이 인정하였을 경우

- “발주기관”의 사전 승인 없이 “계약상대자”가 임의로 과업내용을 변경하는 경우
- 기타 과업수행에 있어 발주처의 정당한 요구사항을 이행하지 않을 경우
- 과업지시서 및 계약서에 명기된 계약 해지 사항을 위반하였을 경우
- 선정된 업체(단체)가 계약을 통보받은 날로부터 10일 이내 계약하지 않으면 심사위원회에서 선정된 차순위 업체(단체)와 협약을 체결함
- “발주기관”은 다음의 사유가 발생하는 경우에 이 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 “계약상대자”는 “발주기관”에 대하여 손해배상을 청구할 수 없으며, “발주기관”과의 협의에 따라 진행한다.
  - 천재지변, 전염병 등 불가항력의 경우로 취소되거나 “발주기관”이 공익상 정책 결정에 따라 행사를 지속할 수 없다고 판단한 경우
  - 위 내용에 따라 행사 취소 시 “발주기관”과 사전에 협의가 이뤄지지 않은 지출은 정산 및 지급하지 아니한다.

### 9) 지적재산권 및 정보보안

- 과업수행자가 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물 일체 등 결과에 대한 소유권은 화성시외국인복지센터가 소유함.
- 모든 결과물은 지적재산권에 관한 사항을 주의해서 작성하여야 하며, 지적재산권과 관련된 문제 발생 시 업체가 모든 책임을 짐.
- 과업수행자는 과업 착수와 동시에 보안서약서를 제출하고 보안관리 책임자를 선정하여 보안대책을 수립해야 하며, 직원 교체 시 업무인계·인수를 철저히 하여 자료의 외부 유출을 사전에 방지하여야 하고 결격 사항이 없도록 조치해야 함.
- 과업수행자는 본 용역과 관련된 자료수집 및 생산된 자료와 모든 기록에 대하여는 화성시외국인복지센터의 소유로 하고, 화성시외국인복지센터의 승인 없이 타인에게 제공, 대여 또는 공표할 수 없으며, 그 내용 중 비밀 유지가 필요한 사항은 보안 조치를 하여야 하고, 자료의 외부 유출로 인하여 발생하는 민·형사상의 모든 책임을 져야 함.
- 과업수행 중 보완사항 발생 및 과업내용서에 명시되지 않은 사항은 화성시 조례 등 자치법규와 기타 관련 법령 등에 의거 감독관과 협의 수행해야 함.
- 화성시외국인복지센터와 협의를 거친 사항이라도, 과업완료 후 보완이 필요할 경우 보완 요구를 할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 자기 부담으로 즉시 보완해야 함.
- 과업수행자는 수행과정에서 취득한 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안대책을 수립, 시행하여야 함.

- 과업 수행사는 과업 진행 과정에서 취득·생성한 모든 자료와 결과물은 화성시외국인복지센터와 사전협의 없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대해서는 과업수행사가 책임을 짐.
- 기타 보안 관련 사항에 대하여는 보안업무규정에 따라야 함.
- 과업 수행사는 과업 수행에서 청렴의무를 이행하여야 하며, 서식에 의한 청렴 이행서약서를 제출하여야 함.

### 10) 사업비 정산 및 정산서 제출

- “계약상대자”는 사업비를 지급 받고자 하는 때에는 ‘사업비’의 집행계획서 및 산출내역서를 첨부하여 “발주기관”에 청구하여야 하며, 주요 사업에 대한 예산을 변경하고자 하는 때에는 사전에 “발주기관”과 협의 또는 승인을 받아야 함.
- “계약상대자”는 행사종료 후 반드시 30일 이내에 사업보고서 및 사업비 사용내역을 “발주기관”에 제출해야 함.
  - **공인된 기관에 회계검사 후 제출**
  - 계약기간 동안 사업수행 활동 및 관련 산출물 전체(행사와 관련된 홍보활동, 기념품, 행사 현장 사진, 영상물 등 행사 전반에 관한 내용이 일체 포함.)
  - 기타 화성시외국인복지센터에서 요구하는 결과물 전체

구 분	형 태	수 량	비 고
결과 보고서	책 자	2부	책자 및 USB 등 성과품 표지 및 개별 장면마다 행사명, 날짜 등 명기, 사업 완료 후 1개월 이내 제출
	USB	1개	
기록 사진첩 (사진파일 별도)	앨 범	1식	

- 본 사업의 대행 수수료는 총 지출금액의 10% 이내로 함 (부가가치세 제외)
- “계약상대자”는 “발주기관”으로부터 교부 받은 사업비를 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 상근 직원의 인건비, 사무실 관리비 등 경상적 경비로 사용할 수 없음.
- 사업비 정산 시 위법한 정산 자료 등이 발견되면 “발주기관”은 증빙 자료를 재요청할 수 있으며, 이에 응하지 않거나 상호 협의한 기간 내에 증빙하지 못하면 재정산하여 환수 조치할 수 있음.
- 사업비는 “계약상대자”의 청구에 의하여 사후 지급을 원칙으로 하며, “발주기관”은 계약대상자가 제출한 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약금 범위 내에서 지급액을 결정함.

- “계약상대자”는 별도의 회계 책임자를 지정(보고)하고 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 법인신용카드, 은행입금증(무통장입금)등의 방법으로 하며, 현금 지출은 할 수 없음.
- 정산방법은 사용내역 및 증빙서류를 첨부하여 회계 정산하여야 하고, 정산서에는 견적서, 산출내역, 사업자등록증, 입금증과 적격증빙(세금계산서, 계산서, 신용카드 영수증, 사업자 현금 영수증 등) 중에 1가지 안으로 하고, 금전등록기 영수증 등은 인정하지 아니 함.
- “발주기관”은 제안사의 귀책 사유로 인하여 사업목적 달성을 못하였다고 명백하게 인정되는 때에는 사업비의 전부 또는 일부를 반납하게 할 수 있으며, “계약상대자”의 귀책 사유로 인하여 약정이 해지·해제되는 경우에 해지·해제로 인하여 사업목적 달성을 할 수 없다고 판단되는 때에는 지급한 사업비 전액을 반납하게 할 수 있음.
- 계약의 내용 중 이행하지 않은 항목의 경우 대가 지급 시 차감하여 지급하며 “계약상대자”는 “발주기관”이 현장에서 과업의 내용을 개별 검수를 할 수 있도록 검수 리스트 서류 및 확인서를 준비 운영하여야 함.
- 행사종료 후 사업비 정산 시 일부 업체에서 임금 미지급, 공사비 미지급 등으로 민원(전화, 이메일, 내용증명 발송 등)이 발생하지 않도록 하여야 하며 이를 위반할 때 페널티를 부과하여 차기 입찰 시 불이익을 줄 수 있음.

### III 입찰안내

#### 1. 입찰 개요

##### 가. 입찰 방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 관한 법률 시행령」 제13조, 43조
- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(제7장 협상에 의한 계약체결기준)

##### 나. 입찰 응모대상

- 축제의 성격상, 세계문화 관련한 축제 행사로 야외 행사와 내국인 대상 인식개선을 위한 무대 행사를 동시에 수행할 수 있는 능력과 자격 요건을 갖춘 업체로서 축제 프로그램 운영 등 행사 전반에 대한 기획과, 현장 운영, 재정 능력 등을 갖춘 단일 업체로 응모

##### 다. 입찰 계획

구분	일시	내용
사전규격공개	2024. 2. 13.(화)	제안요청서 등
입찰 재공고	2024. 2. 28.(수) ~ 2024. 3. 8(금)	국가종합전자조달(나라장터) 및 화성시청 홈페이지, 화성시외국인복지센터 홈페이지
질의기간	2024. 3. 5.(화) ~ 2024. 3. 8.(수)	질의기간 종료 후 질의내용 홈페이지 게시
제안서평가위원 후보자 접수	2024. 2. 16.(금) ~ 2024. 2. 23(금) 17:00	화성시외국인복지센터 홈페이지 공고/ 화성시청 홈페이지 이메일 접수
제안서 접수	2024. 3. 10.(일) 13:00~17:00	화성시외국인복지센터 1층 전시실
제안서 평가	2024. 3. 13.(수) 14:00~18:00	화성시외국인복지센터 3층 강당
가격입찰서 개찰 및 우선협상대상자 선정	제안서 평가 이후	나라장터 개찰 및 개별통보
계약체결	3월 중	개별통보 (협상 후 10일 이내)

※ 상기일정 및 장소는 운영상황에 따라 변경될 수 있음

## 2. 입찰참가자격

- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 나라장터(G2B)에 입찰서 제출 마감일 전일까지 **기타자유업(행사대행업, 업종코드:9901) 직접생산증명서**를 소지한 입찰 참가자격을 등록한 업체
- 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률」 제31조 및 같은 법 시행령 제92조 (부정당업자의 입찰참가 자격 제한)에 해당하지 아니한 업체
- 위 요건을 충족한 업체 중에서 **입찰등록 및 제안서 접수 마감 시한까지 입찰참가 신청을 마친 업체**
  - 위의 모든 조건은 입찰공고일을 기준으로 하며, 낙찰일(낙찰자는 계약 체결일)까지 동 자격을 유지하여야 함.
  - 입찰에 참여하고자 하는 자는 단독으로 입찰 제안서를 제출하여야 한다.(공동수급 형태의 입찰 참여 불가)

## 3. 제안서 접수 및 제출일정

### 가. 제안서 접수

- 접수기간 : 입찰공고문 참고
- 접수장소 : 화성시외국인복지센터 1층 사무실
- 접수방법 : 직접 방문 제출만 가능
- 문의처
  - 입찰공고, 개찰, 계약 관련 : 교육문화팀(031-8059-1628)
  - 사업, 제안요청, 평가 관련 : 교육문화팀(031-8059-1628)

### 나. 기타사항

- 대리인이 접수하는 경우 대표자의 위임장, 재직증명서, 신분증을 지참하여야 함.
- 제안서 및 제출서류는 명시된 기일 내에 첨부된 사항만 인정
- 사본은 원본대조필하여 제출하며 제출한 서류는 반환하지 않음
- 서류의 기재 사항이 사실과 다르게 허위·과장되었음이 추후에 판명될 경우 계약 파기와 그에 따른 손해를 배상해야 함

## IV 사업자선정 및 평가방법

### 1. 평가 및 선정

#### 가. 제안서 평가원칙

- 공정한 평가를 위해 관련 분야 전문가로 구성된 평가위원회를 개최함.
- 요구한 서류를 기한 내 제출하지 않거나 제출된 서류가 미비 또는 불명확한 경우 제출된 서류만으로 심사함.

#### 나. 제안서 평가 유의사항

- 심사방법 및 결과에 대한 사항은 발주기관 고유의 권한이므로 제안사는 이에 관하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음.

#### 다. 사업제안서 설명회(제안서 평가)

- 일시·장소: 별도 통보
- 평가방법:
  - 접수된 제안서에 대한 기술평가를 위해 평가위원회(7명) 대상 제안자별 설명 30분 내외로 프레젠테이션 실시(발표 20분, 질의응답 10분)
- 설명순서: 당일 참석 시 순서 추첨
- 발표자: 신청업체 대표 또는 소속 직원(제안업체별 2명 이내로 참석 제한)
  - 시작 30분 전까지 등록해야 하며, 등록 시 신분증 또는 재직증명서 제출
- 발표자료: 제안내용과 일치하는 발표용(PT) 제출 자료 발표
  - 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기
- 주의사항
  - 제안서 발표 시 “본 제안서”라고 말하여야 하며, “업체, 기관, 방송사, 주관사, 기획사” 등 업체를 추측할 수 있는 내용의 단어 사용을 금함(위반 시 1회당 정성점수 총점의 0.5점 감점)
  - 제안서에는 행사내용과 무관한 실적 및 업체를 인식할 수 있는 실적 및 표기를 금하여야 함(주관부서에서 확인 후 업체 인식 가능한 부분은 임의 삭제 할 수 있음)
- 기타사항: 필요한 장비는 제안업체가 직접 설치 및 사용

## 라. 평가방법

### ○ 사업제안서 평가위원회 구성

- 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준 (제7장 협상에 의한 계약체결 기준)  
「제4절 제안서평가위원회구성·운영」에 따라 평가위원회를 구성하여 평가한다.
- 구성방법
  - 구성 예정인원의 3배수로 예비명부 작성 및 고유번호 부여
  - 제안서 제출 시 업체별 심사위원 예비명부 고유번호 추첨
  - 모든 참가자의 추첨 결과 다빈도 추첨 순으로 평가위원 선정
  - 추첨 빈도가 같은 경우 고령자 우선 선정

### ○ 평가항목 및 배점한도

구분	평가항목 / 평가자	배점	비고
기술능력 평가	정량적 평가분야 / 발주기관	20	
	정성적 평가분야 / 평가위원	70	
입찰가격 평가	가격 제안서 / 발주기관	10	
계		100	

#### - 정량적 평가(20점)

- 정량적 평가는 업체가 제출한 자료로 담당자가 심사기준에 따라 평가
- 모든 평가자료는 객관적인 증빙 자료를 첨부해야 하며, 확인된 것에 한해 평가

#### - 정성적 평가(70점)

- 정성적 평가는 제안서평가위원회 평가위원이 제안서 내용에 대해 평가
- 정성적 평가는 위원별 정성적 평가 분야 합계점수 중 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 함.

#### - 입찰가격 평가(10점)

- 가격제안서에 의한 평가
- 입찰가격 평점산식에 의거 평가

\* 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규 제48호) 준용

## 마. 제안서 평가항목 및 배점

### ○ 평가분야 및 배점기준

평가항목		평가기준	배점	비고
정량 평가 (20)	근무인력 보유상태	- 근무인력 현황	6	발주 부서 평가
	신인도	- 최근 3년간 관계 법령에 따라 입찰참가 제한을 받은 기간	2	
	수행실적	- 유사 용역 수행실적 건수(최근 5년 이내)	6	
	경영상태	- 기업신용평가등급	6	
정성 평가 (70)	행사기획 및 구성분야 (20)	- 축제 목적에 부합한 행사장 구성 및 콘셉트 설정 등	10	위원 평가
		- 제안요청사항의 이해도, 독창성, 구체성, 실현 가능성	10	
	행사장 조성, 운영 및 수행능력 분야 (20)	- 축제 특성 등을 고려한 행사장 배치의 적정성	6	
		- 행사장 운영 전반에 대한 계획의 적정성과 우수성 - 차량 주차 및 관람객 동선 계획의 적정성	7	
		- 업체 장점 및 해당분야 전문성 - 효율적인 인력배치 및 관리계획의 적정성 및 구체성 - 추진체계 및 업무분장의 적정성	7	
		안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립 (10)	- 안전관리 매뉴얼 작성 및 관련자 교육계획 수립 적정성 - 비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성 - 재난관리기관의 협조체계 구축 적정성 - 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안 제시	
	홍보분야 (10)	- 홍보 전략의 우수성 및 추진 방향의 적정성 - 홍보내용의 타당성 및 구체성, 디자인의 독창성	10	
	기타분야 (10)	- "세계문화축제"이라는 주제에 맞는 창의적인 추가 제안사항 등	10	
<b>기술평가점수합계</b>			<b>90</b>	
가격평가점수			10	
<b>총 계</b>			<b>100</b>	

○ 정량평가 기준

▶ 근무인력 보유상태 : 6점

근무인원	배점	비 고
10인이상	6	- 입찰공고일 기준으로 업체에 근무하고 있는 전체 인력. 실제로 본 행사에 투입할 인력 - 증빙서류(연금관리공단가입, 건강보험, 고용보험 가입증명서 중 1부) ※ 입찰공고일 기준으로 최근 관할 세무서 신고분 의"원천징수 이행상황 신고서" 제출
8인 이상~10인 미만	5	
6인 이상~8인 미만	4	
4인 이상~6인 미만	3	
4인 미만	2	

▶ 신인도 : 2점

배 점	평 가 항 목	평가기준	배점
신인도	◦ 최근 3년 이내(공고일 이전) 부정당업자 입찰참가자격 제한 유무	없음	2
		있음	0

▶ 수행실적 평가 기준표 : 6점

평 가 항 목	평 가 등 급	배 점	비 고
용역이행 실적	A. 5건 이상	6	(기준: 최근 5년 이내 단일행사 6천만원 이상)
	B. 4건	5	
	C. 3건	4	
	D. 2건	3	
	E. 1건	2	

- \* 입찰공고일 기준 최근 5년 이내에 실시한 실적 중 단일 건 당 6천만원 이상만 인정
- \* 단순 판촉캠페인, 각종 건축물 등(운동장 포함)의 기공식, 준공식 등은 제외
- \* 공동이행방식의 수행실적은 미인정

▶ 경영상태 평가 기준표 : 6점

신용평가등급			배점
회사채 신용평가등급	기업어음 신용평가등급	기업 신용평가등급	
AAA, AA+, AA0 AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0 AA-, A+, A0, A-	6
BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-	A3+, A30, A3- B+, B0	BBB+, BBB0 BBB-, BB+, BB0, BB-	5
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3

- \* 공고일로부터 2년 미만의 신용평가서만을 인정
- \* 신용평가 증빙 자료 제출 필수, 미제출 시 0점 처리  
(회사채에 대한 신용평가, 기업어음에 대한 신용평가, 기업신용평가 중 택1 제출)

바. 협상순서

- 평가 결과, 제안서 평가 결과 기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상인 자 중 고득점순으로 우선 협상 대상자를 결정함.
- 협상적격자(기술능력 및 가격 평가점수의 합산 점수가 70점 이상)가 없는 경우 입찰 재공고하며,
- 합산점수가 동일한 제안사가 2개 이상일 경우 기술평가 점수가 높은 제안사를 선 순위자로 하고, 기술평가점수도 동일할 경우 기술능력 세부 평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 선 순위자로 지정. 이 경우도 점수가 동일한 경우에는 추첨으로 업체를 선정함.
- 본 요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 협상에 의한 계약체결 기준에 따름

사. 협상방법 및 기준

- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등 제안서의 내용을 대상으로 협상을 실시하고, 내용 일부를 조정 가능함.
- 우선 협상적격자와의 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상적격자와 협상을 실시함.
- 협상대상자가 제안한 내용을 가감 조정하는 경우에는 그 가감되는 내용에 상당하는 금액을 해당 사업 추정금액(예정가격을 작성한 경우에는 예정가격) 안의 범위에서 조정하여 계약금액을 결정

아. 계약체결

- 본 사업의 계약방식은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 의한 '협상에 의한 계약' 방식 적용
- 낙찰자가 결정되면 특별한 사유가 없는 한 결정일로부터 10일 이내에 계약을 체결하며 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은 법에 따른 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙에 따름
- 협상결과를 과업범위에 반영하여 계약부서에서 계약업체를 선정 및 최종 계약을 체결하게 됨
- 제안서 평가 결과의 세부 내용과 협상 결과는 공개하지 않음

- 제출한 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자가 부담함
- 계약과정에서 위 항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위하여 특약 사항을 제시할 수 있으며 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

## V 제안서작성 및 제출

### 1. 제안서 효력

- 제안서에 명시된 내용과 협상 시 발주기관의 요구로 수정·보완 변경된 제안내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 같은 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용이 우선함.
- 발주기관은 협상 시 추가 제안 및 추가자료를 요구할 수 있으며, 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 갖음.(기술평가를 위한 제안설명 및 답변자료 포함)
- 발주기관의 조치나 기타의 불가항력 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 업체는 이의를 제기하지 못함.
- 제안서에 대한 해석상 문제가 있을 때는 상호 협의하여 결정하며, 협의가 성립되지 않을 경우에는 발주기관의 의견을 따라야 함.
- 제안서의 내용과 제안요청서의 내용이 상이한 경우는 제안요청서의 내용을 우선으로 함.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비 업체는 상황에 따라 보완 지시·실격처리·감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음.
- 추가자료 요청 시 업체는 이에 성실히 임하여야 하며, 미 제출 시 불이익에 대하여는 업체가 책임을 짐.(제안서 검토 후 추후 통보)
- 업체는 제안서를 허위로 작성하지 않아야 하며, 계약 후에라도 허위로 작성된 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족하지 못할 경우에는 손해배상책임을 짐.
- 제반 문의 사항은 문서로 접수된 것에 한하여 회신하며, 기타 전화 등 구두에 의한 것은 효력이 없음.
  - \* 평가기준 및 평가방법, 배점기준 등을 수정·보완하고자 할 경우 제안서 기술평가일 전에 사전 공고함.

## 2. 제안서 작성지침 및 유의사항

- 제안서는 한글로 작성함을 원칙으로 하며, 제안요청서의 요구사항이 최대한 반영되도록 명확하고 상세하게 작성하고, 설명자료가 많을 경우에는 별도 첨부한다.
- 제안서의 용지규격은 A4(HWP, PPT, PDF 등) 크기로 제출하고 총 쪽수(별지 제외)는 제한을 두지 않는다.
- 제안서는 각 장마다 쉽게 참고할 수 있도록 각 장별 일련번호를 표기하고, 사용된 영문약어는 약어표 및 설명을 제공하여야 한다.
- 제안서는 목차 및 작성방법에 따라 제반 제안요청사항에 대한 제안내용을 명확하고 간결하게 기술하여야 한다.
- 전체 목차는 제시된 목차를 준수하되 세분화하는 경우 제안 업체 의도대로 재구성해도 무방하나 요구된 내용을 반드시 포함해야 한다.
- 기재 사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주한다.
- 정량적 평가자료 미제출 시 0점 처리함
- 제출된 제안서의 내용은 발주자가 요청하지 않는 한 수정·추가·대체 할 수 없으며, 기재 내용은 실제와 일치해야 하고, 제안기술 사례는 반드시 실 사용된 사례를 제시한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하여야 하며, “~할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려하고 있다”, “~에 동의한다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 **불가능한 것으로 간주한다.**
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관련 증빙서류를 첨부해야 하며, 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 부수만큼 별첨으로 반드시 제출함.
- 제안내용에 관한 확인을 위하여 발주처에서는 제안 업체에 대한 추가자료 요청을 할 수 있다.
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재 내용이 허위 사실이 인정될 경우 평가대상에서 제외, 최종선정 후에도 자격이 상실됨.
- 기획 의도에 맞추어 자유롭게 표현하되, **업체명은 정량제안서에만 작성하고 정성제안서, 제안요약서에는 업체명, 로고, 마크, 대표자 성명 등을 미기재하여야 한다.**
- 계약 성립 후 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을

충족시키지 못할 경우 업체는 계약 해지 및 일체 손해배상책임을 저야 함.

\* 사업비(예산) 편성 내역은 반드시 제안서에 포함할 것

- 본 제안 수행 시 발생하는 저작권, 사용권, 특허권 등 문제에 대한 일체의 책임은 제안사에 있다.
- 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체반환하지 않으며, 본 제안을 위하여 소요되는 비용은 제안사가 부담한다.
- 본 제안요청서의 결과에 의한 일체의 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수한다.
- 제안요청서에 기재된 사업추진내용, 추진 일정 등은 계획사항이며 과업 세부 추진 상황에 따라 상호협의 하에 조정이 가능하다.
- 본 사업의 목적상 필요한 사항이 본 제안요청서에 명시되지 않은 경우에는 상호 협의하여 추진한다.
- 제안서 해석상 이견이 있을 경우 상호 협의하여 조정한다.

### 3. 제안서 목차

<b>I. 제안 개요</b>	
1. 제안의 배경 및 목적	
2. 과업 수행방향, 기대효과 등 기술	
3. 과업 달성 주안점, 강점, 차별화 전략 등 기술	
<b>II. 제안업체 일반현황</b>	
1. 일반현황	
2. 조직 및 인원(과업인력 등)	
3. 주요 사업내용 및 사업실적	
4. 본 용역사업 수행에서의 강점(용역실적, 전문인력 등)	
<b>III. 행사 구성</b>	
1. 일정표	
2. 개막행사/체험행사/인식개선 행사/부대행사 내용	
3. 행사장 배치 및 구성도	
4. 행사장 경관 조성	
<b>IV. 홍보 및 운영계획</b>	
1. 행사 운영방안	
2. 홍보를 위한 구체적인 계획	
3. 안전관리 계획	
4. 추진일정	
5. 사후관리	
<b>V. 기타 제안사항</b>	
1. 과업의 성공적인 수행을 위해 필요하다고 판단되는 추가사항 제시	

### 4. 제안서 제출양식 및 규격

- 제출부수 : 제안서 11부(원본 1부, 평가용 사본 10부) 및 USB 1매
- 매 수 : 표지 및 간지를 제외한 40페이지 이내(단면)
- 규 격 : A4규격(210×297)
- 인 쇄 : PT 보고용 파워포인트로 작성 후 단면 출력
- 기 타 : 페이지 하단에 페이지 번호 작성

### 5. 제출서류

구 분	제 출 서 류	비 고
입찰참가등록 서류 (각 1부)	입찰참가신청서류 표지	표지서식 1
	입찰 참가신청서	별지 제1호
	사업자등록증 사본 (원본대조필 날인)	
	법인등기부등본 (법인인 경우)	
	법인 인감증명서	
	사용인감계 (사용인감인 경우)	별지 제2호
	위임장(위임일 경우)	별지 제3호
	서약서	별지 제4호
	청렴계약이행각서	별지 제5호
	보안각서	별지 제6호
정성평가용 제안서 (기명 1부, 무기명 10부)	입찰보증금 납부확약서	별지 제7호
	제안서 제출증	별지 제8호
	정성적평가 제안서 표지	표지서식 2
	정성평가 제안서 자료 제안서 내용(제안서, 발표자료 등)이 저장된 USB 1개	
정량평가용 제안서 (각 1부)	정량적 평가 제안서 표지	표지서식 3
	일반현황 및 연혁	별지 제9호
	용역수행 전문인력 참여현황	별지 제10호
	용역수행 전문인력 이력사항(개별)	별지 제11호
	개인정보 수집·이용·제공 동의서	별지 제12호
	사업수행 실적서	별지13,13-1호
	신용평가등급확인서	조달청 및 공공기관 제출용
입찰가격 제안서 (각 2부)	입찰가격 제안서 표지	표지서식 4
	입찰가격 제안서	서식 14
	산출내역서	서식 15

\* 입찰가격 제안서는 화성시외국인복지센터 교육문화팀 제출

\* 각종 증빙서류는 유효기간 이내의 것만 인정











접수번호

1부(담당자용)

제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제 행사대행 용역

# 정성적 평가 제안서

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 : (FAX : )

작 성 자 : (연락처 : 휴대폰, 이메일 기재)

접수번호

제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제 행사대행 용역

# 정량적 평가 제안서

업 체 명 :

대 표 자 :

주 소 :

전화번호 : (FAX : )

작 성 자 : (연락처 : 휴대폰, 이메일 기재)

접수번호

10부

제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제 행사대행 용역

# 정성적 평가 제안서

※ 제안서에는 업체를 인식할 수 있는 행사 실적 및 일체 표기  
(회사명, 로고, 마크, 대표자명 등)를 사용해서는 안됨

### 업체 일반현황 및 연혁

업체명			대표자	
사업분야			사업자번호	
주소				
전화번호			FAX 번호	
홈페이지 주소			E-mail	
업체설립연도			자본금	
면허/허가/ 등록증 보유현황				
인력구성현황	총 명			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
입찰참가자격 제한·정지	기간			
	사유			
<p>&lt;주요연혁&gt;(별지작성 가능)</p> <p>※ 주요연혁은 현재 수행 중인 업무를 포함하여 연도순 기재</p>				

### 용역수행 전문인력 참여 현황

분야별	성명	생년월일	담당업무	개인업무 대비 참여율(%)	주요경력	비고
총괄책임자	홍길동					
실무책임자						
○○분야 책임자						
실무참여자						
○○분야 책임자						
실무자						

1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미함
2. 실무책임자는 본 과업의 실무 전체를 책임질 담당자를 의미하며, 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미함
3. 공고일 기준으로 4대 보험에 가입되어 있는 정규직원에 한하며, 관련 전문 분야를 대상으로 함  
(관련 분야 : 전시, 기획, 디자인, 이벤트, 관광, 광고 홍보 등)

### 용역수행 전문인력 이력사항(개인별)

자격 및 이력사항				
성명	생년월일(연령)	소속회사	근무부서	직책(직위)
최종학력	학교명	전공	학위	졸업일
본사업 참여임무			본사업 참여율	개월(%)
해당분야 업무경력	년 월 ~ 년 월(년 개월)			
회사명	근무기간	근무부서	직위	비고
	년 월~년 월			

1. 이력사항과 증빙서류(4대보험 납부(가입)증명서 또는 관할 세무서 신고분의 원천징수 이행사항 신고서 중 1부, 재직증명서, 최종학력 졸업증명서, 경력증명서, 자격증 등)를 첨부하여 참여 인력별로 각각 작성
2. 재직증명서는 국민연금 가입확인서 등 재직증명이 가능한 서류로 대체할 수 있음.
3. 경력증명서는 협회 등 공인기관 또는 회사(이전 회사 포함)에서 발급하는 경력증명서로 한다. 증빙서류가 없는 경우 경력으로 인정하지 않음.

### 개인정보 수집·이용·제공 동의서

소속	직위/직급	생년월일	성명	동의여부	서명
	대표			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
				<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

본인은 화성시외국인복지센터 용역 입찰 참여에 관련하여, 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 화성시외국인복지센터가 수행하는 계약 입찰 참여에 따른 입찰서류(입찰 관련 제출서류) 사실 확인을 위한 최소정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목(입찰공고문에서 요구하는 해당 정보)

- 수행사 대표자의 성명, 생년월일, 직장 주소, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등
- 참여인력(내부 및 외부)의 성명, 소속/직책, 생년월일, 학력, 경력, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등
- 입찰참가 신청서 제출자의 성명, 직위, 생년월일, 주소, 연락처(휴대폰 및 전자우편 포함) 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공 기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 입찰서류 관리를 위한 보유기간까지(최대 5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 단, 거부 시 계약체결 대상에서 제외

2024 년    월    일

**화성시외국인복지센터** 귀하



접수번호	
------	--

제17회 세계인의 날 기념  
 화성시 세계문화축제 행사대행 용역

## 입찰 가격 제안서

업 체 명 :  
 대 표 자 :  
 주 소 :  
 전화번호 : (FAX : )  
 작 성 자 : (연락처 : 휴대폰, 이메일 기재)

- 주) 1. 결봉투 밀봉 인감 날인 후 제출  
 2. 사본은 “사실과 상위 없음”을 명기하고 인감날인 제출

가 격 제 안 서	
사 업 명	제17회 세계인의 날 기념 화성시 세계문화축제 행사대행 용역
발 주 기 관	화성시외국인복지센터외국인복지센터
제 안 금 액 (부가세 포함)	금                    원 (W                    )
<p>상기 금액으로 가격제안서를 제출합니다.</p> <p>※ 첨 부 : 세부 산출 내역서(반드시 제출)</p> <p style="text-align: right;">2024년        월        일</p> <p style="text-align: right;">주 소 :          업체명 :          대표자 :                    (인)</p> <p style="text-align: right;"><b>화성시외국인복지센터</b> 귀하</p>	

## 제안가격 세부산출내역서

(단위 : 천원)

구분	항 목	내 용	단위	수량	단가	금액	비고	
개막 행사	개막식							
		소 계						
	축하공연							
		소 계						
	...	운영비						
			소 계					
	체험 행사							
소 계								
		소 계						
합계								
부가가치세								
총 계								

※ A4용지에 종 양식으로 작성("구분"란은 수정·변경 작성 가능)