



「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행용역
과업 및 제안요청서

2026. 2.



대구광역시 남구
(문화관광과)

목 차

I. 과업개요	1
II. 과업내용	1
III. 입찰 방법 및 절차	8
IV. 작성지침	11
V. 평가계획	12
VI. 협상대상자 선정 및 기타 유의사항	15
VII. 계약체결관련 유의사항	16

[별첨] 제출서류 명세 및 서식 【서식 1~25】

I

과업개요

- 과업명: 「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행용역
- 과업기간: 착수일 ~ 2026. 12. 10.
- 과업장소: 관내 아파트 단지 및 관광 거점
- 사업비: 금160,000,000원(금일억육천만원)
※ 부가가치세, 대행수수료 등 제반 비용 포함
- 계약방법: 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약
- 주최/주관: 대구광역시 남구
- 과업목적
 - 관내 신규 아파트 단지 및 관광지 주민과 관광객을 대상으로 수준높은 문화공연을 제공하여 문화 향유 기회를 확대하고 지역 예술인의 활동 확대에 기여하고자 함
- 추진방향
 - 수혜 공간을 활용한 무대 구성으로 민,관 상호 화합하는 공동체 행사 지향
 - 전 세대 및 가족 세대가 즐길 수 있는 음악회 운영

II

과업내용

1. 과업의 분장

기관 및 업체	업무 구분
남구청	- 행사 총괄 기획·운영·관리 및 조정
대행사	- 행사 운영 및 관리 일체 - 과업의 세부실행계획(공연 프로그램) 수립 및 시행 - 사전, 사후 홍보 일체

2. 과업의 기본사항 ※ 세부내용은 협상 과정에서 조정 및 확정

- 행사 기획·연출·집행 및 무대 준비 전반
- 출연팀 섭외 및 프로그램 기획에 관한 사항
- 행사 홍보에 관한 사항
- 행사 후 행사장 원상복구에 관한 사항
- 행사 결과보고에 관한 사항
- 기타 행사와 관련하여 사전준비 및 발주기관이 지정하는 사항 등

3. 과업의 세부내용

가. 공연장소 확인 및 전략수립

- 1) 공연장소는 1차적으로 발주기관이 선정하여 제안
- 2) 공연장소 현장답사 및 공간별 운영전략 수립
- 3) 공연장소의 주차, 출연자 대기실 등 현장답사 확인 철저

나. 출연팀 섭외, 구성 및 관리

- 1) 출연팀은 1차적으로 발주기관이 선정하여 제안 가능하며 세부사항은 발주기관과 협의 후 결정
- 2) 행사 전담 진행자 섭외
- 3) 공연장소 및 관람객 맞춤형 출연팀 구성
- 4) 공연시간, 리허설 시간 등 세부안내를 포함한 공연 일정 및 장소 안내
- 5) 필요 장비(악기 포함) 확인 등 전반적인 출연팀 관리 진행
- 6) 모든 출연팀은 「대구광역시 남구 지역문화예술진흥 및 예술인 복지 증진에 관한 조례」에 의한 공연예술 표준출연계약서를 사전 작성

다. 프로그램 기획·운영

- 1) 공연은 과업기간 중 10회 정도 진행 예정
※ 상황에 따라 공연 장소 및 횟수·일정 조정 가능
- 2) 국악, 클래식, 대중음악, 댄스, 뮤지컬 등 공연장소에 적합한 다양한 문화콘텐츠 기획

- 3) 행사의 의미를 알릴 수 있는 퍼포먼스 구성
- 4) 행사의 시기적 특성을 이용하여 관람객 호응도를 높일 수 있는 특색 있는 부대행사 기획

라. 행사장 조성 및 운영

- 1) 공연 시스템(무대 및 음향, 조명 등), 공연 스텝 관리 등 총괄 관리
- 2) 공연 운영에 차질이 없도록 음향 및 조명, 무대를 설치하고, 무대는 행사의 목표와 주제가 드러날 수 있도록 디자인
- 3) 관람석 및 관람구역의 특성을 고려하여 특색있게 구성하되, 세부사항은 발주기관과 협의
- 4) 출연자 대기 공간 및 동선, 관람객 동선은 구분하여 관리
- 5) 행사 인력은 매회 적정 인원으로 구성
- 6) 행사 시 소요되는 모든 물품(소품, 비품, 음향 등)과 행사 운영에 필요한 공연용 장비 등을 과업수행자가 전담하여 확보, 배치 운영
- 7) 매회 행사 종료 후 무대 철거를 원칙
- 8) 행사로 인해 현장에 발생한 훼손에 대해서는 원상복구

마. 행사 기록에 관한 사항

- 1) 공연 및 행사 시, 실시간 송출(유튜브 업로드에 최적화된 비율로 촬영) 및 사진 촬영

바. 홍보

- 1) 행사 홍보를 위하여 포스터, 리플릿, 현수막 등 컨셉에 맞는 디자인으로 제작하여 사전에 배포·게첨
- 2) 홍보와 참여를 확대시킬 수 있는 이벤트 실시
- 3) 사전 발주기관과 협의하여, 과업수행자 보유 온라인 채널 및 섭외 출연진 관련 SNS등을 활용하여 다양한 홍보계획을 수립하여 시행
- 4) 온·오프라인 홍보실적을 행사 결과 보고서에 첨부하여 제출

사. 안전관리 및 민원 대응

- 1) 행사 참여 예상 인원에 따른 행사장 안전관리 계획 수립
 - 사고 발생 및 화재, 환자 발생 등 다양한 비상 상황에 대비하여 안전

- 관리 계획을 세부적으로 수립하고, 유관기관 협조 요청
- 2) 행사 인력은 행사 전 안전 및 진행에 관한 교육을 실시
 - 3) 긴급상황 발생 시 즉시 대응할 수 있는 현장상황실 및 안전 전담 조직을 구성하고 구급약품 등을 비치
 - 4) 관람객 및 출연팀, 스태프 등의 안전을 위한 행사보험 가입
 - 5) 행사 개최에 따른 현장 민원 대응은 발주기관과 협의하여 즉각 처리

4. 성과품 납품

가. 착수계 제출

- 과업수행자는 과업 착수 전에 착수계, 과업수행자 명단, 보안각서 등 과업수행에 필요한 제반 서류를 제출하여야 하며, 세부용역 계획서를 제출하여 발주기관의 승인을 받아야 한다.

나. 중간보고

- 과업수행자는 행사 준비 및 실행 상황을 발주기관이 지정하는 일시에 보고하여야 하며, 과업 진행과 관련한 사항 또한 수시 협의하여야 한다.

다. 행사결과 보고서

- 행사 종료 후 15일 이내에 행사 전반에 대한 기록과 행사시행 결과를 총괄(사업비 집행내역 포함)하는 행사 결과보고서를 제출하여야 한다.

라. 성과품 및 납품수량

구 분	형 태	수 량	비 고
행사결과 보고서	책자, 파일	1부	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 성과품 책자 표지 및 파일명에 행사명, 날짜 등 명기 ◦ 사업수행 완료 후 10일 이내 제출

5. 과업지침

가. 일반사항

- 1) 과업은 계약 체결 후 7일 이내에 착수하여야 하며, 착수 전에 착수계 등 필요한 제반 서류를 발주기관에 제출하여야 한다.
- 2) 과업의 수행은 발주기관과 면밀한 협의와 세부 내용별 사전승인을 받아 진행하여야 하며, 발주기관이 과업의 범위 및 내용을 일부 변경 요청할 경우, 특별한 사유가 없는 한 과업수행과정에 이를 성실히 반영하여야 한다.
- 3) 과업수행자의 과실이나 착오로 인하여 중대한 하자가 발생한 경우는 수행자의 부담으로 이를 즉시 보완하여 과업을 수행하여야 한다.
- 4) 본 과업을 수행함에 있어 발생되는 제반 문제에 관해서는 발주기관과 협의하여야 하며, 양자 간 의견이 있을 때에는 발주기관의 의견을 우선적으로 반영하도록 한다.

나. 과업의 취소 및 변경

- 1) 지진, 화재, 수해, 기타 천재지변, 전쟁, 내란, 폭동, 전염병의 창궐과 발주기관이 공익상 정책결정에 의하여 행사를 지속할 수 없다고 판단한 경우, 기타 양 당사자에게 책임이 없는 사유에 의하여 사업 이행이 자체 또는 불가능하게 될 경우에 본 과업 내용을 취소 또는 변경할 수 있음
- 2) 발주기관이 본 과업의 일부 또는 전부를 중지시킬 필요가 있다고 인정할 때에는 과업수행자에게 위 사실을 통지하며, 과업수행자는 이를 수용해야 함
- 3) 행사 진행상 발생한 행사 규모의 변경·취소 등에 따른 변경사항 및 계약금액 결정에 명백한 하자 또는 착오의 발견 및 기타 조정사유 발생 시 별도 협의 후 실제 지출된 비용을 기준으로 정산하되, 계약금액을 초과할 수 없음
- 4) 과업수행자는 불가피한 사유로 행사가 취소되었을 경우 행사 취소 시점 기준에 따른 제반 소요액을 파악하여 객관적 증빙

자료와 함께 발주기관으로 제출해야 하며, 대금은 실 소요비용을 정산하여 지급함

- 5) 위 내용에 따라 행사 취소 시, 발주기관과 사전에 협의되지 않은 지출은 정산 및 지급하지 아니함

다. 계약의 해지

- 1) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.
 - 발주기관의 정당한 지시에 불응하여 과업을 진행하거나 계약 조건을 위반한 때
 - 입찰 시 제출한 제안서의 내용과 실제 과업을 다르게 수행하거나 회사 소개 내용, 용역실적 이행증명 등에 중대한 차이가 있어 적절한 과업 수행을 기대할 수 없는 경우
 - 기타 과업 수행이 어렵다고 인정된 경우
- 2) 상기의 사항에 해당될 경우, 발주기관은 과업수행자에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니함은 물론이고, 기 지급분이 있는 경우 과업수행자는 이를 즉시 반환조치하고 손해배상을 하여야 한다.

라. 보안의무

- 1) 과업수행자는 발주기관에게 필요한 보안 관계법규 등에 저촉되는 일이 없도록 세심한 주의와 의무를 다하여야 하며, 이의 불이행으로 인한 모든 책임은 과업수행자가 진다.

마. 기타

- 1) 본 과업요청서의 내용은 개략적인 사항을 언급한 것으로서 협상 결과에 따라 계약 시 수정될 수 있으며 계약과 동일한 효력을 가진다.

6. 기타사항

가. 관계법규 준수

- 1) 과업수행자가 제출한 제안서의 내용은 계약체결과 동시에 계약서의 일부가 되며, 발주기관의 승인 없이 제안 내용과 다르게 행사를 운영

할 경우 계약 체결 후에라도 계약을 해지할 수 있다.

- 2) 본 요청 내용에 포함되지 않은 사항은 관계 법령 및 규정 등에 따라 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.
- 3) 제안요청서의 내용상 해석에 차이가 있을 경우 발주기관의 해석에 따른다.

나. 행사 내용 등의 변경

- 1) 과업의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 계약당사자간에 상호 협의하여 과업내용을 변경할 수 있으며, 그 대상 및 절차는 「지방 계약법 시행령」 제73~75조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」(행안부 예규)에 따른다.
- 2) 계약상대자는 계약의 이행 중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 제출된 서류의 변경이 필요한 때에는 관련 서류를 변경하여 제출해야 한다.
- 3) 본 과업 수행 중 상기의 내용변경 외에도 과업내용의 중요한 변경요인이 발생하거나, 계약금액 결정에 명백한 하자 또는 착오를 발견하였을 경우에는 발주기관과 협의하여 조정하여야 한다.
- 4) 본 과업수행 중 관계기관과의 협의 및 발주기관의 필요, 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병의 확산 등으로 인하여 원활한 과업추진에 지장이 초래될 우려가 있을 경우 계약당사자간에 상호 협의하여 과업기간을 변경, 중지 또는 연장할 수 있다.

다. 과업 결과물의 저작재산권

- 1) 본 과업과 관련해 제작된 모든 산출물의 저작재산권 등의 제반 권리는 발주기관에 귀속된다.
- 2) 본 과업을 수행함에 있어 계약상대자는 제3자의 저작권을 침해해 서는 안 되며, 제작물의 판권, 저작인격권 등 제반 권리사항에 관한 모든 책임은 계약상대자가 진다.
- 3) 향후 본 과업의 저작물에 대해 수정·편집하여 타 용도로 이용할 수 있는 2차적 저작물 작성권은 발주기관에 있으며, 계약상대자는 발

주기관이 저작물을 과업의 취지 및 목적을 달성하기 위하여 필요한 한도 내에서 복제 또는 전송의 방법으로 이용하는 것을 허락한다.

- 4) 과업 진행 또는 완료 후 발견된 제작상의 오류에 대해서는 일체의 추가 비용 지급 없이 계약상대자의 책임하에 수정하여야 한다.

III

입찰 방법 및 절차

1. 입찰 및 계약방법

- 가. 입찰방법: 제한경쟁입찰
- 나. 계약방법: 협상에 의한 계약
 - 1) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조
 - 2) 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약낙찰자 결정기준

2. 입찰참가자격

- 가. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 동법 시행규칙 제14조 규정에 의한 입찰 참가자격을 갖추고 「국가 종합전자조달시스템 입찰 참가자격 등록규정」에 따라 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 기타자유업[행사대행업(업종코드:9901)]으로 입찰참가자격을 등록한 업체(계약체결까지 자격을 유지하여야 함)
- 나. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제76조 (부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 등)에 해당되지 않은 업체※ 입찰 참가자격을 갖추어 입찰에 참가한 후라도 그 이후에 입찰 참가 제한 대상이 되는 사유가 발생할 경우에는 입찰 참가자격 및 입찰과 관련된 권리 일체를 박탈함
- 다. 공고일 전일 기준 **대구광역시**에 사업장 소재지를 둔 업체 (**대구광역시** 관할구역 안에 법인등기부상 본점이 있는 자)
- 라. 「중소기업기본법」 제2조에 따른 **중·소기업** 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 **소상공인**으로서 「중소기업범위 및 확인

- 에 관한 규정」에 따라 발급된 중·소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체(제안서 제출마감일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)
- 마. 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제9조에 의한 직접 생산증명서(기타행사기획 및 대행서비스 8014199001)를 소지한 업체
- 바. 공동수급 참여 및 제3자에게 일괄 재용역은 불가, 위반 시 제재조치 및 계약 취소

3. 입찰참가등록 및 제안서 등 제출

가. 서류제출 개요

- 1) 제출일정: **2026. 2. 25.(수) 15:00 ~ 18:00**
- 2) 제출장소: 대구광역시 남구 이천로 51, 남구청 문화관광과(1층)
※ 마감일시까지 입찰담당자에게 도착한 경우에 한하여 접수하며, 접수여부를 확인하지 않아 발생하는 모든 불이익은 입찰참가자의 책임으로 간주
- 3) 제출방법 : 직접 방문제출(우편, 인터넷, 이메일 접수 불가)
※ 제안서 및 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 4) 제출자 : 대표자 또는 위임장을 소지한 대리인(신분증, 재직증명서 지참)
※ 접수 시 대표자의 사용인감계 또는 인감도장 지참

나. 입찰등록 제출 서류 (1부)

- 1) 표지
- 2) 입찰참가신청서(인감날인)
- 3) 입찰보증금 납부확인서
- 4) 사용인감계(사용인감 사용 시 제출)
- 5) 법인인감증명서(개인사업자일 경우 인감증명서)
- 6) 사업자등록증 사본 (법인의 경우 법인등기부 등본)
- “원본과 같음” 고무인날인(또는 기재)후 사용인감날인
- 7) 국세, 지방세 완납증명서 각 1부
- 8) 원천징수 이행상황신고서 1부
- 9) 청렴계약이행서약서

- 10) 위임장 : 대리인 참석 시 위임장, 재직증명서, 신분증, 인감도장 지참
- 11) 서약서
- 12) 보안각서
- 13) 안전·보건 확보 의무 준수 서약서
- 14) 제안서 발표자 인적사항
- 15) 행사 대행 용역 제안서 제출증

다. 정량적평가 제출 서류 (1부)

- 1) 표지
- 2) 제안업체 일반현황
- 3) 행정처분확인서
- 4) 과업수행 조직표
- 5) 참여인력현황(총괄)
- 6) 참여인력현황(개인별)
- 7) 최근 3년간 수행실적(30백만원 이상 사업)
- 8) 실적이행증명서
- 9) 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- 10) 제안업체 신용평가등급확인서

※ 제안서의 부속자료는 응모기관별 상호비교가 가능하도록 위 순서로 편철

라. 정성적평가 제출 서류: 제안서 11부 작성

- 1) 표지 및 제안서 출력물 11부
 - 업체명 표기 1부(보관용), 업체명 미표기 10부(평가용)
- 2) 파일 USB로 별도 제출 ※ 제안서는 제출 이후 수정 불가
 - 업체명 표기 제안서 파일 1개, 업체명 미표기 제안서 파일 1개

마. 가격평가 제출 서류

- 1) 표지 1부
- 2) 가격제안서 1부 : 입찰가격 제안서 봉투 작성방법 [서식25] 참고
- 3) 세부 산출내역서 1부 ※ 밀봉 및 날인 제출

바. 제출 서류의 규격

- 1) 정성적평가 제안서는 과업내용을 준수하여 별도서식 없이 자유로이 작성
(표지는 서식에 의하여 작성, 단면 30페이지 이내)
- 2) 정량적평가 제안서와 가격제안서는 서식에 의하여 작성
- 3) 용지규격은 A4 백색용지, 무광택, 컬러인쇄
- 4) 제본은 A4종 양식을 기본으로 하되, 기술제안서는 A4횡 양식 적용
- 5) 표지를 제외한 각 쪽에는 일련번호를 부여함

사. 제안서 발표 (PT) 및 평가

- 1) 일 시 : **2026. 2. 27.(금) 14:00**

※ 발표자는 13:00까지 지정된 등록 장소에 도착하여 등록을 마쳐야 하며, 제안발표 순서는 제출 역순으로 함

- 2) 장 소 : 남구청 4층 회의실(예정)
- 3) 평가대상 : 입찰참가업체 제안서
- 4) 평 가 자 : 심사위원(8명) ※위원장은 위원 중에 호선으로 선출
- 5) 발 표 자 : 업체별 총괄책임자(PM)

※ 발표자 명단은 입찰참가 제안서 접수 시 작성 제출하여야 함[서식 10]

※ 변경 시, 발표 당일 다시 제출

- 6) 업체별 제한시간 : **발표 10분 이내, 질의응답 5분**
※ 발표장에는 제안설명 1인, 보조 1인만 입장, 해당업체를 암시하는 발언 불가하며, 제안업체는 다른 제안업체의 설명을 청취할 수 없음
- 7) 제안 설명은 **프레젠테이션으로** 하되 동영상이 있을 경우 상영시간은 발표시간에 포함

1. 제안서 작성

- 부 수 : 제안서 11부(업체명 기재 1부, 미기재 10부, USB 별도제출)
- 규격 : A4(210×297mm), 백색용지 단면 컬러인쇄, 표지 포함 최대 30쪽
- 제본 : 무선좌절 제본(단, 기술제안서는 횡철)
- 기타 : 쪽별 중앙 하단에 일련번호(1, 2, 3)를 기입, 표지 디자인 금지
- 제안서 작성
 - 1) 기본현황, 사업비 편성, 행사내용 용역 및 행사 프로그램 등을 합쳐 총 30페이지 이내로 작성하고, 응모에 따른 기획료, 제안서 작성비용은 별도로 지급하지 않음
 - 2) 제안서는 한글표기를 원칙으로 하며, 필요시 외래어(한자 포함)는 괄호 안에 표기하고, 모든 치수는 미터법으로 표기함
 - 3) 제안서 목차순서에 따라 기재하되 추가 또는 일부 수정할 사항이 있다고 판단되는 경우에는 핵심적인 사항이 누락되지 않는 한도에서 목차를 변경하여 작성할 수 있음
 - 4) 각종 참조·통계자료를 인용하는 경우, 그 출처를 명기하여야 함
 - 5) 제안서의 모든 내용은 **실현 가능한 범위** 내에서 명료하게 작성되어야 하며, 근거자료 및 보충 자료 요청 시 제출해야 함
 - 6) 내용은 제안 업체의 창의적인 아이디어를 반영하되, 제안서에는 구성 항목에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 하고, 가급적 기술능력평가 중 정성적 평가가 용이하도록 세부 내용이 작성되어야 함
 - 7) “~를 할 수도 있다” 등과 같이 불명확한 표현은 사용할 수 없으며, 평가용 제안서 및 발표용 PPT 출력물에는 제안회사를 인식할 수 있는 일체의 표기(사명, 로고, 마크 등)를 사용 불가

1. 평가위원회 구성

- 가. 평가위원회 위원은 위원장을 포함하여 8인으로 구성한다.
 - 나. 위원장은 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출한다.
 - 다. 평가위원 후보자는 신청자 중 미자격자를 제외하고 신청 순서대로 고유번호를 부여하여 24명을 확보한 후, 입찰 참가자가 제안서 제출 시 평가위원의 수(8명)만큼 후보자 번호를 추첨하여 다득표 순으로 평가위원을 선정한다.
 - 라. 추첨 결과 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 결정하되, 빈도수가 동일할 경우 고령자 순으로 결정한다.
- ※ 불참자를 예상하여 예비평가위원 추가 지정, 다른 시도의 위원 20% 이상 선정

2. 제안서의 평가 및 작성방법

- 가. 제안서 평가항목 및 평가방법

구 분	평 가 항 목		배점	비고
기술 능력 평가 (90점)	① 정량 평가 (20점)	소 계	20	사업 부서 평가
		■ 경영상태(재무구조, 신용도)	6	
		■ 참여인력 인원현황	6	
		■ 최근 3년 이내 관련 사업수행실적	6	
	② 정성 평가 (70점)	■ 신인도 평가(최근 3년)	2	
		소 계	70	평가 위원 평가
		■ 과업에 대한 이해	10	
③ 입찰가격평가 (10점)	■ 콘텐츠 기획력		30	자동 산정
		■ 행사 운영 능력	30	
④ 평가항목 총 계		100		

○ 기술능력평가 – 정량적 평가(20점)

1) 제안 업체의 경영상태(재무구조, 신용도)평가 : 6점

- 신용평가 지정기관 발급 "신용평가등급 확인서"기준

신용평가등급			배 점
회사채	기업어음	기업신용 평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	6.0
BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-	A3-, B+, B0 B-	BBB-, BB+, BB0, BB- B+, B0, B-	5.0 4.0
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.0

2) 제안 업체의 사업 참여 인력 현황 : 6점

구분	10명 이상	9~8명	7~6명	5~4명	3명 이하
배점	6.0	5.0	4.0	3.0	2.0

※ 공고일 전일 기준으로 4대 보험에 가입되어 있는 직원으로 본 과업에 실 투입되는 인력

- 증빙서류(연금공단 가입, 건강보험 고용보험 가입증명서 중 1부)에 한해서만 인정

※ 입찰 공고일 전일 기준, 최근 관할세무서 신고분의 '원천징수 이행상황신고서' 제출

※ 평가대상 시 상기 내용을 증명할 수 있는 재직증명서, 경력증명서 제출

※ 증빙서류 미 제출 시, 최저 점수 적용

3) 최근 3년 이내 관련 사업수행실적 : 6점

구분	10건 이상	9건 이하	6건 이하	3건 이하
배점	6.0	5.0	4.0	3.0

※ 공고일 전일 기준 완료한 최근 3년간 3천만원(VAT포함) 이상의 축제 및 문화행사 분야 단일 사업수행실적(금액): 전시 및 홍보마케팅 등 단순 행사 사업 인정 불가

※ 용역수행실적은 발주처의 실적증명서 원본(원본대조필)을 제출한 경우에만 인정함

(단, 민간실적의 경우, 실적증명서 원본, 계약서 사본(원본대조필), 세금 계산서 사본 제출 ⇒ 민간실적 위 사본(3종) 미 제출시 실적 제외함)

4) 신인도 평가 기준 : 2점

공고일 기준 3년 이내 부정당 업체 제재 유무	배점
입찰참가자격제한 사실이 없는 경우	2.0
입찰참가자격제한 사실이 있는 경우	0.0

※ 최근 3년간 이력은 공고일 기준 3년 이내로 함/ 조달청 내 해당 내역 확인 가능한 서류 제출

2) 정성적 평가(70점)

- 제안서 평가 기준에 의거 “평가위원회”에서 평가하며, 평가 결과 업체별 최고 점수 및 최저점수를 제외한 점수를 산술 평균하여 평가한다.
(최고점수, 최저점수가 2개 이상인 경우 하나의 점수만 제외)
- 배점 세부기준

평가사항		평가정도	
과업에 대한 이해 (10)	·행사 이해도 및 체계성	매우우수	10
	·주행사, 부대행사 기획 및 구성의 차별성	우수	8
	·연출의 창의성 및 실현가능성, 출연팀 섭외력	보통	6
		다소미흡	4
		미흡	2
콘텐츠 기획력 (30)	·연출 방향의 실현에 따른 운용계획 및 차별성	매우우수	30
	·프로그램별 일정 관리 및 계획의 차별성 및 실현 가능성	우수	25
	·연출 및 운영인력의 전문성 및 체계적 운영능력 보유 여부	보통	20
		다소미흡	15
		미흡	10
행사 운영능력 (30)	·행사장 구역별 구성계획 및 차별화된 콘셉트	매우우수	30
	·행사장 조성 계획 적합도 및 우수성	우수	25
	·시설물, 시스템 장비확보 방안의 구체성	보통	20
	·관람객 동선 및 편의시설 확보력	다소미흡	15
		미흡	10

3) 가격평가(10점) : 입찰가격 평점산식

① 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 이상인 경우
(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다.)
이하같다”)
평점 = 입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우

$$\begin{aligned} \text{평점} &= [\text{입찰가격평가 배점한도} \times (\text{최저입찰가격} / \text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격})] \\ &\quad + [2 \times (\text{예정가격의 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{해당입찰가격}) \\ &\quad / (\text{예정가격 } 80\% \text{ 상당가격} - \text{예정가격의 } 70\% \text{ 상당가격})] \end{aligned}$$

※ 최저입찰가격은 유효한 입찰자 중 최저입찰가격으로 하고, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다.

나. 제안서 작성방법 (별첨 1 서식 참조)

1) 정량적 평가자료

- ① 제안업체 일반현황 및 연혁
- ② 인력현황
 - 제안업체 보유인력 : 증빙서류(서식 참조)
- ③ 수행실적
 - 최근 3년간 30백만원 이상의 행사 수행실적
 - 사업(완료) 실적증명서

2) 정성적 평가자료

- ① 제안서는 제안 요구사항을 최대한 충족하고 꼭 필요한 사항 위주로 간단하게 별도 지정서식 없이 자유롭게 작성한다.
- ② 제안내용의 근거자료 및 참고자료 등을 첨부하여야 하며, 허위 또는 단순한 예상으로 작성해서는 아니된다.
- ③ 제안사는 효율적인 용역수행을 위하여 발주기관의 역할이 필요하다고 판단되는 경우 협조요청 사항을 명시하여야 한다.

3) 가격 평가자료

- ① [서식]에 의거 작성
- ② 기초금액 금160,000,000원(금일억육천만원)으로 작성하되, 전체사업 수행에 필요한 부문별 사업비 가격을 별지 서식에 따라 제시하고, 세부 가격 산출내역을 포함한 세부 산출내역서를 별도 작성 첨부하여야 한다.

VI

협상대상자 선정 및 기타 유의사항

1. 사업대상자 선정

가. 협상적격자 및 협상순위의 선정

- 1) 제안서 평가결과 기술능력평가와 가격평가점수의 합산점수가 70점 이상인 제안자를 협상적격자로 선정하고, 협상순서는 합산점수의

고득점자 순으로 협상한다. ※ 협상일정 개별 통보

- 2) 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술능력 평가점수도 동일한 경우에는 추첨에 의한다.
- 3) 합산점수가 70점 이상인 자가 없는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

나. 협상적격자 통지

- 평가결과 협상적격자로 선정된 대상자에게는 협상순위와 협상일정을 통보하며, 미선정 업체에 대한 통보는 생략한다.
- 다. 제안자는 평가결과 등 제반에 대하여 일체 이의를 제기할 수 없으며, 평가위원 명단 및 제안서 평가결과의 세부내용과 협상결과는 공개하지 않는다.

2. 기타 유의사항

- 가. 본 사업과 관련하여 제출된 제안서 및 자료는 일체 반환하지 않으며 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사 부담으로 함
- 나. 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련자료 및 참고자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 다. 제안내용의 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 제안자는 이에 응하여야 함
- 라. 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 간단명료하게 작성해야 하며, 모호한 표현 또는 빈칸일 경우 제안서 평가 시 불가능한 것으로 간주함
- 마. 제안서의 모든 내용은 사실에 근거하여 작성하고 예상이나 추정을 근거로 하여서는 아니 되며, 사실과 다르다고 판단될 경우 해당항목은 점수를 부여하지 않음
- 바. 제안요청서는 제안서의 작성, 제출을 위한 목적 이외에는 다른 어떤 목적으로도 사용될 수 없음

- 사. 제안서 평가결과 사업자로 선정되지 않은 제안서의 내용도 우수한 내용으로 판단되면 과업내용에 포함될 수 있음
- 아. 제안서 및 제안설명회 개최 시 제안한 내용은 수행업체로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐
- 자. 제안사는 제안서를 작성함에 있어 필요한 자료를 발주기관에 요청할 수 있으며, 질문사항은 문서(팩스 등)에 한하여 회신하며, 전화 등의 문의는 효력을 갖지 않음
- ※ 단순한 사항에 대해서는 전화, 이메일 등 문서에 의하지 아니하고도 문의 답변을 할 수 있으나 제안서 작성 시 중요사항 등 향후 효력과 관련되는 사항은 문서로 질의답변 해야 함
- 차. 제안서 작성 시 과업 및 제안요청서, 입찰공고조건 등 입찰에 필요한 모든 사항을 완전히 숙지하여 입찰 및 제안서를 제출하여야 함
- 카. 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사양만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여는 문제가 발생하지 않도록 사전에 조치하고 제안하여 효율적인 용역을 수행하도록 하여야 함
- 타. 본 제안요청서에 명시되지 않은 내용에 대하여는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 및 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」에 따름

VII

계약체결 관련 유의사항

- 제안사는 협상이 성립된 후 7일 이내에 소정의 서식에 의한 계약서를 작성하여 계약을 체결하여야 함
- 계약의 체결 및 이행에 관하여는 서면 통지한 협상 결과와 발주기관의 재무회계 규정을 따르며, 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령·시행 규칙을 적용함
- 세부실행계획서의 수정이나 조정으로 인한 계약금액의 변경은 운영대행사와 발주기관의 협의에 의하여 확정하되 전체 계약금액 범위를 초

과할 수 없음

- 계획의 변경 또는 계약금액의 세부 내용변경 시에도 발주기관의 승인을 받아야 하며, 이 경우 승인으로 인한 지체는 운영대행사의 책임으로 함
- 행사 취소 시 예산 집행 내역을 제출하여야 함

◆ 안내 및 문의

- 입찰관련문의: 남구청 행정지원과 계약담당 (☎ 053-664-2243)
- 사업관련문의: 남구청 문화관광과 사업담당 (☎ 053-664-3264)

[별첨 1]

「2026 찾아가는 문화공연」행사 대행용역 제출 서류 명세 및 서식

연번	구 분	세 부 내 용	서식
1	입찰 등록 제출 서류	입찰등록서류 표지	서식 1
		입찰참가신청서	서식 2
		입찰보증금 납부확인서	서식 3
		사용인감계	서식 4
		법인인감증명서(개인사업자일 경우 인감증명서)	서식없음
		사업자등록증 사본(법인의 경우 법인등기부등본)	서식없음
		국세 · 지방세 완납증명서	서식없음
		원천징수이행상황신고서	서식없음
		중소기업, 소상공인 확인서	서식없음
		청렴계약이행서약서	서식 5
		위임장	서식 6
		서약서	서식 7
		보안각서	서식 8
		안전·보건 확보 의무 준수 서약서	서식 9
		제안서 발표자 인적사항	서식 10
		제안서 제출증	서식 11
2	정량적평가 제출 서류 ※증빙 서류 미제출 시 최저점수 적용 또는 평가제외	정량적평가 제출서류 표지	서식 12
		업체 일반현황	서식 13
		행정처분확인서	서식 14
		과업수행조직표	서식 15
		참여인력 현황(총괄)	서식 16
		참여인력 현황(개인별)	서식 17
		최근 3년간 관련 사업 실적(30백만원 이상)	서식 18
		사업이행 실적증명서	서식 19
		개인정보 수집·이용·제공 동의서	서식 20
		제안업체 신용평가등급확인서	서식없음
3	정성적평가 제출서류 (가로스프링편집)	정성적평가 제출서류 표지	서식 21
		제안서	서식없음
4	가격평가 제출서류	가격평가 제출서류 표지	서식 22
		가격제안서	서식 23
		입찰금액 세부 산출내역서	서식 24
		입찰가격 제안서 봉투 작성 방법	서식 25

【서식 1】

접수번호	/
------	---

「2026 찾아가는 문화공연」

행사대행용역

입찰등록서류

2026. . .

제안업체명(인)

【서식 2】

접수번호 /

입찰참가신청서				처리기간
※ 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명		법인등록번호	즉시
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰개요	입찰공고번호	제 호	입찰일	.
	입찰건명	「2026 찾아가는 문화공연」행사대행용역		
입찰보증금	납부 면제 및 지급 확약	<ul style="list-style-type: none"> 면제사유: 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한법률 시행령 제37조제3항의 규정에 해당하는 입찰참가자 본인은 낙찰 후 계약을 체결하지 아니한 때에는 귀자치단체에 낙찰금액의 25/1000에 해당하는 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다. 		
대리인·사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임 합니다. 성명 : (서명) 생년월일 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.	사용인감 :	(인)
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀자치단체의 일반경쟁입찰에 참가하고자 정부에서 정한 일반용역 입찰유의서 및 입찰공고사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰(제안) 참가를 신청합니다.</p> <p>붙임서류 : 입찰공고에서 정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2026년 월 일 신청인 : (인)</p> <p>대구광역시 남구청장 귀하</p>				

----- 절 츠 선 -----

입찰참가 신청서 접수증

접수번호	업체명	접수인
주 소	전화번호	
성 명	제출자	

【서식 3】

입찰보증금 납부확인서

이 입찰에서 본인이 낙찰자로 선정된 후 정당한 사유 없이 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않아 입찰보증금의 귀속 사유가 발생할 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 38조(입찰 보증금의 국고 귀속)의 규정에 의한 낙찰금액의 2.5%이상에 해당하는 입찰보증금을 지체없이 현금으로 납입 하겠으며, 기타 입찰 보증금의 귀속 사유로 인한 여하한 조치에 대해서도 귀 자치단체의 결정 또는 요구에 따를 것임을 확약합니다.

2026년 월 일

상호

사업자등록번호

주소

대표자

(인)

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 4】

사 용 인 감 계

사용인감	인 적 사 항
	업 체 명 : 주 소 : 대 표 자 :

상기인은 위 인감을 「2026 찾아가는 문화공연」 입찰·계약 및
이에 수반되는 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며,
동 인감을 사용함으로써 민·형사상의 문제가 발생할 경우 상기인
이 책임질 것을 확약하고 이에 사용인감계를 제출합니다.

붙임: 인감(법인) 증명서 1부

2026년 월 일

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 5】

청렴계약 이행 서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로 OECD 뇌물방지 협약이 발효되었고, 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 대구광역시 남구에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유거나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 대구광역시 남구 및 산하기관(이하 ‘남구 등’으로 함)에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 남구 등에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고,
 - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래 위원회에 고발하여 과징금을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 계약체결 · 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직 · 간접적으로 금품 · 향응 등의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하였을 때에는 다음 각호 각목의 1에 해당하는 기간 동안 남구 등에서 시행하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.
 - 1) 입찰 · 낙찰 · 계약체결 또는 계약이행(준공 이후도 포함)과 관련하여
 가. 5천만원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년

- 나. 5백만원 이상 5천만원 미만의 농물이나 부당한 이익을 제공 : 1년 6월
 - 다. 5백만원 미만의 농물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
- 2) 입찰 또는 낙찰자의 결정과 관련하여
- 가. 5천만원 이상의 농물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
 - 나. 5백만원 이상 5천만원 미만의 농물이나 부당한 이익을 제공 : 9월
 - 다. 5백만원 미만의 농물이나 부당한 이익을 제공 : 6월
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약 체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약 취소, 계약 이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부 계약을 해제 또는 해지 하여도 감수하겠습니다. 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부 비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.
5. 본건 입찰, 계약체결, 계약이행, 준공과 관련하여 남구 등에서 시행하는 시민감사 옴부즈만이 요구하는 자료제출, 서류 열람, 현장확인 등 활동에 적극 협조하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약 특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약 해지 등의 조치와 관련하여 당사가 남구 등을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. . .

서 약 자 (인)

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 6】

위임장

대표자	성명		생년월일	
	주소			
	업체명		연락처	
대리인	성명		생년월일	
	주소			
	업체명		연락처	

「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역 입찰에 참가에 있어
상기인을 업체의 대표자 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

대리인 : (인)

대구광역시 남구청장 귀하

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

【서식 7】

서 약 서

업 체 명 :

주 소(소재지) :

성 명(대표자) :

당사는 「2026 찾아가는 문화공연」 행사 대행 용역 입찰 참여에 있어 아래 내용을 준수 및 이행할 것을 확약하고 이에 서약서를 제출합니다.

- 제출된 모든 관련 증빙서류는 사실에 근거하여 작성·제출하였으며, 만일 허위기재 사항이 확인될 경우 이에 대한 모든 책임을 감수하고 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
- 사업자 선정방식 및 제안요청서 내용과 본 입찰에 관련된 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하며 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.
- 제안서 평가를 위해 구성된 위원회와 관련하여 평가방법, 평가기준, 평가결과에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

대표자 : (인)

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 8】

보안각서

본인(본 업체)은 본 행사 대행용역 건 제안참여와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인은 본 행사 대행용역에 대한 제안참여에 있어 제안요청서상의 제반 보안 사항을 철저히 이행하겠으며,
 2. 보안 사항을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계 제 법규에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

업체명 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 9】

안전·보건 확보 의무 준수 서약서

본인은 귀 기관의 「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역 계약을 수행함에 있어 재해예방을 위하여 아래의 내용과 관련 법규에서 정한 필수사항을 철저히 준수할 것을 다음과 같이 서약합니다.

「산업안전보건법」, 「중대재해처벌 등에 관한 법률」 등 관련 법 규를 준수하겠습니다.

: 예 ()

: 아니오 ()

○○○(업체명)은 본 「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역 사업을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 계약을 성실히 이 행할 것이며, 만일 이를 이행하지 않아 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 아니하고 관계 법령에 따라 책임질 것을 확약하고 안전·보건 확보 의무 준수 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

주 소 :

기 관 명 :

대 표 자 : (인)

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 10】

제안서 발표자 인적사항						
발 표 자	소 속			근무부서		
	직 위			성 명		
	연락처					
참 석 자	소 속		직 위		성 명	
<p>상기인을 「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역 제안심사 발표자로 지정함을 확인합니다.</p> <p><제안서 발표자는 제안서 제출업체의 소속 임·직원 이어야 함></p> <p>※ 변동 시 발표 당일 다시 제출</p> <p>첨부 : 재직증명서 각 1부</p>						
2026년 월 일						
제출자(법인대표자) : (인)						
대구광역시 남구청장 귀하						

【서식 11】

「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행용역 제안서 제출증				
접수번호				
접수일자				
제출자	회사명			
	대표자	(인)	제출자	(인)
	주소			
	전화			
대구광역시 남구청에서 시행하는 「2026 찾아가는 문화공연」 행사 대행 용역 제안에 참여하고자 제안서를 제출합니다.				
불임 1. 입찰등록서류 1부, 제안서 10부 및 USB 2. 기타 공고로 정한 서류				
대구광역시 남구청장 귀하				

「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행용역 제안서 접수증				
접수번호				
접수일자				
제출자	회사명			
	대표자	(인)	제출자	(인)
	주소			
	전화			
귀사에서 「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역 제안에 참여하고자 제출하신 제안서를 접수하였음을 확인합니다.				
접수자	대구광역시 남구청 문화관광과 곽종규 (인)			

【서식 12】

접수번호	/
------	---

「2026 찾아가는 문화공연」
행사대행용역
기술능력 정량평가자료

2026. . .

업 체 명

【서식 13】

업체 일반 현황

업체명 (기관명)			대표자	
사업분야				
소재지				
전화번호	(담당자, 휴대전화)			
설립년도	년	월	자본금	

주요연혁	
주요사업내용 (연도별 구분)	

※ 유의사항 : 제안서 기재내용이 허위사실로 판명될 경우, 선정 대상에서 제외 및 최종 선정 후에도 계약을 해제 또는 해지할 수 있음

【서식 14】

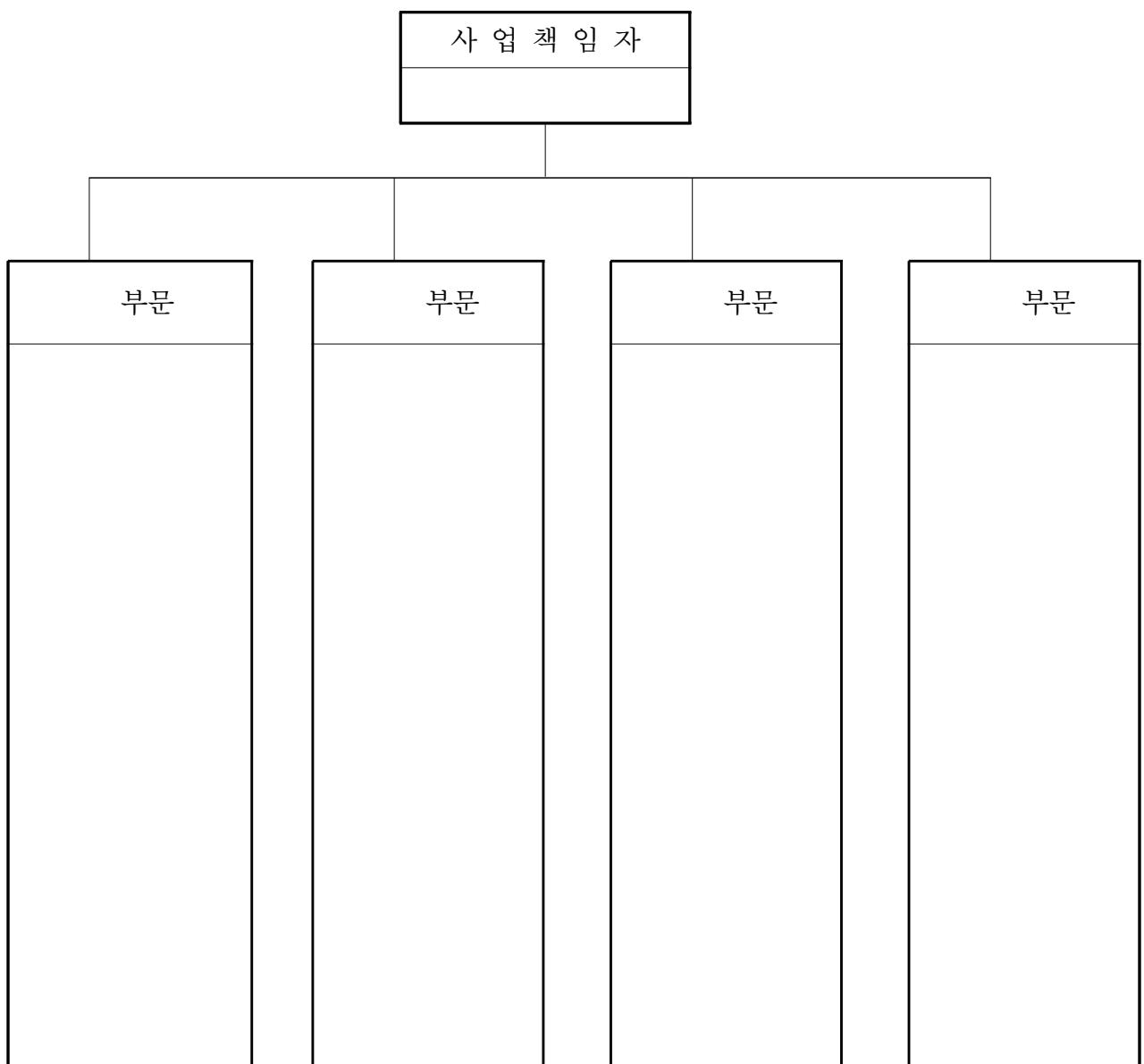
행정처분 확인서(신인도 평가자료)

구 분	처분사유 (관련법령)	처분일시	처분기간	비고
영업정지 또는 입찰 참가제한				

- ※ 최근 3년간 회사(수급자)가 관계법령에 의해 입찰참가 제한처분 또는 영업정지 처분 사실 기재(관련기관 확인서 첨부)
- ※ 해당사항이 없으면 "해당없음" 표기
- ※ 발주청 조회 후 허위 기재인 경우 입찰 무효

【서식 15】

과업수행 조직표



- ※ 분야별 책임자를 명시하여야 함
- ※ 분야별 보유인력 기재순서는 평가시 참고될 수 있도록 직위별로 기재
- ※ 사업 수행조직 및 인원현황에는 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력 기재

【서식 16】

참여인력 현황(총괄)

구 분	성 명	등급	직위	담당업무	참여기간	해당분야 업무경력	주요 경력사항
소 계				○ ○ 명			
책임 기술자							
참여 기술자							

- ※ 공고일 기준 3개월 이상 해당업체에 근무하고 있는 책임기술자를 명시하고, 참여 기술인력은 등급순위별(직위별)로 기재
- ※ 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 인력을 기재하며, 공고일 기준 해당업체에 근무하고 있는 기술자에 한함
- ※ 참여 기술인력의 총 경력은 해당분야 경력만 기재하고, 기술자경력수탁기관의 확인을 받아 원본 제출(수탁기관이 없는 경우는 회사경력증명서 제출)
- ※ 평가대상 시 상기 내용을 증명할 수 있는 재직증명서 경력증명서 등 제출(미제출 시 평가에서 제외하며, 증빙서와 기재사항에 상이함이 없어야 함)
 - **증빙서류(연금공단 가입, 건강보험, 고용보험 가입증명서 중 1부)**

【서식 17】

참여인력 현황(개인별)

성명		소속		직책		연령	세
학력	학교	전공		해당분야 보유 자격증			
경력	년	월	~	년	월(년	개월)
본 사업 참여 임무		본 사업 참여기간			참여율		%

- ※ 실제로 과업에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 개인별 기재
 - ※ 근무경력은 공고전일을 기준으로 기재하고, 행사·문화예술분야에 한 해 작성
(타 기관에서의 근무경력은 해당 기관으로부터 관련 분야 근무 확인을 받은 자료 제출 시 인정)
 - ※ 자격증 사본 첨부
 - ※ 확인 결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리

【서식 18】

최근 3년간 관련사업 실적(30백만원 이상 사업)

(단위 : 백만원)

발주기관	사업명	사업기간	사업내용	계약금액	비고
<u>정부기관</u> ○○부	○	~			
	○○군	○			
<u>공공기관</u>					

- ※ 현재 수행중인 업무(공고일 이전 계약분)도 포함하여 연도순으로 기재
- ※ 공동도급일 경우 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재
- ※ 발주기관으로부터 확인 받은 실적증명서를 첨부하되, 실적증명발급이 불가한 경우 계약서 및 세금계산서 사본을 첨부(증명서 미제출시 실적 미인정)

【서식 19】

사업이행 실적증명서

신청인	업체명(상호)				대 표 자	
	업체 소재지				전화번호	
	사업자 번호				제 출 자	
	증명서 용도	입찰 참가용		제 출처	대구광역시 남구	
	사업 범위 (면적, 금액 등)					
사업수행내용	사업명					
	사업개요					
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적	비고
					비율(%)	
증명서발급기관	위 사실을 증명함.					
	2026년 월 일					
	기관명: (직인) (전화번호:) (팩스번호:)					
	주 소:					
발급부서:			담당자:	직		
				성명	(인)	

- ※ 사업수행실적은 모집공고 시 제시한 사업범위 및 기준 등에 부합되는 조건에 한하며
, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함
- ※ 사업수행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명받아야 함
- ※ 1개 기관에 2건 이상의 실적 시 각각의 실적증명원을 발급 첨부
- ※ 조달청 나라장터에서 발급받은 실적으로 대체 가능
- ※ 확인 결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리

【서식 20】**개인정보 수집·이용·제공 동의서**

소속기관	성명	직위	생년월일	동의여부	서명
				<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 「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역 입찰 참가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 대구광역시 남구에서 수행하는 「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역 입찰참여에 따른 입찰서류 확인을 위해 최소 정보를 수집하는데 활용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 제안업체 대표자의 성명, 주민번호, 전화번호, 직장주소, 학력, 경력, 은행/계좌번호, 핸드폰번호 등
- 참여인력의 성명, 소속/직책, 연령, 학력, 경력, 연락처 등
- 입찰참가 신청 제출자의 성명, 주민번호, 주소, 전화번호, 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 원 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간까지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 계약체결 대상에서 제외

2026년 월 일

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 21】

접수번호	/
------	---

「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행용역 기 술 제 안 서

【정성적 평가】

2026.

기 관 명	대 표 자
	(인)

- 원본은 표지에 업체명 기재
 - 사본은 표지에 업체를 파악할 수 있는 사항 일체 표기 금지 (업체명, 대표자, 로고 및 연락처 등)
 - A4횡 상철, 단면, 컬러 인쇄, 스프링제본, 표지백색·무광택 준용
 - 30매 이내로 작성(표지, 목차, 배면지, 간지 제외)

【서식 22】

접수번호	/
------	---

「2026 찾아가는 문화공연」

행사대행용역

가 격 제 안 서

2026. . .

제 안 업 체 명 (인)

[서식 23] ※봉인 처리 제출

가격제안서

입찰내용	공고번호	제2026 - 호	입찰일자	2026. . .
	사업명	「2026 찾아가는 문화공연」 행사대행 용역		
	준공(납품) 년월일			
	금액	금	원정(₩)	※부가가치세 포함
제안자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자			

본인은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 발주된 본 사업의 제안요청서 내용을 모두 숙지하고, 응찰에 임하며 귀 자치단체에서 정한 사업 기간 내에 사업을 성실하게 수행할 것을 확약하며 본 가격 제안 입찰서를 제출합니다.

붙임 : 입찰금액 세부산출내역서 1부.

2026. . .

입찰자 (인)

대구광역시 남구청장 귀하

【서식 24】 ※ 가격제안서와 함께 봉인 처리 제출

입찰금액 세부산출 내역서

□업 체 명 :

(단위:천원)

사업비 목	산출내역(회,명 × 원)	금 액	구성비(%)	비 고
총 사업비				
소계				
소계				
소계				
소계				
합 계				
대 행 료				
부가가치세				
총 사업비				

※ 작성내용에 따라 줄 수 증감 가능

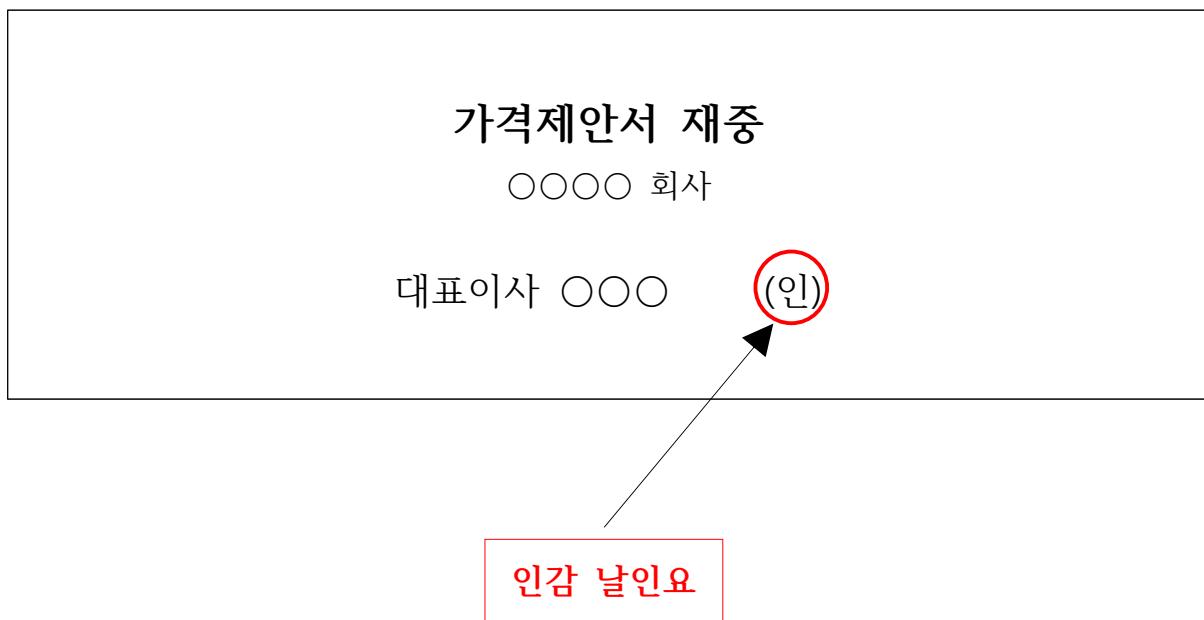
※ 본 사업의 완료 시까지 소요되는 모든 비용을 관련규정에 적합하게 구체적이고 상세히 작성
(제안서 작성에 소요되는 비용은 포함되지 않음)

※ 수량 및 단가 산출내역은 구체적으로 작성하여 별도 첨부 가능하며 산출금액은 총사업비 이내 작성

【서식 25】

입찰가격 제안서 봉투작성방법

<앞면>



<뒷면>

