시민 성공시대' 다시 뛰는 춘천'

『2026 춘천 술 페스타』 과업이행요청서

2026. 2

농업기술센터
푸드테크산업과

목 차

Ⅰ. 추진배경 ····· 1

Ⅱ. 과업내용 ····· 2

Ⅲ. 과업세부내용 ····· 3

Ⅳ. 과업수행지침 ····· 8

『2026 춘천 술 페스타』 과업이행요청서

Ⅰ 추진배경

□ 추진목적

가. 춘천에서 빚어진 술을 테마로 축제 개최, 술 산업 육성

나. 전통주에 대한 인식전환 및 농업 부가가치 창출, 지역 음식문화 연계

다. 대한민국 전통주 중심지로서의 입지를 다지기 위한 시민 공감대 형성

라. 식문화, 공연 등 관광산업과 연계한 지역중심 축제로 발전

□ 추진방향

가. 춘천에서 제조된 술을 한자리에 모아, **전통주 지역 브랜드 강화**

나. 미니술페스타 + 본행사 집중 개최로 **운영 효율성, 브랜드가치 강화**

다. 화동2571 등 **춘천이 가진 자원, 명성과 연결된 행사 진행**

라. 관광객 유인을 위한 **술과 연계한 다채로운 체험· 문화행사, 프로그램 병행**

□ 행사장 위치(안)

<사전행사, 본행사> 화동 2571	<본행사> KT&G 상상마당	<본행사> 의암공원

Ⅱ 과업내용

□ 과업개요

가. 과 업 명 : 「2026 춘천 술 페스타」 행사기획 및 운영 용역

※ 주제(안): 술과 낭만에 취하는 미식의 도시, 춘천

나. 과업기간 : 착수일 ~ 2026. 11. 30.

다. 과업장소

- (사전행사) 화동2571
- (본행사) 의암공원 야외공연장 또는 화동2571 또는 KT&G 상상마당 ※ 행사장소 미정

라. 발 주 처 : 춘천시

마. 용 역 비 : 금150,000,000원(금일억오천만원) ※ 부가가치세 포함

바. 수행기관 선정방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약)

사. 과업범위

1) 공간적 범위 : 의암공원 야외공연장 또는 화동2571 또는 KT&G 상상마당 ※ 변동될 수 있음

2) 시간적 범위

○ 과업기간 : 착수일 ~ 2026. 11. 30.

○ 행사일시 : 2026. 6. 13.(사전행사) / 2026. 9. 11.~12.(본행사) ※ 변동될 수 있음

3) 내용적 범위

○ 행사 총괄(기획·연출·구성·운영·집행·출연진섭외 등), 행사 전반에 관한 사항 및 종합실행계획 수립 및 추진

○ 행사장 조성과 행사운영 전반에 관한 사항

○ 원활한 행사운영 및 관리를 위한 인력 운영 전반

○ 홍보 전반(홍보계획 및 축제 분위기 사전 조성 방안 등)에 관한 사항

○ 행사장 안전관리계획 및 교통대책(주차장 관리 포함) 수립

○ 우천시 대책 등에 관한 사항 및 위기상황 대책 계획 수립

○ 각종 현장 운영체계 구축(종합상황실, 현장 안내센터 등)

○ 행사로 인한 인적·물적 손해보상, 결과보고 등 일체의 사후관리에 관한 사항

○ 기타 과업 수행과 관련하여 발주기관이 요구하는 사항

※ 세부내역은 최종 계약체결(협상) 시 조정될 수 있음

아. 추진일정

구 분	추진일정	비 고
사전규격 공고	공고문 참조	・조달청 나라장터 홈페이지 ・춘천시청 홈페이지 ・문의 : 춘천시 푸드테크산업과 농식품산업팀(☎033-250-4429)
입찰공고	공고문 참조	
입찰참가 서류 및 제안서 접수	공고문 참조	・접 수 처 : 춘천시 푸드테크산업과 농식품산업팀 ・제출방법 : 직접방문 제출 (우편, 팩스, 메일 등 기타 접수 불가)
평가위원 추첨	공고문 참조	・제안서 접수 시 평가위원 추첨 ・업체별 번호 추첨 및 다빈도 순으로 평가위원 선정
제안서 평가 및 제안발표	공고문 참조	・개별 통보 ・평가방법 : 제안자 PPT, 제안서 등을 참고하여 평가기준에 따라 평가(정성적 평가)
협상적격자 발표	공고문 참조	・협상순위와 협상일정 통지(협상적격자)
협상 및 계약체결	공고문 참조	・협상기간은 협상개시 통보일로부터 15일 이내 ・계약체결은 협상 성립 후 10일 이내

Ⅲ 과업 세부내용

가. 행사총괄 기획 및 운영

1) 춘천 술 페스타 기획 및 운영에 관한 종합실행계획 수립

○ **행사 콘셉트에 부합하는 프로그램 구성, 행사장 조성, 운영방안 제시**

- **(콘텐츠)** 참가자 참여형· 체험형 콘텐츠 개발
- **(네트워크)** 지역 우수 자원 간 연계 및 협력 강화
- **(마케팅)** 술 페스타 로고 개발 및 외부관광객 유치를 위한 홍보 강화

○ **사전행사(26. 6. 13.) 술 페스타 사전행사로 붐업 조성, 홍보효과 극대화**

- 춘천 지역 양조장 · 술 홍보 및 시음·판매 행사
- 화동 2571 공간활용 계획 및 청년창업자와의 협업, 전통주 페어링
- 술빚기 체험, 양조장 스토리텔링, 전통주 소믈리에 프로그램 운영 등
- 춘천지역 문화예술 프로그램, 버스킹 등 공연 프로그램
- 시민·관광객들과의 공감대 조성 방안 제시

○ **본행사(26. 9. 11 ~ 9. 12.) 구체적 추진방안 제시**

- 개막식, 춘천 양조장 · 술 홍보 및 시음·판매 행사
- 춘천술・음식 페어링으로 미식축제 구현

・로컬푸드 활용 안주 판매, 지역주점, 청년창업자 부스운영 등)

- 시민·관광객 참여 유도를 위한 다양한 체험·문화·이벤트 프로그램 개발
(ex. 술빚기, 시음 스탬프, 룰렛 돌리기, 버스킹공연 등)

❍ **본 행사에 어울리는 프로그램 제안(신규콘텐츠 발굴 등)**

- 제안서평가 시 세부실행방안 및 아이디어를 자유롭게 제시

❍ 행사 기획 및 운영에 관한 세부 실행계획, 행사 진행 매뉴얼, 시나리오 등 별도 제출

2) 관계자 회의 및 준비사항 보고회 개최(수시)

3) 행사장, 부대행사 총괄관리 및 운영

❍ 운영계획서, 행사장, 배치도, 매뉴얼 작성 및 제작

※ 운영계획 수립 시 포함되어야 할 사항

❍ **이원회된 행사 구성 및 전략적 연계방안 수립**

(사전행사) 붐업 조성을 위한 체험·홍보 중심의 프로그램 기획

(본행사) 개막식, 메인 콘텐츠 기획

❍ 행사별 전문가, 인플루언서, 관내 양조장 등 관련 인사 섭외방안 제시

❍ **운영** : 부문별 운영계획에 따른 행사 진행 방안

❍ **예산 : 사전행사(5천만원), 본행사(8천만원), 홍보비(2천만원)을 가이드라인으로 하되, 전체 예산범위 내에서 예산 배분(안) 제안 가능**

❍ 실현 가능성이 있는 행사 공간 활용 계획 제시

나. 행사장 조성 및 행사 운영

1) 행사에 소요되는 모든 물품은 대행사가 전담하여 확보, 배치, 운영

❍ 사전행사(화동 2571), 본행사(KT&G 상상마당 / 의암공원 야외공연장) 특색에 맞는 프로그램 및 행사장 구성 방안 수립

※ 행사장 대관, 무대 조성, 부대 시설(영상·음향) 등 설치 및 운영 등

❍ 행사장 안내판, 유도입간판 제작 설치

❍ 행사장 안내 배너 제작 및 설치, 네임텍 제작 등

2) 부스(행사장 의자 및 탁자 설치 포함) 설치 기획

3) 부대시설(체험부스 등) 설치 및 운영은 발주자와 별도 협의 운영

4) 부지(잔디, 트랙 등) 훼손 우려가 있는 공간에 바닥보호매트 설치

5) 행사에 필요한 비품 중 참가자에게 지급되는 물품은 대행사 조달지급

6) 펜스 등 관련 시설물은 관광객의 안전문제를 고려하여 관련법규와 기준에 맞게 견고하게 제작·설치

7) 필요 장비 확보를 위한 제반사항은 사전 협의 추진

8) 행사장의 적절한 배치·운영·관리(경비포함)

❍ 출연자와 관광객의 동선 분리, 무대, 시스템, 부스, 의자, 이용편익시설, 동선 확보 등

❍ 주차장, 교통통제구역 구분 안내 등

❍ 행사 운영에 필요한 종합상황실, 종합안내소 등 조성

9) 행사에 수반되는 모든 행정 신고를 철저히 하며, 기타 사항은 발주기관과 협의 후 진행

10) 체험 및 부대시설 등

❍ 우천 대비 프로그램 운영 관련 시설 설치

❍ 각종 체험 및 부대행사 행사장 운영에 필요한 시설 설치(몽골텐트, 의자, 책상, 현수막, 파라솔 등)

다. 행사장 인력운용

1) 행사운영 조직 및 인력 운영계획 수립

2) 행사운영에 필요한 충분한 인력을 확보 배치, 모든 종사원 신원보증 확보

3) 행사운영요원 사전교육자료 제작 및 교육 진행

4) 주무대, 체험부스 등 전 구간별 행사운영요원 배치

5) 행사관련 연출팀 구성, 책임자를 비롯한 분야별 사무 분장 및 명단 작성

라. 홍보 마케팅

1) 춘천 전통주에 대한 전국적 인지도 제고 및 외부 관광객 유입 극대화

❍ 영상・비영상 홍보물 제작

❍ 온/오프라인 홍보

・전국적으로 화제가 될 수 있는 차별화된 홍보전략 수립

・서포터즈 활동 및 홈페이지 제작

・국내외 인플루언서 활용, 유튜브 채널 및 온라인 플랫폼 활용 영상홍보

※「국민건강증진법」 등 관계법령 준수

❍ 술 페스타 로고 개발

· 행사의 정체성을 나타낼 수 있는 로고 제작(사전행사 임시 디자인 적용)

아. 행사장 안전대책

1) 인원밀집, 재해상황 발생 등 상황에 맞는 안전관리 계획을 사전에 수립 및 보고

❍ 행사 개시 전부터 종료 후까지 발생가능한 안전사고에 대하여 종합적인 안전관리계획을 수립, 안전관리위원회에 제출하고 심의를 반드시 득하여 안전에 철저히 대비

2) 행사기간 내 사고 발생방지를 위해 발생 가능한 다양한 비상상황에 대처할 수 있는 안전대책 계획 수립 및 운영

❍ 인원밀집 및 재해상황 발생 시 대처 방안·화재 발생시 대처방안·환자 발생시 대처방안·폭염, 태풍, 우천 등 자연재해 대처 방안 수립 등

3) 종합상황실을 설치하고 상황 발생 시 즉시 대응할 수 있는 안전전담 조직 구성

4) 본 행사 전반에 걸친 책임보험(관광객, 스태프 포함) 가입

5) 행사로 인한 행사장 하자 발생 시 그에 대한 하자 보수

6) 불꽃놀이 등 화기성 사고위험이 있는 경우 통제라인 명확하게 선정, 사전홍보 철저, 안전관리요원 배치 등 대책수립

※ 안전관리계획에 반드시 포함되어야 할 사항

○ **(안전관리조직)** 축제 안전관리 담당자의 임무 및 관리조직도, 종합상황실 운영체계, 관계기관 협조 체계, 비상연락망 등

○ **(안전요원)** 안전요원 교육 및 배치 계획

○ **(인파관리)** 인파밀집 방지를 위한 관람객 동선 계획, 인파밀집 시 해산 대책, 수용인원 초과 시 대책 등 인파사고 예방 및 대응계획

○ **(교통·통신 대책)** 도로 통제·주차장 마련·대중교통 운행 변경 등 교통 대책, 이동식 기지국 추가 설치 등 통신장애 예방 대책

○ **(구조·구급)** 응급환자 현장 처치 및 긴급이송 체계 확보, 유사시 신속 대응 및 보고 체계

○ **(상황별 관리대책)** 기상 여건 악화, 화재, 테러/범죄, 전기 사고 등 축제장 내 발생 가능성이 높은 비상 상황별 안전관리 대책

○ **(개별적 안전관리)** 공연·체육행사 시, 위험한 장소(산·수면 등)에서 개최 시, 위험한 재료(불, 가스, 드론 등) 사용 시 등 각별한 주의를 요하는 사항 포함 시 별도 안전관리대책 마련

○ **(기타 사항)** 식품위생 관리, 재난 취약계층 관리, 전기·가스·시설물 등 각종 인허가 증빙 등

7) 주차관리 및 교통대책 수립

❍ 행사장 인근에 주차장을 확보하고 관리하며, 관광객 안전 확보를 위해 충분한 인력을 배치할 것 **※ 인력 운영은 발주기관과 반드시 협의**

❍ 출연진, 주요스태프 등 주차구역 지정하여 일반차량 및 일반관광객과 혼선 되지 않도록 차량동선 및 주차장 운영계획 수립 시행

8) 쓰레기 관리 계획 수립

자. 사후관리

1) 행사장 원상복구

❍ 행사 종료 후 행사장을 행사 개최 전 수준으로 원상복구하며, 원상복구예산 포함할 것. 시설물 파손 시 원상복구 또는 보상의 책임이 있음

❍ 행사 종료 후 행사장 및 관광객 운집지역 정리를 위한 청소인력 배치 및 운영예산 포함

❍ 행사장 외 구역이라도 행사가 원인이 되어 발생된 쓰레기 및 훼손에 대해서는 원상복구

2) 행사 결과보고

❍ 각종보도 및 노출내역, 사진, 동영상, 회계정산서류 등 일체의 자료를 포함한 결과보고서 제출

❍ 행사 종료 한달 이내에 행사관련 자료 일체(각종 보도 및 노출내역, 사진, 동영상, 행사 참여자 정보)를 포함한 결과보고서 제출

❍ 결과보고서 안에는 행사 프로그램별 온·오프라인 참여자(관광객)의 성별·연령대·국적 등 기본통계정보와 참여특성 등 분석결과를 포함하여야 함

❍ 결과보고서 안에는 기본계획에서 설정한 정량적 목표(관객 참여율, 만족도 등) 대비 성과 분석결과를 포함하여야 함

3) 회계·정산에 관한 사항

❍ 전체 예산집행 계획 수립, 발주기관과 협의 후 예산 집행

- 제안서 내 예산항목별 집행비율 제시

* 과업수행에 필요한 일반관리비, 대행수수료 등 제반비용 전체 포함

❍ 행사 종료후 2개월 이내 사업비 정산보고서 및 각종 지출증빙(세금계산서, 영수증 등) 제출

Ⅳ 과업 수행지침

가. 일반원칙

1) 본 과업이행요청서는 「2026 춘천 술 페스타 행사 기획 및 운영 용역」에 대한 과업을 원활히 수행하는 데 필요한 사항을 정하며, 과업은 과업이행요청서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관계 법령 및 지침에 의거하여 발주기관과 협의하여 수행하여야 한다.
2) 용역수행자는 발주기관과 사전에 충분히 협의한 후 관련 법령 및 조례·규정·지침·계획 등과 상호 연계하여 통일성 및 일관성을 유지하도록 하여야 하며, 과업 수행 중 상위계획이나 정책 등의 변화가 발생하면 이를 적용하여 성과품을 작성하여야 한다.
3) 과업이행요청서의 문구와 용어의 해석, 과업의 범위 및 실시요령 등에 대하여 발주기관과 용역수행자 상호 간 의견이 다른 경우에는 협의를 통해 해결하며, 의견 조정이 안 될 경우에는 관련 규정 및 통상의 의미에 따라 해석한다.
4) 경미한 사항의 추가 또는 변경이나 추가적인 경비가 소요되는 경우에는 사전에 발주기관과 협의하여 이행하여야 한다.
5) 최종성과품은 사전에 제출하여 발주기관의 검토를 거친 후 인쇄 및 제작하여야 하고, 모든 과업은 발주기관의 준공검사를 받아야 완료된 것으로 본다.
6) 용역수행자는 본 과업이행요청서에 명시되지 않은 사항이라도 발주기관이 필요하다고 인정하는 중요사항은 사전협의 후 과업 내용에 포함하여야 하며, 이와 관련된 서류를 작성하여 제출하여야 한다.

나. 용역수행자의 의무

1) 본 과업의 참여 인력은 발주기관의 사전승인 없이 교체할 수 없으며, 용역수행자나 대리인이 과업수행에 부적합하거나 인력이 부족한 명백한 사유가 인정되는 경우 발주기관은 교체 및 인력 충원을 요구할 수 있고 용역수행자는 상호간 협의를 통해 수용 여부를 결정해야 한다.
2) 용역수행자는 본 과업을 수행함에 있어 각종 안전에 유의하여야 하며, 이

에 따른 사고 발생으로 제3자에게 피해를 주었을 경우 및 제3자의 권리(지적재산권 등)를 무단으로 사용하여 문제가 발생한 경우 용역수행자에게 비용 부담 등 일체의 책임이 있다.

3) 용역수행자는 성과품(최종보고서 등)을 용역완료 예정일 15일 전에 발주기관에 제출하여 확인을 받은 후 지시에 따라 작성한다.

4) 본 과업의 추진이 불가능하거나 계약위반행위가 있을 때에는 그 시점에서 정산 후 계약은 해지되며, 이 경우 용역수행자는 어떠한 이의도 제기할 수 없다.

5) 과업 수행과정에서 과업이행요청서에 명시되지 않은 사항과 중요한 결정 또는 판단이 필요한 사항이 있을 경우에는 발주기관과 사전에 협의하여 방침을 받도록 한다.

다. 착수계 제출

1) 용역수행자는 계약 체결 후 15일 이내에 과업에 착수하여 착수계를 제출하고 착수 보고를 하여야 한다.

2) 착수계 제출시 인력투입계획(용역수행자명단 및 이력서 포함), 과업 세부수행 예정표 등 기타 과업 수행에 필요한 제반서류를 제출하여야 한다.

라. 보고회 개최 및 공정 보고

1) 용역수행자는 다음과 같이 발주기관에 과업의 진행사항을 보고하여야 한다.

2) 보고자료는 파워포인트(PPT) 등을 이용하여 이해하기 쉽게 작성하여 사전에 제공하여야 하고, 주요보고는 총괄책임자가 직접 보고한다.

3) 보고회 등의 횟수, 안건 내용 등은 발주기관과 협의하여 결정한다.

4) 각종 보고서의 원고(내용)는 사전에 발주기관의 검토를 받은 후 인쇄하여야 하며, 필요시 발주기관은 내용의 수정·보완을 요구할 수 있다.

5) 용역수행자는 효율적인 과업의 추진을 위하여 각종 보고회를 개최하여 과업진행 사항에 대한 보고와 상시 협의 및 연락체계를 유지하여야 한다.

가) 착수보고 : 착수일로부터 10일 이내

① 과업이행요청서 및 제안요청서, 제안서 등을 근거로 본 과업을 수행하기 위한 과업수행계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 과업수행계획서에는 과업 수행 방향 및 방법(행사기획·연출·실행방법·관리 등), 과업 추진 일정 및 인력투입계획(분야별 참여 인력 및 과업수행 조직도), 과업 세부수행 계획표 및 예정공정표, 행사요원 교육계획, 관련 기관 협조요청 사항, 사업비 투입계획서, 기타 과업 수행에 필요한 사항 등을 포함하여 작성한다.

나) 중간보고 : 1회 이상(행사 개최 전, 별도 협의)

① 과업 내용에 대한 전반적 추진 상황 및 최종 실행단계의 세부계획 보고(보고서 작성 제출)

다) 최종보고(행사결과보고) : 행사 개최 후 15일 이내(용역 완료 전)

① 과업이행요청서, 제안요청서, 제안서, 계약서 등 행사대행업무 일체의 사항이 포함된 사업완료보고서를 제출하여야 한다.

라) 월간 및 주간, 수시보고

① 월간보고 : 매월 말 기준, 익일 5일까지 현재까지의 진행 사항, 향후 일정 및 추진계획, 업무 추진 시 문제점 및 대안, 지출 내역 등을 예정공정표와 비교하여 서면 제출하여야 한다.

- 회의 개최, 보고회 및 미팅 진행 시 회의록 작성 후 익일 제출
- 보고회 및 미팅과 관련 자문위원 수당 및 회의 경비 등은 용역비에서 지출 (2026 춘천시 예산편성 운영기준에 따라 지급)

② 주간보고 : 과업추진기간 중 매주 금요일마다 착수계획서에 제시된 일정에 따른 금주 진행사항 및 추진내용, 차주 계획사항 및 계획 변경사항 등 진도보고서를 간략하게 작성하여 서면 제출하여야 한다.

③ 수시보고 : 과업수행 관련 발주기관의 내부회의 등 출석 요구 또는 세부내용 검토를 위한 발주기관의 자료 제출 요구에 대해 수시로 보고하여야 한다.

④ 월간 및 주간, 수시보고 시 제시되는 의견과 도출된 문제점은 검토 후 반영 및 보완하여야 한다.

6) 모든 보고 과정에서 도출된 문제점은 발주기관과 협의하여 검토 후 성실히 반영 및 보완하여야 한다.

마. 전담조직 운영 및 현장 관리 등

1) 과업수행에 필요한 전담 인력을 충분히 배치하고 총괄 담당자를 지정하여 전체를 조정할 수 있도록 하며, 행사 전담조직(사무국 등) 마련하여야 한다.
2) 행사의 원활한 진행을 위해 술산업에 관한 지식이 있는 자를 확보해야 한다.
3) 발주기관과 용역수행자 간 연락망을 구성하여 행사 준비 및 필요사항에 대해 수시로 업무 협의·조정을 실시하여야 한다.
4) 용역수행자는 과업을 수행함에 있어 다음과 같이 안전관리대책을 수립·시행하여야 하며, 시설물로 인한 안전사고가 발생할 경우 용역수행자에게 책임이 있다.
   가) 행사 기간 내 주요시설 및 장비 담당 인력을 배치하여 감시체계 구축
   나) 유관기관(소방서, 의료기관, 경찰 등) 협력시스템 강화
   다) 화재 등 긴급 상황 발생 시 관광객 대피 등
   라) 대인, 대물 안전사고 보험 가입 및 안전시설 장치 마련
   마) 코로나19 등 감염병 상황에 따른 행사장 내 방역수칙 준수
5) 행사 중 안전사고 방지 등을 위하여 초청 연사 및 참여 인력에게 충분한 안전 교육을 실시하여야 하며, 참여자 및 관광객을 위한 안전시설 장치를 철저하게 하여야 한다.
6) 용역수행자는 행사 중의 안전사고에 대비하여 초청인사 및 참여 인력, 관광객 등의 피해를 보상하는 보험에 가입하여야 한다.(행사 보험 가입 의무)
7) 용역수행자는 시설물 또는 전시작품 등이 망실, 훼손되었을 경우 즉시 대체 설치하여 행사 진행 및 운영에 차질이 없도록 하여야 한다.
8) 용역수행자는 행사 진행 과정에서 발생할 문제 및 우천 시, 감염병 유행 등의 대책을 수립하여 시행하여야 한다.

바. 계약위반에 대한 조치

1) 다음의 사항이 발생할 경우 계약위반으로 간주하여 계약해지 등 법적 조치를 취할 수 있고, 이에 대하여 용역수행자는 이의를 제기할 수 없다.
   가) 제반 지시사항을 기한 내 이행하지 않았을 경우
   나) 계약기간 내 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달된 경우

다) 과업 수행 중 불성실 또는 부주의로 인한 중대한 과실이 인정될 경우
라) 발주기관의 사전 협의·승인 없이 임의로 과업내용을 변경하는 경우
라) 과업 참여시 제출된 각종 증빙자료가 허위로 작성되었음이 인정되었을 경우
마) 과업의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 경우
바) 기타 계약위반 행위라고 볼 수 있는 객관적 판단이 있을 경우

2) 발주기관은 상기 예시사항 가) ~ 라)의 사유로 인하여 계약의 해지 등을 하고자 하는 경우에는 사전에 용역수행자에게 의견 진술의 기회를 주어야 한다.

3) 용역수행자의 귀책사유로 계약이 해지되는 경우는 발주기관이 지급한 사업비를 반납하여야 하고, 용역수행자는 이에 따른 손해배상을 하여야 한다.

사. 용역변경 조건

1) 용역비는 과업 수행 결과 과업 물량의 증감이 발생되었을 경우 예산범위 내에서 설계변경 할 수 있다.

2) 용역수행자는 과업의 수행 중 아래의 사유로 당초 공정대로 수행이 어려울 경우에는 발주기관과 협의하여 설계변경을 통해 과업 기간을 조정할 수 있다.

가) 천재지변으로 과업을 수행할 수 없을 경우
나) 과업 수행기간 중 관련법령·규정 등의 개정 및 상위계획 변경 등의 여건 변화로 인하여 과업의 범위, 내용 및 기간의 변경이 필요하다고 인정될 경우
다) 발주기관의 정책 변화, 과업량의 증감 발생 등으로 변경이 불가피한 경우
라) 기타 발주기관에서 인정하는 경우

3) 위 항의 사유로 과업변경요인이 발생될 경우, 계약 체결 후 예정가격 및 계약금액의 결정에 하자 또는 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 상호 협의 후 해당 금액을 조정할 수 있으며, 용역 완료 후에도 환수조치 할 수 있다. 또한 용역 완료 후에 미이행한 행정절차 요인이 발견되었을 때에도 대금지급을 일부 유보할 수 있다.

4) 본 과업의 수행 중 부득이한 사유로 당초 공정대로 시행이 어려울 경우

계약만료 15일전에 관계 사유를 명시하여 기간연장사유서를 제출하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정될 때에는 과업 기간을 조정할 수 있다.

아. 책임 한계

1) 용역수행자는 과업성과물의 하자 및 과업 수행 중 관리 소홀 등의 귀책사유로 인하여 발주기관에 손실을 초래하였을 경우 이에 대한 민·형사상의 책임을 진다.
2) 용역수행자는 용역수행자의 잘못으로 인하여 사업계획의 추진 중 차질이 발생하였을 경우 이에 상응하는 책임을 져야한다.
3) 용역수행자가 본 과업과 관련된 지적재산권 침해 등의 제3자에게 피해를 주었을 경우 발주기관의 검토·승인 여부와 관계없이 이에 대한 손해배상 등 모든 책임은 용역수행자에게 있다.
4) 용역수행자가 발주기관에 대하여 행하는 보고, 통지, 요청 또는 이의제기는 서면으로 제출하여야 그 효력이 발생한다.
5) 발주기관의 승인 및 협의를 거친 성과품이라 할지라도 과업 내용의 잘못된 사항이 추후 발견되거나 용역수행자의 잘못으로 발생한 모든 하자에 대해서는 별도의 용역비 청구 없이 용역수행자의 책임하에 수정·보완하여야 한다.

자. 성과품의 소유

1) 용역수행과정에서 생산된 각종 조사자료 등 일체의 성과품은 춘천시의 소유로 하며 용역완료와 동시에 발주기관에 제출하여야 하고, 발주기관의 승인 없이 제3자에게 제공하거나 본 과업의 목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.
2) 용역수행과정에서 생산된 성과품의 지적재산권은 춘천시의 소유로 하며, 용역수행자는 지적재산권에 대한 권리를 주장할 수 없다.

차. 보안 사항

1) 용역수행자는 정부의 “보안업무규정”을 준수하며, 발주기관의 지시에 따라 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

2) 과업 수행 중 또는 완료 후 용역수행자의 귀책으로 제3자의 권리 침해, 보안상 결함 및 보안사항 불이행 등으로 소송 및 분쟁이 발생할 경우 모든 책임은 용역수행자에게 있다.
3) 용역수행자가 과업 수행과정에서 취득한 내용을 사용하여 발주기관에 손해가 발생한 경우 발주기관은 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있다.

카. 회계 처리

1) 예산 집행에 있어서 「지방재정법·시행령·시행규칙」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·시행령·시행규칙」과 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」, 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정기준」 등 행정안전부 회계 관련 예규, 당해연도 춘천시 예산편성 운영기준 등 관련 규정과 발주기관이 제시한 유의사항을 준수하여야 한다.
2) 용역수행자는 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규 제344호)」 제1장 제2절 선금·대가 지급 요령에 의거하여 사업비의 일부를 선금으로 신청할 수 있으며, 선금을 받은 경우 용역 완료 후 제출하는 정산 서류와 별도로 선금 사용내역서를 제출하여야 한다.
3) 용역수행자는 용역비를 본 용역 수행 이외의 목적으로 사용할 수 없으며 관계 규정을 충분히 숙지한 후 이를 준수하고, 사전에 발주기관과 협의하여 예산을 집행하여야 한다.
4) 용역비는 사용 계획을 용역 착수 후 1개월 이내에 제출하고 용역 완료일 이전까지 집행근거 및 증빙자료를 제출하여야 하며 증빙되지 않은 경비는 정산한다.
5) 용역수행자는 용역비에 대한 회계책임자를 임명하여 발주기관이 정하는 목적과 용도에 따라 집행하여야 한다.
6) 용역의 이행 확보를 위하여 용역비 청구 시 발주기관을 피보험자로하여 발행한 「이행보증보험증권」 원본을 제출하여야 하며, 보험료는 계약상대자의 자체예산으로 부담한다.
7) 발주기관은 용역비의 집행 등에 대한 명백한 부정·부당함이 용역 기간 내 또는 완료 후의 정산 과정에서 발견될 경우 이에 해당하는 금액을 감액·환수조치 할 수 있다. 다만 용역수행자가 불가피한 사유였음을 소명할

경우에는 객관적 증빙자료를 발주기관에 제시하여야 하며 발주기관은 지방계약법 등 관련 규정에 따라 판단하여 결정한다.

타. 성과품 목록 및 제출

1) 작성 기준

가) 보고서의 내용 및 편집 구성은 개조식으로 작성하고, 간결하고 명확하게 표현되어야 하며 사진·도표 위주로 구성하는 것을 원칙으로 한다.

나) 모든 표기는 원칙적으로 한글과 아라비아 숫자로 하며, 부득이한 경우 영문·한문표기를 병기할 수 있다.

다) 최종보고서 및 성과품과 관련된 모든 자료는 전산화하여 함께 제출한다.

라) 각종 성과품의 종류와 규격, 부수 등에 대하여는 필요시 발주기관과 상호 협의하여 증감할 수 있다.

2) 성과품 작성 및 제출 시 유의사항

가) 최종보고서 및 가이드라인의 종이재질은 정밀사진 및 도면 등의 표현이 가능하도록 전문가 및 발주기관과 협의하여 선정하여야 한다.

나) 최종보고서는 본 용역의 특성을 고려하여 고품질의 컬러 옵셋인쇄(4도 이상)를 원칙으로 한다.

다) 사진자료에 대한 제출은 발주기관의 필요에 따라 수시로 제출하고, 규격은 화상 자료와 디지털데이터를 원칙으로 한다.

○ 성과품 목록 및 제출 방법

성 과 품	내용	규격	수량	비고
최종보고서	• 행사 준비 및 진행과정, 문제점 등 기록 - 각 행사별 내용(기획, 운영, 결과), 사후 유지관리 매뉴얼 등 작성	A4	5부	양면컬러 옵셋인쇄 (4도이상)
전산자료	• 모든 성과품은 전산처리(USB) 납품 (강연자료집, 최종보고서, 소책자, 각종 자료 등) - 각 자료는 편집 활용이 용이하도록 폴더에 별도 저장 - 관련 참고문헌, 사전 조사 자료	-	3EA	원본 자료

	- 포스터, 리플릿, 초청장 등 홍보물 디자인 콘텐츠 - 각 행사별 계획서, 사업비, 산출내역서 및 정산내역서 - 행사장 평면도 및 입면도, 사진 및 영상, 회의록, 협의 및 자문결과 등 기타 행사와 관련하여 조사 및 제작된 자료 일체			

파. 기타

1) 과업의 책임성, 일관성 등 효과적인 사업수행 체계 확보를 위하여 발주기관의 사전동의 없이는 어떠한 하도급도 하여서는 안된다.
2) 본 과업지시서는 협상의 과정에서 상호 합의해 일부 조정 가능하며 기타 명시되지 아니한 사항은 서로 협의하여 정한다.
3) 제출된 제안서는 반환하지 않으며, 제출된 자료의 기재 내용이 허위사실로 인정될 경우 평가대상에서 제외되고, 최종선정 후에도 자격이 상실될 수 있다.