(가칭) 순천 애니멀 필름(Film) 페스타

과업지시서 및 제안요청서

2025. 6.

순천문화재단
CULTURAL FOUNDATION OF SUNCHEON

목 차

Ⅰ. 과업 개요 ····· 1

Ⅱ. 행사 소개 ····· 2

Ⅲ. 과업 내용 ····· 3

Ⅳ. 과업 수행방법 ····· 9

Ⅴ. 과업 수행지침 ····· 10

Ⅵ. 입찰 관련사항 ····· 14

Ⅶ. 제안서 평가 ····· 21

Ⅷ. 협상 및 계약 ····· 28

Ⅸ. 제안서 작성 요령 ····· 30

붙임 별지서식 ····· 33

Ⅰ 과업 개요

1. **사 업 명** : (가칭) 순천 애니멀 필름(Film) 페스타

2. **사업목적**

○ 문화도시 및 반려동물친화관광도시 순천에 걸맞는 새로운 유형의 반려산업·바이오 산업과 연계한 영화 축제 모델 제시

○ 미디어(영화)가 반려산업과 바이오산업의 마중물 역할을 함으로써, 지역경제 활성화 및 관련 산업 분야의 새로운 성장동력 마련

3. **과업기간** : 착수일 ~ 2025. 12. 31. ※ 행사기간 : 10. 24.(금) ~ 26.(일)

4. **사 업 비** : **금445,000,000원(금사억사천오백만원)** ※ 부가가치세 포함

5. **과업범위**

○ 공간 범위 : 오천그린광장(메인) ~ 그린아일랜드 ~ 어울림센터

○ 내용 범위

- 전체 사업 종합실행계획 수립 및 세부 프로그램 기획, 운영 전반
- 행사장 조성 및 각종 시설물 설치에 관한 사항
- 행사 추진을 위한 운영 인력 관리 및 운영체계 구축
- 야외 영화 상영을 위한 작품 리스트업, 수급, 관리, 상영 전반
- 펫페어(반려동물산업박람회) 운영에 관한 사항
- 타부서 행사 연계 추진에 따른 협의·조정 및 복융합 추진
- 행사 콘셉트 관련 관계자(기업 포함) 섭외 및 초청에 관한 사항
- 행사장 철거(청소) 등 원상복구에 관한 사항
- 각종 홍보마케팅에 관한 계획 수립 및 추진
- 기타 과업 범위에 해당하는 사항 및 순천문화재단 요청사항

6. **계약방법** : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

II 행사 소개

1 추진 방향

❶ **(마중물)** 영화축제 = 순천의 반려산업과 바이오산업의 마중물 역할

❷ **(복융합)** 영화제(순천문화재단) + 반려동물(관광과,동물자원과) + 바이오(신성장산업과)

❸ **(프리뷰)** 2025년은 프리뷰 행사 → 2026년 가을 Grand Open!

2 행사 개요

○ 기간 : 2025. 10. 24.(금) ~ 10. 26.(일) <3일간>

○ 장소 : 오천그린광장(메인) ~ 그린아일랜드 ~ 어울림센터

○ 내용 : 개막식, 영화제, 펫페어, 반려동물 문화행사, 부대행사 등

※ 별도 연계행사 : 댕댕나이트런, 반려동물 문화한마당 / 순천시

○ 행사 위치도(안) * 연계 부서 협의 필요, 모든 행사가 어우러질 수 있는 행사장 배치

3 연계 행사

반려동물 문화한마당 * 순천시 동물자원과 추진, 별도 예산, 내용 변동 가능

○ 일시 : 2025. 10. 24.(금) ~ 26.(일)

○ 장소 : 오천그린광장 일원

○ 주요내용

- **(독스포츠)** 프리스비, 멍량운동회, 레크레이션 등
- **(체험행사)** 견생네컷, 수제간식, 독피트니스, 마사지테라피, 교감캠프 등

댕댕나이트런 * 순천시 관광과 추진, 별도 예산, 내용 변동 가능

○ 일시/장소 : 2025. 10. 24.(금) ~ 26.(일) / 오천그린광장 일원

○ 주요내용

- **(프로그램)** 반려견과 마라톤(3km, 5km), 어질리티, 반려견 패션위크
- **(체험행사)** 반려동물 건강상담, 예절교육, 댕근마켓(플리마켓) 운영

III 과업 내용

1 기본 요청사항

❶ 행사 운영 조직 및 **파트별 전담 인력** 구성(안)

구 분	주요 내용	인 원
행사총괄기획	• 사업총괄, 연계 행사(댕댕나이트런,문화한마당) 조율	1
영화제	• 개막식 운영 • 작품 구성, 수급(6편 내외), 상영, 관리 등 일체 • 공모전, 토크콘서트 등 부대 프로그램 운영	2
펫페어	• 펫마켓, 비즈니스매칭 운영 등	2
부대행사	• IP섭외 및 대형 조형물(포토존), 팝업스토어, 굿즈샵 • 시민참여 체험행사 발굴, 공연 · 전시 · 체험 관리 등	1
홍보, 안전 반려동물 케어	• 홍보영상 제작, EI 개발, 홍보물(기념품 등) 제작 등 • 반려동물 복지에 관한 사항 계획 수립 및 실행	1

※ 영화제 파트의 경우, 영화 수급, 관리, 상영, 스크린 설치 및 영사기 컨디션 관리 등 전문적 기술을 필요로 하므로,

→ 관련 경험 보유 및 기술적 업무가 가능한 영화팀 구성 필수

→ 재단과 협의하여 영화제 파트 전문 감독 1명 별도 지정

❷ 별도 용역 행사(댕댕나이트런, 반려동물 문화한마당) **복융합 방안 제시**

· 중복행사 방지, 시너지 방법, 통일성 부여(키비주얼 등), 효과적인 행사 위치 등

❸ **바이오산업** 효과적인 연계 방안 검토

· 예시 : 펫마켓(펫사료 등), 비즈매칭·IR데이(바이오 관련 업체 연계 등)

2 세부 과업내용

1 행사 기획 및 총괄 운영

○ 행사 기획

- **(주 제)** 행사 방향성을 고려한 **창의적인 축제 명칭 및 부제(슬로건) 제안**
- **(방향성)** 영화제 = 펫페어와 문화행사를 엮는 중심 역할
  반려인 + 비반려인 모두가 즐기는 축제
- **(복융합)** 별도 연계 행사(댕댕나이트런, 반려동물 문화한마당)를 모두 아우르는 행사 배치, 공통의 키비주얼 제작
- **(지역경제)** 인근 상가 및 지역 반려 산업 종사자 등 연계 방안 마련
- **(반려동물)** 반려동물 복지를 위한 계획 수립 및 실행
- **(타임테이블)** 파트별 **세부 프로그램 기획** 및 **타임테이블 제시**

→ 일자별, 시간별 프로그램 운영 일정(안) 제시

○ 인력 구성 및 조직 관리

- **(인력) 총괄 PM 지정**, 파트별 적절한 인력 배치
  → 분야별 경험이 있는 인력으로 배치, 모든 인력의 신원은 확실해야 함
  → 참여 인력이 본 사업 수행에 부적절하다고 판단되거나 자격 미달인 경우, 교체 요구할 수 있으며, 동일 자격을 갖춘 인원으로 교체해야 함
  ※ 행사 준비부터 종료 시까지 발주부서 담당자와 소통할 총괄자 1명 지정
- **(조직)** 작품 리스트업, 수급 및 관리, 상영을 위한 **영화제팀 필수 구성**
  ※ 전문 감독(영화제 파트) 재단 협의하여 1명 지정

2 행사장 조성 및 관리

○ 공간 배치 계획 및 효율적인 공간 활용 방안 마련

- **(행사장 구성)** 공간 배치, 운영 방안 기획 등 행사장 구성
  → 개략적인 **행사 배치안(조감도) 제시**
  → 연계 행사(댕댕나이트런, 문화한마당)와 **유기적으로 하나로 연결**
  → 일반 야외 영화 상영 행사와 **차별화된 창의적인 스크린 설치 방안**
  (압도적인 스크린 크기, 수상 스크린 설치, 어린이 자동차극장 등)
- **(잔디관리)** 경관 및 **잔디를 크게 훼손하지 않는 시설물** 설치
- **(편의시설)** 관람객 불편최소화 화장실, 휴게시설 등 설치 및 기존시설 연계
- **(반려동물)** 반려동물 출입 가능 지역, 돌봄 시설 등 설치
  반려동물 대소변 처리 대책 등 관리 계획 수립 시행

○ 순천시 어울림센터 활용 방안

- **우천 시 활용**, 비즈매칭 등 효과적인 실내 공간 활용 방안 제시

3 영화제 운영 ※ 협의에 따라 변동 가능

○ 개막식

- **(비전제시)** 동물영화제의 방향성과 비전을 알리는 **퍼포먼스 연출**
  ※ 예시 : 애니감독 등 콘텐츠 종사자들이 일을 하고 뛰어놀 수 있는 환경 조성 등
- **(리더필름)** 행사 콘셉트를 담은 리더 필름 제작(제작감독 재단 협의)
- **(개 막 작)** 순천 특색을 고려한 의미 있는 개막작 후보 제시
- **(피 날 레)** 감동적인 피날레 공연 기획안 제시
  ※ 예시 : 친근 + 웅장한 높은 퀄리티 공연(디즈니, 지브리 OST 등 대규모 교향악 등)
- **(내빈관리)** 내빈 초청 및 관리

○ 영화 수급 및 상영

- **개·폐막작**을 비롯한 **상영 작품의 구성**부터 작품 **섭외, 관리, 상영, 스크린 설치** 등 영화 관련 일체의 업무가 가능하여야 함.
- **(수 급)** 행사 콘셉트를 고려한 **작품 섭외 가능 후보 리스트(10편 내외) 제시**
  ※ 실현 가능성이 담보되어야 함.
  ※ 주요 키워드는 동물, 애니메이션 포함, 디즈니, 모두가 즐기는 등
- **(상 영) 오천그린광장 크기를 감안** 최적의 스크린 크기. 밝기, 선명도 제시
  ※ 메인 상영관 외 소규모 이색 상영관 별도 운영(어린이 자동차 극장 등)
- **(차별성)** OTT 시대에 굳이 야외 영화제를 찾아오게 만드는 포인트 개발

※ **테마형** : 테마에 맞춘 공간연출(조명, 소품) + 관객 드레스코드
※ **현장성** : 특별 게스트(감독, 배우 등), 비어라운지·푸드존 연계 상영
※ **참여형** : 슈퍼마리오 영화와 함께하는 마리오런(터널, 장애물 달리기) 게임
※ **독창성** : 대형 스크린 + 피크닉존 or 수상 스크린 설치 등

○ 비전 포럼 개최

- **(주 제)** 동물영화제의 정체성 및 당위성, 앞으로 나아가야할 방향 등 논의
- **(방 법)** 각 분야 관계자 및 전문가가 참여하는 포럼 형식의 토론의 장 마련

4 행사 프로그램 기획 및 운영

○ **영화제**를 더욱 풍성하게 할 **프로그램 제시**(공모전, 토크콘서트 등)

○ 영화제와 결합한 **펫페어 운영을 위한 프로그램**(펫마켓, 비즈매칭 등) 및 **운영 방안** 제시 ※ 펫산업과 바이오산업을 고려한 프로그램 제시

○ 관람객 모객을 위한 **유명 감독, 크리에이터 등 섭외 및 활용 방안** 제시

※ 섭외 가능한 후보안 제시

○ 행사 홍보를 위한 **홍보대사 추천**

○ **동물 관련 IP 발굴 및 유치**, 팝업스토어 설치 등

○ 그 외 행사 콘셉트와 어울리는 창의적인 프로그램 제시

5 동물 복지, 안전, 환경에 관한 사항

○ **동물 복지에 관한 사항**

- **관람객용 반려동물 가이드북 제작·배포**
- **반려동물 스트레스 최소화**
  → **쿨다운존** : 소음에서 분리된 조용한 휴식 공간 운영
  → **반려동물 돌봄 놀이터** 운영
  → 그늘, 실내 휴게 공간, 펫 전용 식수대 확보
  → 강한 플래시, 과도한 스피커 볼륨 등 지양
- **안전 및 건강관리**
  → **수의사 상주** : 현장 응급상황 대처
  → 동물 전용 응급키트 비치
- **동물 간 충돌사고 예방**
  → **반려동물 돌봄 수칙 제작 배부**(예 : 입마개, 리드줄 필수, 소형견 전용 구역 등)
- **쓰레기, 배설물 관리**
  → 전용 배변존 설치, 배변봉투 및 위생키트 무료 배포, 실시간 청소팀 운영

○ 안전 및 환경에 관한 사항

- **우천 등 기상변화 대비 계획 수립**

  예시) → 약한 비 : 정상 진행, 우비 지급, 추가 천막 설치 등

  → 중간 비 : 일부 프로그램 취소 및 축소, 실내 전환

  → 강한 비 : 행사 중단 및 연기

  → 영화제, 펫페어, 문화행사 파트별 긴급 이동 플랜 수립
- **종합안내소 설치·운영**, 구역별 소화기 비치, 야간 조명 확보
- **응급의료팀 배치** 및 구급차 대기, 응급처치키트 비치
- **군중 밀집 대비**, 입장 통제 및 동선 분리 등 계획 수립
- **행사 운영과 관련된 보험 가입(관람객, 운영요원, 출연진, 동물)**
- **쾌적한 행사 운영 및 잔디 보호를 위한 실시간 청소팀 운영**

6 홍보에 관한 사항

○ **연계행사(댕댕나이트런, 반려동물 문화한마당)를 아우르는 키비주얼, 로고 등 제작·디자인**

○ 홍보전략 수립, **홍보영상 제작**, 홍보물 제작 및 배포

○ 향후 홍보자료 등 활용을 위한 **기록영상** 제작

○ 관람객 동선을 고려한 행사장 유도 사인물 등 제작 설치

○ 시기별 온오프라인 홍보 계획 수립 및 시행

7 예산 집행 등 회계처리

○ 사업비는 계약상대자의 청구에 의해 사후 지급을 원칙으로 하며 발주처는 청구내역과 과업 이행 수준을 검토하여 계약 범위 내에서 지급액을 결정

○ 전체 과업 수행에 필요한 부문별 소요 품목(인력 포함)의 품명 및 규격, 가격을 최대한 객관적(공신력)이고 상세하게 제시

Ⅳ 과업 수행방법

1. 과업의 수행기간 : 착수일로부터 ~ 2025. 12. 31.

* 단, 천재지변 등 불가피한 사유나 연기의 타당성이 있을 경우 사전 협의하여 연기 가능

2. 추진계획서 제출 및 보고회 개최

○ 착수계 및 과업수행계획서 : 착수일로부터 10일 이내

○ 착수 보고 : 착수일로부터 10일 이내

○ 중간 보고 : 행사 준비 상황 점검 및 모니터링을 위한 보고

※ **중간 보고회 개최** : 용역 수행 현황 및 실행계획 보고 등

○ 완료 보고 : 사업종료 시 최종 사업 결과 및 산출물 내역 보고

○ 수시 및 기타 보고

- 행사 준비 상황, 협의 필요 사항 등 수시 보고
- 기타 발주처 요청 시, 서면 및 대면 보고

3. 최종성과물 제출

○ **결과보고서**, 정산보고서, 사업비 집행내역서(세부 집행내역 정리)

○ 행사 발표자료, 이미지, 영상 등 자료 일체

○ 사진 및 영상자료(기록용, 보도용, 홍보용 등)

○ 홍보 제작물 일체(포스터, 카드뉴스, 기념품, 키비주얼 등)

○ 관람객 만족도 조사

○ 시간대, 연령대별 방문객 유입 등 분석 결과

○ 이외 본 과업으로 인해 산출된 결과물 일체

※ 연구용역 성과물의 저작권

- 본 용역의 성과품에 대한 저작재산권 일체와 2차 저작물 또는 편집 저작물 작성권은 순천문화재단이 소유하며, 재단은 정책상 필요시 결과물의 내용을 일부 보완 또는 수정할 수 있음.

Ⅴ 과업 수행지침

1. 일반지침

○ 본 과업은 발주기관의 지시에 따라 성실히 수행하여야 하며, 과업 수행자는 본 과업의 성공적인 추진을 위해 신의성실의 의무를 다하여야 함.

○ 과업수행자는 각 과업에 대하여 발주기관과 사전협의를 거치고, 발주기관의 승인을 받아 시행하여야 함.

○ 과업수행자는 제안서평가위원회에서 제안한 내용을 준수하여야 하며, 본 과업의 수행을 위한 모든 행위는 관련법령 및 제반규정을 준수해야 함.

○ 과업지시서와 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는, 각종 관련법령 및 제반규정에 따라 발주기관과 협의하여 수행하여야 함.

○ 본 과업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우, 관계법령의 개정 또는 과업방향의 변경 등으로 과업의 범위가 증감되거나 과업의 변경이 필요한 때에는 발주기관은 과업의 내용을 변경할 수 있음.

○ 본 과업의 수행 중 불가피한 사유가 발생한 경우(태풍, 우천 등 천재지변) 발주기관은 본 과업의 일부 또는 전부를 중지할 수 있음.

○ 과업수행자는 본 과업의 목적과 취지를 정확히 이해한 후 세부실행계획을 수립하여, 시간적·경제적으로 행사 준비와 현장 운영에 차질이 없도록 해야 함.

○ 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 순천문화재단의 명예가 훼손될 우려가 있는 일체의 행위를 하지 말아야 함.

○ 과업수행자는 과업을 수행함에 있어 민원이 발생하지 않도록 최선의 노력을 하여야 하며, 과업과 관련한 종사원의 행위로 인하여 민원이 발생하는 일이 없도록 철저히 지도·감독하여야 함.

○ 과업수행자는 원활한 과업의 수행을 위하여 각종 안전사고 예방에 철저를 기하여야 하고, 안전사고 등에 대비한 대응 매뉴얼을 마련하고 신속한 대응체계를 구축·운영하여야 함.

○ 과업수행 중 어구해석에 이견이 있는 경우나 본 제안요청서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 순천문화재단의 의견에 따라야 함.

2. 세부지침

○ 과업 참여인력의 구성

- 본 과업에 참여하는 자는 관계분야의 전문적 지식과 경험이 풍부한 자로 구성하여야 함.
- 사업 착수와 동시에 본 과업의 내용에 정통하고 충분한 경험을 갖춘자를 과업 수행의 책임자로 지정하여야 함.
- 본 과업에 참여하는 과업 수행의 책임자와 참여인력은 교체가 불가피한 경우에는 발주기관과 협의 후 교체하여야 함.
- 발주기관은 본 과업의 원활한 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 참여인력 일부의 교체 또는 충원을 요구할 수 있고, 정당한 사유가 없는 한 과업수행자는 이에 따라야 함.

○ 업무협의 및 진행상황의 보고

- 과업수행자는 본 과업의 효율적인 추진을 위하여 발주기관의 지도, 감독에 대해 성실히 응하여야 하며, 지적된 사항에 대해서는 조속하게 보완하여야 함.
- 과업수행자는 과업수행의 모든 단계에서 발주기관과 진행상황을 공유하여야 하며, 협의된 범위 내에서 과업을 수행하여야 함.
- 발주기관은 과업수행자가 제출한 세부실행계획 등의 주요내용, 추진방법, 일정 및 기타 필요한 사항 등에 대하여 수정 또는 조정을 요구할 수 있으며, 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.
- 발주기관은 본 사업과 관련된 과업수행자의 업무처리가 관련법규 등에 위배·저촉되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치 할 수 있으며, 이 경우 과업수행자는 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.

- 과업수행자는 과업의 수행에 따른 민원 또는 문제점 발생 시 발주기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 하며, 각종 사건사고 발생 시 발주기관에 즉시 보고하여야 함. 다만, 긴급한 해결을 요하는 경우에는 선 조치 후 사후 보고할 수 있음.
- 발주기관은 과업의 전반적인 사항에 대하여 과업수행자로 하여금 정기 또는 수시로 보고하게 할 수 있음. 이 경우 과업수행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 함.

○ 계약의 해지에 관한 사항

- 발주기관은 계약을 중도에 해지하고자 하는 경우 해지 예정일 10일 전까지 그 사유를 기재한 문서로 과업수행자에게 통보하고 협의하여야 하며, 과업수행자에게 충분한 소명의 기회를 제공하여야 함.
- 과업수행자의 귀책사유로 과업수행 도중에 계약이 취소된 때에는 계약의 취소로 인하여 과업의 원활한 추진과 공정일정에 지장을 주었을 경우, 발주기관은 과업수행자에게 손해배상을 청구할 수 있음.
- 발주기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있음.

  - 과업수행자가 업무를 게을리하거나 불법 또는 부당한 행위를 한 경우
  - 발주기관의 과업수행 상 필요한 지시에 정당한 사유없이 불응하는 경우
  - 과업수행자가 과업을 이행하지 않거나 계약조건을 위반하여, 발주기관의 시정요구를 받은 날로부터 15일 이내에 해당사항을 시정하지 아니한 경우

○ 재산권, 저작권 및 보안 등에 관한 사항

- 본 과업과 관련된 결과물(사진, 영상물, 행사자료 등) 및 콘텐츠 등(각종 제작물)에 대한 지적·물적 재산권 및 기타 제반권리의 소유권은 발주기관에게 있으며, 발주기관의 허락 없이 과업수행자가 임의로 소유, 사용하거나 외부로 유출할 수 없음.
- 과업수행자는 본 과업을 수행함에 있어 타인의 저작권, 상표권, 퍼블리시티권, 특허권 및 판매권 등 제반 배타적 권리를 무단으로 사용하거나

침해하여서는 안 되며, 무단사용이나 침해로 인해 소송 또는 분쟁이 발생할 경우 이에 대한 일체의 법적책임을 짐.

- 과업수행자는 발주기관의 정보보안 정책 및 규정을 준수해야 하고, 본 사업과 관련하여 취득한 일체의 정보 및 자료를 외부에 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 이의 위반으로 인해 문제가 발생한 경우 민·형사상의 모든 책임을 짐.
- 본 과업과 관련된 모든 서류 및 자료는 본 과업 이외의 목적으로사용할 수 없으며, 발주기관의 사전승인 없이 타인 또는 타 기관에 제공하거나 대여할 수 없음.
- 과업수행자는 사업수행 과정에서 취득한 주요정보 및 사업수행 결과 등이 무단 유출되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 입찰 참가 등록 시 보안각서를 제출하여야 함.

○ **손해배상 등에 관한 사항**

- 본 과업의 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고 등에 대한 민·형사상의 모든 책임은 과업수행자에게 귀속되며, 본 과업으로 인하여 용역의 목적물 또는 제3자에게 피해를 준 경우 과업수행자가 배상 또는 책임의 의무를 짐. 다만, 과업수행자가 귀책사유가 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 과업수행자의 귀책사유로 인하여 발주기관을 상대로 손해배상 청구소송 등이 제기된 경우 과업수행자는 피해자 측에 합의 배상하여야 함.
- 과업수행자의 귀책사유로 인해 발주기관이 제3자에게 본 과업과 관련된 손해의 배상 등을 한 경우, 과업수행자는 이에 대해 발주기관에게 지체 없이 배상하여야 함.

Ⅵ 입찰 관련 사항

1 선정방식 및 참가자격

1 사업자 선정 방식

○ **입찰방법 : 제한경쟁입찰**

○ **계약방법 : 협상에 의한 계약**

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제20조 및 제43조

○ 평가방법 : 기술능력평가와 가격평가에 의한 종합평가

- 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 [행정안전부 예규]

○ 계약체결 : 우선협상대상자와 협상 후 계약체결

구 분	추 진 일 정	비 고
사전 규격공고 및 입찰공고, 제안요청서 교부	2025. 6. 2.(월) ~ 6. 29.(일)	교부방법 : 조달청 나라장터 및 순천문화재단 홈페이지에 게재
입찰참가등록	2025. 6. 30.(월)	장소 : 나라장터(G2B)
제안서 및 가격입찰서 제출		장소 : 순천문화재단 문화도시팀 (순천시 중앙로 232 평생학습관 3층 문화예술과)
제안서 평가	2025. 7. 2.(수)	장소 : 추후 안내 예정 ※ 일시 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 해당 업체에 별도 통보
발표 및 통보	2025. 7. 4.(금)	우선 협상대상자 및 협상적격자 개별 통보

2 입찰 참가자격

○ 입찰에 참가하고자 하는 자는 **다음 각 호의 요건을 모두 충족**하여야 하며, 낙찰된 경우에도 해당 자격요건을 계속 유지하여야 함.

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조에 의한 요건을 갖추고, 반드시 입찰일 전일까지 나라장터 입찰참가자격 등록을 필한 업체

- 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조 및 동법 시행령 제10조(직접생산의 확인 등)에 따라 **직접생산증명서(세부품명 : 기타행사기획및대행서비스 / 8014199001)를 소지한 업체**
  (단, 개찰일 전일까지 발급된 것으로서 유효기간 내에 있어야 함)
- 입찰공고일 기준 전시 또는 **공연·이벤트, 행사대행 관련 종목으로 사업자 등록을 필한 업체**로 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 **기타자유업(행사대행업)[업종코드 : 9901]**으로 입찰참가 등록한 업체
- **공고일 기준 최근 3년이내 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간업체 등에서 시행 완료한 단일 행사로 3억 원(부가세 포함) 이상**의 국내외 관람객을 대상으로 개최한 전국 규모의 **축제·행사·전시, 엑스포, 박람회, 영화제** 등 관련 행사 수행 완료 실적이 있는 업체
  ※ 불인정 실적 예시 : 단순 1회성 공연·체육행사(대회), 기념식, 판촉행사, 기공식, 준공식, 협약식 등
- **자체적으로 영화제 운영이 가능하거나, 영화 배급 및 상영이 가능한 팀을 구성할 수 있는 업체**
  (수행 능력을 확인 할 수 있는 자격 및 경력자료를 제출하여야 하며, 팀 별도 구성 시 반드시 입찰 업체 소속의 종사자여야 하는 것은 아님.)

○ 입찰 참가 제한 대상

- 컨소시엄 등 공동수급 및 공동이행방식 응모 불가
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰 참가 자격 제한), 제33조(입찰 및 계약체결의 제한), 동법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하는 업체
- 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조 제2항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계 규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음.

• 공고일 기준으로 등록취소, 휴업, 폐업, 부정당업체 지정 및 자격정지 등 관련규정에 위반 조치된 자는 입찰에 참가할 수 없으며, 자격심사 후라도 행정조치 등으로 인한 자격취소·상실 등 변동 발생 시 발주처에 즉시 신고하여야 하며, 해당 사유 발생 시는 참가자격 및 권리 일체를 박탈함.

• 일괄 (재)하도급 불가, 사업 일체의 대행료만 취하고 일괄 (재)하도급 하는 경우 계약 일체가 취소될 수 있음.

○ 일반사항

• 입찰보증금 납부 및 귀속

- 입찰보증금은 입찰참가 신청시 입찰보증금 지급확약을 하여야 하고 낙찰자가 소정의 기한 내에 계약을 체결하지 아니할 경우낙찰금액의 5/100에 해당하는 입찰보증금을 우리시에 납부(귀속)하여야 하며 미납 시 부정당업자로 입찰 참가자격 제한 처분을 받음.

• 입찰의 무효

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제39조 제4항, 같은 법 시행규칙 제42조에 따라 입찰참가자격이 없는 자가 입찰한 경우는 무효 처리됨.

• 유의사항

- 미 자격자가 고의로 입찰에 참가하여 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제92조 제1항에 해당된다고 판단될 경우에는 관계규정에 따라 부정당업자로 제재할 수 있음.
- 입찰자가 면세사업자인 경우 입찰금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 투찰하여야 하며, 입찰결과 낙찰자가 면세사업자인 경우 낙찰금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 함.
- 입찰참가자는 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준, 용역계약일반조건 및 특수조건, 청렴계약이행을 위한 입찰특별유의서와 청렴

계약이행 특수조건 및 입찰관련 회계예규 등 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 참가하여야 함.

- 제안서는 공문에 첨부하여 제출하여야 하며, 대표자의 인감 날인이 반드시 있어야 함.
- 제출된 서류는 반환하지 않으며, 자료 제출에 소요되는 일체의 비용은 별도 지불 안함.
- 제안요청서는 순천문화재단 인터넷 홈페이지(https://www.cfsc.or.kr) 또는 나라장터(http://www.g2b.go.kr)에서 다운로드 받을 수 있음.

2 입찰서류 및 제안서 제출

○ **공고기간** : 2025. 6. 9.(월) ~ 6. 29.(일) ※ 사전규격 : 6. 2.(월) ~ 6. 7.(토)

○ **접수일시** : 2025. 6. 30.(월) 10:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)

○ **접수장소** : 순천문화재단 문화도시팀 (☎ 061-749-6815)

※ 주소 : 순천시 중앙로 232 평생학습관 3층 문화예술과

○ **접수방법** : 방문 제출(우편 및 이메일 등 제출 불가)

※ 업체 대표자 또는 대리인 접수. 대리인 접수 시 대리인 신분증, 재직증명서, 대표자의 위임장 지참

○ **제안요청서 설명회** : 개최하지 않음(제안요청서 및 과업지시서로 갈음)

※ 현장 답사가 필요한 경우 개별 연락 후 방문

○ **질의 및 답변**

- 질의접수 : 2025. 6. 13.(금) 까지 / 답변 : 2025. 6. 16.(월)
- 접 수 처 : astl19@korea.kr / 061-749-6815
  (순천문화재단 문화도시팀 박효선)
- 과업 내용 및 제안요청서의 내용상 모순·누락 등에 대하여 질의할 수 있으며 반드시 서면질의서(서식 27)를 작성하여 질의서 접수 담당자의 이메일로 접수하여야 함.

- 각 질의에 대한 답변은 응모 신청자 전원에게 일괄 이메일로 통보
- 질의서에 대한 답변은 제안요청서에 대한 추가 또는 수정으로 간주하며 동일한 효력을 가짐(제안요청서 내용과 상충하는 경우 질의서 답변이 우선함)
- 질의는 질의서 접수 기간에만 가능하며, 업체당 1회로 제한
- 단순, 의례적인 질의는 유선을 통해서도 가능함.
- 유의사항 : 질의를 할 때는 질의서를 이메일(e-mail) 전송한 후 접수사실을 접수담당자에게 유선(061-749-6815)으로 반드시 확인하여야 함.

○ 제안서의 효력 등

- 제안서에 명시된 내용은 발주처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주함.

  ※ 발주처는 제안내용의 확인 등을 위해 추가자료를 요구할 수 있으며, 이에 따라 제출한 제안 및 협상 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐.

- 발주처의 조치나 기타 불가항력적인 환경변화로 본 제안서의 일부 또는 전부가 변경되거나 취소되는 경우라도 제안자는 이의를 제기할 수 없음.
- 제안서와 기타 구비서류를 검토하여 미비업체는 상황에 따라 보완지시, 감점처리 등의 조치를 취하여 그 결과를 기술평가 점수에 반영할 수 있음.
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 성실히 임하여야 하고 그러하지 않을 시의 불이익에 대한 책임은 입찰참가자가 짐.
- 제안서 평가는 발주처의 평가 기준에 의하여 평가하며, 제안 업체는 평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없음.

○ 기타사항

- 입찰자는 용역계약일반(특수)조건, 제안서 작성요령, 기타 입찰에 필요한 모든 사항(회계예규 포함)에 관하여 사전에 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음.

- 제안요청서의 내용과 상이하거나 제안요청서에 누락되어 있어도 본 사업의 수행에 필수적인 요건 또는 중요한 내용이라고 판단될 경우 제안자는 제안서에 그 내용을 기술하고 보완대책 또는 해결 방안을 제시하여야 함.

  ※ 이 경우 구체적인 시행방안 및 제반비용을 본 사업비 내에서 제시

- 제안서는 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위로 작성한 사실이 발견될 경우 심사대상에서 제외됨.

○ 유의사항

- 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며, 자료 제출에 소요되는 모든 비용은 입찰참가자의 부담으로 함.
- 응모에 따른 기획료, 제안서 작성 비용 등 별도로 지급하지 않음
- 제안서 평가결과는 개별 통보하며, 미 협상대상 업체에 대한 통보는 생략
- 제안서에 명시된 제안 내용 외 협상 시 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 순천문화재단 요구에 의하여 수정・보완・변경된 제안 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우는 계약서의 내용을 우선함.

○ 제출서류

구 분		구비서류	서식번호
입찰 참가 등록 서류		입찰참가서류 표지 1부	1
		신청서 1부	2
		입찰참가신청서 1부	3
		입찰보증금 납부 확약서 1부	4
		조달청 나라장터 경쟁입찰 참가등록증 1부	
		사업자등록증(원본대조필) 또는 법인등기부등본 각 1부 ※ 법인일 경우 사업자등록증, 법인등기부등본 모두 제출	
		법인인감증명서 1부	
		사용인감계 1부(사용인장도장 지참)	5
		입찰대리인의 재직증명서 및 위임장 각 1부(신분증 지참)	6, 7
		서약서 1부, 확약서 1부, 청렴서약서 1부	8, 9, 10
		개인정보이용동의서 1부	11
		조세포탈 관련 서약서 1부	12
기술 평가 제안서	정량적 평가	기술능력(정량적) 평가자료 표지 1부	13
		제안업체 일반현황 및 연혁 1부	14
		기업신용평가 등급 확인서 1부	
		유사사업 수행실적(최근 3년) 1부	15
		실적증명서 각 1부	16
		사업수행 조직 및 참여인력 계획 1부	17
		용역 수행 참여 인력 현황 1부	18
		참여인력 이력사항 1부	19
		제안업체 신인도(입찰참가 제한현황) 1부	20
	정성적 평가	제안서 표지 1부	21 ~22
		제안서(표지 및 목차 포함) 11부 ※ 원본 1부 외 사본 10부에는 제안업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표시도 불가 (제안사, 대표자, 참여인력명 등의 기입 부분을 삭제 후 제출)	
		발표용 PPT ※ 제안서 제출 시 함께 제출, 업체명 기입 불가, 추후 수정불가	USB 제출
		제안서 발표자 및 배석자 인적사항 1부	23
가격 제안서		가격제안서 표지	24
		가격제안서 1부 ※ 산출내역서 포함 별도로 밀봉하여 인감 날인 후 제출	25
		사업비 총괄내역서 1부	26
		사업비 세부산출내역서 1부	27
질의서		서면 질의서	28

1) 입찰 참가등록 서류 제출 시 대표 인감이 날인된 공문과 상기의 제출서류 목록을 제출하여야 하며, 제출서류는 목차를 작성하여 제출하되, 상기 연번의 순서로 작성·제출

2) 평가자료와 각종 증빙서류는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 증빙자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 평가 항목별로 쉽게 구분될 수 있도록 함.

3) 실적증명서는 발주처의 확인을 필해야 하며, 민간업체 관련 실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세표 등 증빙자료를 첨부해야 함.

Ⅶ 제안서 평가

1 평가위원회 개최

○ **일　　시** : 2025. 7. 2.(수) 14:00 **(예정)**　※ 30분 전 도착 필수

○ **장　　소** : **추후 공지**

○ **평가방법** : 프리젠테이션(PPT) 설명

○ **발표시간** : 제안설명(20~30분 이내) 및 질의응답(10분 이내)

※ 제안서 제출업체의 수 등 상황에 따라 조정

○ **발표순서** : 당일 현장 추첨에 의함(제안서 제출 순서에 의거 추첨)

○ **유의사항**

- 발표는 제안업체 PM 등이 직접 제안 내용을 PPT로 설명
- 발표자는 제안자 및 업체에 관한 사항을 일체 밝히지 않고 설명
- 제안서 발표 시 업체별 배석 가능 인원은 발표자 포함 총 2인으로 제한
- 제안 업체는 타사의 설명을 청취할 수 없음.
- 제안발표 불참 시 입찰 참여 포기로 간주
- 발표 내용이 제안서와 상이한 경우 별도로 그 사유를 명기해야 함.

2 평가위원회 구성

○ **위원구성** : 7인 ~ 10인 이내(해당 분야의 내·외부 전문가 등으로 구성)

※ 위원명단은 비공개를 원칙으로 함.

○ **평가위원 선정방법**

- 예정인원의 3배수로 예비 명부 작성 및 고유번호 부여
- 제안서 접수 시 업체별 심사위원 예비 명부 고유번호 추첨
- 추첨 결과 다빈도 순으로 평가위원 선정(참석 불가 시 차순위 위원 선정)
- 추첨빈도가 동일한 경우 나이순으로 선정

3 평가 방법

○ 일반사항

- 평가항목 및 배점
  - 기술능력평가 : 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
  - 입찰가격평가 : 10점
- 종합평가점수 : 기술능력 평가점수 + 입찰가격 평가점수
- 제안서의 평가항목 및 배점 기준 : Ⅶ- 4 참조(23페이지)

○ 기술평가

- 정량적 평가 : 사업부서가 심사기준에 따라 평가
- 정성적 평가 : 평가위원이 제안서 내용에 따라 평가표에 의거 평가
  - 정성적 평가는 최고점수와 최저점수 제외하고 나머지 위원들의 평가점수를 합산하여 산술 평균한 점수로 산정하되 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째 자리에서 반올림한다.(최고점수와 최저점수가 2개 이상인 경우에 하나의 점수만 제외)

○ 가격평가 : 입찰가격 평정 산식에 의거 평가

○ 유의사항

- 제안서 평가는 행정안전부의 평가기준에 의하여 평가하며, 제안자는 평가위원회 구성, 평가기준, 평가결과에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없음
- 위 세부평가 방법에서 정하지 않은 사항은 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규)을 준용함.
- 심도 있는 평가를 위하여 평가위원들에게 제안서를 평가위원회 개최 이전에 미리 교부할 수 있음.

4 평가항목 및 배점기준

❍ 평가항목 및 배점

구 분		평 가 항 목		배 점
기술능력평가(90)	정량평가(20)	• 기술/전문인력 보유상태		6
		• 사업수행 실적(최근 3년 이내 유사사업 수행실적)		6
		• 경영상태(기업신용평가등급)		6
		• 신인도(부정당업자 제재사실 유무)		2
	정성평가(70)	사업이해도	• 사업의 목적과 특성에 대한 이해 • 행사 콘셉트 인지에 따른 창의적 아이디어 제시 • 행사 비전 및 방향성의 적절성	15
		기획력 및 실행력	• 세부 프로그램의 실행 가능성, 적정성 • 인력 구성 및 운용의 적절성 • 행사 기획 및 연출의 창의성(독창성) • 출연진(라인업)의 섭외 능력 및 실현가능성 • 제안내용에 따른 예산의 적절성	25
		수행 능력 (역량)	• 행사장 구성에 대한 적절성 • 영화제 운영팀의 전문성 • 영화 상영 관련 시설 조성의 창의성, 적절성 • 반려동물 복지 및 관리 계획의 적절성	20
		사업관리 능력	• 우천 시 비상 대책의 적절성, 구체성 • 홍보전략, 마케팅 역량의 우수성	10
가격평가(10)		• 가격 제안서 평가		10
합 계				100

○ 정량적 평가(20점)의 세부 평가 기준

1) 기술/전문인력 보유 현황(6점)

• **실제 사업 참여 총책임자 경력(3점)**

구 분	해당분야 경력 7년 이상	해당분야 경력 5년~6년	해당분야 5년 미만
점 수	3점	2점	1점

※ 해당분야 : 축제·행사·전시, 엑스포, 박람회, 영화제, 문화예술 사업 관련

※ 실제사업 총책임자는 경력증명서 및 증빙서류가 첨부된 실적만 인정
(증빙서류 : 국민연금, 건강보험, 고용보험 납입증명서 중 1부)

• **사업 참여인원 수(3점)** : 총 책임자 제외

구 분	7명 이상	5 ~ 6명 미만	5명 미만
점 수	3점	2점	1점

※ 본 사업에 실제 참여하는 자에 한함.

※ 공고일 기준 제안사 소속임을 입증할 수 있는 재직증명서 및 증빙서류
(국민연금, 건강보험, 고용보험 가입증명서 중 1부) 제출

2) 사업수행 실적 평가(6점) : 본 사업과 유사한 사업의 수행 실적

• 평가대상 : 최근 3년 이내 유사사업 수행실적(건수)

- 공고일 기준 최근 3년 간 1억 이상의 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 민간업체 등에서 시행 완료한 단일 행사로, 전국 규모의 축제·행사·전시, 엑스포, 박람회, 영화제 등 이와 유사한 행사 대행 실적

※ 단순 1회성 공연·체육행사(대회), 기념식, 판촉행사, 기공식, 준공식, 협약식 등은 실적으로 인정하지 않음

• 평가항목 및 세부 평가기준(절대평가)

최근 3년간 사업 수행 실적 (단일건 당)	점 수	비 고
5억 이상	5점	국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 민간에서 시행하여 완료한 전시회 및 축제, 행사 등 유관 사업 단일 수행 실적만 인정함
4억 이상 ~ 5억 미만	4점	
3억 이상 ~ 4억 미만	3점	
2억 이상 ~ 3억 미만	2점	
1억 이상 ~ 2억 미만	1점	

사업실적 부문 반영 점수표 (단일건 집계)	점 수	비 고
총 점수 15점 이상	6점	단일 건당 점수를 모두 합산한 총 점수에 의해 평가함
총 점수 12점 이상 ~ 15점 미만	5점	
총 점수 10점 이상 ~ 12점 미만	4점	
총 점수 8점 이상 ~ 10점 미만	3점	
총 점수 6점 이상 ~ 8점 미만	2점	
총 점수 4점 이상 ~ 6점 미만	1점	

※ 단일 건당 점수를 모두 합산한 총 합계 점수에 의해 실적부분 평가 점수를 매김.

※ 사업수행 실적에 대한 증빙자료(준공 또는 납품 증빙서류 등)를 반드시 첨부하여야 하며, 증빙자료가 첨부되지 않은 실적은 인정하지 않음.

→ 실적증명서는 발주처의 확인을 필해야 하며, 민간업체 관련 실적은 계약서, 세금계산서, 거래명세서, 대금지급 사본 등 납품 관련 자료 첨부

→ 1개 기관이 발주하여 2건 이상의 계약실적이 있을 경우 각각 실적 증명서를 발급받아 제출

3) 경영상태 평가(6점) : 신용평가등급

• 평가대상 : 입찰참가자의 신용평가등급 확인서

-「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제2조제4호 및 제5호 또는「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제26항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 평가한 회사채·기업어음에 대한 신용평가등급 또는 경영상태 평가용 기업신용평가등급(신용정보업자가 신용평가등급, 등급 평가일 및 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한「신용평가등급 확인서」를 기준으로 평가)

※ 공고일 전일 기준 최근 1년 내에 평가한 신용평가등급 중 가장 최근에 평가한 등급이어야 하며, 반드시 유효기간 내의 등급이어야 함.

※ 입찰참가자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급이나 기업신용평가 등급이 2개 이상인 경우 입찰참가자가 선택하여 제출할 수 있음.

• 평가항목 및 세부 평가기준(절대평가)

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가등급	등급 점수
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)	6.0
AA+ / AA0 / AA-	A1	AA+ / AA0 / AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+ / AA0 / AA-에 준하는 등급)	5.8
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)	5.6
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)	5.4
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)	5.2
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)	5.0
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)	4.8
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)	4.6
BB+ / BB0	B+	BB+ / BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.4
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)	4.2
B+ / B0 / B-	B-	B+ / B0 / B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)	4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)	3.8

※ 입찰참가자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 및 기업신용평가등급에 따른 등급점수가 다른 경우에는 높은 등급점수로 평가

※ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가등급으로 제출하여야 하며, 합병

후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상 업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 등급으로 제출(합병대상 업체 간 비교가 가능하도록 제안서 제출 시 모든 합병대상 업체의 신용평가등급확인서 지참)

4) 신인도 평가(2점) : 부정당업자 제재 유무

- 평가대상 : 입찰참가자가 입찰공고일 기준 최근 3년간 부정당업자 제재를 받은 사실 유무
- 평가방법 : 기본 점수를 2점으로 하고 최근 3년간 관계법령에 의하여 입찰참가제한을 받은 기간을 합산하여 합산기간 1개월마다 순차적으로 감점

항 목	제 재 기 간	배점	제 재 기 간	배점
부정당 업체	0개월	2	5개월	0.8
	1개월	1.6	6개월	0.6
	2개월	1.4	7개월	0.4
	3개월	1.2	8개월	0.2
	4개월	1.0	9개월이상	0

※ 입찰참가제한 기간이 없는 것으로 제출하고 공모 업체 선정 후 적발시 선정 취소됨.

※ 부정당업자 제재 사실이 있는 경우 제재기간 및 사유를 명시

※ 제재사실이 없는 경우 제재사실이 없음을 명시

5) 정량적 평가 공통사항

○ 각 평가항목에 대한 증빙자료가 항목순서에 의해 편철되지 않았을 경우 평가에서 제외될 수 있음.

○ 평가항목별 자료 미제출 시 또는 각 평가항목(신인도 제외)에 해당 사항이 없는 경우 평가점수는 0점을 적용

○ 정성적 평가(70점)의 세부 평가 기준

1) 평가방법 : 제안서평가위원회에서 제안내용에 대한 평가 실시

- 공정한 평가를 위하여 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외한 나머지 위원들의 평가점수를 합산 후 산술평균한 점수로 산정
- 최고 또는 최저점수가 2개 이상인 경우 하나만 제외하며, 평균점수산정 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째자리에서 반올림 함.

○ 가격 평가(10점)의 세부 평가 기준

1) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우

- 평점 = 배점한도 × (최저 입찰가격 / 해당 입찰가격)

2) 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

- 평점 = [배점한도 × (최저 입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)] + [2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당 입찰가격) / (예정가격의 80% 상당가격 - 예정가격의 70% 상당가격)]

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부예규)

※ 가격 평가결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우 소수점 셋째 자리에서 반올림 함.

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

Ⅷ 협상 및 계약

1 협상대상자 선정 및 협상 절차

○ 기술능력과 가격 평가점수의 합산점수가 70점 이상인 자를 협상적격자로 선정하고, 협상적격자의 기술능력과 입찰가격을 합산한 점수의 고득점 순으로 협상 순위를 결정

○ 합산 점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가 점수가 동일한 경우 추첨으로 결정

○ 결정된 협상순위에 따라 협상을 진행하며, 선순위 협상대상자와 협상이 성립되지 않을 경우 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함.

○ 선순위 협상대상자와 협상이 성립된 때에는 다른 협상대상자와의 협상은 진행하지 아니함.

○ 모든 협상적격자와의 협상이 결렬될 경우에는 재공고 입찰 또는 새로운 입찰에 부칠 수 있음.

○ 이외 기타사항은 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준에 의함.

2 협상 및 낙찰자 결정

○ 협상 범위는 우선 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행일정, 제시가격 및 평가위원회에서 권유한 사항 등을 종합하여 협상의 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 조정할 수 있음.

○ 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 15일 이내로 함.

○ 계약담당자는 해당사업의 규모, 특수성, 난이도 등에 따라 협상대상자와의 협의에 따라 10일 안의 범위에서 협상기간을 조정할 수 있음.

○ 계약담당자는 협상이 성립된 후 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 계약을 체결해야 함.

○ 기타 사항은 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준을 적용함.

3 기타 유의사항

○ 낙찰된 업체에게 계약 무효사유가 발생된 경우에는 차순위 협상대상자를 상대로 협상절차를 이행함.

○ 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안서를 무효로 하며, 부정한 행위(담합 등)가 적발될 시에는 실격처리 됨.

○ 본 제안공모와 관련하여 이의 또는 견해 차이가 발생할 경우에는 발주처의 해석을 따라야 함.

○ 본 지침에 제시된 사항을 위반할 경우 참가자격을 박탈할 수 있음.

○ 본 사업은 순천문화재단의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 발주처의 지시에 따라야 함.

○ 평점 70점 이상의 득점 업체가 없을 시 사업자를 선정하지 않을 수 있음.

○ 본 제안요청서에 거론되지 아니한 사항에 대하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령을 적용함.

○ 평가위원의 결정에 이의를 제기할 수 없으며 평가내용은 비공개로 함.

○ 다음 각호에 해당하는 경우 실격처리 또는 계약 취소를 할 수 있으며, 이에 따른 변상 등의 손해에 대해서는 제안자 및 계약자가 책임을 진다.

- 등록 구비서류에 허위사실을 기재하거나 중대한 미비사항이 있을 경우
- 앞서 언급한 사업의 목적 및 제안공모 설계지침을 현저히 충족시키지 못하는 경우

- 평가에 영향을 주기 위해 제출도서에 특정한 기록, 암호 등 불공정 행위를 한 경우
- 제출안이 과장되거나 시행이 불가능한 내용으로 제안한 경우
- 응모자격이 미달된 경우
- 저작권 등에 위배 되었을 경우
- 기타 다른 공모전에 당선되었던 기획안을 제출한 경우
- 기타 평가위원회에서 실격으로 판정한 경우

Ⅸ 제안서 작성 요령

1 정량적 평가서류

○ 규격 및 형식 : A4 규격(210㎜×297㎜), 백색 용지, 책자형(좌측 편철), 세로 작성, 단면인쇄, 컬러

○ 제출수량 : 책자 1권

○ 제출서류 : Ⅵ-2 입찰서류 및 제안서 제출 - 제출서류 참고(23페이지)

○ 작성지침

- 제출하는 내용 중 서류가 사본일 경우 원본대조필을 요함
- 첨부자료(각종 증빙자료)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부 자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 해당 증빙자료별로 쉽게 구분될 수 있도록 함.

2 정성적 평가서류

○ 규격 및 형식 : A4 규격(210㎜×297㎜), 백색 용지, 스프링 상철(백색), PPT, 가로 작성, 단면인쇄, 컬러

○ 제출분량 : 50페이지 내(표지 포함)

○ 제출수량 : 11부(USB 별도 제출) ※ USB에 업체명을 기재하여 제출

- **11부 중 1부는 제안업체명 기재**
- **나머지 10부는 제안업체명을 인지할 수 있는 어떠한 표식도 불가**

  ※ 업체식별정보 의도적 공개 시 내부 기준에 따라 감점 처리

○ 작성지침 및 제출서류

- 제안서는 파워포인트 등을 활용하여 PPT 보고용으로 작성하되, 표지 서식만 지정. 페이지 하단에 페이지 번호 작성(표지 제외)

○ 작성 유의사항

- 항목 구분은 1, 가, 1), 가), ①, ㉮ 순으로 함
- 제안서는 명확한 용어를 사용해서 작성해야 하며, “할 수 있다”, “가능하다”, “고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함.
- 제안서의 모든 내용은 한글 표기를 원칙으로 하며, 외국어 자료 첨부 시 한글 요약 상세 내용을 기술하여야 하고, 전문용어는 주석으로 작성함.
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하고, 입증하지 못하거나 제출된 제안서 내용이 허위·과장된 사실임이 발견된 경우에는 그 사안에 따라 해당 항목의 평가 불이익, 협상 대상에서 제외 등의 조치를 취할 수 있음.
- 기재사항이 누락되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함.
- 제출된 제안서 내용은 수정·변경·보완할 수 없음.

3 가격제안서 서류

○ 규　　격 : [작성] A4규격(210㎜×297㎜), 백색용지

[제출] 대봉투(330㎜×240㎜)

○ 제출방법 : 밀봉 및 봉합 날인(법인 또는 사용인감 날인)

○ 제출수량 : 1부

○ 작성지침

- 사업비 산출내역서는 ‘재료비, 노무비(인건비), 경비, 일반관리비, 이윤 등’의 항목으로 세분하여 작성

※ 일반관리비와 이윤 비율은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행안부 예규)에 준하여 작성

- 비영리법인(이윤・부가가치세 면제자)도 입찰가격제안서 작성 시 이윤・부가가치세를 포함하여 가격을 제출하고 계약 시 이윤・부가가치세를 제외함.
- 가격제안서와 산출내역서상 금액이 상이한 경우 가격제안서의 금액을 우선으로 적용
- 가격제안서에는 등록된 인감으로 날인되어야 유효하며, 날인되지 않은 경우 무효 처리

※ 제안서 및 가격제안서에 사업예산 범위 내 실행가능한 프로그램만 기재할 것.(옵션 금지)

붙임 별지 서식

◈ 서식 1 입찰참가서류 표지 ····· 34
◈ 서식 2 신청서 제출증 ····· 35
◈ 서식 3 입찰참가신청서 ····· 36
◈ 서식 4 입찰보증금 납부 확약서 ····· 37
◈ 서식 5 사용인감계 ····· 38
◈ 서식 6 입찰대표자의 위임장 ····· 39
◈ 서식 7 입찰대리인의 재직증명서 ····· 40
◈ 서식 8 서약서 ····· 41
◈ 서식 9 확약서 ····· 42
◈ 서식 10 청렴서약서 ····· 43
◈ 서식 11 개인정보 이용 동의서 ····· 45
◈ 서식 12 조세포탈 관련 서약서 ····· 46
◈ 서식 13 정량적 평가자료 표지 ····· 47
◈ 서식 14 제안업체 일반현황 및 연혁 ····· 48
◈ 서식 15 유사사업 수행실적(최근 3년) ····· 49
◈ 서식 16 실적증명서 ····· 50
◈ 서식 17 사업수행 조직 및 참여인력 계획 ····· 51
◈ 서식 18 용역 수행 참여 인력 현황 ····· 52
◈ 서식 19 참여인력 이력 사항 ····· 53
◈ 서식 20 제안업체 신인도(입찰참가 제한 현황) ····· 54
◈ 서식 21 제안서 표지 ····· 55
◈ 서식 22 제안서 발표자 및 배석자 인적사항 ····· 56
◈ 서식 23 입찰 가격제안서 표지 ····· 57
◈ 서식 24 가격제안서 ····· 58
◈ 서식 25 사업비 총괄내역서 ····· 59
◈ 서식 26 사업비 세부산출내역서 ····· 60
◈ 서식 27 서면질의서 ····· 61

【서식 제1호】

「순천 애니멀 필름 페스타」 대행 용역

입 찰 참 가 서 류

2025년 월 일

접수 번호	※ 접수자 기재란

제 안 업 체 명

o 대표자 :

o 주 소 :

o 작성자 : (연락처 : 휴대폰, E-mail)

【서식 제2호】

순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역 신청서

접 수 번 호		2025 -		
접 수 일 자		2025. . .		
신청인	업 체 명		전 화	
	대 표 자	(인)	F A X	
	생년월일 (사업자등록번호)		E-MAIL	
	주 소			

「순천 애니멀 필름 페스타」 대행 용역사 선정 공모에 참가하고자 귀 시에서 공고한 사항을 승낙하고 붙임 서류를 첨부하여 신청합니다.

붙임 1. 제안서 11부.(USB 포함), 기타 공고로서 정한 서류
2. 위임장 및 재직증명서 1부(대리인이 등록할 경우)

순천문화재단 이사장 귀하

순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역

신청서 접수증

접수번호		접수일자	
업체명 및 대 표 자		제 출 자	(인)
접 수 처	순천문화재단 문화도시팀 (인)		

【서식 제3호】

입 찰 참 가 신 청 서

<table>
<tr><td rowspan="2">입찰
개요</td><td>입찰공고</td><td colspan="3">제 호</td></tr>
<tr><td>입찰건명</td><td colspan="3">순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신
청
인</td><td>법인(상호)명칭</td><td></td><td>사업자(법인)
등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.
(신분증 지참)
소 속 :
성 명 :
주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인감 (인)</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고된 제한경쟁 입찰에 참여하고자 입찰 공고사항 및 입찰 유의사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

붙임서류 : 제안 공고로서 정한 서류

2025. . .

업체명 :

대표자 : (인) 인감날인

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제4호】

입찰 보증금 납부 확약서

❍ 용 역 명: 「순천 애니멀 필름 페스타」대행 용역

❍ 입찰보증금: 입찰금액의 100분의 5 이상

본인은 귀 시에서 주관하는 위의 공모에 참가함에 있어「지방자치 단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령」제37조 규정에 의거 입찰 보증금을 면제 받았으나 동법 시행령 제38조의 규정에 의거 귀속사유가 발생 하였을 때에는 즉시 입찰 보증금을 현금으로 지급하여야 하며, 납부하지 않을 경우 귀 시의 어떠한 조치에도 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2025. . .

○ 사업자(법인)등록번호 :

○ 업 체 명 :

○ 대 표 자 : (인) 전화번호 :

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제5호】

사 용 인 감 계

사용인감

_____는(은) 『순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역』과 관련, 입찰, 계약 및 이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 이로 인한 법률상의 모든 책임을 당사가 질 것을 확약합니다.

2025년 월 일

주 소 :
상 호 :
대표자 : (인)

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제6호】

위 임 장

대표자	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	
대리인	성 명		생년월일	
	주 소			
	업체명		연 락 처	☎ H.P :

순천문화재단에서 시행하는「순천 애니멀 필름 페스타」대행 용역 제안공모에 응모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2025년 월 일

대 표 자 : (인)

대 리 인 : (인)

순천문화재단 이사장 귀하

※ 1. 첨부서류 : 재직증명서 1부
2. 위임장에 사용하는 대표자의 도장은 사용인감과 같아야 함
3. **대리 접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 응모자 본인이 모든 책임을 짐**

【서식 제7호】

재 직 증 명 서

소 속		근무부서	
직 위		성 명	
주 소			
재직기간			

위와 같이 당사에 재직 중임을 증명합니다.

2025년 월 일

※ 첨부서류 : 대리인 신분증 사본 1부

※ 대리 접수로 인하여 발생하는 문제는 대표자 및 대리인 본인이 모든 책임을 진다.

업 체 명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

【서식 제8호】

서 약 서

당사는 「순천 애니멀 필름 페스타」 대행 용역 참가 신청과 관련하여 모든 서류와 증빙자료를 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성 제출하며, 아래 내용을 준수할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

1. 당사는 제안요청서에 기술된 내용 및 절차를 인정하고, 제안공모 지침을 성실히 준수하겠으며, 본 지침을 위해할 시 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

2. 본 제안 공모와 관련한 사업비는 변동될 수 있으므로 변동 금액에 대하여 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

3. 공모제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 심사방법 및 심사 기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2025년 월 일

신청자 업 체 명 :

대 표 자 : (인)

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제9호】

확 약 서

업체명 :

주 소 :

순천문화재단 주최 「순천 애니멀 필름 페스타」 대행 용역사 선정 입찰 참가 관련, 다음과 같이 확약합니다.

1. 동 사업의 주관대행사로 선정될 경우, 타인과의 계약을 통해 일정 수수료를 취한 후, 사업전체를 일괄 도급하지 않겠습니다.
2. 계약 이후 타 업체에 일괄도급 한 사실이 순천문화재단에 적발된 경우, 동 사업에 따른 계약이 해지되어도 민사소송 등 이의를 일체 제기하지 않겠습니다.
3. 사업 전체 일괄도급 적발에 따른 계약해지의 경우, 순천문화재단으로부터 기 지급받은 용역비 일체를 반납하겠습니다.

2025년 월 일

대표자 성명 (인)

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제10호】

청렴계약이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회 발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고 국제적으로도 OECD 뇌물방지 협약의 발효 및 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 순천문화재단에서 시행하는 청렴 서약서 취지에 적극 호응하여 순천문화재단에서 시행하는 【순천 애니멀 필름 페스타】 대행용역 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나, 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 순천시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며
   경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 순천시가 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받는 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 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
   이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약 이행 과정에서 관계 공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나, 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우에는 순천문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가 자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며 입찰·계약체결 및 계약이행과정에서 관계 공무원에게 뇌물을 제공함으로서 낙찰자에게 유리하게 하도록 하거나 이행을 부실하게 한 자는 순천문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 순천문화재단이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참여하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부계약을 해지하여도 이를 감수하겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

5. 본 건 입찰·계약체결·계약이행·준공과 관련하여 순천문화재단에서 시행하는 청렴서약서 작성과 관련 요구하는 자료 제출, 서류 열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

6. 본 건 관련하여 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

위 청렴 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약 특수 조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 순천문화재단의 조치와 관련하여 당사가 순천문화재단을 상대로 손해배상을 청구하거나, 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025년 월 일

업 체 명 :
주 소 :
대 표 자 : (인)

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제11호】

개인정보 이용 동의서

본인은 「개인정보 보호법 제15조제1항 및 제2항」에 따라 순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역 공모 신청을 위한 개인정보 활용에 동의합니다.

① 제공받는 기관	순천문화재단(문화도시팀)
② 이용 목적	본인확인절차, 대상자 적격여부 판단, 신용정보, 금융기관 정보, 업체 및 대표자 관련 필요정보 등
③ 제공 항목	이름, 주민등록번호, 주소, 학력, 연락처, 사업자등록번호, 법인등록번호 주요경력, e-mail 등
④ 개인정보 보유 및 이용기간	동의서 작성일로부터 (2년)
⑤ 고유식별 및 민감정보 처리에 동의	☑ 동의함 □ 동의하지 않음

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있음을 알려드리며, 거부하실 경우 신청서 접수가 불가능함을 알려드립니다.

2025년 월 일

성명 **(서명 또는 인)**

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제12호】

지방계약법 제31조의5 및 같은 법 시행령 제93조에 따른 서약서

당사는 「지방계약법」제31조의5에 따른 조세포탈 등을 한 자가 아님을 서약합니다. 만일 다음 각호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지하는 등의 불이익을 감수하겠으며, 「지방계약법 시행령」 제93조에 따라 부정당업자의 입찰참가 자격제한 처분을 받겠습니다.

1. 「관세법」 제270조에 따른 부정한 방법으로 관세를 면탈하거나 감면 또는 환급받은 세액이 5억원 이상인 자

2. 「국제조세조정에 관한 법률」 제53조제1항에 따른 해외금융계좌의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 「조세범 처벌법」 제16조에 따른 금액을 초과하는 자

3. 「외국환거래법」 제18조에 따른 자본거래의 신고의무를 위반하고, 그 신고의무 위반금액이 같은 법 제29조제1항제3호에 따른 금액을 초과하는 자

4. 「조세범 처벌법」 제3조에 따른 조세 포탈세액이나 환급·공제받은 세액이 5억원 이상인 자

5. 「지방세기본법」 제102조에 따른 지방세 포탈세액이나 환급·공제 세액이 5억원 이상인 자

2025 . .

업체명 대표이사 (인)

【서식 제13호】

「순천 애니멀 필름 페스타」 대행 용역

정량적 평가 자료

2025년 월 일

접수번호	※ 접수자 기재란

제 안 업 체 명

【서식 제14호】

제안업체 일반현황 및 연혁

업 체 명		대 표 자	
법인등록번호		사업자등록번호	
법인 주소		설립일자	년 월 일
업 태		업 종	
총 정규직원 수		상장여부	상장 / 비상장
면허/허가/ 등록증 보유현황			
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월(년 개월)		
연 락 처		FAX	
자 본 금	억 원	총 자 산	억 원
매 출 액	억 원	순 이 익	억 원

주요연혁(요약)

【서식 제15호】

유사사업 수행 실적(최근 3년 이내)

업 체 명	사 업 명	사업기간	계약금액 (백만원)	발주처	비고

※ 유의사항

1. 단일건으로 국가, 지방자치단체, 정부투자기관(공공기관), 민간에서 발주한 해당사업을 연도순으로 기재하여야 한다.
2. 반드시 발주처의 확인을 받은 실적증명서를 첨부하여야 한다.
3. 비고란에는 국가, 지방자치단체, 공공기관, 민간(자)으로 구분하여 기재
4. 공동계약으로 이행한 경우 계약금액은 총계약금액 × 참여비율로 산정

【서식 제16호】

실 적 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="4">신
청
인</td><td>업체명
(상호)</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>영 업
소재지</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업자
번 호</td><td colspan="2"></td><td>제 출 처</td><td>순천문화재단</td></tr>
<tr><td>증명서
용 도</td><td colspan="4">순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역
제안 공모 입찰 참여</td></tr>
<tr><td rowspan="6">사업
수행
실적
내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>총 사업
금액(원)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약
번호</td><td rowspan="2">계약일자</td><td rowspan="2">계약기간</td><td colspan="2">이행실적</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>비율(%)</td><td>실적(원)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>~</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">증
명
서

발급
기관</td><td colspan="5">위 사실을 증명함

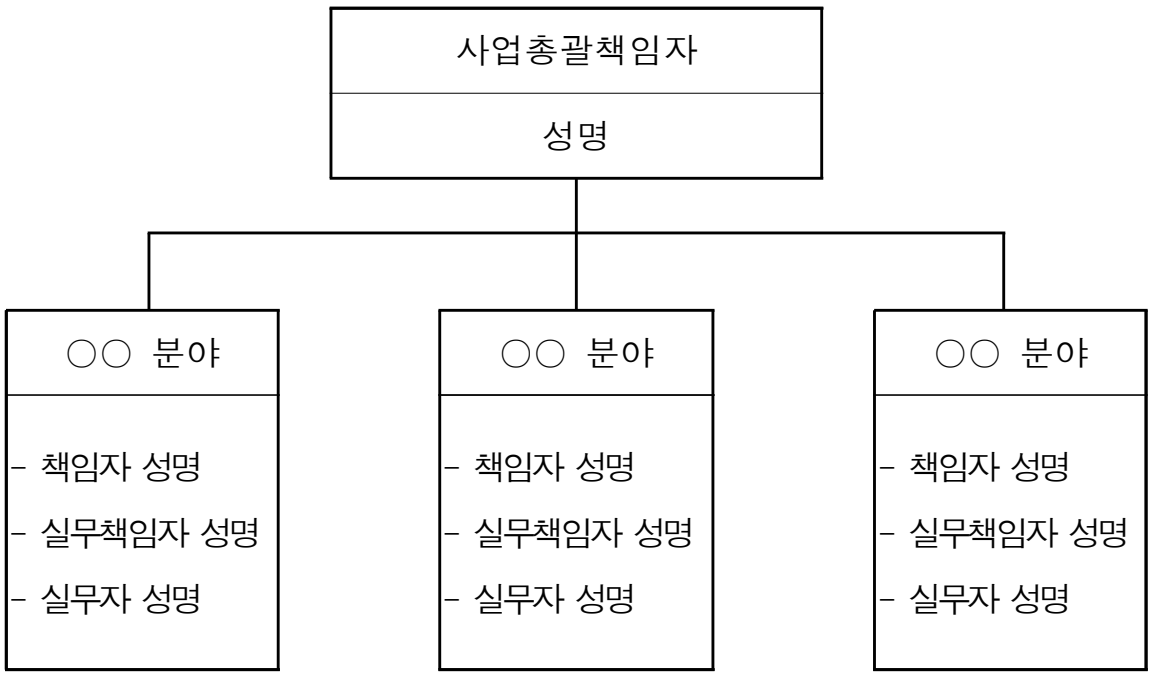
2025년 월 일

기관명 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">발급부서 :</td></tr>
<tr><td colspan="3">전화번호 :</td><td colspan="2">담당자 : (인)</td></tr>
</table>

※ 타 기관에서 발행하는 전산용(실적증명원) 서식도 가능하나 위 서식의 내용을 포함해야 함.
※ 실적관련 주요항목은 투명테이프를 부착할 것.
※ 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 각각 실적증명원을 발급받아 첨부할 것.
※ 민간거래실적의 경우 계약서 및 세금계산서 등 첨부할 것.

【서식 제17호】

사업수행 조직 및 참여인력 계획(예시)



분 야 별	직위	성 명	전공	당사 재직기간 및 운영대행 참여 총 경력	비 고
	총괄책임자			○○년 ○○월 (○○년 ○○월)	자격증 명시

※ 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미하며 제안사 재직자에 한함

2. 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미하고, 실무책임자는 각 분야별 실무 전체를 책임질 담당자를 의미함

3. 실무자는 본 과업에 투입될 각 분야별 상주 근무인력을 의미함

4. 대표자, 실무책임자, 실무자는 반드시 제안사의 직원이어야 하고, 당해 과업수행에 참여하여야 함

【서식 제18호】

용역 수행 참여인력 현황

□ 회 사 명 :　　[공고일 기준]

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

【서식 제19호】

참여인력 이력사항

성 명		소 속		직 책		연 령	세
학 력	대학교 전공			해당분야경력일수		*예)1년2개월*	
				개발비 산정기준에 따른 기술등급			
	대학원 전공			해당분야 보유 자격증			
본 사업 참여 임무			본 사업 참여기간			참여율	%

경 력 사 항					
사 업 명	참 여 기 간 (년.월 ~ 년.월)	담당업무	사용기술	발주처	비 고

주) 1. 실제로 과업현장에 직접 투입할 인력에 대하여 개인별 기재한다.

2. 증빙서는 **최종학교 졸업 및 수료(학위)증명서, 재직증명서, 자격증사본 및 경력증명서 등** 제출.

3. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

【서식 제20호】

입찰참가 제한현황

○ 업　　체　　명 :

○ 사업자등록번호 :

○ 확인내용 : 최근 3년간 부당업자로 지정되어 입찰참가 제한을 받은 사실여부

○ 사실확인 : 해당사항이 있음 (　　) / 해당사실이 없음 (　　)

○ 입찰참가 제한을 받은 사실이 있는 경우

처분년월일	제재기관	제재사유	제재기간	비 고

※ 작성요령 : 최근 3년간 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의하여 입찰참가 제한을 받은 내용을 기록하고 증빙자료 첨부

사실과 다름없음을 확약합니다.

2025년　　월　　일

대표자 :　　(인)

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제21호】

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○(상 철)○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

「순천 애니멀 필름 페스타」 대행 용역

(크기:24, 글자체 : HY헤드라인M)

제 안 서

(크기:32, 글자체 : HY헤드라인M)

1. 제안서 및 제안설명서 11부중 1부만 하단에 업체명 표기
2. 표지는 이미지, 사진 등 컬러 색상 사용이 불가하며 백색바탕에 흑색 글자만 표기

【서식 제22호】

순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역

제안서 발표자 및 배석자 인적사항

구 분	P/T 설명자	배석자
이 름		
생년월일		
직 위		
근무부서		
연락전화		

상기인을 순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역 제안서 설명 발표자 및 배석자로 지정합니다.

붙임 : 재직증명서 (제안서 설명자 및 배석자)

2025년 월 일

제출자(법인 대표자) : 인

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제23호】

「순천 애니멀 필름 페스타」 대행 용역

입찰 가격제안서

2025년 월 일

접수번호	※ 접수자 기재란

제 안 업 체 명

【서식 제24호】

가 격 제 안 서

입 찰 명	순천 애니멀 필름 페스타 대행 용역	
제 안 자	주 소	
	업 체 명	
	대 표 자	
제안금액	일금 원정 (₩) ※ 부가가치세, 대행수수료 포함하여 산정	

본인은 본 입찰에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 계약기간 내에 용역을 완료할 것을 확약하며 본 가격 제안서를 제출합니다.

붙임 1. 사업비 산출내역서 1부.
2. 세부산출내역서 1부.

2025년 월 일

업 체 명 :
대 표 자 : (인)

순천문화재단 이사장 귀하

【서식 제25호】

사업비 산출내역서(총괄)

□ 업 체 명 :

구 분	주요항목	금 액(천원)	구성비(%)	비고
프로그램 운영				
인건비				
전시관				
장비 임차료				
홍보비				
안전관리				
기타				
·				
·				
계				
대행료				
합 계				
부가가치세				
총 계				

※ A4용지에 종 양식으로 작성(**'구분'란은 수정.변경 작성 가능**)

【서식 제26호】

사업비 세부산출 내역서(예시)

항 목 \ 구 분			수량	단위	단가	금액	구성비	비고
순용역원가	재료비							
		소 계						
	노무비							
		소 계						
	경비							
		소 계						
일반관리비 ( )%								
이 윤 ( )%								
총 원 가								
부 가 가 치 세								
총 용 역 비								

※ 작성 예시임(작성서식은 변경가능) **단, 산출기초는 구체적으로 작성**

【서식 제27호】

서면질의서

회 사 명		신청접수번호	접수자 기재란
대 표 자	(인)	전 화 번 호	
소 재 지		팩 스 번 호	
과업내용서 쪽수	질 의 내 용		
	❋ 과업내용서를 다시 한번 숙지하신 후 질문하여 주시기 바랍니다. ❋ 내용은 명료하게 작성 요망 ❋ 이메일(ast119@korea.kr)로 접수 후 전화(061-749-6815)로 접수여부를 확인하시기 바랍니다.		
담 당 자	직위 : 성명 : 연락처 :		