
[2026 수도권 부산관광 홍보 행사 기획 · 운영 제안요청서

2026. 2.

담당부서	담당자	연락처	이메일
마케팅전략팀	최민슬	T) 02-6255-9711	msms0227@bto.or.kr

□ 과업명: 2026 수도권 부산관광 홍보 행사 기획·운영

□ 과업목적

- 수도권 대상 부산 관광 홍보 및 네트워크 확대
- B2B 상담/매칭 및 비즈니스 성과 창출 지원
- 홍보관 운영을 통한 부산 관광 콘텐츠 확산 및 방문객 참여 유도

□ 과업개요

- 과업기간: 계약체결일 ~ 2026. 8. 31.
- 사업예산: 금99,000,000원(금구천구백만원)
- 입찰방식: 전자입찰 및 계약, 제한경쟁, 총액입찰, 협상에 의한 계약
- 계약방법: 『지방계약법』 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약
- 과업내용: 2026 수도권 부산관광 홍보 행사 기획·운영
 - 2026 부산트래블마트 in 서울 행사 기획 및 운영
 - 2026 서울국제트래블마트 부산 홍보관 및 이벤트 기획 및 운영
 - 2026 서울 썸머비치 부산 홍보관 및 이벤트 기획 및 운영

(참고)2026 수도권 부산관광 홍보 행사 현황

행사명	행사개요	주최기관	비고
2026 부산트래블마트 in 서울	- 일정: 7월 중 - 장소: 서울역에서 접근이 용이한 호텔 연회장	부산관광공사 서울사무소	공사 주최
2026 서울국제트래블마트	- 일정: 6월~7월 (예정) ※전년일정: 2025.6.30.~7.1 - 장소: 코엑스 (예정) ※전년장소: 코엑스 D홀	서울관광재단	공사 참가
2026 서울 썸머비치	- 일정: 7월~8월(예정) ※전년일정: 2025.7.19~8.8 - 장소: 광화문광장(예정) ※전년장소: 광화문광장	서울관광재단	공사 참가

II

과업 세부내용

□ 2026 부산트래블마트 in 서울 기획·운영

○ 행사개요

- 행사목적: 부울경(셀러)↔수도권(바이어) 기업 간 B2B 상담회를 통해 신규 판로 개척과 관광 비즈니스 활성화 도모
- 일 정: 7월 중, 공사와 협의하여 결정
- 장 소: 서울역에서 접근이 용이한 호텔 연회장
- 참가규모: 부울경 관광업계 및 수도권 여행사/OTA 등 200명 내외
- 주요구성: 개회식, 부산관광 설명회, B2B상담회, 오찬 및 이벤트, 참가자 체험존, 기업 홍보존 운영

(참고)2025년도 행사 진행순서

시간	구분		내용
1부 관광 콘텐츠 설명회			
10:00~10:20(20')			등록
10:20~10:23(03')			개회사 (부산관광공사)
10:23~10:26(03')			축사1 (한국여행업협회)
10:26~10:30(04')			축사2 (서울관광협회)
10:30~10:35(05')			단체기념촬영
10:35~10:45(10')			여행업계 지원제도 소개 (부산관광공사 글로벌마케팅팀)
10:45~11:45(60')			부산 관광콘텐츠 소개 (7개 기업)
11:45~11:50(05')			근로자 휴가지원 제도 소개 (한국관광공사)
11:50~12:00(10')			부산 한복 관광 콘텐츠 쇼케이스
12:00~12:15(15')			경품추첨 및 기념촬영
12:15~13:20(65')			오찬 및 네트워킹
2부 B2B 트래블마트 상담회			
13:30~14:30(60')	PART1	1~3회차	각 15분 상담+5분 휴식, 총 3세트
14:30~14:50(20')	휴식시간		
14:50~15:50(60')	PART2	4~6회차	각 15분 상담+5분 휴식, 총 3세트
15:50~16:10(20')	휴식시간		
16:10~17:10(60')	PART3	7~9회차	각 15분 상담+5분 휴식, 총 3세트
17:10~17:30(20')	자유 네트워킹		
17:30 ~	폐회		

○ 성과목표

- 참가기관 113개사 이상, 참가자 217명 이상
- 현장매칭 포함 최종 상담 매칭 370건 이상
- 참가자 만족도 조사 4.75점 이상(5점 만점), 응답률 60% 이상

○ 과업범위

구 분	내 용
행사 기획 및 실행계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 준비, 실행, 결과 등 전체 운영 흐름과 추진일정 기획 ○ 2026년도 행사 컨셉, 행사 표어 또는 부제 구상 ○ 원활한 행사 진행을 위한 행사 진행순서 기획
행사 홍보물 제작 및 배포	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 키비주얼(Key Visual) 개발 및 홍보물 베리에이션 진행 ○ 행사장 내 게시용 홍보물 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 가로 현수막, 세로 현수막, 세로 배너, 포스터 등 ○ 디렉토리북 또는 브로슈어 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행순서 및 행사 전반 안내를 위한 인쇄물 제작 및 배포
참가자 초청 및 등록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자 초청 <ul style="list-style-type: none"> - 셀러 35개사, 바이어 65개사 이상 - 모집기간: 행사 개최일 최소 4주 전 모집 개시 - 셀러 초청 : 부울경 소개 호텔, 관광시설, 식당 등 지역 관광업계 - 바이어 초청 : 수도권 소재 인바운드 여행사, OTA 등 여행업계 - 행사 초청장 제작 및 온라인 DM 발송 - 유관기관·협회 등 대상 부산트래블마트 in 서울 행사 홍보 ○ 참가자 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 1·2차 RSVP에 걸쳐 초청 대상자에게 개별 연락 및 참가자 확인 - RSVP 진행 시 참가기업별 주요 타깃시장 및 상담 관심분야 조사 - 참가기업 대상 홍보부스 참여 희망 부산지역 기업 조사 ○ 참가자 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 사전 등록 접수 및 셀러·바이어 구분 DB 관리 - 참가자 현장 등록데스크 설치 및 운영 - 참가자 명부 작성 및 친환경 네임태그(명찰) 배부
행사장 대관 및 조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사장 선정 및 대관 ※ 행사장 대관료는 공사가 직접 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 서울역에서 참가자의 접근이 용이 지역의 호텔 등 행사장 조사 - 참가자 최대 200명 규모 수용이 가능한 행사장 조사 - 개회식 및 관광 설명회, B2B상담회, 오찬 및 이벤트, 기업 홍보

구 분	내 용
	<p>및 참가자 체험부스 운영이 가능한 장소 선정</p> <p>○ 행사장 조성 및 연출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개회식, 설명회, B2B상담회, 오찬 및 이벤트에 적합한 공간 구성 - 현수막, 배너 등 친환경 제작물 제작 및 설치 - 영상, 음향, 대형 스크린 등 시스템 장비 구축을 통한 PT 환경 조성 - 등록데스크, F&B데스크, 참가기업 홍보존 등 부대시설 조성 - 전체 셀러의 개별 B2B 상담 테이블 배정 - B2B 상담회 현장 매칭 및 안내를 위한 매칭데스크 운영
<p>세부 프로그램 기획 및 행사 운영</p>	<p>○ 개회식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개회식 식순 및 시나리오 작성 - 부산시 등 주요 연사 관리 - 사회자 섭외 및 행사 전반 사회 진행 - 개회식 진행에 필요한 음향, 빔프로젝터 등 기자재 준비 <p>○ 부산 관광 설명회</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부산 관광 콘텐츠 및 지원제도 발표 (공사 글로벌마케팅팀 협력) - 부산기업 콘텐츠·서비스 소개 발표 (업종별 2~3개사) <p>○ F&B</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사전 오찬 신청인원 기준 오찬 제공 - 커피 브레이크 준비 및 1부, 2부 구분 제공 - 식음료 제공에 필요한 장비 확보 및 설치, 인력 운영 <p>○ 럭키드로우 운영 및 기념촬영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부산 셀러 대상 경품 협찬 모집 - 서울 바이어 대상 경품 추첨 이벤트 실시 및 당첨자 기념촬영 <p>○ B2B 상담회</p> <ul style="list-style-type: none"> - PSA를 통한 사전 상담 매칭, 상담 스케줄표 제작 및 배포 - 셀러별 상담 테이블 구성 및 설치 - 상담일지 양식 및 기타 기자재 준비 - 매칭데스크 운영을 통한 당일 노쇼 대응, 현장 매칭 등 안내 - 상담회 구역별 담당 매니저 배치(최소 4명) 및 상담 모니터링 - 상담 종료 후 실제 상담 건수 집계 및 사전 매칭 대비 이행을 집계 <p>○ 참가기업 홍보존/ 참가자 이벤트존 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참가기업 대상 홍보부스 운영 희망업체 조사 - 희망기업에 한해 홍보부스 공간 제공 ▷ 3~5개 업체 - 참가자 흥미를 위한 체험 이벤트 공간 제공 ▷ 3개 콘텐츠 이상 <p>○ 인력 운영</p>

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> - 등록데스크, F&B, 상담회 운영요원, 바이어 관리 업무 수행 등 행사 운영 전반을 위한 현장인력 배치 및 운영계획 수립 - 운영인력 사전교육 실시 ○ 행사 사진 및 영상 촬영 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램별 운영 사진 또는 스케치 영상 촬영 - 행사장 조성 및 제작물 부착/설치 사진 촬영
<p style="text-align: center;">행사 실적 관리 및 만족도 조사</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참가자 만족도 조사 실시 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 조사방법: 온·오프라인 조사 실시 - 조사항목: 전반적인 행사 만족도(항목 협의 후 진행) - 만족도 조사 설문 참여율 제고를 위한 방안 마련 - 조사 결과 분석 및 의견 수렴 후 개선 방향 제안 ○ B2B 상담 일지 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 상담일지 취합 및 업체별 주요 실적 정리 - 바이어 및 셀러 업종, 지역별 참가 현황 및 매칭 건수 DB화 ○ 행사 종료 후 트래블마트 운영에 따른 상담 및 계약 건수 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 운영 중 발생 상담·계약 건수 집계 및 보고 ○ 감사 편지 제작 및 발송 <ul style="list-style-type: none"> - 팽스레터 제작 및 행사 종료 후 3일 내 참가자 전원 대상 발송
<p style="text-align: center;">과업 산출물 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 결과보고서 파일 및 원본 1부 (A4 컬러, USB) <ul style="list-style-type: none"> - 세부 과업실행 결과를 포함하는 결과보고서 1부 ·참여자 명단, 운영 내용, 상담 및 계약 성과, 현장 사진 등 포함 - 최종 참가자 명단 참가기업 기준으로 셀러·바이어 구분하여 작성 - 참가자 대상 만족도 조사 결과 및 상담일지를 포함한 관련 자료 - 공사가 요청하는 기타 증빙서류 (필요 시)

□ 2026 서울국제트래블마트 부산 홍보관 및 이벤트 기획·운영

○ 행사개요

- 행사목적: 국내외 관광업계간 비즈니스 상담 및 네트워킹을 통해 관광 상품 판로 개척 지원
- 일 정: 6월~7월 중 (예정)
- 장 소: 서울 소재 박람회장 (예정)
- 참가규모: 국내외 관광업계 약 550개사 규모
- 주최주관: 서울관광재단
- 주요구성: 국내외 관광업계 B2B 상담, 지자체 및 관광기관 홍보부스 운영

○ 성과목표

- 이벤트 참가자 250명 이상

○ 과업범위

구 분	내 용
공간 기획 및 디자인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보관 운영 컨셉 및 공간 구성 방향 설정 ○ 부산 홍보관 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 부산의 매력을 드러내고 타 부스와 차별화되는 디자인 기획 - 부산관광 BI 및 ESG 반영
조성 및 철거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울국제트래블마트 전시장 내 부산 홍보관 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 바닥면적 제공 조건을 고려한 벽체, 전기, 조명, 바닥 마감 기획 - 전시 공간과 이벤트 공간 분리를 통한 방문객 동선 최적화 - 튼튼하고 안정성 있는 구조, 친환경적인 재료 활용 ○ 홍보관 제작·설치 및 철거 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보관 운영 개시일 전날까지 홍보관 설치 완료 - 벽체 디자인, 전기, 조명, 바닥 마감 등 제작 및 시공 - 홍보관 운영을 위한 전시 물품 및 장비 운송, 반입·반출 관리 - 행사 종료 후 홍보관 철거 및 전시장 원상복구
홍보관 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보관 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 인포데스크 상시 운영 및 부산 관광 안내자료 배부 - 외국어(영어) 가능 운영인력 1명 이상 상주 - 방문객 응대 및 방문객 수 집계 등 현장 운영 관리 ○ 설문조사 및 이벤트 운영

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> - 국내·외 여행업계 종사자 대상 설문조사 기획·운영 - 부산 관광 취급 여부 및 신규 상품 개발 시 고려사항 조사 - 설문 참여자 대상 이벤트 운영 및 기념품 지급 - 설문 결과 통계 및 분석 ○ 인력 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보관 및 이벤트 운영을 위한 현장 운영인력 배치 및 관리 ○ 프로젝트 매니저(총괄 관리자) 등 현장 상주 및 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 부스 제작, 시공 및 철거 등 운영 관리감독 - 현장사진, 영상자료 제공 등 일일보고
기록 및 결과관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보존 조성 및 운영 현장 사진 촬영 ○ 행사 운영 기록 및 방문객 현황 정리
과업 산출물 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 결과보고서 파일 및 원본 1부 (A4 컬러, USB) <ul style="list-style-type: none"> - 세부 과업실행 결과를 포함하는 결과보고서 1부 ·참여자 명단, 운영 내용, 상담 및 계약 성과, 현장 사진 등 포함 - 최종 참가자 명단 참가기업 기준으로 셀러·바이어 구분하여 작성 - 참가자 대상 만족도 조사 결과 및 상담일지를 포함한 관련 자료 - 공사가 요청하는 기타 증빙서류 (필요 시)

□ 2026 서울 썸머비치 부산 홍보관 및 이벤트 기획·운영

○ 행사개요

- 행사목적: 시민 및 방문객을 대상으로 부산 관광 홍보 및 인지도 제고
- 일 정: 7월~8월 중 (예정)
- 장 소: 광화문광장 (예정)
- 행사성격: 시민 참여형 여름 축제
- 주최주관: 서울관광재단
- 주요구성: 지자체 및 관광기관 홍보부스 운영 및 참여형 이벤트 운영

○ 성과목표

- 이벤트 참가자 4,650명 이상

○ 과업범위

구 분	내 용
공간 기획 및 디자인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보관 운영 컨셉 및 공간 구성 방향 설정 ○ 부산 홍보관 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 부산의 매력을 드러내고 타 부스와 차별화되는 디자인 기획 - 부산관광 BI 및 ESG 반영
조성 및 철거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서울 썸머비치 축제 현장 내 부산 홍보관 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 공간 제공 조건을 고려한 벽체, 전기, 조명, 바닥 마감 등 기획 - 튼튼하고 안정성 있는 구조, 친환경적인 재료 활용 ○ 홍보관 제작·설치 및 철거 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보관 운영 개시일 전날까지 홍보관 설치 완료 - 벽체 디자인, 전기, 조명, 바닥 마감 등 제작 및 시공 - 홍보관 운영을 위한 전시 물품 및 장비 운송, 반입·반출 관리 - 행사 종료 후 홍보관 철거 및 전시장 원상복구
홍보관 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보관 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 인포데스크 상시 운영 및 부산 관광 안내자료 배부 - 운영인력 1명 이상 상주 - 방문객 응대 및 방문객 수 집계 등 현장 운영 관리 ○ 설문조사 및 이벤트 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 시민 및 부스 방문객 대상 설문조사 기획·운영 - 설문 참여자 대상 이벤트 운영 및 기념품 지급

구 분	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> - 설문 결과 통계 및 분석 ○ 인력 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보관 및 이벤트 운영을 위한 현장 운영인력 배치 및 관리 ○ 프로젝트 매니저(총괄 관리자) 등 현장 상주 및 대응 <ul style="list-style-type: none"> - 부스 제작, 시공 및 철거 등 운영 관리감독 - 현장사진, 영상자료 제공 등 일일보고
기록 및 결과관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보존 조성 및 운영 현장 사진 촬영 ○ 행사 운영 기록 및 방문객 현황 정리
과업 산출물 제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 결과보고서 파일 및 원본 1부 (A4 컬러, USB) <ul style="list-style-type: none"> - 세부 과업실행 결과를 포함하는 결과보고서 1부 <ul style="list-style-type: none"> ·참여자 명단, 운영 내용, 상담 및 계약 성과, 현장 사진 등 포함 - 최종 참가자 명단 참가기업 기준으로 셀러·바이어 구분하여 작성 - 참가자 대상 만족도 조사 결과 및 상담일지를 포함한 관련 자료 - 공사가 요청하는 기타 증빙서류 (필요 시)

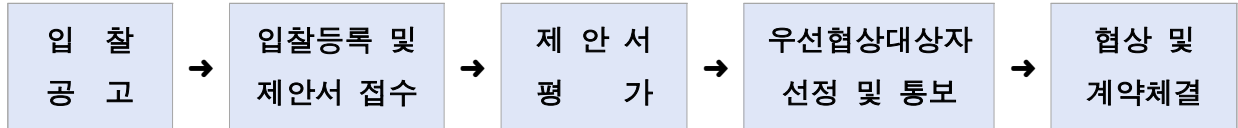
□ 과업 추진일정(안)

구 분	4	5	6	7	8
① 2026 부산트래블마트 in 서울					
- 행사 기획 및 실행계획 수립		■	■		
- 행사 홍보물 제작 및 배포			■	■	■
- 참가자 초청, 등록, 사전매칭			■	■	■
- 행사 운영				■	
- 행사 실적 관리 및 만족도 조사				■	
- 과업 산출물 제출				■	■
② 2026 서울국제트래블마트					
- 기획 및 디자인			■	■	
- 홍보관 조성 및 운영				■	■
- 기록 및 결과 관리				■	■
- 과업 산출물 제출					■
③ 2026 서울 씬머비치					
- 기획 및 디자인				■	■
- 홍보관 조성 및 운영					■
- 기록 및 결과 관리					■
- 과업 산출물 제출					■

Ⅲ 입찰참가 안내

□ 입찰 추진 일정

○ 선정절차



○ 추진일정

구분	기간	내용
사전 규격 공개	2026.2.13.(금) ~ 2.19.(목)	• 국가종합전자조달(나라장터)
입찰 공고	2026.2.20.(금) ~ 3.3.(화)	• 국가종합전자조달(나라장터)
입찰참가 등록 및 가격입찰서 제출	2026.2.27.(금) 9:00 ~ 3.4.(수) 12:00	• 접수처: 나라장터 ※전자제출
제안서 제출	2026.3.4.(수) 14:00 ~ 17:00	• 접수처: 부산관광공사 마케팅전략팀 ※방문제출
제안서 평가	2026.3.9.(월) 14:00 ~	• 장소: 부산관광공사 대회의실 • 일시: 2026.3.9.(월) 14:00 ~ ※변경 가능
평가결과 공개 및 개찰	2026.3.11.(수)	• 국가종합전자조달(나라장터)
협상 및 계약체결	2026.3.11.(수) ~ 3.26.(목)	

□ 입찰 방식

- 입찰방법: 전자입찰(나라장터), 제한경쟁입찰(지역/중소), 총액입찰
- 낙찰자 결정 방법: 『지방계약법』 시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약
- 입찰참가자격

가. 『지방계약법』 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조에 의한 입찰 참가자격을 갖춘자로 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격 등록규정」에 따라 입찰 마감일 전일까지 조달청 나라장터(G2B)에 다음 업종으로 입찰 참가 등록을 필한 업체

- 업종: 기타자유업(업종코드: 9901)

나. 『판로지원법』 제9조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 다음 세부품명으로 ‘직접생산확인증명서’ 를 소지한 자로서 전자입찰서 제출마감일 전일까지 발급되어 유효기간 내 있어야 함

- 세부품명: 회의기획 및 대행서비스(세부품명번호 8014190201),
또는 기타행사기획 및 대행서비스(세부품명번호 8014199001)

다. 입찰공고일 전일부터 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 법인등기부등본 (개인사업자는 사업자등록증) 상 부산광역시에 주된 영업소를 둔 업체

라. 입찰일 마감 기준 「중소기업기본법」 제2조에 2항에 따른 중·소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업·소상공인 확인서를 소지한 업체

- 중소기업확인서를 전자입찰서 제출 마감일 전일까지 신청한 자는 입찰참가 가능하나 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참가자격 없음

- ① 입찰서 제출일로부터 5일 이내에 중소기업확인서가 발급되지 않은 경우
- ② 발급된 중소기업확인서가 입찰참가자격의 기업구분과 다른 경우
- ③ 발급된 중소기업확인서의 유효기간 시작일이 전자입찰서 제출 마감일 이후인 경우
- ④ 전자입찰서 제출 마감일 이후 중소기업확인서를 신청한 경우

- 중소기업확인서는 중소기업제품 공공구매 종합정보망(<https://www.smpp.go.kr>)에서 확인하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰참가 자격 없음

- 「판로지원법」 제33조에 따라 중소기업 간주 특별법인의 경우 입찰 참가 가능하며 특별법인임을 확인할 수 있는 서류 제출 필수

바. 입찰참가 등록마감일 현재 「지방계약법」 시행령 제13조 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 의한 경쟁입찰 참가자격을 갖추고 같은 법 제31조 및 시행령 제92조에 의한 부정당업자의 입찰참가자격 제한기간 중에 있지 아니한 자

사. 미자격자가 고의로 입찰에 참가하여 「지방계약법」 시행령 제92조 제2항에 해당된다고 판단될 경우 부정당업자로 제재할 수 있음

아. 낙찰자는 계약체결일까지 당해자격을 계속 유지하여야 함

○ 공동수급에 관한 사항 : 공동이행방식

가. 공동이행방식은 공동수급체 구성원 모두 입찰참가자격을 갖추어야 함

나. 구성원은 대표사를 포함하여 3인 이하로 하며, 최소지분율은 30%

다. 하나의 업체가 두 개 이상의 공동수급체를 구성하여 중복 참여할 수 없음

라. 공동수급체인 경우 대표사만이 투찰 가능

마. 공동수급협정서는 2026. 3. 3.(화) 12:00까지

국가종합전자조달시스템을 통하여 제출하여야 하며, 대표자를 포함한 구성원들이 각각의 분담내용을 국가종합전자조달시스템에 제출한 후 반드시 대표자가 공동수급구성원 각각의 출자비율 또는 분담내용을 승인하였을 때 이를 제출한 것으로 보므로, 이점 특히 유념하시기 바랍니다.

○ 하도급에 관한 사항 : 하도급 불가

□ 입찰 참가시 유의사항

○ 제안서는 방문 접수만 가능 (우편접수 불가)

○ 제출서류 사본에는 “원본 대조필” 을 명기하고 인감 날인 후 제출

○ 각 제안자별 제안서 제출은 1건으로 한함 (복수 제출 불가)

○ 전화 또는 구두로 질의·응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함

IV

제안서 작성 안내

□ 제안서 작성 요령

○ 제안서 규격

- 규 격 : A4(210mm×297mm)
- 매 수 : 표지 포함 50매 내외
- 제 본 : 제안서, 발표자료 무선제본 및 양면 인쇄
- 본 문 : 백상지, 페이지 하단에 쪽번호 삽입

○ 제안서 작성 시 유의사항

- 제안서는 제출서류와 분리하여 제본 제출
- 심사의 공정성을 위해 제안서의 표지 및 본문 내용 어떠한 곳에도 제안사를 직간접적으로 식별할 수 있는 내용이나 표식 삽입 불가
- 본 제안요청 항목 모두 포함, 평가항목 참고 작성
- 제안서 작성 시 해당 항목에 포함 또는 별도 항목을 추가하여 작성할 수 있음
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해야 하며, ‘~를 제공할 수 있다’, ‘~를 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 평가

□ 제안서 목차 및 작성내용(안)

목차	작성방법
I. 제안개요	<ul style="list-style-type: none">- 제안배경 및 목적- 과업추진방향 및 전략- 기대효과- 제안사만의 특징점, 차별화 전략 등 기타 필요한 사항
II. 제안업체 현황	<ul style="list-style-type: none">- 업체 주요 이력, 과업수행 조직도 및 조직별 업무기능- 참여인력의 구성 및 과업분야별 인력운용계획 등
III. 과업 수행계획	<ul style="list-style-type: none">- 과업내용에 따른 사업제안 및 세부실행계획(방법, 절차, 내용, 추진일정 등)- 과정별 주요 산출물의 내용 및 관리방안 제시- 보고 및 단계별 검토계획- 사후관리 및 지원 방안
IV. 기타	<ul style="list-style-type: none">- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 기술- 효과적인 과업 추진을 위해 추가 제안 가능

□ 제안서 및 제출서류 목록

○ 입찰참가신청서류

- ① 입찰참가신청서[서식 제1호] 1부
- ② 입찰보증금 지급각서[서식 제2호] 1부
- ③ 위임장[서식 제3호] 1부
- ④ 입찰유의서[서식 제4호]
- ⑤ 사업자등록증 사본 1부(원본과 상위 없음 명기 후 인감 날인)
- ⑥ 법인등기부등본 1부(개인사업자인 경우 주민등록등본)
- ⑦ 법인 인감증명서 1부(개인사업자인 경우 인감증명서)
- ⑧ 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 중소기업확인서 1부
- ⑨ 보안각서[서식 제5호] 참여인력별 각 1부
- ⑩ 제안업체 현황 조사서[서식 제6호]
- ⑪ 업무수행 조직 및 인원현황[서식 제7호]
- ⑫ 참여인력 현황표[서식 제8호]
- ⑬ 참여인력 이력사항 [서식 제9호]
- ⑭ 동종·유사 사업 수행실적 총괄표[서식 제10호]
- ⑮ 개인정보 수집·이용·제공 동의서[서식 제11호] 참여인력별 각 1부
- ⑯ 발표자명단 1부[서식 제12호]
- ⑰ 임금 지불서약서[서식 제13호]
- ⑱ 부산관광공사 퇴직자 채용 확인서[서식 제14호]
- ⑲ 안전보건관리 확보계획서[서식 제15호]
- ⑳ 청렴계약 이행서약서[서식 제16호]
- ㉑ 인권존중 이행서약서[서식 제17호]
- ㉒ 공동수급협정서[서식 제18호]

○ 기술능력(정량)평가 제출서류

- ① 사업수행실적 총괄표 [서식 제10호] 및 증빙 서류
- ② 업무수행조직 및 인원현황 [서식 제7호]
- ③ 참여인력 현황표 [서식 제8호]
- ④ 참여인력 이력사항 [서식 제9호] 그 외 기타 증빙 서류
 - 기술 및 경력 증명서류(학위증서, 자격증, 경력증명서, 건강보험 자격득실확인서)
 - 재직 증명 서류(재직증명서, 4대보험 가입자 명부)
- ⑤ 신용평가등급확인서
- ⑥ 공고일 기준 최근 3년간 산업재해율 확인서(한국산업안전보건공단 발급)
- ⑦ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부

○ 기술능력(정성)평가 제안서

- ① 제안서 보관용: 원본 2부
- ② 제안서 평가용: 10부 ※무기명(로그, 업체명, 대표자, 회사 소재지 등) 제출
- ③ 제안서 파일: 제안서 내용이 수록된 파일을 USB에 저장하여 제출
(평가용제안서, 실적증명 등 포함)

□ 제안서 및 입찰서류 제출방법

- 가격입찰서 : 전자제출(나라장터)
 - 접수기간 : 2026. 2. 27.(금) 09:00 ~ 3. 3.(화) 12:00
- 제안서 및 입찰참가신청서류 제출 : 방문제출
 - 접수기간 : 2026. 3. 3.(화) 14:00 ~ 17:00
- 접수처 : 마케팅전략팀 최민슬 사원
 - 부산광역시 부산진구 자유평화로 11, 누리엔빌딩 14층
- 서류 제출 시 유의사항
 - 입찰자 또는 대리인이 직접 접수(신분증, 재직증명서, 위임장 지참)
 - PT 발표자료는 제안서 접수 시 전자파일 형태로 USB에 지참하여 제안서와 함께 제출해야 하며, 제출 후에는 발표자료 변경 불가
 - PT 발표 자료가 제안서와 다를 경우 입찰 참가 접수 시 PT 자료 출력물을 별도 제출 가능하나, 접수 마감 후 제출·배포 불가함
 - 발표자는 평가회 개최시간 30분전까지 지정된 등록 장소에 도착하여 등록을 마쳐야 하며, 제안발표 순서는 추첨으로 정함
 - 평가회 개최 시간까지 지정된 등록 장소에 도착하지 않을 시에는 발표 자격을 주지 않음
 - 제안업체의 귀책사유로 인하여 제안발표에 참가하지 못한 불이익의 책임은 제안업체에 있음
 - 제안된 내용의 검토를 위해 발주기관의 요구시 추가자료 제출
 - 제출된 서류 및 자료는 입찰의 종료 후 입찰자의 요구 시 반환하며, 입찰일로부터 2주간 반환요청이 없는 경우 이를 폐기함

□ 기타 유의사항

- ① 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 함
- ② 입찰 참여 서류가 사본일 경우 원본 대조필을 확인하여 제출하여야 하며 제출된 서류는 변경이 불가능함
- ③ 제안서 내용은 허위나 단순 예상으로 작성해서는 안 되며, 모든 기재 사항을 객관적으로 입증할 수 있어야 하고 허위사실이 발견되면 참가 제한, 업체 선정 취소, 계약 해지 등 제재 조치를 취할 수 있음
- ④ 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며 입찰 참가자는 이에 응하여야 함
- ⑤ 제안서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며 계약서에 명시된 경우에는 계약서의 내용을 우선으로 함
- ⑥ 제안서에 누락된 내용이나 추진방향 변경 시 향후 사업 추진에 반드시 필요하다고 인정될 경우에는 공사의 요청에 의해서 수정할 수 있음
- ⑦ 발표내용이 제안서와 상이한 사항이 있는 경우 이를 별도로 명기하도록 하여야 하며, 명기하지 않을 경우 불이익이 있음
- ⑧ 제안요청서 및 입찰공고 등에 포함되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 등 지방자치단체 계약관련 법령을 준용한다.

□ 제안서 평가위원회

○ 평가위원회 개최 일정

- 일 시 : 2026. 3. 5.(목), 14:00(예정)
- 장 소 : 부산관광공사 14층 회의실(추후 별도 통보)
- 참석인원 : 업체별 발표자 포함 3명까지 입장 가능
- 평가시간 : 프리젠테이션(15분 이내) 및 질의응답(10분 이내)

○ 평가위원회 구성

- 평가위원은 전문성이 있는 국가 및 다른 자치단체 공무원, 해당분야 전문기관·단체 임직원 및 전문가·대학교수 등으로 구성
- 평가위원 선정은 사전에 평가위원 예비명부(3배수이상)를 작성하고 고유번호 부여 후 밀봉 보관
- 입찰참가자가 제안서 접수 시 고유번호 중 선호번호 7개를 추첨한 결과에 따라 다빈도 순으로 7명을 선정 (7명에서 10명까지 가능)

※ 추첨 결과 다빈도 수가 동일한 경우 고령자 순으로 선정

※ 불참자를 예상하여 예비평가위원을 추가 지정할 수 있음

○ 참고사항

- 제안평가위원회의 발표자는 입찰공고일 이전부터 참가업체 재직 중인 자에 한하며, 향후 ‘과업수업책임자(PM)’로 지정해야 함
- 발표장에 입장 시 참가자는 재직증명서 제출 및 신분증 확인 후 입장
- PT 발표자료에는 제안업체임을 직·간접적으로 알 수 있거나 유추할 수 있는 실적이나, 계약현황, 사례 등의 내용이 없어야 하며 발표자도 그런 내용의 표현을 할 수 없음 ※1건당 정성평가 0.5점 감점
- 제안서 평가 관련 문의 : 마케팅전략팀 최민슬 사원 02-6255-9711

□ 제안서 평가방법

- 제안서 평가방법: 기술능력평가(90점) + 가격평가(10점)
 - ① 기술능력평가: 90점(정량적 평가 20점, 정성적 평가 70점)
 - 정량적 평가: 서류심사 ▷ 사업담당자
 - 정성적 평가: 제안서 발표심사 ▷ 제안서 평가위원회
 - ② 입찰가격 평가: 10점
 - 입찰기초금액 기준으로 참가업체별 가격점수 상대 평가

□ 제안서 평가항목 및 배점한도

구분	평가항목		배점한도	
합 계			100	
기술 능력 평가	기술능력평가		90	
	정량적 평가분야 (계량)	소 계		20
		사업수행실적 (실적금액, 실적건수)		6
		전문인력 투입계획 (참여인원 수, 해당 분야 경력)		5
		경영상태 (기업신용평가등급)		4
		신인도 (산업재해율, 임금체불)		+5 ~ -1점
	정성적 평가분야 (비계량)	소 계		70
		수행역량	과업에 대한 이해	10
			수행 계획의 참신성	10
			수행 계획의 구체성	10
			인력 구성의 적절성	10
과업관리체계		단계별 실행 절차의 체계성	10	
	성과 달성 방안의 실현가능성	10		
	사후관리 등 기타 관리방안	10		
가격평가			10	

- ※ 제안서 평가점수는 각 평가위원이 각 제안서 평가점수 중에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술평균하여 산출
- ※ 다만, 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 때에는 이중 하나만 제외
- ※ 평가점수 계산 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림

□ 기술능력평가 배점기준

○ 계량평가(20점)

- 사업수행실적 평가기준(6점)

평가항목	평가기준		
	3점	2점	1점
최근 3년간 동종·유사 과업 실적금액의 합계	3억 이상	3억 미만 1.5억 이상	1.5억 미만 5천만원 이상
최근 3년간 동종·유사 과업 실적건수	3건 이상	2건	1건

※ 입찰공고일 전일 기준 최근 3년간(2023.2.19.~2026.2.18.) 수주 및 이행 완료된 실적 건수

※ 실적금액은 단일계약으로 부가세포함 1천만원 이상의 계약이행 완료 건만 인정

※ 공동수급으로 이행한 실적은 참여회사의 지분 또는 분담 비율만큼 실적 인정

※ 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여하는 경우 평가 산식은 다음과 같고, 소수점 이하는 다섯째 자리에서 반올림

예시) 평가점수 = {(A사 점수×A사 지분율) + (B사 점수×B사 지분율)}

※ 증빙서류는 계약 건당 아래 세 가지 항목 모두 제출

①발주처 계약이행실적증명서, ②용역계약서, ③세금계산서

※ 미제출 시 0점 처리함

- 동종·유사 용역 인정 범위

구분	내용
인정	<ul style="list-style-type: none"> * 관광·MICE 분야 행사의 기획 및 운영 * 해외 바이어 또는 외국인 참가자 초청 업무를 포함한 국제행사 운영 * 전시회, 박람회, 홍보관 등의 제작·설치 또는 운영 * 기타 본 과업 수행에 직접적인 관련성이 있다고 발주처에서 인정하는 실적
불인정	<ul style="list-style-type: none"> * 업무 성격상 관광과 직접적인 관련이 없는 광고 및 홍보 활동 * 관광 홍보마케팅과 관련 없는 단순한 언론인, 일반인 대상 행사 * 광고영업 및 광고대행 관련 사업 * 단순 행사 보조 및 이벤트 기획 * 상품, 시설 관련 단순 슬로건, 로고 개발 사업 * 기타 본 과업수행에 직접적인 관련성이 없는 실적

- 인력의 적정성 (5점)

세부 심사항목 및 평가요소	평가등급		평점
	배치예정 과업수행 총책임자 (PM) 경력 및 부분별 참여 인력	실제 사업 참여인원수 (총책임자 제외) (2점)	
1명 이하			1
총책임자(PM) 경력 (3점)		해당분야 경력 6년 이상	3
		해당분야 경력 6년 미만	2

※ 각 평가항목에 해당하는 인력이 없거나 증빙서류 미제출시 0점 처리

※ 경력증명서 상 해당업무 분야 경력 기재 시 인정

※ 낙찰자는 배치예정 과업수행책임자를 변경할 수 없음. 다만, 발주부서가 인정하는 불가피한 사유가 있을 경우에는 발주부서의 협의를 거쳐 당초 배치 예정 과업수행책임자 심사 시 취득한 점수 이상의 점수를 획득할 수 있는 책임자로 대체하여 배치할 수 있다.

※ 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여하는 경우 평가 산식은 다음과 같고, 소수점 이하는 다섯째 자리에서 반올림

예시) 평가점수 = {(A사 점수×A사 지분율) + (B사 점수×B사 지분율)}

- 경영상태 평가기준 (4점)

① 회사채에 대한 신용평가등급	② 기업어음에 대한 신용평가등급	③ 기업신용평가등급	평점
AAA AA+, AA°, AA- A+, A°, A-	A1 A2+, A2°, A2-	①의 AAA에 준하는 등급 ①의 AA+, AA°, AA-에 준하는 등급 ①의 A+, A°, A-에 준하는 등급	4.0
BBB+, BBB°, BBB-	A3+, A3°, A3-	①의 BBB+, BBB°, BBB-에 준하는 등급	3.9
BB+, BB° BB-	B+ B°	①의 BB+, BB°에 준하는 등급 ①의 BB-에 준하는 등급	3.8
B+, B°, B-	B-	①의 B+, B°, B-에 준하는 등급	3.5
CCC+ 이하	C 이하	①의 CCC+에 준하는 등급 이하	2.5

※ 신용평가등급은 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조에 따른 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 이전으로 가장 최근에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 '신용평가등급확인서')을 기준으로 평가함

※ 평가대상자의 회사채(또는 기업어음) 및 기업신용평가에 따른 평점이 다른 경우에

는 높은 평점으로 평가하며, '신용평가등급확인서'를 제출하지 않은 경우에는 최저 등급으로 평가함

- ※ 합병한 업체의 경우 합병 후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병 후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병 대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사함
- ※ 조달청 신용평가등급 조회시스템에 의하여 신용평가등급 조회가 가능한 경우에는 동 시스템 조회결과에 의해 평가할 수 있음
- ※ 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여하는 경우 평가 산식은 다음과 같고, 소수점 이하는 다섯째 자리에서 반올림

예시) 평가점수 = {(A사 점수×A사 지분율) + (B사 점수×B사 지분율)}

- 신인도(5점)

평가항목	평가요소	배점
최근 3년간 산업재해율	• 동종업종 평균산업재해율보다 낮을 경우	5.0
	• 동종업종 평균산업재해율과 같을 경우	3.0
	• 동종업종 평균산업재해율보다 높을 경우	1.0
임금체불	• 고용노동부 장관이 임금체불로 명단을 공개한 횟수당 -0.2점 (최대 -1.0 감점)	△1.0

- ※ 위 평가항목들은 공고일 전일을 기준으로 함
- ※ '법인등기부등본'상 본점 소재지 확인, 개인사업자는 '사업자등록증' 확인
- ※ 한국산업안전보건공단에서 발급하는 '산업재해율확인서' 제출
- ※ 고용노동부 '체불사업주 명단공개' 확인
- ※ 공동수급체를 구성하여 입찰에 참여하는 경우 평가 산식은 다음과 같고, 소수점 이하는 다섯째 자리에서 반올림

예시) 평가점수 = {(A사 점수×A사 지분율) + (B사 점수×B사 지분율)}

1. 적용범위

- 본 과업지시서는 「2026 수도권 부산관광 홍보 행사 기획·운영」의 과업을 수행하기 위한 제반 사항을 규정하며, 여기에 규정되지 않은 사항은 『지방계약법령』, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 및 기타 관련 법규에서 규정한 것을 따르고, 상호협약이 필요한 사항은 부산관광공사(이하 “공사”라 한다.)와 사전 협의하여야 한다.

2. 법규준수

- 과업 수행자는 과업 수행 시 관련 법규의 규정을 준수하여 법 위반이 발생하지 않도록 한다.
- 과업 수행자는 과업 수행 중에 관련 법규가 변경되고 변경된 규정에 따라야 할 경우 공사와 협의하여 새로운 법령의 규정을 우선하여 준수하여야 한다.

3. 용역의 착수와 보고

- 과업 수행자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수해야 하며, 착수 시에는 관련법령에서 정한 서류와 용역공정예정표, 인력 및 장비 투입계획서 등을 포함한 착수신고서를 발주기관에 제출해야 한다.
- 과업 수행자는 계약의 이행 중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 착수 신고서 등 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출해야 한다.
- 공사 담당자는 용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 정한 기간 안에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정 현황을 제출토록 하는 등 과업 수행자에게 필요한 조치를 할 수 있다.

4. 용역 근로자에 대한 책임과 의무

- 과업 수행자는 해당계약의 시공·관리 및 용역에 필요한 기술과 경험을 가진 근로자를 채용해야 하며 근로자의 행위에 대하여 모든 책임을 져야 한다.
- 공사 담당자는 과업 수행자가 채용한 근로자가 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 계약 일반조건에서 정한 사유에 해당한다고 판단될 경우 해당 근로자의 교체를 요청할 수 있다.
- 과업 수행자는 근로자의 교체 요청을 받은 경우 공사와 협의하여 교체 여부를 결정하여야 한다.
- 과업 수행자는 해당 계약의 이행을 위하여 채용한 근로자에 대하여 『최저임금법』 제6조제1항·제2항과 『근로기준법』 제43조를 준수해야 한다.
- 과업 수행자는 계약문서에서 별도로 정하고 있지 아니하는 한 공사 담당자의 필요에 따른 경우를 제외하고는 휴일·야간작업을 할 수 없다.
- 과업 수행자는 공사 담당자와 협의하여 휴일·야간작업을 하는 경우에는 추가 비용을 청구할 수 없다. 다만, 공사 담당자의 기간 단축 지시나 공사의 부득이한 사유로 인하여 휴일·야간작업을 지시한 때에는 그러지 아니한다.

5. 과업내용 변경 및 계약금액 조정

- 공사 담당자는 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는 다음 각 호의 과업내용을 과업 수행자에게 지시할 수 있다.
 - 1) 추가업무 및 특별업무의 수행
 - 2) 용역공정계획의 변경
 - 3) 특정용역 항목의 삭제 또는 감소
- 위에 따른 과업내용의 변경은 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료해야 한다. 다만, 공사 담당자는 계약이행의 지연으로 품질 저하가 우려되는 등 긴급하게 용역을 수행해야 할 필요가 있을 때에는 과업 수행자와 협의하여 그 변경시기 등을 명확히 정하고, 과업내용의 변경을 완료하기 전에 우선용역을 이행하게 할 수 있다.
- 과업 수행자는 계약의 기본방침에 대한 변동 없이 과업지시서의 과업내

용을 변경함으로써 공사에 유리하다고 판단될 경우 위 1)~3)에 해당하는 제안을 할 수 있다.

- 공사 담당자는 용역 과업내용의 변경을 지시하거나 승인한 경우에 계약 금액조정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기준에 따라 계약금액을 조정해야 한다.
 - 1) 증감된 과업량의 단가는 계약단가로 한다. 다만, 계약단가가 예정가격 단가보다 높은 경우로서 물량이 증가하게 되는 경우 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.
 - 2) 산출내역서에 없는 품목·비목의 단가는 과업변경 당시를 기준으로 산정한 단가를 기준으로 한다.
 - 3) 공사가 과업변경을 요구한 경우 증가된 과업량이나 신규 비목의 단가는 과업변경 당시 산정한 단가를 기준으로 하여 공사와 과업 수행자가 서로 주장하는 각각의 단가기준에 대한 근거자료 제시 등을 통하여 성실히 협의하여 결정한다.

6. 지연배상금

- 과업 수행자는 계약서에 정한 기한 안에 계약을 완료하지 아니한 때에는 매 지체 일수(법정공휴일, 일요일 포함)마다 계약서에 정한 지연배상금률을 계약금액에 곱하여 산출한 금액을 현금으로 납부해야 한다. 다만, 지연배상금이 계약금액의 100분의 30을 초과하는 경우 100분의 30으로 한다.
- 공사 담당자는 지연배상금을 부과하는 경우 기성부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수하거나 관리·사용하는 있는 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약 금액에서 공제한다. 이 경우 기성부분의 인수는 그 성질상 분할할 수 있는 용역에 대한 완성부분으로 인수하는 것에 한한다.

7. 계약기간의 연장

- 과업 수행자는 다음 사유가 발생했을 경우에는 공사 담당자와 협의

하여 과업 기간을 조정 할 수 있다.

- 1) 불가항력적인 사유가 발생하였을 때
 - 2) 공사의 책임으로 용역 착수가 지연되거나 용역수행이 중단된 경우
 - 3) 과업 수행자의 부도 등으로 용역 보증기관이 보증이행업체를 지정하여 보증 이행할 경우
 - 4) 과업내용 변경으로 인하여 계약기간 안에 계약을 이행할 수 없을 경우
 - 5) 그 밖에 과업 수행자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우
- 이 경우 과업 수행자는 지체 없이 공사 담당자에게 수정공정표를 첨부하여 서면으로 계약기간의 연장을 청구해야 한다. 다만, 연장사유가 계약기간 안에 발생하여 계약기간을 지나서 종료된 경우에는 그 사유가 종료된 후 즉시 계약기간의 연장을 청구해야 한다.

8. 계약의 해지 등

- 공사는 다음과 같은 행위가 발생하였을 때 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 계약조건의 규정에 따라 해지(해제) 등 조치할 수 있다.
- 1) 과업 수행자의 책임 있는 사유로 인하여 완료 기한까지 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
 - 2) 과업 수행자가 정당한 이유 없이 공사 담당자의 이행 촉구에 따르지 아니한 경우
 - 3) 계약 이행 과정에서 관계 직원 등에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응 제공을 하는 등 청렴서약서 내용을 위반한 경우
 - 4) 과업 수행자의 부도, 파산, 해산, 영업정지, 사업 또는 영업에 관한 등록·인가·허가 등의 취소, 그 밖의 사유로 계약 이행이 곤란하다고 인정되는 경우

9. 지식재산권의 귀속

- 과업 수행에 따른 결과물의 지식재산권은 공동으로 소유하며, 그 지분은

균등하게 한다. 그 외 과업 수행과 관련한 산출물 일체에 대한 권한은 공사에 있다.

- 과업 수행자는 용역 결과물 및 과업 수행과 관련한 산출물의 배포 또는 복제가 필요한 경우 공사와 사전 협의하여야 하며, 공사는 보안 등 특수성이 있는 경우 해당 결과물·산출물의 배포 또는 복제를 제한할 수 있다.
- 본 사업을 위하여 공사가 제공한 자료와 수행 중 처리·발생된 자료는 사업이 끝나는 즉시 정리하여 반납하여야 하며, 취득 및 반환 시 공사의 승인을 받아야 한다.

10. 안전 · 보건 확보 의무 이행

- 과업 수행자는 과업을 수행함에 있어서 현장 안전 관리자 및 이용자의 안전을 확보하기 위하여 안전보건 관계법령 및 중대재해처벌법 상 의무사항을 반드시 이행하고, 의무사항을 이행하지 않아 중대산업재해가 발생할 경우 그에 따라 발생하는 법적 처벌 및 공사의 불이익 조치에 대해서 이의를 제기하지 않는다.
- 과업 수행자의 귀책 사유로 인하여 사고 발생 시 이에 대한 책임은 운영업체가 책임져야 한다.
- 과업수행자는 현장 안전 관리자 및 관계자, 이용자 등으로부터 유해·위험 요인에 대한 신고가 접수될 경우 보수·보강 등 개선 작업을 신속히 조치하고, 공사의 이행명령에 따른 개선사항을 성실히 이행한다.
- 과업 수행자는 중대산업재해 발생 시 즉시 보고 및 사고 처리하여야 한다.

11. 대가의 지급

- 과업진행 및 세부내용 검토를 위하여 공사의 요구(중간 및 수시 보고)가 있을 경우에는 필요한 자료의 제출 또는 진행 사항을 신속히 보고

하여야 한다.

- 대금청구는 과업이 완료된 이후 공사가 요구하는 제반 서류를 10일 이내에 제출하여야 한다.
- 계약상대자는 법규 및 책임 사항과 관련하여 문제 발생 시 이를 원만히 해결하고 과업수행 비용을 청구하여야 한다.

12. 기타 과업 수행자의 의무

가. 책임 한계

- 과업 수행자는 본 과업과 관련하여 제3자에게 피해를 주었을 경우 이에 대한 손실보상 등 모든 책임을 져야 한다.
- 과업 수행자는 본 과업을 수행함에 있어 관련 법규에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해 상황에 대하여 책임을 져야 한다.

나. 기타 과업 수행에 필요한 과업 수행자의 의무

- 과업 수행자는 관계기관과 업무협의 및 협조 요청할 내용, 자료 등에 대하여는 공사와 협의하여야 한다.
- 계약 일반조건에 명시되지 않은 사항이라도 과업의 충실한 수행 및 목적 달성을 위하여 추가·보완이 필요한 사항이 있을 시에는 이를 이행하여야 한다.
- 과업을 수행함에 있어 제반 문제가 발생하거나 양자 간 이견이 있을 때에는 공사와 협의하여야 하며, 과업 수행 중 공사가 출석을 요구할 때에는 지정된 장소로 출석하여 과업 추진 사항에 대해 보고하고 지시사항을 이행해야한다.
- 과업 수행 중 과업과 관련된 일체의 공무는 제3자에게 누설하여서는 안 된다.
- 과업수행자는 계약 체결 이후 수행자의 주소, 대표자 등 주요사항이 변경되었을 경우 이를 지체 없이 당사에게 서면으로 통보하여야 하며, 이의 불이행으로 발생한 손해에 대하여는 과업수행자의 책임으로 한다.
- 과업 수행자는 합동 점검 운영 수행에 대한 전반적인 책임과 의무를

다 해야 하고, 과업 수행자의 귀책 사유로 발생한 손해와 인적·물적
피해에 대해서는 운영업체가 보상하고 민·형사상의 책임을 모두 진다.

【서식 제1호】

입찰참가신청서				
* 아래 사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				
신청인	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자		생년월일	
입찰개요	입찰공고번호 (지명)	제 호	입찰일자	
	입찰건명			
입찰보증금	납부	· 보증금율 : % · 보증액 : 금 원정(₩) · 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	· 사유 : · 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀청에 낙찰 금액에 해당되는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		
대리인 사용인감	본입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 : 생년월일 :		본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 부산관광공사의 「2026 수도권 부산관광 홍보 행사 기획·운영」 용역 입찰에 참가하고자 제안요청서 및 과업지시서 등 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고에서 지정한 서류</p> <p style="text-align: right;">2026 . . . 신청인 (인)</p> <p>부산관광공사 귀하</p>				

【서식 제4호】

입찰유의서

1. 입찰 참가자는 부산관광공사가 정한 입찰내용 및 입찰 유의서에 기재된 사항에 관하여 완전히 이해 납득한 것으로 간주함
2. 본 입찰은 입찰보증금의 납부는 면제하되 전자입찰 시 정해진 서식에 따라 송신한 입찰신청서로 같음
단, 지방계약법에 의거, 낙찰자가 협상 성립 후 10일 이내에 계약을 체결하지 아니할 경우 입찰보증금을 공사에 납부해야 하며, 부정당업자 제재를 받게 됨
3. 입찰참가 신청자가 입찰에 직접 참가할 수 없을 때에는 대리인을 선정하여 입찰 참가를 위임할 수 있다. 이 경우 위임을 받은 자는 소정 서식의 위임장을 제출해야 함
4. 낙찰자는 반드시 계약기간 이내에 용역을 완료해야 함
5. 낙찰자가 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는, 동 낙찰은 무효로 하고 입찰 보증금은 부산관광공사에 귀속함
6. 본 용역의 전부를 제3자에게 하도급 할 수 없음
7. 본 유의서에 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 등 관련 규정에 의함
8. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기할 수 없음
9. 제안자는 제안서 평가를 위해 구성된 평가위원회의 평가방법, 평가기준 및 평가 결과에 어떠한 이의제기를 하지 않음

본인은 귀 공사에서 정한 입찰유의서의 모든 조건을 이행할 것을 승낙하고, 입찰에 참가하겠음을 승낙하기 위하여 서명 날인 함.

2026 년 월 일

(입찰자) 주 소 :
상 호 :
성 명 : (인)

부산관광공사 사장 귀하

제안업체 현황 조사서

1. 개요

업체명		대표자성명	
소재지	(전화:) (FAX:)	사업자등록번호 (개업년월일)	
직원수	명 (상근직만 해당)		
자본금 (납입)	백만원	결산일	월 말일 (년 회)
사업의 종류	1. 법인(), 개인()	법인설립일	
	2. 업 태 :	최근 3년간 총 매출액 (백만원)	년()
	3. 종 목 :		년()
	4. 대기업(), 중소기업()		년()
주요연혁 (요약)			

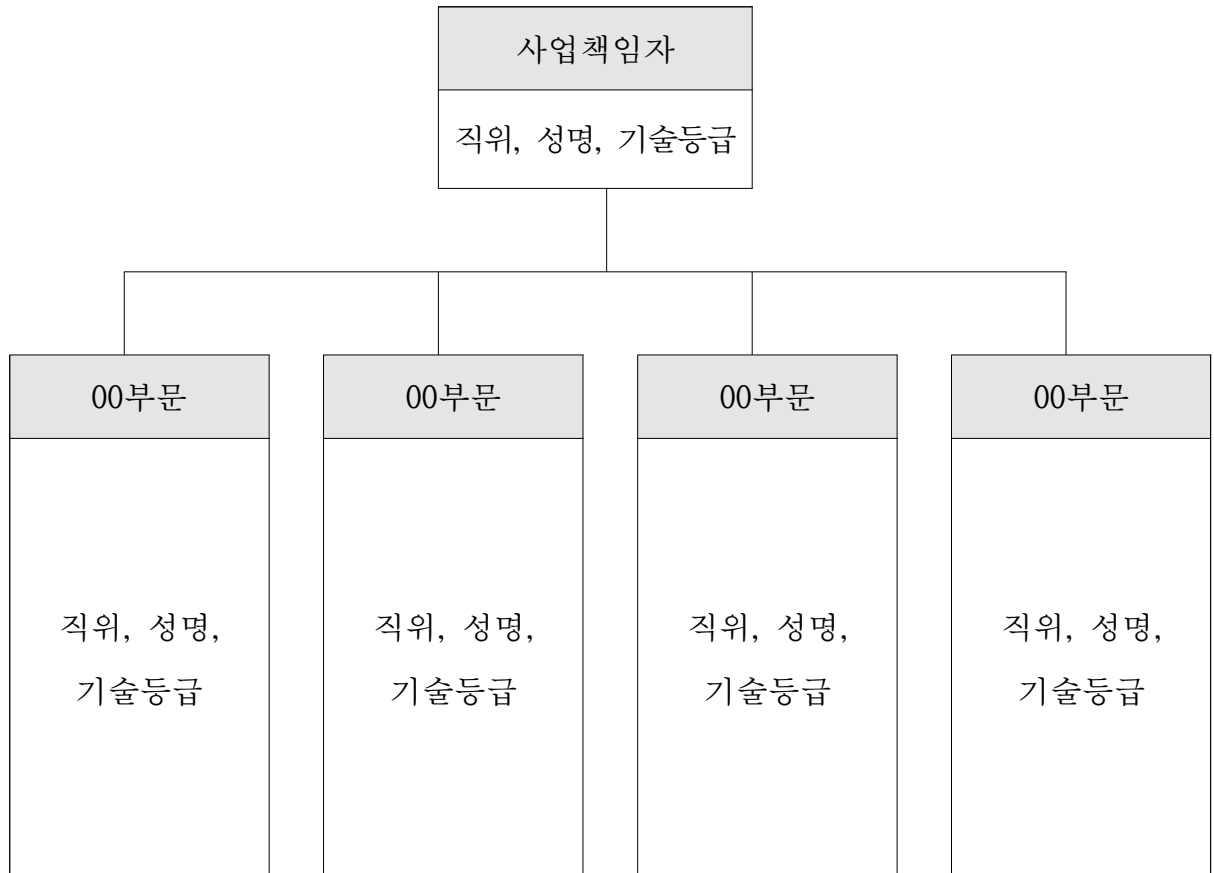
2. 수행능력 결격 여부

- 가. 최근 3년 이내 부정당업자 제재를 받은 사실 유무 ()
- 나. 최근 1년 이내에 구축도중 또는 완료 후 계약목적물의 현저한 손해를 가져왔거나 사회적 물의를 일으킨 적이 있는지 사실 유무()
- 다. 부도상태에 있는지 사실 유무 ()

【서식 제7호】

업무수행조직 및 인원현황

1. 제안사의 조직 및 인원현황
2. 본 사업 수행조직 및 인원현황



※ 분야별 책임자를 명시하고, 분야별 기술자 기재순서는 평가 시 참고가 될 수 있도록 역할 및 직위, 기술등급 순으로 기재

【서식 제8호】

참여 인력 현황표

분야별	성명	연령 (세)	본사업 참여직위	최종 학력	자격증	해당분야 경력	담당 업무	참여율
사업 책임자								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								
부문								

※ 참고사항

1. 작성기준일자 : 제안일 현재

【서식 제9호】

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	세
학력	대학교		전공	해당분야근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본사업참여임무			사업참여기간			참여율	%

경 력				
사업명	참여기간 (년. 월 ~ 년. 월)	담당업무	발주처	비고

1. 실제로 과업현장에 직접 투입 가능한 기술자에 대하여 기재한다.
2. 상주인력에 대한 이력사항은 별도표기 한다.
3. 연령 및 근무경력은 현재를 기준으로 0년 0월까지 기재한다.
4. 4대 보험 및 자격증 사본을 첨부한다.
5. 확인결과 허위사실로 밝혀질 때는 0점 처리한다.

【서식 제10호】

동종 · 유사사업 수행실적 총괄표

구 분	용 역 명	사 업 개 요	사업기간	계약금액 (천 원)	발주처	비 고
계	0건			00천원		

- 공고일을 기준으로 현재 완료된 사업만 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재
 - 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
 - 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 나라장터 일반용역이행 실적 증명서 첨부 또는 별도 양식의 유사 사업 실적 증명서 첨부

【서식 제11호】

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

귀 기관과의 입찰절차와 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집 · 이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 귀 기관이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

수집 · 이용에 관한 사항

수집 · 이용 목적	▪ 입찰 절차의 진행 및 업체 선정 과정에서 필요한 정보 확인 등
수집 · 이용할 항목	[필수적 정보] ▪ 개인(법인)식별정보 - 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 전자메일 주소 등 연락처, 이력사항 등
보유 · 이용기간	위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 입찰 및 업체 선정 및 입찰 종료 시 까지 위 이용목적에 위하여 보유 · 이용 · 제공됩니다. 단, 업체 선정 및 입찰 종료 후에는 필요한 범위 내에서만 보유 · 이용 · 제공됩니다. - 보유기간 : 5년 - 보유근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 기록관리기준 적용
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	위 개인정보 중 필수적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 입찰 및 업체선정 절차를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 입찰에 참여가 가능합니다. 위 개인정보 중 선택적 정보의 수집 · 이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 기술평가시 불이익을 받을 수 있습니다.
수집 · 이용 동의 여부	귀사가 이와 같이 본인의 개인정보를 수집 · 이용하는 것에 동의합니다. ▪ 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)

* 본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인정보 제공 · 이용에 관하여 자세히 설명을 들었습니다.

년 월 일

성명: 서명 또는 (인)

부산관광공사 사장 귀하

【서식 제12호】

제안서발표자 명단

아래와 같이 제안서 발표자 명단을 제출합니다.

구분	업체명	참석자명	직급	확인
발표자				(인)
참석자				(인)

2026년 월 일

【서식 제13호】

임금 지불 서약서

당사는 부산관광공사에서 발주한 공사·용역에 대해 계약서대로 성실히 과업을 수행하며, 본 계약과 관련한 모든 근로자에 대하여 체불임금 없이 과업을 수행할 수 있도록 임금(각종 임대료 포함)을 정당하게 지급할 것을 약속합니다.

만약 본 계약과 관련하여 업체의 부도 등으로 사업주의 행방을 알 수 없는 경우 및 임금 체불에 대한 각종 민원이 접수될 시에는 체불임금 해소를 위하여 적극적으로 노력 할 뿐 만 아니라 본 계약의 대가 중 근로자에게 지급될 임금을 직접 지급하는 것에 동의하며 이에 동의서를 제출합니다.

2026년 월 일

서약자 주 소 :

상 호 :

대표자 :

부산관광공사장 귀하

안전보건관리 확보 계획서

사업개요

- 사업명 :
- 계약금액 :
- 착공일 :
- 준공예정일 :

전문 인력운영(관리책임자, 관리감독자, 안전·보건관리자 등)

-
-

안전장비 확보

-
-

안전보건 교육

-
-

기타 조치사항

-
-

※기업 및 사업여건에 맞게 변경 사용가능

청렴계약 이행서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 부산관광공사에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 양겠 습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참 가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 발주하는 입찰 에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 조달청에서 발주하는 입찰에 입찰참가자 격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래 에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰,낙찰,계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계공무원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며,

○ 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 2 억원 이상의 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날 로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부 터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로 부터 6개월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○ 1천만원 미만의 뇌물을 준 자는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 3개월

동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

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

2026. . .

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○ (인)

부산관광공사 귀하

인권존중 이행서약서

당사는 「기업 활동과 관련한 모든 이해관계자의 인권보호」가 기업의 지속가능성 및 국가 경쟁력 확보에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 인간으로서의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 경영활동에 적극적인 의지를 가지고 부산관광공사(이하 "공사")에서 발주하는 계약에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 종업원을 고용하면서 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않겠습니다.
2. 근로자의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고 존중하겠습니다.
3. 어떠한 형태의 강제노동도 이용하지 않겠습니다.
4. 15세 이하 아동의 고용과 노동을 원칙적으로 금지하고, 합법적으로 연소자에게 노동시킬 때는 교육기회의 보장과 안전에 대해 배려를 하겠습니다.
5. 근로자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하고 위험한 작업환경에서 근무하는 경우 별도의 안전장구와 교육을 시행하겠습니다.
6. 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 적절한 조치를 하겠습니다.
7. 기업 활동이 일어나는 지역에서 현지 주민의 생명권, 거주이전의 자유, 안전에 대한 권리, 재산소유권 등을 존중하고 보호하겠습니다.
8. 심각한 환경훼손과 환경재해를 방지, 완화, 통제할 수 있도록 적절한 계획을 수립하겠습니다.
9. 제품과 서비스를 제공하면서 다양한 이해관계자의 보건과 안전에 위해가 되지 않도록 노력하겠습니다.
10. 과거 임금체불 등 인권 관련 법령 위반사실이 없으며, 당사의 중대한 인권침해로 인하여 공사와 업무 수행에 문제가 발생하면 공사 시정조치에 적극 협조하겠습니다.

년 월 일

서약자

(인)

부산관광공사 귀하

【서식 제18호】 (* 해당자만 작성)

공동수급표준협정서 (공동이행방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 공동수급체의 구성원이 재정, 경영, 기술능력, 인원 및 기자재를 동원하여 아래의 공사, 물품 또는 용역에 대한 계획, 입찰, 시공 등을 위하여 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 :
3. 발주기관명 :

제2조 (공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)
2. ○○○회사(대표자 : 소재지 :)

② 공동수급체 대표자는 ○○○로 한다.

③ 공동수급체 대표자는 발주기관과 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산관리와 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 이 협정서는 당사자간의 기명(서명)·날인과 동시에 발효하며, 해당 계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주기관이나 제3자에 대하여 해당 계약과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 이 협정서의 효력은 존속된다.

제5조 (의무) 공동수급체의 구성원은 제1조에서 정한 목적을 수행하기 위하여 성실, 근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조 (책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체 구성원은 하도급 할 수 없다.

제8조 (거래계좌) 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제6장 공동계약 운영요령 제3절 6. 대가의 지급에 정한 바에 따라 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호○○○, 예금주○○○

제9조 (구성원의 출자비율) ① 각 구성원의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○: %
2. ○○○: %

② 제1항의 출자비율은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경함에 있어 일부 구성원의 출자지분 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 등의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체의 구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③ 현금 이외의 출자는 시가를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조 (손익의 배분) 계약을 이행한 후 이익·손실이 발생한 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2 (비용의 분담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

② 공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③ 공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 기성대가를 구성원에게 지급한다.

④ 분담금을 3회 이상 미납한 경우 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제11조 (권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 따른 권리의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰과 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 해야 한다.

1. 발주기관과 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유 없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 공동수급체의 다른 구성원이 발주기관의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우
3. 공동수급체의 구성원 중 파산, 해산, 부도 그밖의 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제92조 제2항 제2호 가목에 따라 입찰참가자격 제한조치를 받은 경우

② 제1항에 따라 구성원 중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존구성원이 공동 연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력평가액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족해야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다. 다만, 잔존구성원이 2인 이상으로써 잔존구성원이 모두 동의한 경우에는 자율적으로 출자비율을 조정할 수 있다.

④ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제14조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 정하지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 공동수급체의 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

2026년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)