



『2026년 낙동강정원 벚꽃축제』

행사대행용역 제안요청서

2026. 02.

 사상문화원

< 목 차 >

I. 축제개요	3
II. 제안 요청 내용	4
1. 사업범위	4
2. 세부 제안요청 사항	4
3. 준수사항	7
III. 입찰 참가등록 및 제안서 제출	10
1. 선정개요	10
2. 추진일정	11
3. 사업제안서 등 접수안내	11
4. 제안서 평가	12
5. 평가결과 및 대행업체 선정방법	16
6. 계약특수조건	16
IV. 제안서 작성요령	17
1. 제안서 작성지침	17
2. 사업제안서 편철순서	19
3. 유의사항	19
V. 기타 유의사항	20
[제출서류 서식]	21

1 행사 개요

- 가. 행 사 명: 『2026년 낙동강정원 벚꽃축제』
- 나. 기 간: 2026. 4. 3.(금) ~ 4. 12.(일)
- 주요 프로그램 운영: 4. 3.(금) ~ 4. 5(일), 4. 10.(금) ~ 4. 11.(토)
 - 포토존 운영: 10일간
- 다. 장 소: 삼락생태공원 낙동제방 삼락벚꽃길 및 감전유수지 음악분수대 일원
- 라. 주최/주관: 사상구 / 사상문화원
- 마. 행사내용: 개막행사, 벚꽃음악회, 공연 프로그램(야간공연 포함), 체험, 포토존 등

2 추진 방향

- 가. 삼락생태공원 낙동제방길 벚꽃 자연경관을 최대한 살린 축제 공간 조성
- 나. 모두가 즐길 수 있는 공연 및 프로그램을 구성하여 콘텐츠 제안, 관람객들에게 다양한 볼거리 제공
- 다. 봄날의 벚꽃을 웨딩 콘텐츠와 연계한 낙동강정원 벚꽃축제의 브랜드 이미지화
- 라. 안전대책 계획 수립으로 관광객이 안전하고 편안한 행사장 운영

3 과업 개요

- 가. 과업 명: 『2026년 낙동강정원 벚꽃축제』 행사대행 용역
- 나. 과업기간: 착수일 ~ 행사 종료 후 30일 이내 ▷ 결과보고, 정산 완료시 까지
- 다. 발 주처: 사상문화원
- 라. 과업예산: 금75,000,000원 ※ 부가가치세 포함
- 마. 계약방법: 협상에 의한 계약
- 바. 과업내용: 축제 전반에 대한 기획·운영, 홍보, 행사장 조성(철거) 안전관리 전반
- 사. 기타사항: 축제 주제에 부합하는 슬로건(주제어) 제시 ⇨ 대행사 제안사항

1. 사업 범위

가. 공간적 범위

- 삼락생태공원 낙동제방 삼락벚꽃길 및 감전유수지 음악분수대 일원



나. 내용적 범위

- 1) 개막 퍼레이드 및 커팅식
- 2) 축제 기획 · 연출 · 집행 · 행사 준비 · 운영 전반에 관한 사항
- 3) 출연자 섭외 및 프로그램 기획에 관한 사항
- 4) 시설물 제작 · 설치 및 행사장 공간 배치에 관한 사항
- 5) 포토존에 대한 기획 및 설치·운영에 관한 사항
- 6) 기타 과업 수행과 관련 하여 문화원이 지정하는 사항 등

2. 세부 제안요청 사항

가. 공연장소: 삼락생태공원 낙동제방 삼락벚꽃길 내 무대(데크), 감전유수지 음악 분수대

나. 공연일정: 협의 후 결정

다. 전시 및 공연내용

- 1) 벚꽃 음악회: 재즈, 힙합, 비트박스, 마임, 대중가요 등 전 연령층이 함께 즐길 수 있는 다양한 공연으로 구성
- 2) 벚꽃 상설 공연(주·야간 8회): 다양한 장르의 버스킹 공연, 노래, 춤, 마술, 밴드, 무용, 악기 연주 등
- 3) 거리예술 프로젝트: 청년 작가 및 예술인 등이 참여하여 참신한 거리극, 퍼포먼스 예술 작품 및 전시물 구성

라. 세부 과업 내용

1) 행사 운영 기본계획 및 세부 운영 계획

- 축제의 취지에 맞는 기본계획 및 목표설정, 세부 실행 방안, 일정 등 포함
세부 운영 계획은 문화원과 협의하여 최종 확정

- 문화원이 지정한 기한 내에 행사 기획 및 운영에 관한 종합계획, 세부 실행계획 제출

2) 세부 프로그램 기획 및 운영에 관한 사항(신규 콘텐츠 발굴)

- 기본계획을 바탕으로 세부 프로그램 기획 · 운영에 관한 사항(신규 콘텐츠 발굴, 장소 섭외 등) ※ 세부 프로그램은 추후 계약 상대자와 협의하여 수립

- 낙동강정원 벚꽃축제 (웨딩) 특성에 맞는 차별화된 프로그램 편성

3) 음악회 출연진 섭외, 공연단 관리 및 공연 시설물(무대 등) 제작 · 운영

- 프로그램별 출연진 섭외 및 관리, 공연 프로그램 운영

4) 거리 문화 퍼포먼스 조성 및 행사 운영을 위한 각종 물품 · 장치준비 · 설치 · 철거

- 마임 퍼포먼스의 공간 구성안 제시(포토존 및 특화 공간)

- 축제 컨텐츠에 따른 공간을 삼락생태공원 제방둑길에 적절히 분포

- 조형물 및 시설 · 장비 관련 도난, 화재, 분실, 안전사고 등에 대한 안전대책 수립 및 시행

- 포토존 설치 및 운영 방안

- 피크닉존 조성 및 운영 방안

5) 원활한 행사 운영을 위한 자원봉사자 및 진행요원 모집 · 관리

6) 안전 관리 및 위기 상황 대처 계획 수립

- 행사 기간 도난, 화재, 분실, 안전사고 등 종합 안전대책 수립 및 시행

- 공연 입 · 퇴장 및 관람석 내 안전사고 예방을 위한 안전요원 배치

- 감염병 관련 프로그램별 행사장 방역 대책 수립 및 관람객 안전 보호 조치

- 유관 기관과의 협조 체계 구축 및 각종 필요 보험 가입

7) 재난 · 우천 · 침수 · 강풍 등에 대비한 운영 방안

8) 안내 및 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실 등)

9) 회계 처리에 관한 사항(정산 내역서 제출)

10) 기타 주최자가 축제와 관련하여 요구하는 사항 등

바. 유의 사항

- 1) 과업 수행 중 필요한 자격 및 경력 등을 갖춘 충분한 참여 인력이 상시 현장에 상주하여 식사, 휴식 및 기타의 사유로 공백이 발생하지 않도록 교대 운영 할 인력을 포함하여야 한다.
- 2) 운영시간 동안에는 상시 프로그램이 운영됨을 가정하고 그에 따른 비용을 사업 예산에 포함하여야 하며, 운영시간 내에 사상구의 요청으로 진행되는 공연(리허설 포함) 진행을 이유로 추가 비용을 요구할 수 없다. 단, 운영시간 외에 요청하는 공연은 그러하지 않다.
- 3) 행사에 대한 프로그램 및 출연진은 문화원과 사전 협의하여 결정하고, 출연진 등 의 섭외 · 확보와 프로그램 운영, 이동 등은 계약대상자가 책임진다.

공간구성 및 연출

가. 포토존

- 1) 삼락생태공원 낙동제방 삼락벚꽃길에 축제 홍보 효과가 높고 관람객을 유인 할 수 있는 포토존 제작 및 설치
- 2) 관람객의 통행에 방해가 되지 않는 범위 내에서 구간별 독창적이고 참신한 포토존 구성
- 3) 태풍, 우천 시 변형이 없고 안전한 구조물로 제작

나. 개막식 연출 및 부대 시설

- 1) 벚꽃 축제의 시작을 알리는 개화식 및 퍼레이드 구성 연출 제안
- 2) 축제 특성과 연계된 벚꽃음악회 구성 연출 제안
- 3) 피크닉 존 (문화원과 협의하여 위치 및 선정)
- 4) 부스 등 기타 행사에 필요한 시설 설치

다. 중점 추진 사항

- 1) 행사장 전체 공간 구성 및 개화식 종합계획
- 2) 공간별 포토존 등 시설물 디자인 및 세부 제작 계획
- 3) 시설물별, 공간별 연출 조명 장치 및 제어 시스템 운영계획
- 4) 시설물(조형물) 안전에 대한 제작, 설치, 유지 관리 계획
- 5) 플라스틱, 일회용품 없는 축제 환경 조성 계획
 - 조형물 등 제작 시 재활용이 가능한 소재 활용 방안
 - 일회용품 사용억제, 분리수거함 설치 및 쓰레기 처리 방안

3. 준수사항

가. 일반사항

- 1) 제안서의 총 사업비는 칠천오백만원(부가세포함) 이내로 하고 제세(부가가치세 등), 기획 및 인건비, 시설 설치비, 홍보·안내비, 운영비 및 부대행사 비용, 등) 등을 모두 포함하여야 한다.
- 2) 본 제안요청서에 기재된 모든 내용과 계약당사자가 제안하는 내용에 대한 소요 예산은 제안서(가격제안서와 별도)에 전체 총괄내역과 각 프로그램별로 단위 총괄내역 및 세부 산출내역을 상세하게 작성하고, 제안서 말미에 첨부하여야 한다. ※ [서식 제4호] 활용
- 3) 제안서의 모든 기재 사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부해야 하며, 허위 작성한 사실이 판명되는 경우 평가대상에서 제외됨은 물론 계약 후에도 계약 해지와 함께 인적·물적·기간적 손실에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.
- 4) 제안서에 명시하지 않은 경비는 발주부서에 추가 요구할 수 없고 계약 상대자가 부담하여야 한다.
- 5) 제안서에 제시된 비용을 초과하여 집행 후 추가 비용을 요구할 수 있으며, 제안서 예산 내역에는 있으나 실제 사업 시행 시 누락·축소된 시설이나 인력·물품·소품, 프로그램 비용은 비용정산 시 공제하고 지급한다.
(제안서에 명시된 각 물품, 장비, 소품 등 사진을 모두 제안서에 함께 게재하고 실제와 현저하게 다를 경우 비용을 감액할 수 있음)
- 6) 계약 상대자는 본 과업을 수행 함에 있어 과업 내용을 포함한 계약문서와 제안서, 관계 법령 및 제반 규정에 따라 성실히 수행해야 하며, 과업 목적의 달성을 위하여 필요한 사항은 문화원의 지시에 따라 보완해야 한다.
- 7) 사업수행 과정에서 발생하는 제반 책임 및 행정적, 기술적 제반 비용과 문제 처리는 계약상대자가 부담하여야 한다.
- 8) 공연행사에 사용되는 모든 음악은 저작권법 제17조(공연권) 및 같은 법 제46조 (저작물의 이용 허락)에 저촉되지 않도록 이행해야 한다.
- 9) 문화원은 사업을 진행 함에 있어 행사내용 등이 과업 수행상 부적정하거나 자격 미달 등인 것으로 판단 될 경우 교체(변경)를 요구할 수 있으며 계약상대자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 10) 본 제안서에 명시되지 않은 사항이나 과업 수행 중 정책 등의 변경으로 과업 내용 조정이 불가피한 경우에는 문화원과 계약 상대자가 상호 협의하여 처리한다.

나. 사업 사전 보고 및 승인

- 1) 계약 상대자는 계약체결 후 사업관리 책임자를 임명하고, 안전관리계획 및 우천 시 대비계획을 포함한 사업계획을 수립하여 문화원에 제출하여 승인받아야 한다.
- 2) 계약 상대자가 사업계획을 변경하고자 하는 때는 반드시 문화원의 사전 승인을 받아 시행하여야 한다.

다. 사업의 시행

- 1) 계약 상대자는 문화원의 승인을 받은 사업계획서에 따라 사업을 시행하여야 한다.
- 2) 계약 상대자는 사업을 실행 함에 있어 관계 법규 및 문화원의 지침 등을 준수하여야 한다.
- 3) 계약 상대자는 사업목적 달성을 위하여 최대한의 능력을 발휘하여 성실하게 수행하여야 한다.
- 4) 계약 상대자의 사업 운영이 적절하지 않거나 사업목적에 부합되지 않는 경우 문화원은 이에 대한 시정을 요구할 수 있으며, 이 경우 계약 상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 5) 계약 상대자는 안전사고에 대비하여 관계자 및 관람객의 피해 보상을 위한 보험에 가입하여야 하고, 안전 관리에 철저를 기하여야 하며, 안전사고 발생 시 이에 대한 책임을 진다.(보험 가입 의무)
- 6) 계약상대자는 사업이 종료되면 사업에 소요된 장비 및 장치를 익일까지 철수(제거)하여야 한다.

라. 사업 결과보고서 제출

- 1) 계약 상대자는 전체 사업에 대한 결과보고서를 사업 종료일부터 20일 이내에 문화원에 제출하여 검사를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 상호 협의하여 제출 기한을 변경할 수 있다.
- 2) 결과보고서에는 사업비 정산보고서, 사업수행 촬영 사진 및 영상 등을 첨부하여야 한다.
 - 사업 결과보고서 * USB메모리 제출(1개)
 - 무대 및 시설물 현황 사진
 - 각종 프로그램별 진행 장면(사진 및 영상)
 - 사업 정산보고서
 - 사업 정산보고서(지출증빙을 첨부한 행사경비 정산)

마. 지도 및 감독

- 1) 문화원은 이 사업과 관련하여 계약 상대자의 업무를 지도·감독한다.
- 2) 문화원은 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속 직원 또는 지정하는 자로 하여금 계약 상대자의 업무 처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있으며, 계약상대자는 이에 따라야 한다.
- 3) 문화원은 사업과 관련한 계약 상대자의 사무처리가 관계 법규 등에 위배 되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있으며 이 경우 계약 상대자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

바. 손해배상 등

- 1) 계약상대자는 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 지며, 다만 계약상대자가 귀책 사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- 2) 계약상대자의 귀책 사유로 인하여 문화원이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해 배상 등을 한 때에는 계약 상대자는 이를 문화원에 지체 없이 배상하여야 한다.

사. 계약의 해지 등

- 1) 문화원은 다음 사항에 대하여 계약을 해지할 수 있으며, 이 경우 계약 상대자는 어떠한 보상도 받을 수 없다.
 - 계약 상대자의 부도 및 기타 경영상의 중대한 사유로 과업 수행이 불가능한 점이 명백히 인정되었을 경우
 - 계약 상대자가 과업을 수행 함에 있어 고의·과실 또는 무성의로 과업이 지연 되거나 시정 요구사항이 이행되지 않아 과업의 정상 수행이 어렵다고 문화원이 인정하였을 경우

아. 회계 처리

- 1) 계약 상대자는 사업비 정산 시 사용 내역 및 증빙서류를 첨부한 사업비 정산 보고서를 제출하여야 한다.
- 2) 사업의 이행확보를 위하여 사업비 청구 시 문화원을 피보험자로 하는 서울보증 보험(주)에서 발행한 이행보증보험증권 원본을 제출하여야 하며, 보험료는 계약 상대자의 자체 예산으로 부담한다.
- 3) 계약 상대자는 사업비를 문화원이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 하며, 인건비는 타 비용에 우선 지출하여야 한다.
- 4) 계약 상대자는 인건비 지출 시에는 관계 규정에 따라 원천징수 등을 하고 세무 관서에 신고(납부)하여야 한다.

자. 기타 사항

- 1) 계약서에 명시되지 않은 사항이더라도 본 사업의 진행상 불가피하거나 당연히 시행하여야 할 경미한 사항에 대해서는 본 계약서에 포함된 것으로 본다.
- 2) 제안서 심사 시 심사위원이 요구한 추가 사업내용이나 제안 업체에게 추가로 사업을 제안한 사항에 대하여 계약상대자가 동의한 경우에는 제안서의 사업계획에 반영하여야 한다.
- 3) 이 계약에 관한 소송은 문화원의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
- 4) 기타 명시되지 아니한 사항이나 수정이 필요한 사항 등은 문화원과 계약상대자가 협의하여 정한다.

III

입찰 참가등록 및 제안서 제출

1. 선정개요

가. 계약방법: 협상에 의한 계약

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제43조(협상에 의한 계약체결), 제44조(지식기반사업 등의 계약방법)

나. 입찰참가자격 (아래의 조건을 모두 충족하여야 함)

- 1) 공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 (입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 자격을 갖춘 업체로서 아래의 자격 조건을 모두 갖춘 자
- 2) 「부가가치세법」에 따라 이벤트 및 행사 기획업 또는 이벤트 및 행사 대행업으로 사업자등록을 필한 업체 [기타자유업(행사대행업), 업종코드 9901]
※ 전시기획·대행업, 광고대행업 등 본 용역의 직접 수행이 곤란하다고 판단되는 업종은 제외
- 3) 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제2조에 따른 중소기업자 또는 「소상공인기본법」 제2조의 소상공인으로 중·소기업·소상공인 확인서를 소지하고, 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 의한 해당 품목(8014199001, 기타행사기획 및 대행서비스)에 대한 <직접 생산확인서>를 소지한 업체

※ <중·소기업·소상공인 확인서> 및 <직접생산확인서>는 제안서 제출 마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업제품 공공구매 종합정보망(www.smpp.go.kr)에서 확인이 안될 경우 입찰 참가 자격이 없음

- 4) 공고일 전날부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 주된 영업소의 소재지를 부산광역시에 둔 업체
- 5) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 및 같은법 제33조(입찰 및 계약체결의 제한), 같은법 시행령 제92조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한)에 해당하지 않는 업체
- 6) 공동수급(공동이행방식) 불가 및 제3자에게 일괄 하도급(재하도급) 불가

2. 추진일정

순서	구 분	일 시	비 고
1	입찰공고	2026. 2. 6.(금) ~ 2. 19.(목)	- 나라장터 및 구(사상문화원) 홈페이지
2	입찰 등록 및 제안서 제출 (직접 방문 제출, 시간 외 접수 불가)	2026. 2. 20.(금) 14:00~16:30	- 제출 장소: 3층 사상문화원 - 평가위원 선정(업체 추첨) ▶ 2026. 2. 20.(금) 17:00
3	제안서 평가위원회 개최	2026. 2. 23.(월) 14:00	- 제안서 설명 및 서면 평가 ▶ 업체별 소요시간: 20분 내외 (PT-10분, 질의 답변-10분) ▶ 설명순서는 당일 추첨에 의하여 시작시간은 변경될 수 있음
4	협상대상자 선정 및 통보	2026. 2. 25.(수)	제안서 평가 종료 후
5	협상완료 및 계약체결	2026. 2. 26.(목) ~	

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경 될 수 있음

3. 사업제안서 등 접수안내

- 가. 제출일시: 2026. 2. 20.(금) 14:00 ~ 16:30
- 나. 장 소: 부산광역시 다누림센터(3층) 사상문화원 사무실
- 다. 제출방법: 방문접수(우편접수 및 이메일 등 기타접수 불가)
- 라. 제출서류

- 1) 입찰참가 신청서 1부
- 2) 사업자등록증 사본(원본대조필) 1부
- 3) 인감증명서 및 사용인감신고서 각1부(인감도장 지참)
- 4) 위임장 및 재직증명서(대리인의 경우) 1부
- 5) 보안각서 1부 [서식 제11호]

- 6) 청렴계약이행서약서 1부 [서식 제12호]
- 7) 서약서 1부 [서식 제13호]
- 8) 안전보건 확보 의무 준수 서약서 1부 [서식 제14호]
- 9) 기타 입찰참가자격을 증명하는 서류 등 [서식 제15호, 제16호 포함]
- 10) 제안서 10부 및 원본 CD(또는 USB) 1부

※ 제안서 중 1부는 업체명을 표시하고 나머지 9부에는 특정업체를 나타낼 수 있는 표시 등을 하여서는 안됨
- 11) 가격제안서(산출내역서 포함, 밀봉하여 인감날인 제출) 1부

※ [서식 제9호] ~ [서식 제10-2호] 활용
- 12) 최근 5년간 행사대행 실적증명서 원본 1부
- 13) 최근 년도 재무제표(신용평가등급확인서 포함) 1부
- 14) 기타 제안요청서 제출 시 필요서류(제안요청서 참조)

4. 제안서 평가

가. 일 시: 2026. 2. 23.(월) 14:00

나. 장 소: 부산광역시 다누림센터(2층) 사상문화원 회의실

다. 평가방법

- 1) 평가는 기술능력평가(정량적 평가+정성적 평가)와 가격평가로 구분함
- 2) 사업제안서와 가격제안서를 종합평가하되, 점수비중은 사업제안서 평가 90%, 가격제안서 평가 10%로 함
- 3) 정량적 지표에 의한 평가는 담당자가 심사기준에 따라 평가
- 4) 평가위원이 시행하는 기술 능력평가의 정성적 평가는 제안서 제출 업체의 설명 및 질의응답 완료 후 평가하되 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산 산술평균하여 산정
(단, 최고·최저 점수가 둘 이상인 경우는 하나만 제외)
- 5) 평가점수에 소수점 이하 숫자가 있는 경우는 소수점 셋째자리 반올림
- 6) 기술 능력 평가와 가격평가를 합산하여 고득점순으로 우선협상대상자 선정
- 7) 제안서 제출업체는 심사 시 설명회 자료를 준비하여 순번에 따라 기본계획의 전반적 사항을 평가위원에게 설명 ※ 제안서 발표순서는 당일 추첨에 의하여 결정
- 8) 참석 가능 인원은 발표자를 포함하여 2인 이내로 하며, 파워포인트를 사용하여 프리젠테이션 보고하고, 보고에 필요한 시간은 각 업체당 설명 10분 이내 및 질의응답 10분 이내로 함 ※ 제안평가(PT심사) 불참 시 사업 신청 포기로 간주함

라. 제안서 평가위원회 구성 등

- 1) 평가위원회는 전문성이 있는 국가·지방자치단체 공무원 및 외부 전문가로 구성된 7인으로 제안서 평가위원회를 구성하며, ‘평가위원별 평가 결과’의 ‘평가 위원명’은 공개하지 아니할 수 있음.
- 2) 평가 기준은 평가위원회의 의결에 따라 일부 조정될 수 있음
- 3) 기타 평가와 관련한 상세한 사항은 별도로 정하고 필요시 평가위원회에서 보완조정 가능

마. 평가항목 및 배점기준

- 1) 정량적 평가기준: 20점

사업 참여직원 수(제출된 증빙자료만 인정): 6점

구분	5인이상	4인	3인	2인	1인
배점	6	5	4	3	2

<참고> ① 공고일 기준 3개월 전부터 업체 근무 인력만 인정
 ② 근로소득원천징수영수증 또는 4대보험가입 확인서만 인정함

재무구조 및 경영상태(신용등급에 의한 평가): 6점

구분	신 용 평 가 등 급			배점한도	비고
	회사채에대한 신용평가등급	기업어음에대한 신용평가등급	기업신용평가 등급		
정량적 평 가	A- 이상	A2- 이상	A- 이상 (회사채에 대한 신용등급 A-에 준하는 등급)	6.0	
	BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용등급 BBB+에 준하는 등급)		
	BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용등급 BBB0에 준하는 등급)	5.0	
	BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용등급 BBB-에 준하는 등급)		
	BB+,BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용등급 BB+, BB0에 준하는 등급)	4.0	
	BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용등급 BB-에 준하는 등급)		
	B+,B0,B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용등급 B+,B0,B-에 준하는 등급)	3.0	
	CCC+이하	C이하	CCC+이하 (회사채에 대한 신용등급 CCC+에 준하는 S등급)	2.0	

<참고> ① 신용평가 등급은 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제4조 제1항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰 공고일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간내의 신용평가등급확인서에 의한 것만 평가함

- ② 유효기간 만료일이 입찰 공고일인 경우도 인정함
- ③ 심사 대상자의 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가 등급 및 기업신용평가에 따른 평점이 다를 경우에는 높은 평점으로 평가하며, “등급확인서”를 제출하지 않는 경우에는 최저 등급으로 평가함
- ④ 합병한 업체에 대하여는 합병 후 새로운 신용평가 등급으로 심사하고 합병 후의 새로운 신용평가 등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가 등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함

□ 유사 분야 사업수행실적: 6점

- 최근 5년간 단일 건당 금오천만원 이상 유사 사업수행 건수

구 분	5건 이상	4건	3건	2건	1건	1건미만
배 점	6	5	4	3	2	1

- <참고> ① 입찰공고일 전일까지 준공이 완료된 기준 최근 5년간 발주한 유사사업 수행실적 건수로서, 중빙서류가 있는 경우에 한 해 인정함 (발주기관의 확인을 거친 실적 증명서를 반드시 첨부하여야 하며, 민간분야 실적은 세금계산서 및 계약서 사본을 추가로 제출한 실적만 인정)
- ② 유사사업 : 문화·축제·예술·공연행사 대행 용역
- ③ 실적 건수는 단일사업으로 금오천만원 이상인 사업에 한하여 인정
- ④ 제안요청서 상의 양식[서식 제8-1호]으로 발주기관의 직인이 날인된 원본만 인정하며 사본 및 스캔본은 인정하지 않음. 단, 나라장터 G2B에서 전자로 발급한 실적증명서 또는 공공 기관에서 전자시스템으로 발급된 실적증명서는 본 수요기관에서 요청한 실적증명서 상의 내용이 포함되어있을 때 인정함(증빙자료 제출)

□ 부정당 업체 결격 여부(입찰공고일 기준 최근 3년): 2점

항 목	결격 여부	배 점
부정당 업체 결격 여부	없 음	2.0

2) 정성적 평가 세부기준: 70점

구분	평 가 항 목		배점	비 고
정성적 평 가	행사기획능력	<input type="radio"/> 본 사업에 대한 이해도 및 전문성 <input type="radio"/> 행사 컨셉의 창의성, 참신성, 차별성 <input type="radio"/> 행사 기획의 완성도(주제 부합성 등) <input type="radio"/> 프로그램 구성의 적정성 <input type="radio"/> 홍보·마케팅 분야의 기획 추진 적정성	20	평가 위원 평가
	행사실행능력	<input type="radio"/> 행사연출 및 운영계획의 적정성 <input type="radio"/> 프로그램별 유기적인 연계 구성 <input type="radio"/> 제안내용의 실현 가능성 등	20	
	행사기술지원	<input type="radio"/> 분야별 인력구성 역할 분담 등 업무구성의 적정성 <input type="radio"/> 우수 장비 및 필수 장비 확보 수준 <input type="radio"/> 장비 운영 기술 능력 및 상호협력 관계	20	
	안전성	<input type="radio"/> 안전관리 및 우천 시 대책 <input type="radio"/> 행사 운영의 대처 능력	10	

3) 가격평가 세부기준: 10점

□ 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준(행정안전부 예규)에 따름

4) 전체 평가 항목 및 배점

구 분	평 가 항 목		배점	비 고
합 계			100	
소 계		20		
정량적 평 가 (20)	사업수행인력	<input type="radio"/> 사업 참여직원 수	6	발주처 평 가
	재무·경영상태	<input type="radio"/> 신용평가회사의 신용평가 등급	6	
	사업수행실적	<input type="radio"/> 최근 5년 이내 용역실적 (각 단일건 계약금액 50백만원이상)	6	
	신인도	<input type="radio"/> 최근 3년 이내 부정당업체 제재여부	2	
소 계		70		
기술 능력 평 가 (70)	행사기획능력	<input type="radio"/> 본 사업에 대한 이해도 및 전문성 <input type="radio"/> 행사 컨셉의 창의성, 참신성, 차별성 <input type="radio"/> 행사기획의 완성도(주제부합성 등) <input type="radio"/> 프로그램 구성의 적정성 <input type="radio"/> 홍보·마케팅 분야의 기획 추진 적정성	20	평가위원 평 가
	행사실행능력	<input type="radio"/> 행사연출 및 운영계획의 적정성 <input type="radio"/> 프로그램별 유기적인 연계 구성 <input type="radio"/> 제안내용의 실현 가능성 등	20	
	행사기술지원	<input type="radio"/> 분야별 인력구성 역할분담 등 업무구성의 적정성 <input type="radio"/> 우수 장비 및 필수장비 확보 수준 <input type="radio"/> 장비 운영기술 능력 및 상호협력 관계	20	
	안전성	<input type="radio"/> 안전관리 및 우천 시 대책 <input type="radio"/> 행사운영의 대처 능력	10	
감점 (△10)	사전접촉여부	<input type="radio"/> 입찰참가자 중 평가위원 사전접촉이 확인된 경우 (최종점수에서 감점)	△10	발주처 평 가
입찰가격 평 가 (10)	제안가격	<input type="radio"/> 평점산식에 의함 (협상에 의한 계약체결 기준)	10	발주처 평 가

〈참고〉 평가항목별 증명서는 제안서와 함께 제출하며, 미제출시에는 해당항목의 점수를 최저등급으로 평가함

5. 평가 결과 및 대행업체 선정방법

가. 결과통보

- 1) 일자: 2026. 2. 25.(수)예정
- 2) 방법: 평가위원회 종료 후 개별 통보 ▶ 유선 및 서면통보

나. 대행업체 선정방법

- 1) 종합점수 고득점 1순위 업체부터 순차적으로 협상
 - 2) 종합점수가 동점일 경우 기술능력평가 점수에 의하여, 기술능력평가도 동일할 경우 배점 한도가 높은 항목의 고득점순으로 순위결정
 - 3) 상순위 업체와 합의가 이루어지면 하순위 업체와 협상 생략
 - 4) 계약체결 전에 입찰참가자 중 평가위원 사전접촉이 확인된 경우에는 해당 참가자의 최종 점수에서 10점을 감점하여 협상순위 재선정
 - 5) 협상적격자와 협상 순위가 결정되면 협상적격자에게 협상 순위와 협상 일정을 개별 통보하며, 미선정업체에 대한 통보는 생략함
 - 6) 협상 범위는 협상대상자로 선정된 업체가 제안한 내용, 가격, 이행 방법, 이행 일정 및 심사위원회에서 권유한 사항 등을 협상 대상으로 하며, 협상을 통해 그 내용의 일부를 변경 및 조정할 수 있음
 - 7) 제안서의 평가의 합산점수가 70점 미만인 제안 업체는 기술 제안서 부적격자로 협상대상자에서 제외함
 - 8) 제안 업체는 제안서 평가항목 및 배점, 평가방법, 낙찰자 선정과정과 평가 결과 등 제반 사항에 대하여 이의를 제기할 수 없음
- ※ 본 제안요청서에서 별도로 기술하지 아니한 사항은 「지방자치단체입찰시 낙찰자 결정기준(행정자치부 예규)」의 협상에 의한 계약체결기준을 준용함

6. 계약특수조건

가. 계약의 범위

체결한 용역표준계약서 및 과업내용서에 의한 일체의 용역 과정을 그 범위로 하며, 이에 수반되는 구비서류, 기타 본 용역에 관한 각종 보고 및 제출자료 등 사상구가 필요하다고 인정하여 지시하는 일체의 업무 수행

나. 제안서의 효력

- 1) 제안서의 내용은 용역 업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력이 있음

2) 제안요청서의 내용을 충실히 보완하기 위하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항은 협상 과정에서 문화원과 협의하여 변경 또는 추가할 수 있음

다. 세부 실행계획서 제출

계약 상대자는 계약일로부터 7일 이내에 행사 프로그램별 세부 실행계획서를 제출하여야 함

라. 보안 유지

계약 상대자는 동 사업과 관련하여 습득한 정보에 대하여 정보 유출 등에 관한 보안 사항을 준수하여야 하며, 보안 사고에 대한 민·형사상의 모든 책임을 짐

마. 사업 진행 보고

계약 상대자는 사업 진행 과정을 계약일부터 행사일까지 주 1회 보고하여야 하며, 보고의 방식은 직접 방문 설명 또는 전산망을 이용한 방식 등 문화원이 지정한 방식으로 함

바. 행사실행

최종 행사 일정 및 내용은 협상에 의하여 확정하되 천재지변 및 긴급한 사정에 의하여 변경이 필요할 시에는 문화원의 승인을 받아야 하며, 승인을 받지 못할 경우에는 문화원의 요구사항을 반영하여 다시 협상 후 실행하여야 함

사. 안전 관리

행사의 안전사고 예방에 필요한 모든 조치를 하여야 하고 안전요원을 배치하여 안전 관리를 최우선으로 하여야 함

IV

제안서 작성요령

1. 제안서 작성지침

가. 제안서 규격 및 작성방법

1) 제출부수: 제안서 10부 (원본 1부, 평가용 9부)

※ 제안서 원본은 제안사 명칭을 표기하고, 사본에는 제안사 명칭 또는 제안자를 인지할 수 있는 표기는 할 수 없음

2) 표지: 반드시 지정된 서식에 따라 작성(붙임 서식 참조)

3) 매수: 표지 및 목차를 제외하고 30페이지 이내(단, 별첨 내용은 분량에서 제외)

- 4) 규격: A4(297×210mm)
- 5) 인쇄: PT 보고용 파워포인트로 작성 후 단면으로 출력
- 6) 제본: A4 가로 상철(무선 및 제본용 스프링 사용 가능)
- 7) 기타: 표지 다음에 목차 및 문서 중앙 하단에 쪽번호 표시

나. 제안서 작성요령

- 1) 제안서에는 문화원이 제안요청서에서 요구하는 모든 사항이 포함되어야 함
- 2) 제안서는 한글 표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)의 사용은 괄호 내에 표기, 외국어 자료 첨부 시 번역 내용을 첨부하여야 함
명확한 용어를 사용해야 하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~를 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주함
- 3) 양식은 제안 업체의 창의적인 아이디어를 반영하여 작성하되, 기본틀 안에서 효과적이고 구체적인 실행계획안을 작성하여야 하며 아래 항목에 대한 내용이 포함되어야 함
 - 가) 행사 기본계획 (전체 콘셉트 및 행사별 운영계획)
 - 나) 세부 운영계획 (사전 준비, 진행방안, 홍보 계획 등)
 - 다) 중점 착안 사항 및 필수 제시사항 추진 계획
 - 라) 사업 관리계획 (추진조직, 업무분장, 행사 추진 일정 등)
 - 마) 지원 업무 계획 (안전대책 및 사후관리, 우천 시 대책, 기타)
- 4) 본 과업의 정확한 분석을 통해 추진 시기, 사업량, 사업비(단가), 추진 방법, 추진 포인트 등 과업 범위 및 내용을 구체적이고 명확하게 기술
- 5) 타 업체에 비하여 차별적으로 비교 우위에 있는 사항을 기술
- 6) 제안서와 첨부 자료(각종 증빙서류)는 쉽게 구분될 수 있도록 하며, 첨부 자료도 인식표(견출지) 등을 붙여 쉽게 구분되도록 함

다. 가격제안서 작성시 유의 사항

- 1) 제안 업체는 문화원이 가격제안서를 이해할 수 있도록 가격표를 명확하게 작성해야 하며, 가격 항목을 정하고 이 항목에 따라 가격표를 작성하여야 함
 - 2) 가격제안서는 부가세(VAT)를 포함한 가격으로 제시하여야 함
 - 3) 제안 업체는 프로젝트별로 직접경비 및 제 경비에 대한 상세 내역을 가격 제안서에 첨부하여야 함
- ※ 항목별 명세서에는 인력 및 장비투입 단가, 투입 연인원, 관리비, 이윤 등 행사 원가의 상세 내역서를 별지로 첨부

2. 사업제안서 편철순서

가. 정성적 평가자료: 사업 제안서

나. 정량적 평가자료: 별첨으로

1) 경영상태 - 제안업체 경영실태, 증빙자료

2) 인력보유현황 - 투입인력 계획

3) 사업추진 실적 - 최근 5년간 실적, 증빙자료(실적증명서)

4) 신청업체 일반현황 및 연혁

다. 가격제안서 : 산출내역서 포함 밀봉하여 별도 제출

3. 유의사항

- 가. 기재 사항이 누락 되거나 제안요청 내용에 대해 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주
- 나. 정량적 평가자료는 미제출 시 최저 등급으로 평가함
- 다. 제출된 제안서는 일체 반환 하지 않으며, 제출된 자료의 기재 내용이 허위 사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되며 최종 선정 후라도 자격이 상실될 수 있음
- 라. 업체별 제안서 제출은 1건으로 제한함
- 마. 제출된 제안서 내용은 문화원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주 됨
- 바. 문화원은 필요시 입찰참가자에 대하여 추가 제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 사. 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 아. 협상 기간은 협상 개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 함.(주말 · 공휴일 미포함)
- 자. 천재지변 또는 기타 불가항력적 사고로 인하여 발생한 제안서의 분실 또는 손상에 대하여 문화원이 책임을 지지 아니함
- 차. 계약의 해지: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제91조(계약의 해제·해지 등 통지)의 규정에 따름
- 카. 계약 상대자는 제안서 접수 이후에는 제안서를 수정하거나 철회할 수 없으며, 제안서를 작성하는 과정에서 제안 업체의 과실이나 실수가 있더라도 제안서 접수 이후에는 이를 철회 할 수 없음.
- 타. 제출 시 사용 인감이 날인된 서면으로 접수하여야 함.

※ 질의사항 및 자료 요청

☞ 전화: 051-316-9111, 이메일:sasang_9111@hanmail.net

V

기타 유의사항

- 가. 제안 업체는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 발주기관이 요구하는 보안 사항을 철저히 준수하여야 함
- 나. 제안 업체가 제출한 모든 자료 및 문서는 제안사의 권익 보호를 위하여 외부에 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 다. 제출 서류는 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 라. 제출 서류 미비로 인한 책임은 참가업체에 있으며, 기재 사항이 누락 되거나 제출 서류에 언급이 없는 항목은 해당 사항이 없는 것으로 간주함
- 마. 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합 하였다고 판단 되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 바. 제안서에 명시된 참여 기술자는 발주기관의 승낙 없이 사업수행 중 임의로 교체할 수 없음
- 사. 제안서 평가는 발주기관의 평가기준에 따라 평가하며, 제안서는 기술평가 결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며 세부적인 평가 항목 및 결과는 공개하지 않음
- 아. 제출 서류가 사실과 일치하지 않을 경우 또는 기재 내용이 허위 사실이 인정될 경우 심사 및 선정 대상에서 제외될 수 있음
- 자. 제안요청서에 대한 해석상의 차이가 있는 경우 발주기관의 해석을 따라야 함
- 차. 모든 입찰 참가자는 담합행위 또는 공정성과 투명성을 저해하거나 심사에 영향을 미칠 어떠한 행위도 하여서는 아니 됨

<제출서류>

구 분	서 류 명	비 고
입찰등록서류	입찰 참가신청서	【 서식 제1호 】
	위임장(대리인의 경우)	【 서식 제1-1호 】
	사용인감계	【 서식 제1-2호 】
	사업항목별 소요 예산 현황	【 서식 제4호 】
	보안각서	【 서식 제11호 】
	청렴계약이행서약서	【 서식 제12호 】
	서약서	【 서식 제13호 】
	안전보건 확보 의무 준수 서약서	【 서식 제14호 】
	입찰결과 이행각서	【 서식 제15호 】
	제안업체 처분사항	【 서식 제16호 】
정성적평가 제출서류	법인등기부등본	
	사업자등록증 사본 (인감으로 원본대조필)	
입찰가격평가 제출서류	제안서 제출증	【 서식 제2호 】
	제안서 표지	【 서식 제3호 】
	가격제안서 표지	【 서식 제9호 】
	가격제안서	【 서식 제10호 】
정량적평가 제출서류	사업비 산출내역서(총괄)	【 서식 제10-1호 】
	사업비 세부산출내역서	【 서식 제10-2호 】
	제안업체 일반현황	【 서식 제5호 】
	제안업체 인력 및 조직 현황	【 서식 제6호 】
	제안업체 직원별 세부이력사항	【 서식 제7호 】
	관련용역 수행실적(최근5년)	【 서식 제8호 】
	제안업체 실적증명서	【 서식 제8-1호 】

【 서식 제1호 】

입찰 참가신청서					처리기간
※ 아래 사항 중 해당란만 적으시기 바랍니다.					
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호		
	주 소		전 화 번 호		
	대 표 자		주민등록번호		
입찰 개요	입 찰 공 고 (지 명)번 호	사상구 공고 제 호	입 찰 일	2026.	
	입 찰 건 명	2026년 낙동강정원 벚꽃 축제 행사대행 용역			
입 찰 보 증 금	납 부	<ul style="list-style-type: none"> 보증금률: 2.5% 보증금 납부방법: 지급확약서 			
	납 부 면 제 및 지 급 확 약	<ul style="list-style-type: none"> 사유: 지방계약법 시행령 제37조제3항제7호 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀 자치단체에 입찰보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. 			
대리인 · 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.		사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀 자치단체의 일반(제한 · 지명) 입찰에 참가 하고자 공사(물품구매 · 기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 구비 서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p>					
<p>2026년 월 일 업 체 명 : 사업자등록번호 : 대 표 자 : <input checked="" type="checkbox"/> (법인인감)</p>					
사상문화원장 귀하					
구 비 서 류	1. 인감증명서 1통 2. 기타 공고로서 정한 서류				수수료 <input checked="" type="checkbox"/> 없 음

210mm × 297mm(신문용지 54g / m²(재활용품))

【 서식 제1-1호 】

위 임 장

대표자	상호또는 법인명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		전화번호	
	대표자		주민등록번호	
대리인	성명		주민등록번호	
	소속 (업체명)		전화번호 (휴대폰번호)	
	주 소			

사상구에서 시행하는 **2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행 용역**
선정 입찰에 공모함에 있어 상기인을 업체의 대표자 또는 응모자의 대리
인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

사상문화원장 귀하

※ 지참서류: 신분증, 재직증명서

※ 위임장에 사용하는 도장은 법인인감 또는 사용인감 인장과 같아야 함.

【 서식 제1-2호 】

사 용 인 감 계

사 용 인 감

증 명 인 감

위의 사용인감을 『 2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행 』 과 관련된 계약 및
이에 수반되는 모든 행위에 사용하기 위하여 법인인감을 대신하여 제출하오며
본 인감을 고의 또는 과실과 부당하게 사용함으로써 발생하는 민·형사상의 모
든 책임은 당사가 질 것을 확약합니다.

2026년 월 일

신청자 사업자등록번호 :

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

주 소 :

사상문화원장 귀하

【 서식 제2호 】

제안서 제출증			
접수번호			
접수일자			
제출자	회사명		
	대표자	(인)	제출자
	주 소		
	전 화		
사상구에서 시행하는 선정 제안 공모에 참가하고자 제안서를 제출합니다.			
붙임 1) 제안서 10부 2) 기타 공고로서 정한 서류			
사상문화원장 귀하			

제안서 접수증			
접수번호			
접수일자			
제출자	회사명		
	대표자	(인)	제출자
	주 소		
	전 화		
귀사에서 2026년 낙동강정원 벚꽃 축제 행사대행 제안 공모에 참가하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.			
접수자	사상문화원	성명	(인)

【 서식 제3호 】 제안서 표지

접수번호 : (휴먼명조 16)

제 안 서

(2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행)

2026년 월 일

업 체 명

(대표자 : 000)

※ 글씨 크기

- 제안서: 휴먼명조 32(중앙)
- 2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행 용역: 휴먼명조 22
- 업체명: 휴먼명조 22

※ 원본(1부)은 제안서 명칭을 표기, 평가용(9부)은 제안서 명칭을 표기할 수 없습니다

【 서식 제4호 】

사업항목별 소요 예산 현황

(단위 : 천원)

	세부내역	수량	금 액	비고
무대· 시스템(A)	소 계			
	무대 설치			
	음향장비			
	영상장비			
	조명장비			
	기타 운영장비(발전차, 특수효과 등)			
벗꽃음악회 및 공연(B)	소 계			
	사회자			
	출연자(총 명)			
공간 연출(C)	소 계			
	포토존 제작			
인건비(D)	소 계			
계(E=A+B+C+D)				
부 가 세(F)				
총계(G=E+F)				

※ 제시된 세부내역 내용은 임의 작성한 것으로, 제안서의 내용에 따라 추가 및 수정 가능

【 서식 제5호 】

제안업체 일반현황

1. 기본현황

업체명		대표자명	
주소		전화번호	
사업자(법인등록) 번호		업종	
면허 / 허가 / 등록증 보유현황			
인력구성 현황	총 명(자격증 보유자 명)		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 공고일 현재(년 개월)	회사설립 연도	년 월

2. 주요연혁

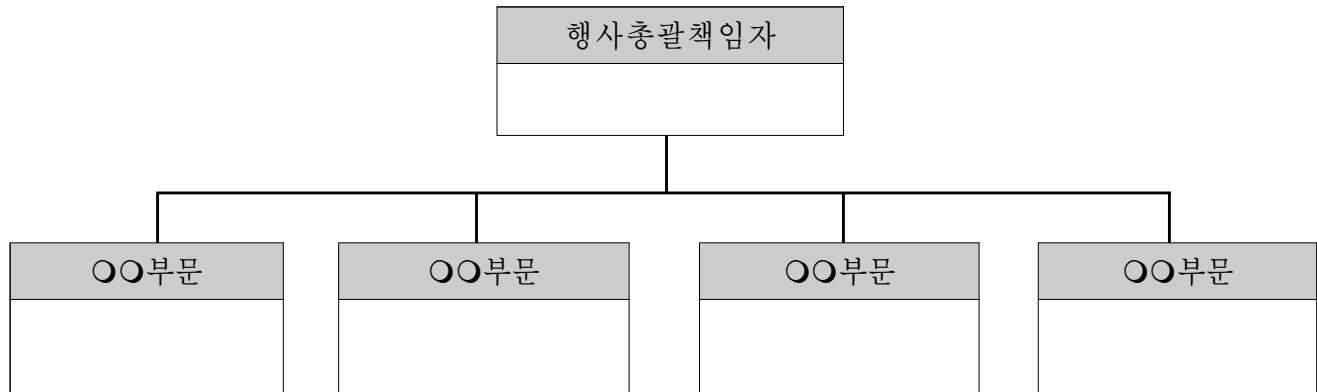
연월일	내용	비고

- ※ 1. 자격보유 업체는 면허증, 허가증, 등록증 사본 첨부
- 2. 특허보유 현황은 관련 특허 개수를 면허증, 허가증, 등록증 보유현황에 표시하고, 특허증 사본 첨부

【 서식 제6호 】

제안업체 인력 및 조직 현황

□ 조직구성도(예시)



□ 과업수행 참여요원 현황

분야별	성명	생년월일	근무년수	현직위	담당업무	주요경력
총괄책임자						
실무책임자						
○○분야 책임자						
실무 참여자						
○○분야 책임자						
실무자						

- ※ 1. 총괄책임자는 본 과업 전체 책임자를 의미한다
- 2. 실무책임자는 본 행사의 관계자와 직접 접촉하며, 본 과업의 실무 전체를 책임질 담당자를 의미하며, 분야별 책임자는 본 과업의 각 분야별 책임자를 의미한다
- 3. 실무자는 본 과업에 투입될 각 과업별 실제근무인력을 의미한다
- 4. 연령 및 근무경력은 제안일 현재를 기준으로 년까지 기재한다

【 서식 제7호 】

제안업체 직원별 세부 이력 사항

□ 업체명 :

성명		직책		연령	
학력		해당분야근무경력		년	개월
행사 참여임무		관련분야 자격증			

사업명	경력			
	참여기간 (년월~년월)	담당업무	발주처	비고

- ※ 1. 공고일 현재 제안업체에 근무하고 있는 자와 실제 공모에 참여하는 인력을 모두 포함
- 2. 재직여부의 증빙자료인 근로소득원천징수영수증 또는 4대보험가입 확인서를 첨부
- 3. 자격증 사본 첨부 (해당 사항 시)

【 서식 제8호 】

관련용역 수행실적(최근 5년)

□ 업체명 :

번호	사업명	발주처	사업 기간	계약 금액	비고

- ※ 1. 현재 수행중인 업무를 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 유관한 주요 실적만 기재
2. 반드시 발주처가 발행한 실적증명서 원본 첨부 ([금액 오천만원 이상](#))

제안업체 실적증명서

신청인	업체명(상호)			대표자					
	영업소재지			전화번호					
	사업자번호			제출처	사상문화원				
	증명서용도	2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행 제안 공모 참가							
	용역범위 (금액 포함)								
용역 (과업) 이행 실적 내용	용역명				구분				
	용역 개요								
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고		
					비율(%)	실적			
증명서 발급기관	위 사실을 증명함								
							년	월	일
	기관명: (인) (전화번호:)								
	주소: (FAX번호:)								
발급부서 :			담당자 :						

- ※ 1. 민간거래실적은 계약서(사본), 세금계산서 등 증빙자료를 첨부하여야 한다
 2. 용역(과업) 이행실적은 제안공모 공고 시 제시한 용역(과업)범위에 부합되는 조건에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 한다

접수번호 :

가 격 제 안 서

(2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행)

업체명 :

대표자 :

주 소 :

전화번호 : (FAX번호 :)

작성자 : (연락처 : 휴대폰, 이메일 기재)

가격제안서

입 찰 내 용	공 고 번 호		입찰일자	2026. . .
	건 명			
	금 액	금	원정 (₩)	
완료연월일				
입 찰 자	업 체 명		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	

본인은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙에 따른 기술용역입찰 유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀 구에 의하여 수락되면 기술용역 계약일반조건·계약 특수조건 및 현장 설명사항에 따라 위의 입찰금액으로 용역수행 일정을 준수하여 완료할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

첨부서류 1. 사업비 산출내역서(총괄) 1부
2. 사업비 세부 산출내역서 1부

입 찰 자 (인)

사상문화원장 귀하

【 서식 제10-1호 】

사업비 산출내역서(총괄)

행사명 :

구 분	주요항목	금 액	구성비(%)	비고
기획·연출				
행사장 구성				
행사운영				
인건비				
운영비				
.				
.				
.				
.				
대행수수료				
합 계				
부 가 세				
총 계				

【 서식 제10-2호 】

사업비 세부산출내역서

□ 행사명 :

구 분	내 용	금 액	비 고
무대 및 시스템			
소계1			
1번꽃음악회 2공연			
소계2			
공간 연출			
소계3			
인건비			
소계4			
소계5			
부가세			
총계			

※ 양식은 임의 양식이며, 제안서의 내용에 따라 추가 및 수정 가능

보안각서

본인은 「2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행」을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 위 용역과 관련하여 귀 구에서 수령한 자료 및 정보를 관리함에 있어 철저를 기하겠으며, 무단으로 복제하거나 유출하지 아니할 것을 서약합니다.
 2. 본인은 용역 기간은 물론 이후에도 일체 타인에게 누설하지 아니할 것을 서약하며, 용역을 성실히 수행 하겠습니다.
 3. 본인은 위에서 서약한 사항을 위반함으로써 부과되는 민·형사상의 책임을 감수하겠습니다.

2026년 월 일

서약자 주 소 :
업체명 :
대표자 : (인)

사상문화원장 귀하

청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 부산광역시 사상구에서 시행하는 「2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행」 입찰에 참여 함에 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 않겠습니다. 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 부산광역시 사상구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,

경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 부산광역시 사상구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참여하지 않고 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 발주 관서가 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 공무원에게 직·간접으로 금품·향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 뇌물을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 시공 중 편의를 받아 부실하게 시공한 사실이 드러날 경우 부산광역시 사상구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 2년 동안 참여하지 않겠으며,

입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 부산광역시 사상구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 1년 동안 참가하지 않고,

입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 부산광역시 사상구가 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받는 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 공사 착공 전에는 계약취소, 공사착공 이후에는 발주처에서 전체 또는 일부 계약을 해지하여도 감수하고 민·형사상 이의를 제기치 않겠습니다.
 4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
 5. 본건 입찰, 계약체결, 준공과 관련하여 부산광역시에서 시행하는 청렴계약 옴부즈만이 요구하는 자료 제출, 서류열람, 현장 확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴 계약 이행 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약 해지 등 부산광역시 사상구의 조치와 관련하여 당사가 부산광역시 사상구를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

 6. 본건 관련 하도급계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

서약자 : (업체명) 대표 (인)

서 약 서

- 업 체 명 :
- 주 소 :

사상구에서 시행하는 「2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행」 업체 선정의 경쟁 참가와 관련, 다음과 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약 합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재 사항 등이 확인될 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 제안서 평가를 위해 구성된 심사위원회의 평가 방법 및 평가 기준, 평가 결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 성명 _____ (법인인감)

사상문화원장 귀하

안전보건 확보 의무 준수 서약서

본인은 귀 기관의 2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행 용역 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법, 중대재해처벌법」 등 관련 법규를 준수하겠습니다.

: 예 ()
: 아니오 ()

(업 체 명)는 본 사업을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않을 경우 관계법령에 따라 책임질 것을 학약하고 안전·보건 확보 의무 준수 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소:

업 체 명:

대 표 자: (인)

사상문화원장 귀하

입찰결과 이행각서

입찰 공고번호		입찰 일자	2026년 월 일
입찰전명	『2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행』		

본인은 상기 제시된 『2026년 낙동강정원 벚꽃축제 행사대행』에 입찰함에 있어서 사업자 선정결과에 대해서 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 확약 드리고, 협상대상자로 선정되었을 경우에도 주관기관과 협상 결렬 시 차순위업체로 협상이 양도되는 것에 대해 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약 드리며 이에 이행각서를 제출합니다.

2026년 월 일

업체명 :

주소 :

대표자 : (인)

사상문화원장 귀하

제안업체 처분사항

구 분	처분 사유	처분 일시	처분기간	비 고
입찰 참가제한				

2026년 월 일

대표자 (인)
(인감날인)

- ※ 해당사항이 없으면 “해당 없음” 표기
 - ※ 최근 3년간 회사(수급자)가 입찰참가 제한 처분된 사실기재(조달청 G2B에서 확인예정)
 - ※ 대표자 직인 반드시 날인하여야 함.
 - ※ 사실과 다르게 기재한 경우로 인하여 발생하는 모든 문제는 업체가 모든 책임을 져야 함.
 - ※ 부정당업자 제재를 받은 자에 대하여는 부정당업자 제재기간 종료일이 입찰공고일로부터 3년 이내에 포함된 전체 부정당업자 제재 건의 총 제재기간에 따라 해당 배점으로 평가한다. 이 경우 총 제재기간은 제재 받은 기간의 종료일이 입찰공고일로부터 3년 이내에 있는 부정당업자 제재 건의 전체기간을 합산한다.
- (적용례) 입찰공고일이 ‘25년 09월 01일인 입찰 건에 대하여 해당 대상자가 ‘22년 05월 01일부터 ‘22년 10월 30일까지 6개월간 부정당업자 제재를 받은 경우 2개월이 아닌 6개월에 대해 감점부과